Pracownicy administracyjno-biurowi

Wypadek, sytuacje awaryjne, pierwsza pomoc

Szkolenie okresowe BHP, moduł 4

Moduł
4 z 4, część merytoryczna

Czas
2 godziny lekcyjne

Stan prawny
listopad 2026

Moduł 4

Wypadek i pierwsza pomoc

W tym module

- Gdy mimo wszystko coś się wydarzy
- Co robić krok po kroku
- Zgłoś każdy wypadek, nawet drobny
- Pożar i ewakuacja
- Podstawy gaszenia i sprzęt w biurze
- Zanim zaczniemy
- Podstawowy schemat pierwszej pomocy
- Wzywanie pomocy i numery alarmowe
- Cztery sytuacje, które zdarzają się w biurze
- Apteczka i osoby wyznaczone

Spis treści

4.1	Gdy mimo wszystko coś się wydarzy
4.2	Co robić krok po kroku
4.3	Zgłoś każdy wypadek, nawet drobny
4.4	Pożar i ewakuacja
4.5	Podstawy gaszenia i sprzęt w biurze
4.6	Zanim zaczniemy
4.7	Podstawowy schemat pierwszej pomocy
4.8	Wzywanie pomocy i numery alarmowe
4.9	Cztery sytuacje, które zdarzają się w biurze
4.10	Apteczka i osoby wyznaczone
	Podsumowanie modułu 4

Czytaj w swoim tempie

Skrypt zawiera treść modułu i wszystkie ryciny. Możesz go wydrukować i robić notatki.

Zwracaj uwagę na ramki

Każda ramka ma nazwę nad tekstem, na przykład Przepis, Uwaga albo Z praktyki.

Wróć przed testem

Na końcu modułu jest podsumowanie. Pytania w teście dotyczą treści tego materiału.

Wprowadzenie

4.1 Gdy mimo wszystko coś się wydarzy

W poprzednich modułach uczyliśmy się, jak nie dopuścić do wypadku. Ten moduł jest o tym, co robić, gdy mimo wszystko coś się stanie: wypadek, pożar, zasłabnięcie współpracownika. W takich chwilach nie ma czasu na czytanie procedury, liczy się to, co masz już w głowie. Dlatego przejdziemy przez proste, zapamiętywalne schematy, które w razie potrzeby po prostu odtworzysz.

Postępowanie przy wypadku

4.2 Co robić krok po kroku

1. Zadbaj o bezpieczeństwo

Sprawdź, czy tobie i poszkodowanemu nie grozi dodatkowe niebezpieczeństwo, na przykład prąd.

2. Oceń i pomóż

Oceń stan poszkodowanego i w razie potrzeby udziel pierwszej pomocy.

3. Wezwij pomoc

Pogotowie lub inne służby.

4. Zawiadom przełożonego

Niezwłocznie po zabezpieczeniu sytuacji.

5. Zabezpiecz miejsce

Nie zmieniaj jego stanu, chyba że jest to konieczne dla ratowania osób.

Pierwszy krok to zawsze bezpieczeństwo:

jeśli rzucisz się na pomoc bez sprawdzenia zagrożenia i sam ucierpisz, ratownicy będą mieli dwie ofiary zamiast jednej. Przy porażeniu prądem najpierw odłącz zasilanie, dopiero potem podejdź.

Postępowanie przy wypadku

4.3 Zgłoś każdy wypadek, nawet drobny

Dlaczego zgłaszać

Skutki niektórych urazów ujawniają się z opóźnieniem, a tylko zgłoszony i udokumentowany wypadek daje podstawę do świadczeń.

Miejsce zdarzenia

Nie zmieniaj jego stanu do czasu ustaleń, chyba że wymaga tego ratowanie osób lub zapobieżenie dalszym szkodom.

Twoje prawo:

masz prawo zapoznać się z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem i zgłosić do niego uwagi. Przeczytaj go, zanim cokolwiek podpiszesz.

Sytuacje awaryjne

4.4 Pożar i ewakuacja

1. Zaalarmuj

Powiadom o zagrożeniu, w razie pożaru uruchom alarm i wezwij straż pożarną.

2. Zabezpiecz

Jeśli to możliwe i bezpieczne, wyłącz urządzenia na stanowisku.

3. Wyjdź

Najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną. Nie korzystaj z wind.

4. Punkt zbiórki

Udaj się tam i pozostań, byś mógł zostać policzony.

5. Informuj

Przekaż kierującemu akcją informacje o osobach i zagrożeniach.

6. Nie wracaj

Do budynku tylko na wyraźne polecenie kierującego akcją.

Co robisz:

punkt zbiórki, bo pozwala policzyć, czy wszyscy wyszli, oraz drożne drogi ewakuacyjne. To, co dziś zagracone kartonami, w czasie ewakuacji staje się pułapką.

Sytuacje awaryjne

4.5 Podstawy gaszenia i sprzęt w biurze

Mały, początkowy pożar

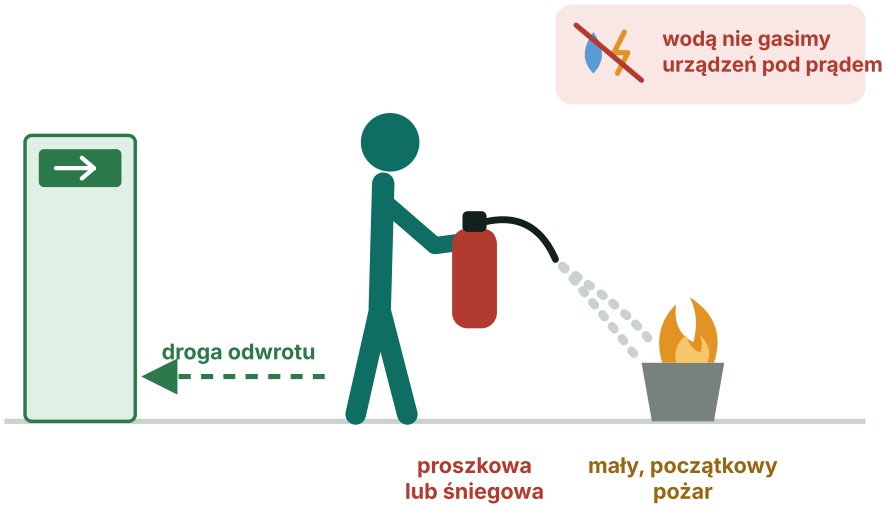
Gaśnicę możesz użyć tylko wtedy, gdy nie zagraża to twojemu bezpieczeństwu i zawsze mając za plecami wolną drogę odwrotu. Urządzeń pod napięciem nie gaś wodą, do sprzętu elektrycznego służą gaśnice proszkowe lub śniegowe.

Pożar rozwinięty

Nie ryzykuj gaszenia. Priorytetem jest alarm, ewakuacja i wezwanie straży pożarnej.

Zasada nadrzędna:

twoje bezpieczeństwo jest ważniejsze niż mienie. Sprawdź po tym module, gdzie na twoim piętrze jest najbliższa gaśnica i którędy biegnie droga ewakuacyjna.



Ryc. 4.1 Gasisz tylko mały pożar i tylko z wolną drogą za plecami.

Pierwsza pomoc

4.6 Zanim zaczniemy

Poznasz teraz podstawowy schemat pierwszej pomocy. Potraktuj go jako wiedzę uświadamiającą, która pomaga nie zamarznąć w bezruchu w krytycznej chwili.

Ważne zastrzeżenie:

ta część, prowadzona w formie e-learningu, ma charakter teoretyczny i nie zastępuje praktycznego szkolenia z pierwszej pomocy prowadzonego z instruktorem i na fantomie. Jeśli masz możliwość, skorzystaj z takiego szkolenia, bo realne umiejętności ćwiczy się rękami, nie na ekranie.

Pierwsza pomoc

4.7 Podstawowy schemat pierwszej pomocy

1. Oceń bezpieczeństwo

Czy możesz bezpiecznie podejść.

2. Sprawdź przytomność

Zapytaj głośno i delikatnie potrząśnij za ramiona. Brak reakcji: 112 na głośniku; poproś o AED.

3. Udrożnij i oceń oddech

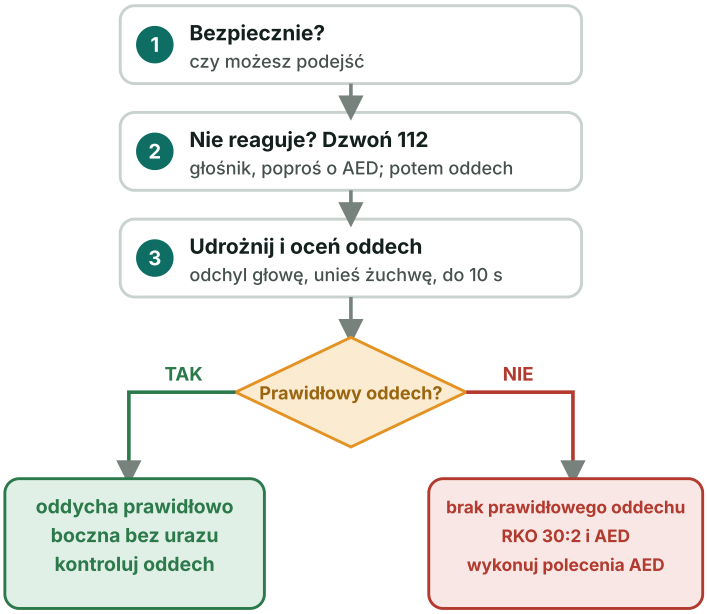
Odchyl głowę, unieś żuchwę, oceniaj oddech do 10 sekund.

4. Zadziałaj wg oddechu

Brak prawidłowego oddechu: RKO i AED. Oddycha prawidłowo: boczna bez podejrzenia urazu; kontroluj oddech.

Wzywając pomoc, nie działaj sam:

wskaż konkretną osobę i wydaj konkretne polecenie, ty zadzwoń na pogotowie, ty przynieś AED. Konkretne polecenie działa, ogólne wołanie o pomoc często nie.



Ryc. 4.2 Brak reakcji: najpierw 112, potem ocena oddechu (ERC 2025).

Pierwsza pomoc

4.8 Wzywanie pomocy i numery alarmowe

NUMER ALARMOWY

112 w całej Unii Europejskiej

Numer **112** łączy ze wszystkimi służbami. W Polsce działa też **999** do pogotowia ratunkowego. Dzwoniąc, podaj gdzie jesteś i co się stało, ile jest osób poszkodowanych i w jakim są stanie, oraz swoje dane.

Uwaga:

nie rozłączaj się pierwszy. Dyspozytor może mieć jeszcze pytania albo poprowadzić cię przez pierwszą pomoc. Podając lokalizację, bądź konkretny: nazwa firmy, piętro, jak trafić do wejścia.



Ryc. 4.3 Cztery informacje dla dyspozytora.

Pierwsza pomoc

4.9 Cztery sytuacje, które zdarzają się w biurze

Zasłabnięcie lub omdlenie

Brak reakcji: 112 i ocena oddechu. Nieprzytomny oddycha prawidłowo: pozycja boczna bez podejrzenia urazu; kontroluj oddech.

Skaleczenie i krwawienie

Uciśnij ranę czystym opatrunkiem. Nie usuwaj ciała obcego tkwiącego w ranie.

Oparzenie

Chłodź czystą, chłodną, bieżącą wodą przez 20 minut. Nie stosuj tłuszczu, maści ani lodu.

Porażenie prądem

Najpierw odłącz zasilanie, dopiero potem podejdź. Oceń oddech i wezwij pomoc.

Zwróć uwagę na czego nie robić:

to najczęstsze błędy. Nie wyciągaj tego, co tkwi w ranie, nie smaruj oparzenia tłuszczem i nie przykładaj lodu, przy prądzie najpierw odłącz zasilanie.

Organizacja

4.10 Apteczka i osoby wyznaczone

Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy oraz wyznacza pracowników do jej udzielania, a także do działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji. Apteczka ma być oznakowana, dostępna i wyposażona zgodnie z ustaleniami, a przy niej instrukcja pierwszej pomocy oraz wykaz osób wyznaczonych.

Sprawdź:

czy wiesz, gdzie na twoim piętrze jest apteczka, oraz kto jest wyznaczoną osobą do pierwszej pomocy na twojej zmianie. Podstawa: art. 209^1 Kodeksu pracy.

Podsumowanie modułu 4

- Przy wypadku działaj w kolejności: bezpieczeństwo, ocena i pomoc, wezwanie pomocy, zawiadomienie przełożonego, zabezpieczenie miejsca. Każdy wypadek zgłaszaj.
- W razie pożaru alarmuj, ewakuuj się oznakowaną drogą, nie korzystaj z wind, idź do punktu zbiórki. Twoje bezpieczeństwo jest ważniejsze niż mienie.
- Znaj podstawowy schemat pierwszej pomocy i numer 112, a przede wszystkim wiedz, gdzie jest apteczka i kto jest osobą wyznaczoną.
- Pierwszą pomoc realnie ćwiczy się na szkoleniu praktycznym, nie na ekranie.

Moje notatki

e-BHP

Materiał pomocniczy do szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzonego w formie samokształcenia kierowanego, dla grupy: administracyjno-biurowi.

Opracowanie merytoryczne: Starszy Specjalista ds. BHP Maciej Sokołowski. Stan prawny: listopad 2026. Przepisy przywołane w skrypcie warto sprawdzić w aktualnym brzmieniu w Internetowym Systemie Aktów Prawnych.

Skrypt przeznaczony wyłącznie dla uczestnika szkolenia. Kopiowanie i rozpowszechnianie bez zgody organizatora jest zabronione.