

INSTRUKCJA BHP DOTYCZĄCA OBSŁUGI URZĄDZEŃ PRACUJĄCYCH W SYSTEMIE CENTRALNEGO DRUKU

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Do wykonywania samodzielnej pracy przy urządzeniu pracującym w systemie centralnego druku może przystąpić pracownik, który:
 - wywiązał się z obowiązku odbycia szkoleń z zakresu bhp i ppoż. i posiada w tym zakresie aktualne zaświadczenie,
 - wywiązał się z obowiązku odbycia badań profilaktycznych w placówce medycyny pracy i posiada aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku.
 - posiada kod PIN i aktywne konto użytkownika dedykowane do obsługi drukarki w Systemie Centralnego Druku,
2. Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
3. Przewód zasilający powinien być podłączony do uziemionego gniazdka sieciowego o napięciu 230V.
4. Urządzenie powinno być ustawione z dala od grzejników, w miejscu nie narażonym na kurz, wibrację i bezpośrednie oddziaływanie światła słonecznego.
5. Urządzenie powinno być ustawione z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni między jej tylną częścią a ścianą, w sposób umożliwiający łatwy dostęp do gniazda zasilającego w przypadku awarii.
6. Przed rozpoczęciem korzystania z urządzenia użytkownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia dostępnej na stronie <https://scd.uz.zgora.pl>.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Przed przystąpieniem do pracy, należy zadbać o prawidłowe oświetlenie miejsca pracy tj. włączyć światło w pomieszczeniu, w którym umieszczono drukarkę, jeśli nie zapala się ono automatycznie.
2. Jeśli drukarka ustawiona jest w pomieszczeniu zamkniętym, w którym znajduje się okno, należy zadbać o regularne wietrzenie pomieszczenia.
3. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających urządzenie, które nie mogą być przyciśnięte, przygniecione przedmiotami lub meblami.
4. Upewnić się, że stan przewodów zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
5. Upewnić się, że parametry materiałów wykorzystywanych przez użytkownika do skanowania/kopiowania są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia opisanymi w instrukcji technicznej.
6. Sprawdzić, czy z materiałów do kopiowania/skanowania oraz powierzchni roboczych urządzenia zostały usunięte metalowe przedmioty jak spinacze biurowe, zszywki itp., które mogłyby zostać wciągnięte do jego wnętrza.
7. Ustawić żądany program kopiowania/drukowania/skanowania zgodnie z instrukcją użytkowania.

III. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY:

1. Postępować zgodnie z pojawiającymi się na wyświetlaczu urządzenia komunikatami i zgodnie z instrukcją techniczną urządzenia.
2. W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak np. „zablokowany papier”, „wyczerpany toner, uzupełnij toner” itp. należy powiadomić niezwłocznie Administratorów Systemu Centralnego Druku (scd@adm.uz.zgora.pl).
3. Materiały własne tj. dokumentację do kopiowania, skanowania, gotowe wydruki, podczas bieżącego wykonywania prac, należy ustawiać zachowując ład w miejscu pracy.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

1. Wylogować użytkownika.
2. Wykonać czynności porządkowe na stanowisku pracy.
3. Wyłączyć światło, jeśli drukarka ustawiona jest w osobnym pomieszczeniu i jeśli nie wyłącza się ono automatycznie.

V. NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia.
2. Spożywania posiłków i picia napojów.
3. Stawiania/układania przedmiotów nie związanych z dedykowaną pracą drukarki bezpośrednio na urządzeniu np. butelek z wodą, plecaków, kartonów itp.
4. Obsługi urządzenia mokrymi lub zabrudzonymi dłońmi.
5. Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu kopiowania/drukowania/skanowania.
6. Przesuwania, czyszczenia oraz wykonywania w niezbędnym zakresie jakichkolwiek innych czynności niż zwykła obsługa - bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.
7. Zezwalania na obsługę urządzenia osobom do tego nieupoważnionym.

VI. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

1. W każdej sytuacji stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia swojego przełożonego.
2. Każdy zaistniały wypadek pracownik jest zobowiązany zgłosić swojemu przełożonemu.
3. W sytuacji zaistnienia wypadku stanowisko pracy należy pozostawić w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek, zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
4. W sytuacji zaistnienia wątpliwości co do bezpiecznego wykonania zadania, należy przerwać pracę i zwrócić się o wskazówki do przełożonego.
5. W sytuacji zaistnienia pożaru należy zaalarmować otoczenie, powiadomić przełożonego, po ocenie sytuacji podjąć próbę ugaszenia jeżeli jest to możliwe.
6. W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a także w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zrozumienia komunikatu o niesprawności lub określenia sposobu jej usunięcia należy niezwłocznie poinformować Administratorów Systemu Centralnego Druku (scd@adm.uz.zgora.pl), którzy skontaktują się z serwisem technicznym.

7. Przypomina się, że w nagłych przypadkach zagrożeń należy dzwonić do:

Pogotowie ratunkowe:	999
Straż pożarna:	998
Policja:	997
Numer alarmowy:	112

Uwaga!

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją należy postępować zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, uprawnieniami oraz przepisami, zasadami i procedurami bhp i ppoż.