

Instrukcja:	Nadzorowanie oraz poprawa bezpieczeństwa i higieny pracy
-------------	---

Opracował: Specjalista d/s BHP	Przegląd / zatwierdzenie Starosta
Data: 03.09.2012r.	Data: 03.09.2012r.
Podpis: Wanda Pysz	Podpis: Andrzej Płonka

SPIS TREŚCI:

1. IDENTYFIKACJA ZAGROŻEŃ I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO	4
1.1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI	4
1.2. ZAKRES ZASTOSOWANIA INSTRUKCJI	4
1.3. DEFINICJE	4
1.4 OPIS POSTĘPOWANIA	5
2. INSTRUKCJA OGÓLNA BHP	6
2.1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI	6
2.2 ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI	6
2.3 OPIS POSTĘPOWANIA	6
3. INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERÓW I DRUKAREK	8
3.1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI:	8
3.2 ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI:	8
3.3 OPIS POSTĘPOWANIA	8
4. INSTRUKCJA PRAC WYKONYWANYCH NA DRABINIE	11
4.1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI:	11
4.2 ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI:	11
4.3 OPIS POSTĘPOWANIA	11
5. INSTRUKCJA W/S ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ	13
5. 1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI:	13
5. 2 ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI:	13
5.3 OPIS POSTĘPOWANIA	13
6. INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W NAGŁYCH WYPADKACH	15
6.1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI:	15
6.2 ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI:	15
6.3 OPIS POSTĘPOWANIA	15
6.3.1 PRZENOSZENIE POSZKODOWANEGO:	15
6.3.2 OPATRYWANIE RAN:	15
6.3.3 TAMOWANIE KRWOTOKÓW:	15
6.3.4 ZŁAMANIA KOŚCI:	16
6.3.5 USUWANIE OBCYCH CIAŁ Z OKA:	16
6.3.6 OBRAŻENIA BRZUCHA I TOWARZYSZĄCE OMDLENIA ORAZ RAŻĄCA BŁADOŚĆ:	16
6.3.7 OPARZENIA CIEPLNE:	16
6.3.8 OPARZENIA CHEMICZNE:	17
6.3.9 ZATRUCIA GAZAMI I TRUJĄCYMI PARAMI:	17
6.3.10 UDAR CIEPLNY:	17
6.3.11 OMDLENIA:	17
6.3.12 ODMROŻENIA	18

6.3.13 PORAŻENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM:_____	18
6.3.14 NAPAD PADACZKOWY:_____	18
6.4 PODSTAWOWE LEKI PIERWSZEJ POMOCY MEDYCZNEJ _____	19
 7. POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE _____	 20
 7.1 PRZEDMIOT INSTRUKCJI _____	 20
7.2 ZAKRES STOSOWANIA _____	20
7.3 DEFINICJE _____	20
7.4 OPIS POSTĘPOWANIA _____	21
7.5 ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI _____	22
 8. ZAŁĄCZNIKI / FORMULARZE _____	 23

1. Identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka zawodowego

1.1 Przedmiot instrukcji

Instrukcja opisuje sposób identyfikowania zagrożeń występujących na stanowiskach pracy oraz trybu postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego.

1.2 Zakres zastosowania instrukcji

Instrukcja obowiązuje przy procedurze identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego, obowiązuje we wszystkich wydziałach Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

1.3 Definicje

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy - jest to stan warunków i organizacji pracy oraz zachowań pracowników zapewniający wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami, które występują w środowisku pracy.

Stanowisko pracy - jest to przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje prace.

Awaria - jest to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju w czasie eksploatacji materiałów, urządzeń lub instalacji, prowadzące do powstania, natychmiast lub z opóźnieniem na terenie organizacji lub poza jej terenem, poważnego zagrożenia dla zdrowia ludzkiego lub środowiska, tj. duża emisja substancji szkodliwych lub niebezpiecznych, pożar, wybuch itp.

Czynnik szkodliwy - jest to czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.

Czynnik uciążliwy - jest to czynnik, którego oddziaływanie na pracującego może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie nie prowadzące do trwałego pogorszenia zdrowia.

Czynnik niebezpieczny - jest to czynnik, którego oddziaływanie na pracownika prowadzi lub może prowadzić do urazu.

Ryzyko zawodowe - jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą powodując straty, a także wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Ocena ryzyka zawodowego - jest to proces analizowania ryzyka i wyznaczania dopuszczalności ryzyka.

Zagrożenie - jest to taki stan środowiska, który może spowodować wypadek lub chorobę.

Zagrożenie znaczące - jest to zagrożenie mogące spowodować poważne i nieodwracalne uszkodzenie zdrowia, a nawet śmierć, które występuje przede wszystkim przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych.

Identyfikacja zagrożenia - jest to proces rozpoznania tego, czy zagrożenie istnieje oraz określenia charakterystyk zagrożenia.

Działania korygujące - są to działania podjęte w celu usunięcia przyczyn istniejącej niezgodności lub innej niepożądanej sytuacji oraz działania podjęte w celu niedopuszczenia do ponownego wystąpienia tych samych przyczyn.

Działania zapobiegawcze - są to działania podjęte w celu usunięcia przyczyn potencjalnej niezgodności lub innej niepożądanej sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ich wystąpienia.

Narażenie - podlega na oddziaływaniu czynników niebezpiecznych, szkodliwych lub uciążliwych związanych z wykonywaniem pracy.

Środki ochronne - środki ochrony zbiorowej, środki ochrony indywidualne lub inne środki (techniczne lub organizacyjne), stosowane w celu ograniczenia ryzyka zawodowego.

1.4 Opis postępowania

Zgodnie z załącznikiem nr 1 – „Sposób postępowania podczas identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego”.

Załączniki / Formularze

Załącznik nr 1: Sposób postępowania podczas identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego

Formularz nr 1: Karta dokumentowania oceny ryzyka zawodowego

Formularz nr 2: Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego

Formularz nr 3: Lista kontrolna ogólna

Formularz nr 4: Karta oceny ergonomicznej – stanowisko wyposażone w monitor ekranowy

Formularz nr 5: Protokół niezgodności

Formularz nr 6: Lista zgłoszonych lub zidentyfikowanych zagrożeń na stanowiskach pracy

2. Instrukcja ogólna BHP

2.1 Przedmiot instrukcji

Instrukcja opisuje ogólne zasady BHP.

2.2 Zakres stosowania instrukcji

Instrukcja obowiązuje pracowników podczas wykonywania zakresu obowiązków służbowych.

2.3 Opis postępowania

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń lekarza,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie Starostwa wypadku przy pracy oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- pracownik ponadto powinien rzetelnie wykonywać pracę, dokładnie zapoznać się z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP związanymi z wykonywanymi czynnościami zawodowymi. Przestrzegać regulaminu pracy i postanowień dyscypliny pracy,
- do pracy pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie przez cały dzień roboczy.

Przed rozpoczęciem pracy należy:

- sprawdzić stan wyposażenia technicznego stanowiska pracy, stan narzędzi, zabezpieczeń stosowanych na stanowisku,
- szczegółowo zapoznać się ze stanowiskową instrukcją BHP,
- w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek, niedokładności lub braków bezzwłocznie powiadomić przełożonego,
- upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na stanowisku pracy lub jego pobliżu,
- zapewnić sobie odpowiednie oświetlenie.

W czasie pracy należy:

- stanowisko pracy utrzymywać w porządku i czystości,
- nie tarasować dróg i przejść oraz dostępu do sprzętu przeciwpożarowego i wyłączników prądu elektrycznego, drogi i przejścia muszą być zawsze czyste i suche,
- ściśle przestrzegać obowiązującej stanowiskowej instrukcji BHP,
- nie naprawiać samodzielnie sprzętu technicznego,
- w razie zauważenia uszkodzenia natychmiast unieruchomić urządzenie, wyłączyć spod napięcia i zawiadomić o tym przełożonego,

- nie dopuszczać do pracy na swym stanowisku osób postronnych,
- nie przeszkadzać w pracy innym i nie pozwolić przeszkadzać sobie,
- nie dotykać przewodów elektrycznych będących pod napięciem oraz nie naprawiać urządzeń elektrycznych, jeśli nie ma się do tego wymaganych uprawnień,
- w razie opuszczenia swego stanowiska pracy należy urządzenie wyłączyć spod napięcia,

Przed zakończeniem pracy należy:

- wyłączyć wszystkie urządzenia spod napięcia,
- dokładnie posprzątać swoje stanowisko pracy,

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych:

W szczególnych okolicznościach np. gdy zdarzy się wypadek pracownika lub współpracownika, wybuchnie pożar lub nastąpi inny ważny powód, należy:

- zatrzymać /wyłączyć / obsługiwać urządzenie,
- natychmiast powiadomić o tym zdarzeniu przełożonego,

Następnie pracownik jest zobowiązany:

- przy awarii - oczekiwać na decyzję przełożonego,
 - przy pożarze - natychmiast uruchomić system alarmowy:
 - powiadomić najbliższą jednostkę straży pożarnej,
 - przystąpić do gaszenia dostępnymi środkami gaśniczymi do czasu przybycia straży pożarnej,
 - po wypadku przy pracy:
 - udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu lub wezwać pogotowie ratunkowe,
 - pozostawić miejsce zdarzenia w takim stanie w jakim się wydarzył wypadek, do momentu przybycia zespołu powypadkowego,
 - wszyscy pracownicy obowiązani są stosować się do znaków bezpieczeństwa,
 - przestrzegać norm dźwigania, przenoszenia i podnoszenia ciężarów,
- do zdejmowania przedmiotów z górnych półek, regałów należy korzystać z drabin lub schodków.

Załączniki / Formularze

Formularz nr 7: Karta skierowania do lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych

3. Instrukcja BHP przy obsłudze komputerów i drukarek

3.1. Przedmiot instrukcji

Instrukcja opisuje zasady obsługi komputera i drukarki.

3.2 Zakres stosowania Instrukcji

Instrukcja obowiązuje przy wykonywaniu pracy związanej z obsługą komputera i drukarki.

3.3 Opis postępowania

Podstawowe czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy:

- Posiadać aktualne badania lekarskie potwierdzone przez lekarza zaświadczeniem lekarskim.
- Posiadać przeszkolenie w zakresie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego.
- Przygotować stanowisko pracy do wykonywania powierzonego zadania:
 - przewietrzyć pomieszczenie, jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - przystosować krzesło do wymiarów swojego ciała,
 - dostosować oświetlenie do wykonywanego zakresu zadań.
- Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia komputera i drukarki.
- Ustawić komputer we właściwej pozycji do jego eksploatacji.
- Odpowiednio przygotować komputer do pracy, a między innymi:
 - nacisnąć przycisk zasilania komputera i monitora,
 - wprowadzić hasło dostępu,
 - próbnie wyświetlić na ekranie monitora dowolną informację z programu znajdującego się na twardym dysku lub dyskietce,
 - dokonać regulacji kontrastu i jasności pomiędzy znakami a tłem w zakresie od wymogów potrzeb oraz aktualnych warunków w pomieszczeniu.
- Przygotować odpowiednie dane (informacje) lub dokumenty, które będą wykorzystywane podczas pracy przy obsłudze komputera.
- Przygotować właściwe programy użytkowe do ich eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem.
- Po wykonaniu w/w czynności i upewnieniu się, że nie ma żadnych zagrożeń ani przeciwwskazań, uruchomić program zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami szczegółowymi.

Zasadnicze czynności pracownika obsługującego komputer i drukarkę:

- Odczytywać dane z dokumentów i wprowadzać je do komputera, w razie potrzeby uruchamiać drukarkę celem otrzymania wydruku.
- Porównywać podstawowe dane oraz analizować je dla właściwego uzyskania założonych wyników.
- Powodować zapisy zbiorów roboczych na dyskach.
- Korzystać w sposób skuteczny z posiadanego programu dla rozwiązywania istniejących problemów i uzyskiwania właściwych rozwiązań według ustalonych wcześniej założeń.
- W przypadku konstruowania nowych rozwiązań, dokonać analizy całego szeregu przypadków.
- W maksymalnym stopniu wykorzystywać możliwości komputera dla rozwiązania określonych problemów.

- Każde otrzymane zadanie rozwiązywać starannie, wykorzystując wszystkie możliwości komputera.
- Komputer i drukarkę obsługiwać zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie.
- W przypadku zaniku prądu, zespół komputer-drukarka wyłączyć spod napięcia.
- Podczas korzystania z komputera i drukarki, całą swoją uwagę koncentrować na ich działaniu, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek, prace przerwać, zawiadomić administratora systemu oraz swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
- Na stanowisku pracy zachować ład i porządek.
- Wszystkie zadania pomocnicze związane z obsługą komputera i drukarki wykonywać sumiennie, z zachowaniem bezpiecznych metod pracy, do zadań należą między innymi:
 - konieczna wymiana używanych dyskiekiet,
 - tworzenie tzw. "kopii bezpieczeństwa",
 - tworzenie zapasowych kopii plików,
 - zmiana kontrastu lub jasności obrazu na ekranie monitora,
 - stałe dostarczanie papieru do drukarki,
 - wymiana taśmy barwiącej, pojemników z tuszem lub tonerem,
 - wykrywanie uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - właściwa i skuteczna ochrona komputera i drukarki przed dostępem do nich osób postronnych,
 - okresowo dokonywać sprawdzenia dysków programem antywirusowym.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do bezpiecznej obsługi komputera i drukarki, zgłosić się po dodatkowe instrukcje i wysłuchać wskazówek administratora systemu i dostosować się do jego poleceń.
- Każdy wypadek przy pracy z komputerem (np. porażenie prądem) natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a stanowisko zostawić w takim stanie, w jakim wypadek nastąpił, aż do czasu przybycia zespołu powypadkowego.
- Poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy.
- Podczas pracy przestrzegać uwarunkowań ergonomii pracy związanych z:
 - naturalnym położeniem kończyn górnych przy obsłudze klawiatury,
 - zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
 - zachowanie odpowiedniego kąta obserwacji ekranu monitora w zakresie:
 - a) 20°- 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
 - b) odpowiednią przestrzenią do umieszczenia nóg pod blatem stołu,
 - c) zachowaniem oczu od ekranu monitora w granicach 400-750mm.

Czynności zakazane obsługującemu komputer i drukarkę:

- Używanie dyskietek lub programów niewiadomego pochodzenia, między innymi, aby nie "wprowadzić" do komputera tzw. "wirusa".
- Czyszczenia urządzeń (komputer, drukarka) na mokro będących pod napięciem.
- Używanie do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych łatwopalnych i niebezpiecznych płynów.
- Spożywanie posiłków i płynów na stanowisku pracy obsługi komputera.
- Przechowywania na stanowisku obsługi komputera różnego rodzaju magnesów, metali namagnesowanych lub noszenia biżuterii o takich właściwościach.

- Samowolnego naprawiania komputera lub drukarki bez odpowiednich uprawnień, a dotyczy to również sprzętu i wyposażenia stanowiskowego, stanowiącego główne zasilanie urządzeń energią elektryczną
- Zezwalanie na obsługę komputera osobom postronnym.
- Używanie komputera, jeśli jest niesprawny lub istnieje prawdopodobieństwo przebiecia prądu elektrycznego.
- Pozostawiania komputera i drukarki bez nadzoru.
- Stawiania w bezpośredniej bliskości komputera i drukarki kwiatów wymagających podlewania wodą.
- Stosowania niebezpiecznych metod obsługi komputera, które mogą spowodować zagrożenia wypadkowe.

Zasadnicze czynności pracownika po zakończeniu obsługi komputera i drukarki:

- Wyłączyć spod napięcia komputer i drukarkę, monitor i inne urządzenia oraz sprzęt zasilający urządzenia energią elektryczną.
- Odłożyć na miejsce ich stałego przechowywania - dyskiety i inne nośniki danych, dokumenty wykorzystywane podczas pracy.
- Pozamykać i zabezpieczyć szafy, biurka przed osobami postronnymi.
- Oczyszczyć (miękką szmatką) powierzchnię urządzeń, biurka.
- Zabezpieczyć odpowiednio "kopię bezpieczeństwa" najpewniej w szafie.
- Posprzątać swoje stanowisko pracy.
- Sprawdzić czy pozostawione stanowisko, komputer czy drukarka nie stworzą jakichkolwiek zagrożeń i czy są prawidłowo zabezpieczone przed uruchomieniem ich przez osoby postronne.
- Nie opuszczać stanowiska przed zakończeniem dnia pracy, bez wiedzy i zgody swojego bezpośredniego przełożonego.

Informacje dodatkowe:

- Wiedzieć, że komputer jako nowoczesne urządzenie powoduje także określone zagrożenia np:
 - dla kobiet w ciąży ogranicza się prace przy obsłudze monitorów ekranowych do 4 godzin na dobę.
- Stosować do pracy okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne.
- Łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążając narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.
- Stosować 5 - minutową przerwę wliczoną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera.
- Instrukcja ta nie ma zastosowania do przenośnych systemów komputerowych.

4. Instrukcja prac wykonywanych na drabinie

4.1 Przedmiot instrukcji

Instrukcja dotyczy zasady wykonywania prac z użyciem drabiny.

4.2 Zakres stosowania instrukcji

Instrukcja obowiązuje podczas wykonywania zakresu obowiązków służbowych przy wykorzystaniu drabiny.

4.3 Opis postępowania

Podstawowe czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy:

Informacje ogólne:

- prace wykonywane na wysokości powyżej 1 metra nad poziom podłogi, ziemi- przy pomocy drabin – zalicza się do prac wykonywanych na wysokości, szczególnie niebezpiecznych,
- nie zaliczamy do prac na wysokości, prac wykonywanych na powierzchni osłoniętej płytami ścianami lub ścianami z oknami oszklonymi ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 metra lub powierzchni wyposażonej w inne stałe urządzenia, czy konstrukcje chroniące przed upadkiem,
- na powierzchniach powyżej 1 metra nad poziom podłogi, prace powinny być wykonywane i prowadzone w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza poręcz balustrady.

Pracownik wykonujący pracę na drabinie powinien posiadać:

- aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wysokości do 3 m,
- posiadać aktualne szkolenia BHP,
- używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego,
- sprawdzić stan techniczny drabiny:
 - do wykonania prac używa się drabin rozstawnych,
 - drabina powinna być stabilna,
 - posiadać zabezpieczenie przed nie przewidywaną zmianą położenia,
 - posiadać szczeble,
 - powinna posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i oznaczona tym znakiem.

Podstawowe czynności pracownika podczas wykonywania pracy:

- drabina powinna być ustawiona na stabilnym podłożu.
- do miejsca wykonania pracy winno być zapewnione bezpieczne i swobodne dojście,
- wymiar wolnej przestrzeni powinien zapewnić pracownikowi swobodę ruchu wystarczającą do wykonania pracy w sposób bezpieczny,
- drabina powinna być użyta zgodnie z jej przeznaczeniem.

Czynności niedopuszczalne przy użyciu drabiny:

- stosowanie drabin uszkodzonych,
- używanie drabiny rozstawnej jako przestawnej,
- stawianie drabiny przed nie zamkniętymi drzwiami,
- wchodzenie i schodzenie z drabiny plecami do niej.

5. Instrukcja w/s środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej

5.1 Przedmiot instrukcji

Instrukcja w sprawie stosowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zaopatrzenia pracowników środki higieny osobistej i napoje.

5.2 Zakres stosowania instrukcji

Instrukcja obowiązuje podczas wykonywania obowiązków służbowych.

5.3 Opis postępowania

- 5.3.1 W Starostwie Powiatowym obowiązuje stosowanie przez pracowników na stanowiskach pracy środków ochrony indywidualnej (osobistej) oraz odzieży i obuwia roboczego, określonych w załączonej tabeli norm przydziału tych środków. Środki te są dostarczane pracownikom nieodpłatnie, jeśli w pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy wynika to z wymogów technologii, sanitarnych lub bhp. Środki te stanowią własność pracodawcy.
- 5.3.2 Pracownicy przystępując do pracy bez wymaganego wyposażenia w środki wymienione w pkt 1 nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uzasadnione za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
- 5.3.3 Na stanowiskach pracy wymienionych w załączonej tabeli dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bhp, z wyłączeniem stanowisk pracy, na których pracownik wykonuje bezpośrednią obsługę maszyn i urządzeń lub gdy praca powoduje intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkiem chemicznym lub promieniotwórczym albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
- 5.3.4 Pracownikom używającym własną odzież i obuwiu robocze będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny, rozliczany (1 raz w roku - kierowcy), przy uwzględnieniu okresu używalności i użycia oraz aktualnej ceny.
- 5.3.5 W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania i konserwacji odzieży roboczej, może to być wykonywane przez pracowników pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
- 5.3.6 Ekwiwalent rozliczany będzie w okresach kwartalnych.
- 5.3.7 Każdy pracownik posiada kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także informację o wypłacie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Natomiast ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej ewidencjonowany jest na listach.
- 5.3.8 Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać wymagane właściwości ochronne i użytkowe (na środki te powinny być wydane deklaracje ich zgodności z obowiązującymi normami), być zaopatrzone wymagany certyfikat na znak

bezpieczeństwa i być oznakowane tym znakiem. Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymogi określone w Polskich Normach (PN).

Informacje dodatkowe :

- każdy pracownik zatrudniony na czas nieokreślony otrzymuje ręcznik - 1 na rok.
- w miarę posiadanych środków finansowych, pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom herbatę w ilości wg możliwości.

Załączniki / Formularze:

Załącznik nr 2: Tabela norm przydziału

Formularz nr 8: Karta ewidencyjna wyposażenia

Formularz nr 9: Lista płac

6. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

6.1 Przedmiot instrukcji

Instrukcja opisuje zasady postępowania podczas udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

6.2 Zakres stosowania instrukcji

Instrukcja obowiązuje podczas udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej osobom poszkodowanym podczas wypadków.

6.3 Opis postępowania

6.3.1 Przenoszenie poszkodowanego:

Ciężko poszkodowanego należy przenieść w taki sposób, aby nie sprawić bólu i nie spowodować pogorszenia jego stanu. Przenosić powinny trzy osoby ustawione z jednej strony lub dwie osoby a trzecia ze strony przeciwnej (pośrodku). Przyklękają na lewe kolano i wsuwają dłonie pod ciało poszkodowanego: jedna osoba - pod głowę i plecy, druga - pod krzyż i miednicę, trzecia - pod uda i podudzia, przy czym jednocześnie podnoszą chorego opierając go o prawe kolana, a następnie podnoszą do góry i układają go na noszach.

6.3.2 Opatrywanie ran:

Osoby udzielające pierwszej pomocy powinny przede wszystkim stosować rękawiczki gumowe (jednorazowe).

Dotykanie ran rękami nawet wymytymi jest niedozwolone. Rany nie wolno przemywać wodą, środkami leczniczymi, zasypywać proszkami i smarować maściami, gdyż utrudniają one gojenie i przenoszą brud z powierzchni skóry do rany co powoduje często zakażenie. Ranę zanieczyszczoną spłukać obficie środkiem dezynfekującym.

Na ranę nakładamy wyjałowiony materiał z pakietu opatrunkowego i owijamy bandażem.

Oczyszczenie ran z brudu, ziemi itp. należy do lekarza.

6.3.3 Tamowanie krwotoków:

Upływ krwi z tętnic zatrzymuje się doraźnie przez:

- **ucisk palcami krwawiącego naczynia;**
 - tętnicę przyciska się do kości powyżej miejsca zranienia, a przy krwotokach z tętnicy szyjnej i skroniowej poniżej miejsca zranienia,
 - przy krwotoku z rany na kończynie konieczne unieść ją do góry,
 - ucisnąć należy silnie kciukiem, czterema palcami lub pięścią.
- **założenie opatrunku uciskowego:**
 - doraźnie zatrzymać krwawienie (ucisk palcami),
 - położyć opatrunek z gazy (kilkakrotnie założony),
 - mocno zabandażować.
- **krwotoki wewnętrzne:**
 - choroby – np. gruźlica, wrzody żołądka, nowotwory,
 - upadki z wysokości,

- uderzenia,
- zgniecenia.

Po udzieleniu pierwszej pomocy, poszkodowanych z uszkodzonymi tętnicami należy przewieść do Pogotowia Ratunkowego.

6.3.4 Złamania kości:

Złamania dzielimy:

- **zamknięte** – gdy przy uszkodzeniu kości i okolicznych tkanek nie ulega uszkodzeniu skóra,
- **otwarte** - gdy oprócz przerwania ciągłości kości występują uszkodzenia skóry i mięśni.

.Pierwsza pomoc:

- założyć opatrunek jałowy na ranę (w razie złamania otwartego),
- unieruchomić złamaną kończynę, stosując zasadę unieruchomienia dwóch sąsiednich stawów ze złamaniem stawów (do unieruchomienia kończyn należy stosować szynę Kramera, a w razie jej braku inne środki np. deszczułka, chusty trójkątne, bandaże),
- przy złamaniu kończyn górnych, podudzia i żeber można chorego przenosić i przewozić w pozycji siedzącej,
- przy złamaniu uda, miednicy i kręgosłupa i kręgosłupa - tylko w pozycji leżącej,
- przy złamaniu kręgosłupa chory musi być ułożony na twardym podłożu (np. deski, drzwi),
- zapewnić transport do lekarza.

6.3.5 Usuwanie obcych ciał z oka:

Oko należy przemyć czystą wodą, nie wolno trzeć oczu. Usuwanie obcych ciał z oczu dokonuje lekarz okulista.

6.3.6 Obrażenia brzucha i towarzyszące omdlenia oraz rażąca bledność:

W takim przypadku należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe w celu szybkiego przewiezienia poszkodowanego do szpitala, gdyż mogło zaistnieć uszkodzenie organów wewnętrznych (krwotok wewnętrzny).

6.3.7 Oparzenia cieplne:

Oparzenia I -go stopnia – przerwać kontakt z czynnikiem parzącym, należy obmyć skórę zimną wodą i nałożyć wyjałowiony opatrunek.

Oparzenia II -go i III -go stopnia - przerwać kontakt z czynnikiem parzącym nie wolno dotykać rękami ani smarować . Miejsca oparzeń pokryć wyjałowionym opatrunkiem. Pęcherzy nie wolno rozcinać, ani też usuwać z rany ciał obcych, zdierać części ubrań przylegających do rany, lecz obciąć odzież wokół miejsca ostrymi nożyczkami tak aby nie uszkodzić skóry i stworzenia zakażenia. Poszkodowanego z ciężkimi oparzeniami ciała szybko skierować do szpitala.

6.3.8 Oparzenia chemiczne:

Substancje żrące - miejsca oparzone należy niezwłocznie przemyć strumieniem bieżącej wody z kranu. Po dokładnym obmyciu wodą na miejsca oparzone nałożyć wyjałowiony opatrunek.

6.3.9 Zatrucia gazami i trującymi parami:

Poszkodowanego wskutek wchłonięcia przez drogi oddechowe trujących gazów i par, dymów itp. należy natychmiast wynieść z zatrutego pomieszczenia na świeże powietrze, rozluźnić wszystkie części ubrania i przykryć kocami przed utratą ciepła i nadmiernego oziębienia ciała.

Wstrzymanie oddechu następuje przy zatruciach: tlenkiem węgla, siarkowodorem i innymi węglowodarami aromatycznymi i pochodnymi, które działają bezpośrednio na ośrodkowy układ nerwowy i działają dusząco, przez zahamowanie dostawy tlenu z płuc do tkanek.

Należy zastosować sztuczne oddychanie.

Zatrucie przez przewód pokarmowy - podstawowym zabiegiem jest wywołanie wymiotów (z wyjątkiem połknięcia substancji żrących i u chorych nieprzytomnych) przez podanie do wypicia słonej wody (kopiasta łyżeczka soli kuchennej na 1 szklankę wody) i w następnej kolejności spowodowanie wymiotów zatrutego.

Oparzenie oczu - należy spłukać letnią wodą. Wody nie stosujemy przy oparzeniach wapnem niegaszonym. We wszystkich przypadkach zatruc poszkodowanych kierować do przychodni specjalistycznych.

6.3.10 Udar cieplny:

Występuje w pomieszczeniach o bardzo wysokiej temperaturze i dużej wilgotności, tj. powyżej 40° C i wilgotności 75%. W tych warunkach występuje zamroczenie, utrata przytomności, nadmierne pocenie, przyspieszone oddychanie, wargi lekko sine, kończyny chłodne, słabo wyczuwalne tętno, mięśnie zwiótzałe i inne dolegliwości.

W tym celu należy chorego wynieść z pomieszczenia, na głowę położyć zimny kompres lub lód, podać do picia chłodne płyny, zastosować w razie bezdechu sztuczne oddychanie (16-20 razy na minutę) do momentu, kiedy poszkodowany zacznie oddychać. Poszkodowanego należy przewieźć do szpitala.

6.3.11 Omdlenia:

Stanowią nagłą i krótkotrwałą utratę przytomności, spowodowaną przejściowym niedokrwieniem mózgu.

Podstawowymi objawami są: blednięcie, pocenie się osłabienie, powstające z wielu przyczyn osobistych i znacznego wysiłku przy pracy.

W tym celu należy chorego z pomieszczenia pracy, rozluźnić ubranie, skropić twarz zimną wodą i położyć chłodny kompres na czoło. Osobie nieprzytomnej nie wolno podawać żadnych płynów gdyż może się zachłysnąć. W przypadku wystąpienia innych objawów i dolegliwości należy skierować chorego do szpitala.

6.3.12 Odmrożenia:

Występują w trzech stopniach, tj. od lekkich do ciężkich.

Lekkie odmrożenia - charakteryzują się uczuciem palenia i kłucia w miejscu odmrożonym, blednięciem i utratą czucia. W tym celu należy zastosować ciepłe (lecz nie gorące) kąpiele i ostrożnie rozcierać miejsca suchą czystą ręką. Nie wolno rozcierać brudnymi szmatami lub śniegiem.

Przy odmrożeniu II-go stopnia, miejsca odmrożone są ciemnoczerwone lub sine, tworzą się pęcherze wypełnione przeźroczystym lub lekko krwistym płynem. Nie należy moczyć ani rozcierać odmrożonych miejsc, ani przekuwać pęcherzy. Poszkodowanego szybko przewieźć do szpitala.

Odmrożenia II-go stopnia są czerwone lub fioletowe i następuje obumarcie skóry, pozbawienie czucia i silny ból.

W tym celu należy ogrzać poszkodowanego i podać środki przeciwbólowe oraz przykryć miejsca odmrożone jałowym opatrunkiem i szybko przewieźć do szpitala.

6.3.13 Porażenie prądem elektrycznym:

Uwolnić porażonego spod działania prądu przez wyłączenie napięcia, przecięcie przewodów lub odciągnięcie porażonego. Czynności te należy wykonywać w sposób zabezpieczający ratującego przed porażeniem - nie wolno porażonego znajdującego się pod napięciem dotykać gołą ręką względnie chwycić za mokrą odzież.

Gdy poszkodowany jest nieprzytomny należy sprawdzić czy oddycha i czy wyczuwalne jest tętno na jednej z tętnic szyjnych.

Gdy porażony nie oddycha i nie wyczuwalne jest tętno należy sprawdzić drożność dróg oddechowych i zastosować sztuczne oddychanie i masaż zewnętrzny serca.

Zabiegi te wykonuje się aż do przybycia lekarza względnie do momentu odzyskania świadomości przez porażonego.

6.3.14 Napad padaczkowy:

Inaczej - **Epilepsja** - objawia się silnymi drgawkami ciała, utratą przytomności, pianą na ustach.

Pierwsza pomoc w przypadku osoby mającej napad padaczkowy należy:

- zabezpieczyć chorego przed upadkiem, skaleczeniem, potłuczeniem głowy, tułowia i kończyn,
- zapewnić ochronę głowy przed urazami,
- rozpiąć choremu pasek, kołnierzyk w koszuli,
- kontrolować oddech i drożność dróg oddechowych,
- zachować spokój, gdyż atak mija najczęściej po 2-3 minutach,
- po napadzie padaczki ułożyć chorego na lewym boku, aby uniknąć zakrztuszenia lub zadławienia.

6.4 Podstawowe leki pierwszej pomocy medycznej:

- rękawiczki gumowe (1 para rozmiar uniwersalny – przy udzielaniu pierwszej pomocy),
- maseczka do sztucznego oddychania metodą usta (1 szt.),
- nożyczki (1 szt.),
- środek dezynfekujący (1 szt.),
- gaza opatrunkowa w sterylnych opakowaniach lub kompresy (3 szt. – kilka rozmiarów)
- opaska elastyczna (2 szt. do mocowania kompresów lub unieruchomień przy zwichnięciu lub złamaniu),
- opaska dziana (2 szt. do mocowania opatrunków),
- chusta trójkątna (1szt. - do stosowania jako temblak, unieruchamiania złamanej kończyny, mocowania kompresów),
- plaster zwykły na rolce (1 szt. do mocowania opatrunków),
- plastry z opatrunkiem (1 zestaw – do zaopatrywania niniejszych skaleczeń).

Informacje dodatkowe

Życie poszkodowanego w wypadku przy pracy lub powstałego w innych okolicznościach bardzo często zależy od postawy ratujących oraz znajomości udzielania pierwszej pomocy.

Obowiązek ten spoczywa na bezpośrednim przełożonym oraz na osobach znajdujących się w otoczeniu osoby poszkodowanej. Osoby udzielające pierwszej pomocy nie powinny obawiać się odpowiedzialności karnej za niewłaściwe jej udzielenie. Przed prawem odpowiada tylko ta osoba która tej pomocy nie udzieliła, bądź mogła to uczynić bez narażenia siebie i innych osób ratujących poszkodowanego.

Formularz i załączniki :

Nie występują.

7. Postępowanie powypadkowe

7.1 Przedmiot instrukcji

Celem instrukcji jest określenie zasad i trybu ustalania okoliczności, przyczyn wypadków przy pracy, sposobu prowadzenia dokumentacji i rejestracji wypadków oraz przeprowadzenia analizy i działań profilaktycznych.

7.2 Zakres stosowania

Instrukcja postępowania powypadkowego, obowiązuje we wszystkich Wydziałach Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

7.3 Definicje

Wypadek przy pracy - jest to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych, podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez poleceń, w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy - jest to wypadek, któremu pracownik uległ w czasie trwania podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku przy pracy (art.3 ust.1 pkt. 1, 2 i 3 cytowanej ustawy z dnia 30 października 2002r.), chyba że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań

- przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Wypadek śmiertelny - jest to wypadek, w wyniku którego nastąpiła natychmiastowa śmierć pracownika w miejscu wypadku lub w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Wypadek ciężki - jest to wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak:

- utrata wzroku,
- utrata słuchu,
- utrata mowy,
- utrata zdolności płodzenia,
- rozstrój zdrowia naruszający podstawowe funkcje organizmu,
- nieuleczalna lub zagrażająca życiu choroba,
- trwała choroba psychiczna,
- całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie,
- trwałe zeszpecenie lub całkowite zniekształcenie ciała,
- inne uszkodzenia ciała.

Wypadek zbiorowy - jest to wypadek, któremu w wyniku tego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

7.4 Opis postępowania oraz diagram procedury :

- 7.4.1 Każdy poszkodowany oraz pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, ma obowiązek zawiadomić przełożonego lub specjalistę ds. BHP o zaistniałym zdarzeniu.
- 7.4.2 Naczelnik Wydziału, w którym zdarzył się zaistniały wypadek jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku, zorganizować pierwszą pomoc zgodnie z "Instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach" (pkt. 6) oraz w razie potrzeby wezwać Pogotowie Ratunkowe.
- 7.4.3 Naczelnik Wydziału, w którym zdarzył się wypadek ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o nim Starostę lub Sekretarza oraz Specjalistę ds. BHP.
- 7.4.4 Specjalista ds. BHP jeśli zaistnieje taka potrzeba, zawiadamia o zaistniałym wypadku ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym Państwowego Inspektora Pracy i Prokuraturę Rejonową (Formularz Nr 10).
- 7.4.5 Okoliczności i przyczyny wszystkich wypadków ustala Zespół Powypadkowy (Załącznik Nr 11) w skład którego wchodzi:
- Specjalista ds. BHP,
 - przedstawiciel związków zawodowych.
- 7.4.6 Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o zaistniałym wypadku Zespół Powypadkowy przystępuje do ustalania okoliczności i przyczyny wypadku:
- dokonuje oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń oraz bada inne okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - jeśli stan zdrowia poszkodowanego pozwala, Zespół Powypadkowy wysłuchuje wyjaśnień poszkodowanego (Formularz Nr 12) - Protokół przesłuchania poszkodowanego,
 - wysłuchuje wyjaśnień świadków wypadku (Formularz Nr 13) - Protokół wyjaśnień świadka wypadku,
 - dokonuje kwalifikacji prawnej wypadku,
 - w razie potrzeby wnioskuje o podjęcie działań zapobiegawczych.
- 7.4.7 Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku Zespół Powypadkowy w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku sporządza Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Formularz Nr 14).
- 7.4.8 Zespół Powypadkowy zapoznaje poszkodowanego, a w razie jego śmierci - członków jego rodziny z treścią Protokołu ustalenia okoliczności przyczyn wypadku przy pracy - Formularz Nr 15, przed jego zatwierdzeniem. Poucza poszkodowanego lub rodzinę poszkodowanego o prawie zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do treści protokołu.
- 7.4.9 Specjalista ds. BHP przekazuje Protokół ustalenia okoliczności przyczyn wypadków przy pracy wraz z kompletem dokumentów Staroście Bielskiemu do zatwierdzenia.
- 7.4.10 Starosta po zapoznaniu się z treścią Protokołu, zatwierdza go w ciągu 5 dni od daty jego doręczenia.

- 7.4.11 Zatwierdzony Protokół ustalenia okoliczności przyczyn wypadków przy pracy Specjalista ds. BHP doręcza poszkodowanemu, a w razie śmierci pracownika - jego rodzinie, pouczając o trybie i sposobie odwołania się od podjętej decyzji.
- 7.4.12 Poszkodowany jest informowany o możliwości ubiegania się o jednorazowe odszkodowanie z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, spowodowanego wypadkiem przy pracy, a także o dokumentach jakie należy złożyć Specjaliście ds. BHP, który po skompletowaniu ich przesyła je do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 7.4.13 Specjalista ds. BHP jest zobowiązany do omówienia z pracownikami okoliczności zaistniałego wypadku.
- 7.4.14 Specjalista ds. BHP ma obowiązek wpisać zaistniały wypadek do Rejestru wypadków przy pracy – (Formularz Nr 15).
- 7.4.15 Specjalista ds. BHP sporządza Kartę Statystyczną Wypadku - (Formularz Nr 16) i przesyła ją do Urzędu Statystycznego w terminie do 15 dnia roboczego następnego miesiąca po sporządzeniu pierwszej części karty. Następnie po okresie sześciu miesięcy Specjalista ds. BHP wysyła drugą część Karty z wypełnionymi danymi uzupełniającymi.

7.5 Zakres odpowiedzialności

- 7.5.1 Każdy poszkodowany oraz pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest odpowiedzialny za powiadomienie przełożonego lub Specjalistę ds. BHP.
- 7.5.2 Starosta Bielski jest odpowiedzialny za realizację punktu 7.4.10.
- 7.5.3 Specjalista ds. BHP jest odpowiedzialny za realizację punktów: 7.4.4, 7.4.9, 7.4.11, 7.4.12, 7.4.13, 7.4.14, 7.4.15,
- 7.5.4 Zespół Powypadkowy jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w punktach: 7.4.5, 7.4.6, 7.4.7, 7.4.9.
- 7.5.5 Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za realizację punktów: 7.4.2, 7.4.3.

Załączniki / Formularze

Załącznik nr 3: Postępowanie powypadkowe

Formularz nr 10: Zgłoszenie o wypadku śmiertelnym, zbiorczym, ciężkim

Formularz nr 11: Zarządzenie o powołaniu Zespołu Powypadkowego

Formularz nr 12: Protokół wyjaśnień poszkodowanego

Formularz nr 13 : Protokół wyjaśnień świadka wypadku

Formularz nr 14: Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

Formularz nr 15: Rejestr wypadków przy pracy

Formularz nr 16: Statystyczna Karta Wypadku

Załącznik nr 4: Lista obowiązujących aktów prawnych

8. Załączniki / Formularze

Załącznik nr 1: Sposób postępowania podczas identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego

Załącznik nr 2: Tabela norm przydziału

Załącznik nr 3: Postępowanie powypadkowe

Załącznik nr 4: Lista obowiązujących aktów prawnych

Formularz nr 1: Karta dokumentowania oceny ryzyka zawodowego

Formularz nr 2: Oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego

Formularz nr 3: Lista kontrolna ogólna

Formularz nr 4: Karta oceny ergonomicznej - stanowisko wyposażone w monitor ekranowy

Formularz nr 5: Protokół niezgodności

Formularz nr 6: Lista zgłoszonych lub zidentyfikowanych zagrożeń na stanowiskach pracy

Formularz nr 7: Karta skierowania do lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych

Formularz nr 8: Karta ewidencyjna wyposażenia

Formularz nr 9: Lista płac

Formularz nr 10: Zgłoszenie o wypadku śmiertelnym, zbiorczym, ciężkim

Formularz nr 11: Zarządzenie o powołaniu Zespołu Powypadkowego

Formularz nr 12: Protokół wyjaśnień poszkodowanego

Formularz nr 13: Protokół wyjaśnień świadka wypadku

Formularz nr 14: Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

Formularz nr 15: Rejestr wypadków przy pracy

Formularz nr 16: Statystyczna Karta Wypadk

