

INSTRUKCJA BHP

PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

- Posiadać aktualne badania lekarskie potwierdzone przez lekarza zaświadczeniem lekarskim
- Posiadać przeszkolenie wstępne, ogólne i instruktaż stanowiskowy bhp oraz instruktaż w zakresie ochrony p.poż.
- Do obsługi komputera i drukarki przystąpić punktualnie, będąc wypoczętym i trzeźwym
- 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.
- Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia komputera i drukarki, określonego odrębnym wykazem
- Ustawić komputer i drukarkę we właściwej pozycji do ich eksploatacji, sprawdzić poprawność ustawienia sprzętu pomocniczego
- Odpowiednio przygotować komputer do pracy, a między innymi:
 - podłączyć go do sieci elektrycznej,
 - nacisnąć przycisk zasilania komputera i monitora,
 - próbnie wyświetlić na ekranie monitora dowolną informację z programu znajdującego się na twardym dysku lub na dyskietce,
 - dokonać regulacji kontrastu i jasności pomiędzy znakami a tłem, w zależności od wymogów, potrzeb oraz aktualnych warunków pomieszczeniu,
 - zastosować odpowiedni filtr (ekran ochronny) dla likwidacji zagrożeń
- Przygotować odpowiednie dane (informacje) lub dokumenty, które będą wykorzystywane podczas pracy przy obsłudze komputera
- Przygotować właściwe programy użytkowe do ich eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem
- Po wykonaniu w/w czynności i upewnieniu się, że nie ma żadnych zagrożeń ani przeciwwskazań, uruchomić program zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami szczegółowymi
- Wszystkie zauważone usterki i mankamenty na stanowisku, natychmiast zgłosić odpowiednim służbom konserwacyjnym, a o fakcie tym zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego

ZASADNICZE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO KOMPUTER I DRUKARKĘ:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

- Odczytywać dane z dokumentów i wprowadzać je do komputera w razie potrzeby uruchamiać (włączać) drukarkę celem otrzymania wydruku
- Porównywać podstawowe dane oraz analizować je dla właściwego uzyskania założonych wyników
- Powodować zapisy zbiorów roboczych na dyskach
- Korzystać w sposób skuteczny z posiadanego programu dla rozwiązywania istniejących problemów i uzyskiwania właściwych rozwiązań według ustalonych wcześniej założeń
- W przypadku konstruowania nowych rozwiązań, dokonywać analizy całego szeregu przypadków
- W maksymalnym stopniu wykorzystywać możliwości komputera dla rozwiązywania określonych problemów
- Każde otrzymane zadanie rozwiązywać starannie, wykorzystując wszystkie możliwości komputera
- Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie
- W przypadku zaniku prądu, zespół komputer-drukarka wyłączyć spod napięcia
- Podczas korzystania z komputera i drukarki, całą swą uwagę koncentrować na ich działaniu, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek, pracę przerwać, zawiadomić właściwe służby konserwatorskie oraz swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji
- Na stanowisku pracy zachować ład i porządek
- Wszystkie zadania pomocnicze związane z obsługą komputera i drukarki wykonywać sumiennie, z zachowaniem bezpiecznych metod pracy, do zadań tych należą między innymi:
 - konieczna wymiana używanych dyskietek,
 - tworzenie tzw. "kopii bezpieczeństwa",
 - tworzenie zapasowych kopii plików,
 - zmiana kontrastu lub jasności obrazu na ekranie monitora,
 - stałe dostarczanie papieru do drukarki,
 - wymiana taśmy barwiącej, pojemników z tuszem lub tonerem,
 - właściwa i skuteczna ochrona komputera i drukarki przed dostępem do nich osób postronnych,
 - okresowo dokonywać sprawdzenia dysków programem antywirusowym.
- 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
- 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 DRUKARKĘ:

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

- Używania dyskietek lub programów niewiadomego pochodzenia, między innymi, aby nie "wprowadzić" do komputera tzw. "wirusa".
- Czyszczenia urządzeń (komputer, drukarkę) na mokro będących pod napięciem.
- Używania do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych łatwopalnych i niebezpiecznych płynów
- Spożywania posiłków i płynów na stanowisku pracy obsługi komputera
- Palenia tytoniu w pomieszczeniu, w którym zainstalowany jest i pracuje komputer
- Gromadzenia i przechowywania na stanowisku płynów niebezpiecznych i łatwopalnych
- Przechowywania na stanowisku obsługi komputera różnego rodzaju magnesów, metali namagnesowanych lub noszenia biżuterii o takich właściwościach
- Samowolnego naprawiania komputera lub drukarki bez odpowiednich uprawnień, a dotyczy to również sprzętu i wyposażenia stanowiskowego stanowiącego główne zasilanie urządzeń energią elektryczną
- Zezwalanie na obsługę komputera osobom postronnym
- Używanie komputera, jeżeli jest niesprawny do lub istnieje prawdopodobieństwo przebiecia prądu elektrycznego
- Pozostawienia komputera i drukarki bez nadzoru
- Stosowania niebezpiecznych metod obsługi komputera, które mogą spowodować zagrożenia wypadkowe
- Spożywania napojów alkoholowych, brania udziału w niebezpiecznych "zabawach" czy "żartach", stwarzających zagrożenia