

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

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

1. Zakaz pracy bezpośrednio przy monitorze ekranowym kobiecie w całym okresie ciąży ze 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 namagnesowanych, jak również 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:
 - włączenie do sieci zasilającej w energię elektryczną, włączenie przycisku zasilania komputera i przycisku zasilania monitora.
 - wyświetlenie na ekranie dowolnej informacji z programem znajdującym się na twardym dysku.
 - regulacja jasności i kontrastu pomiędzy znakami i tłem w zależności od potrzeb aktualnych warunków otoczenia.
 - w razie potrzeby należy zastosować filtr lub ekran ochronny.
6. Przygotować programy użytkowe do pracy zgodnie z instrukcjami 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 zgodne z oprogramowaniem polegają na:
 - odczytywaniu informacji z dokumentów i wprowadzanie danych do komputera.
 - prowadzenie dialogu z komputerem np. porównywanie danych i ich analiza.
 - zapisywanie zbiorów roboczych na dyskach.
 - drukowanie informacji na drukarce.

NIE WOLNO UŻYWAĆ DYSKIETEK I PROGRAMÓW Z NIEZNANYCH ŹRÓDEŁ ZE WZGLĘDU NA MOŻLIWOŚĆ WPROWADZENIA DO KOMPUTERA „WIRUSA”.

2. Zadania pomocnicze polegają na:
 - wymianie dyskietek
 - tworzenie „kopi bezpieczeństwa” i zapasowych kopii plików.
 - wykrywaniu fizycznych uszkodzeń powierzchni twardego dysku.
 - zmianie kontrastu lub jasności obrazu na ekranie.
 - dostarczaniu papieru do drukarki, taśmy barwiącej.
 - ochronie komputera i drukarki przed dostępem osób nieupoważnionych.

IV. Czynności zakończeniowe na stanowisku.

Po skończonej pracy pracownicy powinni:

1. Wyłączyć komputer, monitor, i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy.
3. Schować dyskietki, instrukcje obsługi, zamknąć szafy i biurko.
4. Odnieść „kopi 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. Nie używać do czyszczenia rozpuszczalnika.

6. Przykryć urządzenia pokrowcami.
7. Wykonać inne czynności porządkowe.

V. Przerwy w pracy na stanowisku.

Z analizy pracy na stanowisku wynika, że w przeciętnej zmianie roboczej czas wykonywania zadań głównych wynosi 360 min. Przerwy na potrzeby naturalne ok. 30 min. Przerwy odpoczynkowe organizują sobie sami pracownicy.