

APSTIPRINĀTS



Kompetentā institūcija
darbu aizsardzības jautājumos

.....
.....

/...../
20 ____ .gada _____

**Darba aizsardzības instrukcija Nr. _____
darbam birojā**

20 ____ . gads

SATURS

LIETOTO TERMINU UN APZĪMĒJUMU SKAIDROJUMS	3
1. VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS	4
Nosacījumi attiecīgā darba izpildei	4
Biroja darbinieka pienākumi pēc nozīmēšanas patstāvīgā darbā	4
Iespējamie darba vides risku bīstamie un kaitīgie faktori biroja telpās.....	4
Kolektīvie un individuālie aizsardzības līdzekļi.....	5
2. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, SĀKOT DARBU.....	6
Rīcība uzsākot darbu	6
Gadījumi, kad nedrīkst uzsākt darbu	6
3. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, VEICOT DARBU	6
4. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, BEIDZOT DARBU	7
5. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS ĀRKĀRTAS SITUĀCIJĀS	7
6. ATBILDĪBA PAR DARBA AIZSARDZĪBAS INSTRUKCIJAS PRASĪBU NEIEVĒROŠANU	8
Pielikums Nr.1	9
Pirmās palīdzības aptieciņas saturs (medicīniskie līdzekļi)	11
Pielikums Nr.2.....	9
Darba vietas iekārtojums darbā ar datoru	9

LIETOTO TERMINU UN APZĪMĒJUMU SKAIDROJUMS

Bīstams faktors – ražošanas vai darba faktors, kura iedarbība zināmos apstākļos uz darbinieku izraisa traumu vai citu pēkšņu strauju veselības pasliktināšanos.

Darba aizsardzība – darba apstākļu stāvoklis (ražošanas vide, process, iekārta, kā arī prasības darbiniekam), kuros izslēgta bīstamo un kaitīgo ražošanas faktoru iedarbība uz cilvēku.

Darba aizsardzības instrukcija – darba paņēmieni un aizsardzības līdzekļu klāsts, kuru pielietošana un izmantošana nodrošina konkrētu darbu izpildes drošību.

Darba kategorijas – darba sadalījums pēc to smaguma atkarībā no enerģijas patēriņa (kcal/stundā).

Darba vieta – vieta, kurā darbiniekam ir nepieciešams atrasties vai kurp viņam jādodas sakarā ar darba pienākumu pildīšanu un kura tieši vai netieši atrodas darba devēja kontrolē.

Darba virsmas augstums – attālums pa vertikāli no grīdas līdz horizontālai plaknei, kurā tiek veiktas pamatdarba kustības.

Elektrotrauma – trauma, kuru izraisa elektriskās strāvas vai elektriskā loka iedarbība.

Kaitīgs faktors – ražošanas vai darba faktors, kura iedarbība uz darbinieku izraisa saslimšanu.

Kolektīvie aizsardzības līdzekļi – līdzekļi, kurus izmanto, lai novērstu vai samazinātu bīstamu un kaitīgu faktoru iedarbību uz darbinieku.

Pastāvīga darba vieta – vieta, kurā darbiniekam jāatrodas lielākais daļa sava darba laika – ilgāk par 50%, vai nepārtraukti ilgāk par 2 stundām.

Pirmā palīdzība – palīdzība cietušajam (saslimušajam) dzīvībai vai veselībai kritiskā stāvoklī, ko savu zināšanu vai iespēju apjomā sniedz persona ar kvalifikāciju medicīnā vai bez tās neatkarīgi no sagatavotības un ekipējuma.

Ražošanas telpu mikroklimats – meteoroloģisko apstākļu kopums ražošanas telpās, kurās uz cilvēka organismu iedarbojas temperatūra, relatīvais mitrums, gaisa kustības ātrums un siltuma starojums.

Ugunsbīstama vide – darba vide ar paaugstinātām ugunsbīstamības vielām.

Ugunsbīstama viela – viela ar paaugstinātu ugunsbīstamību.

Ugunsdzēsības aparāts – ierīce ugunsgrēka dzēšanai, pēc tā iedarbināšanas izplūst ugunsdzēsamā viela, ierīci pārvieto ar rokām.

Viegli uzliesmojošs šķidrums – šķidrums, kas spēj patstāvīgi degt pēc aizdedzināšanas avota attālināšanas un kam uzliesmojuma temperatūra nav augstāka par 66°C.

1. VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS

Darba aizsardzības instrukcija ir normatīvs dokuments un nosaka darba aizsardzības pasākumus un pienākumus, kas jāievēro biroja darbiniekam izmantojot dienesta, gaiteņu, vestibulu, kāpņu, sanitāro mezglu, lietojot datoru, biroja un sadzīves tehniku un veicot citus darbus.

Atbilstoši šīs instrukcijas prasībām atbildīgais par drošām darbībām ir darbu izpildītājs turpmāk tekstā – biroja darbinieks.

Nosacījumi attiecīgā darba izpildei

Vecums	no 18 gadiem
Dzimums	nav ierobežojumu
veselības pārbaude	atbilstoši apstiprinātajam OVP sarakstam
Kvalifikācija	profesionālā apmācība atbilstoši veicamajam darbam
instruktāžas:	
Ievadapmācība	stājoties darbā
instruktāžas darba vietā	sākotnējā – pirms darba uzsākšanas, atkārtota – ne retāk kā 1 reizi 12 mēnešos

Biroja darbinieka pienākumi pēc nozīmēšanas patstāvīgā darbā

- 1.1. Zināt un ievērot:
 - darba kārtības noteikumus;
 - drošus darba paņēmienus veicot darbu, t.sk. lietojot:
 - elektrificētos tehniskos līdzekļus (galda lampas, tējkannas u.c.);
 - aerosolus displeja ekrāna tīrīšanai u.c.;
 - darba vietas aprīkojumu, darba rīkus un inventāru;
 - elektrodrošības prasības A. kvalifikācijas elektrodrošības grupas personālam;
 - darba laika atpūtas režīmu;
 - ergonomiskas prasības;
 - telpās un darba vietās izvietotās drošības zīmes un brīdinājuma uzrakstus, uz aprīkojuma izvietotās piktogrammas;
 - biroja telpu ugunsdrošības instrukciju, t.sk.:
 - nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku;
 - prast rīkoties ar iestādes ugunsdzēsības līdzekļiem ugunsgrēka izcelšanās gadījumā;
 - šīs instrukcijas un ar šo darbu saistītās citu darba aizsardzības instrukciju prasības.
- 1.2. Ievērot tīrību un kārtību darba telpās un darba vietā.
- 1.3. Zināt pirmās palīdzības un pašpalīdzības sniegšanas paņēmienus traumu gadījumos un pirmās palīdzības aptiecināšanas medikamentu un līdzekļu lietošanu (*skat. pielikumu*).

Iespējamie darba vides risku bīstamie un kaitīgie faktori biroja telpās

- 1.4. Slidena darba telpas grīda, slidenas kāpnes.
- 1.5. Kontakti ar apmeklētajiem un kolēģiem, kas var paaugstināt un izraisīt infekcijas saslimšanas varbūtību.
- 1.6. Ķīmiskie tīrīšanas līdzekļi – aerosoli.
- 1.7. Papīrs, asie kancelejas piederumi, ar kuriem ir iespējams iegūt iegriezumus.
- 1.8. Papīru u.c. putekļi.

- 1.9. Smagu priekšmetu celšana, pārvietošana, novietošana.
- 1.10. Bojāts inventārs, instrumenti, darba aprīkojums u.c.
- 1.11. Nepietiekams vai nepiemērots apgaismojums darba vietā.
- 1.12. Neapmierinošs mikroklimate darba vietā.
- 1.13. Neietiekama darba telpas platība.
- 1.14. Darbinieka antropometriskajiem parametriem neatbilstoši iekārtota darba vieta.
- 1.15. Neapmierinoši datora vizuālie, ergonomiskie parametri un attēla kvalitāte uz ekrāna.
- 1.16. Neatbilstošā tehniskā kārtībā esoša darba aprīkojuma (dators, kopētājs, printeris u.c.) lietošana.
- 1.17. Nejauša priekšmetu, inventāra krišana vai apgāšanās.
- 1.18. Elektriskās strāvas iedarbība, pieskaroties strāvu vadošajām daļām, kas atrodas zem sprieguma.
- 1.19. Neatbilstoša telpas ventilācija.
- 1.20. Psihiskā slodze, kuras cēloņi ir veicamā darba raksturs, datora lietotāja sagatavotības pakāpe un laika trūkums – saspringti termiņi.
- 1.21. Alkoholiskais vai narkotiskais reibums.

Kolektīvie un individuālie aizsardzības līdzekļi

- 1.22. Paredzēti šādi kolektīvās aizsardzības līdzekļi:
 - apgaismojums darba telpās – normālu darba apstākļu nodrošināšanai;
 - darba telpas ventilācija;
 - drošības zīmes un brīdinoši uzraksti;
 - antropometriskajiem parametriem atbilstošs (ergonomisks) darba vietas iekārtojums;
 - kāju paliktņi, pēc nepieciešamības;
 - regulāri (ne retāk kā pēc divām stundām) pārtraukumi darbā ar datoru;
 - darba telpas apkures sistēma normāla telpu mikroklimate nodrošināšanai.
- 1.23. Nepieciešamos IAL darbiniekiem nosaka un apgādā darba devējs, atkarībā no darba vides risku, bīstamo vai kaitīgo faktoru iespējamības darba vidē.
- 1.24. Biroja darbinieka pienākumi:
 - rūpēties par savu drošību un veselību un ievērot higiēnas prasības;
 - pielietot drošus biroja iekārtu ekspluatācijas paņēmienus;
 - ievērot un izpildīt darba kārtības noteikumu prasības;
 - ievērot un izpildīt arī citu saistošo darba aizsardzības instrukciju prasības;
 - ievērot šīs darba aizsardzības instrukcijas, ugunsdrošības un elektrodrošības instrukcijas prasības;
 - ievērot tiešā darba vadītāja un darba aizsardzības speciālista rīkojumus un norādījumus, kas attiecas uz drošu darbu veikšanu un darba aizsardzību;
 - lietot biroja tehniku paredzētajiem mērķiem un atbildīgi rīkoties ar datoru, printeri, kopētāju u.c. aprīkojumu;
 - ievērot iekārtām uzstādīto drošības zīmju un brīdinošo uzrakstu prasības;
 - darba aprīkojumu lietot tikai tā ražotāja izsniegtajā tehniskajā dokumentācijā minētajā kārtībā;
 - apmeklēt obligātās veselības pārbaudes.
- 1.25. Drošs darbs iespējams tikai tad, kad pilnībā izlasīta šī instrukcija, tiek ievēroti tajā ietvertie norādījumi, kā arī biroja tehnikas izgatavotāja ekspluatācijas instrukciju norādījumi un prasības.

- 1.26. Ja darba gaitā biroja darbiniekam ir jautājumi par drošu darba veikšanu, kuri nav aprakstīti šajā instrukcijā, darbu pārtraukt vai neuzsākt un pēc norādījumiem vērsties pie darba vadītāja.

2. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, SĀKOT DARBU

Rīcība uzsākot darbu

- 2.1. Ieslēgt vispārējo un vietējo apgaismojumu.
- 2.2. Nodrošināt brīvo pieeju darba vietai:
- vizuāli pārbaudīt darbvietas aprīkojuma tehnisko stāvokli;
 - vizuāli pārbaudīt par elektrificēto tehnisko līdzekļu vadu izolācijas, kontaktdakšu un kontaktligzdu stāvokli un to derīgumu lietošanai;
 - izvēdināt darba telpu, atverot logu vai ieslēdzot ventilāciju.
- 2.3. Sagatavojot darba vietu, vizuāli pārbaudīt:
- datora procesora bloku, tastatūru, displeju, printeri, kopētāju un citas iekārtas;
 - savienošanas kabeļu un lokano vadu stāvokli;
 - darba zonas apgaismojumu;
 - darba veikšanai nepieciešamo palīgierīču esamību un stāvokli;
 - novākt visus nevajadzīgos un ugunsbīstamos materiālus;
 - vietējo apgaismojumu darba vietā, galdu un krēslu komfortablai sēdēšanai, lai būtu ērti strādāt;
 - monitoru, papīra turētāju atkarībā no individuālajām redzes īpatnībām.
- 2.4. Tehnoloģiskā procesa secību un darba aprīkojuma pareizas iedarbināšanas kārtību veikt saskaņā ar aprīkojuma ražotāja izsniegtajā tehniskajā dokumentācijā minēto.
- 2.5. Darbs tiek organizēts vienā maiņā.
- 2.6. Neuzsākt darbu, ja ir slikta pašsajūta, reibonis, bojāts darba aprīkojums un neatbilstošs apgaismojums, ziņot par to darba vadītājam;

Gadījumi, kad nedrīkst uzsākt darbu

- 2.7. Nav vai nepietiekams darba vietas apgaismojums.
- 2.8. Ja bojāti darba inventārs, darbarīki.
- 2.9. Ar jauna parauga tehniskiem līdzekļiem vai inventāru bez iepriekšējas iepazīšanās ar to konstruktīvajām īpatnībām un lietošanas norādījumiem.
- 2.10. Ar nezināmiem ķīmiskiem līdzekļiem bez iepriekšējas iepazīšanās ar to izgatavotajā norādījumiem

3. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, VEICOT DARBU

- 3.1. Ievērot darba kārtību darba telpā un darba vietā.
- 3.2. Darba laikā koncentrēties uz veicamo darbu un netraucēt citus darbiniekus.
- 3.3. Darba devējam ir jāizveido darba vietas iekārtojums darbam ar datoru (*skat. pielikumu Nr.1*).
- 3.4. Strādājot ar darba aprīkojumu (datoru, printeri, kopētāju, u.c.), pirms lietošanas izlasīt lietojamās ierīces ražotāja izsniegto tehnisko dokumentāciju, iegaumēt tajā minētās prasības un rīkoties atbilstoši tām.
- 3.5. Lai novērstu monotonā darba kaitīgo iedarbību, periodiski mainīt darba operācijas ar tekstu un skaitļiem, teksta rediģēšanu un datu ievadīšanu.

- 3.6. Smēķēt speciāli norādītajā vietā, nenovietot dīgtspējīgus materiālus tuvāk par 0,5 m no gaismas ķermeņiem.
- 3.7. Ievērot piesardzību, lai izvairītos no ķīmiskām traumām (iekaisumi, alerģija u.c.), kas var rasties saskarē ar tīrīšanas u.c. līdzekļiem.
- 3.8. Celt un pārvietot priekšmetus (galdus, skapjus, plauktus, kantora iekārtu u.c.), kuri ir vieglāki par 15 kg – sievietēm un 50 kg – vīriešiem.
- 3.9. Muskuļu lokālā fiziskā noguruma samazināšanai pārtraukumos veikt fiziskie vingrojumus.
- 3.10. Ievērot darba aizsardzības prasības strādājot ar elektrificētiem tehniskiem līdzekļiem t.sk.:
 - ievērot ierīces, aparāta ieslēgšanas kārtību elektrotīklā;
 - aukla (kabelis) vispirms jāpieslēdz ierīcei, un pēc tam tīklam;
 - ierīces atslēgšana notiek pretējā kārtībā;
 - sekot to normālai darbībai;
 - darbības traucējumu gadījumā nepielietot tos un līdz bojājuma novēršanai.
- 3.11. Ar slapjām rokām neaiztikt elektrotīklam pieslēgtas elektroietaisies, neieslēgt arī apgaismojumu.
- 3.12. Saudzēt un nepieļaut elektrisko vadu vai kabeļu izolācijas bojāšanu:
 - raudzīties, lai tos nesaspiestu starp durvīm, logu vērtnēm un citiem priekšmetiem, lai nebūtu uzkarināti uz naglām un metāliskiem priekšmetiem;
 - nepieļaut vadu savilkšanos mezglā vai izolāciju deformējošu savīšanos;
 - atslēdzot kontaktdakšu no kontaktlīgza, obligāti ar vienu roku jāpietur kontaktlīgza, lai nebojātu tās piestiprinājumu sienas kārbā.
- 3.13. Darba gaitā radušos atkritumus savākt papīrkuurvī.
- 3.14. Biroja tehniku (telefoni, galda lampas utt) izvietot (ierīkot) tā, lai to vadi nešķērsotu vietas, kur pārvietojas cilvēki.
- 3.15. Darba laikā rodoties aprikojuma bojājumiem un/ vai drošību ietekmējošiem faktoriem, darbu nekavējoties pārtraukt, par notikušo nekavējoties ziņot tiešajam darba vadītājam un darbu neatsākt līdz brīdim, kad bīstamība ir novērsta.
- 3.16. Negaisa vai stipra vēja laikā turēt logus aizvērtus, lai pasargātos no savainošanās ar plīstošiem stikliem, to iespējamās izsišanās gadījumā.
- 3.17. Nekavējoši saslaucīt uz grīdas izlijušus šķidrumus (ūdeni, kafiju un tml.).

4. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, BEIDZOT DARBU

- 4.1. Beidzot darbu, sakārtot un novietot šim nolūkam paredzētajās vietās darba rīkus u.c.
- 4.2. Darba aprikojumu izslēgt tā ražotāja izsniegtajā tehniskajā dokumentācijā minētajā kārtībā.
- 4.3. Novākt visus nevajadzīgus un degtspējīgus materiālus.
- 4.4. Izslēgt visus elektrificētos tehniskos līdzekļus.
- 4.5. Aizvērt logus, izslēgt ventilāciju, apgaismojumu un aizslēgt durvis.
- 4.6. Ievērot personīgās higiēnas prasības.
- 4.7. Ziņot darba vadītājam par darba laikā konstatētajiem bojājumiem, neatbilstībām, problēmām u.c.

5. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS ĀRKĀRTAS SITUĀCIJĀS

- 5.1. Pārtraukt darbu un izslēgt elektrificētos tehniskos līdzekļus pēkšņas elektroenerģijas padeves vai apgaismojuma pārtraukuma gadījumos.

- 5.2. Elektrificēto tehnisko līdzekļu nenormālas darbības traucējumu gadījumā (dzirkstelošana, dūmi, deguma smaka u.c.), pārtraukt to darbību un atvienot strāvas pievadu no kontaktligzdas, paziņot tiešajam darbu vadītājam, brīdināt citus darbiniekus par radušos situāciju.
- 5.3. Darba inventāra bojājumu vai lūzumu gadījumos pārtraukt darbu ar tiem līdz attiecīgā darba rīka vai ietaises bojājuma novēršanai.
- 5.4. Ugunsgrēka gadījumā rīkoties atbilstoši ugunsdrošības instrukcijas prasībām, t.sk.:
- nekavējoties ziņot darba tiešajam vadītājam;
 - izslēgt vēdināšanas iekārtas;
 - nodrošināt elektroiekārtu atslēgšanu;
 - veikt cilvēku, materiālo vērtību evakuāciju, kā arī pasākumus ugunsgrēka dzēšanai (elektroiekārtu aizdegšanas gadījuma drīkst dzēst tikai ar elektrisko strāvu nevadošiem ugunsdzēsšanas līdzekļiem – ogļskābes gāzes vai pulvera ugunsdzēsības aparātiem);
 - ja ir nepieciešams/ nekavējoties izsaukt Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu (tālrunis "112"), Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu (tālrunis "113").
- 5.5. Traumu vai saindēšanās gadījumos:
- pārtraukt darbu;
 - mehānisko, termisko, ķīmisko, elektrisko apdegumu traumu gadījumos rīkoties atbilstoši attiecīgās instrukcijas prasībām;
 - saglabāt darba vietu stāvoklī, kādā notika nelaimes gadījums un par notikušo ziņot iestādes vadībai vai tiešajā padotībā esošajai amatpersonai;
 - sniegt pirmo palīdzību, izmantojot pirmās palīdzības aptieciņu (medicīniskie līdzekļi) (*skat. pielikumu Nr.2*).

6. ATBILDĪBA PAR DARBA AIZSARDZĪBAS INSTRUKCIJAS PRASĪBU NEIEVĒROŠANU

- 6.1. Par šīs instrukcijas prasību neievērošanu, darbinieks atbild normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
- 6.2. Par nelaimes gadījumiem, kuri notikuši darbā, atbild darbinieki, kuri nav pildījuši šīs instrukcijas un iekārtu lietošanas instrukciju prasības, kā arī tie, kuri nav gādājuši par to, lai būtu veikti organizatoriski-tehniskie pasākumi nelaimes gadījuma novēršanā (darba vietas atbilstība darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām, darbinieka iepazīstināšana ar drošām darbu veikšanas metodēm).
- 6.3. Personas, kuras pārkāpušas darba aizsardzības normatīvo aktu prasības, saucamas pie disciplinārās vai kriminālās atbildības (atkarībā no pārkāpuma rakstura un sekām) un tiek pakļautas ārpuskārtas instruktāžai un zināšanu pārbaudei.



Kompetentā institūcija
darba aizsardzības jomā

Darba vietas iekārtojums darbā ar datoru

1. Darba krēsls

Krēslam ir jānodrošina ērta darba poza, tas nedrīkst ierobežot darbinieka kustības. Krēslam ir jābūt stabilam, viegli grozāmam ap savu asi.

Jābūt iespējai regulēt krēsla augstumu, atzveltnes augstumu un slīpumu, turklāt tam jākorrigē pretspiedienu krustu apvidū un jāpiespiež mugurkauls optimālā S-veida stāvoklī, jābūt elkoņu balstiem. Atzveltnei un sēdeklim ir jābūt polsterētiem un pārklātiem ar neslidenu, neelektrizējošu un gaisa caurlaidīgu materiālu.

Pareiza krēsla sēdekļa augstuma izvēle ir ļoti svarīga, lai nodrošinātu ērtu darba pozu. Ja darba krēsls ir par augstu, tā sēdeklis var nospiest augšstilba virspusējos asinsvadus. Ja darba krēsls ir par zemu, rodas ķermeņa piespiedu darba poza: leņķis elkoņa un ceļu locītavā ir mazāks par 90°, plecu josla pacelta uz augšu, galva atliekta, jo monitors atrodas augstāk attiecībā pret acu līmeni. Lai sēžot nenospiestu kāju virspusējos asinsvadus, ieteicami krēsli ar noapaļotu sēdekļa priekšējo malu.

2. Kāju paliktņi

Ja darba virsma ir augstāka par optimālo un nav regulējama, tai jāpiemēro krēsla augstums. Ja strādājošā pēdas nebalstās stabili pret grīdu, tad jāizmanto kāju paliktņi ar regulējamu augstumu (0–150 mm) un slīpumu (0–20°). Kāju paliktņa virsmai jābūt pietiekami lielai un ērtai, pārklātai ar neslidenu materiālu.

3. Roku balsti

Ieteicams izvēlēties krēslus ar roku balstiem. Vispiemērotākie ir roku balsti ar regulējamu augstumu un attālumu starp balstiem, lai tos varētu pielāgot katram darbiniekam individuāli un atbilstoši veicamajam darbam. Ja roku balsti traucē, tos var noņemt.

4. Darba galds un darba virsma

Darba galda virsmai jābūt matētai un pietiekami lielai, lai uz tās varētu ērti izvietot datoru un darbam nepieciešamās iekārtas, piederumus, dokumentus utt. Galda minimālie izmēri – 1200x800 mm, optimālie – 1600x1000 mm. Lai samazinātu roku muskuļu slodzi, uz darba galda jāparedz vieta, kur atbalstīt plaukstas un apakšdelmus. Galda malām un stūriem jābūt noapaļotiem, lai neradītu traumas un neērtības. Tastatūru novieto atbilstoši strādājošā elkoņa līmenim (roka elkoņa locītavā saliekta 90° leņķī); plecu josla nedrīkst būt pacelta uz augšu. Ieteicams izmantot galdu ar regulējamu augstumu. Priekšrocība dodama galdiem, kuriem ir atsevišķa regulējama virsma tastatūrai un pelei un atsevišķa – monitoram. Ja galda virsmas augstums nav regulējams, tas nedrīkst būt mazāks par 720 mm. Šādā darba vieta jāapriko ar regulējamu krēslu un kāju paliktņi.

5. Dokumentu turētājs

Dokumentu turētājam jābūt stabilam un ērti regulējamam, lai samazinātu liekas acu un galvas kustības, tas jānovieto tieši blakus ekrānam.

6. Displejs

Displeja novietojums

Displejam jābūt viegli pagriežamam un noliecamam, lai ērti varētu noregulēt attālumu un skata leņķi no strādājošā acīm līdz ekrānam. Optimālais attālums no acīm līdz displejam ir 60cm ± 15cm. Monitora augšējai malai jāatrodas acu augstumā vai nedaudz zemāk, skata leņķim jābūt ~35° lielumā.

Attēla kvalitāte

Zīmju izmēriem uz ekrāna un atstarpēm starp zīmēm ir jābūt pietiekami lielām, viegli salasāmām no optimālā attāluma. Ieteicams izmantot vienkāršus fontus, piemēram, Arial; Times New Roman. Monitora elektriskās barošanas sistēmai ir jānodrošina tāda attēla

stabilitāte, lai nebūtu ar aci pamanāmu svārstību. Ja ekrānu lieto galvenokārt tekstu apstrādāšanai, ieteicams izmantot tumšus burtus uz gaiša fona. Attēla kontrastam un gaišumam (spilgtumam) jābūt viegli regulējamam.

7. Tastatūra

Tastatūras izmēriem un formai jābūt tādai, kas ļauj strādāt ātri un efektīvi. Tastatūrai jābūt viegli pārvietojamai pa darba virsmu un stabilai lietošanas laikā, kabelim pietiekami lokanam un garam, lai tastatūru varētu novietot vajadzīgajā attālumā no monitora ekrāna. Tastatūras korpusam nedrīkst būt asas šķautnes un stūri. Simboliem uz tastatūras taustiņiem jābūt kontrastainiem un labi salasāmiem.

Tastatūru ieteicams novietot apmēram 45–75 cm attālumā no strādājošā acīm. Tastatūras priekšā nepieciešama ~ 10 cm plata brīva vieta kur var novietot un atpūtināt plaukstu. Ieteicamais tastatūras slīpuma leņķis attiecībā pret horizontālo virsmu ir robežās no 0 līdz 25°.

8. Pele

Peles kabelim ir jābūt pietiekami garam un lokanam, lai manipulācijas ar peli varētu izdarīt brīvi un ērti. Pelei nepieciešama noteikta darba virsma, ieteicams izmantot paliktņi. To novieto pēc iespējas tuvāk tastatūrai, lai izvairītos no piespiedu darba pozas roku locītavām.

Kreīļiem nepieciešams pielāgot peli, izmantojot programmējamās pogas.

Pirmās palīdzības aptiecināšanas saturs (medicīniskie līdzekļi)

Nr. p/k	Pirmās palīdzības komplekta priekšmetu, materiālu nosaukumi, izmēri, iepakojuma veids	Minimālais skaits
1.	Vienreizējās lietošanas cimdi iepakojumā	2 pāri
2.	Saspraušanas adatas	4
3.	Šķēres (10–14 cm) ar noapaļotiem galiem	1
4.	Mākslīgās elpināšanas maska ar vienvirziena gaisa vārstuli iepakojumā	1
5.	Trīsstūrveida pārsējs (96 x 96 x 136 cm) iepakojumā	2
6.	Leikoplasts (2-3 cm) spolē	1
7.	Brūču plāksteri (dažādu izmēru) sterilā iepakojumā	15
8.	Tīklveida pārsējs Nr.3 (40 cm)	3
9.	Marles saites (4 x 0,1 m) sterilā iepakojumā	4
10.	Marles saites (4 x 0,5 m) sterilā iepakojumā	2
11.	Pārsienamās paketes sterilā iepakojumā	2
12.	Marles komplekts (600 x 800 mm) sterilā iepakojumā	1
13.	Marles komplekts (400 x 600 mm) sterilā iepakojumā	1
14.	Marles komplekts (100 x 100 mm) sterilā iepakojumā	5
15.	Folijas sega (viena puse metalizēta, otra – spilgtā krāsā) iepakojumā	1
16.	Medicīnisko materiālu lietošanas pamācība* valsts valodā	1

***Medicīnisko materiālu lietošanas pamācība**

- Vienreizējās lietošanas cimdi** – lieto, lai pasargātu sevi no inficēšanas ar AIDS un citām asins infekcijām.
Uzliec cimds, ja sniedz palīdzību asiņojošam cietušajam.
- Saspraužamās adatas** – lieto liela izmēra pārsēja nostiprināšanai.
- Šķēres** – izmanto cietušā apģērba pārgriešanai, lai piekļūtu traumētai ķermeņa daļai – apdeguma vai asiņotai brūcei, pārsienamā materiāla griešanai.
- Mākslīgās elpināšanas maska** – izņem masku, maskas vārstulim jābūt pret tavu muti un jālaiž cauri tavas izelpas gaiss (pārbaudi!).
Elpini cietušo „no mutes mutē” caur maskas vārstuli.
- Trīsstūrveida plāksteri** – lieto rokas fiksēšanai, spiedoša pārsēja uzlikšanai vai brūču pārsiešanai.
Rokas fiksēšana – traumēto roku iekar vienā lakatiņā, kura stūri sasieti uz skausta; no otra lakatiņa izveido šallīti un piesien kaklā iekārto roku pie cietušā krūškurvja.
Spiedoša pārsēja uzlikšana stipri asiņojošai brūcei – izveido no viena lakatiņa šallīti un savēlc to virs materiāla rullīša (neatvērta pārsiešanas pakete, marles saites rullītis, pilna cigarešu paciņa u.tml.) kas uzlikts uz brūces, tik spēcīgi, lai asiņošana apstātos.
Pirms pārsēja uzlikšanas brūcei vēlams pārklāt pārsiešanas kompresi.
- Leikoplasts** – lieto pārsēja nostiprināšanai.

Pārklāj brūci ar sterilu kompresi un piestiprini kompreses malas ādai ar leikoplastu. Līdzīgi var nostiprināt marles saites pārsēja galu.

Uzmanību! Leikoplasts nepielīp mitrai (asiņainai) ādai vai pārsējam.

Leikoplastu drīkst piestiprināt tikai nebojātai ādai.

7. **Brūču plāksteri** – lieto nelielu brūču pārsiešanai.
Uz brūces drīkst likt tikai plākstera spilventiņu, bet ne plākstera lipīgo daļu.
Atceries! Glabājot leikoplasts ātri zaudē lipīgumu, tādēļ brūču plāksteri un leikoplasts aptieciņā regulāri jānomaina.
8. **Tīklveida pārsēji** – lieto, lai nostiprinātu pārsiešanas kompresi uz brūces:
brūci pārklāj ar kompresi un uz bojātās ķermeņa daļas uzvelk tīklveida pārsēju, tā piespiežot kompresi brūcei.
Šos pārsējus visērtāk lietot rokas, kājas vai galvas pārsiešanai.
9. **Marles saites** – lieto brūču pārsiešanai.
Šaurākās saites lieto plaukstas, apakšdelma, pēdas un apakšstilba pārsiešanai.
Pārsienot lielāku brūci iepriekš pārsedz to ar pārsiešanas kompresi.
10. **Pārsiešanas paketes** – lieto rokas fiksēšanai, spiedoša pārsēja uzlikšanai vai brūču pārsiešanai.
Pakete sastāv no saites, kuras galā izveidota pārsiešanas komprese.
Spiedoša pārsēja uzlikšana stipri asiņojošai brūcei – uzliec brūcei kompresi, nostiprini to ar vairākiem saites tinumiem, tad uzliec brūces vietā stingra materiāla rullīti (vislabāk – otru pārsiešanas paketi ar visu iesaiņojumu) un stingri piesaitē to brūcei.
Brūces pārsiešana – uzliec brūcei kompresi un nostiprini to ar saites palīdzību.