

ZARZĄDZENIE Nr 23.2021
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
z dnia 16 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Na podstawie art. 207¹ § 1 pkt 3, 209¹ § 1 pkt 2, 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.), § 41 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 ze zm.), § 5 ust. 1 i ust. 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Instrukcja BHP przy pracach administracyjno-biurowych | załącznik nr 1 |
| 2. Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki | załącznik nr 2 |
| 3. Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki | załącznik nr 3 |
| 4. Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki dokumentów | załącznik nr 4 |
| 5. Instrukcja BHP przy obsłudze telefonu i faxu | załącznik nr 5 |
| 6. Instrukcja BHP przy obsłudze czajnika elektrycznego | załącznik nr 6 |
| 7. Instrukcja BHP przy ręcznych pracach transportowych | załącznik nr 7 |
| 8. Instrukcja przeciwpożarowa ogólna | załącznik nr 8 |
| 9. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru | załącznik nr 9 |
| 10. Instrukcja obsługi apteczki | załącznik nr 10 |

§ 2.

1. Wyznacza się do udzielania pierwszej pomocy następujących pracowników Centrum Usług Komunalnych:

- 1) Iwona Malina — tel. 533 338 436 mail: imalina@cuk.czestochowa.pl
- 2) Katarzyna Nazarewicz — tel. 533 334697 mail: knazarewicz@cuk.czestochowa.pl
- 3) Natalia Obodecka — tel. 533 337 935 mail: nobodecka@cuk.czestochowa.pl
- 4) Beata Zbień-Małołepsza — tel. 34 322 60 37 wew. 11 mail: imalina@cuk.czestochowa.pl

wykonywających prace w budynku przy ul. Nowowiejskiego 10/12.

2. Wyznacza się Pawła Szymczyka — tel. 533 337 935 mail: pszymczyk@cuk.czestochowa.pl pracującego w budynku przy ul. Nowowiejskiego 10/12 do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 3.

1. Wyznacza się do udzielania pierwszej pomocy następujących pracowników Centrum Usług Komunalnych:

- 1) Daniel Bujak — tel. 533 338 529 mail: dbujak@cuk.czestochowa.pl
- 2) Olga Chudaszek — tel. 533 338 537 mail: ochudaszek@cuk.czestochowa.pl
- 3) Emilia Kulig — tel. 533 338 439 mail: ekulig@cuk.czestochowa.pl
- 4) Karolina Unton — tel. 533 334 796 mail: kunton@cuk.czestochowa.pl

wykonujących prace w budynku przy ul. Wolności 30.

2. Wyznacza się Łukasza Kota — tel. 533 338 567 mail: lkot@cuk.czestochowa.pl pracującego w budynku przy ul. Wolności 30 do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 4.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Komunalnych do zapoznania się z treścią i ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień zawartych w instrukcjach zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

2. Fakt zapoznania się niniejszym zarządzeniem pracownik poświadczą własnoręcznym podpisem.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście ds. Kadr.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

Instrukcja BHP

Przy pracach administracyjno- biurowych

Instrukcja dotyczy stanowiska, na których wykonuje się prace administracyjno- biurowe, m.in. segregowanie, kopiowanie, pisanie ręczne, obsługiwane klawiatury, przetwarzanie danych, itp.

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

- wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku
- właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim

Bezpieczne warunki pracy są zapewnione, gdy:

- zapewniona jest dostateczna powierzchnia conajmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi oraz conajmniej 13m² wolnej objętości pomieszczenia
- zapewnione jest, odpowiednie do wykonywanej pracy, oświetlenie (min. 300 lx, zalecane 500 lx)
- zapewniono dostateczną wentylację pomieszczenia
- zapewniono minimalną temperaturę 18°C w pomieszczeniu
- zapewniono meble, sprzęt i inne urządzenia w dobrym stanie technicznym
- zapewniono urządzenia higieniczno- sanitarne w dobrym stanie

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik przed rozpoczęciem pracy 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 gaśniczym, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych.
- Zaznajomić się dokładnie z instrukcjami bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszczarka dokumentów).
- Dopasować dla siebie krzesło i przygotować stanowisko pracy.

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 po rzeczy umieszczone wyżej
- palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci
- Zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- Uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- Zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie

UWAGI KOŃCOWE

W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Zatwierdzam

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przewietrzyć pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko pracy
2. Skontrolować wyposażenie stanowiska pracy
3. Dostosować biurko, krzesło i podnózek do wymiarów swojego ciała
4. Przygotować komputer do pracy przez:
 - podłączenie go do sieci zasilającej
 - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami a tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia
5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

- Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie
- Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do podparcia rąk i dłoni
- Stosować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 750 mm
- Nie dopuścić do komputera osób nieupoważnionych.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną
2. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
3. Pozamykać szafy i biurko
4. Sprawdzić, czy pozostawiony sprzęt komputerowy nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń i czy jest on prawidłowo zabezpieczony przed uruchomieniem przez osoby postronne.

ZABRANIA SIĘ

- Spożywania posiłków podczas pracy na stanowisku komputerowym,
- Palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem,
- Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu oraz wyposażenia zasilanego energią elektryczną,
- Używania do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych płynów łatwopalnych,
- Zezwalania na obsługę komputera osobom nieupoważnionym.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII

1. W przypadku pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien zapoznać się każdy pracownik
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i (w razie potrzeby) właściwe służby ratownicze

UWAGI KOŃCOWE

1. Kobietom w ciąży po 50 minutach ciągłej pracy przy komputerze przysługuje 10 minut przerwy wliczanej do czasu pracy
2. W razie wątpliwości, co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

Zatwierdzam

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki

UWAGI OGÓLNE

1. Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez pracowników autoryzowanego serwisu
2. Kserokopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i nadmiernego nasłonecznienia z zachowaniem 10 cm. wolnej przestrzeni między kopiarką a innymi przedmiotami lub ścianą
3. Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kserokopiarka powinna być zasilana z osobnej linii
4. Przewód zasilający powinien być podłączony do łatwo dostępnego osobnego gniazda wtyczkowego z kołkiem uziemiającym. Nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami
5. Pomieszczenie, w którym zainstalowana jest kserokopiarka powinno posiadać wentylację co najmniej grawitacyjną
6. Do obsługi kserokopiarki mogą być dopuszczone osoby, które znają zasady jej działania oraz zapoznały się z niniejszą instrukcją
7. Podstawowe zasady bezpiecznej obsługi
8. Pokrywą płyty dociskowej należy zamykać ostrożnie, aby nie przytrzasnąć sobie rąk
9. W czasie pracy kserokopiarki nie wolno otwierać pokrywy
10. Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta
11. Nie wolno dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty takie jak: spinacze, zszywki zostały wciągnięte do kserokopiarki
12. Należy stosować papier wyłącznie oryginalny lub zalecany przez producenta
13. Przed podejmowaniem czynności konserwacyjnych i naprawczych przy otwartej pokrywie kserokopiarki, należy każdorazowo odłączyć ją od sieci zasilającej
14. Po zakończeniu dnia pracy, ale także gdy nastąpi zanik napięcia w sieci podczas pracy, należy kopiarkę wyłączyć z sieci
15. Wyłączenie z sieci kopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie
16. Przy pracy kopiarki jest wymagana skuteczna wentylacja pomieszczenia
17. Do pracy przy kserokopiarce może być skierowany pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi kserokopiarki
18. Na czas długiego przestoju kserokopiarkę należy wyłączyć z sieci

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić stan i sprawność stanowiska pracy. Przygotować materiały właściwe do wykonywanej pracy
2. Ocenić sprawność odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej stosowanego na danym stanowisku pracy
3. Dostosować stanowisko pracy – w tym załączyć wentylację mechaniczną, natężenie oświetlenia odpowiednio do technicznych i technologicznych wymogów wykonywanej pracy / stanowiska pracy oraz inne urządzenie gwarantujące bezpieczną pracę
4. Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy
5. Upewnić się, czy podłoga wokół stanowiska pracy jest sucha i czysta
6. Upewnić się, czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożenia osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu
7. Zgłosić przełożonemu wszelkie dostrzeżone nieprawidłowości i zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo pracy.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Uporządkować i oczyścić stanowisko pracy
2. Upewnić się czy pozostawione stanowisko pracy nie stwarza żadnego zagrożenia dla otoczenia
3. Zabezpieczyć materiał / surowce wykorzystywane podczas procesu pracy
4. Przekazać informacje o stanie zaawansowania wykonywanych prac swojemu bezpośredniemu przełożonemu

CZYNNOŚCI ZAKAZANE PRACOWNIKOWI OBSŁUGUJĄCEMU KSEROKOPIARKE

- Obciążanie kopiarki ciężkimi przedmiotami
- Samodzielne wykonywanie czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nieopisanych w instrukcji obsługi
- W trakcie wykonywania kopii:
 - Otwieranie górnej lub przedniej pokrywy
 - Wyłączanie kopiarki wyłącznikiem lub odłączanie jej od zasilania
 - Kopiowanie dokumentów spiętych spinaczem lub zszywką
 - Używanie rozpuszczalników do przemywania kopiarki
 - Używanie materiałów eksploatacyjnych bez zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa zamieszczoną na opakowaniu

Zatwierdzam

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki dokumentów

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy przy niszczarce mogą być dopuszczone osoby znające zasady jej działania i zapoznane z instrukcją bezpiecznej pracy
2. Niszczarka dokumentów powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi
3. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
4. Nie wolno wkładać palców do otworu szczeliny wejściowej niszczarki
5. W celu uniknięcia pochwycenia, luźne części ubrania i długie włosy należy utrzymywać z daleka od otworu wejściowego urządzenia
6. Zawsze należy wyłączać i odłączać urządzenie od zasilania poprzez wyjęcie przewodu zasilającego z gniazda zasilającego. Czynność tą należy wykonywać przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną niż normalna obsługa urządzenia
7. Niszczarka powinna być ustawiona z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie działanie promieni słonecznych.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

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

UWAGI OGÓLNE

- Zawsze należy odłączać wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
- W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek trudności ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności urządzenia lub określeniem sposobu jej usunięcia, należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.

Zatwierdzam

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających niszczarkę
2. Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym
3. Materiał przeznaczony do zniszczenia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki oraz spinacze biurowe (chyba, że instrukcja użytkowania urządzenia sporządzona przez producenta przewiduje możliwość niszczenia zszytych lub spiętych dokumentów)
4. W niszczarkach można umieszczać zgodną z instrukcją użytkowania ilość kartek do zniszczenia

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

- Obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie
- W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do niszczarki, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po wyłączeniu zasilania

Instrukcja BHP przy obsłudze telefonu i faksu

ZABRANIA SIĘ

UWAGI OGÓLNE

Do wykonywania pracy na stanowisku może być dopuszczony pracownik, który spełnia następujące warunki: - ma wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku - ma stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza - przeszedł odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznał się z instrukcją obsługi i odbył przeszkolenie bhp

Do pracy należy przystępować w stanie trzeźwości, zachowując schludny i estetyczny wygląd. Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze telefonu i faksu przez:
- zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy – (co najmniej 6m²/1 stanowisko)
- dostateczną wentylację pomieszczenia i urządzeń
- zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienno-zimowym (minimum +18° C)

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

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

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY PRACOWNIK POWINIEN

- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności
- zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy
- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla podparcia rąk i dłoni - nie dopuścić do użytkowania telefaksu osób nieupoważnionych

- spożywania posiłków podczas pracy
- samowolnego naprawiania urządzeń, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną a także wymiany przewodów zasilających i przewodów w linii telefonicznej
- czyszczenia urządzeń wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania instalowania telefonu i faksu:
 - w miejscach narażonych na działanie opadów atmosferycznych i wilgoci
 - w pobliżu urządzeń grzewczych i klimatyzacyjnych
 - w miejscach narażonych na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
 - blokowania przewodów wentylacyjnych telefaksu
 - stawiania na telefaksie ciężkich przedmiotów i rozlewanie płynów

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY PRACOWNIK POWINIEN

- wyłączyć zasilanie sprzętu
- uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy
- wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu
- zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych

UWAGI KOŃCOWE

Telefon i faks powinien być zainstalowany w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka sieciowego, na powierzchni płaskiej, w odległości przynajmniej 10 cm od innych przedmiotów gniazdka zasilające podlegają badaniom na skuteczność zerowania. Przy nadejściu burzy należy:

- odłączyć przewód linii telefonicznej z gniazdka telefonicznego
- wyłączyć zasilanie
- odłączyć przewód zasilający z gniazdka sieciowego

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

Zatwierdził

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

Instrukcja BHP dla obsługi czajnika elektrycznego

WYMOGI OGÓLNE

Czajnik elektryczny mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne świadectwo lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami powodowanymi użyciem czajnika.

WAŻNE: Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywa czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody
2. Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego
3. Sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie - nie włączać czajnika
4. Nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nieprzekraczaniu maksymalnego poziomu wody
5. Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami
6. Czajnik powinien być ustawiony z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na wibrację i bezpośrednie działanie promieni słonecznych

PODCZAS GOTOWANIA WODY

1. Włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego
2. Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku
3. Obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się
4. Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda gotuje się
5. Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania
6. Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać do jego automatycznego wyłączenia a się, po wyłączeniu się czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki

PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY

1. Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku szklanki, kubka lub filiżanki i ostrożnie napełnić je wrzątkiem.
2. Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia
3. Przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić, czy droga przemieszczania nie jest zastawiona.
4. Zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z napojami.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA CZAJNIKA

1. W czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi dłońmi.
2. W przypadku obłania rąk wodą, wysuszyć je przed dotykaniem czajnika.
3. W razie niezadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i odłączyć wtyczkę z gniazda zasilającego. Zgłosić uszkodzenia przełożonemu i nie używać czajnika do czasu jego naprawienia przez wykwalifikowanego elektryka z uprawnieniami.
4. Po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazda wtykowego.
5. W razie obłania ciała wrzątkiem, schładzać oblane miejsce zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego. Zabrania się czyszczenia, konserwacji i napraw czajnika bez odłączenia od sieci elektrycznej.

UWAGI KOŃCOWE

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ:

- pogotowie ratunkowego tel. 999
- straży pożarnej tel. 998

Zatwierdził

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych

w Centrum Usług Komunalnych

I. Uwagi ogólne

Instrukcja określa:

1. obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych;
2. wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
3. dopuszczalne masy przemieszczanych przedmiotów, ładunków lub materiałów, dopuszczalne wartości sił niezbędne do ich przemieszczania oraz dopuszczalne wartości wydatku energetycznego na wykonanie pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, przez pracowników, z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią;

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

1. "ręcznych pracach transportowych" - rozumie się przez to każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez: unoszenie, podnoszenie, układanie, pchanie, ciągnięcie, przenoszenie, przesuwanie, przetaczanie lub przewożenie;
2. "pracy dorywczej" - rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę;
3. "sprzęcie pomocniczym" - rozumie się przez to środki mające na celu ograniczenie zagrożeń i uciążliwości związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów, ładunków lub materiałów oraz ułatwienie wykonywania tych czynności; do środków tych zalicza się w szczególności: pasy, liny, łańcuchy, zawiesia, dźwignie, chwytaki, rolki, kleszcze, uchwyty, nosze, kosze, legary, ręczne wciągarki i wciągarki, krążki i wielokrążki linowe, przestawne pochylnie, taczki i wózki.

II. Warunki dopuszczenia do pracy

1. Przed dopuszczeniem pracownika do ręcznych prac transportowych pracodawca jest obowiązany:
 - 1) przeszkolić pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności w zakresie prawidłowych sposobów wykonywania ręcznych prac transportowych,
 - 2) zapewnić pracownikom informacje dotyczące przemieszczanego przedmiotu, w szczególności: jego masy i położenia jego środka ciężkości, zwłaszcza w przypadku, gdy masa jest nierównomiernie rozłożona;
 - 3) informować pracowników o wszystkich aspektach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiach ergonomii, w tym o wynikach oceny ryzyka zawodowego, oraz o środkach bezpieczeństwa zapobiegających urazom, a zwłaszcza urazom kręgosłupa

- 4) stosować odpowiednie rozwiązania techniczne organizacyjne zmierzające do wyeliminowania ręcznych prac transportowych
 - 5) w razie braku możliwości wyeliminowania ręcznych prac transportowych, pracodawca – w celu zmniejszenia uciążliwości i zagrożeń związanych z wykonywaniem tych czynności – jest obowiązany organizować odpowiednio pracę i wyposażać pracowników w niezbędny sprzęt pomocniczy oraz środki ochrony indywidualnej
 - 6) oceniać ryzyko zawodowe występujące przy ręcznych pracach transportowych biorąc pod uwagę:
 - a) masę przemieszczanego przedmiotu, jego rodzaj i położenie środka ciężkości,
 - b) warunki środowiska pracy, w tym szczególności temperaturę i wilgotność powietrza oraz poziom czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - c) organizację pracy, w tym stosowane sposoby wykonywania pracy,
 - d) indywidualne predyspozycje pracownika, takie jak sprawność fizyczna, wiek i stan zdrowia
2. Organizując ręczne prace transportowe, należy brać pod uwagę konieczność unikania ręcznego przemieszczania przedmiotów, gdy:
- 1) przedmiot jest zbyt ciężki, za duży, nieporęczny lub trudny do utrzymania według oceny osoby kierującej pracownikami;
 - 2) przedmiot jest niestabilny lub jego zawartość może się przemieszczać;
 - 3) przedmiot jest usytuowany tak, że wymaga trzymania lub operowania w odległości od tułowia pracownika, albo ma tendencję do wyginania się lub obwijania wokół tułowia pracownika;
 - 4) kształt lub struktura przedmiotu może powodować urazy u pracownika, zwłaszcza w przypadku kolizji;
 - 5) przemieszczanie przedmiotu może być wykonywane tylko poprzez skręt tułowia;
 - 6) wykonanie pracy wymaga pochylecia tułowia pracownika o kąt większy od 45° lub wykonywania czynności przemieszczania w pozycji niestabilnej;
 - 7) mogą wystąpić nagłe ruchy przedmiotu;
 - 8) stanowisko pracy lub jego otoczenie uniemożliwia przemieszczanie przedmiotu na wysokości zapewniającej bezpieczeństwo lub przy prawidłowej pozycji ciała pracownika;
 - 9) powierzchnia jest nierówna, stwarzająca zagrożenie przy poruszaniu się lub jest śliska w zetknięciu ze spodem obuwia pracownika;
 - 10) podłoga i powierzchnia robocza mają różne poziomy, co wymusza przemieszczanie przedmiotów na różnych wysokościach;
 - 11) podłoga lub powierzchnia oparcia stóp jest niestabilna;
 - 12) przedmiot ogranicza pole widzenia pracownika;
 - 13) temperatura, wilgotność i wentylacja są niedostosowane do wykonywanej pracy.
3. Przy zespołowym przenoszeniu przedmiotów należy zapewnić:
- 1) dobór pracowników pod względem wzrostu i wieku oraz nadzór pracownika doświadczonego w zakresie stosowania odpowiednich sposobów ręcznego przemieszczania przedmiotów i organizacji pracy, wyznaczonego w tym celu przez pracodawcę;
 - 2) odstęp między pracownikami co najmniej 0,75 m oraz stosowanie odpowiedniego sprzętu pomocniczego.
4. Przenoszenie przedmiotów długich i o dużej masie powinno odbywać się przy zastosowaniu sprzętu pomocniczego, pozwalającego na transport takich przedmiotów z możliwie najmniejszym unoszeniem ich ponad poziom podłoga.

5. W przypadku zespołowego przenoszenia na ramionach przedmiotów należy zapewnić, aby pracownicy:
 - 1) wkładali i opuszczali przenoszony przedmiot jednocześnie i na komendę;
 - 2) znajdowali się po jednej stronie przenoszonego przedmiotu;
 - 3) używali środków ochrony indywidualnej chroniących ramiona.

III. Czynności wykonywane przed rozpoczęciem pracy

1. Zaplanuj wykonywanie pracy tak aby uwzględnić wnioski wynikające z oceny ryzyka zawodowego.
2. W przypadku wątpliwości co do sposobu wykonywania pracy zwróć się do przełożonego.
3. O ile jest to możliwe zgromadź niezbędny sprzęt pomocniczy.
4. Sprawdź czy drogi transportowe nie są pozostawiane zbędnymi przedmiotami.
5. Przygotować miejsce składowania materiałów.

IV. Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania pracy

1. Wykonując ręczne prace transportowe należy zachować szczególną ostrożność.
2. Stosuj sprzęt pomocniczy zawsze tam, gdzie jest to możliwe.
3. Unikaj długotrwałego wysiłku fizycznego oraz nadmiernego obciążenia układu mięśniowo szkieletowego.
4. Unikaj wykonywania pracy w sposób wymagający pochylenia lub skręcenia tułowia oraz podnoszenia przedmiotów powyżej obręczy barkowej.
5. Podczas podnoszenia i przenoszenia ciężarów staraj się trzymać je jak najbliżej ciała.
6. Bez zgody przełożonego nie wolno przenosić opakowań szklanych o pojemności większej niż 3 litry, zawierających niebezpieczne substancje chemiczne.
7. Nie przekraczaj norm dźwigania.
8. Przedmiot nieporęczny lub trudny do uchwycenia i utrzymania powinien być przemieszczany przy użyciu odpowiedniego sprzętu pomocniczego, nieograniczającego pola widzenia, zapewniającego bezpieczeństwo podczas pracy;
9. Przedmioty, których środek ciężkości po ustawieniu w pozycji do podnoszenia i po podniesieniu znajdowałby się powyżej połowy wysokości przedmiotu, nie powinny być przenoszone ręcznie, chyba że do przeniesienia przedmiotu zastosowano uchwyty znajdujące się powyżej środka ciężkości;
10. Zwoje taśmy, drutu, kabla itp. przedmioty podczas ich przenoszenia powinny być zabezpieczone przed rozwinięciem i wyginaniem;
11. W razie konieczności przenoszenia przedmiotu trzymanego w odległości większej niż 30 cm od tułowia, należy zmniejszyć o połowę dopuszczalną masę przedmiotu przypadającą na jednego pracownika, lub zapewnić wykonywanie tych czynności przez co najmniej dwóch pracowników.
12. Ostre, wystające elementy przedmiotów przemieszczanych powinny być zabezpieczone w sposób zapobiegający powstawaniu urazów.
13. Opakowania przedmiotów przemieszczanych ręcznie powinny być wykonane z odpowiednio wytrzymałych materiałów oraz nie powinny stwarzać zagrożeń wypadkowych związanych w szczególności z ich kształtem, w tym ostrymi krawędziami. Jeżeli kształt lub rozmiar opakowania przeznaczonego do ręcznego przemieszczania przedmiotów utrudnia lub uniemożliwia bezpieczne ich przemieszczanie, opakowanie takie powinno być wyposażone w odpowiednie uchwyty.
14. Sposób rozmieszczenia przedmiotów w opakowaniach powinien zapewnić ich stabilność podczas przemieszczania

Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika
nie może przekraczać następujących wartości:

| Lp. | Warunki przemieszczania ładunków | Mężczyźni | | Kobiety | |
|-----|---|-------------|----------------|-------------|----------------|
| | | Praca stała | Praca dorywcza | Praca stała | Praca dorywcza |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Podnoszenie i przenoszenie przez jednego pracownika | 30 kg | 50 kg | 12 kg | 20 kg |
| 2. | Podnoszenie przez jednego pracownika ładunku na wysokość powyżej obręczy barkowej | 21 kg | 35 kg | 8 kg | 14 kg |
| 3. | Przenoszenie ładunku przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tego ładunku nie może przekraczać | 20 kg | 30 kg | 8 kg | 12 kg |
| 4. | | Mężczyźni | | Kobiety | |
| 5. | Przenoszenie ładunków na odległość przekraczającą 25 metrów | 30 kg | | 12 kg | |
| 6. | Przenoszenie ładunku przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką ładunek jest przenoszony | | | | |

Dla kobiet w ciąży masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika podczas pracy stałej nie może przekroczyć 3 kg, a przeniesienie ładunku pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, który maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m- 1 kg.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika podczas pracy stałej nie może przekraczać 6 kg, a przy pracy dorywczej 10 kg.

15. Osobom młodociany wzbrania się wykonywania następujących prac:
- a. polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów
 - b. załadunkowych i wyładunkowych, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.,
 - c. ręcznego dźwigania i przenoszenia przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt 14 kg
 - dla chłopców 20 kg
 - przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt 8 kg
 - dla chłopców 12 kg
 - d. ręcznego przenoszenia pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt 10 kg
 - dla chłopców 15 kg
 - przy obciążeniu powtarzalnym
 - dla dziewcząt 5 kg
 - dla chłopców 8 kg
 - e. przewożenia przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach dwukołowych poruszanych ręcznie
16. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
- 1) przy pchaniu - 300 N dla mężczyzn i 120 N dla kobiet;
 - 2) przy ciągnięciu - 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet
17. Dopuszczalne jest ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), pod warunkiem zachowania wartości sił określonych powyżej, a ponadto przy spełnieniu następujących wymagań:
- 1) masa ręcznie przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, nie może przekraczać 200 kg na jednego mężczyznę i 80 kg na jedną kobietę;
 - 2) masa ręcznie wtaczanych przedmiotów na pochylni nie może przekraczać 50 kg na jednego mężczyznę i 20 kg na jedną kobietę.
18. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 30 kg dla mężczyzn i 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nieprzekraczająca:
- 1) przy pracy stałej - 25 kg dla mężczyzn i 10 kg dla kobiet;
 - 2) przy pracy dorywczej - 42 kg dla mężczyzn i 17 kg dla kobiet.
19. Podczas zespołowego ręcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
- 1) przy pchaniu - 250 N dla mężczyzn i 100 N dla kobiet;
 - 2) przy ciągnięciu - 210 N dla mężczyzn i 80 N dla kobiet.

20. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce), łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
- 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nieprzekraczającym 5% - 100 kg dla mężczyzn i 40 kg dla kobiet,
 - b) większym niż 5% - 75 kg dla mężczyzn i 30 kg dla kobiet;
 - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w pkt 1.
21. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na taczce po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

| Lp. | Warunki przemieszczania ładunków | Mężczyźni | | Kobiety | |
|-----|---|----------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| | | wózki 2-kołowe | wózki 3-i więcej kołowe | wózki 2-kołowe | wózki 3-i więcej kołowe |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% | 350 kg | 450 kg | 140 kg | 180 kg |
| 2. | Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5% | 250 | 350 | 100 | 140 |

V. Czynności wykonywane po zakończeniu pracy

1. Odłóż używane narzędzia pomocnicze na miejsce ich przechowywania.
2. Poinformuj przełożonego o wykonanej pracy.

VI. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych

1. W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania pracy jest nieprawidłowy lub stwarza zagrożenia poinformuj o tym przełożonego.
W szczególności poinformuj przełożonego, gdy:
 - 1) przedmiot według Twojej oceny jest zbyt ciężki, za duży, nieporęczny lub trudny do utrzymania;
 - 2) przedmiot jest niestabilny lub jego zawartość może się przemieszczać;
 - 3) przedmiot jest usytuowany tak, że wymaga trzymania lub operowania w odległości od tułowia pracownika, albo ma tendencję do wyginania się lub obwijania wokół tułowia pracownika;
 - 4) kształt lub struktura przedmiotu może powodować urazy, zwłaszcza w przypadku kolizji;
 - 5) przemieszczanie przedmiotu może być wykonywane tylko poprzez skręt tułowia;
 - 6) wykonanie pracy wymaga pochylecia tułowia pracownika o kąt większy od 45° lub wykonywania czynności przemieszczania w pozycji niestabilnej;
 - 7) mogą wystąpić nagłe ruchy przedmiotu;
 - 8) stanowisko pracy lub jego otoczenie uniemożliwia przemieszczanie przedmiotu na wysokości zapewniającej bezpieczeństwo lub przy prawidłowej pozycji ciała pracownika;
 - 9) powierzchnia jest nierówna, stwarzająca zagrożenie przy poruszaniu się lub jest śliska w zetknięciu ze spodem obuwia pracownika;
 - 10) podłoga i powierzchnia robocza mają różne poziomy, co wymusza przemieszczanie przedmiotów na różnych wysokościach;
 - 11) podłoga lub powierzchnia oparcia stóp jest niestabilna;
 - 12) przedmiot ogranicza pole widzenia.
2. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, nawet bez porozumienia z przełożonym, na miarę wiedzy i dostępnych środków technicznych, należy podjąć działania w celu uniknięcia niebezpieczeństwa.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń wypadkowych należy postępować zgodnie z instrukcją wypadkową.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

RĘCZNE PRZENOSZENIE PRZEDMIOTÓW PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA

MĘŻCZYŹNI

KOBIETY



INSTRUKCJA PRZECIWOPOŻAROWA OGÓLNA

1. Ochrona pożarowa ma na celu ochronę, życia, zdrowia, mienia oraz środowiska, przed pożarem poprzez podejmowanie przedsięwzięć zapobiegania powstawaniu pożarów, a w przypadku ich wystąpienia zapobiegania ich rozprzestrzenianiu, zapewnieniu odpowiednich sił i środków do ich zwalczania, a także prowadzeniu działań ratowniczych.
2. Właściciel, zarządca, użytkownik, osoby fizyczne, prawne oraz organizacje i instytucje są zobowiązane do zabezpieczenia użytkowanego środowiska, budynku, obiektu i terenu przed zagrożeniem pożarowym, a za naruszenie przepisów przeciwpożarowych powyższe podmioty ponoszą odpowiedzialność. Osobom przebywającym na terenie obiektu zapewniają bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.
3. Właściciel, zarządca lub użytkownik obiektu zaznajamia pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, w tym:
 - a. instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
 - b. instrukcją technologiczno - ruchową,
 - c. sposobami alarmowania na wypadek wystąpienia pożaru,
 - d. rozmieszczeniem i obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - e. przewidzianymi sposobami ewakuacji ludzi i mienia na wypadek wystąpienia pożaru oraz postępowania do czasu przybycia jednostek ratowniczo - gaśniczych, a każda osoba jest zobowiązana do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, w tym stosowania się do niniejszej instrukcji.
4. Obiekt powinien być wyposażony w sprzęt ratowniczy i pożarniczy, środki gaśnicze i przeciwpożarowe wyłączniki prądu, a w widocznych miejscach umieszczone powinny zostać instrukcje postępowania na wypadek wystąpienia pożarów wraz z wykazem telefonów alarmowych.
5. W celu zapobieganiu powstawaniu pożarów, ich rozprzestrzenianiu, a także możliwości prowadzenia działań ratowniczych i ewakuacji ZABRANIA SIĘ wykonywania następujących czynności:
 - a. Używania otwartego ognia, palenia tytoniu oraz stosowania czynników mogących wywołać zapłon w strefach zagrożenia wybuchem, występowania materiałów pożarowo niebezpiecznych oraz materiałów łatwopalnych.
 - b. Użytkowania materiałów palnych, narzędzi i maszyn, w tym urządzeń ogrzewczych, na podłożu palnym, technicznie niesprawnych lub wykorzystywanie ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem i opisem producenta.
 - c. Użytkowania niesprawnej instalacji gazowej lub elektrycznej.
 - d. Garażowania pojazdów silnikowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w przypadku, gdy nie opróżniono zbiornika paliwowego i nie odłączono na stałe akumulatorowego zasilania pojazdu.
 - e. Używania otwartego ognia, w celu rozgrzania materiałów, w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu oraz rozpalania ognisk, wysypywania gorącego popiołu i żużla w odległości mniejszej niż 10 m od materiałów zapalnych i sąsiednich obiektów.
 - f. Składowania materiałów palnych, gałęzi, konarów, w odległości mniejszej niż 4 m od granicy terenu działki.
 - g. Trzymania materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od instalacji i urządzeń, których nagrzanie powierzchni zewnętrznych przekracza temperaturę 100°C, linii kablowych o napięciu 1 kV, przewodów instalacji piorunochronnej, rozdzielnic prądu, przewodów siłowych, gniazd o napięciu 400 V.
 - h. Stosowania osłon punktów świetlnych z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,05 m. Instalowania bezpośrednio na podłożu palnym urządzeń instalacji elektrycznej - gniazd wtyczkowych, wyłączników, przełączników - chyba, że ich konstrukcja zabezpiecza podłoże przed zapaleniem.
 - i. Składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej, służących do ewakuacji, na nieużytkowych poddaszach i drogach komunikacji ogólnej w piwnicach. Składowania innych materiałów ograniczających ruch w obrębie klatek schodowych i zmniejszających pomieszczenia poniżej wymaganych wartości określonych w przepisach budowlanych.
 - j. Zamykanie drzwi ewakuacyjnych oraz przejść w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie.
 - k. Ograniczania i uniemożliwiania użytkownikom dostępu do gaśnic, stałych i półstałych urządzeń przeciwpożarowych, urządzeń odciążających, źródeł wody do celów przeciwpożarowych, urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze, wyjść, przejść ewakuacyjnych i okien ratowniczych, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu, głównych zaworów gazu.
 - l. Przekraczania dobowego zapotrzebowania materiału palnego na stanowisku pracy. Przechowywania materiałów pożarowo niebezpiecznych w piwnicach, na strychach, poddaszach, w obrębie korytarzy i klatek schodowych, tarasów, balkonów i loggii i w innych pomieszczeniach ogólnodostępnych.
 - m. Używania podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych niezgodnie z ich przeznaczeniem.
 6. Osoby i pracownicy nieprzestrzegający przepisów przeciwpożarowych podlegają sankcjom kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń.
 7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości lub wystąpienia zagrożenia pożarem należy natychmiast powiadomić przełożonych i odpowiednie służby interwencyjne.

TELEFON PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARANEJ 998
TELEFON ALARMOWY 112

Zatwierdzam

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

I. Każdy, kto zauważy pożar zobowiązany jest niezwłocznie:

1. Powiadomić o pożarze osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
2. Telefonicznie lub w inny sposób zawiadomić jednostkę ochrony przeciwpożarowej, podając:
 - gdzie się pali – adres, nazwa obiektu, kondygnacja,
 - co się pali – mieszkanie, piwnica, dach, biuro,
 - czy istnieje zagrożenie życia ludzi,
 - numer telefonu z którego się dzwoni oraz swoje imię i nazwisko (o ile to możliwe, po odłożeniu słuchawki należy chwilę odczekać, by ewentualnie potwierdzić wiarygodność zgłoszenia).
3. Powiadomić właściciela, zarządcę lub służbę dozoru obiektu.

II. AKGJA RATOWNICZO-GAŚNICZA

1. Do Czasu przybycia Straży Pożarnej kierowanie akcją obejmuje właściciel, zarządcą, użytkownik obiektu, terenu lub osoba najbardziej opanowana i energiczna.
2. Równocześnie z alarmowaniem Straży Pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej, przy pomocy gaśnic i innego sprzętu gaśniczego będącego na wyposażeniu, znajdującego się w pobliżu, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Zachowując spokój i nie dopuszczając do paniki należy ewakuować osoby i mienie ze strefy zagrożenia do wyznaczonego miejsca.
4. Należy udzielić pomocy osobom poszkodowanym i zabezpieczyć ewakuowane mienie.
5. Należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do pomieszczeń objętych pożarem lub całego obiektu. Nie wolno gasić instalacji urządzeń elektrycznych wodą.
6. Po przybyciu jednostek ratowniczo-gaśniczych kierowanie akcją obejmuje kierownik akcji ratowniczej, który ma prawo żądania niezbędnej pomocy (określone to zostało w odrębnych przepisach) od instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych, organizacji społecznych i obywateli.

III. ZABEZPIECZENIA POGORZELISKA

Właściciel, zarządcą lub użytkownik budynku lub terenu jest odpowiedzialny za:

- zabezpieczenie miejsca pożaru,
- przystąpienie do uporządkowania pogorzeliska po zakończeniu działalności organów odpowiedzialnych za ustalenie przyczyny powstania i rozprzestrzeniania się pożaru.

IV. WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

| | |
|----------------------------------|----------|
| – Numer alarmowy | tel. 112 |
| – Straż Pożarna | tel. 998 |
| – Pogotowie Policji | tel. 997 |
| – Pogotowie Ratunkowe | tel. 999 |
| – Pogotowie Energetyczne | tel. 991 |
| – Pogotowie Gazowe | tel. 992 |
| – Pogotowie wodno- kanalizacyjne | tel. 994 |

V. UWAGI DODATKOWE

Niniejsza Instrukcja jest spełnieniem wymagań §4 ust.2 pkt.3 rozporządzenia MSWiA z dnia 7 czerwca 2010r. (Dz. U. Nr 109, poz. 719).

INSTRUKCJA ALARMOWA obowiązuje wszystkich pracowników i osoby postronne przebywające na terenie obiektu, terenu lub zakładu jak również mieszkańców budynków wielorodzinnych.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

INSTRUKCJA BHP OBSŁUGI APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

UWAGI OGÓLNE

1. Apteczką pierwszej pomocy nazywamy pojemnik służący do przechowywania materiałów i środków przeznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oznakowany białym krzyżem na zielonym polu.
2. Miejsce usytuowania apteczki powinno być odpowiednio oznakowane, zgodnie z Polską Normą i łatwo dostępne.
3. Apteczka powinna być zawsze gotowa do użycia oraz łatwa do przeniesienia w miejsce udzielania pierwszej pomocy.
4. Apteczki pierwszej pomocy usytuowane są przy ul. Nowowiejskiego 10/12 w pomieszczeniu – aneks kuchenny oraz przy ul. Aleja Wolności 30 w pokoju nr 18.1 - Kierownik Sekcji Informacji, Promocji i Edukacji. Szczegółowe informacje o usytuowaniu apteczek pracownicy uzyskują podczas szkolenia wstępnego z zakresu bhp.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ APTECZKI

1. Obsługę apteczki powierza się osobom odpowiedzialnym za udzielenie pierwszej pomocy, które równocześnie odpowiedzialne są za stan apteczki, sprawdzenie terminów przydatności oraz zgłoszenie uzupełnienia zawartości apteczki w miarę stopniowego wykorzystywania zawartych w niej materiałów.
2. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, obsługę apteczki powierza się pozostałym pracownikom.
3. Przy apteczce, w widocznym miejscu należy wywiesić:
 - wykaz pracowników przeszkolonych w udzielaniu pierwszej pomocy,
 - instrukcje pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - telefon Pogotowia Ratunkowego – 999 lub 112.
4. W apteczce powinny znajdować się tylko materiały z aktualnym terminem przydatności do użycia.
5. Apteczka winna zawierać wykaz wyposażenia.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Nie należy zestawiać ani kupować materiałów opatrunkowych i innych środków, które są w ratownictwie nieprzydatne albo szybko ulegają zepsuciu.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIA DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA PRACOWNIKÓW

W przypadku zaistnienia wypadku:

- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
- w razie potrzeby wezwać pomoc lekarską,
- powiadomić przełożonych.

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
- w razie potrzeby wyłączyć zasilanie w energię elektryczną,

równocześnie:

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

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

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

— Pogotowia Ratunkowego tel. 999 lub 112

— Straży Pożarnej tel. 998 lub 112

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa