

Zarządzenie Nr OR.0151- 83/10

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 20 września 2010r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bhp w Urzędzie Miejskim w Kole.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr. 142, poz.1591 z późn. zm.) i art. 237⁴ Kodeksu pracy w związku z art. 41 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz.1650 z późn. zm.)zarządzam, co następuje:

§

Wprowadzam oraz zobowiązuje do zapoznania się i stosowania instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Instrukcja BHP dla pomieszczeń administracyjno biurowych – załącznik Nr 1.
2. Instrukcja BHP dla pracowników administracyjno-biurowych – załącznik Nr 2.
3. Instrukcja BHP z komputerem i drukarką – załącznik Nr 3.
4. Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki – załącznik Nr 4.
5. Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki dokumentów – załącznik Nr 5
6. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy- załącznik Nr 6
7. Instrukcja mycia rąk – załącznik nr 7

§ 2.

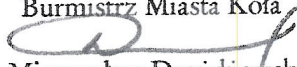
Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Koła Nr OR 0152-7/2004 z dnia 17 maja 2004r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kole „Instrukcji BHP dla stanowisk pracy z komputerem i drukarką”

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski



INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ ADMINISTRACYJNO –BIUROWYCH

I. UWAGI OGÓLNE

1. Pomieszczenia administracyjno-biurowe to pomieszczenia pracy, przeznaczone na pobyt pracowników celu wykonania 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 nasłoneczniami,
 - zabezpieczenie przed uciążliwymi dźwiękami i drganiami 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 znajduje się pomieszczenie administracyjno- biurowe, powinien odpowiadać określonym wymogom zapewniającym pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być wyposażone w instalacje wymagane przy pracach administracyjno-biurowych.
3. Instalacja i urządzenia biurowe powinny być tak wykonane, aby w czasie eksploatacji nie narażały pracowników na porażenia prądem elektrycznym oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego.
4. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed czynnikami szkodliwym dla zdrowia jak hałas, promieniowanie, wycieki gazów i pyłów, w szczególności należy:
 - zastosować rozwiązania techniczne uniemożliwiające przedostawanie 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 m³ wolnej objętości pomieszczenia biurowego oraz co najmniej 2 m² 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. W przypadku zastosowania w pomieszczeniach administracyjno- biurowych oświetlenia wyłącznie sztucznego, należy zapewnić:
 - oświetlenie o natężeniu wyższym niż przewidziane dla analogicznych pomieszczeń oświetlonych światłem naturalnym oraz wymagane oświetlenie zapasowe,
 - utrzymanie odpowiedniego mikroklimatu z zachowaniem wymaganej czystości powietrza.
10. Pomieszczenia administracyjno-biurowe powinny być zabezpieczone przed nie kontrolowaną emisją ciepła oraz przed napływem chłodnego powietrza. Temperatura w pomieszczeniach administracyjno-biurowych nie powinna być niższa 18 °C.
11. Pomieszczenia administracyjno-biurowe, w których przebywają 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 stanowisk pracy powinno być zapewnione bezpieczne dojście.
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 spełnić 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 odpowiedzialne za właściwą eksploatację urządzeń są zobowiązane do bezwzględnego zgłoszenia naprawy uszkodzonych elementów maszyn.
20. W pomieszczeniach administracyjno-biurowych powinno być wydzielone miejsce spożywania posiłków.
21. Pomieszczenie administracyjno-biurowe powinno być wyposażone w sprzęt p.poż. wraz z instytucją oraz w 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, gdyż za ich nie stosowanie można zostać ukarany.



INSTRUKCJA BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH

I. ZASADY OGÓLNE

1. Do pracy administracyjno- biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- Wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku.
- Właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.
- Odybła wystarczające szkolenie bhp oraz szkolenie ppoż .
- W przypadku większej ilości osób pracujących w biurze niezbędne może być również odbyte szkolenie pierwszej pomocy przedmedycznej jednej z osób pracujących wspólnie.

2. Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- Zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi)
- Jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx)
- Jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%
- Jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesiennie- zimowym (min. +18°C)
- Są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

II. 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, stan oświetlenia stanowiska pracy.
- Zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych.
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów, itp.)
- Odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien :

- Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
- Przestrzegać zakazu palenia.
- Zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych.
- Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

IV. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- Używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdka, prowizorycznie połączone przewody),
- Samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej,
- Używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej,
- Palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci,
- Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

V. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.
- W przypadku niejasności co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.



INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM ORAZ DRUKARKĄ ZABRANIA SIĘ:

1. Pracować bezpośrednio przy monitorze ekranowym kobietom w ciąży dłużej niż 4 godz. Dziennie, ze względu na ryzyko poronienia.
2. Spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Palenia tytoniu w pomieszczeniach gdzie znajdują się stanowiska pracy z komputerem.
4. Przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia stanowiska, zasilanych energią elektryczną.
6. Pracować na stanowisku z komputerem osobą nieupoważnionym.
7. 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 prace porządkowe (wietrzenie pomieszczeń).
2. Sprawdzić czy wyposażenie techniczne jest kompletne.
3. Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
4. Przygotować komputer do pracy:
 - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną,
 - naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
 - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskiecie, aby dokonać regulacji jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i warunków otoczenia,
 - w razie potrzeby zastosować filtr ochronny lub ekran.
5. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami ich użytkownika.
6. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem.
7. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem polegają na:
 - odczytywaniu informacji z dokumentu i wprowadzaniu danych do komputera,
 - prowadzeniu dialogu z komputerem, (np. porównywanie danych i ich analiza),
 - zapisywaniu zbiorów roboczych na dyskach,
 - drukowaniu 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:
 - wymianie dyskietek,
 - tworzeniu „kopii bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików,
 - wykrywaniu fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
 - dostarczaniu papieru do drukarki, wymianie taśmy barwiącej,
 - ochronie dostępu do komputera i drukarki przed osobami nieupoważnionymi.

IV. PRZERWY W PRACY NA STANOWISKU Z KOMPUTEREM

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy z komputerem i drukarką korzystają z następujących przerw w pracy:

- przerwy regulaminowej, tzw. przerwy śniadaniowej,
- przerw fizjologicznych odpoczynkowych.

W czasie przerw odpoczynkowych wykonywać odpowiednie ćwiczenia regenerujące i korekcyjne, jak lekki masaż karku i skroni, półobroty tułowia, swobodne ruchy gałek ocznych, skręt ciała, przysiady itp.

V. CZYNNOŚCI KOŃCOWE NA STANOWISKU

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 biurko.
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 urządzenia pokrowcami.
7. Wykonać inne czynności porządkowe.



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

I. UWAGI OGÓLNE

- Kopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z końkiem uziemiającym. W przypadku gdy gniazda takiego nie ma, kopiarka musi być uziemiona.
- Kopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego.
- W przypadku kopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy należy zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
- W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kopiarek powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
- Kopiarka powinna być ustawiona w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka zasilającego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki.

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

- Do pracy przy kopiarce może być skierowany pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi kserokopiarki.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.
- W czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
- Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pinezki itp. Zostały wciągnięte do kopiarki.
- Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta.
- Kopiarke należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy nastąpi zanik napięcia w sieci podczas pracy.
- Kopiarke można wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie.
- Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kopiarke należy wyłączyć z sieci.

III. UWAGI KOŃCOWE

- Każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- Maksymalny poziom hałasu wytwarzanego przez kopiarke nie może przekraczać 70dB (A)-według normy ISO-7779



INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

I. UWAGI OGÓLNE

1. Niszczarka jest urządzeniem służącym do niszczenia (cięcia) kartek papieru- dokumentów biurowych, wydruków komputerowych itp.
2. Obsługę niszczarki należy powierzyć pracownikowi zapoznanemu z dokumentacją techniczną - ruchową oraz przeszkolonemu w zakresie obsługi na stanowisku.
3. Przy pracy należy używać ubrania bez zwisających i odstających części (z uwagi na niebezpieczeństwo wkręcania się krawatów, łańcuszków itp).

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY

1. Przed przystąpieniem do pracy należy :
 - sprawdzić stan zasilania niszczarki z sieci elektrycznej 220 V i zabezpieczenia 10A,
 - podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego z bolcem,
 - sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych,
 - sprawdzić pojemnik na ścinki papieru lub zamocować worek (w zależności od typu niszczarki).
2. W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk na start.
3. Włożyć papier do otworu wlotowego(ilość arkusza zależna od typu urządzenia).

UWAGA! W przypadku zablokowania się urządzenia w wyniku włożenia jednorazowo zbyt dużej ilości kartek należy odblokować niszczarkę poprzez przyciśnięcie klawisza cofania i ponowne włożenie mniejszych porcji papieru do otworu wlotowego.

4. Podczas pracy na niszczarce co pewien czas przepuścić kartkę papieru nasączoną olejem maszynowym w celu nasmarowania noży tnących.
5. Podczas długotrwałej pracy czujnik zabezpieczający przed przegrzaniem automatycznie przerywa pracę urządzenia do momentu ostygnięcia.
6. Po zakończonej pracy wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik (wymienić worek ze ścinkami papieru), uporządkować stanowisko pracy.
7. Zabrania się:
 - uruchamiania i obsługiwania niszczarki przez osoby niepowołane,
 - używania w niszczarce uszkodzonych lub tępych noży,
 - wkładania do niszczarki części metalowych.

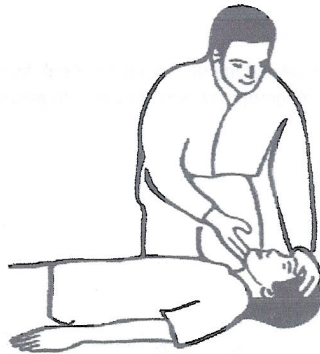
III. UWAGI KOŃCOWE

1. W razie awarii lub nieprawidłowego działania urządzenie należy odłączyć od sieci elektrycznej.
2. Wszelkie uszkodzenia należy natychmiast zgłaszać przełożonemu.
3. Naprawy i konserwacje powinny być dokonywane przez pracownika serwisu.



INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

1. KONTROLA REAKCJI I UDROŻNIENIE DRÓG ODDECHOWYCH

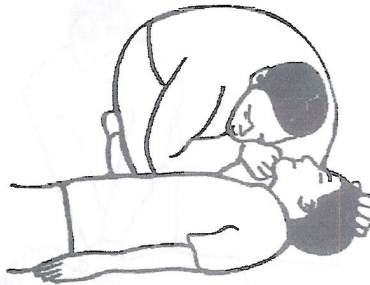


- a- Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny, delikatnie potrząśnij jego ramionami i zapytaj go kilkakrotnie głośno, np. o imię lub nazwisko.
- b- W przypadku braku reakcji wezwij pomoc:
 - o Centrum Powiadamiania Rat. 112
 - o Straż Pożarna 998
 - o Policja 997
 - o Pogotowie Ratunkowe 999

Następnie postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

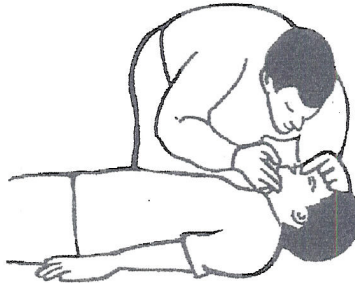
- c- Odwórcz poszkodowanego na plecy.
- d- Unieś jego brodę do góry i odchyl jego głowę tak, aby podbródek był najwyższym punktem głowy.
- e- Usuń wszystkie obce objekty z jamy ustnej poszkodowanego, które mogłyby stanowić przeszkodę w oddychaniu.

2. KONTROLA ODDECHU



- a- Przyłóż policzek do nosa i ust poszkodowanego, próbując przez nie dłużej niż 10 sekund wyczuć oddech na policzku, jednocześnie obserwując ruchy klatki piersiowej.
- b- Jeśli poszkodowany oddycha, ułóż go w pozycji bezpiecznej, pokazanej na rys. nr 6.

3. SZTUCZNA WENTYLACJA „USTA-USTA”



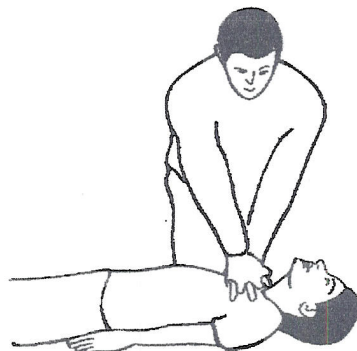
- a- Utrzymując głowę poszkodowanego odchyloną do tyłu i podbródek uniesiony, zaciśnij kciukiem i palcem jego nos.
- b- Weź wdech i dwukrotnie, szczelnie obejmując swoimi ustami usta poszkodowanego, wdmuchnij równomiernie powietrze do jego płuc przez 1 do 2 sekund.

4. MASAŻ POŚREDNI SERCA



- a- Ułóż swoją dłoń w odległości dwóch palców powyżej dolnego końca mostka poszkodowanego, przy czym palce dłoni powinny być odgięte ku górze, by nie dotykać klatki piersiowej.
- b- Ułóż swoją drugą dłoń na grzbiecie pierwszej dłoni.
- c- Upewnij się czy twoje ramiona są skierowane prostopadle do klatki piersiowej poszkodowanego.

5. MASAŻ POŚREDNI SERCA



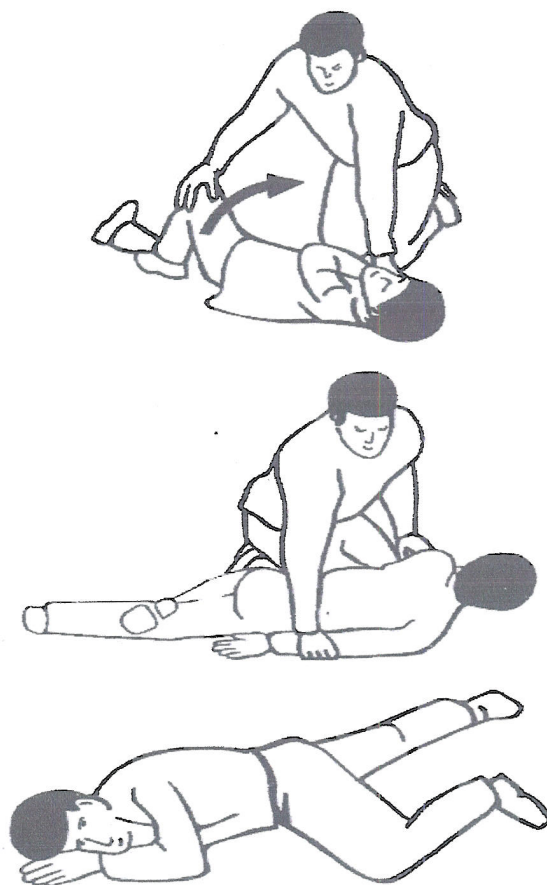
- a- Trzymając ręce wyprostowane w łokciach, naciskaj mostek, wgnębiając go 4 do 5 cm w kierunku kręgosłupa z częstotliwością około 100 razy na minutę (ok.. 5 razy na 3 sekundy).
- b- Wykonuj wentylację masaż serca w sekwencji 2 wdechy na 30 uciśnień.

Sprawdź tętno po pierwszych 4 sekwencjach, a następnie po każdych kolejnych 12 sekwencjach, aż do pojawienia się tętna.

c- Jeżeli pojawi się tętno, kontynuuj wentylację „usta-usta” z częstotliwością 10 wdechów na 1 minutę. Po każdym wdechu skontroluj tętno.

UWAGA! Siła uciskania powinna wynikać z przeniesienia masy ciała ratującego, a nie z pracy jego mięśni.
W przypadku dziecka masaż serca wykonujemy jedną ręką.

6. POZYCJA BOCZNA BEZPIECZNA

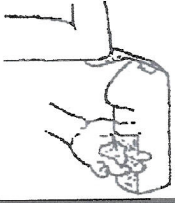


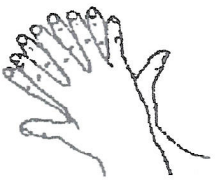





Poszkodowany, który jest nieprzytomny, ale samodzielnie oddycha musi być ułożony w pozycji bocznej bezpiecznej, z ręką ułożoną pod głową i bez ucisku na klatkę piersiową.

- a- Ułóż poszkodowanego w pozycji bocznej bezpiecznej – tak jak na rysunku.
- b- Po ułożeniu regularnie kontroluj oddech i tętno.



INSTRUKCJA BHP TECHNIKA MYCIA I DEZYNFEKCJI RĄK

	<p>Nanieść na dłoń odpowiednią porcję mydła lub środka dezynfekcyjnego. Myć , dezynfekować ręce wg schematu – każdy etap to pięć ruchów „tam i z powrotem”.</p>
	<p>Pocieranie wewnętrzną częścią jednej dłoni o drugą.</p>
	<p>Pocieranie dłoni o dłoń po stronie wewnętrznej przy rozsuniętych palcach.</p>
	<p>Pocieranie części dłoniowej prawej dłoni o powierzchnię grzbietową lewej dłoni. Powtórzyć czynność zmieniając ręce.</p>
	<p>Pocieranie grzbietowej powierzchni zagiętych palców jednej dłoni pod zagiętymi palcami drugiej dłoni.</p>
	<p>Kciuk prawej dłoni ujęty w lewą dłoń, wykonywanie ruchów obrotowych wokół kciuka. Powtórzyć czynność, zmieniając ręce.</p>
	<p>Pocieranie okrężnymi ruchami zagłębienia dłoniowego lewej dłoni opuszkami palców prawej dłoni. Czynność powtórzyć , zmieniając ręce.</p>