

# INSTRUKCJA BHP PRZY WYKONYWANIU PRAC Z UŻYCIEM KOMPUTERA

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

W skład stanowiska pracy operatora sprzętu komputerowego wchodzi:

- monitor ekranowy z możliwością pochylenia ekranu,
- klawiatura,
- mysz,
- stół,
- krzesło, które wyposażone jest w: co najmniej pięciopodporową podstawę z kółkami jezdnyymi, z możliwością obrotu wokół osi pionowej o 360°, z regulacją wysokości siedziska, regulacją wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulacją kąta pochylenia, regulowane podłokietniki.

Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo – szkieletowego i/lub wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

## INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi urządzenia należy zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta.
2. Do pracy przy komputerze może być dopuszczony pracownik, który:
  - odbył szkolenie wstępne w zakresie bhp,
  - został poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o wynikach przeprowadzonej oceny warunków pracy,
  - posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na tym stanowisku,
  - wyposażony został w okulary korygujące wzrok lub szkła kontaktowe przeznaczone do pracy przy obsłudze monitora ekranowego – w przypadku potrzeby ich stosowania.
3. Średnie natężenie oświetlenia światłem sztucznym w pomieszczeniu z monitorem ekranowym oraz na stanowisku pracy przy komputerze powinno wynosić 500 lx.
4. 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.
5. **Kobiety w ciąży** wykonujące prace na stanowisku z monitorem ekranowym – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 – minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

## CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Przed rozpoczęciem pracy należy wykonać następujące czynności:

1. Należy sprawdzić stan przewodów zasilających.
2. Należy włączyć odpowiednie elementy wyposażenia komputerowego (jednostkę centralną, monitor, drukarkę).
3. Należy sprawdzić, czy wszystkie włączone elementy wyposażenia prawidłowo się uruchamiają, (tzn. czy nie wyświetla się informacja o wadliwej pracy systemu, czy system uruchamia się bez problemów i z normalną szybkością).
4. Należy dostosować krzesło, biurko, klawiaturę do antropometrycznych właściwości własnego ciała zapewniając wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów.

5. Należy sprawdzić, czy na ekranie monitora nie występują jaskrawość i kontrast znaku w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.
6. Należy sprawdzić czy podczas normalnej pozycji przy pracy wysokość oczu jest co najmniej na poziomie górnej krawędzi monitora.
7. Należy zapewnić:
  - wystarczającą przestrzeń pracy pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych,
  - swobodny dostęp do stanowiska pracy.
8. Należy przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcją użytkownika.

### **ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

1. Po każdej godzinie pracy należy robić co najmniej 5-minutowe przerwy podczas, których powinno zmienić się pozycję ciała (np. wstać, wykonać jakąś czynność w pozycji stojącej, przejść się, wykonać kilka prostych ćwiczeń odprężających likwidujących napięcie mięśni).
2. Podczas pracy należy zachować prawidłową pozycję ciała.
3. Należy pilnować ładu i porządku na stanowisku pracy.
4. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej lub elektronicznej komputera należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować przełożonego.

### **CZYNNOŚCI PO WYKONANIU PRACY**

**Po zakończeniu pracy należy:**

1. Zamknąć programy, wyłączyć odpowiednimi przyciskami poszczególne elementy wyposażenia komputerowego i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Wyłączyć oświetlenie elektryczne.

### **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

**UWAGA:** W przypadku awarii lub uszkodzenia przewodów zasilających stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia, należy wyłączyć zasilanie sprzętu i bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego!

### **W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:**

- Pogotowia ratunkowego            tel. 999
- Straży pożarnej                    tel. 998
- Numer alarmowy                    tel. 112

Opracowała:

Zatwierdził do stosowania: .....