



ZBORNICA VARNOSTI
IN ZDRAVJA PRI DELU

ZZZS

Zavod za zdravstveno
zavarovanje Slovenije
Miklošičeva cesta 24
1507 Ljubljana
www.zzs.si



NAVODILO ZA VARNO DELO

Šifra dokumenta / izdaja:
NVD – ZbVZD – Sp 019 / 01

Stran: 1/4

www.zbornica-vzd.si

V PISARNI

1. NAVODILA IN VARNOSTNI UKREPI PRED ZAČETKOM DELA



- **Seznani se z navodili za varno uporabo in jih dosledno upoštevaj.**
- Preglej in uredi **okolico delovnega mesta.**
- Uporabljaljaj samo **brezhibno delovno opremo.**
- Preveri **delovanje varnostnih naprav.**
- **NE PRIČNI Z DELOM**, če:
 - ❖ nisi ustrezno **usposobljen** (ustrezno zdravniško spričevalo, teoretično in praktično usposobljen, seznanjen z navodili za varno delo, ipd.),
 - ❖ si v neustreznem **psihofizičnem stanju** (pod vplivom psihoaktivnih substanc – alkohol, droge, psihoaktivna zdravila, ipd.), bolan, utrujen.
- V primeru ugotovljenih **pomanjkljivosti** in nepravilnosti **takoj obvesti pristojnega.**



2. OPOZORILA in NEVARNOSTI



- Električne nevarnosti.
- Ergonomske nevarnosti.
- Poslabšanje vida.
- Nevarnost spotikov in padcev.
- Možnost ostalih poškodb zaradi neupoštevanja navodil za varno delo.



3. VARNOSTNI UKREPI IN PRAVILA VARNEGA TER ZDRAVEGA DELA



- Delovno opremo uporabljaljaj **namensko in v skladu z navodili za varno delo proizvajalca delovne opreme.**
- Z delovno opremo upravljaj tako, da **s svojim delom ne ogrožaš svoje varnosti in zdravja** ali varnosti in zdravja drugih oseb.
- **Prepovedano je poseganje v nevarno območje!**
- **Prepovedano je odstranjevanje varnostnih naprav in varoval ali povzročiti, da te ne delujejo.**



4. DELOVNO OKOLJE

DELOVNI PROSTOR



- Skrbno uredi stvari, ki so postavljene na delovno površino, da bo dovolj prostora za delo z računalnikom in druga pisarniška dela. Stvari, ki jih ne potrebuješ ali jih le redko uporabljaš, pospravi z delovne površine (npr. v omaro).
- Uporabljaljaj mizo - delovno površino, ki je dovolj velika. Površina mize ali delovne površine naj bo vsaj 800 mm × 1200 mm, po možnosti raje večja.
- Če delovna površina ni dovolj velika za ustrezno uporabo tipkovnice ali miške, uporabi stol z nastavljivimi naslonjali za roke.
- Pospravi nered pod mizo, da bo dovolj prostora za noge.
- Redno čisti in urejaj delovno mesto. Dokumente in druge stvari, ki jih ne potrebuješ, pospravi v omaro.

KLIMATIZACIJA

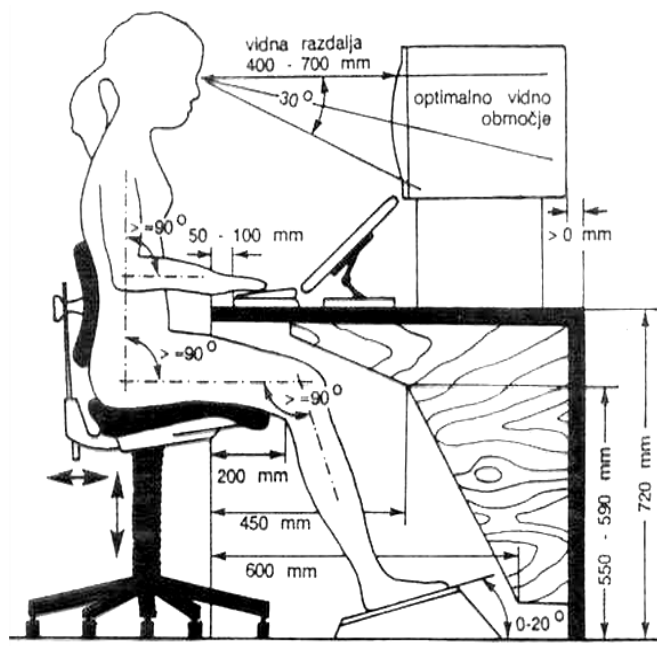
- Uravnaj temperaturo prostora na 24 do 27 stopinj Celzija v poletnih mesecih in od 20 do 23 stopinj Celzija v zimskih mesecih. Relativna vlažnost zraka naj bo med 40 in 70%.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimalna hitrost pretoka zraka naj bo 0.1 m/s ali manj. Če te moti tok zraka iz klimatske naprave, lahko uporabiš razne premične pregrade za preusmeritev toka zraka. ➤ Vlažilec zraka lahko pomaga pri povečanju relativne vlažnosti v prostoru. ➤ Poskrbi za dobro prezračevanje prostora in redno izvajaj čiščenje. Upoštevaj, da je kajenje v delovnih prostorih prepovedano. ➤ Poskrbi za to, da se o teh ukrepih pogovoriš s sodelavci preden kaj naredite ali spremenite. Upoštevaj, da spremembe v delovnem okolju lahko (verjetno) vplivajo na vse delavce, ki tam delajo. <p><u>TRAJANJE DELA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pogosto menjavanje položaja telesa je dober ukrep proti bolečinam. Kdaj pa kdaj zapusti delovno mesto in naredi nekaj raztegovalnih vaj. Naredi kakšno nalogo, ki te bo oddaljila od računalnika (npr. napolni tiskalnik s papirjem, vzemi natisnjen papir iz tiskalnika, pojdi po kozarec vode, itd.). Oči si spočij tako, da gledaš v daljavo. <p><u>SOCIALNA INTERAKCIJA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Razvij dobre družabne odnose med sodelavci. ➤ Posvetuj se z zdravnikom, če meniš, da občutiš simptome stresa. ➤ Predlagaj nadrejenemu, da se znotraj podjetja organizira družabni kotiček, kjer bi se delavce spodbujalo k druženju in neformalnim pogovorom. Za ta namen lahko služi kotiček, kjer delavci malicajo ali pa tam, kjer je avtomat za kavo. Poleg tega so koristne tudi "zunaj podjetne" aktivnosti, kot so organiziranje športnih in kulturnih aktivnosti. ➤ Okrasi delovno mesto s slikami, rastlinami in drugimi dekoracijami, kar bo pomagalo pri odpravljanju duševnega stresa. 	
--	---	--

5. DELOVNA OPREMA

	<p><u>MONITOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prilagodi višino monitorja – slikovnega zaslona. Poskrbi za to, da je vrhnji rob ohišja monitorja v isti višini ali nekoliko nižje od višine oči. Poskrbi za to, da drža telesa ni slaba oziroma nepravilna, ko opazuješ slikovni zaslon. Uporabniki prenosnih računalnikov prilagodite kot zaslona monitorja tako, da najdete optimalni položaj za gledanje. ➤ Postavi monitor vsaj 50 cm stran od oči. Namig: optimalna razdalja od oči do zaslona monitorja je približno dolžina roke. ➤ Prilagodi višino in nagnjenost zaslona monitorja tako, da se izogneš ali zmanjšaš bleščanje in odseve na minimum. ➤ Uravnaj svetlost in kontrast slike na zaslonu za lažje gledanje. Če je to potrebno, povečaj velikost črk na zaslonu zaboljšanje branosti. ➤ Uporabljalj žaluzije ali zaveso za boljši nadzor nad jakostjo svetlobe, ki pada na delovno mesto. Uporabljalj tudi ustrezne luči, ki ne povzročajo odsevov na zaslonu. ➤ Izogibaj se pretiranemu kontrastu med zaslonom in neposrednim vidnim poljem okoli njega. Če potrebuješ očala, naj bodo ta taka, da ne motijo pri delu in so primerna za delo na razdaljah od 40 do 50 cm. <p><u>MIŠKA IN TIPKOVNICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Postavi tipkovnico in miško na udobno razdaljo. Miška naj bo postavljena zraven tipkovnice. Obe napravi za vnos podatkov morata imeti enako višino. 	
--	---	---

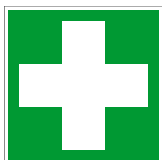
- Nastavi višino tipkovnice tako, da bodo zapestja zravnana in podlahti vzporedne s podlago.
- Zagotovi dovolj prostora, ki ga lahko uporabljaš kot naslon za roke ali naslon za zapestja. Naslonjala za roke na stoličih morajo biti nastavljena na ustrezno višino, da ni dodatnih obremenitev na telo (ramena, vrat, hrbet).
- Izberi velikost tipkovnice in miške tako, da odgovarja značilnostim telesa. Na primer zamenjaj preveliko miško z manjšo.
- Uporabljaljaj eksterno miško pri uporabi prenosnega računalnika. Uporaba interne miške sili k majhnim gibom, ki lahko povzročijo težave. Če nameravaš uporabljati prenosni računalnik dlje časa, je priporočena tudi uporaba eksterne tipkovnice.



STOL IN MIZA

- Uporabljaljaj stol z nastavljivo višino in naklonom sedalne površine. Izberi stol, ki ima ustrezno naslonjalo, ki je nastavljivo po višini in naklonu in podpira telo predvsem v ledvenem delu hrbta. Podvozje naj bo premično in dovolj stabilno (5-krako).
- Če stol ni mogoče nastaviti dovolj nizko in tvoje noge ne dosežejo tal (s celim podplatom), uporabi ustrezno oporo za noge, ki naj bo nastavljiva.
- Če je to možno, uporabljaljaj mizo z nastavljivo višino.
- Pozanimaj se, kako pravilno nastaviti stol in mizo.

6. PRVA POMOČ IN REŠEVANJE



- Pri nepravilnostih v delovanju **aktiviraj izklop v sili, izključi glavno stikalo in obvesti nadrejenega.**
- **V primeru nezgod z delovno opremo izključi pogon delovne opreme, poškodovano osebo reši iz nevarnega območja.**
- O dogodku **obvesti reševalce – PRIJAVA NEZGOD 112.**
- Poškodovancu **nudi prvo pomoč** do prihoda reševalcev oz. ga pospremi v ambulanto prve pomoči.

+112

7. POSLEDICE KRŠITEV NAVODIL VARNEGA DELA



- Zdravstvene posledice: **poškodba pri delu, zdravstvene okvare, smrt.**
- Delovno pravne posledice: **opozorilo, opomin, prenehanje dela.**

