

 Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie Państwowy Instytut Badawczy	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY PODCZAS WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW NIO-PIB	PR3_K1_IR14_W1
Proces:	Zarządzanie Bezpieczeństwem i Higieną Pracy	Strona 1 z 13

Opracowali: Kierownik DBPNS – St. specjalista ds. BHP mgr inż. Grażyna KĘDZIERSKA Z-ca Kierownika DBPNS – St. specjalista ds. BHP mgr inż. Błażej SOKOŁOWSKI Inspektor ds. ochrony ppoż. mgr inż. Dariusz SŁODKI	Sprawdzili pod względem merytorycznym: Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji mgr Marcin OZYGAŁA Kierownik Działu Kadr mgr Mariusz KULIŃSKI	Zatwierdził: Dyrektor NIO-PIB prof. dr hab. n. med. Jan WALEWSKI
Data: 05.06.2023 r.	Data: 6.06.2023	Data: 2023-06-07
Podpis KIEROWNNIK Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego <i>Grażyna Kędzińska</i> ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA PRACY I NADZORU ŚRODOWISKOWEGO <i>Błażej Sokółowski</i> INSPEKTOR ds. PPOŻ Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego <i>Dariusz Słodki</i>	Podpis ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ADMINISTRACJI I INWESTYCJI Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego <i>Marcin Ozygala</i> KIEROWNIK DZIAŁU KADR <i>mgr Mariusz Kuliński</i>	Podpis DYREKTOR Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego <i>Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski</i>
EGZEMPLARZ Informacyjny (nie podlega aktualizacji)		

Spis treści

str.

1. Zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii	3
a) <i>fizyczne środowisko pracy</i>	3
b) <i>stanowisko pracy przy komputerze</i>	5
c) <i>sprzęt komputerowy, komunikacja bezprzewodowa i instalacje</i>	6
d) <i>psychospołeczne i organizacyjne warunki pracy zdalnej przy komputerze</i>	9
e) <i>ochrona przeciwpożarowa oraz pierwsza pomoc</i>	9
2. Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej	10
3. Załączniki	13

I. ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM WYMAGAŃ ERGONOMII

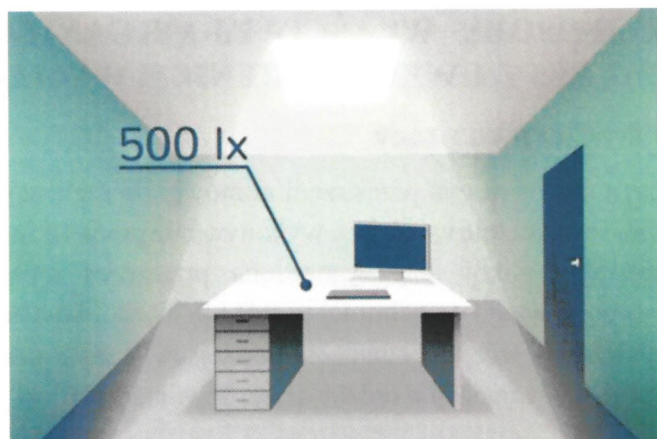
1.1. Fizyczne środowisko pracy

Praca zdalna wymaga dostosowania przestrzeni domowej do realizacji obowiązków służbowych. Konieczne jest zatem wydzielenie w miejscu wykonywania pracy (mieszkanu, domu) strefy pracy. Może to być oddzielny pokój lub wyznaczona przestrzeń umożliwiająca zorganizowanie stanowiska pracy wyposażonego co najmniej w stół lub biurko, krzesło oraz sprzęt komputerowy. Należy zadbać również o to, aby w wyznaczonym miejscu i czasie pracy pozostali domownicy nie zakłócali jej przebiegu a wymagające opieki dzieci i zwierzęta miały ją zapewnioną przez osoby trzecie.

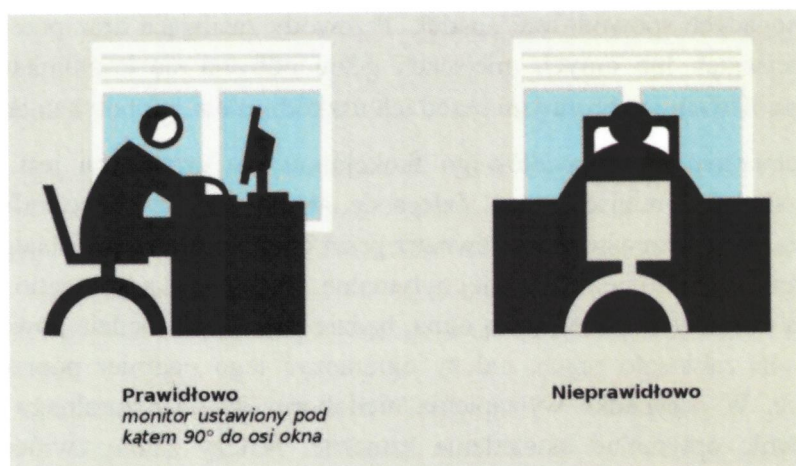
Zaleca się wykonywać pracę w pomieszczeniu o wysokości nie mniejszej niż 2,5 m, w którym będzie zapewnione swobodne przemieszczanie się oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi, niezajętej przez meble, sprzęt, urządzenia techniczne, itp. Powierzchnia podłogi w miejscu pracy nie powinna stwarzać zagrożenia – powinna być sucha i czysta oraz wolna od przeszkód mogących spowodować upadek. Przewody zasilające oraz przedłużacze nie powinny leżeć w przejściach lub innych miejscach gdzie odbywa się komunikacja lub powinny być zabezpieczone listwami ochronnymi przed ich uszkodzeniem lub potykaniem się o nie.

Istotnym elementem dla prawidłowego funkcjonowania organizmu jest zapewnienie dostępu światła naturalnego w miejscu pracy. Zaleca się, aby światło naturalne trafiało do pomieszczenia wykonywania pracy bezpośrednio z zewnątrz przez okna lub świetliki. Dlatego usytuowanie biurka blisko źródła światła będzie najbardziej optymalne. W sytuacji, gdy światło naturalne, ze względu chociażby na ekspozycję południową okna, będzie zbyt silne i będzie powodowało oślnienie lub w inny sposób zakłócało pracę, należy ograniczyć jego nadmiar poprzez żaluzje lub rolety zaciemniające. W przypadku wystąpienia niedoboru światła naturalnego na stanowisku pracy trzeba zapewnić optymalne oświetlenie sztuczne. Należy zatem zwrócić uwagę na poziom natężenia oświetlenia, równomierność oświetlenia przestrzeni pracy oraz barwę światła. Sztuczne oświetlenie ogólne (górne), rozjaśniające całe pomieszczenie jest bardzo ważne dla zapewnienia równomierności oświetlenia, co korzystnie wpływa na wzrok. Ponadto przydatne może okazać się oświetlenie punktowe (lampka biurkowa). Przy jego używaniu nie należy rezygnować z oświetlenia ogólnego (górnego) ponieważ oświetlenie punktowe w słabo oświetlonym pomieszczeniu będzie przeciążać oczy. W oświetleniu punktowym najlepiej zastosować źródło światła o barwie białej naturalnej lub chłodnej (4000 – 6500 K). Nie bez znaczenia jest również kolor ścian w planowanym pomieszczeniu do pracy. Jaśniejsze barwy sprzyjają lepszemu samopoczuciu, równomierności oświetlenia oraz redukują stres.

W warunkach domowych poziom natężenia oświetlenia można zmierzyć np. przy użyciu ogólnie dostępnych aplikacji na smartfony. Pomiar powinien być przeprowadzony na biurku i przy klawiaturze, w kilku równomiernie rozmieszczonych punktach. Wynik powinien wynosić minimum 500 lx. Do oceny warunków oświetleniowych powinna być wyznaczona wartość średnia natężenia oświetlenia, a zmierzone wartości nie powinny się od siebie znacznie różnić (co zapewnia równomierność oświetlenia). Pomiar wykonuje się bez dostępu światła dziennego (naturalnego).

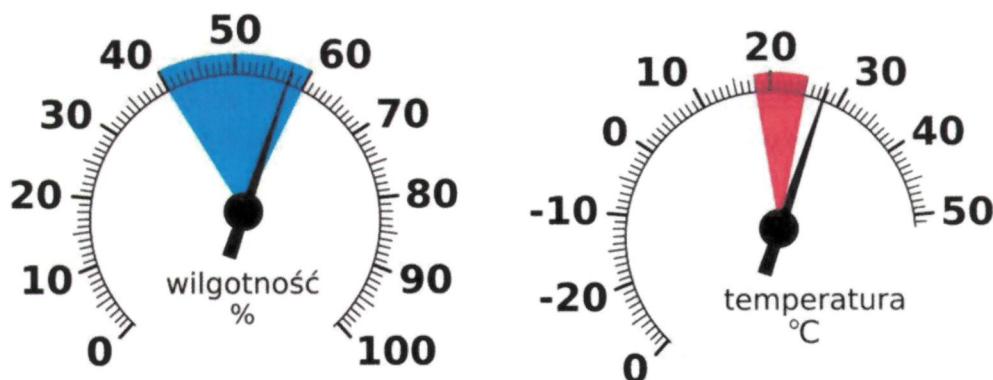


Należy również zwrócić uwagę na odpowiednie ustawienie monitora względem źródeł światła sztucznego i naturalnego (bokiem względem okna, w odległości min. 1m od niego), gdyż odbicia światła w ekranie monitora zwiększają obciążenie narządu wzroku i pogarszają wydajność i komfort pracy.



W trakcie obserwacji monitora komputerowego zmniejsza się częstotliwość mrugania, co ma bezpośredni wpływ na nawilżenie oka. Dlatego istotne jest, aby powietrze w pomieszczeniu pracy miało odpowiednią wilgotność.

Najkorzystniejszy poziom wilgotności powietrza w pomieszczeniu, w którym pracujemy z komputerem to wilgotność wynosząca od 40% do 60%. Dla zapewnienia właściwego mikroklimatu w miejscu pracy nie należy zapominać o systematycznym (co najmniej rano i wieczorem), krótkotrwałym lecz intensywnym wietrzeniu pomieszczenia pracy (5-10 minut). W żadnym wypadku nie wolno zaburzać cyrkulacji powietrza poprzez zasłanianie kratki wentylacyjnych czy nawiewników okiennych. Jest to niezwykle ważne w lokalach ogrzewanych piecami gazowymi lub na paliwa stałe. Nieprawidłowa wentylacja w połączeniu z niesprawnie działającymi piecami może być przyczyną zatrucia tlenkiem węgla (tzw. czadem).



Optymalna temperatura zależy od wielu czynników, takich jak pora roku, wiek czy styl życia. Latem lepiej znosimy wyższe temperatury, za to zimą najczęściej utrzymujemy w mieszkaniach temperaturę pomiędzy 20°C - 24°C. Przy niższych temperaturach, ze względu na mało aktywny fizycznie charakter prac biurowych, możemy odczuwać wychłodzenie. Wyższe temperatury mogą przyczyniać się do wysychania śluzówki dróg oddechowych. Osłabia to naturalną odporność i jest powodem częstych zachorowań. Przegrzanie mieszkania może skutkować także słabszą koncentracją, sennością, bólami głowy, spadkiem ciśnienia krwi, a nawet odwodnieniem organizmu.

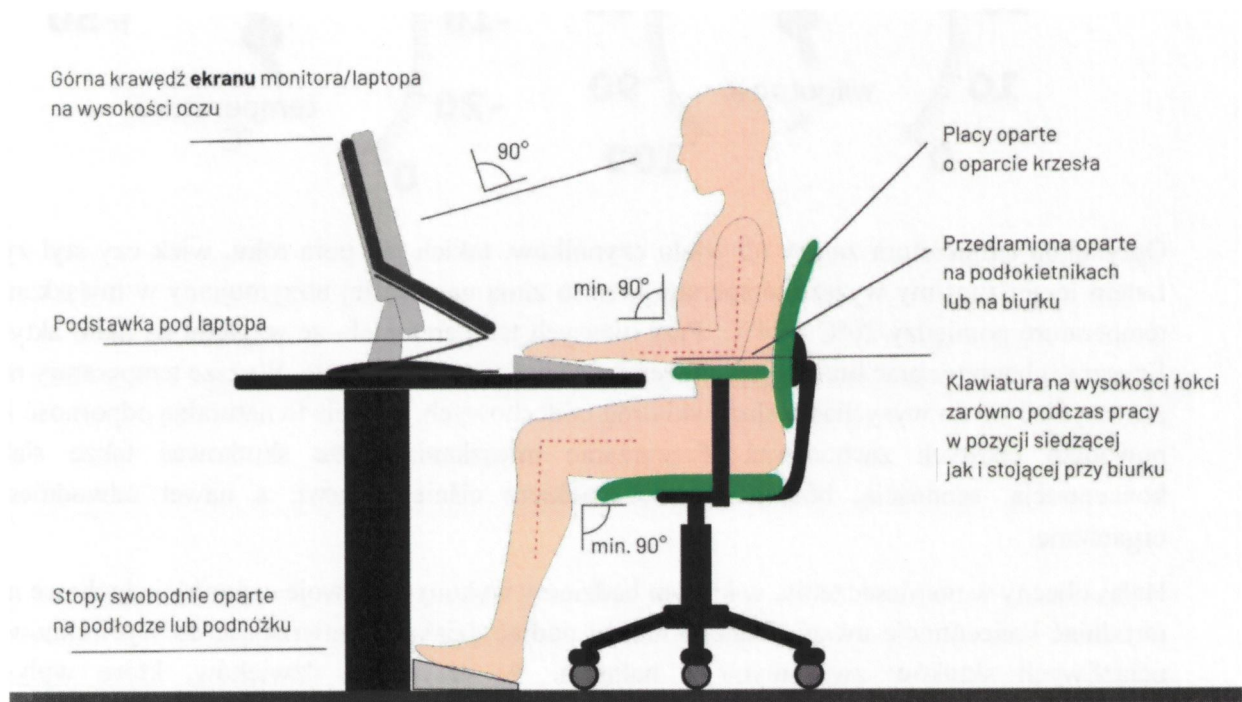
Hałas obecny w pomieszczeniu, w którym będziemy wykonywać swoje czynności służbowe może utrudniać koncentrację uwagi. Dlatego należy podjąć działania zmierzające do wyeliminowania uciążliwych skutków związanych z hałasem. W przypadku dźwięków, które wpływają niekorzystnie na możliwość prowadzenia rozmów telefonicznych oraz uczestniczenia w wideokonferencji zalecane jest używanie słuchawek z mikrofonem. Słuchawki (w szczególności o zamkniętej konstrukcji) pozwolą częściowo odizolować się od niekorzystnie oddziałujących dźwięków lokalnego pochodzenia i polepszą jakość informacji dźwiękowej zarówno tej odbieranej, jak i przekazywanej zdalnie do odbiorcy. Ponadto, słuchawki pozwolą np. wyeliminować odtwarzanie dźwięku przez głośniki komputera, co wpłynie korzystnie na relacje w stosunku do innych osób przebywających w miejscu wykonywania pracy.

1.2. Stanowisko pracy przy komputerze

Stół do pracy lub biurko powinno zapewniać odpowiednią wielkość powierzchni blatu do pracy, umożliwiającą ustawienie sprzętu komputerowego oraz odpowiednią przestrzeń dla nóg. W związku z tym zaleca się, aby powierzchnia blatu miała wymiary około 100 cm x 80 cm. Wysokość stołu powinna wynosić ok. 72 cm. Stół musi być tak ustawiony, aby zapewniał możliwość swobodnego odsunięcia krzesła do tyłu i wygodnego siadania / wstawania od stanowiska pracy.

Natomiast stosowane **krzesło** powinno mieć regulację wysokości siedziska w zakresie co najmniej 40 cm – 50 cm, regulację wysokości oparcia (tak aby część wypukła oparcia znajdowała się na wysokości odcinka lędźwiowego kręgosłupa) oraz regulację kąta pochylenia oparcia w zakresie od 5° do przodu do 30° do tyłu. Krzesło powinno mieć pięcioramienną podstawę, kółka oraz możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°. Należy zwrócić uwagę na to, aby siedzisko nie

powodowało ucisku w dole podkolanowym, a plecy wygodnie opierały się na oparciu. Należy zwrócić uwagę na przyjmowanie odpowiedniej pozycji ciała podczas pracy: oparcie przedramion na podłokietnikach lub na stole, utrzymywanie kąta min. 90° w stawach łokciowych, kolanowych i biodrowych. Stopy powinny być oparte na podłodze lub podnóżku.



Przy wykorzystaniu laptopów w miejsce komputerów stacjonarnych należy przyjąć jeden z wariantów aranżacji stanowiska pracy zdalnej, które umożliwią przyjmowanie odpowiedniej pozycji ciała:

- laptop ustawiony bezpośrednio na blacie biurka - tylko wtedy, gdy jego górna krawędź znajduje się na wysokości oczu lub lekko poniżej, gdy klawiatura znajduje się na wysokości łokci (co można osiągnąć jedynie w przypadku osób niższego wzrostu oraz posiadających większe, np. 17" laptopy),
- laptop ustawiony na podstawce pozwalającej na podwyższenie jego ekranu, zalecane jest wówczas podłączenie dodatkowej klawiatury i myszy,
- laptop podłączony do stacjonarnego monitora, zalecane jest także podłączenie dodatkowej klawiatury i myszy.

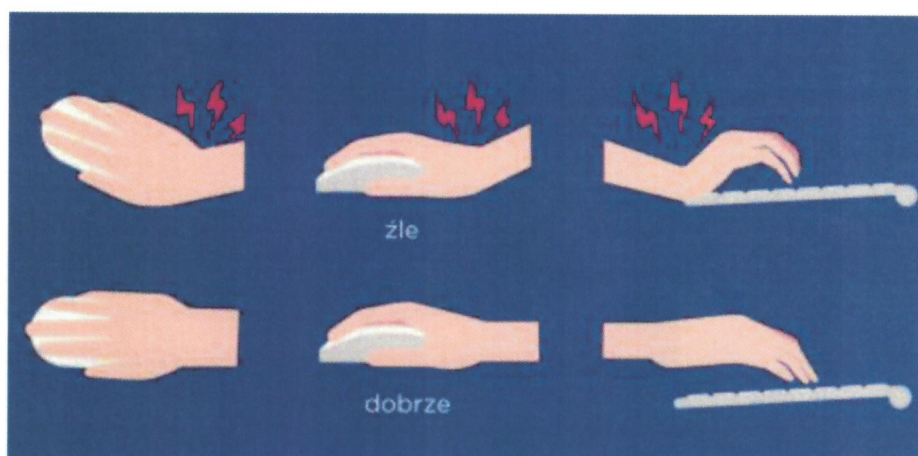
1.3. Sprzęt komputerowy, komunikacja bezprzewodowa i instalacje

Monitor - jego wielkość i parametry powinny umożliwiać komfortowe wykonywanie pracy wzrokowej. Obraz na monitorze powinien być stabilny i czytelny. Odpowiednio ustawiona rozdzielczość monitora, wielkość czcionki i kontrastu umożliwi lepszą koncentrację oraz zapobiegnie nadmiernemu obciążeniu narządu wzroku. Monitor powinien być ustawiony tak, aby jego górna krawędź była na wysokości oczu lub lekko poniżej, a kąt patrzenia na środek ekranu monitora powinien wynosić ok. 90° .

Zaleca się, aby odległość monitora od oczu wynosiła ok. 60 cm – 75 cm. Wymienione powyżej zasady powinny być stosowane niezależnie od tego, czy do pracy wykorzystywany jest monitor stacjonarny, czy monitor laptopa.

Komputer stacjonarny - zależnie od jego obudowy jednostkę centralną należy ustawić na podłodze, w specjalnie wbudowanej w biurko szafce lub na blacie biurka (pod warunkiem, że ma on wystarczająco dużą powierzchnię). Należy zapewnić odpowiednią wentylację jednostce centralnej a przewody zasilające i inne poprowadzić w sposób ograniczający ich uszkodzanie lub zahaczenie.

Mysz komputerowa - podczas pracy nie należy przyjmować nienaturalnej pozycji, np. zginać nadgarstka czy nadmiernie wyciągać przedramienia do przodu.



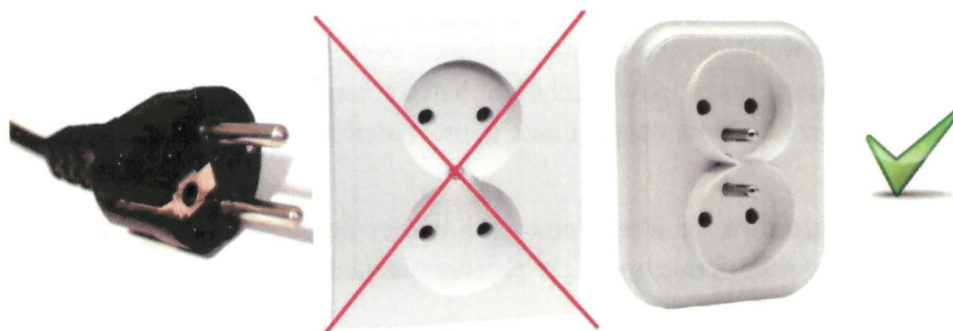
Klawiatura - należy zwrócić uwagę, aby odległość między środkami symetrii sąsiadujących klawiszy wynosiła co najmniej 19 mm. W trakcie użytkowania klawiatury powinna być ona wyraźnie słyszalna i wyczuwalna, kiedy klawisz został wciśnięty, gdyż w przeciwnym wypadku mamy tendencję do uderzania w klawiaturę nawet kilka razy mocniej niż jest to potrzebne. Klawiatura powinna być ustawiona w odległości nie mniejszej niż 100 mm od przedniej krawędzi stołu.

Podnózek - gdy wysokość krzesła uniemożliwia nam płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, należy nasze stanowisko wyposażyć w **podnózek** o kącie pochylenia w zakresie 0°-15° i wysokości dostosowanej do potrzeb wynikających z naszych cech antropometrycznych. Trzeba pamiętać również o tym, by powierzchnia podnóżka nie była śliska, a sam podnózek nie przesuwiał się po podłodze w czasie używania.

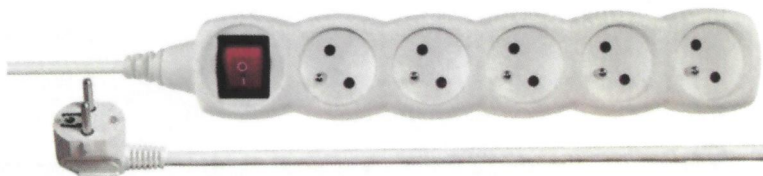
Komunikacja bezprzewodowa - podczas korzystania z łączy bezprzewodowych emitowane jest pole elektromagnetyczne. W celu ograniczenia oddziaływania promieniowania elektromagnetycznego należy ustawić router w możliwie największej odległości od stanowiska pracy zdalnej, a w przypadku użytkowania tabletów i smartfonów należy stosować się do zaleceń producenta.

Zasady eksploatacji urządzeń elektrycznych:

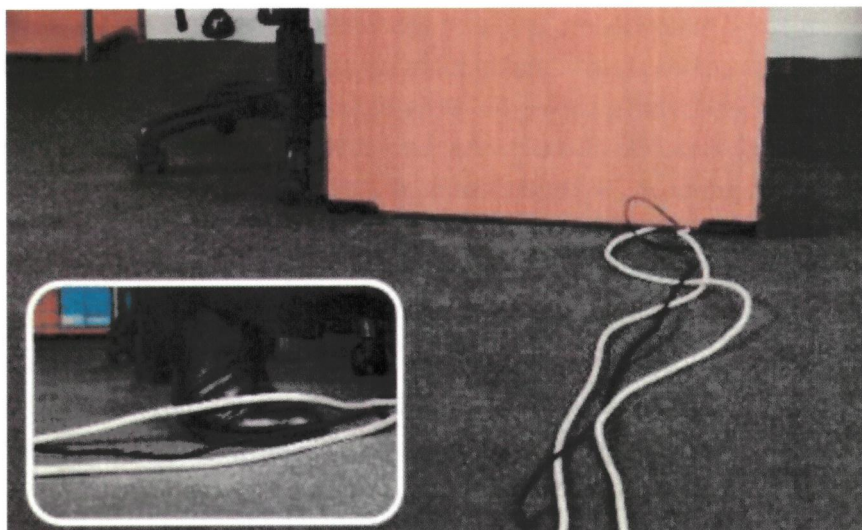
- a) sprzęt należy podłączać zgodnie z zaleceniami producenta, wtyczki z uziemieniem do gniazd z uziemieniem,



- b) w sytuacji stosowania przedłużaczy należy stosować przedłużacze 3 żyłowe (z tzw. bolcem) i podłączać je do gniazd z bolcem,



- c) sprawdzić wizualnie stan techniczny gniazdka elektrycznego, do którego zostanie podłączony sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz kabli zasilających, gniazdko elektryczne nie powinno być obłuzowane, a obudowa powinna być nieuszkodzona, kable niepopękane, wtyczki nieuszkodzone, gniazdo powinno znajdować się w takiej odległości, żeby podłączone przewody elektryczne nie były naprężone,
- d) nie należy podłączać przedłużaczy do przedłużaczy,
- e) w celu ochrony urządzeń elektronicznych warto stosować listy przepięciowe,
- f) po zakończonej pracy należy odłączyć urządzenia od gniazda zasilającego, jeśli nie są przystosowane do ciągłej pracy w sieci,
- g) przewody zasilające oraz przedłużacze nie powinny leżeć w przejściach lub innych miejscach gdzie odbywa się komunikacja.



1.4. Psychospołeczne i organizacyjne warunki pracy zdalnej przy komputerze

Decydując się na pracę zdalną, należy uwzględnić indywidualne możliwości mieszkaniowe, sytuację rodzinną, w tym: funkcje związane z obowiązkami i opieką nad osobami starszymi i dziećmi oraz bariery wynikające z dysfunkcji, chorób i niepełnosprawności. W pracy zdalnej szczególnie istotne jest unikanie wydłużania czasu pracy, aby nie powodować nadmiernego obciążenia, a także nie zakłócać równowagi pomiędzy pracą i życiem prywatnym. Należy dążyć do tego, aby czas pracy nie był wydłużony w stosunku do czasu pracy zwyczajowo spędzanego w zakładzie pracy oraz aby czas pracy nie obejmował pory odpoczynku (np. wieczory lub weekendy). W uzasadnionych sytuacjach należy wnioskować do pracodawcy o uzgodnienie elastycznego czasu pracy dla zapewnienia realizacji potrzeb związanych z życiem rodzinnym oraz prywatnym.

Potrzebę interakcji odczuwają w pracy wszyscy, bez względu na osobowość. To, czy ktoś jest introwertykiem czy duszą towarzystwa nie ma tu większego znaczenia. Izolacja społeczna wpływa niekorzystnie na nasze samopoczucie, a także na wydajność w pracy. Kiedy jesteśmy pozbawieni tych ważnych, choć często niepozornych interakcji społecznych w pracy, musimy znaleźć inne sposoby na zaspokojenie tych potrzeb, np. poprzez komunikację (telekonferencje, wymiany maili, rozmowy przez komunikatory online), uczestnictwo w webinarach i szkoleniach, przynależność do nieformalnych grup tematycznych, wsparcie psychologiczne.

1.5. Ochrona przeciwpożarowa oraz pierwsza pomoc

Ochrona przeciwpożarowa – najczęstszą przyczyną powstawania pożarów jest działanie człowieka oraz wady instalacji elektrycznych.

Podczas pracy zdalnej należy przestrzegać ogólnie obowiązujących zasad bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności:

- a) bardzo ostrożnie używać zastępczych źródeł grzewczych (np. przenośne grzejniki elektryczne, gazowe, piecyki na drewno i węgiel), zgodnie z ich instrukcją obsługi,

- b) zabezpieczyć materiały mogące ulec zapaleniu (podłoga, ściany, firany, meble, stosy gazet, itp.), przed możliwością kontaktu z otwartym ogniem, żarem oraz gorącym popiołem,
- c) nie używać kuchenki gazowej do dogrzewania mieszkania,
- d) przestrzegać zasad eksploatacji urządzeń elektrycznych określonych w punkcie 1.3.,
- e) nie przetrzymywać w mieszkaniu materiałów łatwopalnych, takich jak pojemniki z rozpuszczalnikami, benzyną, farbami, itp.,
- f) nie użytkować urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta.

Pierwsza pomoc - w trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik może ulec wypadkowi i wymagać udzielenia pierwszej pomocy. Miejsce wykonywania pracy zdalnej należy zatem zaopatrzyć w podstawowe środki opatrunkowe (zestaw plastrów z opatrunkiem, bandaże, gazy).

II. ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

2.1. Informacje ogólne

Do pracy zdalnej może przystąpić pracownik, który:

- a) posiada wymagane kwalifikacje do pracy,
- b) posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy,
- c) posiada aktualne szkolenie w zakresie bhp i p.poż.,
- d) zapoznał się z oceną ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy zdalnej oraz innymi załącznikami niniejszego dokumentu.

2.2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej należy upewnić się, że stanowisko pracy zdalnej spełnia obowiązkowe wymagania wskazane w punkcie I oraz na liście kontrolnej stanowiska pracy zdalnej (w załączeniu) - w przypadku niezgodności należy wstrzymać się od rozpoczęcia pracy i niezwłocznie poinformować o tym przełożonego.

2.3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej należy:

- a) użytkować sprzęt zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować się do zapisów zawartych w instrukcjach obsługi poszczególnych urządzeń,
- b) stosować okulary korekcyjne bądź soczewki podczas pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania,
- c) zapewnić bezpieczeństwo ciągów komunikacyjnych - kable, dywany i wykładziny nie powinny odstawać, aby nie stwarzać zagrożenia wypadkowego podczas poruszania się w obrębie miejsca pracy zdalnej,
- d) zachować szczególną ostrożność przy użytkowaniu urządzeń elektrycznych, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia bądź awarii urządzenia należy odłączyć urządzenie od źródła prądu i podjąć działania w celu usunięcia uszkodzenia lub awarii,
- e) dostosowywać oświetlenie, temperaturę, wilgotność i wentylację miejsca pracy zdalnej do zmieniających się warunków,

- f) wydzielić miejsce spożywania posiłków poza miejscem wykonywania pracy zdalnej oraz zachować ostrożność podczas przygotowywania oraz spożywania posiłków i napojów,
- g) organizować pracę w sposób zapewniający różnorodność wykonywanych zadań oraz zmianę pozycji ciała; należy pamiętać o zachowaniu 5-cio minutowej przerwy po każdej przepracowanej godzinie przed monitorem ekranowym i wykorzystać ją np. na wykonanie prostych ćwiczeń fizycznych (zestaw ćwiczeń rozciągających – w załączeniu).



2.4. Po zakończeniu pracy należy:

- a) wyłączyć urządzenia oraz sprzęt zasilany energią elektryczną, zabezpieczyć urządzenia oraz nośniki danych przed dostępem osób niepowołanych,
- b) na stanowisku pracy zdalnej pozostawić ład i porządek,
- c) wywietrzyć pomieszczenie pracy.

2.5. Na stanowisku pracy zabrania się:

- a) pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach,
- b) pracy na urządzeniach pozbawionych obudów i osłon bezpieczeństwa,
- c) pracy z laptopem na kolanach, co naraża na bezpośrednie oddziaływanie promieniowania elektromagnetycznego i dodatkowo obciąża kręgosłup,
- d) czyszczenia urządzeń bez odłączenia od sieci elektrycznej,
- e) spożywania posiłków oraz spożywania alkoholu na stanowisku pracy zdalnej,
- f) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na stanowisku pracy zdalnej,
- g) wykonywania samodzielnych napraw urządzeń, zwłaszcza pracujących pod napięciem elektrycznym,
- h) ograniczania swobodnego dojścia do stanowiska pracy,

- i) obsługi urządzeń elektronicznych przez osoby postronne,
- j) pozostawiania bez nadzoru urządzeń oraz sprzętu w trakcie „ładowania”,
- k) wykonywania czynności nie wchodzących w zakres powierzonych obowiązków służbowych, bez wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z bezpośrednim przełożonym.

2.6. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego

W przypadku awarii urządzeń powierzonych pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej lub wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik musi przerwać pracę i niezwłocznie skontaktować się z bezpośrednim przełożonym.

Każdy zaistniały wypadek przy pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu (pracownik zgłasza wypadek osobiście lub za pośrednictwem członka rodziny).

Zasady postępowania w przypadku pożaru - w przypadku zauważenia pożaru należy podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować osoby przebywające w strefie zagrożenia oraz wezwać straż pożarną (tel. alarmowy 112). Po wybraniu numeru alarmowego i zgłoszeniu się operatora należy spokojnie i wyraźnie podać:

- a) swoje imię i nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja o zdarzeniu,
- b) adres i nazwę obiektu, w którym powstał pożar,
- c) co się pali, na którym piętrze,
- d) czy występuje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego.

Po podaniu informacji należy poczekać na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia o pożarze.

W przypadku pożaru we własnym mieszkaniu należy:

- a) wyprowadzić z mieszkania dzieci, osoby niepełnosprawne, zwierzęta,
- b) w zależności od zaistniałej sytuacji podjąć działania gaśnicze, wyłączyć dopływ gazu i energii elektrycznej, nie otwierać okien,
- c) jeśli ugaszenie pożaru we własnym zakresie jest niemożliwe należy opuścić mieszkanie.

Nie można dopuścić do odcięcia przez pożar drogi wyjścia z mieszkania, a gdy już do tego dojdzie, należy udać się do pomieszczenia posiadającego okno lub balkon, usytuowanego najdalej od miejsca pożaru, zabierając ze sobą (jeśli jest to możliwe) mokry koc lub ręcznik i zamykając za sobą drzwi do innych pomieszczeń na klamkę. Następnie należy wezwać pomoc przez okno lub balkon, a w przypadku silnego wzrostu temperatury i zadymienia położyć się na balkonie, pod oknem i okryć szczelnie kocem lub innym okryciem. Czekać na przybycie służb ratunkowych.

Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach

W nagłych wypadkach należy postępować zgodnie z zaleceniami zamieszczonymi w załączonej ulotce PCK „Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach”.

III. ZAŁĄCZNIKI

- 3.1. Lista kontrolna stanowiska pracy zdalnej:
<https://intranet.nio.gov.pl/druki/sprawy-pracownicze/category/56-zasady-pracy-zdalnej>
- 3.2. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy zdalnej w NIO-PIB
- 3.3. PR3_IR13_Instrukcja BHP przy obsłudze komputera i drukarki
- 3.4. Ulotka PCK „Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach”:
<https://pck.pl/wp-content/uploads/2020/11/ulotkaPP-Po.pdf>
- 3.5. Zestaw ćwiczeń rozciągających:
https://www.ciop.pl/CIOPPortalWAR/appmanager/ciop/pl?_nfpb=true&_pageLabel=P53000129351587643522293&html_tresc_root_id=300011217&html_tresc_id=300011212&html_klucz=11111&html_klucz_spis&gclid=EAIaIQobChMIIm-vjhtXb_gIVBvuyCh10iwyCEAAYASAAEgL9MfD_BwE

