

KINNITATUD
direktori 23.01.2023
käskkirjaga nr 13

Kohtla-Järve Kunstide Kooli tervishoiu ja tööohutuse juhend.

ÜLDOSA

Kohtla-Järve Kunstide KK (edaspidi KJKK) tervishoiu ja tööohutuse juhendi eesmärgiks on anda kooli töötajatele üldteadmised koolis kehtivate tervishoiu ja tööohutuse nõuete ja korralduste kohta.

I TÖÖTERTVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORRALDUS KOOLIS

1. Kool kohustub tagama tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise töökeskkonnas.
2. Tervishoiu ja tööohutuse alast praktilist tööd koolis korraldab ja teeb majandusjuhataja, kelle ülesanne on tagada töötajale tervislikud ja ohutud töötingimused ning korraldada töötajate sissejuhatav, esmane ja täiendav juhendamine vastavalt kehtivale korrale.

II ÜLDNÕUDED

1. Töökeskkond peab olema kujundatud viisil, et töötamine oleks ohutu ja otstarbekas ning ei kahjustaks töötajate ja teiste isikute tervist ning keskkonda.
2. Tööandja kujundab ja sisustab töökoha nii, et on võimalik vältida tööõnnetusi ja tervisekahjustusi ning säilitada töötaja töövõime ja heaolu.
3. Tööruumid, territoorium, seadmed ja sisustus peavad olema puhtad ja valgustatud. Põrand peab olema puhas, kuiv, sile ja ei tohi olla libe.
4. Tööruumides kasutatavad vahetusjalanõud peavad olema mugavad.
5. Õnnetuste vältimiseks tuleb treppidel liikumisel kasutada käsipuid.
6. Töövahendite käsitsemine peab olema töötaja jaoks ohutu.
7. Tööpäeva lõpus peab töötaja töökoha korrastama.
8. Veekeedukannude jt elektriseadmete kasutamine klassiruumis ei ole lubatud.
9. Elektriradiaatorite kasutamine on lubatud juhtkonna teadmisel ja ainult väljaspool kütteperioodi.
10. Töötajal on lubatud töökohal kasutada ainult töökorras seadmeid.
11. Valgus peab olema suunatud õigesti, see ei tohi tekitada varje, pimestada ega peegelduda.
12. Tööruumis ja üldkasutatavates ruumides kasutatavaid tööalaselt vajalikke elektriseadmeid ja muid töövahendeid tuleb kontrollida ja jälgida. Ise seadmeid remontida on rangelt keelatud.
13. Klassiruumis lubatud elektriseadmete mitte-korrasoleku avastamisel tuleb koheselt teatada KJKK direktori abile majandusalal.
14. Ruumidest lahkudes tuleb välja lülitada elekter, keerata kinni vesi, sulgeda aknad - uksed.

15. Töötajad peavad kinni pidama kehtestatud kodukorrast, töösisekorra eeskirjadest ja tuleohutuse eeskirjadest.
16. Psühholoogilise ülepinge vältimiseks tuleb tundide vaheaegadel kasutada puhkeruumi.
17. Arvutite kasutamisel lähtuda kehtestatud eeskirjadest.

III TÖÖTAJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

Töötaja on kohustatud:

1. kinni pidama isikliku hügieeni nõuetest;
2. tagama töökoha puhtuse ja korrasoleku;
3. külmal aastaajal ruumidest mitte väljuma kerges riietuses;
4. läbima perioodiliselt tervisekontrolli vastavalt kehtestatud nõuetele;
5. vajadusel osalema töötervishoiu ja tööohutuse alasel koolitusel.

Töötajal on õigus:

1. nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi;
2. saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutustest tööandjale;
3. keelduda tööst, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise.

IV TÖÖÕNNETUSEST TEATAMISE KORD

1. Igast tööõnnetusest, mis on seotud tööülesannete täitmisega, peab kannatanu või kooli töötajast pealtnägija koheselt teatama juhtkonnale või keskkonnaspetsialistile.
2. Koolijuht või tema ülesannetes olev isik peab tagama kannatanule esmaabi, vajadusel kutsuma kiirabi (telefoninumber 112).
3. Töökoht tuleb säilitada tööõnnetuse uurimise alguseni samas seisukorras.

V VASTUTUS TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSALASTE AKTIDE TÄITMISEL

Tööandjal on õigus:

1. määrata töötajale töötervishoidu ja tööohutust käsitleva õigusakti nõude rikkumise eest distsiplinaarkaristus;
2. kehtestada struktuurüksuses ettenähtust rangemaid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.

Isik, kes on süüdi töötervishoiu ja tööohutuse nõuete rikkumises, kannab Eesti Vabariigi seadusandlusega ettenähtud korras distsiplinaar-, haldus-, tsiviil- ja kriminaalvastutust.

VI OHUTEGURID, MIS VÕIVAD PÕHJUSTADA TERVISERISKI

Raskus võib põhjustada terviseriski, kui see:

1. on liiga suure massiga või mõõtmetelt kogukas;
2. on kinnihaaramiseks ebamugava kujuga;
3. on ebastabiilne või selle sisu võib liikuda;
4. oma kuju või konsistentsi tõttu võib töötajat vigastada, eriti kokkupõrkel teise esemega.

Teisaldustöö võib põhjustada terviseriski, kui:

1. nõutav füüsiline pingutus on liiga suur;
2. seda saab teha ainult ülakeha pöörates;
3. sellega võib kaasneda raskuse äkiline liikuma hakkamine;
4. seda tehakse ebakindla või ebamugava kehaasendiga.

Töötingimused võivad põhjustada terviseriski, kui:

1. teisaldustööks ei ole piisavalt ruumi, eriti vertikaalsuunas;
2. põrand on ebatasane või libe, põhjustades kukkumisohtu;
3. teisaldustööd tuleb teha erinevatel põranda- või töötasapindadel;
4. jalgealune on ebapüsiv;
5. õhutemperatuur või -niiskus ei ole teisaldustööks sobiv või puudub vajalik ventilatsioon.

Teisaldustöö korraldus võib põhjustada terviseriski, kui:

1. teisaldustöö on liiga sagedane või pikaajaline, põhjustades suurt koormust eelkõige selgroole;
2. teisaldustööd tehakse istudes;
3. puhke- või taastusaeg on liiga lühike;
4. raskuse tõstmine-langetamine toimub ebamugavas kõrguses, nt õlavöötmele kõrgemale või allpool põlvede kõrgust, või ebamugavas kauguses, nt kehast eemal;
5. raskust ei saa kandmisel toetada vastu keha või kui kandmise vahemaa on liiga pikk;
6. tööprotsessist johtuvatel tehnilistel põhjustel ei saa töötaja oma töötempot muuta;
7. töötaja kannab ebasobivat riietust, jalanõusid või kui tema muu varustus ei sobi teisaldustööks.

Töötaja isikust tulenevad omadused võivad põhjustada terviseriski, kui:

1. ta on füüsiliselt nõrk konkreetse ülesande täitmiseks;
2. tal puudub ohutuks teisaldustööks vajalik väljaõpe.

Teisaldustöö kestuse hinnang




Regulaarselt korduv raskuste teisaldamine	Raskuste hoidmise või kandmise summaarne aeg	Aja hinnang (palli)
10 korra vahetuses	30 min	1
10–40 korda vahetuses	30 min – 1 tund	2
40–200 korda vahetuses	1 tund – 3 tundi	4
200–500 korda vahetuses	3 tundi – 5 tundi	6
≥ 500 korda vahetuses	≥ 5 tundi	8

Teisaldatava raskuse massi hinnang

Teisaldatava raskuse mass (mehed)	Teisaldatava raskuse mass (naised)	Massi hinnang (palli)
10 kg	5 kg	1
10–20 kg	5–10 kg	2
20–30 kg	10–15 kg	4

30–40 kg	15–25 kg	7
≥ 40 kg	≥ 25 kg	10

Kehaasendi hinnang

Selgitav joonis	Kehaasend	Asendi hinnang (palli)
	<ul style="list-style-type: none"> – püstasend, ülakeha ei ole pööratud ega kallutatud – raskus toetub vastu keha – seistakse või tehakse mõned sammud 	1
	<ul style="list-style-type: none"> – ülakeha kallutatud ette kuni 30° või pööratud – raskus toetub vastu keha – istumine, seismine või pikem kõndimine 	2
	<ul style="list-style-type: none"> – ülakeha kallutatud ette üle 30° või kummargil asend – raskust ei saa keha vastu toetada või seda tõstetakse õlgadest kõrgemale – istumine või seismine 	4
	<ul style="list-style-type: none"> – pööratud ülakeha kallutatud kaugemale ette – raskust ei saa keha vastu toetada – seismine ebakindlal alusel, põlvitamine või kükitamine 	8

PRAKTILISED NÕUANDED, MIDA MEELES PIDADA ARVUTIGA TÖÖTAMISEL

MUGAVUS

1. Seadistage oma töötool ja kuvar selliselt, et tunnete end tööd tehes mugavalt. Kõige üldisemalt öeldes, teie küünarvars peab olema praktiliselt horisontaalses asendis ja silmad sellisel kõrgusel, et näete kuvari korpuse ülaosa.
2. Veenduge, et teil on piisavalt ruumi, et saada kätte vajalikke dokumente või teisi vajaminevaid seadmeid.
3. Proovige klaviatuuri, kuvari, hiire ja dokumentide erinevaid paigutusi, et leida enda jaoks sobivaim. Dokumentihoidjat võib olla hea kasutada, et ära hoida kaela ebamugavat asendit ja silmade liigset liigutamist.
4. Paigutage ruumis oma töölaud ja kuvar nii, et oleks välditud pimestumine ja peegeldumine. Jälgida et ei teie ega ka kuvarekraan poleks paigutatud otseselt vastu akent või eredat valgust. Vajadusel kasutada aknakatteid.
5. Veenduge, et ruum laua all teie jalgade jaoks oleks piisav ning te saaksite jalgu vabalt liigutada. Kõik mittevajalikud esemed laua alt kõrvaldada.
6. Vältige tooliserva liigset survet reitele ja põlvedele. Jalatoest võib olla palju kasu, eriti just väiksemate inimeste korral, kelle jalad ei ulatu korralikult põrandale.

KLAVIATUUR

1. Paigutage klaviatuur nii, et seda on mugav kasutada. Ruum klaviatuuri ees oleks vajalik selleks, et lasta kätel ja randmetel puhata, kui klaviatuuriga ei ole vaja töötada.
2. Proovige hoida oma randmed otse, kui te klaviatuuril trükite.
3. Puudutage klahve pehmelt ja ärge andke sõrmedele liigset koormust.
4. Hea klaviatuuri kasutamise tehnika on väga tähtis.

HIIRE KASUTAMINE

1. Paigutage hiir nii, et seda on kerge kätte saada ja kasutada, st nii, et hiire kasutamisel on randmed otse. Istuge sirgelt ja lauale piisavalt lähedal, et te ei peaks hiirega töötamisel oma käsivart kaugemale välja sirutama. Lükake klaviatuur kõrvale, kui te seda momendil ei vaja.
2. Toetage küünarvars lauale ja ärge pigistage hiirt liiga tugevasti.
3. Toetage sõrmed kergelt hiire klahvidele ja ärge vajutage klahvidele liiga tugevasti.

EKRAANI VAATAMINE

1. Seadistage ekraani eredus ja kontrast selliseks, et see oleks sobiv ruumi valgustustingimustega.
2. Veenduge, et ekraani pind on puhas.
3. Kasutatava tarkvara puhul seadke teksti suurus selliseks, mida teil on kerge lugeda, kui te istute oma normaalses mugavas tööasendis.
4. Valige värvid, mis oleksid silmale mugavad vaadata (vältige punast teksti sinisel tagapõhjal jms).
5. Sümbolid ekraanil peavad olema selged ja piisava teravusega ega tohi virvendada ega liikuda. Vajadusel kasutage arvutispetsialistide abi.

SUNDASENDID JA PUHKEPAUSID

1. Ärge istuge samas asendis pikka aega. Vahetage asendit nii sageli kui vaja. Mõningane liikumine on kasulik, kuid vältige enda upitamist või venitamist vajalike vahendite kättesaamiseks (kui see on nii, korraldage oma töökoht ümber).
2. Enamik töid eeldab väikeste vaheaegade tegemist kuvariga töötamisel, nt koopiategemine. Kui töös ei esine selliseid pause, peate ise korraldama endale vajalikul ajal sobiva pikkusega puhkepausid. Eelistage mitmeid lühikesi vaheaegu.