

INSTRUKCJA BHP DLA SERWEROWNI

Uwagi ogólne

1. Do pracy w serwerowni może przystąpić osoba, która posiada:
 - Odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku.
 - Właściwy stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim.
 - Odbyła szkolenie z zakresu bhp i ppoż.
2. Do pracy należy przystąpić wypoczętym i trzeźwym, wyposażonym w razie potrzeby we właściwe okulary korygujące wzrok - zgodnie z zaleceniem lekarza.

Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy

1. W serwerowni powinny znajdować się procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku przy pracy, pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia (wtargnięcie, napad).
2. W miarę potrzeb wejście i wyjście z serwerowni powinno być rejestrowane.
3. Pomieszczenia serwerowni powinny być zaopatrzone w system klimatyzacji.
4. W pomieszczeniach serwerowni powinien być zainstalowany skuteczny system przeciwpożarowy (czujki dymu, gaśnice proszkowe, koce, itp.). Nie powinien być stosowany automatyczny system zraszaczy.
5. Stropy pomieszczeń serwerowni muszą mieć odpowiednią wytrzymałość dostosowaną do ciężaru zainstalowanego sprzętu.
6. Przejście pomiędzy szafami serwerowymi powinno wynosić minimum 90 cm.
7. Podłoga serwerowni powinna być łatwo zmywalna oraz wykonana z materiału niepalnego.
8. Wysokość pomieszczeń serwerowni powinna wynosić 3 m, lecz nie może być mniejsza niż 2.5 m.

Czynności przed rozpoczęciem pracy

Pracownik powinien:

1. Wywietrzyć pomieszczenie.
2. Prawidłowo oświetlić swoje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sprawdzić sprawność działania systemów komputerowych.
4. Dostosować na swoim stanowisku pracy biurko, krzesło i podnózek do wymiarów swojego ciała.
5. Wszystkie swoje uwagi, spostrzeżenia i zauważone zagrożenia, które mogą wystąpić podczas pracy, przekazać swojemu bezpośredniemu przełożonemu w celu ich usunięcia.

Czynności podczas pracy

Pracownik powinien:

1. Utrzymywać ład i porządek w serwerowni i pomieszczeniach przyległych.
2. Przy konieczności sięgania wysoko (np. podłączanie serwera umieszczonego w szafie) korzystać zawsze z odpowiednio ustawionej drabinki.
3. Przestrzegać istniejących zakazów palenia tytoniu i używania otwartego ognia

- w serwerowni.
4. Nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych.
 5. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy serwerach stosować co najmniej 5-minutową przerwę, wliczoną do czasu pracy.
 6. W przypadku, co do wątpliwości, co do właściwego, fachowego i bezpiecznego realizowania powierzonych obowiązków, zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego po dodatkowe wytyczne i wskazówki do dalszej pracy, przestrzegając otrzymane polecenia.

Czynności zabronione

Podczas pracy w serwerowni obowiązuje:

1. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
2. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach serwerowni.
3. Zakaz czyszczenia na mokro obudowy komputerów, serwerów, szaf serwerowych, itp.
4. Zakaz używania do czyszczenia komputerów rozpuszczalników.
5. Zakaz zastawiania otworów wentylacyjnych serwerów i innych urządzeń informatycznych.
6. Zakaz pracy na sprzęcie uszkodzonym bądź niesprawnym technicznie.
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik powinien:

1. Wyłączyć sprzęt komputerowy, który nie ma konieczności ciągłej pracy.
2. Upewnić się, że serwerownia nie stwarza zagrożenia pożarowego.
3. Kopie bezpieczeństwa zamknąć w wyznaczonym miejscu.
4. Zabezpieczyć sprzęt komputerowy przed dostępem osób niepowołanych.

Czynności w razie awarii

1. W razie wypadku, niezwłocznie udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, powiadomić przełożonego, a miejsce wypadku pozostawić w stanie nienaruszonym jak z chwili wypadku, do czasu przybycia zespołu powypadkowego.
2. W przypadku pożaru, postępować zgodnie z instrukcją postępowania w przypadku powstania pożaru.
3. Każde zauważone nieprawidłowości w pracy serwerów lub sprzętu pomocniczego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

Uwagi końcowe

1. Należy przestrzegać wszystkie zasady i przepisy podane wyżej, gdyż za ich nie stosowanie można ulec wypadkowi oraz być pociągniętym do odpowiedzialności.
2. Należy wiedzieć, że w razie zaistnienia sytuacji niewymienionych w wyżej podanej instrukcji, zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego po instruktaż dodatkowy.
3. Pracownik serwerowni powinien być zapoznany z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
4. Każde wejście do serwerowni odnotowane jest w rejestrze wejść do serwerowni. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

GLÓWNY SPECJALISTA
d/s bhp i p.poż.

mgr Ryszard Ruśkowski
Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna

STAROSTA

Jan Zaleski