

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

Warunki dopuszczenia do pracy

- Komputer i drukarkę może obsługiwać pracownik, który:
 - posiada aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku
 - ukończył instruktaż stanowiskowy w tym zakresie
 - został poinformowany o zagrożeniach i ocenie ryzyka zawodowego.
- Do pracy pracownik powinien przystąpić w stanie wypoczętym, wyposażonym w razie potrzeby we właściwe okulary lub szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.
- Dopuszczone do użytkowania urządzenia muszą być sprawne technicznie oraz poddawane wraz z instalacją elektryczną, do której są podłączone, okresowym przeglądom.
- Pomieszczenie powinno być odpowiednio oświetlone, a wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

Podstawowe warunki bezpieczeństwa pracy

- Stanowisko pracy powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.
- Stanowisko pracy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby pracownik miał do niego swobodny dostęp; w pomieszczeniu powinny znajdować się także odpowiednie przejścia komunikacyjne (szerokość przejścia minimum 0,75 m).
- Konstrukcja stołu powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury oraz pozostałych elementów wyposażenia stanowiska pracy tak, aby nie wymuszały wykonywania niewygodnych ruchów głowy i szyi.
- W przypadku dużego nasilenia prac wskazane jest, aby drukarka była ustawiona w miejscu, które zmusza pracownika do wstawiania z krzesła (zalecana zmiana pozycji ciała).
- Powierzchnia stołu (biurka) powinna być matowa.
- Stosowane krzesła obrotowe powinny być wyposażone w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, podłokietnikami i powinny posiadać:
 - regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylecia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów
 - wyprofilowane siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud
 - możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°
 - regulowane podłokietniki.
- Oświetlenie na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac ograniczając przy tym oślnienie od opraw i okien. Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy niepowodujące oślnienia.
- Na życzenie pracownika, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek oraz uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylecia oraz odległości od pracownika – jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów.

Podstawowe czynności przed rozpoczęciem pracy

- Wywietrz pomieszczenie.
- Zapewnij niezbędną przestrzeń do wykonywania pracy.
- Wyreguluj ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia tak, aby nie wymuszało niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.
- Wyreguluj wysokość stołu i siedziska, aby uzyskać naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem. Jeśli jest to konieczne używaj podnóżka. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
- W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
- Sprawdź kompletność wyposażenia stanowiska pracy oraz zewnętrzny stan techniczny urządzeń, gniazdek i przewodów zasilających.

Czynności wykonywane podczas pracy

- Włącz listwę zasilającą. Uruchom komputer, monitor i drukarkę.
- Obsługuj urządzenia zgodnie z instrukcjami użytkownika dostarczonymi przez producentów sprzętu i oprogramowania.
- Do drukowania używaj wyłącznie papieru dostarczonego przez pracodawcę.
- Zwracaj uwagę na możliwość przegrzewania się lub niewłaściwej pracy sprzętu.
- Stosuj 5-minutowe przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora. Przerwy wliczane są do czasu pracy.
- Jeśli jest to wymagane, używaj okulary/szkl korygujące wzrok.

Czynności zabronione

Pracownikowi zabrania się:

- spożywania posiłków na stanowisku pracy
- palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.

Czynności po zakończeniu pracy

Pracownik powinien:

- wyłączyć drukarkę, monitor i komputer
- wyłączyć listwę zasilającą, nie wyciągać przewodów z gniazdek elektrycznych
- co pewien czas urządzenia (obudowa komputera, monitor, myszka, klawiatura, drukarka) należy wyczyścić przy pomocy środków czyszczących dostarczonych przez pracodawcę. W czasie czyszczenia sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, a w przypadku wystąpienia zdarzeń wypadkowych należy postępować zgodnie z instrukcją wypadkową.

Postępowanie w przypadku awarii

- W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
- Wszelkie uszkodzenia komputera, drukarki i innego przydzielonego sprzętu komputerowego należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.
- W przypadku wystąpienia zdarzeń wypadkowych należy postępować zgodnie z instrukcją wypadkową.

Uwagi końcowe

Dodatkowe wymagania w przypadku obsługi przez kobiety w ciąży

- Zabrania się wykonywania pracy na stanowisku z monitorami ekranowymi w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę.
- Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut.
- Po każdym 50 minutach spędzonych przy obsłudze monitora ekranowego powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

UWAGA!

Niniejsza instrukcja nie dotyczy:

- kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów
- systemów komputerowych na pokładach środków transportu
- systemów komputerowych przeznaczonych głównie do użytku publicznego
- systemów przenośnych nieprzeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- kalkulatorów, kas rejestrujących i innych urządzeń z małymi ekranami do prezentacji danych lub wyników pomiarów
- maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym.

ZATWIERDZAM

Data i podpis

Do obowiązkowego stosowania na podstawie aktualnie obowiązujących ogólnych przepisów

Opracowała: mgr inż. Elżbieta Żebrowska