

INSTRUKCJA BHP

NA STANOWISKACH OBSŁUGI URZĄDZEŃ WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRAKOWE (KOMPUTERY)

UWAGI OGÓLNE:

1. Niniejsza instrukcja nie dotyczy:

- kabin kierowców oraz kabin sterowniczych maszyn i pojazdów oraz innych środków transportu,
- - systemów komputerowych przeznaczonych do użytku publicznego,
- - urządzeń przenośnych,
- - kalkulatorów, kas rejestrujących i innego podręcznego sprzętu wyposażonego w ekran do wyświetlania informacji, w tym maszyn do pisania z wyświetlaczem ekranowym, dla których warunki bezpiecznej pracy określają instrukcje obsługi poszczególnych urządzeń.

2. Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany pracownik, który:

- posiada odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- posiada odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim,
- został zapoznany z dokonaną oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

Do pracy należy przystąpić wypoczętym, zaopatrzonym w razie potrzeby we właściwe okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza.

PODSTAWOWE WARUNKI BEZPIECZNEJ PRACY:

1. Powierzchnia pomieszczenia powinna być tak **dobrana**, aby odległości między sąsiednimi monitorami **wynosiły** co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i **tyłem** sąsiedniego monitora - minimum 0,8 m, **przy czym** należy zachować odpowiednie przejścia komunikacyjne (szerokość przejścia minimum 0,75 m).
2. Oświetlenie stanowisk pracy - minimum **500 lx**, przy zachowaniu warunków wykluczających „oślnienie”.
3. Stanowisko pracy powinno być **wyposażone** w odpowiedni stół, na którym może być **ustawiana** klawiatura na wysokości umożliwiającej nieuciążliwą obsługę. Pozostałe elementy **wyposażenia** powinny być umieszczone w zasięgu rąk **pracownika**.
4. Powierzchnia stołu powinna być **matowa**, o jasnym kolorze.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik powinien:

1. Uruchomić system wentylacji lub klimatyzacji, jeżeli pomieszczenie **jest** wyposażone w taki system. Skontrolować wyposażenie stanowiska.
2. **Przystosować** stanowisko pracy (krzesło, klawiaturę itp.) do **wygodnej** obsługi.
3. Przygotować komputer do pracy:
 - **podłączyć go** do sieci zasilającej,
 - **odpowiednio** wyregulować jasność i kontrast pomiędzy **znakami** i tłem na ekranie w zależności od potrzeb i **aktualnych** warunków oświetlenia,
 - **w razie** potrzeby zastosować odpowiedni filtr optyczny.

CZYNNOŚCI W CZASIE PRACY:

Pracownik powinien:

1. W razie potrzeby stosować **okulary korekcyjne**, zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Stosować odległość ekranu **monitora** od oczu 400-750 mm.
3. Po każdej godzinie **ciągłej** pracy stosować co najmniej 5-minutową przerwę.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE:

Zabrania się:

1. Palenia **tytoniu** w pomieszczeniach pracy.
2. **Samodzielnego** naprawiania urządzeń, sprzętu zasilanego **energiją** elektryczną.
3. **Dowolnego** przemieszczania sprzętu **przeciwpożarowego**.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

1. **Wylączyć** urządzenia spod napięcia.
2. **Uporządkować** stanowisko pracy.
3. **Zabezpieczyć** urządzenia i sprzęt przed dostępem osób **niepowałanych**.

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII:

1. W razie pożaru ściśle stosować się do instrukcji ochrony przeciwpożarowej, z którą powinien być zapoznany każdy pracownik.
2. W innych przypadkach natychmiast zawiadomić przełożonego i w razie potrzeby właściwe służby ratownicze.

UWAGI KOŃCOWE:

1. Pracownik powinien mieć dostęp do prawidłowo wyposażonej apteczki, a wyznaczeni pracownicy powinni znać zasady udzielania pierwszej pomocy. Kobiетom w ciąży zabroniona jest praca powyżej 4 godzin na dobę.
2. Jeżeli po godzinie nieprzerwanej obsługi monitora pracownik **leci** skierowany do innej pracy, stosowanie 5-minutowych przerw nie jest konieczne.
3. W razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy obsłudze monitora pracownik ma prawo przerwać pracę, aby zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
4. Każdy wypadek przy pracy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.
5. Niniejsza instrukcja jest opracowana w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. (Dz.U. Nr 148, poz. 973).

PRODZIEKAN
Wydzielnictwa
ZATWIERDZAM
dr inż. Przemysław