

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

Uwagi ogólne

1. Do samodzielnej pracy przy obsłudze komputera i drukarki można przystąpić tylko wtedy, jeżeli posiada się
 - Przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż.
 - Dobry stan zdrowia, potwierdzony przez lekarza.
 - Zezwolenie bezpośredniego przełożonego na pracę.
2. Nigdy nie należy podejmować pracy, jeżeli ma się jakiegokolwiek wątpliwości, co do jej bezpiecznego wykonania.
3. Do obsługi komputera i drukarki przystąpić punktualnie, będąc wypoczętym i trzeźwym.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

1. Przygotować stanowisko pracy do wykonywania powierzonego zadania:
 - Przewietrzyć pomieszczenie, jeżeli zachodzi taka potrzeba
 - Przystosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała, zapewnić sobie odpowiedni podnózek itp.
 - Zapewnić sobie odpowiednie oświetlenie stanowiska
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia komputera i drukarki, określonego odrębnym wykazem.
3. Odpowiednio przygotować komputer do pracy, a między innymi:
 - Podłączyć go do sieci elektrycznej
 - Nacisnąć przycisk zasilania komputera i monitora.
 - Próbnie wyświetlić na ekranie monitora dowolną informację z programu znajdującego się na twardym dysku lub dyskietce.
 - Dokonać regulacji kontrastu i jasności pomiędzy znakami a tłem, w zależności od wymogów, potrzeb oraz aktualnych warunków w pomieszczeniu
 - Zastosować odpowiedni filtr (ekran ochronny) dla likwidacji zagrożeń.
4. Przygotować odpowiednie dane (informacje) lub dokumenty, które będą wykorzystywane podczas pracy przy obsłudze komputera.
5. Po wykonaniu powyższych czynności i upewnieniu się, że nie ma żadnych zagrożeń ani przeciwwskazań, uruchomić program zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami szczegółowymi.
6. Wszystkie zauważone usterki i mankamenty na stanowisku, natychmiast zgłosić odpowiednim służbom konserwacyjnym, a o fakcie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

Czynności podczas pracy

Pracownik powinien:

1. Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie.
2. W przypadku zaniku prądu zespół komputer - drukarka wyłączyć spod napięcia.
3. Podczas korzystania z komputera drukarki całą swą uwagę koncentrować na ich działaniu, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek, pracę przerwać, zawiadomić właściwe służby konserwatorskie oraz swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
4. Na stanowisku pracy zachować ład i porządek.
5. Wszystkie zadania pomocnicze związane z obsługą komputera i drukarki wykonywać sumiennie z zachowaniem bezpiecznych metod pracy, do zadań tych należą między innymi.
 - Zmiana kontrastu lub jasności obrazu na ekranie monitora.
 - Właściwa i skuteczna ochrona komputera i drukarki przed dostępem do nich osób postronnych.
 - Okresowo dokonywać sprawdzenia dysków programem antywirusowym.
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do bezpiecznej obsługi komputera i drukarki, zgłosić się po dodatkowe instrukcje i wysłuchać wskazówek przedstawiciela służby konserwatorskiej (z odpowiednimi uprawnieniami) i dostosować się do jego poleceń.

Czynności zabronione

Pracownikom obsługującym komputer i drukarkę zabrania się:

1. Używania dyskietek lub programów niewiadomego pochodzenia, między innymi, aby nie „wprowadzić” do komputera tzw. „wirusa”.
2. Czyszczenia urządzeń (komputer, drukarka) na mokro będących pod napięciem.
3. Używania do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych łatwopalnych i niebezpiecznych płynów.
4. Spożywania posiłków i płynów na stanowisku pracy obsługi komputera i drukarki.
Palenia tytoniu w pomieszczeniu, w którym pracuje komputer.
5. Gromadzenia i przechowywania na stanowisku płynów niebezpiecznych i łatwopalnych.
6. Przechowywania na stanowisku obsługi komputera różnego rodzaju magnesów, metali namagnesowanych lub noszenia biżuterii o takich właściwościach.
7. Samowolnego naprawiania komputera lub drukarki bez odpowiednich uprawnień, a dotyczy to również sprzętu i wyposażenia stanowiskowego stanowiącego główne zasilanie urządzeń energią elektryczną.
8. Zezwalania na obsługę komputera osobom postronnym.
9. Używania komputera, jeżeli jest niesprawny lub istnieje prawdopodobieństwo przebiecia prądu elektrycznego.
10. Pozostawiania komputera i drukarki bez nadzoru.
11. Stosowania niebezpiecznych metod obsługi komputera, które mogą spowodować zagrożenie wypadkowe.
12. Spożywania napojów alkoholowych, brania udziału w niebezpiecznych zabawach czy żartach, stwarzających zagrożenia.

Czynności w razie awarii

1. Każdy wypadek przy pracy z komputerem i drukarką (np. porażenie prądem, upadek urządzenia na pracownika itp.) natychmiast zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a stanowisko zostawić w takim stanie, w jakim wypadek nastąpił, aż do przybycia zespołu powypadkowego (dotyczy to przede wszystkim wypadków ciężkich, zespołowych lub śmiertelnych). Poszkodowanemu udzielić pierwszej pomocy.
2. W przypadku pożaru, postępować zgodnie z instrukcją postępowania w przypadku powstania pożaru.

Czynności po zakończeniu pracy

1. Zapisać efekty własnej pracy.
2. Zamknąć wszystkie programy uruchomione na komputerze.
3. Wyłączyć komputer i drukarkę.
4. Odłączyć komputer i drukarkę od zasilania elektrycznego.
5. Uprzątnąć stanowisko pracy.

Uwagi końcowe

1. Należy przestrzegać wszystkie zasady i przepisy podane wyżej, gdyż w przypadku ich niestosowania można ulec wypadkowi oraz być pociągniętym do odpowiedzialności.
2. Należy wiedzieć, że w razie zaistnienia sytuacji niewymienionych w wyżej podanej instrukcji, należy zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego po instruktaż dodatkowy.

GLÓWNY SPECJALISTA
d/s bhp i p-poż.

mgr Ryszard Rutkowski

STAROSTA

Jan Jarewski

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wądołna

[Handwritten signature]