

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

INSTRUKCJE

➤ **BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

➤ **PRZECIWPOŻAROWE**

SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Zarządzenie Nr 17/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 7. maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy,
instrukcji przeciwpożarowych.

SPIS TREŚCI

Lp.	Temat
1	Bezpieczeństwo pracy w pomieszczeniach
2	Instrukcja ogólna bhp
3	Instrukcja bhp na stanowisku administracyjno – biurowym
4	Instrukcja bhp przy obsłudze komputera i drukarki
5	Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki
6	Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki do papieru
7	Instrukcja bhp przy obsłudze telefaksu
8	Instrukcja bhp przy pracy na drabinach
9	Instrukcja pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach
10	Procedura postępowania w razie wypadku związanego z uwolnieniem się szkodliwego czynnika biologicznego
11	Instrukcja postępowania w sytuacji zagrożeń
12	Instrukcja przeciwpożarowa ogólna
13	Instrukcja przeciwpożarowa w pomieszczeniach biurowych i pomocniczych
14	Instrukcja postępowania w przypadku powstania pożaru
15	Instrukcja użycia hydrantu wewnętrznego
16	Instrukcja ewakuacji dla użytkowników obiektu PCPR
17	Instrukcja BHP na stanowisku konserwatora, robotnika gospodarczego
18	Instrukcja BHP na stanowisku kierowcy
19	Instrukcja korzystania z platformy (dźwigu dla osób niepełnosprawnych)
20	Instrukcja awaryjnego opuszczania platformy (windy dla osób niepełnosprawnych) i uwalniania osób z kabiny

BEZPIECZEŃSTWO PRACY W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH

Niewielka różnorodność zagrożeń występujących w procesie pracy biurowej jest istotną różnicą między halą produkcyjną a biurem. Pracownikom biurowym upadki zdarzają się 3 razy częściej niż innym, przy czym około 8 % spowodowane jest potknięciem o krzesła, wystające szuflady, dywany i wyposażenie biurowe.

Najczęściej zdarzają się upadki z wysokości, np. z krzesła, gdy pracownik stojąc na siedzisku usiłuje sięgnąć coś z górnych półek szafy. Upadki należą do najcięższych w skutkach.

Przyczyną wypadku może być ponadto uderzenie o otwarte drzwi i szuflady, uderzenie przez przedmioty spadające z biurek lub przez otwarte drzwi nagle pchnięte z przeciwnej strony.

Aby uchronić pracowników przed wypadkami należy przestrzegać następujących wskazówek:

- wchodząc do pomieszczenia nie należy otwierać drzwi zbyt energicznie,
- przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów należy zachować ostrożność, dotyczy to szczególnie kobiet w obuwii na wysokich obcasach,
- szuflady biurek, szczególnie najniżej położonych nad podłogą, muszą być zamknięte,
- wykładziny podłogowe należy dokładnie mocować do podłoża, a uszkodzenia natychmiast naprawiać,
- krawędzie schodów nie mogą być wyszczerbione i nie powinny być wzmacniane metalowymi nakładkami, lecz gumowymi lub porowymi,
- po wyjęciu dokumentów z szuflady należy ją zamknąć i nie zostawiać segregatorów na podłodze,
- wszystkie naprawy i konserwacje sprzętu elektrycznego i oświetleniowego powinni wykonywać tylko uprawnieni pracownicy,
- porządek i ład jest podstawą bezpieczeństwa, dlatego należy dbać o uporządkowanie przed zakończeniem pracy własnego biurka i wokół stanowiska pracy,
- ponadto w pomieszczeniach należy dbać o czystość miejsc pracy oraz przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

Pracownikom zapewniono możliwość korzystania z przenośnej i odpowiednio wyposażonej apteczki pierwszej pomocy.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdniku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA OGÓLNA BHP

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem. Niniejsza instrukcja określa podstawowe obowiązki pracownika, których spełnienie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a szczególnie powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.

Do podstawowych obowiązków pracownika, wynikających z ustaleń Kodeksu Pracy, należy:

- rzetelne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
- dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
- poddawanie się zarządzonym badaniom lekarskim,
- używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Do podstawowych prac pracownika należą:

- powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia,
- to samo dotyczy przypadków gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego zagrożenia (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie),
- powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (w tym przypadku pracownik także musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

Obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownik jest zobowiązany:

- znać wielkość ryzyka zawodowego występującego na jego stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasady zapobiegające powodowaniu zagrożeń wypadkowych,
- znać przepisy i zasady bhp,
- brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i w tym przypadku zawsze wykonywać polecenia i wskazania przełożonego,
- dbać o sprawność i stan techniczny maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu ochronnego,
- na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachowywać zawsze porządek czystości, a po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy i wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
- poddawać się obowiązującym badaniom wstępnym, kontrolnym i okresowym lekarskim oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza.

Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników, awarii maszyn i urządzeń lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo pracy.

Obowiązki szczegółowe pracownika w zakresie bhp:

1. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy.
2. Przerwanie pracy w przypadku zauważenia stanu zagrożenia, stanu nienormalnej pracy maszyny lub urządzenia i powiadomienie o tym przełożonego.
3. Stosowanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego, a także w miarę potrzeby odzieży ochronnej.
4. Znajomość instrukcji obsługi i instrukcji bhp obsługiwanych maszyn i urządzeń oraz przestrzeganie podczas pracy ustaleń w zakresie bezpieczeństwa.
5. Poruszanie się na terenie zakładu w sposób rozważny i tylko wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi.
6. Nie zdejmowanie osłon i zabezpieczeń elementów wirujących i ruchomych maszyn.
7. Nie przeprowadzanie samowolnych napraw (lub wymiany uszkodzonych bezpieczników) w tablicach rozdzielczych prądu elektrycznego oraz instalacjach i wyłącznikach prądu elektrycznego.
8. Przestrzeganie zasad higieny osobistej podczas wykonywania pracy.
9. Stosowanie zasad określonych instrukcją wykonywania prac transportowych na terenie zakładu.
10. Wykonywanie pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach. W przypadku obsługi maszyn przed uruchomieniem sprawdzenie czy uruchomienie nie spowoduje zagrożenia dla innych pracowników.
11. Konserwacji, napraw lub kontroli maszyn i urządzeń napędzanych energią elektryczną może dokonywać osoba mająca uprawnienia do ich wykonywania. Może je rozpocząć dopiero po trwałym odłączeniu z zasilania elektrycznego.

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną i odciąć dopływ gazu,

równocześnie:

- zaalarmować straż pożarną,
- powiadomić przełożonych o pożarze,
- podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
- przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą.

W przypadku zaistnienia wypadku:

- udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

W przypadku powstania awarii:

- natychmiast zatrzymać pracę maszyny lub urządzenia,
- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,
- podjąć pracę na maszynie po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

Sankcje karne:

- w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków, przez pracownika, w zakresie bhp, pracodawca może na zasadzie art. 52 K.p. rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia,
- za nie udzielenie pomocy osobie, której grozi bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia grozi odpowiedzialność karna (art. 162 § 1 K.k.)

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU ADMINISTRACYJNO - BIUROWYM

1. Do pracy administracyjno – biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:
 - wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione gdy:
 - zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia (min. 4m² / prac.)
 - właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min 300 lx)
 - dostateczna wentylacja pomieszczenia, naturalna lub mechaniczna,
 - wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym (min. +18⁰C),
 - dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno – sanitarne,
 - dobry stan techniczny mebli, sprzętu i urządzeń.
3. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
 - zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy z urządzeniami higieniczno – sanitarnymi,
 - sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia (powinno być skierowane na wprost lub z lewej strony, ewentualnie z prawej dla leworęcznych),
 - zaznajomić się z instrukcją ppoż. i poznać kierunki i trasy ewakuacyjne,
 - poznać numery telefonów alarmowych,
 - zaznajomić się dokładnie z instrukcjami sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji (ksero, komputer, niszczarka do akt itp.)
 - odpowiednio dla siebie dopasować krzesło „ergonomiczne”
4. Podczas pracy – pracownik powinien:
 - utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
 - przy konieczności sięgania wysoko (np. po akta) korzystać zawsze z odpowiedniej, pewnie ustawionej drabinki – nigdy nie stawać na parapetach okiennych,
 - przestrzegać istniejących zakazów palenia,
 - jeśli używa się czajnika elektrycznego – zachować szczególną ostrożność przy parzeniu kawy lub herbaty,
 - nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
 - dbać o dobry stan i estetyczny wygląd przydzielonej odzieży,
 - każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w stanie, jakim wydarzył się wypadek.
5. Czynności zabronione – pracownikowi zabrania się:
 - używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych względem instalacji elektrycznej np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdko, wyrwane gniazdko, prowizoryczne przewody itp.,
 - samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu elektrycznego lub instalacji,
 - wchodzenia na krzesła, stoły lub parapety w celu sięgnięcia wyżej.
6. Czynności po zakończeniu pracy – pracownik powinien:
 - uporządkować stanowisko pracy,
 - zamknąć otwarte okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Ślupsku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

UWAGI OGÓLNE

Do wykonywania pracy na stanowisku roboczym może być dopuszczony pracownik (każda osoba zatrudniona przez pracodawcę, w tym praktykant i stażysta, użytkująca w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy), który spełnia następujące warunki:

- ma wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- ma stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
- przeszedł odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznał się z instrukcją obsługi i odbył przeszkolenie bhp w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)
- zatrudnienie kobiet dopuszczalne jest na warunkach określonych w K.P. oraz w rozporządzeniu RM w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

- wywietrzyć pomieszczenie,
- sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej, skontrolować wyposażenie stanowiska,
- dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała,
- przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy,
- ustawić ekran monitora względem źródeł światła tak, aby ograniczyć oślnienie i odbicia światła,
- zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu.



CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY:

- zachować prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy,
- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla podparcia rąk i dłoni

BEZPIECZEŃSTWO NA STANOWISKU PRACY PRZY URZĄDZENIACH KOMPUTEROWYCH:

Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze komputera przez:

- dostateczną wentylację pomieszczenia i urządzeń (wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40 %),
- odległość między sąsiednimi monitorami powinna wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikami i tyłem sąsiedniego monitora – co najmniej 0,8 m,
- odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm,
- zalecane jest dopuszczalne natężenie oświetlenia w przedziale od 300 do 700 lx,
- nachylenie monitora nie może być większe niż 10 stopni od pionu,
- w celu ochrony przed zjawiskiem elektryczności statycznej stosować podłoga o właściwościach antyelektrostatycznych,
- stosować co najmniej 5-minutową przerwę, wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

ZABRANIA SIĘ:

- wykonywania pracy na stanowisku nie spełniającym wymogów niniejszej instrukcji,
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną,
- czyszczenia na mokro urządzeń będących pod napięciem,
- używania dyskietek lub programów niewiadomego pochodzenia.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

- wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną,
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy,
- zabezpieczyć dokumenty wymagające zamknięcia w szafach lub sejfach.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

[Podpis]
mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

Czynności przed rozpoczęciem pracy:

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi danego urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta.
2. Sprawdzić optycznie stan techniczny urządzenia i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej. W razie stwierdzenia niesprawności lub uszkodzeń – zawiadomić przełożonego.
3. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kołkiem uziemiającym. W przypadkach, gdy gniazdka takiego nie ma, kserokopiarka musi być uziemiona.
4. W pomieszczeniu gdzie używana jest kserokopiarka należy zapewnić sprawną wentylację grawitacyjną.
5. Przygotować odpowiednie miejsce na oryginały oraz miejsce na odkładane kopie.

Zasady bezpiecznego wykonywania pracy:

1. Utrzymywać porządek na stanowisku pracy.
2. Używać wyłącznie dopuszczonych przez producenta urządzeń materiałów eksploatacyjnych.
3. W razie zakleszczenia się papieru postępować zgodnie z instrukcją jego uwalniania, tzn. najpierw wyłączyć kserokopiarkę spod napięcia, a dopiero potem zaglądać do wnętrza i usuwać zacięty papier.
4. W czasie pracy kserokopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
5. Nie wolno dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, zszywki itp., dostały się do wnętrza kserokopiarki (niebezpieczeństwo zwarcia elektrycznego).
6. Nie wolno konserwować kserokopiarkę będącą w ruchu: naprawiać, czyścić, smarować.
7. Nie wolno wznawiać pracy kserokopiarki bez usunięcia uszkodzenia.
8. Nie wolno zdejmować osłony i zabezpieczenia z kserokopiarki.
9. Nie wolno stawiać na kserokopiarce ciężkich przedmiotów i rozlewać płyny.
10. Nie wolno ustawiać kserokopiarkę zbyt blisko (min. 50 cm) komputerów i innych urządzeń elektrycznych, jak: radioodbiorniki, urządzenia pomiarowe itp.
11. W razie zauważenia nietypowych odgłosów lub objawów pracy kserokopiarki przerwać pracę urządzenia i zgłosić ten fakt przełożonemu.

Czynności po zakończeniu pracy:

1. Uporządkować stanowisko pracy.
2. Zabezpieczyć kserokopiarkę przed dostępem osób niepowołanych.
3. Wyłączyć kserokopiarkę przez odłączenie od sieci, na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kserokopiarkę należy wyłączyć z sieci.
4. Zabrudzenia tonerem rąk lub ubrania zmyć zimną wodą (ciepła woda utrwala zabrudzenie).

Postępowanie w sytuacjach awaryjnych:

1. W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy, na którym doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

Kserokopiarka powinna być zainstalowana w pobliżu łatwo dostępnego gniazda sieciowego, na powierzchni płaskiej, w odległości przynajmniej 10 cm od innych przedmiotów.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku


mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją,
- przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały,
- sprawdzić stan wtyczki i gniazda z bolcem zerowania,
- sprawdzić zamknięcia wszystkich pokryw urządzenia.

Uwagi ogólne:

- urządzenie winno być usytuowane blisko źródła prądu, tak aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania,
- nie należy umieszczać go na trasach komunikacyjnych, a także należy je umieścić z dala od źródeł ciepła,
- należy zadbać, by w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę.

Zasady i sposoby bezpiecznej pracy:

- obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną,
- koncentrować uwagę na wykonywanej czynności,
- zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do wejścia papieru,
- nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki. Może dojść do przypadkowego samozapłonu,
- należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed przenoszeniem jej, czyszczeniem itp.
- w razie dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy należy urządzenie odłączyć z zasilania.

Nie wolno naprawiać niszczarki we własnym zakresie – w razie uszkodzenia należy korzystać z usług autoryzowanego serwisu.

UWAGA!

Nie zezwala się, by urządzenie było użytkowane w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru należy wyłączyć urządzenie. Po przerwie około 10 min. można ponownie przystąpić do pracy.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFAKSU

Uwagi ogólne:

1. Do wykonywania pracy na stanowisku roboczym może być dopuszczony pracownik, który spełnia następujące warunki:

- posiada wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- ma właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
- zapoznał się z instrukcją obsługi i przeszedł szkolenie bhp.

2. Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze telefaksu przez:

- zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy (co najmniej 6m²/1 stanowisko),
- dostateczną wentylację pomieszczenia i urządzeń,
- zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienno-zimowym (min. +18°C)

3. Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy:

- przygotować potrzebne dokumenty,
- sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej i uziemienia,
- dostosować biurko, krzesło do wymiarów swego ciała,
- przygotować stanowisko robocze przed podłączeniem do sieci zasilającej,
- podczas instalowania telefaksu należy w pierwszej kolejności podłączyć przewód zasilania, a następnie przewód linii telefonicznej (przy demontażu kolejność odwrotna),
- zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu.

4. Zasadnicze czynności podczas pracy:

- zwracać uwagę na wykonywane czynności,
- zachować prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy,
- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla podparcia rąk i dłoni,
- nie dopuścić do użytkowania telefaksu osób niepowołanych.

5. Czynności zabronione – pracownikowi zabrania się:

- samowolnego naprawiania urządzeń, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną, a także wymiany przewodów zasilających i przewodów linii telefonicznej, stawiania na telefaksie ciężkich przedmiotów i rozlewanie płynów,
- **instalowania telefaksu:**
 - w miejscach narażonych na działanie opadów atmosferycznych i wilgoci,
 - w pobliżu urządzeń grzewczych i klimatyzacyjnych oraz w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych.

6. Podstawowe czynności po zakończeniu pracy:

- wyłączyć zasilanie sprzętu, uporządkować stanowisko pracy, zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

Uwagi końcowe:

W przypadku nadejścia burzy należy odłączyć przewód linii telefonicznej z gniazdka telefonicznego, wyłączyć zasilanie oraz odłączyć przewód zasilający z gniazdka sieciowego.

Jeżeli telefaks dozna mechanicznych uszkodzeń, które spowodują możliwość bezpośredniego dostępu do wewnętrznych części urządzenia, należy natychmiast odłączyć go od prądu.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACY NA DRABINACH

1. Praca na drabinach wykonywana na wysokości powyżej 1 m nad poziomem podłogi, posadzki lub ziemi zaliczana jest do prac szczególnie niebezpiecznych dla zdrowia i życia pracowników.
2. Podczas pracy na wysokości powyżej 2 m pracownicy obowiązkowo powinni stosować sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.
3. Prace na drabinach powinny być organizowane i wykonywane w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza podstawy drabiny.
4. Drabiny powinny być ustawiane na twardym i różnym podłożu, powinny być stabilne i zabezpieczone przed nie przewidywaną zmianą położenia oraz odpowiednio wytrzymałe na przewidywane obciążenie.
5. Drabina przystawna powinna wystawać ponad powierzchnię, na którą prowadzi, co najmniej 0,75 m, a kąt jej nachylenia powinien wynosić od 65° do 75°.
6. Przed rozpoczęciem pracy na drabinie należy sprawdzić jej stan techniczny.
7. Podczas używania drabin, zabrania się:
 - stosowania drabin uszkodzonych,
 - stosowania drabiny jako drogi stałego transportu, a także do przenoszenia ciężarów o masie powyżej 10 kg,
 - używania drabiny niezgodnie z przeznaczeniem,
 - używania drabiny rozstawnej jako przystawnej,
 - ustawiania drabiny na niestabilnym podłożu,
 - opierania drabiny przystawnej na śliskiej płaszczyźnie, o obiekty lekkie lub wywrotne albo stosy materiałów nie zapewniających stabilności drabiny,
 - stawiania drabiny przed zamkniętymi drzwiami, jeżeli nie są one zamknięte na klucz od strony ustawianej drabiny,
 - ustawiania drabiny w bezpośrednim sąsiedztwie maszyn i innych urządzeń w sposób stwarzający zagrożenia dla pracowników używających drabiny,
 - wchodzenia i schodzenia z drabiny plecami do niej,
 - przenoszenia drabiny o długości powyżej 4 m przez jedną osobę.
8. W razie wątpliwości dotyczących zachowania warunków bhp przy wykonywaniu poleconych czynności należy się zwrócić do przełożonego o ich wyjaśnienie.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Świdoku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA PIERWSZEJ POMOCY MEDYCZNEJ W NAGŁYCH PRZYPADKACH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU

Uwagi ogólne:

Szansa na przeżycie ofiar wypadków, osób ulegających nagłym zachorowaniom zależy w pierwszej kolejności nie od kwalifikowanych służb ratowniczych, lecz od natychmiastowej pomocy udzielonej przez świadków znajdujących się w miejscu zdarzenia. Nawet ciężko poszkodowani z zaburzeniami oddychania, zatrzymania krążenia, krwotokami, w stanie wstrząsu pourazowego, mogą zostać uratowani, o ile podejmiemy niezwłoczne działania podtrzymujące życie poszkodowanego.

1. Postępowanie na miejscu wypadku:

- zachowaj spokój,
- zorientuj się, ile jest ofiar i jakie odniosły obrażenia (szybka kwalifikacja).

(o ile to możliwe, nie opuszczaj miejsca wypadku wezwij pomoc. Numery ratunkowe to 999 i 112)

W wypadkach wymagających także ratownictwa technicznego, chemicznego (np. zakleszczenie w pojeździe, urządzeniu mechanicznym, skażenie substancją trującą) wzywamy również Straż Pożarną (998) wzywając pogotowie ratunkowe określ miejsce zdarzenia, liczbę ofiar, rodzaj obrażeń i stan ogólny.

- nigdy nie rozłączamy się bez polecenia dyspozytora pogotowia ratunkowego,
- niezwłocznie zajmij się najcięższymi stanami zagrażającymi życiu (zatrzymanie oddychania i krążenia, krwotokami, wstrząs),
- nie zostawiaj poszkodowanych bez opieki,
- nie przerywaj działań ratunkowych do momentu przybycia fachowego personelu medycznego i przejęcia przez nich akcji,
- przemieszczanie z miejsca wypadku, transport prowizoryczny podejmujemy wyłącznie w razie uzasadnionej konieczności ewakuacji.

2. Postępowanie z poszkodowanym:

- sprawdź czy jest on przytomny, czy oddycha, tym samym czy ma zachowane krążenie krwi, czyli najistotniejsze cechy decydujące o przeżyciu. Jeżeli jest przytomny, natychmiast wezwij pomoc pogotowia. Osoba nieprzytomna nie porusza się, nie reaguje na nasz głos, na dotyk. Nigdy nie potrząsamy osobą nieprzytomną, nie klepiemy po twarzy, to błędne postępowanie,
- sprawdź czy oddycha. Można to zrobić, przystawiając ucho do ust i nosa poszkodowanego i nasłuchując wydechu poszkodowanego lub obserwując ruchy oddechowe klatki piersiowej i brzucha,
- jeżeli poszkodowany ma zachowane własne krążenie krwi i oddycha, a jest nieprzytomny, staraj się go ułożyć na bok w pozycji bezpiecznej (o ile nie ma innych obrażeń ciała wymagających opatrzenia).

Pozycja bezpieczna na boku (pozycja boczna ustalona) polega na ugięciu obu nóg w kolanach i biodrach, odchyleniu głowy do tyłu i podłożeniu pod twarz dłoni obu rąk. Ułożenie takie zapobiega zachłyśnięciu i niedrożności dróg oddechowych nieprzytomnego.

- jeżeli poszkodowany nie oddycha, spróbuj udrożnić drogi oddechowe. Odchyl głowę do tyłu, unieś żuchwę, usuń ewentualne ciała obce z jamy ustnej (obluzowane protezy zębowe, ziemia, guma do żucia itp.).

- Jeżeli drogi oddechowe są wolne, należy sprawdzić najpierw, czy powrócił oddech. Jeżeli oddech nie powrócił, trzeba rozpocząć pośredni masaż serca oraz oddychanie zastępcze („sztuczne”). Jeżeli nie podejmie się działań ratowniczych, to po 4 minutach bezpowrotnie umiera mózg poszkodowanego.

3. Pośredni masaż serca:

- ułóż osobę ratowaną na twardym, równym podłożu na plecach,
- ratownik układa swoje dłonie na dolnej połowie mostka i nie odrywając ich, rytmicznie uciska klatkę piersiową tak, aby uchylała się o 3-5 centymetrów,
- po każdym 30 uciśnięciach wykonaj 2 oddechy zastępcze. Częstość uciskania klatki piersiowej powinna wynosić 100 na minutę,
- utrzymując drożność, wdmuchuj swoje powietrze wydechowe do ust lub nosa, 2 wdechy, tak aby uniosła się klatka piersiowa poszkodowanego. Jeżeli dysponujesz tzw. maseczką do sztucznego oddychania, należy oddychać poprzez nią,
- pośredni masaż serca należy kontynuować do przybycia zespołu pogotowia ratunkowego lub powrotu własnej czynności serca (np. poszkodowany porusza się, zaczyna oddychać).

4. Postępowanie w przypadku zranienia:

- krwawiące miejsce, ranę (po odsłonięciu, rozcięciu ubrania) powinniśmy ucisnąć poprzez czystą gazę, materiał (część ubrania). Z wyjątkiem amputacji urazowej nie stosujemy opasek uciskowych powyżej ran (pasków, linek),
- raną kończynę dobrze jest unieść powyżej poziomu ciała,
- z raną w głowę ułożyć poszkodowanego w pozycji półsiedzącej, nie uciskając, delikatnie osłonić ranę opatrunkiem,
- rany klatki piersiowej poza opatrunkiem należy uszczelnić folią i plastrem (zabezpieczenie przed powstaniem odmy płucnej). Do opatrunków nie stosujemy waty ani ligniny bezpośrednio na ranę,
- oparzenia należy schłodzić (obficie) zimną wodą i następnie przykryć jałowym opatrunkiem. Nie powinno się smarować oparzeń żadnymi maściami, kremami, polewać środkami dezynfekcyjnymi (zwłaszcza nie spirytusem!),
- o urazie głowy i kręgosłupa szyjnego mogą świadczyć zaburzenia świadomości, rany głowy i szyi, drgawki, porażenia ruchowe, zaburzenia czucia.

5. Działalność po ustabilizowaniu sytuacji:

- zapewnić poszkodowanemu minimum komfortu oczekiwania na pomoc medyczną,
- chronić poszkodowanego przed utratą ciepła, kontroluj nadal funkcje życiowe (krążenie krwi, oddychanie, przytomność),
- utrzymywać kontakt słowny z przytomnym.

6. Wstrząs pourazowy:

Występuje często z pewnym opóźnieniem po wypadku. Objawy wstrząsu pourazowego:

- słabnące tętno poszkodowanego,
- rozszerzenie źrenic,
- spłycenie i przyspieszenie oddechu,
- błądność i schłodzenie skóry,
- zimny pot,
- niepokój i senność.

Ochrona, opóźnienie postępowania wstrząsu to:

- zapewnienie spokoju,
- ochrona przed utratą ciepła (folia NRC),
- ograniczenie bólu (opatrunki, unieruchomienie złamań),
- opanowanie krwotoków,
- uniesienie kończyn powyżej poziomu serca.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W RAZIE WYPADKU ZWIĄZANEGO
Z UWOLNIENIEM SIĘ SZKODLIWEGO
CZYNNIKA BIOLOGICZNEGO**

1. **Wśród czynników biologicznych, na które mogą być narażeni pracownicy, wyróżnia się mikroorganizmy roślinne i zwierzęce:**
 - wirusy – zakażenie następuje przez bezpośrednie skaleczenie, kontakt z zakażonymi osobnikami lub materiałem skażonym biologicznie,
 - bakterie – wśród biologicznych czynników zawodowego zagrożenia zdrowia bakterie zajmują czołowe miejsce, zarówno ze względu na zakres, jak i na różnorodność szkodliwego działania,
 - bakterie wywołujące choroby zakaźne – czynnikiem zakaźnym są m.in. pałeczki jelitowe, gronkowce, paciorkowce, prątki gruźlicy,
 - bakterie tj. termofilne promieniowce i pałeczki Gram-ujemne,
 - grzyby – chorobotwórcze grzyby mogą powodować choroby skóry; zakażenie może być uogólnione jak i w postaci zmian miejscowych na skórze lub błonach śluzowych,
 - pasożyty – znaczenie chorobotwórcze mogą mieć zarówno pasożyty dojrzałe jak i stadia larwalne; zakażenie następuje najczęściej drogą pokarmową, przez połknięcie jaj lub larw pasożyta.
2. **Źródłami zagrożenia czynnikami są zakażone dokumenty.**
3. **W przypadku bezpośredniego kontaktu pracownika z wymienionymi czynnikami biologicznymi należy udać się do najbliższego punktu z bieżącą wodą celem umycia narażonego miejsca.**
4. **W przypadkach zauważenia zmian na skórze bądź podejrzenia choroby dróg oddechowych, pracownik winien udać się do przełożonego w celu zgłoszenia tego faktu oraz odebrania skierowania na badanie lekarskie.**

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻEŃ

I. NAPAD Z UŻYCIEM NIEBEZPIECZNEGO NARZĘDZIA

1. W czasie napadu:

- poddaj się woli napastnika (napastników),
- wykonuj ich polecenia,
- nie doprowadzaj do wzrostu agresji napastników (głośne zachowanie, gwałtowne ruchy, groźby, ostrzeżenia, protesty i wymagania),
- w bezpiecznych okolicznościach naciśnij przycisk antynapadowy (gdy jest on zainstalowany w pomieszczeniu),
- w czasie trwania napadu (w celu późniejszej identyfikacji) w miarę możliwości (dyskretnie) obserwuj napastników w celu zapamiętania ich wyglądu, maskowania, ubioru, mówienia, typu używanego narzędzia do sterroryzowania personelu,
- w przypadku gdy obiekt jest ochraniający umożliwiają ochronie podjęcie działań,
- staraj się zapamiętać miejsca, w których poruszali się napastnicy w celu wykrycia przez techników kryminalistycznych ewentualnych śladów,
- nie wykonuj żadnych czynności bez zgody napastników np. odbierania telefonów,
- nakazane przez napastników czynności wykonuj bez pośpiechu, ale również bez widocznego ociągania się (pieniądze wydawaj od najniższych nominałów),
- nie blokuj napastnikom drogi ucieczki.

2. Po napadzie:

- w miarę możliwości sprawdź na zewnątrz obiektu drogę ucieczki napastników i wskaż ją ewentualnemu patrolowi policji,
- sprawdź, czy ktoś z personelu lub klienci nie potrzebują pomocy (jeżeli tak - udziel jej),
- sprawdź, czy personel jest w komplecie,
- powiadom przełożonych i policję (pogotowie, straż pożarną),
- zgrupuj personel w jednym (bezpiecznym) miejscu,
- ogranicz do minimum poruszanie się po pomieszczeniu (pomieszczeniach), aby nie zatrzeć śladów,
- zabezpiecz, przed utratą dokumenty niejawne, pieniądze i inne mienie znacznej wartości,
- uprzedź pracowników o zachowaniu w tajemnicy zaistniałych zdarzeń, a wyjaśnień udzielaj tylko uprawnionym służbom,
- po przyjeździe policji (innych służb) wykonuj nakazane polecenia.

UWAGA: w miarę możliwości czynności powyższe wykonuj równolegle

II. NAPAD Z BRONIĄ

1. W czasie napadu:

- poddaj się woli napastników,
- wykonuj ich polecenia,
- nie doprowadzaj do wzrostu agresji napastników (głośne zachowanie, gwałtowne ruchy, groźby, ostrzeżenia, protesty i wymagania),
- nie próbuj ucieczki z pomieszczenia – istnieje dużo prawdopodobieństwo, że napastnicy obstawiają drogi ucieczki,
- w przypadku zranienia kogokolwiek w początkowej fazie napadu poproś napastników o zgodę na udzielenie pomocy poszkodowanemu,
- w bezpiecznych okolicznościach naciśnij przycisk antynapadowy (gdy jest on zainstalowany w pomieszczeniu),
- w czasie trwania napadu (w celu późniejszej identyfikacji) w miarę możliwości (dyskretnie) obserwuj napastników w celu zapamiętania ich wyglądu, maskowania, ubioru, mówienia, typu używanego narzędzia do sterroryzowania personelu,
- staraj się zapamiętać miejsca, w których poruszali się napastnicy w celu wykrycia przez techników kryminalistycznych ewentualnych śladów,
- nie wykonuj żadnych czynności bez zgody napastników np. odbierania telefonów,
- nakazane przez napastników czynności wykonuj bez pośpiechu, ale również bez widocznego ociągania się (pieniądze wydawaj od najniższych nominałów),
- nie blokuj napastnikom drogi ucieczki,
- w trakcie ucieczki napastników połącz się na podłozie lub ukryj za przeszkodą w celu uniknięcia przypadkowego zranienia.

2. Po napadzie:

- sprawdź, czy ktoś z personelu lub klienci nie potrzebują pomocy (jeżeli tak - udziel jej),
- sprawdź, czy personel jest w komplecie,
- powiadom przełożonych i policję (pogotowie, straż pożarną),
- zgrupuj personel w jednym (bezpiecznym) miejscu,
- ogranicz do minimum poruszanie się po pomieszczeniu (pomieszczeniach), aby nie zatrzeć śladów,
- zabezpiecz, przed utratą dokumenty niejawne, pieniądze i inne mienie znacznej wartości,
- uprzedź pracowników o zachowaniu w tajemnicy zaistniałych zdarzeń, a wyjaśnień udzielaj tylko uprawnionym służbom,
- po przyjeździe policji (innych służb) wykonuj nakazane polecenia.

UWAGA: pociski wystrzelone z broni najczęściej przemieszczają się w przedziale wysokości 100 – 150 cm od ziemi (centrum masy). Najlepszym rozwiązaniem jest szybko paść na ziemię lub ukryć się za przeszkodą.

III. ZAGROŻENIE BOMBOWE

1. Informacja o podłożeniu bomby:

- zachowaj spokój,
- w miarę możliwości przedłużaj rozmowę, starając się jednocześnie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Centrum (lub dowolną osobę z personelu),
- po zakończonej rozmowie powiadom przełożonego i policję (jeżeli nie udało się tego dokonać wcześniej),
- zaalarmuj sekretariat, administratora oraz Dyrektora,
- powiadom osoby o zagrożeniu w sposób nie wywołujący paniki,
- przed ewakuacją zabezpiecz materiały zawierające informacje niejawne i wartości pieniężne,
- w przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj,
- zabezpiecz rejon w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym,
- dokonaj próby ustalenia właściciela przedmiotu.

2. Wykrycie (znalezienie) bomby:

- zachowaj spokój i powiadom przełożonego,
- nie dotykaj ładunku,
- zabezpiecz rejon w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym,
- powiadom policję, pogotowie i straż pożarną (wyznacz osobę, która udzieli stosownych informacji przybyłym służbom),
- powiadom osoby o zagrożeniu w sposób nie wywołujący paniki,
- zaalarmuj sekretariat, administratora i Dyrektora,
- przed ewakuacją zabezpiecz materiały zawierające informacje niejawne i wartości pieniężne,
- wyłącz zasilanie energetyczne i gazowe w obszarze zagrożonym, otwórz okna i drzwi,
- usuń z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne,
- nie używaj w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefony, telefony komórkowe).

3. Jeżeli nastąpił wybuch bomby:

- wezwij policję, pogotowie i straż pożarną, oraz inne służby w zależności od potrzeb,
- udziel pomocy potrzebującym, a następnie przystąp do ewakuacji, uprzednio sprawdzisz bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacji.

IV. ZAGROŻENIE BIOTERRORYSTYCZNE

1. Po otrzymaniu podejrzanej przesyłki:

- nie otwieraj przesyłki,
- powiadom policję, straż pożarną, służby medyczne i sanepid,
- natychmiast wyłącz wentylację i instalacje nawiewowe oraz zamknij okna i drzwi,
- umieść przesyłkę w grubym plastikowym worku, szczelnie go zakryj,
- umyj ręce,
- umieść worek z przesyłką w drugim plastikowym worku i szczelnie go zamknij,
- umyj ręce,
- nie przemieszczaj paczki, lecz pozostaw ją na miejscu,
- nie wpuszczaj do pomieszczenia z podejrzaną przesyłką osób postronnych.

2. Gdy otrzymana przesyłka została otwarta:

- staraj się nie naruszać zawartości (nie rozsypać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać oraz nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu),
- wyłącz system klimatyzacji i nawiewu oraz zamknij drzwi i okna,
- osoby z pomieszczenia, w którym otworzono przesyłkę i które mogły ulec zakażeniu – zgrupuj w oddzielnym pomieszczeniu do czasu przybycia specjalistycznych służb, - pozostałą część osób skieruj w bezpieczne miejsce,
- całą zawartość przesyłki umieść w plastikowym worku, zamknij go i zaklej taśmą lub plastrzem,
- umyj ręce,
- zaklejony worek włóż do drugiego worka, zamknij go i zaklej,
- ponownie dokładnie umyj ręce,
- zamknij i dokładnie oznacz pomieszczenie, w którym znajduje się przesyłka,
- unikaj bezpośredniego kontaktu z osobami, które miały styczność z przesyłką,
- równolegle do powyższych czynności powiadom policję, straż pożarną, sanepid i służby medyczne.

V. TELEFONY ALARMOWE

Numer alarmowy z telefonu komórkowego i stacjonarnego	112
Pogotowie ratunkowe	999
Straż pożarna	998
Policja	997
Straż miejska	986 / 59-8433217
Pogotowie gazowe	992
Pogotowie wodociągowo – kanalizacyjne	994 / 59-8426051
Pogotowie ciepłownicze	993 / 59-8422297
Pogotowie energetyczne	991 / 59-8416114

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słusku

mgr Urszula Dobrowska

INSTRUKCJA PRZECIWPOŻAROWA OGÓLNA

1. Właściciel, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu lub terenu a także osoby fizyczne, prawne, organizacje i instytucje obowiązane są zabezpieczyć użytkowane środowisko, budynek, lub teren przed zagrożeniem pożarowym i ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów.
2. Osoby i podmioty wymienione w pkt. 1 obowiązane są zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, a w szczególności z:
 - a) instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) instrukcją technologiczno – ruchową,
 - c) sposobami alarmowania na wypadek pożaru,
 - d) z rozmieszczaniem i obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - e) przewidzianymi sposobami ewakuacji ludzi i mienia na wypadek powstania pożaru oraz postępowania do czasu przybycia jednostek ratowniczo – gaśniczych.
3. Każda osoba, pracownik obowiązany jest zwracać baczną uwagę na przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, co w szczególności wiąże się z **ZAKAZEM**:
 - a) używania otwartego ognia i palenia tytoniu w strefach zagrożonych pożarem lub wybuchem,
 - b) instalowania osprzętu instalacji elektrycznej (wyłączniki, przełączniki, gniazda wtykowe, oprawy oświetleniowe bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem),
 - c) naprawa bezpieczników energii elektrycznej,
 - d) eksploataowania prowizorycznych, uszkodzonych lub przeciążonych instalacji elektrycznych i gazowych,
 - e) składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji oraz jakichkolwiek przedmiotów w obrębie i klatkach schodowych,
 - f) zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
 - g) **ograniczenia dostępu do**:
 - urządzeń przeciwpożarowych,
 - instalacji alarmowych, hydrantów, zaworów i suchych pionów,
 - wyjść ewakuacyjnych,
 - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz głównych zaworów gazu,
 - podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - h) przechowywania w obiektach zaliczanych do kategorii zagrożenia ludzi w pomieszczeniach piwnicznych, strychach, poddaszach, w obrębie klatek schodowych i korytarzy oraz innych pomieszczeń ogólnie dostępnych – materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - i) używania podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych niezgodnie z ich przeznaczeniem.
4. **W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości bądź zagrożenia pożarem powiadomić przełożonego i służby interwencyjne.**

Telefon Państwowej Straży Pożarnej – 998

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dobrowska

INSTRUKCJA PRZECIWPOŻAROWA W POMIESZCZENIACH BIUROWYCH I POMOCNICZYCH

W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru i jego rozprzestrzeniania się pracownicy zatrudnieni przebywający w pomieszczeniach biurowych zobowiązani są do przestrzegania niżej podanych wskazań przeciwpożarowych.

Zabrania się:

1. Rzucania bezpośrednio i z popielniczki niedopałków papierosów i zapalek do kosza przeznaczonego na zużyte papiery i inne materiały palne.
2. Pozostawiania po zakończeniu pracy włączonych odbiorników energii elektrycznej w tym urządzeń grzejnych i maszyn.
3. Włączania do jednego gniazda sieci elektrycznej kilku odbiorników.
4. Niewłaściwego składowania artykułów, materiałów piśmienniczych i łatwopalnych.
5. Używania płynów łatwopalnych do celów gospodarczych.
6. Przechowywania w szafach, biurkach, szufladach materiałów i płynów łatwopalnych np. benzyny, nafty itp.
7. Składania szmat, czyściwa itp. do biurek, szaf drewnianych lub koszy na śmieci.
8. Gromadzenia większych ilości makulatury lub odpadów papieru.
9. Zakładania prowizorycznych instalacji elektrycznych we własnym zakresie.
10. Korzystania z uszkodzonych urządzeń elektrycznych.
11. Naprawiania uszkodzonych bezpieczników drutem.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Świdnik

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU

I. ALARMOWANIE

- w przypadku powstania pożaru należy zachować spokój nie wywoływać paniki natomiast zaalarmować krzykiem „**PALI SIĘ – POŻAR**” innych pracowników
- uruchomić natomiast ostrzegacz Pożarowy i zawiadomić sekretariat.
- 1. Alarmując **STRAŻ POŻARNĄ**
 - należy podać:
 - gdzie i co się pali (adres, nazwa obiektu),
 - czy istnieje zagrożenie ludzi,
 - nazwisko i numer telefonu, z którego wzywasz straż pożarną.
 - UWAGA:** należy odłożyć słuchawkę dopiero po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia – odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.*
- 2. O powstałym pożarze należy powiadomić:
 - Dyrektora – wew. 21
 - Administratora – wew. 27
 - Sekretariat – wew. 22
 - Policję – 997
 - Straż Pożarną – 998
- 3. W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek):
 - Pogotowie ratunkowe – 999
 - Pogotowie energetyczne – 991
 - Pogotowie gazowe – 992
 - Pogotowie wodno – kanalizacyjne – 994

II. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU POŻARU

1. Równocześnie z alarmowaniem należy natychmiast przystąpić do gaszenia ognia przy pomocy znajdującego się w pobliżu sprzętu gaśniczego (np. gaśnice, hydranty pożarowe i nieść pomoc zagrożonym osobom).
2. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją kieruje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Z chwilą przybycia straży pożarnej należy podporządkować się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki oraz udzielić niezbędnej informacji.
4. Każda osoba przystępująca do akcji powinna pamiętać, że:
 - w pierwszej kolejności należy ratować ludzi,
 - należy wyłączyć przepływ prądu i gazu do pomieszczeń objętych pożarem,
 - niewolno otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi, okien i innych otworów w budynkach objętych pożarem w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się ognia,
 - niewolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych pod napięciem, cieczy palnych i substancji chemicznych reagujących z wodą, np. karbidu, sodu, potasu i innych,
 - należy usuwać z zasięgu ognia materiały palne i niebezpieczne.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dobrowska

INSTRUKCJA UŻYCIA HYDRANTU WEWNĘTRZNEGO

Hydrant wewnętrzny powinny obsługiwać dwie osoby, jedna obsługuje prowadnicę, a druga obsługuje zawór hydrantowy dawując ilość wody.

1. Otworzyć drzwiczki szafki sprawdzić czy podłączony jest wąż i prądownica.
2. Rozwinąć odcinek węża w całości, unikając zagięć i załamania.
3. Skierować prądownicę z węzem w kierunku źródła pożaru.
4. Otworzyć zawór hydrantowy.
5. Otworzyć prądownicę.
6. Po ugaszeniu pożaru dokładnie wysuszyć wąż i umieścić go w koszu wewnątrz szafki.

Uwaga !

Wodą nie należy gasić urządzeń pod napięciem elektrycznym jak również innych substancji, które z wodą tworzą gazy palne, np. karbid.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Ląbrowska

**INSTRUKCJA
EWAKUACJI DLA UŻYTKOWNIKÓW
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

UWAGA !

W każdym przypadku sygnałem do rozpoczęcia ewakuacji będzie sygnał dźwiękowy i okrzyk:

- „Pali się”
- „Pożar”
- „Ewakuacja”

1. Do czasu przybycia pierwszej jednostki straży pożarnej akcją ratowniczo – gaśniczą oraz ewakuacją kieruje w budynku Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Kierujący ewakuacją zobowiązany jest działać tak, aby wpłynąć na zachowanie spokoju i opanowania, a ewakuację prowadzić drogami i miejscami ściśle określonymi w oparciu i zgodnie z planem ewakuacji.
3. Do ewakuacji należy przystąpić szybko i zdecydowanie lecz przy zachowaniu maksymalnych środków ostrożności.
4. Do czynności ratowniczych należy wykorzystać osoby sprawne fizycznie, które znajdują się na terenie budynku i którym nie zagraża niebezpieczeństwo.
5. Kolejność ewakuacji winna być następująca:
 - osoby przebywające w miejscach bezpośrednio zagrożonych pożarem lub zadymieniem,
 - osoby nie mogące się poruszać o własnych siłach,
 - interesanci,
 - mienie posiadające dużą wartość materialną.

UWAGA!

W zależności od sytuacji kierujący akcją ewakuacji może zmienić kolejność ewakuacji.

1. Pracownicy nie biorący udziału w ewakuacji gromadzą się przed budynkiem Centrum na parkingu.
2. Osoby obce przebywające w budynku kierować najkrótszą drogą ewakuacyjną na zewnątrz budynku.
3. W czasie nieobecności Dyrektora ewakuacją kieruje:
 - pracownik ds. BHP
 - administrator.

Zasady postępowania osób wyszczególnionych wyżej jak w pkt. 2, 3, 4.

1. W czasie akcji ratowniczo – gaśniczej wszystkie osoby znajdujące się na terenie budynku obowiązane są do podporządkowania się kierującymi akcją.
2. W chwili ogłoszenia sygnału do ewakuacji pracownicy wykonują następujące czynności:
 - po ogłoszeniu alarmu lub jego usłyszeniu przerywają pracę,
 - osoba, która zauważyła pożar po zaalarmowaniu pracowników natychmiast przystępuje do alarmowania wg instrukcji alarmowej,
 - wyłączają wszystkie urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu (komputer, radio, czajnik, dodatkowe ogrzewania, oświetlenie, itp.)
 - zamykają okna i drzwi,

- wykonują ściśle polecenia kierującego akcją ewakuacyjną,
 - wyznaczeni pracownicy przystępują do ewakuacji pomieszczeń Centrum,
 - przy pomocy kluczy znajdujących się w Sekretariacie, wyznaczony pracownik otwiera wszystkie drzwi prowadzące na zewnątrz budynku, następnie kieruje przybyłą jednostkę straży pożarnej na miejsce akcji,
 - pracownicy biur kierują interesantów do wyjść ewakuacyjnych,
 - wyznaczeni pracownicy zabezpieczają dokumenty i akta lub przygotowują je do ewakuacji jeśli zajdzie potrzeba.
3. Kierownik ewakuacji zobowiązany jest do:
 - natychmiastowej oceny ryzyka zaistniałej sytuacji,
 - skorygowania, gdy zajdzie potrzeba decyzji o ewakuacji ludzi i mienia,
 - skierowania części pracowników do próby zlikwidowania ognia przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - podjęcia decyzji o ewakuacji,
 - przez czas prowadzenia ewakuacji panuje nad ogólną sytuacją.
 4. Ewakuacja odbywa się zawsze zgodnie z zasadą ewakuowania najkrótszą drogą do wyjścia na zewnątrz.
 5. Pracownicy zobowiązani są do pełnej znajomości kierunku dróg ewakuacyjnych z każdego miejsca budynku.
 6. Ewakuacji mienia dokonuje się wówczas gdy:
 - ewakuowane zostały wszystkie przedmioty z zagrożonych bezpośrednio pomieszczeń,
 - przedmioty utrudniają dostęp do źródła pożaru lub ułatwiają rozprzestrzenianie się ognia,
 - przedmioty są zagrożone bezpośrednio i nie można ich obronić.
 7. Kolejność ewakuacji mienia określa Dyrektor.
 8. Na miejsce ewakuacji mienia wyznacza się parking.
 9. Nie należy ewakuować rzeczy, przedmiotów, ruchomości dużych objętościowo, które mogłyby w jakiś sposób zablokować drogi ewakuacyjne.
 10. Ewakuowane i złożone mienie, przedmioty muszą być należycie zabezpieczone i strzeżone przez pracowników.

UWAGA !

NIE KORZYSTAĆ Z WINDY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dobrowska

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU KONSERWATORA, ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

I. Uwagi ogólne:

Do samodzielnej pracy na stanowisku konserwatora, robotnika gospodarczego może przystąpić pracownik:

- który uzyskał zezwolenie na pracę na tym stanowisku od bezpośredniego przełożonego,
- pełnoletni,
- legitymujący się:
 - odpowiednim wykształceniem,
 - przeszkoleniem zawodowym,
 - przeszkoleniem wstępnym,
 - instruktażem stanowiskowym bhp,
 - przeszkoleniem w zakresie ochrony ppoż.,
 - dobrym stanem zdrowia potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim lekarza medycyny pracy.

2. Przed rozpoczęciem pracy:

Pracownik powinien:

- szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją bhp znajdującą się na stanowisku pracy,
- ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy.
- zdjąć z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.
- sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska w tym stan techniczny urządzeń, narzędzi, osłon i zabezpieczeń,
- sprawdzić stan i ciągłość przewodów elektrycznych, zasilających (zewnętrznych),
- sprawdzić stan wtyczek i gniazd z bolcem zerowania,
- sprawdzić czy oświetlenie jest odpowiednie,
- włączyć wentylację czy też inne urządzenia gwarantujące bezpieczną pracę,
- zapewnić właściwą ilość materiałów potrzebnych do wykonania zadania,
- usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy,
- upewnić się czy podłoga wokół stanowiska pracy jest sucha i czysta,
- upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

3. W czasie pracy należy:

- ściśle stosować się do zaleceń:
 - stanowiskowej instrukcji bhp,
 - dokumentacji techniczno-ruchowej,
 - poleceń i wskazówek przełożonych.
- sprawdzić, czy uruchomienie maszyny nie stworzy zagrożeń wypadkowych,
- koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych,
- wykonywać pracę tylko zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- tak składować materiały używane podczas procesu pracy, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych,
- odkładać narzędzia na wyznaczone miejsca,
- w razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane urządzenia, które mogą spowodować jakiekolwiek zagrożenia,
- w przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia.

4. Pracownikowi nie wolno:

- stosować niebezpieczne metody pracy,
- korzystać z niesprawnego urządzenia,
- pracować bez nakazanych ochron osobistych,
- usuwać osłon i urządzeń czy znaków zabezpieczających,
- naprawiać samodzielnie urządzenia,
- dotykać części urządzeń będących w ruchu (pasów, lin, kół itp.),
- czyścić i smarować urządzenia będące w ruchu,
- naprawiać urządzeń elektrycznych będących pod napięciem (jeśli pracownik nie ma do tego odpowiednich uprawnień),
- dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem,
- oświetlać stanowiska pracy lampami przenośnymi o napięciu większym niż 24V,
- dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego,
- przeszkadzać innym w pracy,
- tarasować przejścia i dojścia do stanowiska pracy, sprzętu zabezpieczającego ppoż., i wyłączników prądu elektrycznego.

5. Po zakończeniu pracy należy:

- zatrzymać obsługiwane urządzenia,
- wyłączyć dopływ energii zasilającej,
- uporządkować stanowisko robocze,
- ułożyć narzędzia i przyrządy pomocnicze w miejscach na to przeznaczonych,
- zabezpieczyć materiał wykorzystany podczas pracy,
- oczyścić używane ochrony osobiste i odłożyć je na stałe miejsce ich przechowywania,
- upewnić się czy pozostawione stanowisko i urządzenia nie stworzą żadnych zagrożeń dla otoczenia,
- przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

UWAGA

W razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie wolno podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte pracownik może przystąpić do wykonania zadania.

ZATWIERDZA

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU KIEROWCY

1. W ramach obsługi codziennej kierowca jest zobowiązany:

- sprawdzić stan techniczny pojazdu:
 - działanie układu kierowniczego, hamulcowego i oświetlenia zewnętrznego pojazdu rzutujących bezpośrednio na bezpieczeństwo jazdy,
 - uzupełnić płyny eksploatacyjne – oleje, płyn chłodniczy, płyn hamulcowy - usunąć drobne zauważone usterki,
 - sprawdzić ciśnienie w oponach,
- do utrzymania powierzonego pojazdu w nienagannej czystości,
- wpisywać wykonywane przez siebie naprawy, wymiany opon, akumulatora z wyszczególnieniem części i materiałów wykorzystanych w czasie przeglądów i eksploatacji,
- prowadzić na bieżąco karty drogowe, dokonując czytelnie wpisów.

2. Kierowca odpowiada za:

- stan techniczny eksploatowanego pojazdu i jego wyposażenia,
- kompletność dokumentów upoważniających do prowadzenia pojazdu,
- zabezpieczenie pojazdu przed możliwością uruchomienia go przez osoby trzecie w przypadku unieruchomienia pojazdu i konieczności oddalenia się.

3. Pracodawca może obciążyć kierowcę za ponadnormatywne zużycie materiałów eksploatacyjnych jeśli zużycie to wynika z winy kierowcy.

4. W czasie, gdy kierowca nie wykonuje czynności służbowych w godzinach pracy, pozostaje do dyspozycji przełożonego.

5. Kierowcy zabrania się:

- eksploatować niesprawny technicznie pojazd,
- przekraczać przepisy ruchu drogowego,
- manewrować pojazdem bez upewnienia się czy manewr ten nie zagraża bezpieczeństwu.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku


mgr Urszula Dąbrowska

**INSTRUKCJA
KORZYSTANIA Z PLATFORMY
(WINDY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH)**

1. Przywołać podest przez wciśnięcie i trzymanie przycisku przywołania.
2. Otworzyć drzwi.
3. Wejść do dźwigu włożyć i przekręcić klucz w stacyjce pulpitu dźwigu.
4. Wcisnąć przycisk wybranego przystanku i trzymać go do momentu samoczynnego zatrzymania platformy na danym poziomie - zwolnienie przycisku powoduje zatrzymanie dźwigu.
5. Wyjąć klucz ze stacyjki, otworzyć drzwi, po wyjściu zamknąć drzwi.

UWAGA

Wciśnięcie przycisku „STOP” unieruchamia dźwig w każdej sytuacji.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

**INSTRUKCJA
AWARYJNEGO OPUSZCZANIA PLATFORMY
(WINDY DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH)
I UWALNIANIA OSÓB Z KABINY**

W przypadku awaryjnego zatrzymania dźwigu pomiędzy przystankami i braku możliwości opuszczenia podestu przyciskiem „0” należy:

- 1 . Wyłączyć wyłącznik główny dźwigu (pozycja 0).
2. Określić położenie kabiny i upewnić się czy drzwi przystankowe są zamknięte.
3. Upредить pasażerów o awaryjnym przemieszczaniu kabiny.
4. Przyciskiem awaryjnego opuszczania umieszczonym na bloku zaworów zespołu napędowego sprowadzić podest do poziomu parteru.
5. Otworzyć drzwi przystankowe i uwolnić pasażerów (jeśli konieczne użycie specjalnego klucza).
6. Po uwolnieniu pasażerów zaryglować ponownie drzwi przystankowe.
7. Zawiadomić niezwłocznie konserwatora dźwigu o zaistniałej awarii.

UWAGA:

W przypadku awaryjnego zadziałania chwytaczy procedurę uwalniania pasażerów może wykonać tylko uprawniony konserwator.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska