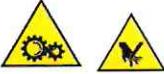


PATVIRTINTA
 Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
 direktoriaus
 2019 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. V-141

**VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
 SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA
 DIRBANT BIURO ĮRANGA
 NR. 7**

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.
 Biuro įrangos (kompiuterių, skenavimo, spausdintuvų, dokumentų naikinimo ir kt.) eksploatavimo reikalavimų nesilaikymas	Galimos traumos.	Vizualiai tikrinti biuro įrangos ir jos priedų techninę būklę, tvarkingumą, nedirbtį su netvarkingais įrankiais ir įrenginiais, juos naudoti pagal paskirtį ir laikytis jų eksploatavimo reikalavimų.
 Įkaitę paviršiai, karštos įrenginių dalys	Galimi įvairūs terminiai sužeidimai.	Nesiliesti ir plikomis rankomis neliesti įkaitusių paviršių, kurių negalima uždengti apsaugomis.
 Cheminės medžiagos	Galimi apsinuodijimai.	Vadovautis saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais bei nurodytomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
Ozonas (spausdintuvo dažomujų miltelių skleidžiamas 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 vědinti patalpą.
Nepakankamas darbo vietas apšvietimas	Didėja akių nuovargis, regos susilpnėjimas, galimos darbo klaidos.	Jeigu bendras apšvietumas yra mažesnis už nurodytą teisės aktuose, būtina papildomai naudoti kilnojamus šviestuvus.
  Darbo vietas, praėjimo kelių užkrovimas, užgriozdinimas daiktais, paslydimas, pargriuvimas	Galimi įvairūs sužeidimai, įvairaus sunkumo traumos: kaulų lūžiai, raumenų sistemos sužalojimai.	Palaikyti tvarką darbo vietoje, neužgriozdinti daiktais. 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.

Pavojingas veiksnys	Galimos pasekmės	Veiksmai norint išvengti pavojaus
Fizinė perkrova	Galimos traumos, raumenų patempimai	Nekelti vienam daiktui, krovinių, viršijančių leistiną krovonio kėlimo normą. Leidžiama nepavojinga vienkartinė keliamo ir pernešamo krovonio masė kartu dirbant kitą darbą ne daugiau kaip: vyrams - iki 30 kg; moterims - iki 10 kg. Jeigu svoris yra didesnis, kelti dviese.
 Aštūs irenginių, inventoriaus kampai, besiskančios ar kitaijudančios neuždengtos irenginio dalys	Galimos traumos.	Neliesti rankomis besisukančių ar kitaijudančių dirbančio įrenginio dalių, kurių negalima uždengti apsaugomis, skydais. Nedėvēti darbo rūbų palaida skvernais, atsegtomis rankovėmis, nenešioti raiščių, grandinelių.



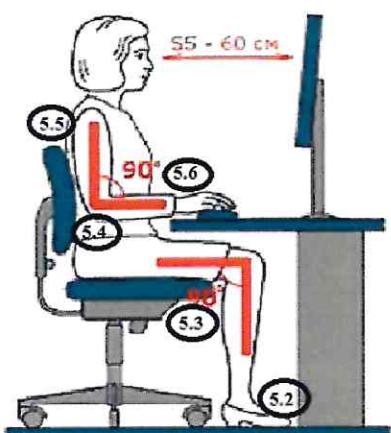
2. Susipažinti su naudojamų įrenginių (biuro įrangos: kompiuterių, spausdintuvų, projektoriaus, laminavimo, kopijavimo, skenavimo aparatų ir kt.) gamyklos gamintojos pateiktais eksploataciniais reikalavimais, valdymo ir technologinių parametrų bei darbo režimų nustatyto įtaisais, jų žymėjimu, išdėstymu 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.).

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

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;

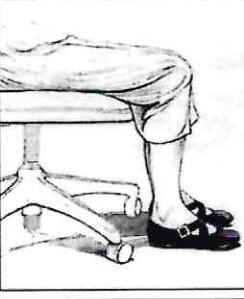
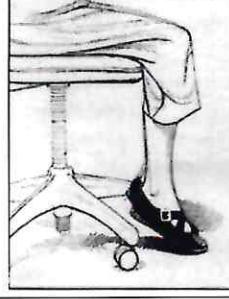
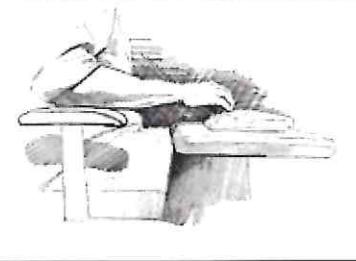
5.3. šlaunys ir klubai yra palaikomi gerai paminkštintos sėdynės ir jų padėtis lygiagreti grindims. Keliai yra maždaug tame pačiame aukštyje kaip ir klubų, kojų padėtis šiek tiek į priekį;

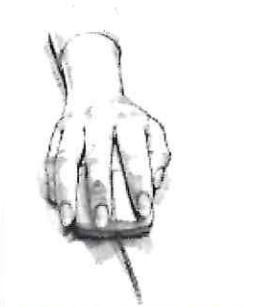
5.4. nugara visiškai remiasi į kėdės juosmens atramą, kai sėdima vertikaliai ar šiek tiek pasvirus atgal;

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

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

VEIKSMAI DIRBANT KOMPIUTERIZUOTOJE DARBO VIETOJE

Teisingai	Neteisingai
	
<p>! 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.</p> <p>Stenkiteis visada remtis apatinė nugaro dalimi. Žiūrėti, kad nugarai būtų patogu, kai dirbama.</p>	
	
<p>! Atsisėdus ant kėdės, kojos turi nekabėti ore, o turi pilnai siekti grindis. Po stalu nedėti dėžių ar kitų daiktų, ribojančių erdvę kojomis. Žiūrėti, kad po darbo stalu būtų pakankamai vietos keliamams ir kojoms. Stengtis neslėgti išilgai apatinės šlaunies pusės šalia kelių ir užpakalinės blaždų pusės. Būtina nuolat įtempti ir atpalaiduoti kojas.</p>	
	
<p>! Pelė turi būti netoli klaviatūros, kad būtų lengvai ir greitai pasiekiamas, 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. Nesiremsti delnais arba per daug neišlenkti riešų renkant tekstą.</p>	

Teisingai	Neteisingai
	
! 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.	 

! 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 uždėję ant jo ranką pertraukos metu. Per ilgesnes pertraukas nuimti ranką, atpalaiduoti ją ir pirštus.

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

7. Būtina kartais pakeisti sėdėjimo pozą ir pailsinti akis, dėmesį nukreipiant į tolimus objektus. Atpalaiduoti raumenis, lėtai sukant ratu pečius, pasukioti galvą į šonus arba pakilnoti rankas.

8. 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 atliki ir t. t.), pranešti tiesioginiam vadovui. Darbo nepradėti, kol nebus pašalinti visi trūkumai.

9. **!** Draudžiama tikrinti biuro įrangos priedelių, keičiamų detalių būklę, pakeisti spaustintuvu kasetę, dažomuosius miltelius, braižytuvo peiliukus ir kt. Tai turi atliki specialiai apmokytas ir instruktuotas asmuo ar specializuota įmonė, įstaiga.

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

11. Nelaikyti biuro įrangos (kompiuterių, spaustintuvų, projektoriaus, kopijavimo, skenavimo aparatų, dokumentų naikinimo įrenginio ir kt.) saulės šviesoje, arti kaitinimo prietaisų. Neapkrauti biuro įrangos popieriumi ir kitokiais daiktais.

12. Projektorių, spaustintuvų, skenavimo aparataj ar kitą biuro įrangą statyti ant tvirto ir horizontalaus paviršiaus.

13. Montuojant projektorių ant stalo, nestatyti jo prie krašto, nes projektorius gali nukristi ir sužaloti. Naudoti tik tinkamą stovą (jei numatyta).

14.  Saugoti, kad projektorių jungiant prie išorinių įrenginių, jis nenukristų - galima susižaloti.

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

16.  Draudžiama žiūrėti tiesiai į objektyvą, kai projektorius yra naudojamas.

17.  Neliesti metalinių projektoriaus dalių veikimo metu ar ką tik išjungus, nes vėdinimo angos labai karštos.

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

19.   Dirbant laminavimo aparatu nesiliesti rankomis prie įkaitusių įrenginių dalių, paviršiaus ar gaminio. Galimas nudegimas. Vadovautis laminavimo aparato gamyklos-gamintojos pateiktais eksplataciniais reikalavimais.

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

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

22.  Atsargiai elgtis su dažomaisiais milteliais. Patekus dažomiesiems milteliams į organizmo vidų, tuoju pat kreiptis į gydytoją, nes dažomieji milteliai kenkia kvėpavimo takams.

23. Nemesti kasečių ir dažomujų miltelių indų į atvirą ugnį ar kokią šildymo sistemą, nes gali sprogti. Panaudotas kasetes ir dažomujų miltelių indus patalpinti į tam skirtą šiukslių konteinerį.

24.  Išimant iš spausdintuvo, kopijavimo aparato užstrigusį popieriaus lapą, laikytis šių taisyklių:

24.1. išjungti įrenginį, kištuką ištraukti iš elektros lizdo;

24.2. išimti lapą pagal eksplatacijos reikalavimus (neprisiliesti rankomis prie fiksavimo velenų, nes jie labai karšti);

24.3. patekus dažomiesiems milteliams ant rankų arba rūbų, nedelsiant nuplauti šaltu vandeniu (plaunant šiltu vandeniu dažomieji milteliai įsigers, jų dėmės nebeišsivalys);

24.4. popierių traukti atsargiai, kad ant jo esantys dažomieji milteliai nepatektų į akis ir burną.

25.  Kad spausdinimo, kopijavimo aparate neužstrigtų popierius, laikytis tokų reikalavimų:

25.1. naudoti tik spausdinimo, kopijavimo darbams skirtą popierių. Laikyti jį sausoje vietoje, originaliai įpakavime. Drėgas popierius – tai pagrindinė strigimų bei kopijos kokybės pablogėjimo priežastis;

25.2. nenaudoti suglamžyto ir raukšlėto popieriaus;

25.3. spausdinimui, kopijavimui naudoti tik tokį popieriaus formatą, kuris numatytas ekspluatacijos reikalavimuose;

25.4. išpakavus popierių, (jei nenurodyta kitaip), jį reikia praskleisti;

25.5. dedamo popieriaus kiekis neturi viršyti maksimalios linijos, pažymėtos ant popieriaus kasetės sienelės;

25.6. norint gauti kopijas ant plėvelių, plėveles naudoti specialiai pritaikytas kopijavimo aparatams.

26.  Dirbant dokumentų naikinimo įranga nekišti pirštų į naikiklio angą.

27.  Naudojantis dokumentų naikikliu neviršyti leistino vienu priėjimu naikinamų lapų skaičiaus bei nenutrūkstamo darbo laiko. Vadovautis įrenginio gamyklos gamintojos pateiktais ekspluataciniais reikalavimais.

28. Laikytis atsargumo, jeigu darbuotojas nešioja papuošalus, kaklaraištį arba turi ilgus plaukus, kad jie nepatektų į naikiklio angą. Nelaikyti arti daiktų, galinčių atsitiktinai patekti arba įkristi į naikiklio angą.

29.  Draudžiama naikinimo įrenginiu naikinti plastmases, permatomos plėveles, lipnias etiketes, kartoną ir kt.

30.  Atliekant biuro įrangos priežiūros darbus (keičiant popierių, rašalo kapsules ir kt.) bei prieš valant ją ar norint permešti į kitą vietą, reikia biuro įrangą išjungti ir ištraukti kištuką iš elektros kištukinio lizdo.

31.  Draudžiama valyti alkoholiu, benzinu, dažų skiedikliu ar kitomis degiomis medžiagomis.

32. Veikiančios biuro įrangos (kompiuterių, spausdintuvų, projektoriaus, kopijavimo, skenavimo aparatu, dokumentų naikinimo įrangos ir kt.) nepaliki be priežiūros.

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

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

35.  Pastebėjus elektros instalacijos pažeidimus, nedelsiant nutraukti darbą ir pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.

36. 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 atstovaujančiam asmeniui, Progimnazijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai.