

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/ 39 /2009**

**WÓJTA GMINY ZAŁUSKI**

**z dnia 27 lipca 2009 roku**

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy  
w Urzędzie Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zgodnie z § 41 ust. 1 oraz § 44 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam następujące instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Instrukcja przeciwpożarowa ogólna w brzmieniu **załącznika nr 1** do zarządzenia.
2. Instrukcja przeciwpożarowa dla pomieszczeń biurowych w brzmieniu **załącznika nr 2** do zarządzenia.
3. Instrukcja bhp obowiązująca wszystkich pracowników w brzmieniu **załącznika nr 3**.
4. Instrukcja bhp dla pomieszczeń biurowo-administracyjnych w brzmieniu **załącznika nr 4**.
5. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru w brzmieniu **załącznika nr 5**.
6. Instrukcja bhp przy obsłudze telefaksu w brzmieniu **załącznika nr 6**.
7. Instrukcja bhp na stanowisku pracy z komputerem i drukarką w brzmieniu **załącznika nr 7**.
8. Instrukcja bhp przy obsłudze kserokopiarki w brzmieniu **załącznika nr 8**.
9. Instrukcja bhp przy obsłudze niszczarki do papieru w brzmieniu **załącznika nr 9**.
10. Instrukcja „Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach” w brzmieniu **załącznika nr 10**.

**§ 2.**

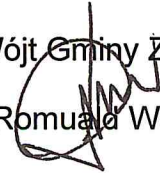
1. Z powyższymi instrukcjami każdy pracownik zapoznaje się przed przystąpieniem do wykonywania pracy.
2. Instrukcje powinny być udostępnione pracownikom w widocznych miejscach w Urzędzie Gminy.

**§ 3.**

Za wykonanie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnym Sekretarza Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żaluski  
  
Romuald Woźniak

**INSTRUKCJA  
PRZECIWPOŻAROWA OGÓLNA**

opracowana w oparciu o rozporządzenie MSWiA z dnia 16 czerwca 2003r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów Dz. U. Nr 121 poz. 1138

**I. WSZYSTKIE ORGANY ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, JEDNOSTKI GOSPODARKI USPOŁECZNIONEJ, INSTRUKCJE ORAZ ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, JAK RÓWNIEŻ OSOBY FIZYCZNE I PRAWNE, SĄ OBOWIĄZANE BRAĆ UDZIAŁ W ZAPOBIEGANIU POŻAROM I ICH ZWALCZANIU NA ZASADACH OKREŚLONYCH W INSTRUKCJI.**

**II. PRACOWNIK PRZED PRZYJĘCIEM DO PRACY JEST ZOBOWIĄZANY ZAPOZNAĆ SIĘ:**

- a) z treścią instrukcji,
- b) ze środkami łączności alarmowej na wypadek pożaru, ich rozmieszczeniem i działaniem,
- c) z obsługą i działaniem podręcznego sprzętu p. poż.
- d) z rozmieszczeniem podręcznego sprzętu pożarniczego i podręcznych środków gaśniczych terenie.

**III. ZAPOBIEGANIE POŻAROM W OBIEKTACH ORAZ NA TERENACH PRZYLEGLYCH**

Zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie, utrudnienie prowadzenia działań ratowniczych lub ewakuacji:

1. używanie otwartego ognia i palenia tytoniu w strefach zagrożonych pożarem,
2. garażowanie pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach przeznaczonych do tego celu,
3. rozgrzewanie za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi,
4. wysypywanie gorącego popiołu i żużlu lub śmieci i odpadków w miejscu umożliwiającym zapalenie się sąsiednich obiektów lub materiałów palnych,
5. przechowywanie materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:
  - a) urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury ponad 100°C,
  - b) linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV. Przewodów uziemionych oraz przewodów odprowadzających instalacji odgromowej,
6. użytkowanie elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym,
7. stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych,
8. instalowanie opraw oświetleniowych oraz sprzętu instalacji elektrycznych, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem,
9. składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących do ewakuacji,
10. umieszczanie na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji jakichkolwiek przedmiotów, instalacji oraz elementów wystroju utrudniających ewakuację,
11. zamykanie drzwi ewakuacyjnych sposobem uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,

12. uniemożliwienie lub ograniczenie dostępu do:

- a) gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
- b) wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
- c) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej,
- d) źródeł wody do celów p.poż.,
- e) przeciwwybuchowych urządzeń odciążających,
- f) urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi, wpływającymi na stan bezpieczeństwa.

**IV. WŁAŚCICIELE, ZARZĄDCY LUB UŻYTKOWNICY BUDYNKÓW ORAZ PLACÓW SŁADOWYCH I WIAT Z WYJĄTKIEM BUDYNKÓW MIESZKALNYCH JEDNORODZINNYCH, SĄ ZOBOWIĄZANI DO:**

1. wyposażenia obiektów w urządzenia p.poż. i zastosowania rozwiązań zapewniających spełnienie wymagań bezpieczeństwa pożarowego zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych,
2. umieszczania w miejscach widocznych wykazu telefonów alarmowych oraz instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
3. utrzymania urządzeń p.poż. i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
4. zapewnienia odpowiednich warunków ewakuacji,
5. oznakowania zgodnie z Polskimi Normami:
  - a) dróg, wyjść i kierunków ewakuacyjnych,
  - b) miejsc usytuowania gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
  - c) elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
  - d) lokalizacji przeciwpożarowych wyłączników prądu, głównych kurków gazu oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo i pomieszczeń, pomieszczeń których występują w/w materiały,
  - e) innych, o ile wymagają tego przepisy.
6. opracowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, pożarowego ile wymaga tego funkcja, kubatura obiektu bądź wielkość strefy pożarowej,
7. postępowania z materiałami niebezpiecznymi zgodnie z warunkami ochrony przeciwpożarowej,
8. prowadzenia niebezpiecznych pod względem pożarowym prac zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu.

**V. POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU**

W razie powstania pożaru, pracownik obowiązany jest zachować spokój, a jednocześnie działać szybko i zdecydowanie a w szczególności:

- zaalarmować straż pożarną nie przesądzając czy pożar uda się ugasić, czy nie,  
**Telefon straży pożarnej - 998 lub z tel. komórkowego 112**
- wszcząć wewnętrzny alarm pożarowy,
- podjąć gaszenie pożaru za pomocą podręcznych środków gaśniczych zachowaniem obowiązujących w tym zakresie zasad,
- podporządkować się ściśle zarządzeniom kierownika akcji gaśniczej.

Zatwierdzam

.....

## INSTRUKCJA PRZECIWOŻAROWA DLA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru i jego rozprzestrzeniania się, pracownicy przebywający w pomieszczeniach biurowych zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego zawartych w niniejszej instrukcji.

### ZABRANIA SIĘ :

1. Wrzucania niedopałków papierosów i zapalek do koszy przeznaczonych na zużyte papiery i inne materiały łatwopalne.
2. Niewłaściwego składowania artykułów technicznych i materiałów łatwopalnych.
3. Przechowywania w szafkach, biurkach i skrytkach materiałów pożarowo niebezpiecznych.
4. Przechowywania zanieczyszczonych olejami materiałów posiadających zdolności do samozapalenia się.
5. Używania płynów łatwopalnych do celów gospodarczych oraz w warunkach niedozwolonych tj. przy użyciu ognia otwartego, iskrzących urządzeń itp.
6. Magazynowania większej ilości odpadów papieru.
7. Korzystania z uszkodzonych lub prowizorycznych instalacji elektrycznych.
8. Naprawiania bezpieczników, instalacji elektrycznych i gazowych przez osoby nieuprawnione.
9. Przyłączania do jednego gniazda sieci elektrycznej wielu odbiorników.
10. Pozostawienia bez dozoru włączonych odbiorników prądu elektrycznego (grzałek do wody, czajników elektrycznych, przenośnych urządzeń grzewczych).
11. Użytkowania urządzeń niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta.
12. Użytkowanie elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta.
13. Stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki.
14. Pomieszczenia, w których palenie tytoniu jest dozwolone muszą być wyposażone w popielniczki z materiałów niepalnych.

Za właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe odpowiedzialni są wszyscy pracownicy pomieszczeń biurowych.

Zatwierdzam  
**WÓJTA**

.....  
**Romuald Woźniak**

### **INSTRUKCJA BHP OBOWIĄZUJĄCA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW**

1. Każdy zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z ogólnymi przepisami BHP obowiązującymi w danym zakładzie pracy.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracy w myśl przepisów BHP każdy pracownik powinien :
  - zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem dyscypliny pracy i przestrzegać przepisów w nich zawartych,
  - poruszać się po terenie zakładu wyłącznie wyznaczonymi do tego celu drogami, przejściami i dojściami,
  - utrzymać stanowisko pracy oraz drogi, przejścia i dojścia w należytej łądze i porządku,
  - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środki ochrony indywidualnej przy pracach szczególnie niebezpiecznych,
  - zawiadomić niezwłocznie przełożonego o zauważalnym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - organizować pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami bhp,
  - podejmując pracę na rusztowaniach, dachach, drabinach, przy zbiornikach pod ciśnieniem, gazach i kwasach, należy stosować wszelkie środki ostrożności przed : upadkiem z wysokości, wybuchem, zatruciem lub poparzeniem,
  - miejsce pracy oraz powierzone maszyny, urządzenia, narzędzia i przyrządy utrzymywać w czystości, w porządku i w dobrym stanie technicznym ; zauważone usterki zgłaszać przełożonemu,
  - przed przystąpieniem do pracy sprawdzić stan techniczny maszyn, narzędzi i przyrządów, uszkodzone przekazać do naprawy,
  - przed przystąpieniem do pracy zapoznać się z instrukcją bezpiecznej eksploatacji maszyny, narzędzia i urządzenia technicznego znajdującego się na stanowisku pracy oraz przestrzegać bezpiecznych metod pracy,
  - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - znać szczegółowo przepisy BHP dotyczące stanowiska pracy oraz obsługiwanych

maszyn i urządzeń,

- dbać o higienę osobistą i ogólną,
- zwrócić uwagę przy poruszaniu się po terenie budowy na ruch dźwigów, nie przechodzić pod nimi w momencie przenoszenia ładunków, ani nie zatrzymywać się pod wiszącymi ciężarami,
- ściśle stosować się przy pracy na obrabiarkach do przepisów BHP tzn. usunąć wystające części ubrania (krawat, szalik), rękawy mieć opięte lub podwinięte, włosy na głowie zabezpieczyć siatką ochronną,
- w razie wypadku natychmiast udać się do punktu opatrunkowego, a następnie zgłosić wypadek swojemu przełożonemu,
- aby uniknąć wypadków podczas pracy w zespole, nie działać na własną rękę lecz w porozumieniu z przełożonym,
- zgłaszać wnioski i uwagi mogące podnieść bezpieczeństwo pracy,
- utrzymywać porządek i czystość w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych, szatniach, świetlicy i umywalni.

3. Aby uniknąć wypadku przy pracy pracownikom ZABRANIA SIĘ :

- prowadzenia rozmów przy pracy, gdyż to odwraca uwagę od wykonywania czynności,
- wywołania na terenie zakładu pracy awantur i bójek, robienia złośliwych żartów i nietaktownego postępowania ze współpracownikami,
- rozpoczynania i wykonywania prac, których nie zlecił przełożony,
- uruchamiania i obsługiwanie maszyn innych niż wyznaczone,
- usuwania istniejących ochron i zabezpieczeń przy maszynach czy innych urządzeniach będących w ruchu,
- przechodzenia pod ciężarami przewożonymi lub zawieszonymi na łańcuchach czy linach (ruch dźwigów),
- chodzenie po torach kolejowych; poruszanie się po torach jest dozwolone jest tylko pracownikom brygady terenowej i osobom posiadającym specjalne zezwolenie,
- przechodzenia w drodze do pracy i z pracy przez hale obcych wydziałów, z pominięciem dróg wyznaczonych do przejścia,
- wychodzenia bez potrzeby i zezwolenia na inne wydziały, w których nie jest się zatrudnionym,
- palenia tytoniu w pomieszczeniach oznakowanych napisem „palenie wzbronione”,
- rzucania zapalek i niedopałków, plucia na podłogę, zaśmiecania terenu zakładu

innymi odpadkami,

- pracowania na wysokości bez zastosowania właściwych zabezpieczeń jak: szelki bezpieczeństwa, zabezpieczone drabiny, rusztowania,
- czepiania się i wskakiwania na będące w ruchu pojazdy: wagony, samochody, wózki elektryczne, wozy konne itp.,
- jeżdżenia na stopniach wagonów lub parowozu, szczególnie w czasie przejazdu przez bramę,
- siadania na: krawędzi skrzyni samochodu, przyczepy, stopniu, zderzaku podczas jazdy,
- przechodzenia pod wagonami lub przez schodki i zderzaki wagonów,
- czepiania się wagoników, suwnic i dźwigów będących w ruchu,
- samodzielnego reperowania uszkodzonych narzędzi i urządzeń; do tych prac wyznaczeni są specjaliści pracownicy,
- zakładania tarcz szlifierskich nie będąc upoważnionym do tych czynności,
- dotykania przewodów elektrycznych, gazowych, silników i urządzeń, nawet gdyby nie znajdowały się w ruchu pod napięciem,
- spożywanie na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych oraz przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwym,
- samodzielnego naprawiania uszkodzonych urządzeń elektrycznych (lamp, kontaktów, wyłączników i przełączników, bezpieczników itp.); prace te wykonują wezwani elektromonterzy,
- składowania materiałów w odległości mniejszej niż 1,5 m od wytyczonych dróg i przejść przez hale oraz torów kolejowych,
- stosowania niebezpiecznych metod pracy,
- dźwigania, podnoszenia i przenoszenia ciężarów ponad obowiązujące normy,
- samowolnego wchodzenia na wysokość, wychylania się poza poręcz i balustrady, pozostawiania na pomostach roboczych narzędzi, materiałów itp.,
- pozostawiania zrzuconych pasów na wałkach, pędnicach; należy założyć pas na haku lub podtrzymać;
- nakładania i zrzucania pasów rękami podczas ruchu;
- dotykania pasów, lin, wałów, kół, przyrządów i urządzeń będących w ruchu,
- zdejmowania ochron siatkowych z lamp przenośnych, szczególnie przy pracach montażowych,
- staczania beczek i ciężarów bez zachowania niezbędnych środków ostrożności,
- ładowania wagonów, wagoników, wózków, platform zbyt wysoko lub tak, że środek



ciężkości znajdzie się poza śladami kół,

- stosowania na terenie zakładu prędkości jazdy większej niż określonej dla danej drogi komunikacyjnej,

- pozostawiania niebezpiecznych skarp wykopów przy robotach ziemnych.

4. Poleca się aby każdy pracownik:

- żądał zatrzymania maszyn, silnika, względnie wyłączenia pędni z ruchu, kiedy trzeba wykonać rękoma jakiegokolwiek czynności w instalacji pędnej lub między maszynami;

- zabezpieczał maszynę przeznaczoną do naprawy w ten sposób, żeby sama nie mogła się włączyć, a także zawieszał znaki ostrzegające, iż tej maszyny nie wolno uruchamiać,

- dawał wyraźny sygnał przy uruchamianiu i zatrzymywaniu pędu,

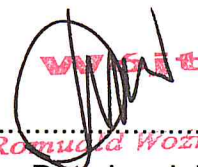
- po usłyszeniu sygnału ostrzegawczego natychmiast usuwał się z zagrożonego miejsca,

- meldował przełożonym o zauważonych brakach i niedociągnięciach w zakresie BHP na stanowisku pracy,

- zawiadamiał natychmiast swych zwierzchników o każdym wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub w czasie powrotu do domu,

- ściśle stosował się do przepisów przeciwpożarowych obowiązujących na terenie danego zakładu pracy.

Zatwierdzam



Romuald Wozniak

Data i podpis

## **INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH**

### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Pomieszczenia administracyjno – biurowe to pomieszczenia pracy , przeznaczone na pobyt pracowników w celu wykonywania czynności usługowych lub badawczych.
2. W pomieszczeniach administracyjno – biurowych przeznaczonych na pobyt pracowników należy zapewnić :
  - odpowiednie oświetlenie naturalne i sztuczne,
  - odpowiednią temperaturę,
  - odpowiednią wymianę powietrza ,
  - zabezpieczenie przed wilgocią , niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia ,
  - właściwą odporność ogniową,
  - możliwość ewakuacji .

### **II. WYMOGI JAKIM POWINNY ODPOWIADAĆ POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNO – BIUROWE**

1. Budynek lub wydzielona część , w której znajdują się pomieszczenie administracyjno – biurowe , powinien odpowiadać określonym wymagom zapewniającym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Pomieszczenie administracyjno – biurowe powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy pracach administracyjno – biurowych .
3. Instalacje i urządzenia biurowe powinny być tak wykonane, aby w czasie eksploatacji nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego.
4. Pomieszczenia administracyjno – biurowe powinny być zabezpieczone przed czynnikami szkodliwymi dla zdrowia takimi jak hałas, promieniowanie , wyziewy gazów i pyłów.  
W szczególności należy:
  - zastosować rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostanie się tych czynników do pomieszczeń ,
  - zapewnić wymianę powietrza.
5. Ściany i sufity pomieszczeń powinny być przystosowane do łatwego oczyszczania.
6. Podłogi powinny być równe, przystosowane do łatwego utrzymania w czystości.
7. Na każdego pracownika administracyjnego powinno przypadać co najmniej  $13 \text{ m}^3$  wolnej objętości pomieszczenia biurowego oraz co najmniej  $2 \text{ m}^2$  wolnej powierzchni biurowej ( nie zajętej przez urządzenia , sprzęt itp. )
8. Wysokość pomieszczeń administracyjno – biurowych powinna wynosić 3 m lecz nie może być mniejsza niż 2,5 m.
9. Oświetlenie w pomieszczeniach administracyjno – biurowych powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz powinno spełniać wymagania PN.
10. Pomieszczenia administracyjno – biurowe powinny być zabezpieczone przed niekontrolowaną emisją ciepła oraz przez

napływem chłodnego powietrza. Temperatura w pomieszczeniach administracyjno – biurowych nie powinna być niższa niż 18 C.

11. Pomieszczenie administracyjno – biurowe , w którym mogą przebywać pracownicy , nie mogą być zamykane w sposób uniemożliwiający wyjście z pomieszczenia.

12. Ze wszystkich pomieszczeń administracyjno – biurowych , w których mogą przebywać pracownicy powinny być wyznaczone drogi ewakuacyjne, umożliwiające szybkie wydostanie się pracowników na otwartą przestrzeń .

13. Stanowiska pracy powinny być tak zorganizowane , aby zapewniały bezpieczną pracę.

14. Do każdego stanowiska pracy powinno być zapewnione bezpieczną pracę.

15. Przy wykonywaniu pracy nie wymagającej pozycji stojącej należy zapewnić pracownikom możliwość siedzenia.

16. Wszelkie maszyny i urządzenia techniczne w pomieszczeniach administracyjno – biurowych jak : komputery , drukarki , telefony , faxy, maszyny do pisania itp. Powinny spełniać wymagania BHP oraz PN .

17. Pracownicy administracyjno – biurowi powinni korzystać z aktualnych instrukcji BHP: obsługi maszyn i urządzeń technicznych , udzielania pierwszej pomocy itp.

18. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia należy wstrzymać pracę w celu usunięcia zagrożenia .

19. Osoby odpowiadające za właściwą eksploatację urządzeń są zobowiązane do bezzwłocznego zgłaszania do naprawy uszkodzonych elementów maszyn.

20. W pomieszczeniach administracyjno – biurowych powinno być wydzielone miejsce spożywania posiłków.

21. Obiekty administracyjno – biurowe powinny być wyposażone w sprzęt p.poż wraz z instrukcją oraz apteczkę z niezbędnymi środkami pierwszej pomocy.

22. W pomieszczeniu administracyjno – biurowym na widocznym miejscu , w bezpośrednim sąsiedztwie telefonu powinien być wywieszony spis telefonów i adresy instytucji pierwszej pomocy ( punktu lekarskiego, straży p.poż , policji , pogotowia).

### III. UWAGI KOŃCOWE

1. Dla zabezpieczenia higienicznych warunków pracy należy bezwzględnie przestrzegać ładu i czystości w pomieszczeniach administracyjno – biurowych.
2. Przestrzegać zasad i przepisów niniejszej instrukcji.

Zatwierdzam

  
*Romuald Woźniak*  
.....  
data i podpis

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

### I. ALARMOWANIE

Osoba, która zauważy pożar obowiązana jest niezwłocznie:

1. Zawiadomić:
  - osoby znajdujące się w strefie zagrożenia
  - **STRAŻ POŻARNĄ, TEL.** .....
  - albo najbliższą jednostkę ratowniczo – gaśniczą, tel. ....
  - właściciela obiektu, tel. ....
  - dyrektora, tel. ....
2. Zachować spokój i nie dopuścić do paniki.
3. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia ze strażą pożarną, należy wyraźnie podać:
  - a) gdzie się pali: dokładny adres, nazwa obiektu, instytucji, piętro,
  - b) co się pali: np. szafa w korytarzu, dach trzypiętrowego budynku,
  - c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi,
  - d) numer telefonu, z którego następuje zgłoszenie i swoje nazwisko.

**UWAGA!** Odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że straż przyjęła zgłoszenie. Odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie.

4. W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek lub awaria) alarmować :
 

<b>POGOTOWIE RATUNKOWE</b>	.....
<b>POLICJA</b>	.....
<b>POGOTOWIE GAZOWE</b>	.....
<b>POGOTOWIE ELEKTRYCZNE</b>	.....
<b>POGOTOWIE WODNO – KANAL.</b>	.....
<b>STRAŻ MIEJSKA</b>	.....

### II. AKCJA RATOWNICZO – GAŚNICZA

1. Równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.
2. Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją obejmuje właściciel, kierownik obiektu, osoby do tego przygotowane lub osoba najbardziej energiczna i opanowana.
3. Każdy przystępujący do akcji ratowniczo – gaśniczej powinien pamiętać, że :
  - a) w pierwszej kolejności przeprowadzić ratowanie zagrożonego życia ludzi,
  - b) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do pomieszczeń objętych pożarem.  
Nie wolno gasić wodą, instalacji urządzeń elektrycznych będących pod napięciem (**stosować gaśnice śniegowe, proszkowe, halonowe**),
  - c) usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały łatwopalne, a w szczególności butle z gazami sprężonymi, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne maszyny, urządzenia

- i ważne dokumenty,
- d) nie otwierać bez koniecznej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
- e) szybkie i prawidłowe użycie ręcznego sprzętu gaśniczego umożliwia gaszenie pożaru w zarodku.

### III. UWAGI KOŃCOWE

1. Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81 poz. 351) „Każdy, kto zauważy pożar, klęską żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz jednostkę ochrony przeciwpożarowej bądź policję lub wójta lub sołtysa”
2. Na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Obiektu.....  
i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. (Dz. U. Nr 80) każdy pracownik powinien przystąpić do gaszenia pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym.
3. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje wszystkich pracowników.

..... , dnia .....

Zatwierdzam:

.....  
  
 Romuald Woźniak

**Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 0152/39/2009  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 27 lipca 2009 roku**

**INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFAKSU**

**Wymagania :**

1. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi .
2. Telefaks powinien być ustawiony w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.

**Na stanowisku pracy zabrania się:**

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie wysyłania lub odbioru dokumentów.
3. Przesuwania , czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa , bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

**Czynności do wykonywania przed rozpoczęciem pracy :**

1. Jeżeli zasilanie urządzenia sygnalizują lampki kontrolne – sprawdź, czy świecą.
2. Sprawdzić ilość papieru i uzupełnić pojemnik z papierem.
3. Jeżeli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym wyłącznikiem , włączyć przycisk uruchamiający.



## Zasady i sposoby bezpieczeństwa wykonywania pracy :

1. Nie ingerować w pracę urządzenia , jeżeli nie sygnalizują uszkodzenia.
2. Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu telefaksu i postępować zgodnie z instrukcją użytkownika urządzenia.
3. W przypadku pojawienia się komunikatu eksploatacyjnych takich jak :
  - zablokowanie papieru
  - brak papieru
  - wyczerpanie tonera,do wykonywania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilenia .

### Czynności po zakończeniu pracy :

1. Wyłączyć urządzenie ( o ile instrukcja użytkownika nie stanowi inaczej )
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

### W nagłych przypadkach należy dzwonić do:

- Pogotowia Ratunkowego - 999
- Państwowej Straży Pożarnej - 998
- Serwisu - .....

Zatwierdzam

  
.....  
*Romuald Woźniak*

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 0152/39/2009  
z dnia 27 lipca 2009 roku

## **INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ**

**I. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy :**

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym kobiecie w ciąży powyżej 4 godzin na dobę.
2. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych , sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
6. Zakaz pracy na stanowisku osób nieupoważnionych .
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych , jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy .

### **II Czynności przygotowawcze na stanowisku :**

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wykonać pracę porządkowe ( wietrzenie pomieszczeń ) .
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnóżek do wymiarów swojego ciała.

4. Sprawdzić ustawienie komputera , przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez :
- a)włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną
  - b) naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora.
  - c) wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskietce.
  - d) regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia .
  - e) w razie potrzeby należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcją użytkownika.
7. Przygotowanie dokumentu zawierającego dane , które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją .

### **III Zadania wykonywane na stanowisku :**

1. Zadania główne zgodne z oprogramowaniem polegają na :
- .a) odczytywaniu informacji z dokumentu , wprowadzenie danych do komputera.
  - b) prowadzenie dialogu z komputerem np. porównywanie danych i ich analizy,
  - c) drukowanie informacji na drukarce. Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanymi źródłami ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera „wirusa”.
2. Zadania pomocnicze polegają na :
- a) wymianie dyskietek,

- b) tworzenie „ kopii bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików
- c) wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
- d) zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie ,
- e) dostarczaniu papieru do drukarki , wymianie taśmy barwiącej,
- f) ochronie komputera i drukarki przed dostępem osób nieupoważnionych

**IV. Czynności zakończeniowe na stanowisku :**

Po skończonej pracy pracownicy powinni :

1. Wyłączyć komputer , monitor ,drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną .
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy .
3. Schować dyskietki, instrukcję obsługi , zamknąć szafy i burko.
4. Odnieść „ kopie bezpieczeństwa „ i zamknąć w sejfie .
5. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów , biurka, urządzeń i sprzętu .

Nie wolno :

- czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem !
- używać do czyszczenia rozpuszczalników !

6. Przykryć urządzenie pokrowcami .

**V Przerwy w pracy na stanowisku :**

Z analizy pracy na stanowisku wynika , że w przeciętnej zmianie roboczej czas wykonania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy odpoczynkowe ok. 90 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy . Należy przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż nie stosowanie ich grozi wypadkiem.

Zatwierdzam

**Wójt**  
  
 Romuald Woźniak

**Załącznik Nr 8**  
**do Zarządzenia Nr 0152/39/2009**  
**Wójta Gminy Załuski**  
**z dnia 27 lipca 2009 roku**

**INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI**

**Informacje ogólne :**

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi .
2. Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kółkiem uziemiającym , przewody nie powinny być uszkodzone , nie należy stosować przedłużaczy itd.
3. Kopiarka powinna być ustawiona z dala od grzejników , w miejscu nie narażonym na kurz , wibracje i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego.
4. Kopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między tylną jej częścią a ściana , w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazdka zasilającego w przypadku awarii.
5. Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.
6. W pomieszczeniu powinna być zapewniona wymiana powietrza minimum 3-6 razy na godzinę.

**Na stanowisku pracy zabrania się:**

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu kopiowania .
3. Przesuwania , czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa , bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

**Czynności do wykonywania przed rozpoczęciem pracy :**

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy i stan kabli zasilających kserokopiarkę.
2. Upewnić się , że stan kabli elektrycznych zasilania i stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy , a zwłaszcza
3. Jeżeli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym wyłącznikiem , włączyć przycisk uruchamiający.

**Zasady i sposoby bezpieczeństwa wykonywania pracy :**

Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.

1. W przypadku pojawienia się komunikatu eksploatacyjnych takich jak : zablokowanie papieru, wyczerpanie tonera, do wykonywania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania .

**Czynności po zakończeniu pracy :**

1. Wyłączyć urządzenie ( o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej )
2. Wykonać inne czynności porządkowe.

**Uwaga !**

Zawsze odłączaj wtyczki zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia , jego czyszczenia lub innej czynności niż zwykła obsługa.

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym urządzenia , a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości ze

zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniem sposobu jej usunięcia – natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

**W nagłych przypadkach należy dzwonić do:**

- Pogotowia Ratunkowego - 999
- Państwowej Straży Pożarnej - 998
- Serwisu - .....

Zatwierdzam

  
.....  
*Romuald Woźniak*

Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 0152/39/2009  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 27 lipca 2009 roku

## **INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO PAPIERU**

### **OGÓLNE ZASADY BEZPIECZNEGO POSTĘPOWANIA W CZASIE OBSŁUGI NISZCZARKI TO:**

1. Niszczarka dokumentów może być stosowana wyłącznie do niszczenia papierów. Niszczenie innych materiałów może spowodować obrażenia bądź uszkodzenie urządzenia.
2. Przed otwarciem maszyny należy zawsze wyłączyć wtyczkę zasilającą z gniazdka.
3. Niszczarkę należy ustawić na płaskiej powierzchni.
4. Nie wolno usuwać z niszczarki oznakowań oraz zabezpieczeń mechanicznych i elektrycznych, takich jak zamki, osłony.
5. Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynna niszczarkę.
6. Nie należy umieszczać urządzenia na trasach komunikacyjnych oraz blisko źródeł ognia.
7. Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródeł prądu tak, aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
8. Naprawy niszczarki powinny być dokonywane wyłącznie przez wykwalifikowany serwis.



## **PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZEZD ROZPOCZĘCIEM PRACY :**

1. Zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia.
2. Sprawdzić, czy w urządzeniu zainstalowany jest kosz ( nie wolno rozpocząć pracy, jeżeli kosz nie jest zainstalowany ).
3. Sprawdzić, czy kosz urządzenia został opróżniony ( nie wolno rozpocząć pracy, jeżeli kosz jest pełny).
4. Sprawdzić stan wtyczki i gniazdka z bolcem zerowania.
5. Sprawdzić zamknięcie wszystkich pokryw urządzenia.

## **CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY:**

1. W celu uniknięcia pochwycenia i wciągnięcia przez niszczarkę, osoby obsługujące urządzenie:
  - w przypadku długich włosów powinny stosować nakrycie głowy
  - nie mogą mieć luźnych, zwisających części ubrania ( np. poły, rękawy) oraz przedmioty typu łańcuszki, krawaty
2. Nie wolno zbliżać dłoni do szczeliny wejściowej niszczarki.
3. Urządzenie nie może być użytkowane przez więcej niż 1 osobę.
4. Podczas niszczenia dokumentów nie można przeprowadzać innych czynności (np. czyszczenia urządzenia).
5. Nie wolno używać płynów łatwopalnych do czyszczenia sprzętu lub w okolicy niszczarki, gdyż może dojść do przypadkowego samozapłonu.

## **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:**

Po zakończeniu pracy obsługujący, po uprzednim zatrzymaniu niszczarki i wyjęciu wtyczki z gniazdka zasilającego powinien :

- opróżnić kosz ,
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy ,
- Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, urządzeń i Sprzętu.

## POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH :

Nie wolno korzystać z niszczarki do papieru gdy:

- uszkodzony jest kabel zasilający lub wtyczka ,
- pojawiają się symptomy uszkodzenia urządzenia.

Zatwierdzam



Wojcik  
Wojniak

## PIERWSZA POMOC W NAGŁYCH WYPADKACH

### OMDLENIE

**Objawy:** ogólne osłabienie , mroczki przed oczami , szum w uszach , duszności , zawroty głowy, a następnie utrata przytomności . Chory ma przyspieszone tętno jest bledy i spocony. Chorego należy ułożyć z nogami umieszczonymi powyżej poziomu klatki piersiowej tak , aby głowa znajdowała się nisko, rozluźnić ubranie , zdjąć okulary , jeżeli chory ich używa , ochładzać twarz zimną wodą i zapewniać dopływ świeżego powietrza . Do przybycia lekarza pozostawić w pozycji leżącej .

### WSTRZAŚNIENIE MÓZGU

Powstaje wskutek pobicia, upadku z wysokości , uderzenia .  
Objawy : wymioty , przyspieszone tętno , bladeść , zwolnienie oddechu , może też nastąpić utrata przytomności . Chorego należy ułożyć poziomo, zrobić okład na głowę . W razie wystąpienia wymiotów głowę chorego przechylić na bok. Przewieźć do szpitala.

### RANY

Rany dzielimy na :

**Otwarte** – uszkodzenie powierzchni skóry, zaczerwienienie lub obrzęk , ból. Bezpośrednio na ranę należy przyłożyć jałowy opatrunek i ucisnąć , zabandażować i unieruchomić uszkodzoną część ciała.

**Zamknięte** – uszkodzenie głębokości warstw skóry bez naruszenia warstw zewnętrznych. Objawy: zmiana koloru skóry na siny i niebieski , ból , obrzęk , brak uszkodzenia skóry . Choremu należy w miejsce urazu przyłożyć zimny okład i ucisnąć zranione miejsce.

### CIAŁO OBCE W RANIE

Ranę należy oczyścić , powierzchownie przemywając , Następnie , w celu zmniejszenia krwawienia uciskać okolice rany . Ciało obce pozostawić w Arnie , może je wyjąć tylko lekarz.

### SKRĘCENIE

Najczęściej powstaje na skutek gwałtownego wykonania ruchu w stawie skokowym .  
Objawy: ból, obrzęk .Stosować okłady i unieruchomić kończynę .  
Nie należy samemu nastawiać stawu.

### ZŁAMANIA KOŚCI

Złamania dzielimy na otwarte i zamknięte .

**Zamknięte** – gdy skóra wokół jest nienaruszona .

**Otwarte** – gdy dochodzi do zerwania skóry , a kość jest narażona na zanieczyszczenie z zewnątrz.

**Objawy** – zniekształcenie kończyny , ból, obrzęk , trudności w poruszaniu uszkodzoną kończyną. W przypadku złamań otwartych widoczne są odłamy kostne. Kończynę należy unieruchomić przy pomocy deski tak , aby dwa sąsiadujące ze sobą stawy były unieruchomione. W przypadku złamania kończyn dolnych , gdy brak przedmiotu do unieruchomienia , można kończynę uszkodzoną przybandażować do zdrowej. Choremu podać leki przeciwbólowe . W złamaniu otwartym zatamować krwawienie.

#### **NAPAD PADACZKOWY**

Objawy: utrata przytomności , piana na ustach , drgawki , mimowolne oddawanie moczu . Chorego należy ułożyć na wznak, położyć pod głowę poduszkę , między zęby wsunąć waleczek z ręcznika lub chustki, zabezpieczyć przez urazami mechanicznymi, rozluźnić ubranie i wezwać pomoc.

#### **OPARZENIA GORĄCĄ CIECZĄ**

Opatrzony należy ochłodzić strumieniem zimnej wody oraz przełożyć czysty, wilgotny opatrunek. Konieczne jest zdjęcie pierścionków, zegarków i innych przedmiotów mogących spowodować ucisk w przypadku powstania obrzęków. Nie należy uciskać opatrzony miejsca, nie stosować tłuszczu, maści i nie przekłuwać powstałych pęcherzy.

#### **UDAR SŁONECZNY**

Objawy : zaburzenia wzroku, nudności, wymioty, zaczerwieniona skóra, bóle i zawroty głowy, a następnie nagła utrata przytomności z wysoką temperaturą. Chorego należy przenieść do chłodnego pomieszczenia, zdjąć ubranie, robić zimne okłady oraz masować kończyny dolne w celu podtrzymania krążenia.

#### **ODMROŻENIE**

**I stopień. Objawy:** ból, blada, zimna skóra, mrowienie.

Postępowanie: chorego należy przenieść do ciepłego pomieszczenia i powoli ogrzewać odmrożone części ciała.

**II stopień. Objawy:** pęcherze, obrzęk, skóra biała, twarda.

Postępowanie: chorego należy przenieść do ciepłego pomieszczenia, zdjąć mokrą odzież i okryć poszkodowanego celem ochrony przed dalszą utratą ciepła.

**III stopień . Objawy :** pęcherze, martwica , brak czucia , obrzęk wykraczający poza miejsce odmrożenia , twarda i biała skóra .

Postępowanie : przenieść poszkodowanego do ciepłego pomieszczenia , podać ciepłe płyny , stopniowo ogrzewać najbardziej narażone części ciała: kończyny w ciepłej wodzie , uszy, nos i twarz własnymi dłońmi. Odmrożonych części ciała nie wolno szybko i gwałtownie ogrzewać ani pocierać.

#### **PODEJRZENIE URAZU KREGOSŁUPA**

Konieczne jest natychmiastowe wezwanie pogotowia lekarskiego .Do tego czasu należy sprawdzić czucie na stopach , dłoniach oraz palcach przez ich uciskanie . Kontrolujemy także oddech i tętno.

#### **KRWAWIENIE Z NOSA**

Chorego posadzić z głową lekko pochyloną do przodu. Następnie należy porządnie wydymnąć nos i uciskać skrzydełka nosa przez 15-20 min. kciukiem i palcem

wskazującym. Na kark i czoło przykładac zimne okłady. Jeżeli występują zaburzenia świadomości , należy natychmiast wezwać lekarza.

**WYMIOTY KRWAWE**

Wymiociny podobne są do fusów z kawy. Chorego należy jak najszybciej zawieść na ostry dyżur chirurgiczny.

**KRWOTOK ŻYLNÝ**

Objawy: powoli wypływająca z rany ciemna krew . Konieczne jest nałożenie opatrunku uciskającego i przewiezienie do szpitala.

**KRWOTOK PŁUCNY**

Krew jasnoczerwona, pienia się , połączona z kaszlem. Chorego należy położyć w pozycji półsiedzącej , podawać witaminę K , na klatkę piersiową położyć worek z lodem , szybko wezwać lekarza.

**ZATRUCIE KWASAMI  
( azotowy, solny, siarkowy )**

W przypadku doustnego zatrucia ( nie później niż 20 min. ) wykonać płukanie żołądka czystą wodą . Nie należy stosować sody oczyszczonej , godzinę po zatruciu nie podawać nic doustnie. Przewieźć do szpitala.

**PORAŻENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM**

Ratujący musi stać na płycie izolującej ( guma, szkło , sucha deska), mieć rękawice gumowe. Jeżeli nastąpiło zatrzymanie akcji bicia serca , należy stosować sztuczne oddychanie i masaż serca. Konieczne jest także podanie tlenu do oddychania , a w przypadku oparzenia nałożenie suchego, jałowego opatrunku.

wójt  
  
Romuald Woźniak