

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFAKSU

I. PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).

II. UWAGI OGÓLNE:

1. Do wykonywania pracy na stanowisku roboczym może być dopuszczony pracownik, który spełnia następujące warunki:
 - a) ma wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - b) ma stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
 - c) przyszedł odpowiedni instruktaż zawodowy, zapoznał się z instrukcją obsługi i odbył przeszkolenie bhp.
2. Do pracy należy przystępować w stanie trzeźwości, zachowując schludny i estetyczny wygląd.
3. Należy zapewnić bezpieczne warunki pracy przy obsłudze telefaksu przez:
 - a) zapewnienie wystarczającej powierzchni stanowiska pracy,
 - b) dostateczną wentylację pomieszczeni i urządzeń,
 - c) zapewnienie wystarczającego komfortu cieplnego w okresie jesienno-zimowym.

III. PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Pracownik powinien:
 - a) zaplanować kolejność wykonania poszczególnych czynności, przygotować potrzebne dokumenty,
 - b) sprawdzić stan techniczny urządzeń i oświetlenia stanowiska, a w szczególności stan instalacji elektrycznej i uziemienia,
 - c) dostosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała,
 - d) przygotować stanowisko robocze przez podłączenie do sieci zasilającej, podczas instalowania telefaksu należy w pierwszej kolejności podłączyć przewód zasilania, a następnie przewód linii telefonicznej (przy demontażu kolejność odwrotna),
 - e) zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu.

IV. ZASADNICZE CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY PRACOWNIKA:

1. Pracownik powinien:

- a) podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności,
- b) zachowywać prawidłową pozycję ciała przy wykonywaniu pracy,
- c) zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń dla podparcia rąk i dłoni.

V. CZYNNOSCI ZABRONIONE:

1. Zabrania się:

- a) spożywania posiłków podczas pracy,
- b) samowolnego naprawiania urządzeń, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną, a także wymiany przewodów zasilających i przewodów linii telefonicznej,
- c) czyszczenia urządzenia wilgotnymi szmatkami bez odłączenia sprzętu od zasilania,
- d) instalowania telefaksu w miejscach narażonych na działanie opadów atmosferycznych i wilgoci,
- e) blokowania przewodów wentylacyjnych telefaksu,
- f) stawiania na telefaksie ciężkich przedmiotów i rozlewania płynów.

VI. PODSTAWOWE CZYNNOSCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

1. Pracownik powinien:

- a) wyłączyć zasilanie sprzętu,
- b) uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy,
- c) zabezpieczyć urządzenie przed dostępem osób niepowołanych.

VII. UWAGI KOŃCOWE:

- 1. Telefaks powinien być zainstalowany w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka sieciowego na powierzchni płaskiej.
- 2. Przy nadejściu burzy należy:
 - a) odłączyć przewód linii telefonicznej z gniazdka telefonicznego,
 - b) wyłączyć zasilanie,
 - c) odłączyć przewód zasilający z gniazdka sieciowego.
- 3. Jeżeli telefaks dozna mechanicznych uszkodzeń, które spowodują możliwość bezpośredniego dostępu do wewnętrznych części urządzenia należy natychmiast odłączyć go od prądu.

WZYWANIE POMOCY:

112 – Centrum Powiadamiania Ratunkowego

999 – Pogotowie Ratunkowe

998 – Straż Pożarna

997 – Policja

/-/ Starszy Inspektor BHP
Andrzej Jedynek

/-/ Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Świętokrzyskim Centrum Rehabilitacji
w Czarnieckiej Górze
Teresa Teper