








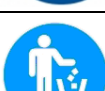


















**MOKINIO, BESIMOKANČIO BIURO ADMINISTRATORIAUS SPECIALYBĖS,
 SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA
 NR. 2-1**







I. BENDROJI DALIS

1.  Mokinys privalo vykdyti Marijampolės PRC darbo tvarkos taisyklių, nustatyto darbo ir poilsio laiko reikalavimus, ilsėtis, valgyti ir rūkyti tam tikslui skirtose vietose, dirbti tik tą darbą, kurį paveda profesijos mokytojas, ir tik tada, kai yra žinomi saugūs jo atlikimo būdai.
2. Praktinių užsiėmimų metu būti dėmesingam, atidžiam, atsargiam, nesikalbėti su pašaliniais ir netrukdyti dirbti kitiems.
3. Palaikyti tvarką darbo vietoje.
4. Darbo vietoje neturi būti pašalinių žmonių.
5. Mokinys privalo dirbti su asmeninėmis apsaugos priemonėmis
6. Mokiniui draudžiama dirbti su įrengimais, įrankiais jei jis nėra apmokytas neinstrukuotas, kaip reikia saugiai dirbti šiais įrankiais ir įrengimais.
7. Praktinių užsiėmimų metu užtikrinti švarą ir tvarką darbo vietoje.
8. Draudžiama be profesijos mokytojo žinios patikėti darbo priemones kitam asmeniui, savavališkai atlikti darbus nesusijusius su užduoties vykdymu. Pasišalinti iš darbo vietos galima tik gavus profesijos mokytojo leidimą.
9. Darbuotojas turi žinoti darbo vietose esančius saugos ir sveikatos apsaugos ženklus bei vykdyti tai, ką tie ženklai nurodo.

Simbolis	Reikšmė	Simbolis	Reikšmė
ĮSPĖJAMIEJI ŽENKLAI			
	Bendrasis įspėjamasis ženklas		Įspėjimas. Elektros srovės poveikis
	Įspėjimas. Galima susižeisti galvą		Įspėjimas. Karšti paviršiai
	Įspėjimas. Slidus paviršius		Įspėjimas. Degi medžiaga
ĮPAREIGOJAMIEJI ŽENKLAI			
	Bendrasis privalomasis veiksmas		Skaityti gamintojo pateiktą įrenginio eksploatavimo instrukciją, aprašymą
	Šiukšles mesti į šiukšliadėžę		

DRAUDŽIAMIEJI ŽENKLAI				
	Bendrasis draudžiamasis ženklas			Eiti pašaliniams asmenims draudžiama
	Draudžiama šiukšlinti			Draudžiama rūkyti
INFORMACINIAI ŽENKLAI				
	Rinkimosi vieta			Rūkymo vieta
	Pirmoji pagalba			Skubios pagalbos telefonas
	Evakuacinis išėjimas tiesiai			Avarinis išėjimas
	Evakuacinis išėjimas į kairę			Evakuacinis išėjimas į dešinę
	Gesintuvas			Gaisrinės žarnos ritinys
	Gaisrinis hidrantas			Gaisro aliarmo skelbimo vieta

II. PAVOJINGI, KENKSMINGI IR KITI RIZIKOS VEIKSNIAI, JŲ 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.
 Biuro įrangos (kompiuterių, skenavimo, spausdintuvų, dokumentų naikinimo 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 skvermais, 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.

10. **MOKINIO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ.** Prieš darbo pradžią mokinys turi atidžiai apžiūrėti savo darbo vietą, pašalinti nereikalingus daiktus, galinčius trukdyti dirbti, įsitikinti, ar grindys sausos, neslidžios, neužkrautos vaikščioti skirtos vietos, vizualiai patikrinti ar pakankamas vietinis apšvietimas.

11. Vizualiai patikrinti darbo vietos įrenginių būklę:

11.1. ar jie įžeminti (įnulinti). Tai atliekama apžiūrint kabelį (laidą), kuriuo įrenginys jungiamas į elektros tinklą, kištuką, elektros kištukinį lizdą;

11.2. ar uždengti elektros skydelio, įrenginio kontaktai, turintys elektros įtampą;

11.3. ar tvarkingas elektros kabelio kištukas, kištukinis lizdas, į kurį jungiamas įrenginys;

11.4. ar nenutrūkę elektros laidai, jungiantys įrenginį su elektros tinklu, ar nepažeista jų izoliacija;

11.5. ar įrenginį jungiantys su elektros tinklu laidai nesiliečia prie karštų, drėgnų, tepaluotų paviršių, kitų kabelių, aštrių briaunų, kitų įžemintų įrenginių, centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių;

11.6. ar laidai apsaugoti nuo atsitiktinių mechaninių pažeidimų. Laidai (kabeliai) turi būti

jungiami prie kištukinio lizdo taip, kad nebūtų galimybės ant jų užlipti ar einant už jų užsikabinti.

12. Jungiant kopijavimo aparatą, įsitikinti, ar pakankamo ilgio kabelis, jo prailginimui galima naudoti tik tvarkingus pramoninės gamybos prailgintuvus.

13. Pastebėjus bet kokią gedimą, netvarką ar keliantį pavojų veiksni, informuoti profesijos mokytoją. Darbo nepradėti, kol nebus pašalinti visi trūkumai.

14. **MOKINIO VEIKSMAI DARBO METU.** Vykdyti vidaus darbo tvarkos taisyklių, nustatyto darbo ir poilsio laiko reikalavimus, ilsėtis, valgyti ir rūkyti tam tikslui skirtose vietose, dirbti tik tą darbą, kurį paveda tiesioginis vadovas, ir tik tada, kai yra žinomi saugūs jo atlikimo būdai.

15. Darbo metu organizacinė technika turi būti patogiai išdėstyta.

16. Draudžiama:

16.1. naudoti organizacinę techniką ne pagal paskirti;

16.2. leisti dirbti pašaliniam asmeniui;

16.3. palikti organizacinės technikos įrenginius įjungtus į elektros tinklą be priežiūros;

16.4. valyti organizacinę techniką drėgnu skudurėliu esant jai įjungtai į elektros tinklą; elektriškai ar mechaniškai atjungti organizacinės technikos įrenginių apsaugines blokuotes; esant įjungtam įrenginiui keisti, remontuoti įrenginio darbinės dalis (peilius, spausdinimo juostelę, tonerį ir kt.).

17. Dirbant įrišimo aparatu ar rankine giljotina, rankas laikyti ne arčiau kaip 30 milimetrų nuo prispaudimo įtaiso ar kirpimo peilio.

18. Dokumentų naikiklį popieriaus lapus dėti po vieną, stebėti, kad lapai nebūtų susegti sąvaržėlėmis, skobomis ir kt.

19. Laminatorių dėti tik paruoštą (aplenktą specialia laminavimo plėvele ir popieriumi) laminuojamą dokumentą, esant pakankamai įkaitusiam (užsidega kontrolinė lemputė) laminatoriui.

20. Vaizdo projekcijai naudoti tik tam tikslui skirtas medžiagas (plėvelę ir pan.). Negalima naudoti rūkomo popieriaus, polietileno plėvelės ir kt.

21. Darbo metu stebėti užrašus signalizacijos skydelyje, apsauginių blokuočių veikimą.

22. Jeigu reikia atidaryti aparatą, būtina ištraukti prijungimo laido kištuką iš elektros kištukinio lizdo.

23. Kada aparatas atidarytas, neprisiliesti prie fiksavimo velenų. Jie karšti, galima nudegti.

24. Atsargiai elgtis su toneriu. Patekus toneriui į organizmo vidų, tuojau pat kreiptis į gydytoją, nes toneris kenkia kvėpavimo takams.

25. Nemesti tonerio indą į atvirą ugnį ar kokią šildymo sistemą, nes gali sprogti.

26. Išimant iš kopijavimo aparato užstrigusį popieriaus lapą, išjungti kopijavimo aparatą, išimti lapą pagal eksploatacijos reikalavimus (neprisiliesti prie fiksavimo velenų, nes jie labai karšti).

27. Kad kopijavimo aparate neužstrigtų popierius, laikytis sekančių reikalavimų:

27.1. naudoti tik kopijavimo darbams skirtą popierių. Laikyti jį sausoje vietoje, originaliame įpakavime. Drėgnas popierius - tai pagrindinė strigimų bei kopijos kokybės pablogėjimo priežastis;

27.2. nenaudoti suglamžyto ir raukšlėto popieriaus;

27.3. naudoti kopijavimui tik tokį popieriaus formatą, kuris numatytas eksploatacijos reikalavimuose;

27.4. išpakavus popierių, (jei nenurodyta kitaip) gerai jį "sukedenti";

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

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

28. Darbo metu būti dėmesingam, atidžiam, atsargiam, neužsiimti pašaliniais darbais, nesikalbėti su pašaliniais ir netrukdyti dirbti kitiems.

29. Palaikyti tvarką darbo vietoje.

30. Nedirbti jei darbo vieta nepakankamai apšviesta.

31. Elektroaugos reikalavimai:

31.1. neliesti drėgnomis rankomis elektros laidų, kabelių, kištukų, prietaisų ar įrenginių;

31.2. nedirbti su elektros prietaisais, jeigu prisilietus jaučiamas elektros srovės poveikis;

31.3. nedirbti su netvarkingais elektros prietaisais ar įrenginiais;

31.4. dirbti tik su įžemintais prietaisais bei įrenginiais;

31.5. nesiliesti vienu metu prie įžemintų dalių (centrinio apšildymo radiatorių, vamzdžių ir pan.) ir elektros įrenginių metalinių dalių (stalinės lempos ir kt), kad, esant pažeistai izoliacijai ir šioms dalims turint elektros įtampą, nesusidarytų grandinė Lekėti elektros srovei per žmogaus kūną;

31.6. panaudojus elektros prietaisą nedelsiant išjungti;

31.7. nedirbti su elektros prietaisais, jei ant jų pateko skystis;

31.8. neremontuoti pačiam sugedusio elektros įrenginio, laidų, kištuko, kištukinio lizdo.

32. **MOKINIO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS.** Būtina išjungti elektros srovę ir pranešti tiesioginiam vadovui šiais atvejais:

32.1. pastebėjus stiprų detalių, laidų įkaitimą;

32.2. sugedus elektros instaliacijai (neveikia, kibirkščiuoja kištukinis elektros lizdas, jungiklis);

32.3. pajutus svylančių laidų kvapą;

32.4. nutrūkus elektros energijos tiekimui;



32.5. padidėjus triukšmui ar vibracijai.

33. **MOKINIO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ.** Baigus darbą, sutvarkyti darbo vietą, kurioje buvo dirbama.



34. Išjungti iš elektros tinklo naudotą įrenginį.

35. Informuoti profesijos mokytoją apie darbo metu pastebėtus trūkumus, turinčius įtakos saugiam pavesto darbo atlikimui.



TAISYKLINGOS MOKINIO KŪNO PADĖTYS DARBO METU

Teisingai	Neteisingai
	


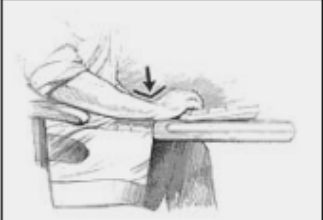
! Darbuotojas turi save kontroliuoti, kad sėdint nugarą būtų tiesi. Nuo neteisingo sėdėjimo labiausiai kenčia stuburas. Sėdint teisingai, nugarą mažiau pavargsta ir apskritai sumažėja rizika susirgti stuburo ligomis. Stenkitės visada remtis apatine nugaros dalimi. Žiūrėti, kad nugarai būtų patogiu, kai dirbama.

	
---	---

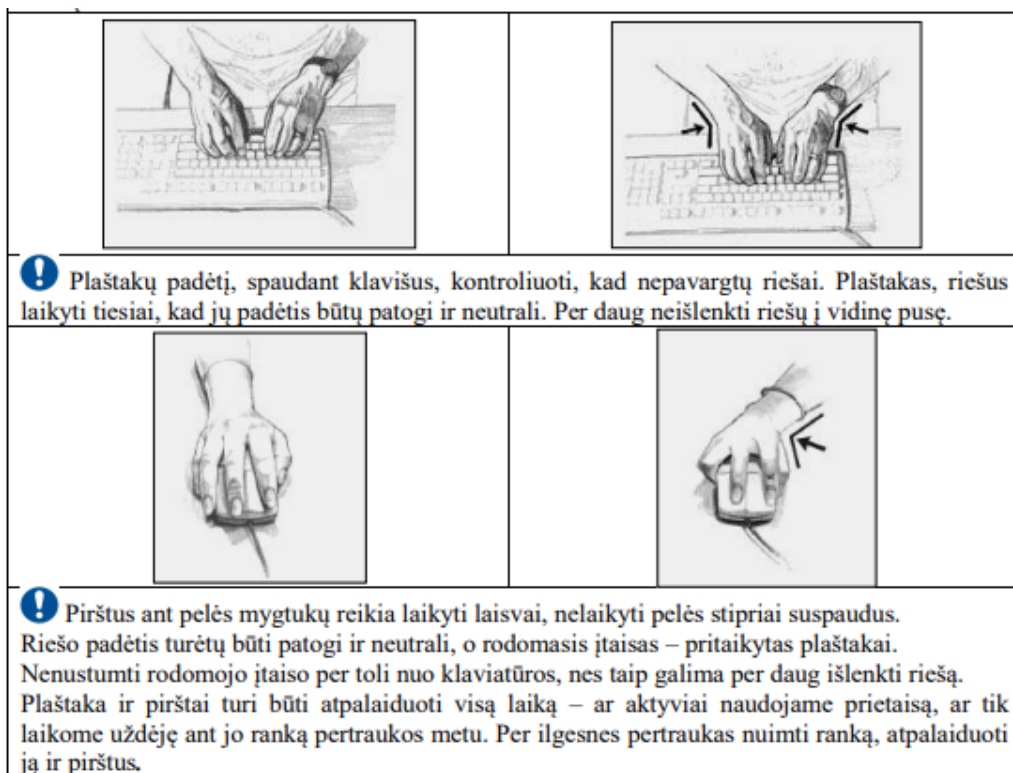
! Atsisėdus ant kėdės, kojos turi nekabėti ore, o turi pilnai siekti grindis. Po stalu nedėti dėžių ar kitų daiktų, ribojančių erdvę kojoms. Žiūrėti, kad po darbo stalu būtų pakankamai vietos keliams ir kojoms. Stengtis neslėgti išilgai apatinės šlaunies pusės šalia kelių ir užpakalinės blauzdų pusės. Būtina nuolat įtempti ir atpalaiduoti kojas.

	
---	--

! Pelė turi būti netoli klaviatūros, kad būtų lengvai ir greitai pasiekama, nekeičiant kūno padėties. Klaviatūra ir pelė turi būti viename aukštyje.

	
---	--

! 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.



**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 toli. 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 toli.
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 toli.
2. Nukreipkite žvilgsnį į nosies galiuką, po to nukreipkite žvilgsnį į toli.
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 toli.
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 toli.
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)