







PATVIRTINTA

Varėnos kultūros centro direktoriaus

20__ m. _____ d. įsakymu Nr. ____

**VARĖNOS KULTŪROS CENTRO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA
DIRBANT BIURO ĮRANGA
NR. 9**

1.  Galimi pavojingi ir kenksmingi veiksniai:

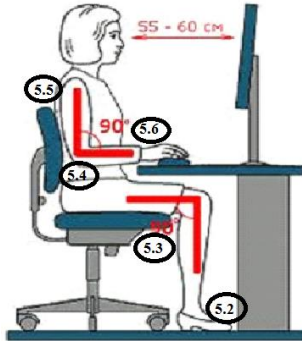
Pavojingas veiksnys	Galimos pasekmės	Veiksmai norint išvengti pavojaus
 Elektros srovės poveikis	Galimos traumos, širdies darbo sutrikimas, mirtis.	Pačiam neremontuoti elektrinių įrankių, kirtiklių, jungiklių, kištukinių lizdų, nekeisti saugiklių.
 Įrenginių eksploatavimo reikalavimų nesilaikymas	Galimos traumos.	Vizualiai tikrinti įrenginių techninę būklę, tvarkingumą, nedirbti su netvarkingais įrankiais ir įrenginiais, juos naudoti pagal paskirtį ir laikytis jų eksploatavimo reikalavimų.
Nepakankamas darbo vietos apšvietimas	Didėja akių nuovargis, regos susilpnėjimas, galimos darbo klaidos.	Jeigu bendras apšvietumas yra mažesnis už nurodytą teisės aktuose, papildomai naudoti kilnojamus šviestuvus.
Ozonas (spausdintuvo dažomųjų miltelių sklaidžiamas kvapas)	Dirbant kopijavimo aparatu patalpoje gali susidaryti ozono dujų. Ozonas turi specifinį kvapą, todėl gali pradėti erzinti su aparatu dirbančiojo ar kitų patalpoje esančių žmonių nosies, gerklės, akių gleivinę, kelti galvos skausmus.	Daug spausdinant nuolatos vėdinti patalpą.
 Cheminės medžiagos	Galimi apsinuodijimai.	Vadovautis saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais bei nurodytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
  Darbo vietos, praėjimo kelių užkrovimas, užgriozdinimas daiktais, paslydimas, pargriuvimas	Galimi įvairūs sužeidimai, įvairaus sunkumo traumos: kaulų lūžiai, raumenų sistemos sužalojimai.	Nuolat palaikyti tvarką darbo vietoje, neužgriozdinti daiktais, priemonėmis. Siekiant išvengti užkliuvimo, kliūtis reikia pašalinti. Darbo vietoje grindų dangos turi būti neslidžios, sausos, lygios. Esant slidžioms grindims, nedelsiant jas išvalyti, naudojant tinkamą valymo metodą.
Fizinė perkrova	Galimos traumos, raumenų patempimai	Nekelti vienam daiktų, krovinių, viršijančių leistiną krovinio kėlimo normą. Vienkartinio rankomis keliamo krovinio masė pagal darbuotojo lytį, krovinio kėlimo aukštį ir rankų padėtį keliant krovinį neturi viršyti nustatytų normų, ne daugiau kaip: vyrams – iki 25 kg; moterims – iki 16 kg. Jeigu svoris yra didesnis, kelti dviese.



2. Susipažinti su naudojamų įrenginių (biuro įrangos: kompiuterių, spausdintuvų, kopijavimo aparato ir kt.) pateiktais eksploataciniais reikalavimais, valdymo ir technologinių parametrų bei darbo režimų nustatymo įtaisais, jų žymėjimu, išdėstymu bei reikšmėmis, galimais darbo sutrikimais ir jų šalinimo būdais.

3. Dirbant taisyklingai prie kompiuterio, kai kūnas yra neutralioje padėtyje, yra mažinamas stresas ir įtampa į raumenis, sausgyslių ir raumenų sistemas, bei sumažina riziką susirgti kaulų ir raumenų sutrikimais. Darbo poza yra patogi, kada kūno sąnariai yra natūraliai suderinti ir jiems netenka papildoma apkrova.

4. Darbuotojo, dirbančio kompiuteriu, darbo vieta turi atitikti ergonominius reikalavimus (Pav.).



Pav. Kompiuterizuota darbo vieta

5. Pagrindiniai argumentai, bandant palaikyti neutralią kūno laikyseną, dirbant prie kompiuterio darbo vietos (Pav.):

5.1. galvos linija gali būti išlenkta šiek tiek į priekį arba atlošta atgal, tačiau subalansuota. Paprastai turi būti viename lygmenyje su liemeniu;

5.2. pėdos pilnai remiasi į grindis;



5.3. šlaunys ir klubai yra palaikomi gerai paminkštintos sėdynės ir jų padėtis lygiagrečiai grindims. Keliai yra maždaug tame pačiame aukštyje kaip ir klubų, kojų padėtis šiek tiek į priekį;

5.4. nugara visiškai remiasi į kėdės juosmens atramą, kai sėdima vertikaliai ar šiek tiek pasvirus atgal;

5.5. pečiai yra neutralioje kūno pozicijoje ir rankų padėtis lygiagrečiai visam kūnui;

5.6. plaštakos, riešo ir dilbio linija yra ir maždaug lygiagrečiai grindims. Alkūnės priglaustos prie kūno lieka sulenktos tarp 90 ir 120 laipsnių.






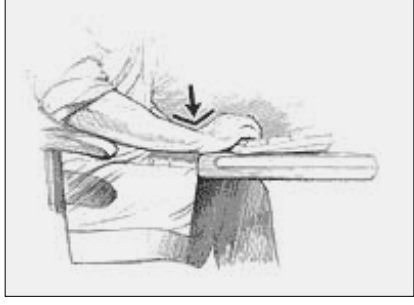

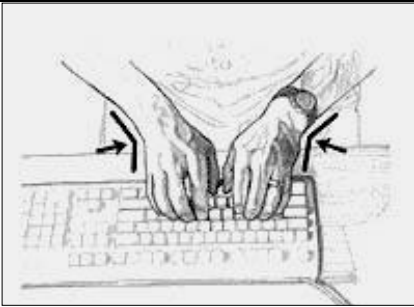
VEIKSMAI DIRBANT KOMPIUTERIZUOTOJE DARBO VIETOJE

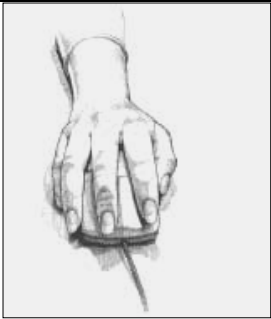

Teisingai		Neteisingai	
			



Darbuotojas turi save kontroliuoti, kad sėdint nugara būtų tiesi. Nuo neteisingo sėdėjimo labiausiai kenčia stuburas. Sėdint teisingai, nugara mažiau pavargsta ir apskritai sumažėja rizika susirgti stuburo ligomis.

Stenkitės visada remtis apatine nugaros dalimi. Žiūrėti, kad nugarai būtų patogiu, kai dirbama.

	Teisingai	Neteisingai
		
<p>! Atsisėdus ant kėdės, kojos turi nekabėti ore, o turi pilnai siekti grindis. Po stalu nedėti dėžių ar kitų daiktų, ribojančių erdvę kojoms. Žiūrėti, kad po darbo stalu būtų pakankamai vietos keliams ir kojoms. Stengtis neslėgti išilgai apatinės šlaunies pusės šalia kelių ir užpakalinės blauzdų pusės. Būtina nuolat įtempti ir atpalaiduoti kojas.</p>		
		
<p>! Pelė turi būti netoli klaviatūros, kad būtų lengvai ir greitai pasiekama, nekeičiant kūno padėties. Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.</p>		
		
<p>! Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų patogiai atremti plaštakas ir riešus. Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo. Nesiremti delnais arba per daug neišlenkti riešų renkant tekstą.</p>		
		
<p>! Plaštakų padėtį, spaudant klavišus, kontroliuoti, kad nepavargtų riešai. Plaštakas, riešus laikyti tiesiai, kad jų padėtis būtų patogi ir neutrali. Per daug neišlenkti riešų į vidinę pusę.</p>		

	Teisingai	Neteisingai
		
<p>! Pirštus ant pelės mygtukų reikia laikyti laisvai, nelaikyti pelės stipriai suspaudus. Riešo padėtis turėtų būti patogi ir neutrali, o rodomasis įtaisas – pritaikytas plaštakai. Nenustumti rodomojo įtaiso per toli nuo klaviatūros, nes taip galima per daug išlenkti riešą. Plaštaka ir pirštai turi būti atpalaiduoti visą laiką – ar aktyviai naudojame prietaisą, ar tik laikome uždeję ant jo ranką pertraukos metu. Per ilgesnes pertraukas nuimti ranką, atpalaiduoti ją ir pirštus.</p>		

6. **!** Nuovargiui ir įtampai sumažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui, rekomenduojama atlikti fizinius pratimus darbo arba poilsio vietoje.

7. Pastebėjus bet kokį neatitikimą, gedimą, keliantį pavojų veiksnį, netvarką (nestabilus ar mirgantis vaizdas, sunkiai skaitomi, neryškūs kontūro ženklai, akinantys blyksniai ir atspindžiai vaizduoklyje, sunkiai įskaitomi klavišų simboliai, dokumento laikiklis nestabilus, nesireguliuoja, netinkamas ar nepakankamas patalpos apšvietimas, reikalingas visiems darbo veiksmams atlikti ir t.t.), pranešti tiesioginiam vadovui. Darbo nepradėti, kol nebus pašalinti visi trūkumai.

8. **⊘** Draudžiama tikrinti biuro įrangos priedėlių, keičiamų detalių būklę, pakeisti spausdintuvo kasetę, dažomuosius miltelius ir kt. Tai turi atlikti specialiai apmokytas ir instruktutas asmuo ar specializuota įmonė, įstaiga.

9. Darbo metu nuolat stebėti užrašus biuro įrangos signalizacijos skydelyje, apsauginių blokuočių veikimą.

10. Nelaikyti biuro įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, kopijavimo aparato ir kt.) saulės šviesoje, arti kaitinimo prietaisų. Neapkrauti biuro įrangos popieriumi ir kitokiais daiktais.

11. Spausdintuvą ar kitą biuro įrangą statyti ant tvirto ir horizontalaus paviršiaus.

12. Užtikrinti, kad biuro įranga būtų gerai vėdinama. Neužblokuoti įrenginių ventiliacijos angų arba kitaip neapriboti oro srauto. Dėl to gali padidėti vidinė įrenginių temperatūra ir kilti gaisro pavojus.

13. Saugoti, kad į kompiuterinę įrangą per jos ventiliacines angas nepatektų smulkių metalinių detalių (savaržėlių, spaustukų ir kt.).

14. Saugoti, kad vanduo ar degūs skysčiai (valikliai ir kt.) neišsilietų ant biuro įrangos, nes gali kilti gaisras ar darbuotojas gali būti paveiktas elektros srovės.

15. **⊘** Draudžiama statyti ant biuro įrangos indus su skysčiais, pvz., vazonus, puodelius ir kt., dėti degias medžiagas ant arba šalia biuro įrenginių (kompiuterių ir kt.).


16. **!** Atliekant biuro įrangos priežiūros darbus bei prieš valant ją ar norint pernešti į kitą vietą, reikia biuro įrangą išjungti ir ištraukti kištuką iš elektros kištukinio lizdo.

17. **⊘** Draudžiama valyti alkoholiu, benzinu, dažų skiedikliu ar kitomis degiomis medžiagomis.

18. Veikiančios biuro įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, kopijavimo aparato ir kt.) nepalikti be priežiūros.

19. Nenaudojant biuro įrangos ilgesnį laikotarpį, dėl saugumo ją reikia atjungti, ištraukiant kištuką iš elektros kištukinio lizdo.

20. Smūgio arba žalos biuro įrangai atveju, įrangą išjungti bei atjungti nuo maitinimo lizdo, nes gali kilti gaisras, elektros smūgio pavojus.

21.  Pastebėjus elektros instaliacijos pažeidimus, nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.

22. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą arba iš darbo, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia tai padaryti, ir asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, darbdaviui atstovaujantiems asmeniui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai.
