VILNIAUS
VYSTYMO
KOMPANIJA

DARBUOTOJO,
DIRBANČIO KOMPIUTERIU BEI KITAIS BIURO ĮRENGINIAIS, SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA
Nr. 1

TURINYS:

I. Bendroji dalis
II. Profesinės rizikos veiksniai
III. Darbuotojo veiksmai prieš darbo pradžią
IV. Darbuotojo veiksmai darbo metu
V. Darbuotojo veiksmai avariniais (ypatingais) atvejais
VI. Darbuotojo veiksmai baigus darbą

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Darbuotojo, dirbančio kompiuteriu bei kitais biuro įrenginiais, saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – Instrukcija) skirta visiems UAB „Vilniaus vystymo kompanija“ (toliau – Bendrovė) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai) nuolatos ar periodiškai dirbantiems stacionariu ar nešiojamu kompiuteriu bei kitais biuro įrenginiais (spausdintuvais, kopijavimo aparatais ir kt., toliau - Įrenginiai).
2. Šios Instrukcijos reikalavimai atitinkamai taikomi ir nuotolinėms darbo vietoms, kai Darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko, su darbdaviu suderinta tvarka, atlieka nuotoliniu būdu, sulygtoje darbo sutarties vietoje.
3. Visi darbui skirti kompiuteriai bei kiti Įrenginiai turi būti techniškai tvarkingi ir naudojami tik laikantis gamintojų nustatytų eksploatavimo reikalavimų bei saugos ir sveikatos instrukcijų.
4. Kiekvienas Darbuotojas turi būti apmokytas naudotis visais esančiais darbo vietoje videoterminalo įrenginiais prieš pradedant dirbti ir kai darbo vietoje vykdomi esminiai pokyčiai.
5. Darbuotojas turi teisę sužinoti iš padalinio vadovo, darbdavio apie jų darbo su videoterminalais aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius.
6. Instrukcija parengta vadovaujantis Lietuvos higienos normų reikalavimais, Valstybinės darbo inspekcijos ir Higienos instituto paskelbtomis metodinėmis rekomendacijomis.

II. SKYRIUS
PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI

7. Pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, esantys ar galintys pasireikšti Darbuotojo darbo aplinkoje, jų galimas poveikis sveikatai:

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.
 Paslydimas, suklupimas, pargriuvimas	Galimos įvairaus sunkumo traumos: kaulų lūžiai, raumenų sistemos sužalojimai.	Darbo vietoje grindų dangos turi būti neslidžios, sausos, lygios. Dėvėti avalynę, pritaikytą prie Darbuotojo darbo aplinkos. Kai grindys šlapios, slidžios, būtina naudoti įspėjamąjį ženklą **„Atsargiai slidu“** bei nurodyti alternatyvius praėjimus. Išsiliejus skysčiams nedelsiant juos išvalyti, naudojant tinkamą valymo metodą.
 Įrenginių eksploatavimo reikalavimų nesilaikymas	Galimos traumos.	Nuolat tikrinti įrankių ir įrenginių techninę būklę, tvarkingumą, nedirbti su netvarkingais įrankiais ir įrenginiais, juos naudoti pagal paskirtį ir laikytis jų eksploatavimo reikalavimų.
	Galimos traumos, nudegimai.	Nešiojamo kompiuterio baterijos sprogimo pavojus dėl įrenginio perkaitimo, aukštos aplinkos temperatūros.

Gaisro ar sprogimo galimybė		
 Krentantys daiktai	Galimi galvos, galūnių sužalojimai.	Daiktus, įrankius, priemones darbo vietoje sudėti taip, kad jie negalėtų nukristi.
Nepakankamas darbo vietos apšvietimas	Didėja akių nuovargis, regos susilpnėjimas, galimos darbo klaidos.	Jeigu bendras apšviestumas yra mažesnis už nurodytą teisės aktuose, būtina papildomai naudoti kilnojamus šviestuvus.
Stereotipiniai judesiai	Galimas riešo sąnario uždegimas, riešo kanalo tunelinis sindromas, „spragsintis pirštas“ ir kt. raumenų, sausgyslių uždegimai	Dėl nuolatos pasikartojančių rankų judesių, dalyvaujant plaštakai, riešui ir pirštams, kas valandą daryti pertraukas, pakeičiant darbo pozą.
Darbo poza	Galimi galvos, kaklo, nugaros skausmai;	Kompiuterizuota darbo vieta ir darbo poza turi atitikti ergonomikos reikalavimus.
Fizinė perkrova	Galimos traumos, raumenų patempimai	Nekelti vienam daiktų, krovinių, viršijančių leistiną krovinio kėlimo normą. Leidžiama nepavojinga vienkartinė keliamo ir pernešamo krovinio masė kartu dirbant kitą darbą ne daugiau kaip: vyrams - iki 25 kg; moterims - iki 16 kg. Jeigu svoris yra didesnis, kelti dviese.

III. SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

8. Prieš darbo pradžią, Darbuotojas turi vizualiai patikrinti Įrenginius, su kuriais bus dirbama:
   - ar nenutrūkę elektros laidai, jungiantys kompiuterį ar kitą Įrenginį su elektros tinklu, ar nepažeista jų izoliacija;
   - ar laidai nesiliečia prie karštų, drėgnų paviršių, šildymo įrenginių, radiatorių;
   - 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;
   - ar tvarkingas elektros kabelio kištukas, elektros šakučių lizdas, į kurį jungiamas įrenginys.
9. Prieš darbo pradžią prie kompiuterio Darbuotojas, ant darbo stalo, turi patogiai išdėstyti kompiuterio ekraną, klaviatūrą, dokumentus ir kitus būtinus įrenginius. Pelė ir klaviatūra turi būti tame pačiame aukštyje ir lengvai pasiekiama. Svarbiausi įrenginiai ir priemonės turi būti išdėstyti įprastoje normalioje pasiekiamumo zonoje. Mažiau svarbūs įtaisai dedami tik kartais atliekamo darbo zonoje, t. y. maksimalioje pasiekiamumo zonoje (žr. 1 pav.)



1 Pav. Darbo zona

10. Klaviatūra turi būti atskirai nuo ekrano toje pačioje plokštumoje, horizontalioje padėtyje kaip ir dilbiai, taip pat ją galima pakreipti patogiu kampu siekiant išvengti pečių juostos raumenų patempimo ir asimetrijos, sėdint pečiai turi būti atpalaiduoti, o rankos per alkūnes sulenktos 90–100 laipsnių kampu, riešai laikomi neutralioje padėtyje tiesiai (žr. 2 pav.).



Netaisyklinga riešų padėtis ant klaviatūros

Taisyklinga riešų padėtis ant klaviatūros

2 pav. Riešų padėtis ant klaviatūros

11. Prieš darbo pradžią prie kompiuterio Darbuotojas turi tinkamai susireguliuoti kėdę Kėdė privalo turėti šias funkcijas: reguliuojamas kėdės aukštis; reguliuojamas sėdynės gylis; reguliuojamas nugaros atlošo aukštis, pasvirimo kampas bei gylis; reguliuojami (plotis, pasukimo kampas, pirmyn ir atgal funkcija) arba nuimami porankiai.



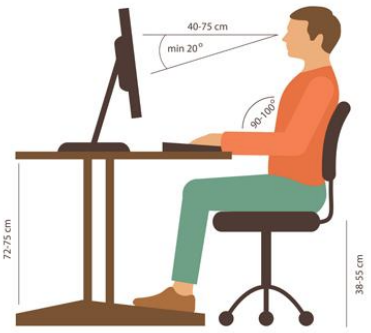
Aukštis iki kelio

Apatinės nugaros (juosmens) dalies atrama

Sėdynės gylis

3 pav. Tinkamai sureguliuota kėdė

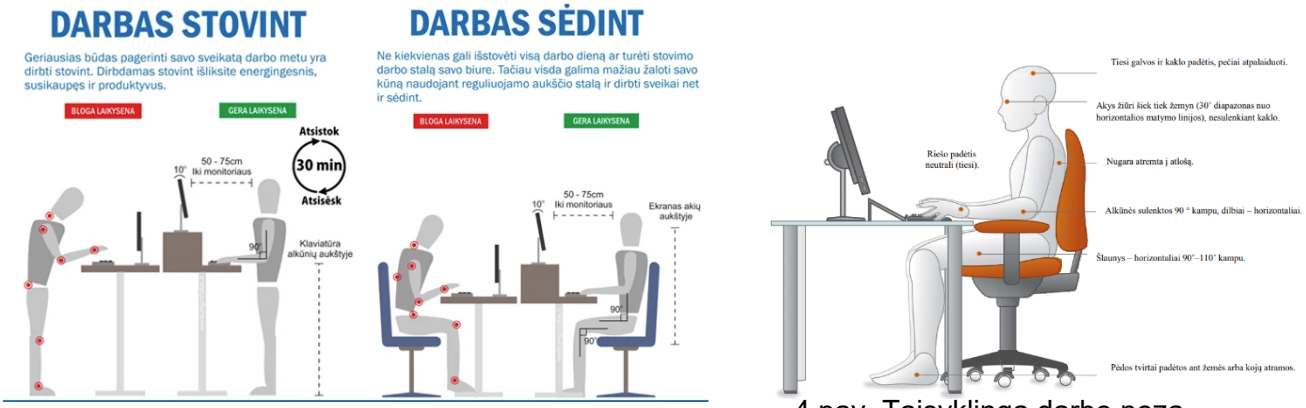
12. Kompiuterio ekranas turi būti pastatytas kiek įmanoma toliau nuo akių, o teksto skaitymui geriausia naudoti padidintą šrifto dydį. Tyrimai rodo, kad atstumas nuo akies iki kompiuterio ekrano turėtų būti nuo 40 iki 75 cm.
13. Norint nustatyti, ar kompiuterio ekranas stovi optimaliu atstumu reikia atsisėsti neutralioje padėtyje (kėdė įprastai sėdimoje padėtyje) ir ištiesti ranką. Jei ištiesta ranka galima paliesti kompiuterio ekraną, vadinasi, jis greičiausiai stovi per arti.
14. Rekomenduojama ideali kompiuterio ekrano padėtis – 20–50 laipsnių žemiau horizontalios akių aukščio linijos.



15. Jeigu darbo vietos apšvietimas sukelia atspindį kompiuterio ekrane, šviesos šaltiniai turi būti užtamsinti arba pašalinti. Jei šviesos šaltinis yra langas, reikėtų kompiuterio ekraną pastatyti taip, kad regėjimo linija būtų lygiagreti langui.
16. Darbo vietoje būtina palaikyti švarą ir tvarką. Kompiuterio ekraną ir išorinius įvesties prietaisus (pelę, klaviatūrą) reikia periodiškai valyti sausu skudurėliu arba specialiomis valančiu skysčiu impregnuotomis servetėlėmis. Nenaudokite skystų ar aerozolinių valiklių.
17. Visi biuro įrenginiai turi stovėti ant tvirto pagrindo, kad nebūtų galimybės jiems nuvirsti.
18. Draudžiama statyti ant kompiuterio ar kitų biuro įrenginių indus su skysčiais, pvz., vazonus, puodelius ir kt., dėti degias medžiagas ant arba šalia įrenginių.
19. Nesinaudojant biuro įrenginiais, dėl saugumo juos reikia išjungti.

IV. SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

20. Darbuotojas, dirbdamas prie kompiuterio privalo:
- vadovautis specialistų rekomendacijomis dėl taisyklingos darbo pozos dirbant kompiuteriu (žr. 4 pav.);
- suplanuoti darbą taip, kad kasdien dirbant kompiuteriu, ne rečiau kaip kas 1 valandą būtų daromos ne trumpesnės kaip 5 min. ir ne ilgesnės kaip 10 min. pertraukos arba būtų keičiama veikla, sumažinant darbo prie kompiuterio ekrano laiką. Pertraukų metu rekomenduojami specialūs akių ir fiziniai pratimai nurodyti instrukcijos 1 priede;
- esant galimybei per dieną mažiausiai 2 valandas dirbti stovint. Geriau stovėti dažniau, bet trumpiau, negu stovėti ilgai ir retai;
- jei darbe naudojamas reguliuojamo aukščio stalas, klaviatūra ir pelė turi būti alkūnės aukštyje, o kompiuterio ekranas – tiesiai priešais Darbuotoją, viršutinė kompiuterio ekrano dalis – akių lygyje arba šiek tiek žemiau;
- jei naudojamasi dviem kompiuterio ekranais, vieną jų pastatyti tiesiai priešais save, o kitą – šone. (Jei pastebėjote, kad pasukus galvą ir kaklą ilgai žiūrite į šone esančiame ekrane atidarytą programą, atidarykite programą ekrane, kuris yra priešais jus. Šone esančiame kompiuterio ekrane atidarykite tik tas programas, kuriomis naudojatės trumpai;
- jei dviem kompiuterio ekranais naudojamasi vienodai, galima juos pastatyti simetriškai – vieną šiek tiek į kairę, o kitą šiek tiek į dešinę. (Jei kakle, pečiuose ar nugaroje jaučiamas diskomfortas, pakeiskite kompiuterio ekranų vietą, kad vienas jų būtų tiesiai priešais jus.)
- jei naudojamas jutiklinis ekranas, kad būtų patogu rankoms, jutiklinį ekraną būtina pastatyti arčiau nei tą darytumėte su įprastu ekranu bei nuleisti žemiau. Jis turi būti kur kas arčiau nei per rankos ilgį, kad būtų patogu pečiams ir rankoms. Pasinaudojant ekrano pakreipimo funkcija išlaikykite dilbius, riešus ir delnus tiesius, neutralioje padėtyje. Jei jaučiamas nuovargis, ekraną pakelkite. Kaskart sureguliavus ekrano aukštį gali būti, kad reikės sureguliuoti ir pakreipimą, kad riešus išlaikytumėte neutralioje padėtyje;
- jei jutiklinis ekranas naudojamas ilgai, dienai bėgant reguliuokite ekrano aukštį, kad nuolatos būtų patogu kaklui, pečiams ir rankoms;
- jei naudojamasi dviem kompiuterio ekranais, iš kurių vienas su jutikliniu ekranu, gali būti patogiau, jei juos pastatysite skirtingais atstumais ir pasirinksite skirtingą aukštį.



4 pav. Taisyklinga darbo poza dirbant kompiuteriu

21. ⚠ **Atsargumo priemonės naudojant nešiojamus ir stacionarius kompiuterius:**
- nelaikykite nešiojamųjų kompiuterių ant nestabilių paviršių;
- naudojantis kompiuteriu arba įkraunant bateriją turi būti užtikrinta tinkama oro cirkuliacija aplink kompiuterį, negalima uždengti ar kitaip užblokuoti nešiojamo kompiuterio angų ir skylių skirtų vėdinimui, nes jos apsaugo jį nuo perkaitimo;
- neuždenkite vėdinimo angų padedant nešiojamą kompiuterį ant lovos, sofos, kilimo ar kito panašaus lankstaus paviršiaus. Taip pat negalima dėti kompiuterio į įmontuojamąją priemonę, pavyzdžiui, knygų spintą ar lentyną, nebent ši priemonė yra skirta specialiai tam skirta, yra tinkamai vėdinama;

- nesinaudokite nešiojamu kompiuteriu labai drėgnose vietose, neimkite kompiuterio šlapiomis rankomis;
- nešiojamas kompiuteris turi būti naudojamas tik su gamintojo nurodytu maitinimo šaltiniu;
- nenaudokite laidų su pažeista izoliacija, netvarkingais kištukais ir/ar kitomis jungtimis;
- nelaikykite kompiuterio prie tiesioginių šilumos šaltinių, tokių kaip radiatoriai, šildymo sistemos grotelės, šildytuvai ar kiti prietaisai, kurie skleidžia šilumą;
- kompiuterį draudžiama ardyti, nuiminėti apsaugines detales, atidarinėti skydelius, dangčius;
- nedirbkite su kompiuteriu, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis;
- nedirbti su kompiuteriu, jei ant jo išsiliejo skysčiai;
- venkite bet kokių veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui;
- nepalikite be priežiūros įjungto kompiuterio.

22. ⚠ **Atsargumo priemonės naudojant kitus biuro įrenginius (spausdintuvai, kopijavimo aparatai, kavos aparatai ir kt.):**
    - neatidarinėti elektros įrenginių skydelių, durelių, dangčių.
    - neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, elektros šakučių lizdų. Įrenginius valyti sausu skudurėliu.
    - nedirbti su įrenginiais, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis.
    - nesiliesti vienu metu prie įžemintų 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.
    - nedirbti su elektros įrenginiais, jei ant jų išsiliejo skysčiai.
    - baigus darbą įrenginius išjungti.
23. Naudojantis spausdintuvu, būtina laikytis šių reikalavimų:
    - prieš jungiant spausdintuvą prie kompiuterio įsitikinti, ar spausdintuvas išjungtas iš tinklo.
    - neišjungti spausdintuvo, kol jis spausdina;
    - nelaikyti spausdintuvo saulės šviesoje, arti kaitinimo elementų;
    - neliesti ir neišiminėti jokių spausdintuvo detalių;
    - pernešant spausdintuvą į kitą vietą (naujai instaliuojant) laikyti vertikaliai;
    - nespausti spausdintuvo valant. Valymui nenaudoti spirito ir kitų tirpalų;
    - jei popierius susiraukšlėjo ir įstrigo, spausdintuvą tuoj pat išjungti ir tik tuomet ištrauktipopierių;
24. Vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui.
25. Pastebėjus darbo metu kompiuterio, spausdintuvo ar kito įrenginio gedimus, pažeistus kabelius / elektros kištukinius lizdus, nutraukti darbą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

V. SKYRIUS
DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

26. Visi įrenginiai, su kuriais yra dirbama, turi būti išjungiami šiais avariniais atvejais:
    - pajutus elektros srovės poveikį;
    - nutrūkus elektros energijos tiekimui;
    - pastebėjus padidėjusį įrenginio triukšmą ar vibraciją;
    - pažeidus laidų izoliaciją;
    - pajutus svylančių laidų, plastmasės kvapą;
    - įrenginiui pradėjus rūkti;
    - įvykus nelaimingam atsitikimui ar avarijai, kilus gaisrui;
    - vykus bet kokiam įrenginio darbo sutrikimui.
27. **Atsitikus bet kokiems nenumatytiems avariniams atvejams ar susidarius netipinei situacijai Darbuotojas privalo:**
    - nusiraminti, nepanikuoti, blaiviai įvertinti situaciją ir tik po to veikti;
    - perspėti kitus Darbuotojus apie esančią grėsmę;
    - pasišalinti iš pavojingų veiksnių veikimo zonos;
    - evakuotis ar vykdyti Darbuotojų evakuaciją vadovaujantis evakuacijos planais ir evakavimo kryptis nurodančiais ženklais;
    - informuoti tiesioginį vadovą apie susidariusią situaciją.

28. **Įvykus nelaimingam atsitikimui:**
- nukentėjusiam nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą ir iškviesti greitąją medicininę pagalbą Bendruoju pagalbos telefonu 112;
- nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo asmuo, jeigu pajėgia, apie tai turi nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba kitam darbdavio įgaliotam asmeniui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą arba apie jį sužinojęs, turi nedelsdamas suteikti nukentėjusiam pirmąją medicinos pagalbą ir pranešti apie nelaimingą atsitikimą vadovaujantiems asmenims;
- darbo vieta ir įrengimų būklė, iki kol nelaimingas atsitikimas bus pradėtas tirti, turi išlikti tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų aplinkinių Darbuotojų gyvybei ir sveikatai, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, įforminami laisvos formos aktu (raštu ir grafiškai, nufotografuota, nufilmuota);
- įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nukentėjusysis (jeigu pajėgia) arba šeimos nariai privalo nedelsiant pranešti vadovui.

29. **Kilus gaisrui**:
- elgtis ramiai, nesutrikti, realiai įvertinti susidariusią situaciją;
- nedelsiant pranešti apie gaisrą Valstybinei priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai Bendruoju pagalbos telefonu 112. Skambinant pranešti tikslų adresą ir žinomas gaisro kilimo aplinkybes;
- apie kilusį gaisrą pranešti ten esantiems žmonėms ir organizuoti jų evakavimą;
- jei nekyla pavojus gyvybei ir sveikatai, organizuoti materialinių vertybių evakavimą;
- gesinti gaisrą administracinėse patalpose esančiais gesintuvais;
- iškviesti į gaisravietę tiesioginį vadovą bei atsakingą asmenį už patalpų gaisrinę saugą;
- atvykus tiesioginiam vadovui ir Valstybinei priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai, informuoti juos apie situaciją ir suteikti reikalingą informaciją bei toliau vykdyti gaisro gesinimo vadovo nurodymus.

VI. DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ

30. Išjungti kompiuterį.
31. Sutvarkyti darbo vietą.
32. Užgesinti šviesą ir išeinant iš darbo paskutiniam, darbdavio nustatyta tvarka uždaryti, užrakinti patalpas.
33. Apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus pranešti tiesioginiam vadovui ar Biuro vadovui.

Metaduomenys	
Vidinis DVS dokumento numeris	DOK-00045790
Dokumento sudarytojas	
Dokumento pavadinimas	Darbuotojo dirbančio kompiuteriu bei kitais biuro įrenginiais, saugos ir sveikatos instrukcija Nr.1
Dokumento registracijos data	2024-03-01
Dokumento registracijos numeris	2024-VTA-002
Dokumento specifikacijos identifikavimo žyma	PDF
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Pasirašiusio asmens vardas	Laura Joffė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-01 09:13
Parašo formatas	PAdES_BASELINE_B
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Sertifikavimo paslaugos tiekėjas	BSSIT CA
Sertifikato galiojimo laikas	2117-09-24 06:00
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	-
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninių parašų tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant nenustatyta jokių klaidų (2024-04-04 13:23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-04-04 13:23 atspausdino Tatjana Tunkevič

Tipas	Vardas Pavardė	Sprendimas	Dokumento versija	Įgyvendinta
Vizavimas	Diana Špakauskaitė	**Priėmė - Diana Špakauskaitė**	1	2024-02-29 14:37
Pasirašymas	Laura Joffė	**Priėmė - Laura Joffė**	2	2024-03-01 9:13
Registravimas	Tatjana Tunkevič	**Priėmė - Tatjana Tunkevič**	2	2024-03-01 10:12