

ZARZĄDZENIE NR 4/2019

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej

z dnia 10 grudnia 2019 r.

w sprawie :wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej .

Na podstawie art.237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U . z Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz.1650, z późn.zm.), zarządzam, 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 na stanowisku pracownik socjalny -załącznik nr 2
3. Instrukcja BHP na stanowisku asystent rodziny-załącznik nr 3
2. Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki - załącznik nr 4
3. Instrukcja BHP przy obsłudze kserokopiarki załącznik nr 5
4. Instrukcja BHP przy obsłudze niszczarki -załącznik nr 6

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień zawartych w instrukcjach bhp podczas realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE

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

- wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku;
- właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

- zapoznać się ze stanowiskiem pracy, sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy ;
- sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, oświetlenia
- zapoznać się z instrukcjami obsługi i użytkowania sprzętu elektrycznego i elektronicznego, będącego w dyspozycji (kserokopiarka, komputer, niszczarka dokumentów itp.);
- dopasować krzesło z ergonomicznym siedziskiem do własnych potrzeb.

PODCZAS PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

- utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- korzystać z drabinki, jeżeli istnieje konieczność zdejmowania akt z półek wysoko usytuowanych;
- zachować szczególną ostrożność podczas parzenia kawy lub herbaty;
- przestrzegać zasad i przepisów bhp.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE- PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ:

- używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, uszkodzone wtyczki, wyrwane gniazdka, prowizoryczne podłączenia, itp.)
- samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu elektrycznego lub instalacji;
- wchodzenia na krzesła, stoły, parapety okienne itp.;
- tarasowania przejść i tras ewakuacyjnych;
- palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY- PRACOWNIK POWINIEN:

- uporządkować stanowisko pracy;
- zamknąć otwarte okna, wyłączyć sprzęt elektryczny i oświetlenie.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek;
- każdy zaistniałe niepożądane zdarzenie (awaria, pożar, katastrofa itp.) niezwłocznie zgłaszać przełożonemu;

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

1. Przewietrzyć pomieszczenie.
2. Skontrolować wyposażenie stanowiska.
3. Dostosować siedzisko krzesła, podnózek, stół komputerowy do wymiarów swojego ciała tak, aby zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów, jednocześnie zachowując:
 - naturalną pozycję kończyn górnych przy obsłudze klawiatury (co najmniej kąt prosty między ramieniem a przedramieniem),
 - odpowiednią przestrzeń do umieszczania nóg pod blatem stołu,
 - odległość oczu pracownika od ekranu monitora wynoszącą 400-750 mm,
 - odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 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,
 - ustawienie monitora pod względem źródeł światła powinno ograniczając oślnienie i odbicia światła.
4. Przygotować komputer do pracy :
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programu znajdującego się na twardym dysku lub nośniku informacji,
 - regulację jasności i kontrastu pomiędzy znakami a tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - w razie potrzeby zastosować filtr lub ekran ochronny.
5. Przygotować potrzebne dokumenty oraz programy do pracy.

PODCZAS PRACY

1. Zachowywać wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów kończyn , a także odległości oczu od monitora.
2. Przy pracy ciągłej stosować przerwy (5-10 min. po godzinie pracy lub 20 min. po 2 godz. pracy, lecz dalsze łączenie przerw jest niedopuszczalne).
3. Przy pracy łączonej obsługę komputera z innym rodzajem pracy nie obciążającej narządu wzroku i wykonywanymi czynnościami w innych pozycjach ciała – stosować przemienność minimum co 2 godziny.
4. Miejsce pracy utrzymywać w należywym porządku i czystości.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Manipulowanie przy zestawie komputerowym w przypadku jego awarii , dokonywanie napraw.
2. Stosować nieznanych lub nie sprawdzonych programów i nośników informacji.
3. Spożywania posiłków w czasie pracy bezpośrednio przy zestawie komputerowym.
4. Dopuszczać do pracy przy komputerze osoby nieupoważnione.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

1. Po zapisaniu i zabezpieczeniu danych należy odpowiednio wyłączyć komputer, monitor, drukarkę oraz inny sprzęt stanowiskowy zasilany energia elektryczną.
2. Schować, zabezpieczyć nośniki danych zawierające programy i informacje zastrzeżone.
3. Za stan czystości i porządku pracy odpowiada użytkownik dlatego po zakończeniu pracy należy uporządkować stanowisko pracy, usunąć kurz z zestawu komputerowego.

INFORMACJE DODATKOWE

1. Zabrania się zatrudniać kobiety w ciąży do pracy przed monitorem ekranowym – powyżej 4 godz. / dobę.
2. W celu usunięcia awarii w pracy zestawu komputerowego należy bezzwłocznie wezwać informatyka.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy bezzwłocznie zgłosić przełożonemu.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI

INFORMACJE OGÓLNE:

- Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu tak, aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go z zasilania.
- Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji urządzenia nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na niszczarkę.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

- zapoznać się z instrukcją,
- przygotować sprzęt i materiały,
- sprawdzić stan przewodu, wtyczki oraz gniazda elektrycznego,
- sprawdzić zamknięcia pokrywy urządzenia.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEJ PRACY:

- obsługiwać niszczarkę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną, koncentrować uwagę na wykonywanej czynności,
- zabronione jest wkładanie rąk, palców lub innych przedmiotów do szczeliny doprowadzania papieru,
- należy zawsze wyłączyć i odłączyć niszczarkę od prądu przed jej przenoszeniem, czyszczeniem itp.,
- w razie dostrzeżenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu należy odłączyć urządzenie od zasilania, natomiast w razie uszkodzenia nie należy dokonywać samodzielnych napraw.
- zabrania się napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzenia przez osoby nie posiadające do tego uprawnień.

- nigdy nie wkładaj ręki , palców i innych przedmiotów do otworu szczeliny wejściowej niszczarki - możesz zostać poważnie zraniony!
- utrzymuj wszystkie luźne części ubrania, np. krawat, apaszka czy biżuteria oraz długie włosy z dala od otworu wejściowego urządzenia- możesz zostać zraniony!
- zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania urządzenia z gniazda sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia możesz zostać poważnie zraniony!
- napraw niszczarki dokumentów nie wolno dokonywać samodzielnie
- w razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostaw w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
- w czasie nieprawidłowej pracy należy ją wyłączyć i wezwać obsługę serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu.

UWAGI DODATKOWE:

- Urządzenie nie jest przeznaczone do częstego użycia, nie należy go użytkować w sposób ciągły. Po zniszczeniu pewnej partii papieru, urządzenie należy wyłączyć, po przerwie około 5-10 min. można ponownie przystąpić do pracy,
- Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek :
 - ✓ miejsce pracy utrzymać w należyтым porządku i czystości
 - ✓ wyłączyć zasilanie drukarki.

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- przed rozpoczęciem pracy należy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi urządzenia
- pracownik uruchamiający urządzenie powinien przed dokonaniem tej czynności sprawdzić dokładnie, czy jego uruchomienie nie grozi wypadkiem
- sprawdzić czy urządzenie znajduje się w stanie pełnej sprawności
- przygotować potrzebne materiały i upewnić się, że ich parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia
- sprawdzić, czy z materiałów do kopiowania oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte spinacze biurowe, zszywki itp. metalowe przedmioty, które mogłyby zostać wciągnięte do jego wnętrza
- zapoznać się z komunikatami wyświetlanymi na panelu sterującym
- ustawić żądany program kopiowania zgodnie z instrukcją użytkownika

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

- otwierać osłonę kserokopiarki podczas pracy
- dopuścić aby wciągnięte zostały do wnętrza kserokopiarki drobne przedmioty metalowe
- pozostawiania kserokopiarki będącej w ruchu bez nadzoru
- wznawiać pracę kserokopiarki bez usunięcia uszkodzenia
- samowolnego naprawiania kserokopiarki a także manipulowania przy przewodach zasilających
- dopuszczać do pracy na kserokopiarce osób postronnych bez zgody przełożonego.

NAKAZUJE SIĘ:

- instalowanie kserokopiarki wyłącznie przez serwis
- utrzymywać w czystości miejsce pracy,
- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej pracy dla siebie i otoczenia
- w razie zakleszczenia się papieru należy postępować zgodnie z instrukcją jego uwalniania, tzn. najpierw wyłączyć kserokopiarę spod napięcia, a dopiero potem zaglądać do wnętrza i usuwać zacięty papier.
- przy uzupełnianiu papieru w zasobniku należy uważać, by nie skaleczyć dłoni o krawędzią arkuszy papieru, które są ostre.
- w razie zauważenia nietypowych odgłosów lub objawów pracy kserokopiarki należy przerwać pracę urządzenia i zgłosić ten fakt do serwisu.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY

- obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu lub kontrolkach i postępować zgodnie z instrukcją.
- w przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak „zablokowany papier”, „wyczerpanie tonera itp. do wykonania czynności z tym związanych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek:

- wyłączyć urządzenie
- miejsce pracy pozostawić w należyтым porządku
- usunąć zużyty papier z kserokopiarki oraz z jej otoczenia.

UWAGA!

1. Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, jego czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
2. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zrozumienia komunikatu o niesprawności lub określenia sposobu jej usunięcia należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego oraz skontaktować się z serwisem.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACOWNIK SOCJALNY

UWAGI OGÓLNE

1. Pracownik socjalny organizuje pomoc osobom indywidualnym, rodzinom, grupom społecznym w odzyskiwaniu lub wzmacnianiu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie. Efektywnie organizuje zróżnicowane formy pomocy i zarządza nimi.
2. Do pracy na stanowisku pracownika socjalnego może zostać dopuszczony pracownik, który:
 - a. jest pełnoletni,
 - b. posiada aktualne badania lekarskie,
 - c. posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania danych czynności zawodowych,
 - d. posiada odpowiednie uprawnienia do prowadzenia danego typu pojazdu (prawo jazdy kategorii „B”),
 - e. zapoznał się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f. przeszedł przeszkolenie ogólne,
 - g. przeszedł instruktaż stanowiskowy uwzględniający prawidłową pracę przy wykonywaniu ręcznych prac transportowych,
 - h. zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy pracownika socjalnego.
3. Praca może być wykonywana przy świetle dziennym lub odpowiednim oświetleniu sztucznym.
4. Zabrania się podejmowania pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub leków, mogących oddziaływać na zdolność reakcji.
5. Prowadząc pojazd należy przestrzegać przepisy ruchu drogowego „Prawo o Ruchu Drogowym”.

BEZPIECZEŃSTWO PRACY NA STANOWISKU PRACOWNIKA SOCJALNEGO

1. Dokładnie sprawdzić stan techniczny oświetlenia w pomieszczeniu.
2. Upewnić się czy podłoga na stanowiskach pracy jest sucha, czysta i bezpieczna.
3. Przed użyciem jakiegokolwiek urządzenia należy zapoznać się z Dokumentacją Techniczno-Ruchową (DTR), instrukcją obsługi i/lub instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Sprawdzić stan techniczny urządzenia przed jego uruchomieniem.
5. Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
6. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
7. Podczas wykonywania pracy należy zachować prawidłową pozycję ciała.
8. Poruszając się po terenie zakładu pracy należy zachować szczególną ostrożność.
9. Dokumenty, materiały archiwalne transportować z zachowaniem szczególnej ostrożności.
10. Utrzymywać stanowisko w należyтым porządku.
11. Po zakończeniu pracy należy odłożyć używane dokumenty, materiały archiwalne w miejsce ich składowania.
12. Dokładnie umyć ręce.
13. Dokładnie wyczyścić całe stanowisko pracy pozostawiając miejsce czyste i suche.
14. Wyłączyć oświetlenie oraz zabezpieczyć stanowisko pracy przed dostępem osób nieupoważnionych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się stosowania niebezpiecznych metod pracy.
2. Prowadzenie pojazdu w sposób agresywny, mogący zagrozić własnemu bezpieczeństwu, a także innych uczestników ruchu drogowego.
3. Korzystanie z telefonu komórkowego (bez zestawu głośnomówiącego) podczas jazdy.
4. Obsługiwanie innych urządzeń elektronicznych podczas jazdy (wyszukiwanie fal radiowych, przeglądanie mapy w telefonie, wyszukiwanie „celu” w nawigacji samochodowej).
5. Otwieranie drzwi podczas jazdy.
6. Podejmowanie pracy bez prawidłowego oświetlenia stanowiska pracy.

7. Stosowanie miejscowego oświetlenia o napięciu większym niż 24V.
8. Pozostawianie dokumentów oraz narzędzi w przypadkowych miejscach.
9. Używanie otwartego ognia i palenie tytoniu na stanowisku pracy.
10. Spożywanie posiłków na stanowisku pracy.
11. Dopuszczanie do pracy osób nieupoważnionych.

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK AWARII

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy pojazdu należy go bezzwłocznie zatrzymać poprzez wyjęcie kluczyka ze stacyjki.
2. W przypadku samoczynnego wyłączenia się pojazdu, jego ponowne załączenie może nastąpić po ustaleniu i usunięciu przyczyny tego faktu.
3. W przypadku zaistnienia zagrożenia pożarowego należy bezzwłocznie przerwać pracę i postępować zgodnie z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.
4. O wszelkich usterkach i nieprawidłowościach w pracy urządzenia należy bezzwłocznie powiadomić przełożonego.
5. W razie wystąpienia wypadku należy bezzwłocznie powiadomić właściwe służby ratunkowe, bezpośredniego przełożonego a miejsce wypadku pozostawić nienaruszone.

UWAGI KOŃCOWE

1. Pracownik powinien ściśle przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o schludny wygląd.
2. Przy poruszaniu się pojazdem samochodowym po drogach publicznych obowiązują przepisy zgodne z kodeksem drogowym.
3. W razie zaistnienia sytuacji niewymienionej w instrukcji, bezzwłocznie zwrócić się do osoby nadzorującej lub pracodawcy.

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU ASYSTENT RODZINY

UWAGI OGÓLNE

1. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę. Udziela pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w rozwiązywaniu problemów społecznych, psychologicznych, wychowawczych, w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy przez członków rodziny. Wspiera aktywność społeczną rodzin, podejmuje działania interwencyjne i zaradcze w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
2. Do pracy na stanowisku asystent rodziny może zostać dopuszczony pracownik, który:
 - a. jest pełnoletni,
 - b. posiada aktualne badania lekarskie,
 - c. posiada odpowiednie uprawnienia do prowadzenia danego typu pojazdu (prawo jazdy kategorii „B”),
 - d. posiada odpowiednie kwalifikacje do wykonywania danych czynności zawodowych,
 - e. zapoznał się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f. przeszedł przeszkolenie ogólne,
 - g. przeszedł instruktaż stanowiskowy ,
 - h. zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy asystent rodziny.
3. Zabrania się podejmowania pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub leków, mogących oddziaływać na zdolność reakcji.
4. Prowadząc pojazd należy przestrzegać przepisy ruchu drogowego „Prawo o Ruchu Drogowym”.

BEZPIECZEŃSTWO PRACY NA STANOWISKU ASYSTENT RODZINY

1. Przed użyciem jakiegokolwiek urządzenia należy zapoznać się z Dokumentacją Techniczno-Ruchową (DTR), instrukcją obsługi i/lub instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Sprawdzić stan techniczny urządzenia przed jego uruchomieniem.
3. Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
4. Upewnić się, że rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
5. Podczas wykonywania pracy należy zachować prawidłową pozycję ciała.
6. Poruszając się w terenie oraz po terenie zakładu pracy należy zachować szczególną ostrożność.
7. Dokumenty, materiały archiwalne transportować z zachowaniem szczególnej ostrożności.
8. Utrzymywać stanowisko w należyтым porządku.
9. Po zakończeniu pracy należy odłożyć używane dokumenty, materiały archiwalne w miejsce ich składowania.
10. Dokładnie wyczyścić całe stanowisko pracy pozostawiając miejsce czyste i suche.
11. Wyłączyć oświetlenie oraz zabezpieczyć stanowisko pracy przed dostępem osób nieupoważnionych.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

1. Zabrania się stosowania niebezpiecznych metod pracy.
2. Prowadzenie pojazdu w sposób agresywny, mogący zagrozić własnemu bezpieczeństwu, a także innych uczestników ruchu drogowego.
3. Korzystanie z telefonu komórkowego (bez zestawu głośnomówiącego) podczas jazdy.
4. Obsługiwanie innych urządzeń elektronicznych podczas jazdy (wyszukiwanie fal radiowych, przeglądanie mapy w telefonie, wyszukiwanie „celu” w nawigacji samochodowej).
5. Otwieranie drzwi podczas jazdy.
6. Podejmowanie pracy bez prawidłowego oświetlenia stanowiska pracy.
7. Stosowanie miejscowego oświetlenia o napięciu większym niż 24V.
8. Pozostawianie dokumentów oraz narzędzi w przypadkowych miejscach.
9. Używanie otwartego ognia i palenie tytoniu na stanowisku pracy.
10. Spożywanie posiłków na stanowisku pracy.
11. Dopuszczanie do pracy osób nieupoważnionych.

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK AWARII

1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy pojazdu należy go bezzwłocznie zatrzymać poprzez wyjęcie kluczyka ze stacyjki.
2. W przypadku samoczynnego wyłączenia się pojazdu, jego ponowne załączenie może nastąpić po ustaleniu i usunięciu przyczyny tego faktu.
3. W przypadku zaistnienia zagrożenia pożarowego należy bezzwłocznie przerwać pracę i postępować zgodnie z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.
4. O wszelkich usterkach i nieprawidłowościach w pracy urządzenia należy bezzwłocznie powiadomić przełożonego.
5. W razie wystąpienia wypadku należy bezzwłocznie powiadomić właściwe służby ratunkowe, bezpośredniego przełożonego a miejsce wypadku pozostawić nienaruszone.

UWAGI KOŃCOWE

1. Pracownik powinien ściśle przestrzegać zasad higieny osobistej oraz dbać o schludny wygląd.
2. Przy poruszaniu się pojazdem samochodowym po drogach publicznych obowiązują przepisy zgodne z kodeksem drogowym.
3. W razie zaistnienia sytuacji niewymienionej w instrukcji, bezzwłocznie zwrócić się do osoby nadzorującej lub pracodawcy.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bukowinie Tatrzańskiej
mgr Zofia Wojtas**