

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. Na stanowisku pracy z komputerem i drukarką obowiązują następujące zakazy:

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym kobiecie w całym okresie ciąży za względu na ryzyko poronienia.
2. Zakaz spożywania posiłków na stanowisku pracy.
3. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
4. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy cieczy łatwopalnych.
5. Zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych sprzętu i wyposażenia stanowiskowego zasilanych energią elektryczną.
6. Zakaz pracy na stanowisku osób nieupoważnionych.
7. Zakaz przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali niemagnesowanych jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.

II. Czynności przygotowawcze na stanowisku:

Przed rozpoczęciem pracy należy:

1. Wykonać prace porządkowe (*wietrzenie pomieszczeń*).
2. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia.
3. Dostosować biurko, krzesło i podnózek do wymiarów swojego ciała.
4. Sprawdzić ustawienia komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
5. Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - a) włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną
 - b) naciśnięcie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora,
 - c) wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku lub dyskietce,
 - d) regulacja jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - e) w razie potrzeby należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcją ich użytkowania.
7. Przygotować dokumenty zawierające dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem,
8. Uruchomić program zgodnie z instrukcją.

III. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Zadania główne zgodnie z oprogramowaniem polegają na:
 - a) odczytywaniu informacji z dokumentu wprowadzenie danych do komputera,
 - b) prowadzenie dialogu z komputerem np. porównywanie danych do komputera,
 - c) zapisywanie zbiorów roboczych na dyskach,
 - d) drukowanie informacji na drukarce. Nie wolno używać dyskietek i programów z nieznanych źródeł ze względu na niemożność wprowadzenia do komputera „wirusa”.

2. Zadania pomocnicze polegają na:
 - a) wymianie dyskietek,
 - b) tworzeniu „kopii bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików,
 - c) wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - d) zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie,
 - e) dostarczeniu papieru do drukarki przed dostępem osób nieupoważnionych.

IV. Czynności zakończeniowe na stanowisku.

Po skończonej pracy pracownicy powinni:

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy.
3. Schować dyskietki, instrukcję obsługi, zamknąć szafy i biurko.
4. Odnieść „kopie bezpieczeństwa” i zamknąć w sejfie.
5. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni blatów, biurka, urządzeń i sprzętu.

Nie wolno!

- Czyścić na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
 - Używać do czyszczenia rozpuszczalników.
6. Przykrywać urządzenia pokrowcem.

V. Przerwy w pracy na stanowisku.

Z analizy pracy na stanowisku wynika, że w przeciętnej zmianie roboczej czas wykonania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy odpoczynkowe ok. 90 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy. Należy przestrzegać zasad i przepisów ujętych w niniejszej instrukcji, gdyż nie stosowanie ich grozi wypadkiem.