



INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED

ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Posiadać aktualne badania lekarskie potwierdzone przez lekarza zaświadczeniem lekarskim.
2. Posiadać przeszkolenie wstępne, ogólne i instruktaż stanowiskowy bhp oraz instruktaż w zakresie ochrony ppoż.
3. Do obsługi komputera i drukarki przystąpić punktualnie, będąc wypoczętym i trzeźwym.
4. Przygotować stanowisko pracy do wykonywania powierzonego zadania:
 - Przewietrzyć pomieszczenie, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - Przystosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała, zapewnić sobie odpowiedni podnózek itp.,
 - Zapewnić sobie odpowiednie oświetlenie stanowiska.
5. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia komputera i drukarki, określonego odrębnym wykazem.
6. Ustawić komputer i drukarkę we właściwej pozycji do ich eksploatacji, sprawdzić poprawność ustawienia sprzętu pomocniczego.
7. Odpowiednio przygotować komputer do pracy, a między innymi:
 - podłączyć do sieci elektrycznej,
 - nacisnąć przycisk zasilania komputera i monitora,
 - próbnie wyświetlić na ekranie monitora dowolną informację z programu znajdującego się na twardym dysku lub nośniku pamięci,
 - dokonać regulacji kontrastu i jasności pomiędzy znakami a tłem, w zależności od wymogów, potrzeb oraz aktualnych warunków w pomieszczeniu,
 - zastosować odpowiedni filtr (ekran ochronny) dla likwidacji zagrożeń.
8. Przygotować odpowiednie dane (informacje) lub dokumenty, które będą wykorzystywane podczas pracy przy obsłudze komputera.
9. Przygotować właściwe programy użytkowe do ich eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem.

10. Po wykonaniu w/w czynności i upewnieniu się, że nie ma żadnych zagrożeń ani przeciwwskazań, uruchomić program zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami szczegółowymi.
11. Wszystkie zauważone usterki i mankamenty na stanowisku, natychmiast zgłosić odpowiednim służbom konserwacyjnym, a o fakcie tym zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO KOMPUTER I DRUKARKE:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Odczytywać dane z dokumentów i wprowadzać je do komputera w razie potrzeby uruchamiać (włączać) drukarkę celem otrzymania wydruku.
2. Porównywać podstawowe dane oraz analizować je dla właściwego uzyskania założonych wyników.
3. Powodować zapisy zbiorów roboczych na dyskach.
4. Korzystać w sposób skuteczny z posiadanego programu dla rozwiązywania istniejących problemów i uzyskiwania właściwych rozwiązań według ustalonych wcześniej założeń.
5. W przypadku nowych rozwiązań, dokonywać analizy całego szeregu przypadków.
6. W maksymalnym stopniu wykorzystywać możliwości komputera dla rozwiązywania określonych problemów.
7. Każde otrzymane zadanie rozwiązywać starannie, wykorzystując wszystkie możliwości komputera.
8. Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie.
9. W przypadku zaniku prądu, zespół komputer-drukarka wyłączyć spod napięcia.
10. Podczas korzystania z komputera i drukarki, całą swoją uwagę koncentrować na jej działaniu, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek, pracę przerwać, zawiadomić właściwe służby konserwatorskie oraz swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
11. Na stanowisku pracy zachować ład i porządek.
12. Wszystkie zadania pomocnicze związane z obsługą komputera i drukarki wykonywać sumiennie, z zachowaniem bezpiecznych metod pracy, do zadań tych należą między innymi:
 - tworzenie tzw. "kopii bezpieczeństwa",
 - tworzenie zapasowych kopii plików,
 - zmiana kontrastu lub jasności obrazu na ekranie monitora,

- stałe dostarczenie papieru do drukarki,
 - wymiana taśmy barwiącej, pojemników z tuszem lub tonerem,
 - wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
 - właściwa i skuteczna ochrona komputera i drukarki przed dostępem do nich osób postronnych,
 - okresowo dokonywać sprawdzenia dysków programem antywirusowym.
13. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do bezpiecznej obsługi komputera i drukarki, zgłosić się po dodatkowe instrukcje i wysłuchać wskazówek przedstawiciela służby konserwatorskiej (z odpowiednimi uprawnieniami) i dostosować się do jego poleceń.
14. Każdy wypadek przy pracy z komputerem (np. porażenie prądem, upadek urządzenia na pracownika itp.) natychmiast zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu (kierownikowi), a stanowisko zostawić w takim stanie w jakim wypadek nastąpił, aż do przybycia Zespołu Powypadkowego (dotyczy to przede wszystkim wypadków ciężkich, zespołowych lub śmiertelnych). Poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy.

CZYNNOŚCI ZAKAZANE OBSŁUGUJĄCEMU KOMPUTER I DRUKARKE

**Operatorowi (pracownikowi) obsługującemu komputer i drukarkę
zabrania się przede wszystkim:**

1. Używania nośników pamięci lub programów niewiadomego pochodzenia, między innymi, aby nie "wprowadzić" do komputera tzw. "wirusa".
2. Czyszczenia urządzeń będących pod napięciem (komputer, drukarka) na mokro.
3. Używania do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych łatwopalnych i niebezpiecznych płynów.
4. Spożywania posiłków i płynów na stanowisku pracy obsługi komputera.
5. Palenia tytoniu w pomieszczeni, w którym zainstalowany jest i pracuje komputer.
6. Gromadzenia i przechowywania na stanowisku, płynów niebezpiecznych, łatwopalnych.
7. Przechowywania na stanowisku obsługi komputera różnego rodzaju magnesów, metali namagnesowanych lub noszenia biżuterii o takich właściwościach.
8. Samowolnego naprawiania komputera lub drukarki bez odpowiednich uprawnień, a dotyczy to również sprzętu i wyposażenia stanowiskowego stanowiącego głównie zasilanie urządzeń energią elektryczną.
9. Zezwalanie na obsługę komputera osobom postronnym.
10. Używanie komputera, jeżeli jest niesprawny do lub istnieje prawdopodobieństwo przebiecia prądu elektrycznego.
11. Pozostawianie komputera i drukarki bez nadzoru.

12. Stosowania niebezpiecznych metod obsługi komputera, które mogą spowodować zagrożenia wypadkowe.
13. Spożywania napojów alkoholowych, brania udziału w niebezpiecznych "zabawach" czy "żartach", stwarzających zagrożenia.

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU OBSŁUGI KOMPUTERA I DRUKARKI

Obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Wyłączyć spod napięcia komputer i drukarkę, monitor i inne urządzenia (jeżeli były używane) oraz sprzęt zasilający urządzenia energią elektryczną.
2. Odłożyć na miejsce stałego przechowywania:
 - Przenośne nośniki danych,
 - Dokumenty wykorzystywane podczas pracy,
 - Instrukcję obsługi komputera.
3. Pozamykać i zabezpieczyć szafy, biurko przed osobami postronnymi.
4. Oczyszczyć (miękką szmatką) powierzchnie urządzeń, biurka.
5. Zabezpieczyć odpowiednio "kopie bezpieczeństwa" najlepiej w specjalnej szafie.
6. Dokładnie posprzątać swoje stanowisko pracy.
7. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko, komputer czy drukarka nie stworzą jakichkolwiek zagrożeń i czy są prawidłowo zabezpieczone przed uchronieniem ich przez osoby postronne.
8. Nie opuszczać stanowiska przed zakończeniem dnia pracy, bez wiedzy i swojego bezpośredniego przełożonego.

UWAGI DODATKOWE:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Zawsze dbać o higienę osobistą i schludny wygląd.
2. Wiedzieć, że komputery jako nowoczesne urządzenia powodują także określone zagrożenia np.:
 - Niewskazana jest praca w środowisku pola elektrycznego, dlatego też ekrany monitorów, które nie mają oznaczenia "Low Radiation – LR" należy stosować filtr ochronny z warstwą ekranizującą przed polem elektrostatycznym,
 - Dla kobiet w ciąży ogranicza się pracę przy obsłudze monitorów ekranowych do 4 godzin na dobę,
3. Przestrzegać wszystkie zasady i przepisy podane wyżej, gdyż za ich stosowanie można być podciągniętym do odpowiedzialności.

4. .Wiedzieć, że w razie zaistnienia sytuacji nie wymienionych w niniejszej instrukcji, zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego o instruktaż dodatkowy dla możliwości właściwej i bezpiecznej obsługi komputera i drukarki.