

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY WYPOSAŻONYM W KOMPUTER

1. Na stanowisku pracy wyposażonym w komputer obowiązują następujące zakazy:
 - 1) zakaz spożywania posiłków i napojów,
 - 2) zakaz przechowywania cieczy łatwopalnych,
 - 3) zakaz samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych i sprzętu,
 - 4) zakaz pracy osób nieupoważnionych,
 - 5) zakaz przechowywania magnesów, metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej,
 - 6) zakaz instalowania oprogramowania bez wiedzy nauczyciela,
 - 7) zakaz kopiowania i rozpowszechniania oprogramowania i danych udostępnionych na stanowisku,
 - 8) zakaz zakłócania pracy sprzętu, systemów operacyjnych i oprogramowania oraz działania sieci komputerowej.
2. Przed rozpoczęciem pracy należy:
 - 1) wykonać prace porządkowe – wietrzenie pomieszczeń,
 - 2) sprawdzić kompletność wyposażenia technicznego,
 - 3) przygotować komputer do pracy poprzez: włączenie przycisków zasilania monitora i komputera,
 - 4) dostosowanie ustawień krzesła, klawiatury, myszki i monitora do wymiarów swojego ciała,
 - 5) zaleca się takie usytuowanie monitora, aby jego górny brzeg znajdował się poniżej poziomu oczu oraz wyregulowana jasność ekranu monitora stosownie do potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - 6) natężenie światła mierzone na wyposażonym w monitor stanowisku nie może być mniejsze niż 300 lx dla pracy dorywczej (np. sporadyczne odszukiwanie informacji na ekranie) i 500 lx - dla pracy ciągłej (np. wprowadzanie danych odczytywanych z klisz oraz dokumentów o słabej jakości technicznej)
 - 7) przygotować drukarkę lub inny sprzęt pomocniczy,
 - 8) przygotować dokumenty i dane, które będą wykorzystywane podczas pracy z komputerem,
 - 9) sprawdzić używane nośniki danych na obecność wirusów komputerowych,
 - 10) przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcjami ich użytkowania.
3. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) użytkowanie sprzętu i oprogramowania komputera zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) drukowanie na drukarce,
 - 3) tworzenie na zewnętrznych nośnikach danych (dyskietki, płytki CDR, CDRW, DVDR, DVDRW) kopii zapasowych dokumentów wykonywanych na stanowisku,
 - 4) ochronie komputera i innego wyposażenia stanowiska przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Po skończonej pracy należy:
 - 1) wyłączyć komputer, monitor i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną,
 - 2) zabezpieczyć dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy,
 - 3) wykonać inne czynności porządkowe.
5. Przerwy w pracy na stanowisku i inne zasady higieny pracy przy komputerze:
 - 1) przy długotrwałej pracy należy robić co najmniej 5 minutowe przerwy na odpoczynek po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 2) zaleca się częste wietrzenie pomieszczenia, w którym znajduje się komputer,
 - 3) powietrze posiada naturalną jonizację, która jest niszczone przez promieniowanie monitora, pole elektromagnetyczne powoduje ponadto polaryzację przestrzeni pomiędzy monitorem a użytkownikiem, w wyniku czego twarz człowieka przyciąga tak samo cząstki kurzu jak monitor, wywołując niejednokrotnie reakcje alergiczne i podrażnienie oczu,
 - 4) osoby pracujące w okularach powinny zaopatrzyć się w szkła z warstwami antyrefleksyjnymi, eliminującymi męczące i szkodliwe odbicia światła.