

## Ohutu ja ergonoomilise töötamise juhend (K12)

Protsess: Ohutu ja ergonoomilise töötamise juhend (K12)

Protsessi omanik: töökeskkonnaspetsialist

Versioon: 6

Kinnitatud:

Ohutu ja ergonoomilise töötamise juhend sisaldab:

1. Üldpõhimõtted
2. Töötervishoid kontoritöötajatele: ohud ja ennetamine
3. Ergonoomilise ja ohutu töökoha seadistamine
4. Tööõnnetused ja nende uurimine
5. Viited

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

**Sisu ja eesmärk:** Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) ohutu ja ergonoomilise töötamise juhendi (edaspidi *juhend*) eesmärk on juhtida tähelepanu võimalikele tööga seonduvatele ohuteguritele ja anda soovitusi nende kahjustavate mõjude vähendamiseks. Juhend kehtib töökohtadele RTK ruumides kui ka väljaspool neid (näiteks kodukontoris või muudes töökeskkondades).

**Vastutus:**

- Personali- ja haldusosakonna juhataja vastutab nõutele vastava töötervishoiukorralduse ja kontori töökeskkonna loomise, sellega soetud riskide hindamise ja maandamistegevuste elluviimise, tööõnnetuste uurimise ning töötajate tervisekontrolli suunamise eest.
- Töökeskkonnaspetsialist vastutab juhendi sisu ajakohastamise, vajadusel muutmise ning muudatustest teavitamise eest.
- Personalipartner vastutab juhendi tutvustamise eest uutele töötajatele.
- Iga töötaja vastutab:
  - juhendis toodud nõuannete järgimise ja enda tervist säästva tööviisi valimise eest;
  - oma töökoha seadistamise eest kontoris;
  - kodukontoris endale ohutu ja ergonoomilise töökoha- ja keskkonna loomise eest, sh selle riskide hindamise ja kahjulike mõjude vähendamise eest;
  - kodukontori töökoha hindamiseks kasuta ankeeti ja juhendit „Koduse kontoritöökoha hindamise ja seadistamise juhend“.
  - kahjulike mõjude ilmnemise korral vahetu juhi või töökeskkonnaspetsialisti teavitamise eest;
  - regulaarse tervisekontrolli läbimise eest;
  - tööõnnetusse sattumise korral tööandja teavitamise eest.

## Juhendiga seotud lisad ja täiendavad materjalid

Ohutu ja ergonoomilise töötamise juhendiga on seotud täiendavate RTK poolt loodud dokumentidega.

Juhendi juurde kuuluvad lisad:

- **Lisa 1 – Soovitused töövahendite valimisel ja kasutamisel.** Sisaldab juhiseid töövahendite ergonoomilise ja ohutu kasutamise kohta, toetades töötajaid sobivate töövahendite valikul.
- **Lisa 2 – Redeli kasutamise ja raskuste tõstmise juhend.** Käsitleb redeli ja raskuste tõstmisega seotud spetsiifilisi ohutegureid ning annab soovitusi nende maandamiseks.

Eraldiseisvad, kuid juhendiga sisuliselt seotud juhendid (leitavad siseveebist):

- **Töõga seotud vaimse heaolu riskid: mõjutegurid, ennetus ja toetamine.** Psühhosotsiaalsete ohutegurite riskianalüüs. Dokument käsitleb vaimse heaolu, tööstressi ja muude psühhosotsiaalsete riskide ennetamist ning annab soovitusi nende mõju vähendamiseks.
- **Koduse kontoritöökoha hindamise ja seadistamise juhend.** Dokument aitab hinnata ja kujundada kodukontori töökohta, et tagada ohutu ja ergonoomiline töökeskkond.

## 2. TÖÖTERVISHOID KONTORITÖÖTAJATELE: OHUD JA ENNETAMINE

Töö RTK-s toimub püsivatel kontoritüüpi töökohtadel (RTK kontor, kodukontor või arhiivihoidla, sõltuvalt ametikohast) ning sisaldab valdavalt arvutitööd. Lisaks arvutitööle tuleb töötajatel osaleda koosolekutel, käia lähetustes, teostada paikvaatlusi ning arhivaaridel täita oma tööülesandeid arhiivihoidlas.

Töö iseloomust ja keskkonnast tulenevalt võivad töötajate tervist mõjutada mitmed ohutegurid. Nende kahjulike mõjude leevendamise meetmed on kirjeldatud peamiselt töötaja vaatenurgast, rõhutades, mida saab teha oma töökohta piires kodukontoris ning töö korraldamisel.

Tervisekontrolli suunamise aluseks on kuvariga seotud tööga kaasnev terviserisk või arhiivihoidlas töötamisega kaasnev terviserisk.

### 2.1 Füüsilised ohutegurid:

- Töökoha valgustatus, mis võib olla ebapiisav või liiga intensiivne, põhjustades silmade pinget ja väsimust.
- Siseõhu kvaliteet, sealhulgas ventilatsioon ja temperatuur, mis võivad mõjutada töötaja heaolu ja keskendumisvõimet.
- Tule- ja elektrilöögioht, mis võib tuleneda vigastest elektriseadmetest või tuleohutusnõuete eiramisest.
- Oht sattuda liiklus- või lennuõnnetusse, peamiselt töölähetuste ja väljasõitude korral.
- Komistamis- ja kukkumisoht, mis tuleneb lahtistest juhtmetest, korrastamata tööpinna või libedatest põrandatest. Kukkumis- ja komistamisohu esineb ka treppidel liikudes.
- Lõikehaavad, mis võivad tekkida teravate paberi äärte, lõikeriistade või muude teravate esemete kasutamisest töökeskkonnas.

#### Soovitused füüsiliste ohutegurite mõju vähendamiseks:

- Töötamiseks sobiva valgustuse tagamiseks:
  - jälgi, et valgustus oleks ühtlane, mitte liiga intensiivne ega värelev ning väldi varje tööpinna (kuvar ei tohiks olla otse akna ees ega tugeva valgusallika suunas, vajadusel kasuta nt aknakatteid);
  - kohanda ekraani heledust ja kontrastsust vastavalt ruumi valgustingimustele;
  - kasuta kohtvalgustust koos üldvalgustusega, et vältida liigseid valguskontraste ruumis.
- Siseõhu hea kvaliteedi tagamiseks tuuluta ruume, väldi tuuletõmbust ja kasuta vajadusel õhuniisutit.
- Hoia töökoht korras, väldi liikumisteedel lahtisi juhtmeid, esemeid ja muid takistusi, mis võivad põhjustada komistamist või kukkumist.
- Liigu treppidel ettevaatlikult – hoia kinni käsipuust, väldi kiirustamist ja kannu sobivaid jalanõusid, et vähendada libisemise või kukkumise ohtu.

- Tee pikematel autosõitudel regulaarselt puhkepause, et vältida väsimust ja säilitada tähelepanuvõime.
- Järgi kõiki ohutusnõudeid, sealhulgas tuleohutuse juhiseid, ning veendu, et evakuaatsiooniteed ja -vahendid oleksid kergesti ligipääsetavad.
- Teravate esemete käsitsemisel ole ettevaatlik – hoia lõikeriistad ja kontoritarbed korrektselt paigutatuna, kasuta vajadusel kaitsevahendeid ning väldi paberi kiiret ja hooletut käsitsemist, et ennetada löikehaavu.
- Enne elektriseadmete kasutamist veendu, et need on töökorras ja ohutud. Kontrolli, et pistikupesad oleksid terved ja töökorras. V väldi vedelike sattumist arvutisse, kuvarisse või teistesse seadmetesse. Vedeliku sattumise korral eemalda seade kohe elektrivõrgust.
- IT- seadmete rikete korral pöördu IT-abisse.

## 2.2 Bioloogilised ohutegurid:

- Viirusnakkuste oht, mis võib levida otsese kontakti teel nakatunud inimestega, õhu kaudu (näiteks köhimisel või aevastamisel) või saastunud pindade kaudu.
- Bakteriaalsete nakkuste oht, mis võib levida halva hügieeni või saastunud pindade kaudu.
- Tolm ja allergilised reaktsioonid, mis võivad mõjutada hingamisteid ja põhjustada allergiasümptomeid.

### Soovitused bioloogiliste ohutegurite mõju vähendamiseks:

- V väldi viirushaigena kontakte teistega, jää haiguslehele või kergematel juhtudel tööta kodukontoris.
- Võimalike allergeenide ilmnemisel kontoris teavita sellest büroojuhti.
- Hoia oma töölaual ja ümbruses puhtust, puhastades regulaarselt tolmu.

## 2.3 Keemilised ohutegurid

Kontori tolmu võib sisaldada nii keemilisi kui ka bioloogilisi ohutegureid, nagu tolmuosakesed paberist, elektroonilistelt seadmetelt, riidekiududest jms. Need võivad mõjutada õhu kvaliteeti ja põhjustada hingamisteede ärritust või allergilisi reaktsioone. Seetõttu on oluline hoida tööruumid puhtad ja regulaarselt hooldada ventilatsioonisüsteeme.

## 2.4 Psühhosotsiaalsed ohutegurid:

- Üksi töötamine ja sotsiaalne isolatsioon, eriti kaugtöö puhul, mis võivad vähendada toetust ja koostöövõimalusi ning mõjutada töötaja vaimset heaolu ja motivatsiooni.
- Suur töökoormus ja vaimne pingeline, mis võivad põhjustada stressi, läbipõlemist ning mõjutada vaimset ja füüsilist heaolu.
- Suhtlemine keeruliste klientidega, mis võib suurendada emotsionaalset koormust ja pinget.
- Ebaselged ootused või juhised tööülesannete täitmisel, mis võivad põhjustada ebakindlust ja stressi.
- Tehnostress ja ekraaniväsimus võivad põhjustada väsimust, keskendumisvõime langust, demotiveeritust jne.

### Soovitused psühhosotsiaalsete ohutegurite mõju vähendamiseks:

- Jälgi oma enesetunnet erinevates töösituatsioonides ja vali selle põhjal endale sobivaim töö tegemise koht (kontor, kodukontor või nende kombinatsioon) ning tööviis (keskendumine pikemalt ühele teemale või mitme ülesande täitmine vaheldumisi).
- Hoia regulaarset kontakti kolleegidega – osale virtuaalsetes koosolekutes, tee aeg-ajalt videokõnesid või ühiseid kohvipause veebis, ning lepi kokku kontoripäevi, et säilitada meeskonnatunne ja vältida sotsiaalset eraldatust.
- Osale aktiivselt personalivestlustel ning anna juhile tagasisidet võimalike stressiallikate kohta, mis sind kõige enam mõjutavad, ja selgita, millist toetust vajad nendega toimetulekuks.

- Osale aktiivselt vaimse tervise teemalistel koolitustel ja pöördu vajadusel vaimse tervise edendamise spetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnaspetsialisti või personalipartneri poole.
- Vähenda tehnostressi ja ekraaniväsimust, tehes regulaarselt pause ekraanitööst – kasuta näiteks 20-20-20 reeglit (iga 20 minuti järel vaata 20 sekundi jooksul 20 jala kaugusele), planeeri tööpäeva jooksul lühikesi liikumispause ning piira töövälisel ajal ekraaniaega.

Põhjalikumad soovitused on eraldi dokumendis: „Töoga seotud vaimse heaolu riskid: mõjutegurid, ennetus ja toetamine“.

## 2.5 Füsioloogilised ohutegurid:

- Istuv sundasend ja staatilised töoasendid (pikaajaline seismine või istumine) võivad põhjustada lihaspingeid, vereringehäireid ning rühiprobleeme.
- Korduvad liigutused, näiteks klaviatuuri ja hiire pidev kasutamine, võivad viia lihaskrampide, karpaaalkanali sündroomi ja ülekoormussündroomi tekkeni.
- Silmade väsimus ja ülepinge tulenevad pikast ekraaniajast ja ebasobivast valgustusest, mis võivad põhjustada nägemisprobleeme.
- Ebasobiv töökoha seadistus võib põhjustada kehva rühti ning liigset koormust liigestele ja lihastele, eriti randme- ja kaelapiirkonnas.

### Soovitused füsioloogiliste ohutegurite mõju vähendamiseks:

- Muuda regulaarselt töoasendit, et vältida lihaspinget ja ülekoormust.
  - Vahelda istumist ja püstist töoasendit. Seistes jälgi, et monitori kõrgus oleks silmadega ühel tasapinnal ning küünarvarred toetatud, nagu ka istuvas asendis.
  - Lisa tööpäeva "aktiivse istumise perioode". Näiteks istu mõnikord suurel pallil või tooli eesmisel osal, et tugevdada kehatüve sirutajalihaseid. Pea siiski meeles, et toetamata istumine sobib vaid lühiajaliseks tegevuseks, kuna pikaajaliselt võib see põhjustada lihaste ülekoormust.
- Tee regulaarselt pause, vältides sel ajal ekraani vaatamist. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast (nt 50 minutit tööd ja vähemalt 6 minutit pausi). Pauside ajal on soovitatav teha aktiivseid harjutusi.
- Anna regulaarselt oma silmadele puhkust, tõstes pilgu kuvarilt ja vaadates ringi ruumis või kaugusesse läbi akna.
- Püüa korraldada oma töö nii, et arvutiga tehtavad ülesanded vahelduksid arvutivabade tegevustega, näiteks kirjutamise, koosolekute või aruteludega.

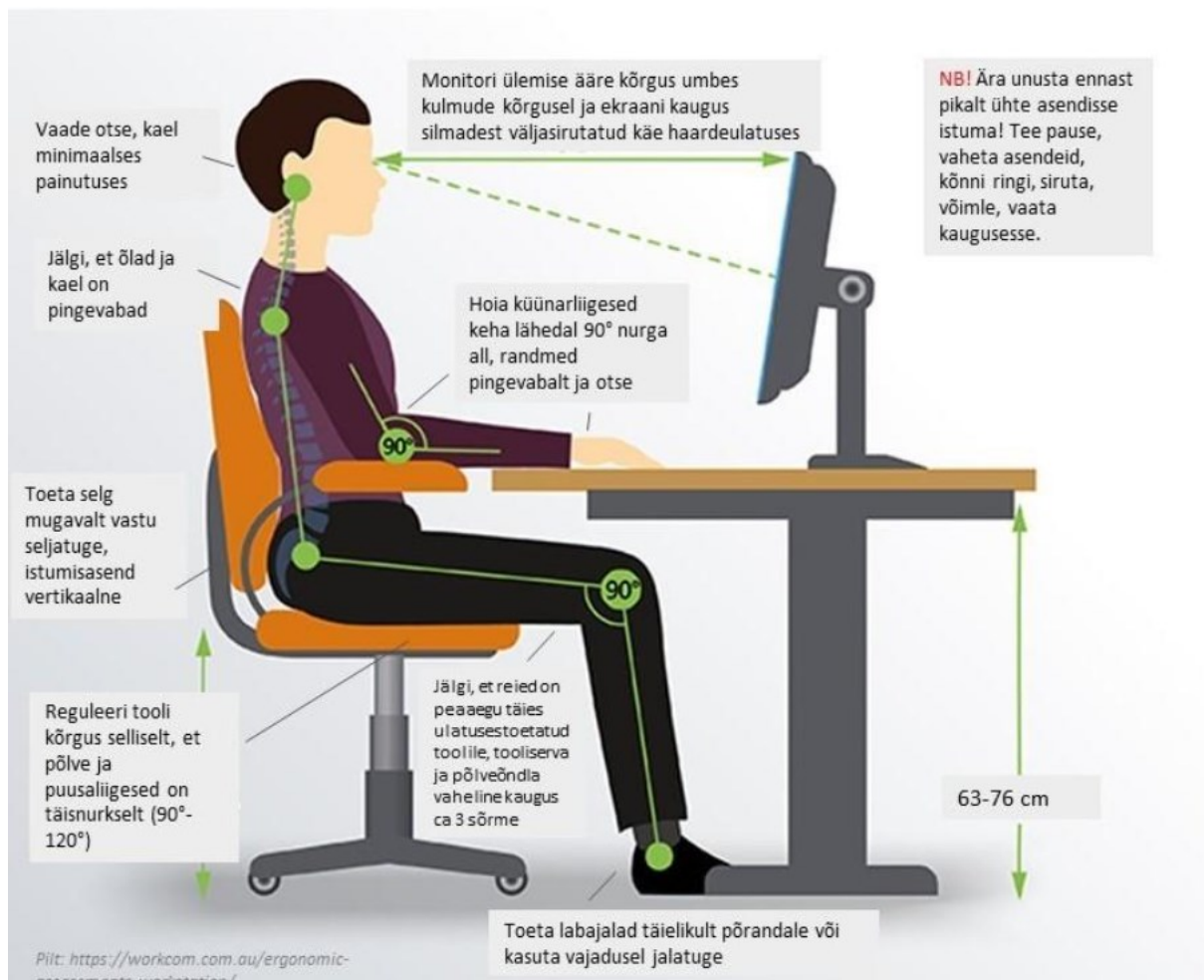
## 3. ERGONOMILISE JA OHUTU TÖÖKOHA SEADISTAMINE

Kõik RTK kontorites olevad töölauad ja toolid on reguleeritava kõrgusega, mis võimaldab nende seadistamist vastavalt vajadustele. Soovitusi teiste töövahendite kasutamiseks ja töölaua- ning toolide valimiseks kodukontori sisustamisel loe korra lõpus lisast 1.

Tutvu kõigepealt videojuhendiga töökoha ergonomiliseks seadistamiseks, mis on leitav [RTK siseveebis](#).

### Töölaua, töökoha ja ekraani seadistamine

- Töölaua ja töötooli kõrgused on omavahel sobivad, kui küünarnukid saavad toetuda horisontaalselt tooli käetoole või lauale.
- Kuvar, klaviatuur, hiir ja muud töövahendid paiguta selliselt, et säilitada mugav töoasend.
- Hoia selg ja jalad toetatuna kogu tööaja jooksul; vajadusel kasuta jalatuge.



Joonis 1: Töölaua, töökoha ja ekraani seadistamine

### 3.1 Soovitused kuvariga töötamisel tekkivast sundasendist tingitud kahjulike mõjude vähendamiseks:

- Kuvariga töötamisel:
  - Jälgi, et pea ja keha ei oleks ekraani suhtes pööratud.
  - Kasutades kahte monitori, aseta põhimonitor otse enda ette ja abimonitor selle kõrvale.
  - Kasutades mõlemat monitori võrdselt, aseta need lauale nii, et monitore vaadates tuleb pead võimalikult vähe pöörata.
  - Ekraanil kuvatava teksti suurus on kergesti loetav.
  - Võimalusel toeta aeg-ajalt ka ülaselga ja kaela-pead, et lihased saaksid puhata.
- Sülearvutiga töötamisel:
  - Pikemaajalisel sülearvutiga töötamisel tõsta sülearvuti ekraan silmade kõrgusele, kasutades näiteks sülearvuti alust või eraldiseisvat monitori.
  - Kasuta eraldi klaviatuuri ja hiirt, et säilitada ergonoomiline tööasend.
- Klaviatuuri ja hiire kasutamisel:
  - Jäta klaviatuuri ette piisavalt ruumi käte ja randmete toetamiseks.
  - Klaviatuuril trükkides ja hiirt kasutades hoia randmed sirged; vajadusel kasuta randmetuge.
  - Küünarvarred toeta tooli käetugedele või lauale, et vähendada lihaspingeid.
  - Vali õige suurusega hiir ja jälgi, et kasutamisel saad toetuda küünarvarrega lauale.

## 4. TÖÖÕNNETUSED JA NENDE UURIMINE

Tööõnnetus on töötaja tervisekahjustus või surm, mis toimus tööülesandeid täites, tööandja loal tehtaval töö, tööajale kuuluval vaheajal või muul ajal, kui töötaja tegutses tööandja huvides. Tööõnnetusena ei käsitata juhtumit, kus tervisekahjustus või surm ei ole põhjuslikus seoses töötaja töö või töökeskkonnaga, isegi kui see leidis aset eelpool nimetatud olukordades. Samuti ei loeta tööõnnetuseks õnnetust, mis juhtus teel tööle või töölt koju.

Tööõnnetusse sattumisest peab töötaja teavitama oma vahetut juhti esimesel võimalusel. Tööandja uurib tööõnnetust või kutsehaigestumist vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

### Viited:

- Töötervishoiu ja tööohutuse seadus (TTOS);
- Vabariigi Valitsuse määrus „Kuvariga töötamise ja töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“;
- RTK väärtuspakkumine;
- RTK töökeskkonna riskianalüüs (Tallinn, Tartu ja Viljandi kontorite kohta).