VILNIAUS RAJONO PEDAGOGINĖ PSICHOLOGINĖ TARNYBA
Įstaigos pavadinimas

Įstaigos kodas 302678586

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono pedagoginės psichologinės tarnybos direktoriaus
2025 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. _____

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

Nr. 1

TEKSTO SUDEDAMOSIOS DALYS:

I. BENDROJI DALIS
II. PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI
III. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ
IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU
V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

I. BENDROJI DALIS

1. Ši darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – instrukcija) skirta visiems Vilniaus rajono pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Įstaiga) darbuotojams nuolatos ar periodiškai dirbantiems stacionariu ar nešiojamu kompiuteriu bei kitais biuro įrenginiais (spausdintuvai, kopijavimo aparatai ir kt. (toliau - įrenginiai).

2. Šios instrukcijos reikalavimai atitinkamai taikomi ir nuotolinėms darbo vietoms, kai darbuotojas jam pavestas 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 įrenginiai turi būti techniškai tvarkingi ir naudojami tik laikantis gamintojų nustatytų eksploatavimo reikalavimų bei saugos ir sveikatos instrukcijų.

4. Kiekvienas darbuotojas prieš naudojantis kompiuteriu ir kitais įrenginiais, turi susipažinti su jų gamintojo pateiktais eksploataciniais reikalavimais, valdymo, darbo režimų nustatymo įtaisais, jų žymėjimu, išdėstymu bei reikšmėmis, galimais darbo sutrikimais ir jų šalinimo būdais.

5. Dirbti kompiuteriu bei kitais įrenginiais gali tik nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį ir pirminį saugos ir sveikatos instruktavimą darbo vietoje, asmuo.

6. Instrukcija parengta vadovaujantis Lietuvos higienos normų reikalavimais, Valstybinės darbo inspekcijos ir Higienos instituto paskelbtomis metodinėmis rekomendacijomis.

II. 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.
 Gaisro ar	Galimos traumos, nudegimai.	Nešiojamo kompiuterio baterijos sprogimo pavojus dėl įrenginio perkaitimo, aukštos aplinkos

sprogimo galimybė		temperatūros.
 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 (kompiuterizuotai darbo vietai 300 lx), 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. DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ

8. Prieš darbo pradžią, darbuotojas turi vizualiai patikrinti įrenginius, su kuriais bus dirbama:

8.1. ar nenutrūkę elektros laidai, jungiantys kompiuterį ar kitą įrenginį su elektros tinklu, ar nepažeista jų izoliacija;

8.2. ar laidai nesiliečia prie karštų, drėgnų paviršių, šildymo įrenginių, radiatorių;

8.3. 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;

8.4. 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 (žr. 3, 4. 5 pav.). 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 60 iki 90 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 (žr. 4 pav.).



4 pav. Žiūrėjimo į kompiuterio ekraną kampas

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. Darbo su kitais biuro įrenginiais metu nuolat stebėti užrašus įrenginio signalizacijos skydelyje, apsauginių blokuočių veikimą.

18. Draudžiama tikrinti biuro įrenginių priedėlių, keičiamų detalių būklę, pakeisti spausdintuvo kasetę, dažomuosius miltelius ir kt. Tai turi atlikti specialiai apmokytas ir instruktuotas asmuo ar specializuota įmonė, įstaiga.

19. Visi biuro įrenginiai turi stovėti ant tvirto pagrindo, kad nebūtų galimybės jiems nuvirsti.

20. Draudžiama statyti ant kompiuterio ar kitų biuro įrenginių indus su skysčiais, pvz., vazonus, puodelius ir kt., dėti degias medžiagas ant arba šalia įrenginių.

21. Nesinaudojant biuro įrenginiais, dėl saugumo juos reikia išjungti.

IV. DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU

22. Darbuotojas, dirbdamas prie kompiuterio privalo:

22.1. vadovautis specialistų rekomendacijomis dėl taisyklingos darbo pozos dirbant kompiuteriu (žr. 5 pav.);

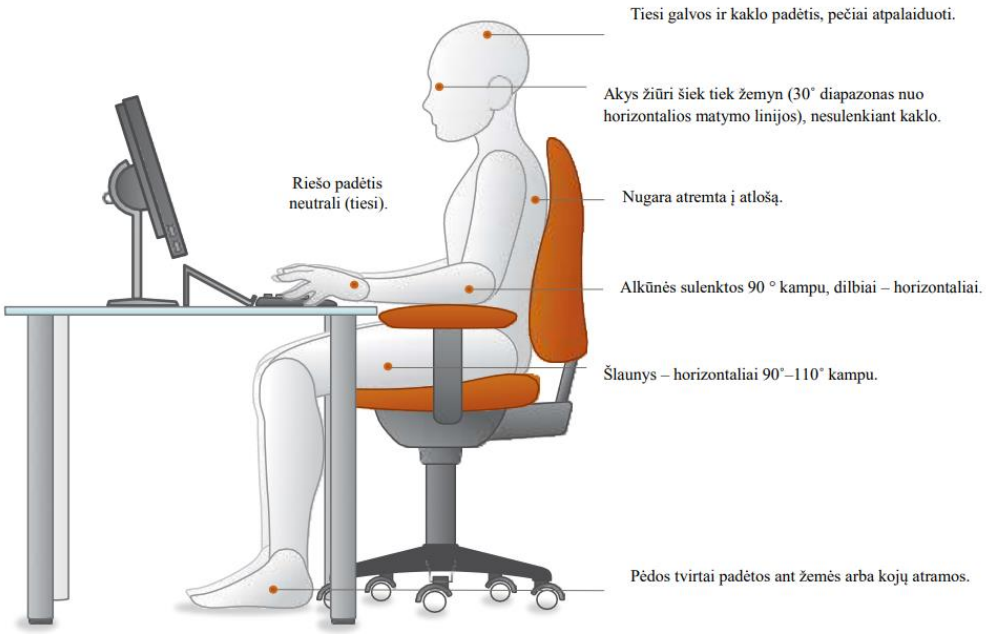
22.2. suplanuoti darbą taip, kad kasdien dirbant kompiuteriu, ne rečiau kaip kas 1 valandą būtų daromos ne trumpesnės kaip 5 min. pertraukos arba būtų keičiama veikla, sumažinant darbo prie kompiuterio ekrano laiką;

22.3. esant galimybei per dieną mažiausiai 2 valandas dirbti stovint. Geriau stovėti dažniau, bet trumpiau, negu stovėti ilgai ir retai;

22.4. 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;

22.5. 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;

22.6. 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).



5 pav. Taisyklinga darbo poza dirbant kompiuteriu

23. Atsargumo priemonės naudojant nešiojamus ir stacionarius kompiuterius:

23.1. nelaikykite nešiojamųjų kompiuterių ant nestabilių paviršių;

23.2. 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;

23.3. 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;

23.4. nesinaudokite nešiojamu kompiuteriu labai drėgnose vietose, neimkite kompiuterio šlapiomis rankomis;

23.5. nešiojamas kompiuteris turi būti naudojamas tik su gamintojo nurodytu maitinimo šaltiniu;

23.6. nenaudokite laidų su pažeista izoliacija, netvarkingais kištukais ir/ar kitomis jungtimis;

23.7. nelaikykite kompiuterio prie tiesioginių šilumos šaltinių, tokių kaip radiatoriai, šildymo sistemos grotelės, šildytuvai ar kiti prietaisai, kurie skleidžia šilumą;

23.8. venkite bet kokių veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui.

24. Kompiuterį draudžiama ardyti, nuiminėti apsaugines detales, atidarinėti skydelius, dangčius.

25. Nedirbkite su kompiuteriu, jei prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis.

26. Nepalikite be priežiūros įjungto kompiuterio.

27. Darbuotojui, dirbančiam spausdinimo, kopijavimo, dokumentų naikinimo ir kitais biuro įrenginiais draudžiama:

27.1. atidarinėti įrenginių apsauginius gaubtus;

27.2. tvarkyti neišjungtus iš elektros tinklo, su popieriumi užstrigusius, įrenginius;

27.3. junginėti kabelių jungtis;

27.4. traukyti elektronines plokštes ir mazgus;

27.5. liesti įtampą turinčias arba judančias dalis;

27.6. remontuoti kištukinius lizdus, jungiklius ir laidus;

27.7. valyti įrenginius drėgnu skuduru;

27.8. laikyti ant įrenginių įrankius, pašalinius daiktus;

27.9. traukti už elektros laido ar kabelio. Norėdami ištraukti elektros laidą iš tinklo, imkite jį už kištuko.

V. DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS

28. Atsitikus bet kokiems nenumatytiems avariniams atvejams ar susidarius netipinei situacijai darbuotojas privalo:

28.1. nusiraminti, nepanikuoti, blaiviai įvertinti situaciją ir tik po to veikti;

28.2. perspėti kitus darbuotojus apie esančią grėsmę;

28.3. pasišalinti iš pavojingų veiksnių veikimo zonos;

28.4. evakuotis ar vykdyti darbuotojų evakuaciją vadovaujantis evakuacijos planais ir evakavimo kryptis nurodančiais ženklais;

28.5. informuoti tiesioginį vadovą apie susidariusią situaciją.

29.  Įvykus nelaimingam atsitikimui:

29.1. nukentėjusiam nedelsiant suteikti pirmąją pagalbą ir iškviesti greitąją medicininę pagalbą;

29.2. nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo asmuo, jeigu pajėgia, apie tai turi nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriui. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą arba apie jį sužinojęs, turi nedelsdamas suteikti nukentėjusiam pirmąją medicinos pagalbą ir pranešti apie nelaimingą atsitikimą tiesioginiam vadovui arba direktoriui;

29.3. 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 tam tikru aktu (raštu ir grafiškai, nufotografuota, nufilmuota);

29.4. įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nukentėjusysis (jeigu pajėgia) arba šeimos nariai privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba direktoriui.

30. Kilus gaisrui:

30.1. elgtis ramiai, nesutrikti, realiai įvertinti susidariusią situaciją;

30.2. nedelsiant pranešti apie gaisrą Valstybinei priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai Bendruoju pagalbos telefonu **112**. Skambinant pranešti tikslų adresą ir žinomas gaisro kilimo aplinkybes;

30.3. apie kilusį gaisrą pranešti ten esantiems žmonėms ir organizuoti jų evakavimą;

30.4. jei nekyla pavojus gyvybei ir sveikatai, organizuoti materialinių vertybių evakavimą;

30.5. gesinti gaisrą administracinėse patalpose esančiais gesintuvais;

30.6. iškviesti į gaisravietę tiesioginį vadovą bei direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį už patalpų gaisrinę saugą;

30.7. atvykus vadovui ir Valstybinei priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai, informuoti juos apie situaciją ir suteikti reikalingą informaciją bei toliau vykdyti gaisro gesinimo vadovo nurodymus.