

PROCEDURA UTILIZZO FOTOCOPIATRICE

- NON MANOMETTERE O MODIFICARE IL COLLEGAMENTO ELETTRICO;
- COLLOCARE LA MACCHINA IN LOCALE PROVVISORIO DI IDONEA AERAZIONE O DOTATO DI AERAZIONE FORZATA;
- NON OSTRUIRE LE APPOSITE APERTURE DI VENTILAZIONE DELLA FOTOCOPIATRICE;
- EVENTUALE SOSTITUZIONE DEL TONER DEVE ESSERE ESEGUITO, SECONDO LE ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE RIPORTATE SUL MANUALE D'USO, DAL TECNICO INCARICATO O DAL PERSONALE AUTORIZZATO E FORMATO, UTILIZZANDO I DPI (GUANTI E MASCHERINA);
- IL CONTENITORE VUOTO DEL TONER RIMOSSO DOVRÀ ESSERE SMALTITO IN CONFORMITÀ ALLE LEGGI VIGENTI, MEDIANTE AZIENDA AUTORIZZATA/COMUNE;
- IN CASO DI ANOMALIA DOVUTO ALLA CARTA INCEPPATA, IL PERSONALE ADDETTO, PRIMA DI APRIRE LA MACCHINA DOVRÀ:
 - PROVVEDERE A SPEGNERE LA STESSA;
 - ATTENDERE CHE SI SIA RAFFREDDATA;
 - SCOLLEGARE LA FOTOCOPIATRICE DALLA RETE DI ALIMENTAZIONE;
 - PROCEDERE SECONDO LE ISTRUZIONI DEL FABBRICANTE RIPORTATE SUL MANUALE D'USO;
 - UTILIZZANDO I DPI (GUANTI E MASCHERINA);
- NEL CASO DI LAVORO CONTINUATIVO, STABILIRE PAUSE DI RIPOSO O CAMBIO ATTIVITÀ;
- RIMUOVERE CARTA E RIFIUTI (PERSONALE DELLE PULIZIE A CIÒ ADDETTO)
- SPEGNERE LA FOTOCOPIATRICE ALLA FINE DELL'ORARIO DI LAVORO.

R.S.P.P.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Elvia Cimica

BAAS STUDIO SRL
Via dell'Artigianato snc - Colli del Tronto
P.I. 02416090443 - 4M5UXCR1

