

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLA

3	0	5	6	1	6	4	1	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(kodas)

DARBUOTOJO, DIRBANČIO KOMPIUTERIU, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA Nr. 26

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokykloje (toliau – Mokykla) dirbti kompiuteriu gali darbuotojas, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklauses bendrą darbų saugos ir sveikatos ir darbo vietoje instruktavimus. Periodiškai darbuotojas instruktuojamas ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesius. Pasikeitus darbo aplinkai, atsiradus naujoms rizikos veiksniams, pradėjus naudoti naujas darbo priemones, darbuotojas instruktuojamas papildomai.

2. Nepertraukiamai dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip 1 val. Dirbant 8 val. darbo dieną rekomenduojamos (specialios) 5-10 min. trukmės pertraukos po 1 val. nuo darbo kompiuteriu pradžios. Pertraukų metu ir pasibaigus darbui rekomenduojama atlikti specialius akių ir fizinius pratimus.

3. Darbuotojui suteikiama 45 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

4. Darbuotojas privalo laikytis darbo tvarkos taisyklių, saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti šios instrukcijos reikalavimus, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

5. Darbuotojas turi susipažinti su naudojamų įrenginių (biuro įrangos: kompiuterių, spausdintuvų, kopijavimo aparato ir kt.) gamintojo pateiktais eksploataciniais reikalavimais, valdymo ir technologinių parametrų bei darbo režimų nustatymo įtaisais, jų žymėjimu, išdėstymu bei reikšmėmis, galimais darbo sutrikimais ir jų šalinimo būdais. Darbuotojas privalo informuoti darbdavį, darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai apie situaciją darbo vietose ar kitose Mokyklos vietose, kuri, jo įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai.

6. Draudžiama savarankiškai remontuoti sisteminį bloką, spausdintuvą, monitorių ir kitą įrangą.

7. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti skyriaus vadovui, Mokyklos direktoriui, darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, jeigu jis pajėgia tai padaryti.

8. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nukentėjusiam suteikti pirmąją pagalbą. Reikalui esant, iškviesti greitąją medicinos pagalbą tel. 112.

II SKYRIUS PROFESINES RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

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 naikavimo ir kt.) eksploatavimo reikalavimų nesilaikymas	Galimos traumos.	Vizualiai tikrinti biuro įrangos ir jos priedų techninę būklę, tvarkingumą, nedirbti su netvarkingais įrankiais ir įrenginiais, juos naudoti pagal paskirtį ir laikytis jų eksploatavimo reikalavimų.
Aštrūs įrenginių, inventoriaus kampai, besisukančios ar kitaip judančios neuždengtos įrenginio dalys	Galimos traumos.	Neliesiti rankomis besisukančių ar kitaip judančių dirbančio įrenginio dalių, kurių negalima uždengti apsaugomis. Nedėvėti darbo rūbų palaidais skvernais, atsegtomis rankovėmis, nenešioti raiščių, grandinėlių.
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.
Ozonas (spausdintuvo dažomųjų 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 vėdinti patalpą.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI PATALPOMS

9. Patalpos apšvieta turi būti pakankama visiems darbo veiksmams atlikti, atitinkanti darbo pobūdį ir tenkinanti darbuotojo regos ypatumus.
10. Natūralios ir dirbtinės apšvietos šaltiniai turi būti įrengti ir išdėstyti taip, kad darbuotojas išvengtų akinančio blyksnių ir atspindžio vaizduoklyje poveikio.
11. Esant reikalui, darbo patalpoje gali būti įrengtas vietinis dirbtinis apšvietimas. Dėl vietinės apšvietos monitoriuje neturi būti akinančių blyksnių.
12. Triukšmo lygiai darbo vietoje turi atitikti higienos normos reikalavimus. Esant reikalui, patalpų apdailai gali būti naudojamos garsą sugeriančios medžiagos.
13. Darbuotoją veikianti vibracija turi atitikti nustatytus reikalavimus.
14. Patalpos turi būti nuolat vėdinamos.

IV SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBO VIETAI

15. Darbo stalas arba darbo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti monitorių, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalas arba darbo paviršius turi būti mažai atspindintis.
16. Darbo stalas ir darbo kėdė turi atitikti ergonominius reikalavimus ir užtikrinti darbuotojui patogią pozą, kurios pasirinkimui turi būti pakankamai erdvės.
17. Darbo vieta turi būti įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai pakeisti.
18. Pėdų atrama turi būti pritaikoma darbuotojui.
19. Atstumas nuo operatoriaus akių iki displėjaus ekrano turi būti ne mažesnis kaip 55-60 cm.

V SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

20. Pašalinti visus nereikalingus darbai daiktus.
21. Kompiuterio įrenginius, priemones, dokumentus sudėti tvarkingai.
22. Vizualiai patikrinti kompiuterį ir kitus elektros įrenginius, su kuriais bus dirbama:
 - 22.1. ar nenutrūkę elektros laidai, jungiantys įrenginį su elektros tinklu, ar nepažeistųjų izoliacija;
 - 22.2. ar įrenginį jungiantys laidai su elektros tinklu nesiliečia prie karštų, drėgnų, tepaluotų paviršių, trosų, kitų kabelių, aštrių briaunų, kitų įžemintų įrenginių, centrinio apšildymo radiatorių, vamzdžių;



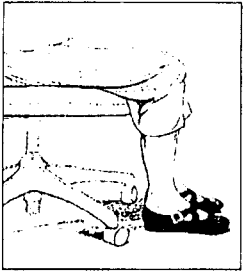
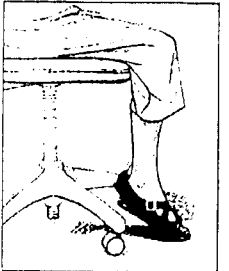
22.3. ar laidai apsaugoti nuo atsitiktinių mechaninių pažeidimų. Laidai (kabelis) turi būti jungiami prie elektros šakučių lizdų taip, kad nebūtų galimybės ant jų užlipti ar einant už jų užsikabinti;

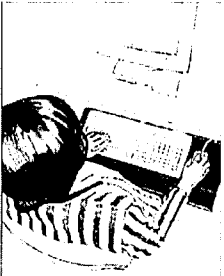

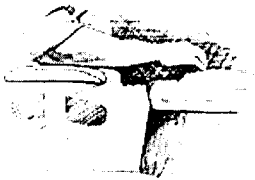
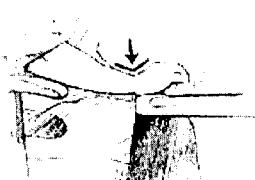
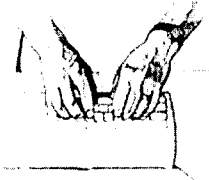
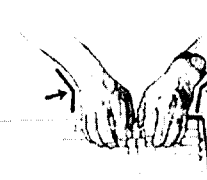


22.4. ar tvarkingas elektros kabelio kištukas, elektros šakučių lizdas, į kurią jungiamas įrenginys.

23. Draudžiama eksploatuoti kompiuterį, jei nuimtas bet kuris įrenginio gaubtas, nepatikimas įžeminimas.

24. Pastebėjus kokius nors gedimus, sukeliančius pavojų darbo saugumui, darbas nepradedamas tol, kol nebus pataisyti rasti gedimai. Neremontuoti pačiam sugedusio kompiuterio, spausdintuvo, laidų, kištuko, elektros šakučių lizdo. Tai atlikti privalo darbuotojas, turintis reikiamą elektrotechninio personalo kvalifikaciją.

VI SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

Teisingai	Neteisingai
	
<p>! Darbuotojas turi save kontroliuoti, kad sėdint nugarą būtų tiesi. Nuo neteisingo sėdėjimo labiausiai kenčia stuburas. Sėdint teisingai, nugarą mažiau pavargsta ir apskritai sumažėja rizika susirgti stuburo ligomis.</p> <p>Stenkitės visada remtis apatine nugaros dalimi. Žiūrėti, kad nugarai būtų patogiu, kai dirbama.</p>	
	
<p>! Atsisėdus ant kėdės, kojos turi nekabėti ore, o turi pilnai siekti grindis.</p> <p>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>	
	
<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 uždėję ant jo ranką pertraukos metu. Per ilgesnes pertraukas nuimti ranką, atpalaiduoti ją ir pirštus.</p>	

25. Palaikyti darbo vietoje švarą ir tvarką.
26. Neatitraukti savo ir kitų dėmesio pašaliniais darbais.
27. Darbo ir poilsio režimas turi priklausyti nuo darbo veiklos pobūdžio ir darbo su kompiuteriu trukmės.

28. Nuolatos dirbant kompiuteriu kas valandą reikia daryti 10 minučių pertraukas – nuovargiui ir įtampai sumažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui, rekomenduojama atlikti specialius akių fizinius pratimus darbo arba poilsio vietoje.

29. Jei atsiranda regėjimo sutrikimų, kurie gali būti susiję su darbu prie kompiuterio, darbdavys privalo darbuotojui suteikti galimybę atlikti atitinkamą akių ir regėjimo ištyrimą (oftalmologiniai tyrimai).

VII SKYRIUS ELEKTROSAUGOS REIKALAVIMAI

30. Neatidarinėti elektros įrengimų skydelių, durelių, dangčių.

31. Neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, elektros šakučių lizdų. Kompiuterį valyti sausu skudurėliu.

32. Nedirbti kompiuteriu, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis.

33. Nepalikti be priežiūros įjungto kompiuterio.

34. Nesiliesti vienu metu prie žemintų dalių (centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių ir pan.) ir elektros įrenginių metalinių dalių, kad, esant pažeistai izoliacijai ir šioms dalims turint elektros įtampą, nesusidarytų grandinė elektros srovei tekėti žmogaus kūnu.

35. Eksploatuojant elektros įrenginius, draudžiama:

35.1. naudotis netvarkingais elektros šakučių lizdais, kištukais, jungikliais bei kita elektrosinstaliacijos įranga;

35.2. į buitinio naudojimo elektros šakučių lizdus jungti elektros prietaisus, viršijant instaliacinę galingumą;

35.3. naudoti šviestuvus su nuimtais apsauginiais gaubtais.

36. **Naudojantis spausdintuvu**, būtina laikytis šių reikalavimų:

36.1. Laidai spausdintuvui turi būti specialiai pritaikyti.

36.2. Prieš jungiant spausdintuvą prie kompiuterio įsitikinti, ar spausdintuvas išjungtas iš

tinklo.

- 36.3. Neišjungti spausdintuvo, kol jis spausdina.
- 36.4. Nelaikyti spausdintuvo saulės šviesoje, arti kaitinimo elementų.
- 36.5. Neliesti ir neišiminėti jokių spausdintuvo detalių.
- 36.6. Pernešant į kitą vietą (naujai instaliuojant) spausdintuvą laikyti vertikaliai.
- 36.7. Nespausti spausdintuvo valant. Valymui nenaudoti spirito ir kitų tirpalų.
- 36.8. Jei popierius susiraukšlėjo ir įstrigo, spausdintuvą tuoj pat išjungti ir popierių

ištraukti.

37. Priešgaisrinės saugos reikalavimai.

- 37.1. Vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui.
- 37.2. Pastebėjus darbo metu kompiuterio, spausdintuvo gedimus, netvarkingus kabelius, elektros kištukinius lizdus, nutraukti darbą ir skubiai pranešti skyriaus vadovui.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

38. Kompiuterį išjungti šiais avariniais atvejais:

- 38.1. pajutus elektros srovės poveikį;
- 38.2. nutrūkus elektros energijos tiekimui;
- 38.3. pažeidus laidų izoliaciją arba kai jaučiamas charakteringas degančios izoliacijos kvapas;
- 38.4. pastebėjus padidėjusį triukšmą ar vibraciją;
- 38.5. įvykus nelaimingam atsitikimui ar avarijai, kilus gaisrui.

39. Spausdintuvą išjungti nedelsiant, jei pasirodo dūmai, jei jis netvarkingai spausdina.

40. Kilus gaisrui nedelsiant išjungti kompiuterį iš elektros tinklo, iškviešti ugniagesius **tel.**

112, pradėti gesinti gaisrą turimomis priemonėmis, informuoti padalinio vadovą apie gaisrą.

41. Nelaimingo atsitikimo vieta ir įrengimų būklė turi būti išsaugota nepakitusi ikinelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

42. Kilus pavojui sveikatai ir gyvybei – išeiti iš pavojingos zonos

VIII SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

43. Išjungti kompiuterį, jei jis neįjungtas specialiaame režime.
44. Sutvarkyti darbo vietą.
45. Įsitikinti ar nelieka gaisro pavojaus.

46. Užgesinti šviesą ir išeinant iš darbo paskutiniam, darbdavio nustatyta tvarka uždaryti, užrakinti patalpas.

47. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus pranešti tiesioginiam vadovui.

Darbuotojo, dirbančio su kompiuteriu saugos ir sveikatos instrukcijos priedas (informacinis)

REKOMENDUOJAMI SPECIALUS AKIŲ IR FIZINIAI PRATIMAI

I. PRATIMAI AKIMS

Pratimai atliekami sėdint, galvą laikant tiesiai. Kiekvienas pratimas kartojamas 4-5 kartus.

PIRMAS VARIANTAS

1. Plačiai atmerkite akis ir nukreipkite žvilgsnį į tolį. Užmerkite akis, stipriai įtempkite akių raumenis. Po to atsipalaiduokite.
2. Nepasukdami galvos nukreipkite žvilgsnį į dešinę, po to nukreipkite žvilgsnį į kairę.
3. Užmerkite dešinę akį ir plačiai atmerkite kairę. Tą patį darykite priešingai.
4. Iškelkite rodomąjį pirštą tiesiai prieš nosį ir nukreipkite žvilgsnį į jį. Po to nukreipkite žvilgsnį į tolį.
5. Suraukite kaktą, žiūrėkite piktai. Po to užmerkite akis ir atsipalaiduokite.

ANTRAS VARIANTAS

1. Neįtempdami akių raumenų, užsimerkite. Po to plačiai atsimerkite ir nukreipkite žvilgsnį į tolį.
2. Nukreipkite žvilgsnį į nosies galiuką, po to nukreipkite žvilgsnį į tolį.
3. Nepasukdami galvos, lėtai atlikite akimis sukamuosius judesius: į viršų – į dešinę - į apačią - į kairę ir pakartokite į priešingą pusę. Po to nukreipkite žvilgsnį į tolį.
4. Nepasukdami galvos, nukreipkite žvilgsnį į viršų, po to tiesiai. Analogiškai: į apačią ir tiesiai, į dešinę ir tiesiai, į kairę ir tiesiai.

TREČIAS VARIANTAS

1. Galvą laikykite tiesiai, neįtempdami akių raumenų pamirskėkite.
2. Nepasukdami galvos, užsimerkite ir pasukite akis, pažiūrėkite į dešinę, po to į kairę ir tiesiai. Pakelkite akis į viršų, nuleiskite žemyn ir pažiūrėkite tiesiai.
3. Nukreipkite žvilgsnį į nosies galiuką, po to į tolį.
4. Vidutiniu tempu atlikite 3 - 4 sukamuosius akių judesius į dešinę, po to į kairę, atpalaidavę akių raumenis nukreipkite žvilgsnį į tolį.

II. PRATIMAI, SKIRTI PEČIŲ JUOSTOS IR RANKŲ NUOVARGIUI MAŽINTI

Kiekviena įtempimo padėtis turi būti atliekama pagal galimybes keletą sekundžių ir sugrįžtant į pradinę padėtį. Atsipalaidavimui pakanka pakartoti pratimus 5-10 kartų. Raumenų įtempimo pratimai atliekami 15-20 kartų, tris kartus per dieną.

Laisvai atsipalaidavę, mosuokite rankomis į vidų (apkabinkite save per krūtinę) ir išorę (laisvai pakelkite rankas į viršų).