

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze komputera i drukarki może być skierowany pracownik, który posiada:

- 1) Odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku, właściwy stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny pracy .
- 2) Zapoznał się z zasadami niniejszej instrukcji stanowiskowej BHP.

II. PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY

1. Powierzchnia pomieszczenia oraz rozplanowanie stanowisk pracy powinna umożliwiać zachowanie odległości między monitorami minimum 0,6 m, a między pracownikiem a tyłem sąsiedniego monitora – minimum 0,8 m, oraz powinny być odpowiednie przejścia komunikacyjne – przynajmniej 0,75 m.
2. Konstrukcja stołu lub biurka powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska w odpowiedniej odległości od pracownika , to jest w zasięgu jego rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonej pozycji.
3. Wysokość stołu lub biurka oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała naturalne położenia kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem.
4. Powierzchnia stołu (biurka) powinna być matowa tak by uniknąć możliwości odbijania się światła.
5. W przypadku dużego nasilenia prac wskazane jest, aby drukarka była ustawiona w sposób, zmuszający pracownika do wstania z krzesła (w celu zmiany pozycji ciała).
6. Zastosowana podstawa w krzesłach obrotowych powinna być co najmniej pięciopodporowa z kółkami jezdnymi, krzesło powinno także posiadać podłokietniki i łatwą regulację wysokości siedziska i kąta nachylenia oparcia.
7. Natężenie oświetlenia na stanowisku pracy z monitorem ekranowym – minimum 500 lx, ale nie powinno powodować olśnienia. Oświetlenie biurka oraz jaskrawość i kontrastowość monitora powinny być dopasowane do charakteru pracy i istniejących warunków oświetlenia.
8. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
9. Przewody zasilające muszą być ułożone w taki sposób, aby nie stanowiły źródła zagrożenia i nie mogły zostać uszkodzone.
10. W razie potrzeby stanowisko pracy powinno być wyposażone w odpowiedni podnózek.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- 1) skontrolować wyposażenie stanowiska;
- 2) przygotować komputer do pracy przez podłączenie do sieci zasilającej;
- 3) przygotować potrzebne dokumenty i programy użytkowe do pracy.

IV. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY

Pracownik powinien:

- 1) ustawić klawiaturę z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą, a przednią krawędzią stołu;
- 2) zachować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 700 mm. Górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika;

- 3) przy korzystaniu podczas pracy z uchwytu na dokumenty, umieścić uchwyt między ekranem monitora i klawiaturą lub w innym miejscu w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu;
- 4) dostosować krzesło do wymiarów swojego ciała regulując wysokość siedziska i kąt nachylenia oparcia, tak by zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów;
- 5) po każdej godzinie ciągłej pracy – stosować 5-minutową przerwę dla odprężenia oczu, mięśni i stawów;
- 6) łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.

V. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- 1) zasłaniania otworów wentylacyjnych urządzeń tworzących system komputerowy (zapewnienie prawidłowego chłodzenia);
- 2) samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną;
- 3) czyszczenia komputera cieczą, gdy urządzenie jest pod napięciem;
- 4) spożywania posiłków podczas pracy przy komputerze;
- 5) palenia tytoniu w pomieszczeniach z komputerem;
- 6) przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

VI. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- 1) wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną;
- 2) zabezpieczyć dyskiety i kopie bezpieczeństwa;
- 3) uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy;
- 4) wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni urządzeń i sprzętu komputerowego;
- 5) zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kobiety w ciąży mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych nie więcej niż 4 godziny na dobę.
2. W razie wątpliwości co do zachowania warunków pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Każdy zaistniały wypadek przy pracy pracownik zgłasza swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawia w takim stanie