

# A MUNKA-, A TŰZ- ÉS A KÖRNYEZETVÉDELEM ALAPFOGALMAI, SZABÁLYRENDSZERE

## 1. Munkavédelem

**Munkavédelem** alatt a munkavégzésre vonatkozó biztonsági és egészségügyi követelmények összességét értjük.

**A munkavédelem célja:** a biztonságos és egészségre nem ártalmas, a dolgozók munkahelyét kímélő körülmények megteremtése.

**A munkavédelem területei:**

- Baleset-elhárítás, biztonságtechnika
- Munkaegészségügy

## 2. Balesetvédelem

**Balesetnek** nevezük az olyan esetet

- amely az ember akaratától függetlenül,
- külső hatásra,
- hirtelen következik be, és
- egészségkárosodást vagy
- halált okoz.

**Munkabaleset:** az a baleset, amely a munkavállalót szervezett munkavégzés közben vagy azzal összefüggésben éri.

*(A munkahelyre be- és onnan elmenetel közben bekövetkezett baleset is munkahelyi balesetnek számít, ha az utat nem szakítjuk meg, nem teszünk kerülőt.)*

### A munkahely

Minden olyan szabad vagy zárt tér, ahol munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben munkavállalók tartózkodnak. A munkahely fogalmába tartozik az oktatási intézmény, az oktatási helyiségek, a laborok, a tanműhelyek, a szükséges raktárak, a menekülési utak stb.

A munkabaleseteknél minden alkalommal jegyzőkönyvet kell írni, azt a felügyeleti szervnek és a Társadalombiztosítási Igazgatóságnak jelenteni kell!

A munkabalesetek lehetséges okai:

- személyi jellegű okok (pl.: figyelmetlenség),
- tárgyi jellegű okok (pl.: hibás munkaeszköz),
- természeti határ jellegű okok (pl.: katasztrófa).

### 3. Tűzvédelem

A tűzvédelmet szabályzó jogszabályok és más hasznos tűzvédelmi ismeretanyagok megtekinthetők az interneten, a tűzvédelmi információs honlapon. <http://www.tuzinfo.hu>

A tűzvédelem feladatai:

- a tüzesetek megelőzése,
- a tüzek eloltása,
- a tüzek keletkezési körülményeinek kivizsgálása.

#### Az állampolgárok tűzvédelmi feladatai

- Aki tüzet észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a tűzoltóságnak!

A TŰZOLTÓSÁG TELEFONSZÁMA: 105, ÁLTALÁNOS SEGÉLYHÍVÓ SZÁM: 112
--

- A tűz jelzéséhez mindenki köteles a saját tulajdonában lévő telefont, járművet rendelkezésre bocsátani.

#### A tűzjelzésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a tüzeset pontos helyét, címét,
- mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelző személy nevét,
- a tűzjelzésre használt készülék telefonszámát.

#### A tűzoltáshoz használható anyagok és berendezések jellemzői:

##### - Víz:

- a leggyakrabban használt tűzoltó anyag,
- **nem használható elektromos tüzek oltásához, mivel vezeti az elektromos áramot,**
- nem használható a víznél kisebb sűrűségű anyagok oltásához (pl. olaj), mivel az úszik a felszínén, így az oltóvízzel tovább tud terjedni a tűz.

*A víz mint oltóanyag használata kerülendő olyan helyeken, ahol a tárolt anyagokban vagy eszközökben a járulékos károk túl nagyok lehetnek (pl. irattár).*

##### - Szén-dioxid:

- A levegőnél nagyobb sűrűségű gáz, amely az égést nem táplálja, kiszorítja az oxigént a tűz közeléből.

##### - Por:

- A tüzet elzárja a levegő oxigénjétől, ezzel fejt ki tűzoltó hatását. Olyan helyeken is jól alkalmazható, ahol az oltóvíz komoly károkat okozna (pl. irattár, múzeum).

##### - Hab:

- Az oltóhabok olyan rendszerek, amelyeknél folyadékban gáz van elosztatva.
- **Nem használható elektromos tüzek oltására.**
- A tüzet elzárja a levegő oxigénjétől, ezzel fejt ki tűzoltó hatását.

– Halon:

- Nagy sűrűségű szerves gáz.
- A levegő oxigénjétől zárja el a tüzet.
- Az ózonréteget károsítja, ezért ma már csak néhány kritikus helyen és esetben szabad alkalmazni.

**Az irodahelyiségek tűzvédelmére vonatkozó előírások:**

1. Irodahelyiségben éghető folyadékot, robbanóanyagot, robbanékony gázokat stb. még átmenetileg sem szabad tárolni.
2. A munkaidő befejezése után a helyiségben az arra kijelölt személy köteles ellenőrizni az előírt megelőző rendszabályok betartását, úgymint
  - az áramtalanítást,
  - az ajtók, ablakok zártságát,
  - a közlekedőutak szabad, eltorlaszolatlan állapotát,
  - egyéb gyújtóforrás (pl. égő dohány stb.) hiányát.
3. Üzemszünetben (munkaidőn kívül stb.) a helyiségek kulcsait központi, tűz esetén hozzáférhető helyen kell tárolni.
4. A papírkosarakba (éghető helyre) hamutartót, égő, parázsló dohányt vagy felszerelést üríteni tilos!
5. Villamos berendezéseket (főzőlapot, kávéfőzőt stb.) csak a rendszeresített, nem éghető anyagú szármalagon szabad elhelyezni, és azokat az üzemeltetés befejeztével a hálózatról le kell választani!
6. A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan biztonságos távolságot kell tartani, hogy a meghibásodás vagy túlmelegedés esetén se okozhasson tüzet.  
**Elektromos berendezést vízzel oltani tilos!**
7. A villamos berendezéseket és eszközöket a portól és a szennyeződéstől veszélyessé válás előtt meg kell tisztítani.
8. Hibás, védőberendezés nélküli villamos eszközöket üzemeltetni tilos! Használton kívüli elektromos felszereléseket, berendezéseket ki kell iktatni az áramkörből, és le kell szerelni (számítógépeket csak akkor, ha szünetmentes áramforrással felszerelt).
9. Elektromos berendezéseket csak szakember javíthat.
10. A tevékenység során keletkezett éghető anyagokat, hulladékokat stb. folyamatosan, de legalább műszakonként el kell távolítani.

## 4. A környezet védelme

A munkahely minősége alapvetően befolyásolja a munkateljesítményt. Az irodai munkahelyek kialakítása, berendezése és működtetése számtalan olyan kérdést vet fel, ami közvetve vagy közvetlenül hatással van az emberi és a természeti környezet védelmére.

### Mi tehetünk környezetünk védelmében?

Hogyan lehet emberibb és környezetbarátabb, „zöldebb” irodánk?

#### Néhány praktikus tanács:

- Igyekezzünk biztosítani a megfelelő méretű személyes teret, illetve gondoskodjunk a közösségi terek kellemes kialakításáról!
- Ne engedjük, hogy egyes munkatársak hangos zenehallgatással vagy más módon zavarják a többiek munkáját!
- A hálózati nyomtatókat, fénymásolókat lehetőleg helyezzük az irodán kívülre, ezzel csökkentve a levegőterhelést, a zajterhelést, illetve a gépek körüli sürgés-forgást!
- Használjunk újrahasznosított papírt, illetve a vázlatokhoz akár a már hulladéknak minősített nyomtatok másik oldalát!
- Védjük az irodánkat a felesleges költséget termelő magáncélú felhasználástól!
- Használjunk a nyomtatókhoz valamilyen kód alapján azonosítható, személyes bejelentkezési megoldást!
- Használjunk inkább egy-két nagyobb teljesítményű hálózati nyomtatót, mint sok kicsit, mivel ez a hatékonyabb megoldás!
- A nem végleges nyomatok készítésekor használjuk a takarékos „draft”, vázlat üzemmódot, de ennél is jobb, ha csak a végleges változatot nyomtatjuk papírra!
- A hulladék papírt mindig gyűjtsük össze, illetve használjunk lehetőleg minél több papír nélküli megoldást!
- A készülékek és berendezések karbantartására kössünk szervizelési szerződést, ezzel biztosítva a folyamatos karbantartást és szakfelügyeletet.

### Számítógépek és monitorok használata

Tévhit, hogy a folyamatos számítógépes irodai munka betegségekhez vezet. Fontos azonban, hogy ha nem megfelelő minőségű gépek előtt töltjük napjainkat, valóban káros következményeket tapasztalhatunk.

A látásunk romlása, a rendszeres fejfájás, migrén és a monitorbeállítások között gyakorta kapcsolat fedezhető fel. Az emberi szem bizonyos frissítési frekvencia alatt nem képes tartósan követni a monitoron váltakozó képeket, és ez főképpen a régebbi monitorokon – alig érzékelhető – villódzás miatt akár epilepsziát is kiválthatott. A mai modern TFT monitorok esetében inkább a kontraszt hiánya terhelheti meg látásunkat.

Nagyon fontos, hogy az íróasztalunk lehetőleg jól árnyékolható helyen, a monitorunk pedig megfelelő háttérvilágítással rendelkezzen!

Ehhez általában olyan helyi világításra van szükség, amelyet magunk állíthatunk be igényeink szerint, hiszen a nagy teljesítményű plafonvilágítások nem csak pazarlók, de legtöbbször zavarók is a számítógépes munkahelyeken.

A folyamatosan végzett ülőmunka, a sok gépelés szintén okozhat problémákat, bár ezek többsége megelőzhető megfelelő eszközökkel.

A megfelelő munkaasztal-világítással, az ergonomikus (jelentése: „Tervezésben: A test és a lélek sajátosságait tudatosan figyelembe vevő. Kivitelezésben: A használó testét és lelkét nem károsító.”) kialakítású eszközökkel, és az egészséges tartást javító ülőalkalmatosságokkal sokat javíthatunk a számítógépes munkahely kockázatain. A folyamatos ülés hatásait pedig rendszeres mozgással, illetve a munkánkba beillesztett pihenőkkel enyhíthetjük.

Nagyon fontos, hogy gépeink legyenek kikapcsolva, amikor nem dolgozunk velük. Nem is gondolnánk, hogy mennyi energiát pazarolunk egy bekapcsolva felejtett számítógéppel, illetve a készenléti állapotban hagyott eszközökkel.

Ha nem használjuk, kapcsoljuk ki a monitorokat, hangszórókat, vezeték nélküli eszközeinket!

### **Összefoglalás:**

A munka-, tűz-, környezetvédelem feladatait az Európai unió tagországaiban egységes normák és törvények szabályozzák. A munkáltató és a munkavállaló egyaránt jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik.

Annak érdekében, hogy az emberi, a természeti környezet biztonságát és védelmét biztosítsuk, ismernünk kell használt eszközeink és anyagaink kezelésének helyes módját.

A helyesen kialakított munkahelyi környezet és a környezettudatosan üzemeltetett munkaeszközök együttesen pozitív hatással lesznek a munkateljesítményre, az eredményességre, a munkavállalók egészségvédelmére és a természeti környezet megóvására.

Rendkívüli helyzetek, balesetek bekövetkezése esetén felkészülten és kellő határozottsággal kell a szükséges teendőket elvégezni.