



**KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PATALPŲ VALYTOJO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS  
PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos d. Nr. V-  
Kaunas

Igyvendindama LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 straipsnio 5 punktą, ir vadovaudamasi Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo, patvirtinto LR Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis,  
t v i r t i n u Patalpų valytojo darbų saugos ir sveikatos instrukciją (pridedama).

Dokumentų valdymo skyriaus vedėja,  
l. a. direktoriaus funkcijas

Kristina Stanišauskė

PATVIRTINTA  
Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus  
2021 m. liepos d. įsakymu Nr. V –

## **PATALPŲ VALYTOJO SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJA**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Dirbti patalpų valytoju (toliau vadinama – valytojo) gali ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinį saugos ir sveikatos instruktažą ir pirminį instruktažą darbo vietoje. Valytojas periodiškai instruktuojamas ne rečiau kaip kartą per 24 mėnesius. Pasikeitus darbo aplinkai, atsiradus naujiems rizikos veiksniams pradėjus naudoti naujas darbo priemones, valytojas instruktuojamas papildomai.

2. Valytojo darbo ir poilsio pabaiga nustatoma pagal Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – vadinama – Archyvo) darbo reglamentą.

3. Valytojui suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų.

4. Valytojo darbo laikas neturi viršyti keturiasdešimties valandų per savaitę, aštuonių valandų per parą. Ilgiausias darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų per septynias dienas.

5. Valytojas, vykdydamas pareigą rūpintis savo ir kitų darbuotojų sveikata, turi nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui apie nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą arba iš jo, incidentą, ūmią profesinę ligą, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, jeigu pajėgia tai padaryti. Pastebėjęs darbo vietoje darbo saugos ir sveikatos pažeidimų, grėsmę keliančių veiksnių, taip pat turi nedelsdamas pranešti atsakingam asmeniui už darbuotojų saugą ir sveikatą, tiesioginiam vadovui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

6. Valytojas turi teisę atsisakyti dirbti, nutraukti darbą, jeigu nepašalinami grėsmę keliantys veiksniai, susidaro pavojinga situacija, kyla grėsmė sveikatai ir gyvybei, ir atsisakymo dirbti priežastis nedelsdamas raštu pranešti tiesioginiam asmeniui arba kitam vadovaujančiam asmeniui.

7. Valytojas turi laikytis asmens higienos reikalavimų, prižiūrėti, kad būtų švarūs darbo drabužiai bei apavas, valgyti, gerti ir rūkyti tik tam skirtose vietose.

8. Valytojui, nesilaikančiam šios instrukcijos reikalavimų, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.

### **II. SKYRIUS PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO**

9. Pagrindiniai valytojo profesinės rizikos veiksniai:

9.1. dulkių koncentracija darbo vietos erdvėje;

9.2. susižeisti aštriomis inventoriaus, įrenginių ir mechanizmų briaunomis;

9.3. susižeisti krentant daiktams, dūžtant stiklams;

9.4. rizika kristi iš aukščio ar paslydus;

9.5. pavojus užsikrėsti infekcine liga valant tualetus;

9.6. galimas neigiamas ploviklių, valiklių, dezinfekavimo, nuklenksminimo medžiagų poveikis sveikatai;

9.7. elektros traumos pavojus.

10. pagrindinės saugos priemonės nuo profesinės rizikos veiksnių:

10.1. asmeninių apsaugos priemonių naudojimas pagal paskirtį, laiku pranešama tiesioginiam vadovui apie jų nusidėvėjimą, netinkamumą naudoti, kad baigiasi jų naudojimo terminas.

10.2. laikymasis saugos instrukcijų lipant į aukštį, keliant krovinius ir esant šalia elektros įrenginių.

### **III. SKYRIUS VALYTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ**

11. Valytojo veiksmai prieš darbo pradžią:

11.1. pradėdamas darbą, valytojas turi užsivilkti darbo drabužius, užsimauti gumines pirštines, apsiauti darbo avalynę, paruošti būtinas individualiosios saugos priemones;

11.2. patikrinti, ar tvarkingi darbo įrankiai, ar yra būtinos darbui medžiagos (skudurai, valymo, dezinfekavimo, nukenksminimo priemonės);

11.3. apžiūrėti valomas patalpas, išlaisvinti takus;

11.4. išvengti netikėto daiktų kritimo, reikia patikrinti: ar tvirtai jie guli ant spintų ir lentynų, ar gerai pakabinti kabantys daiktai (paveikslai, portretai ir kt.);

11.5. ruošiantis valyti ar plauti langus, patikrinti, ar langai patikimai įtvirtinti, ar geri rėmų vyriai;

11.6. jei valymo darbams bus naudojami elektros prietaisai, išorinės apžiūros būdu patikrinti, ar tvarkingi prietaisų prijungimo prie srovės šaltinio laidai, šakutės, šakučių lizdai.

### **IV. SKYRIUS VALYTOJO VEIKSMAI DARBO METU**

12. Valytojo veiksmai darbo metu:

12.1. valant patalpas vandeniu, negalima leisti, kad vanduo patektų ant elektros įrenginių, kabelių, laidų, jungiklių ir kt.;

12.2. valymo metu elektros įrenginiai turi būti atjungti nuo srovės šaltinio;

12.3. riebalų ir tepalų dėmes reikia valyti kaustine soda, kietu arba skystu muilu, kreida;

12.4. naudojant sodos tirpalą reikia saugotis, kad jo pūslai nepatektų į akis arba ant odos;

12.5. dirbti reikia užsimovus plastikines pirštines ir užsidėjus saugos akinius;

12.6. valant patalpų lubų, karnizų ar šviestuvų dulkes, reikia naudoti tvarkingas, išbandytas kopėčias. Šviestuvai turi būti atjungti nuo srovės šaltinio;

12.7. valant lubas, reikia atkreipti ypatingą dėmesį, kad nebūtų paliesti priešgaisrinės automatikos davikliai ir gaisro gesinimo automatinės sistemos prietaisai;

12.8. valant patalpų grindis, stalus, palanges, reikia žiūrėti, kad nebūtų ant jų aštrių daiktų (peiliukų, adatų, smeigtukų ir kt.);

12.9. valant dulkes nuo kabančių paveikslų, portretų, kitų kabančių daiktų, reikia atsargiai juos valyti jų pakabinimo vietoje. Jeigu paveikslai, portretai, kiti kabantys daiktai pakabinti netvirtai, juos reikia valyti pasidėjus ant stalo ar grindų;

12.10. valant kompiuterinę techniką, ryšio, dauginimo priemones, reikia įsitikinti, ar tos priemonės atjungtos nuo srovės šaltinio; valomų telefono aparatų atjungti nereikia;

12.11. į valomas priemones neturi patekti valymo skystis;

12.12. jeigu naudojant elektrifikuotus valymo prietaisus juntamas svylančios izoliacijos kvapas, iš prietaiso veržiasi dūmai, kibirkščiuoja kištukinė jungtis, darbą jais reikia nutraukti, kol specialistai nepašalins gedimų.

13. Valytojui draudžiama:

- 13.1. valymo metu stovėti ant apšildymo, santechnikos ir kitokių įrenginių kaip paaukštinimo priemonių;
- 13.2. atremti kopėčias ar pačiam remtis į langų stiklus ar kitas netvirtas konstrukcijas;
- 13.3. stovėti ant palangės ir vaikščioti palange, neprisirišus saugos diržu;
- 13.4. valyti įtrūkusius, nepakankamai įtvirtintus langų stiklus ir rėmus;
- 13.5. šluostyti drėgnu skuduru arba liesti drėgnomis rankomis esančius su įtampa elektros laidus, kabelius, kištukų lizdus, jungiklius, elektros įrenginių korpusus;
- 13.6. keisti perdegusias lemputes ar saugiklius;
- 13.7. atsivesti į darbo vietą nepilnamečius vaikus;
- 13.8. draudžiama dirbti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių medžiagų.
- 14. Elektrosaugos reikalavimai:
  - 14.1. neatidarinėti elektros įrengimų, kompiuterinės technikos skydelių, durelių, dangčių;
  - 14.2. neliesti drėgnomis rankomis jungiklių, elektros šakučių lizdų;
  - 14.3. kompiuterinės technikos ekranus, objektyvus valyti specialiai skirta servetėle;
  - 14.4. nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;
  - 14.5. nesiliesti vienu metu prie įžemintų dalių (centrinio šildymo radiatorių, vamzdžių ir pan.) ir elektros įrenginių metalinių dalių, nes esant pažeistai izoliacijai, nesusidarytų grandinė elektros srovei tekėti žmogaus kūnu;
  - 14.6. eksploatuojant elektros įrenginius draudžiama:
    - 14.6.1. naudotis netvarkingais elektros šakučių lizdais, kištukais, jungikliais bei kita elektros instaliacijos įranga;
    - 14.6.2. į buitinio naudojimo elektros šakučių lizdus jungti elektros prietaisus, viršijant instaliacinį galingumą bei naudoti šviestuvus su nuimtais apsauginiais gaubtais.
  - 14.7. elektros prietaisus išjungti šiais avariniais atvejais:
    - 14.7.1. pajutus elektros srovės poveikį ar nutrūkus elektros energijos tiekimui;
    - 14.7.2. pažeidus laidų izoliaciją arba kai jaučiamas charakteringas degančios izoliacijos kvapas, pasirodo dūmai, kilus gaisrui;
    - 14.7.3. pastebėjus padidėjusį triukšmą ar vibraciją.
- 15. Gaisrinės saugos reikalavimai:
  - 15.1. vengti veiksmų, sudarančių sąlygas kilti gaisrui;
  - 15.2. rūkyti Archyvo patalpose draudžiama;
  - 15.3. pastebėjus darbo metu kompiuterinės technikos, spausdintuvo gedimus, netvarkingus kabelius, elektros kištukinius lizdus, nutraukti darbą ir skubiai pranešti tiesioginiam vadovui;
  - 15.4. kilus gaisrui nedelsiant išjungti elektros prietaisus iš elektros tinklo, iškviešti ugniagesius pagalbos telefonu 112;
  - 15.5. padėti gesinti gaisrą turimomis priemonėmis, informuoti Archyvo direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie gaisrą.

## **V. SKYRIUS**

### **VALYTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

- 16. Valytojo veiksmai avariniais (ypatingais) atvejais:
  - 16.1. įvykus avarijai (liejasi vanduo per sugedusį vandens uždarymo čiaupą ar vandentiekio vamzdį, jaučiamas dujų kvapas, dingo elektros energija ir kt.) reikia tuoj pat nutraukti darbą, pranešti apie įvykį Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;
  - 16.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant suteikti pirmąją medicinos pagalbą sau ar kitiems nukentėjusiems ir pranešti apie įvykį Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

16.3. darbo metu susižeidus nors ir nelabai sunkiai, įvykio negalima nublėpti, apie jį reikia pranešti Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

16.4. kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius pagalbos telefonu 112, pranešti Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;

16.5. ištikus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia pačiam ar per kitus asmenis pranešti apie įvykį Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir nurodyti įvykio aplinkybes bei pasekmes.

## **VI. SKYRIUS**

### **VALYTOJOS VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ**

17. Valytojo veiksmai baigus darbą:

17.1. sutvarkyti darbo vietą, surinkti valymo inventorių, naudotas individualiosios saugos priemones ir padėti į jų saugojimo vietą;

17.2. panaudotas valymo medžiagas, šiukšles išnešti į konteinerius;

17.3. nepalikti neužrakintų plovimo, valymo, dezinfekavimo, nukenksminimo medžiagų;

17.4. nusivilkti darbo drabužius, nusiauti darbo avalynę, atlikti asmeninės higienos procedūras;

17.5. uždaryti išvalytų patalpų langus, užrakinti duris, raktus padėti į jų saugojimo vietą;

17.6. išjungti elektros prietaisus, jei jie neįjungti specialiaame režime;

17.7. apie visus darbo metu pastebėtus trūkumus informuoti tiesioginį vadovą arba jį vaduojantį asmenį.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL PATALPŲ VALYTOJO DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-07-30 Nr. (1.2 E) V-39
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Stanišauskė, Dokumentų valdymo skyriaus vedėja, I. a. direktoriaus funkcijas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KRISTINA, STANIŠAUSKĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-07-30 16:24:46 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-07-30 16:24:59 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-10-18 17:36:30 – 2023-10-17 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.34.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-30 16:27:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-07-30 16:27:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys