

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJUS

1	9	0	7	5	7	0	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įstaigos kodas)

PATVIRTINTA
Šiaulių „Aušros“ muziejaus
Direktoriaus 2024 m. kovo d.
veiklos įsakymu Nr. V1-

DARBUOTOJO, DIRBANČIO SU BIURO TECHNIKA IR VIDEOTERMINALAIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA NR. 5

I. BENDROJI DALIS

1. Dirbti su biuro technika, videoterminalais, spausdintuvais, dokumentų kopijavimo, kitais biuro technikos įrenginiais, gali asmenys, nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą, išklausę darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktavimus. Prieš pradėdamas dirbti, darbuotojas turi būti supažindintas su higienos normos HN32 2004 „Darbas su videoterminalu“ reikalavimais. Su biuro technika dirbantis darbuotojas privalo mokėti ir vykdyti spausdinimo, kopijavimo bei kitų darbe naudojamų aparatų eksploatavimo taisykles.
2. Darbuotojo darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.
3. Pranešimo apie nelaimingą atsitikimą tvarka:
 - 3.1. pačiam nukentėjus nelaimingo atsitikimo metu, jei gali, nedelsiant pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai bei darbuotojų atstovui;
 - 3.2. pamačius ar sužinojus, kad įvyko nelaimingas atsitikimas, suteikti nukentėjusiam pirmąją pagalbą, jei reikia, iškviešti greitąją medicinos pagalbą telefonu 112. Pranešti apie nelaimingą atsitikimą darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui;
 - 3.3. kol nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, darbo vieta ir įrenginių būklė turi likti tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jeigu dėl to kyla pavojus aplinkui esančių darbuotojų gyvybei ar sveikatai, galima daryti tik būtinus pakeitimus apie tai surašant aktą;
 - 3.4. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, kreiptis į gydymo įstaigą ir nedelsiant pranešti įstaigos vadovui, ar jo įgaliotam asmeniui.
4. Pranešimo apie darbo metu pastebėtus trūkumus tvarka:
 - 4.1. savavališkai nešalinti darbo priemonių, įrenginių ir pastatų gedimų, taip pat juose įrengtų darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų gedimų;
 - 4.2. nedelsiant pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie darbo ir darbų saugos priemonių gedimus, apie padėtį darbo vietose, keliančią pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai.
5. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, esant nesaugiai darbo vietai:
 - 5.1. darbus, kuriuos saugiai atlikti neapmokytas;
 - 5.2. jei įrenginiai yra techniškai netvarkingi;
 - 5.3. jeigu darbo aplinka kelia pavojų sveikatai ir gyvybei;
 - 5.4. jei kolektyvinės apsaugos priemonės neužtikrina darbuotojo apsaugos nuo rizikos veiksnių, o asmeninės apsaugos priemonės neišduotos;
 - 5.5. jei asmeninės apsaugos priemonės techniškai netvarkingos arba nepatikrintos, neišbandytos.
6. Asmens higienos reikalavimai - dirbti tik su tvarkingais ir švariais drabužiais, avalyne; rankas plauti tik tam skirtomis priemonėmis; nelaikyti maisto produktų darbo vietoje ir nevalgyti.

7. Darbuotojui, nesilaikančiam šios instrukcijos reikalavimų, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta drausminė, materialinė, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir pasekmių.

II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI. SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO

8. Pavojingi ir kenksmingi veiksniai, galintys veikti darbuotoją:

- 8.1. elektros srovės poveikis;
- 8.2. elektrostatinis laukas ir spinduliavimas;
- 8.3. nepakankamas darbo vietos apšvietimas;
- 8.4. raumenų įtampa dirbant ilgesnį laiką;
- 8.5. nepatogi darbo vieta;
- 8.6. tonerio dulkės - kopijavimo ar būgno keitimo metu tonerio ar anglies milteliai gali patekti į aplinką ir sukelti kosulį ar čiaudulį;
- 8.7. dirbant kopijavimo aparatu - ozono išsiskyrimas, ultravioletiniai spinduliai;
- 8.8. netinkamas darbo ir poilsio režimas;
- 8.9. vairuojant automobilį, Kelių eismo taisyklių nesilaikymas.

9. Būtinios saugos priemonės:

- 9.1. jonizuojančios spinduliuotės lygiavertės dozės galia displėjaus paviršiuje 5 cm atstumu turi būti ne didesnė kaip 100 mikrorentgenų/val.; elektrostatinio lauko stiprumas per valandą - ne didesnis kaip 20 kV/m; ultravioletinio spinduliavimo srauto tankis - ne didesnis kaip 10 W kv/m;
- 9.2. jeigu apšvietimas bendrasis-darbo paviršiai turi būti apšviesti ne mažiau kaip 300 Lx ir ne daugiau kaip 500Lx; jeigu apšvietimas mišrusis-ne mažiau kaip 750 lx; natūralus apšvietimas turi būti šoninis, displėjaus ekrano ne mažiau kaip 100 Lx ir ne daugiau kaip 250 Lx, darbo vieta turi būti apšviesta tolygiai: ant displėjaus ekrano neturi būti akinančių blyksnių;
- 9.3. languose turi būti šviesos reguliavimo įrenginys, kuriuo būtų galima mažinti šviesos srautą, krentantį į darbo vietą;
- 9.4. leistini mikroklimato parametrai darbo vietose: šaltuoju metų šildymo periodu oro temperatūra turi būti plius 21-25 °C, oro judėjimo greitis - ne didesnis kaip 0,10 m/s, santykinis oro drėgnumas - 75 %; šiltuoju metų periodu patalpų oro temperatūra turi būti plius 22-28 °C, oro judėjimo greitis - ne didesnis kaip 0,1-0,2 m/s santykinis oro drėgnumas - 55 %; ozono kiekis darbo vietoje ir patalpų cheminės kokybės rodikliai turi atitikti norminius reikalavimus. Patalpos ore turi būti reguliuojamas neigiamas ir teigiamas jonų kiekis bei jų santykis. Darbo aplinkos oro jonizacijos lygis neturi viršyti didžiausio leidžiamo lygio abiejų ženklų viename kubiniame oro centimetre (50000 jonų/ cm³);
- 9.5. reikia įžeminti arba įnulinti elektros įrenginių srovei laidžius korpusus;
- 9.6. laikytis racionalaus darbo ir poilsio režimo: nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos papildomos 10 min. pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios;
- 9.7. patogi darbo poza dirbant kompiuteriu: pečiai atpalaiduoti, alkūnės arti kūno ir arti klaviatūros, riešas tiesus, pakankamai erdvės kojoms, subalansuota, tiesi galvos padėtis, stuburas atremtas į kėdės atlošą, pėda tvirtai atremta, šlaunys šiek tiek žemiau kelių, stalo aukštis pritaikytas taip, kad alkūnės būtų ties klaviatūra, „pelė“ turi būti kuo arčiau klaviatūros, „pelės“ padas turi leisti jai lengvai judėti;
- 9.8. dirbant kopijavimo aparatu, vadovautis gamintojo instrukcija. Turi būti pakankamai erdvės, patalpos gerai vėdinamos. Būtina laiku pakeisti kopijavimo aparato ozono filtrus;
- 9.9. siekiant išvengti triukšmo, kopijavimo aparatus rekomenduojama statyti atskirose patalpose arba nuošaliau nuo pagrindinės biuro erdvės;
- 9.10. kopijavimo aparatas turėtų būti statomas patogiam darbuotojui aukštyje, popieriaus paketus geriau laikyti ne ant grindų, o ties keliais, kad būtų lengviau pakelti. Norint sumažinti monotoniją rekomenduojama darbą kaitalioti;
- 9.11. kopijavimo aparatas turi būti gerai vėdinamoje patalpoje. Mechanškai vėdinama tuomet, kai nėra natūralaus vėdinimo arba neįmanoma patalpoje išlaikyti oro parametrų.

10. Prieš pradėdant darbą būtina įsitikinti, ar kūno padėtis yra patogi (patogi darbo poza sumažina raumenų įtampą bei nuovargį). Reguliariai daryti pertraukėles darbo metu.

11. Reikalavimai darbo vietai:

11.1. draudžiama dirbti videoterminalu rūsiuose ir belangėse patalpose;

11.2. vienam darbuotojui turi būti skirta ne mažiau kaip 6 m² ploto ir ne mažiau kaip 20 m³ erdvės;

11.3. Atstumas nuo vieno vaizduoklio ekrano iki kito vaizduoklio užpakalinio paviršiaus turi būti ne mažesnis kaip 2 m, o tarp šoninių paviršių – ne mažesnis kaip 1,2 m.;

11.5. kai įranga išdėstyta dviem eilėmis, atstumas tarp eilių turi būti ne mažesnis kaip 1,2 m;

11.6. draudžiama statyti displėjaus ekranus vieną prieš kitą;

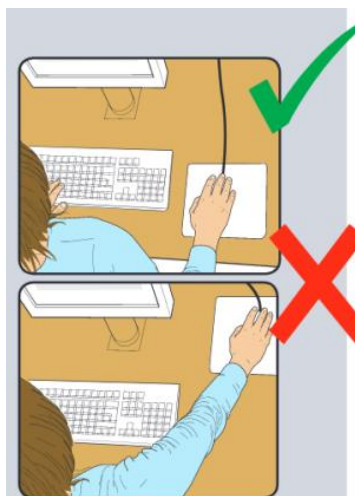
11.7. atstumas nuo operatoriaus akių iki ekrano turi būti 40-80 cm;

11.8. klaviatūra turi būti pakreipta taip, kad darbuotojas galėtų nustatyti patogią darbui padėtį, padedančią išvengti plaštakų ir rankų nuovargio. Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas galėtų atremti plaštakas ir rankas. Riešų padėtis turi būti neutrali: plaštaka ir dilbis turi būti vienodame aukštyje, kad nereikėtų lenkti riešo.



1. Pav. Ergonomiškas darbas su kompiuterio klaviatūra.

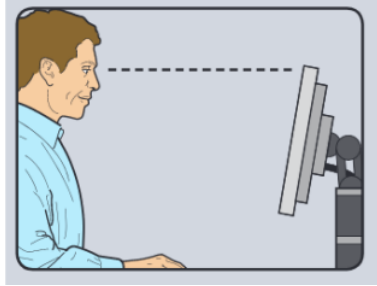
11.9. Priešais klaviatūrą turi būti pakankamai erdvės, kad darbuotojas naudodamasis kompiuterio pele galėtų atremti plaštakas ir riešus.



2. Pav. Ergonomiška rankos padėtis.

11.10. Atstumas nuo darbuotojo akių iki vaizduoklio turi būti ne mažesnis kaip 40 cm. Vaizduoklyje neturi būti darbuotoją varginančių šešėlių ir atspindžių, įrengiant darbo vietą taip, kad šviesos šaltiniai (langai, permatomos arba peršviečiamos pertvaros), ryškiai dažyti įrenginiai arba sienos neakintų,

kuo mažiau atspindėtų šviesą vaizduoklyje ir nesukeltų darbuotojui nemalonių jautimų ir akių nuovargio



3. Pav. Ergonomiška vaizduoklio padėtis.

11.11. Darbo stalias ir darbo stalo paviršius turi būti pakankamai didelis, kad būtų galima patogiai išdėstyti vaizduoklį, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Darbo stalo paviršius turi būti mažai atspindintis.



4. Pav. Ergonomiškas darbo paviršiaus išdėstymas.

11.12. Darbo kėdė turi būti stabili, bet leidžianti darbuotojui lengvai ir laisvai judėti bei pasirinkti patogią pozą. Darbo kėdės konstrukcija turi atitikti ergonominius reikalavimus: kėdė turi būti su pakėlimo ir pasukimo mechanizmu, leidžiančiu keisti kėdės aukštį, atlošo atlenkimo kampą, su alkūnramsčiais; būtina reikalinga atramėlė kojoms, pritaikyta kiekvienam darbuotojui;



5. Pav. Ergonomiška sėdėjimo padėtis.

11.13. Nepertraukiamai dirbti prie videoterminalo galima ne daugiau kaip 1 val., todėl kas valandą būtina daryti 10 min trukmės pertraukas.

III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIA

12. Patikrinti, ar tvarkingi kabeliai, ar patikimas įžeminimas, įsitikinti, ar prisilietus prie darbo metu naudojamos bet kokios biuro technikos, neįaučiamas elektros srovės poveikis.
13. Įsitikinti, ar uždarytos visos apsauginės durelės ir dangteliai. Draudžiama eksploatuoti videoterminalus ir kitą biuro techniką, jei nuimtas nors vienas jo gaubtas ir įrenginys neįžemintas.
14. Pašalinti visus nereikalingus darbui daiktus, tvarkingai sudėti dokumentus, darbo priemones.
15. Pastebėjus bet kokius trūkumus, pagal galimybes ir kompetenciją pašalinti juos arba pranešti tiesioginiam vadovui.

IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

16. Darbo vieta turi būti švari, tvarkinga. Ją susitvarkyti taip, kad įranga, medžiagos, kontrolės prietaisai būtų lengvai pasiekiami, be įtempimo ar pasisukimo. Vengti nereikalingo triukšmo.
17. Dirbti tik darbo sutartimi sulygtą darbą. Be įstaigos vadovo sutikimo nepavesti savo darbo kitam asmeniui. Atliekant užduotis kitose teritorijose, pastatuose, vadovautis saugos ženklų reikalavimais.
18. Draudžiama į įstaigos teritoriją nešti alkoholinius gėrimus, būti įstaigoje bei dirbti neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar kitokių medžiagų.
19. Neatidaryti įrenginių, elektros skydelių, durelių, dangčių, neliesi elektrinių įrenginių kontaktų, kuriose yra elektros įtampa.
20. Neliesi drėgnomis rankomis elektros jungiklių, rozečių. Visą biuro techniką valyti sausu skuduru ar specialiais valikliais.
21. Nedirbti bet kokia biuro technika, jei prisilietus jaučiama elektros srovė.
22. Vienu metu nesiliesti prie elektrinių įrenginių metalinių dalių ir įžemintų elektros srovei laidžių dalių (pvz. prie centrinio šildymo radiatorių, vandentiekio vamzdžių ir šalia esančių kitų, įžemintų elektrinių įrenginių), kad nesusidarytų grandinė elektros srovei tekėti.
23. Nejungti į vieną elektros rozetę kelių didelio galingumo prietaisų, kurių elektros srovės poreikis viršija instaliacijos laidų elektros srovės pralaidumą, nesinaudoti netvarkingomis elektros rozetėmis, kištukais, prijungtais elektros laidais, patiestais ant grindų.
24. Dirbant periferiniais videoterminalų įrenginiais (spausdintuvu, modemu, skeneriu ir kt.), laikytis šių reikalavimų:
 - 24.1. prieš jungiant įrenginį prie videoterminalo, įsitikinti, ar jis neįjungtas į elektros tinklą;
 - 24.2. nesiliesti prie įrenginio judančių arba įkaitusių dalių;
 - 24.3. nevalyti veikiančio įrenginio, nevalyti jo spiritu ir kitokiais tirpikliais;
 - 24.4. įrenginį, kuris bus tikrinamas, valomas, apžiūrimas arba reguliuojamas, reikia išjungti iš elektros tinklo;
 - 24.5. spausdintuve įstrigus popieriui, reikia spausdintuvą išjungti iš elektros tinklo ir tik tada ištraukti įstrigusį popierių;
 - 24.6. jeigu spausdintuvas netvarkingai spausdina arba, jeigu pasirodo dūmų, spausdintuvą reikia nedelsiant išjungti.
25. Pastebėjus videoterminalo gedimus, videoterminalą reikia išjungti iš elektros tinklo, pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šiais atvejais:
 - 25.1. sugedus elektros instaliacijai, kibirkščiuoja rozetė, jungiklis;
 - 25.2. juntamas svylančių laidų kvapas;
 - 25.3. kaista elektros laidai;
 - 25.4. nutrūko elektros energijos tiekimas.
26. Jei pertraukų metu tenka pasinaudoti elektriniu virduliu ar mikrobangų krosnele maistui pasišildyti, juos naudoti taip, kaip nurodyta jų gamyklos gamintojos saugaus naudojimo instrukcijose. Šiuos įrenginius statyti ant tvirto horizontalaus paviršiaus, toliau nuo televizorių ar radijo imtuvų, nuo šildymo įrenginių, turi būti paliekami tarpai tinkamam ventiliavimui užtikrinti.

V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

27. Videoterminalus ir visą darbe naudojamą biuro techniką, elektrinius įrenginius, išjungti šiais avariniais atvejais:

27.1. sugedus kompiuteriui, spausdintuvui, skeneriui ar kopijavimo aparatui;

27.2. nutrūkus elektros energijos tiekimui;

27.3. pažeidus laidų izoliaciją arba kai jaučiamas degančios izoliacijos kvapas;

27.4. pajutus elektros energijos poveikį;

27.5. įvykus nelaimingam atsitikimui ar avarijai ir kilus gaisrui.

28. Kilus gaisrui, nedelsiant išjungti bet kokią biuro techniką iš elektros tinklo, organizuoti gaisro gesinimą turimomis priemonėmis, informuoti įstaigos vadovą, iš pavojingos zonos evakuoti darbuotojus, o reikalui esant, nedelsiant pranešti ugniagesiams bendruoju pagalbos telefonu 112.

29. Elektros įrenginius, nuolat turinčius įtampos (iki 1000 V), veiksmingiausia gesinti angliarūgštės ir miltelių ABC klasės gesintuvais.

VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

30. Išjungti visus įrenginius, su kuriais buvo dirbta, jei jie nepaliekami dirbti budinčiame režime. Kištukus ištraukti iš rozetės, ranka prilaikant rozetę. Sutvarkyti darbo vietą.

31. Prieš išeidamas, darbuotojas turi patikrinti ar uždaryti langai, kitos angos, ar nesijaučia patalpose dujų, degėsių ir kitų nebūdingų specifinių kvapų.

32. Jei darbuotojas vairuoja įstaigos automobilį, baigus darbą, pastatyti automobilį į jo saugojimo vietą ir užrakinti, kad kiti darbuotojai ar pašaliniai žmonės negalėtų juo naudotis.

33. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

Instrukciją parengė UAB „Saugotyra“