



# Darbuotojų sauga ir sveikata biure

E. mokymas parengtas remiantis Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis.



# 01 Aktualumas

**Darbas biure atrodytų, kaip viena saugiausių darbo aplinkų, tačiau net ir biure gali kilti pavojų ir rizikų, susijusių su darbuotojų sauga ir sveikata.**

- Darbuotojai su mokymo informacija galės susipažinti jiems patogiu metu.
- Vadovai bus užtikrinti, kad darbuotojai susipažino su informacija.
- Darbuotojui nereikės skaityti ilgų dokumentų, nes šiame mokyme informacija pateikta susistemintai.

**Mokymas skirtas biuro darbuotojams, vadovams, žmogiškųjų išteklių specialistams, administratoriams ir visiems, kas bent kartais praveria biurų duris.**

## **02 Nauda**



Sužinoma darbdavio ir darbuotojo pareigos ir teisės ir kaip spręsti problemas, susijusias su mobingu.



Išmokstama, kaip pasiruošti savo darbo vietą, koks turi būti apšvietimas, sėdėjimo poza, kompiuterio ekranas ir kt.



Sužinoma, kaip apsisaugoti nuo gaisro darbo vietoje ir kaip naudotis gesinimo įranga bei atpažinsite sprogiasias ir gaisringas medžiagas.



Sužinoma, kokie pavojai gresia dirbat biure ir išmokstama nuo jų apsisaugoti.

## **03** Mokymų formatas

## Interaktyvūs puslapiai

Tai vertikalaus formato mokymas, kurio turinio naršymas primena WEB puslapį. Mokymo turinys yra suskaidytas į temas ir potemes, nuolat matomas meniu juostoje. Todėl galima ne tik nuosekliai atlikti mokymą, bet greitai rasti aktualią informaciją ir naudotis mokymu kaip žinynu.

Didžioji mokymo turinio dalis pateikiama tekstu su asociatyviomis iliustracijomis, nuotraukomis, ikonomis, animacijomis ir paprastomis interaktyviomis užduotimis. Šiame formate tekstas nėra įgarsinamas, bet gali būti įterpiami įgarsinti video ar animaciniai klipai.

Žinių patikrinimo užduotis ir galutinį testą galima integruoti į patį e. mokymą.

## Darbuotojų sauga ir sveikata biure

0% ĮVYKDYTA

### ERGONOMIKA

Darbi tinkama poza

Baldai

**Klaviatūra ir pelė**

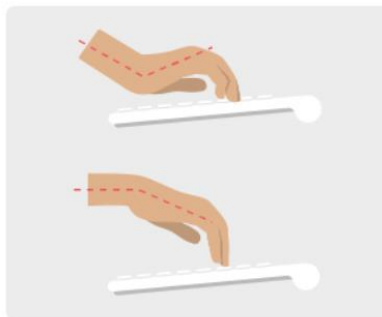
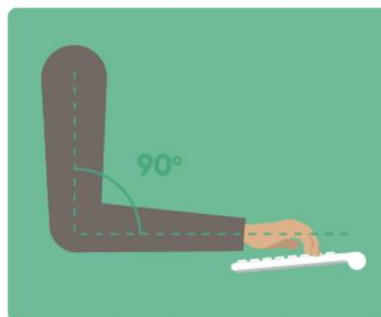
Kompiuterio ekranas

Reikalavimai erdvei

Apšvietimas

Spustelėk korteles ir sužinok, kaip dirbant klaviatūra teisingai laikyti riešus.

Laikykite riešus keletą centimetrų virš klaviatūros.





# 04 Turinys

## 1. Pareigos ir atsakomybės

Darbuotojų pareigos ir teisės  
Darbuotojo teisės  
Darbdavių pareigos ir teisės  
Mobingas

## 2. Ergonomika

Darbui tinkama poza  
Baldai  
Klaviatūra ir pelė  
Kompiuterio ekranas  
Reikalavimai erdvei  
Apšvietimas  
Poilsis  
Mankšta

## 3. Gaisrinė sauga

Gaisrų priežastys  
Gaisrinės saugos priemonės ir įranga  
Darbuotojų veiksmai kilus gaisrui  
Gesintuvo naudojimas  
Patalpų kategorijos pagal sprogimo ir gaisro pavojų  
Sprogios ir gaisringo medžiagos  
Teritorijos priežiūra  
Technologiniai procesai ir įrenginiai  
Patalpų uždarymas pasibaigus darbui

## 4. Nuotolinis darbas

Nuotolinio darbo ypatumai

## 5. Pavojai biure

Pavojai biure  
Atsitiktinės paaukštinimo priemonės  
Stiklinės pertvaros  
Paslydimų ir pargriuvimų prevencija

# **05** Papildoma informacija



**Trukmė:** 100 minučių.



**Mokymo temos:** 5 temos.



**Įsitraukimas:** didžioji mokymo turinio dalis pateikiama tekstu su asociatyviomis iliustracijomis, nuotraukomis, ikonomis, animacijomis ir paprastomis interaktyviomis užduotimis. Mokymo turinys suskaidytas į temas ir potemes, nuolat matomas meniu juostoje todėl galima ne tik nuosekliai atlikti mokymą, bet greitai rasti aktualią informaciją ir naudotis mokymu kaip žinynu.



**Priemonės:** Mokymą rekomenduojama žiūrėti naudojantis kompiuteriu.



**Baigiamasis testas:** nėra.



**Sertifikatas:** yra.