



INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA Z MONITOREM EKRANOWYM

UWAGI OGÓLNE

- Praca na stanowisku wyposażonym w komputer z monitorem ekranowym jest pracą siedzącą, która wymaga wysiłku statycznego.
- Do pracy na stanowisku przy obsłudze komputera z monitorem ekranowym może przystąpić pracownik, który:
 - posiada odpowiednie kwalifikacje,
 - został przeszkolony w zakresie technologii i obsługi urządzenia,
 - posiada aktualne badania lekarskie,
 - zapoznał się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przeszedł przeszkolenie ogólne,
 - przeszedł instruktaż stanowiskowy.
- Stanowisko komputerowe powinno zostać wyposażone w odpowiednie urządzenia i sprzęt.
- Na stanowisku należy zapewnić bezpieczne warunki pracy poprzez:
 - zachowanie określonej powierzchni stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi - niezajętej przez maszyny i inne wyposażenie),
 - dostateczną wentylację pomieszczenia naturalną lub mechaniczną,
 - odpowiednią temperaturę w pomieszczeniu - minimum +18°C.
- Układ przestrzenny elementów wyposażenia stanowiska powinien zapewnić bezkolizyjne dojście i przemieszczanie się pracowników w miejscu pracy.

CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego stanowiska pracy, stan techniczny urządzeń i instalacji elektrycznej.
- Należy odpowiednio przygotować stanowisko do wykonywania pracy poprzez:
 - sprawdzenie ustawienia wyposażenia technicznego, które powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb pracownika,
 - ustawienie uchwytu na dokumenty,
 - podłączenie urządzeń do sieci zasilającej i wyświetlenie na monitorze ekranowym potrzebnych informacji,
 - regulację jasności i kontrastu na monitorze ekranowym.

USTAWIENIE WYPOSAŻENIA TECHNICZNEGO

- Biurko
 - zalecana płaszczyzna blatu roboczego powinna umożliwiać swobodny dostęp do do wszystkich elementów wyposażenia stanowiska pracy bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji,
 - powierzchnia blatu powinna być matowa,
 - pracownik powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy
 - konstrukcja biurka powinna pozwolić na dogodne rozmieszczenie elementów wyposażenia,
 - na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek.
- Krzesło
 - powinno posiadać dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi oraz możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
 - powinno posiadać regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
 - powinno posiadać wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud, oraz regulowane podłokietniki.
- Podnóżek (wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze - stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek)
 - powinien być wyposażony w regulację - kąt pochylenia,
 - wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika,
 - powierzchnia nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwаться się po podłodze podczas użytkowania.
- Ekran monitora
 - ustawienie monitora względem źródeł światła ogranicza jego odbicie i lśnienie,
 - znaki na ekranie powinny być wyraźne, a obraz stabilny, bez migotania i innych form niestabilności,
 - łatwość regulacji jasności i kontrastu w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
 - monitor powinien być wyposażony w regulację kąta nachylenia,
 - ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie powinno wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika.

- Klawiatura, mysz
 - klawiatura oraz mysz powinny stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy,
 - konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy,
 - powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.
- 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.
- Jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokumenty, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

- Uruchomić wymagane programy komputerowe.
- Podczas pracy skupiać uwagę na wykonywanych czynnościach.
- Zachować prawidłową pozycję ciała, w celu ograniczenia obciążenia mięśniowo - szkieletowego.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

- Wyłączyć urządzenia poprzez odłączenie zasilania.
- Uporządkować stanowisko pracy - poukładać dokumenty, schować w ustalonym miejscu kopie bezpieczeństwa.
- Usunąć kurz z blatu roboczego i elementów wyposażenia stanowiska pracy.
- Zablokować dostęp do urządzeń osobom nieupoważnionym.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Spożywanie posiłków i palenie tytoniu na stanowisku pracy.
- Stawianie w obrębie blatu roboczego pojemników z płynami.
- Przechowywanie na stanowisku pracy materiałów i cieczy łatwopalnych.
- Samowolne naprawianie urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia, szczególnie zasilanego energią elektryczną.
- Przechowywanie na stanowisku pracy elementów posiadających pole magnetyczne (magnesy, metale, biżuteria).
- Czyszczenie urządzeń elektrycznych na mokro lub nieprzeznaczonymi do tego środkami.
- Przebywanie na stanowisku osób nieuprawnionych.
- Posługiwanie się oprogramowaniem niewiadomego pochodzenia.

CZYNNOŚCI W RAZIE WYSTĄPIENIA AWARII

- W razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia należy je bezzwłocznie zatrzymać poprzez wciśnięcie wyłącznika głównego lub awaryjnego.
- W przypadku samoczynnego wyłączenia się urządzenia, jego ponowne załączenie może nastąpić po ustaleniu i usunięciu przyczyny tego faktu.
- O wszelkich usterkach i nieprawidłowościach w pracy urządzenia należy bezzwłocznie powiadomić przełożonego.
- Przed rozpoczęciem jakichkolwiek prac naprawczych przy urządzeniu należy je odłączyć od źródła zasilania elektrycznego.
- Prace naprawcze urządzenia może wykonać jedynie wykwalifikowany pracownik.

UWAGI KOŃCOWE

- Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe powinny być poddawane okresowym kontrolom pod względem organizacji stanowiska, prawidłowego ustawienia elementów wyposażenia oraz stanu technicznego urządzeń.
- Pracownicy powinni być poddawani okresowym badaniom okulistycznym, a w razie potrzeby zostać wyposażeni w okulary korygujące.
- Po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym pracownik zobowiązany jest do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)