

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA-MONITORA EKRANOWEGO DLA STUDENTA

UWAGI OGÓLNE

Do pracy przy obsłudze komputera może być skierowany student, który posiada:

- aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki
- status studenta WUM
- został poinformowany o ryzyku związanym z obsługą komputera

Organizacja stanowiska wyposażonego w komputer- monitor ekranowy:

Stół:

1. Regulacja ustawienia monitora ekranowego i klawiatury powinna być zróżnicowana.
2. Konstrukcja biurka powinna zapewniać wystarczającą powierzchnię i możliwość łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska komputerowego.
3. Należy zapewnić swobodny i bezpieczny dostęp do stanowiska komputerowego.
4. Klawiaturę należy ustawić tak, aby zachowana była odległość od przedniej krawędzi stołu, która umożliwia podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem.
5. Elementy wyposażenia należy ustawić w odpowiedniej odległości od studenta, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
6. Student powinien mieć zapewnioną odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas obsługi komputera.

Krzesło:

1. Konstrukcja powinna zapewniać bezpieczeństwo użytkownika.

Monitor:

1. Komputer typu laptop musi zostać wyposażony w dodatkowy monitor lub w podstawkę.
2. Regulacja ustawienia monitora powinna umożliwiać pochylenie ekranu
3. Znaki na ekranie muszą być wyraźne i czytelne
4. Obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności
5. Jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy.
6. Górna krawędź ekranu monitora powinna znajdować się na wysokości oczu Studenta.
7. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie może wymuszać niewygodne ruchy głowy i szyi.

Klawiatura i mysz:

1. Klawiatura i mysz powinny stanowić odrębne wyposażenie stanowiska komputerowego.
2. Powierzchnia klawiatury powinna być matowa.
3. Znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

STUDENT POWINIEN:

- skontrolować wyposażenie stanowiska komputerowego,
- sprawdzić stan przewodów zasilających,
- włączyć odpowiednie elementy wyposażenia komputerowego,
- sprawdzić, czy wszystkie włączone elementy wyposażenia komputerowego prawidłowo się uruchamiają,
- sprawdzić wizualnie stan techniczny wyposażenia stanowiska komputerowego,
- ustawić krzesło, biurko, klawiaturę zapewniając sobie wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- sprawdzić, czy na ekranie monitora nie występują jaskrawość i kontrast znaku w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- sprawdzić czy podczas normalnej pozycji przy stanowisku komputerowym wysokość oczu jest co najmniej na poziomie górnej krawędzi monitora,
- przygotować i uruchomić programy zgodnie z instrukcją użytkownika.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

STUDENT POWINIEN:

- zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni,
- zachować zasady bhp pracy z komputerem- monitorem ekranowym,
- nie dopuścić do użytkowania komputera osób nieupoważnionych,
- pilnować ładu i porządku na stanowisku pracy,
- w przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej lub elektronicznej komputera należy natychmiast wyłączyć zasilanie i niezwłocznie poinformować PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA.

- w przypadku zauważenia iskrzenia lub wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji, spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie prowadzącego zajęcia.
- studenci zachowujący się głośno, łamiące zasady regulaminu, wykonujące pracę inną niż wynikającą z programu nauczania zostaną wyproszeni z sali.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

STUDENT POWINIEN:

- zamknąć programy, wyłączyć odpowiednimi przyciskami poszczególne elementy wyposażenia komputerowego i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną.
- po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko. Po uzyskaniu zgody prowadzącego zajęcia student może opuścić salę,

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

STUDENTOWI ZABRANIA SIĘ:

- spożywania posiłków podczas obsługi komputera,
- palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem,
- samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną,
- przechowywania na stanowisku komputerowym niedozwolonych przedmiotów wpływających na pracę komputera,
- zasłaniać otworów wentylacyjnych,
- demontować obudowy ani żadnych innych podzespołów,
- czyszczenia na mokro obudowy komputera będącego pod napięciem,
- kładzenia monitora ekranem na blat biurka.

UWAGI KOŃCOWE

- w razie wątpliwości co do zachowania warunków bezpieczeństwa pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, student ma prawo zwrócić się do prowadzącego zajęcia o wyjaśnienie sytuacji.
- każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić prowadzącemu zajęcia,
- W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:
Pogotowia ratunkowego tel. 999
Straży pożarnej tel. 998
Numer alarmowy tel. 112