

## TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE KORD

### SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED.....	1
2.	TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE TAGAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	1
3.	TEENISTUJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	2
4.	TÖÖKESKKONNASPETSIALIST .....	3
5.	TÖÖKESKKONNAVOLINIK.....	4
6.	TÖÖKESKKONNANÕUKOGU .....	5
7.	ESMAABI .....	5
8.	ARENDUS- JA HALDUSOSAKONNA VASTUTUS JA ÜLESANDED .....	6
9.	TERVISEKONTROLL .....	7
10.	TÖÖÕNNETUS JA KUTSEHAIGESTUMINE .....	7
11.	TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSALANE JUHENDAMINE.....	7
12.	TERVISEGA SEOTUD KULUDE HÜVITAMINE.....	8
Lisa 1	OHUTUSJUHEND: KUVARIGA TÖÖTAMINE.....	9
Lisa 2	OHUTUSJUHEND: ELEKTRISEADMETEGA TÖÖTAMINE .....	11
Lisa 3	OHUTUSJUHEND: RASKUSTE KÄSITSI TEISALDAMINE .....	12
Lisa 4	OHUTUSJUHEND: REDELIL TÖÖTAMINE .....	13

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev kord sätestab töötervishoiu ja tööohutuse nõuded ning Ravimiameti ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujad) õigused ja kohustused tervisele ohutu töökeskkonna loomisel ja tagamisel.
- 1.2 Tegevusjuhised kriisiolukordade ennetamiseks ja nendes käitumiseks on kirjeldatud *Toimepidevuse tagamise korras*.
- 1.3 Tegevusjuhised ohutuks töötamiseks ja isikukaitsevahendite kasutamiseks laboris on kirjeldatud *Ohutusjuhendis laboris töötamiseks*.
- 1.4 Käesolevas korras käsitlemata juhtude korral lähtutakse töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ja selle alusel kehtestatud määrustest.

### 2. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE TAGAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 2.1 Õigusaktidest tulenevad töötervishoiu ja tööohutusega seotud tööandja kohustused on Ravimiametis jagatud töökeskkonnaspetsialisti ja arendus- ja haldusosakonna vahel (edaspidi koos nimetatud *tööandja esindajad*).
  - 2.1.1 **Töökeskkonnaspetsialisti** töö eesmärk on Ravimiametis ohutu töökeskkonna tagamine lähtuvalt töötervishoiu ja tööohutuse alaste õigusaktide nõuetest.
  - 2.1.2 **Arendus- ja haldusosakonna** eesmärk on korraldada Ravimiameti töötervishoiu ja tööohutuse alaste ülesannete täitmist osakonna põhimääruses märgitud ülesannete ulatuses ehk tugiteenuste osas.

- 2.1.3 **Töökeskkonnavolinik** on teenistujate valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes.
- 2.1.4 **Töökeskkonnanõukogu** on tööandja esindajate ja töötajate esindajate koostöökogu, kus lahendatakse ettevõtte töötervishoiu ja tööohutusega seotud küsimusi.
- 2.2 Ohutu töökeskkonna tagamiseks teevad tööandja esindajad koostööd teenistujatega. Selleks konsulteerivad nad teenistujate või töökeskkonnavolinikega küsimustes, mis puudutavad:
  - 2.2.1 töökeskkonna parandamise abinõude kavandamist;
  - 2.2.2 tervisekontrolli korraldamist;
  - 2.2.3 esmaabi andmise, päästetööde tegemise ja evakueerimise eest vastutavate teenistujate määramist;
  - 2.2.4 töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise ja väljaõppe kavandamist ja korraldamist;
  - 2.2.5 uue tehnoloogia ja töövahendite valikut ja rakendamist.Võimaluse korral arvestatakse tehtud ettepanekuid ning kaasatakse teenistujad kavandatu elluviimisesse.
- 2.3 Teenistujate terviseriskide vältimisel või vähendamisel lähtutakse järgmistest üldpõhimõtetest:
  - 2.3.1 riskide tekkimise vältimine;
  - 2.3.2 vältimatute riskide hindamine;
  - 2.3.3 riskide kõrvaldamine nende tekkekohas või kui see ei ole võimalik, nende vähendamine vastuvõetava tasemeni;
  - 2.3.4 ohtliku teguri asendamine ohutu või vähem ohtlikuga;
  - 2.3.5 töö, töökoha ja töökorralduse kohandamine töötajale võimalikult sobivaks;
  - 2.3.6 töövahendite ja –meetodite kohandamine tehnika arengule;
  - 2.3.7 ühiskaitsemeetmete ja –vahendite eelistamine isikukaitsevahendite kasutamisele.
- 2.4 Töötervishoiu ja tööohutuse alane info on teenistujatele kättesaadav siseveebis.

### **3. TEENISTUJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 3.1 Teenistuja on kohustatud:
  - 3.1.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
  - 3.1.2 järgima sisekorraeskirjas kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 3.1.3 järgima ohutusjuhendeid;
  - 3.1.4 läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
  - 3.1.5 tagama vastavalt väljaõppele ja kehtestatud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ega tervist ega saastaks keskkonda;
  - 3.1.6 teatama esimesel võimalusel sellel hetkel kättesaadavale juhile, töökeskkonnavolinikule ja vajadusel esmaabiandjale õnnetusjuhtumist, kriisiolukorrast või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest ja teenistus- või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest ning kõikidest kaitseüsteemide puudustest;
  - 3.1.7 täitma Ravimiameti, töökeskkonnaspetsialisti, töökeskkonnavoliniku, töötervishoiuarsti ja Tööinspektsiooni töötervishoiu- ja tööohutusalaseid juhiseid;
  - 3.1.8 kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt;
  - 3.1.9 kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid nõuetekohaselt ning hoidma neid töökorras;

- 3.1.10 hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt;
- 3.1.11 teenistujal on soovitatav teatada oma rasedusest võimalikult vara, et vajadusel oleks võimalik kasutusele võtta täiendavad ohutusabinõud tema tervise kaitseks;
- 3.1.12 teenistujal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine mõju all.

3.2 Teenistujal on õigus:

- 3.2.1 nõuda töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
- 3.2.2 saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja Tööinspektsiooni ettekirjutusest;
- 3.2.3 tõsise ja vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohualalt;
- 3.2.4 keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata töökeskkonnaspetsialistile ja töökeskkonnavolinikule;
- 3.2.5 nõuda arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- 3.2.6 saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist võlaõigusseaduses sätestatud ulatuses;
- 3.2.7 pöörduda töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete ning Tööinspektsiooni poole, kui tema arvates Ravimiameti poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.

#### 4. TÖÖKESKKONNASPETSIALIST

- 4.1 Töökeskkonnaspetsialist on töökeskkonnaalaste teadmiste ja oskustega teenistuja, keda Ravimiameti peadirektor volitab täitma töötervishoiu- ja tööohutusalasid kohustusi. Töökeskkonnaspetsialisti töö eesmärk on Ravimiametis ohutu töökeskkonna tagamine lähtuvalt töötervishoiu ja tööohutuse alaste õigusaktide nõuetest. Selleks teeb ta koostööd teenistujatega ning töökeskkonnavolinike, töökeskkonnanõukogu liikmete ja arendus- ja haldusosakonnaga ohutu töökeskkonna loomiseks ja hoidmiseks ning teenistujate töövõime säilitamiseks.

Töökeskkonnaspetsialist annab punktis 4.2 nimetatud ülesannete osas ülevaate peadirektorile.

4.2 Töökeskkonnaspetsialist:

- 4.2.1 tunneb töötervishoiu ja tööohutuse seadust ja sellest tulenevaid määrusi, jälgib ja kontrollib Ravimiameti töötingimusi ning võtab tarvitusele abinõud töökeskkonna ohutegurite mõju vähendamiseks;
- 4.2.2 viib riskianalüüsi tulemuste alusel läbi süstemaatilist töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda Ravimiametis vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele; vajadusel teeb koostööd teenistujatega; analüüsib koos töökeskkonnanõukoguga sisekontrolli tulemusi; üks kord aastas (IV kvartalis) vaatab läbi töökeskkonna sisekontrolli korralduse (tegevused ja dokumendid), analüüsib selle olukorda ning vajaduse korral kohandab abinõud muutunud olukorrale;
- 4.2.3 korraldab koostöös arendus- ja haldusosakonnaga töökeskkonna riskianalüüsi, kui töötingimused on muutunud, töövahendeid või tehnoloogiat on vahetatud või uuendatud, kui on ilmnunud uued andmed ohuteguri mõju kohta inimese tervisele, kui õnnetuse või ohtliku olukorra tõttu on riskitase esialgse tasemega võrreldes muutunud või

töötervishoiuarst on tervisekontrolli käigus tuvastanud tööga seotud haigestumise; töökeskkonnaspetsialist on kontaktisikuks riskianalüüsi läbiviijaga sisulistes küsimustes ning jälgib riskianalüüsi praktilist läbiviimist;

- 4.2.4 koostab riskianalüüsi tulemuste põhjal tegevuskava eelnõu ning pärast selle analüüsimist koos töökeskkonnanõukoguga, esitab selle peadirektorile;
- 4.2.5 peatab ajutiselt töö ohtlikus tööoligus või keelab ohtliku töövahendi kasutamise, kui on tekkinud otsene oht teenistuja elule või tervisele ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada.
- 4.2.6 viib teenistujatele läbi töötervishoiu ja tööohutuse alase sissejuhatava juhendamise;
- 4.2.7 hoiab käesoleva korra, selles viidatud dokumendid ja ohutusjuhendid ajakohasena; hoiab töötervishoiu ja tööohutuse alase info siseveebis ajakohasena;
- 4.2.8 teeb koostööd teenistujatega, korraldades vajadusel küsitlusi ja kogudes teenistujate ettepanekuid ohutu töökeskkonna loomiseks.

## **5. TÖÖKESKKONNAVOLINIK**

5.1 Töökeskkonnavolinik on teenistujate valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes.

5.2 Ravimiametis valitakse kaks töökeskkonnavolinikku, nende volitused kehtivad kuni neli aastat. Töökeskkonnavolinike valimised korraldab Arendus- ja haldusosakond. Valimistel on kõigil teenistujatel võimalik osaleda kas otse või lihtkirjalikult volitatud isiku kaudu. Valimised loetakse toimunuks, kui neis osales vähemalt 50% kõigist Ravimiameti teenistujatest. Valimiste käik ja tulemused protokollitakse.

5.3 Töökeskkonnavolinik peab oma ülesannete täitmiseks läbima kahe kuu jooksul alates tema valimisest 24-tunnise töökeskkonna-alase koolituse; täiendkoolitus tuleb läbida, kui töökeskkonnas on uued ohutegurid või terviseriskid, kui valdkonda reguleerivates õigusaktides on toimunud olulisi muudatusi või kui töökeskkonnavolinik, töökeskkonnanõukogu liige, peadirektor või Tööinspeksioon peab seda vajalikuks.

5.4 Töökeskkonnavolinikud on kohustatud:

- 5.4.1 jälgima, et töökohas oleksid rakendatud töötervishoiu ja tööohutuse abinõud ning et teenistujad oleksid varustatud töökorras isikukaitsevahenditega;
- 5.4.2 osalema oma tööoligus toimunud tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimisel;
- 5.4.3 teatama ohuolukorrast ja töökeskkonnas avastatud puudusest viivitamata teenistujatele ja peadirektorile ning töökeskkonnaspetsialistile ja arendus- ja haldusosakonnale ning nõudma puuduse kõrvaldamist võimalikult lühikese aja jooksul; tööd ei tohi jätkata enne, kui oht on kõrvaldatud;
- 5.4.4 tundma teenistujatele kohustuslikke juhendeid ja õigusakte;
- 5.4.5 jälgima, et teenistujad saaksid töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas vajalikud teadmised, juhendamise ja väljaõppe;
- 5.4.6 jälgima, et teenistujad oleksid läbinud tervisekontrolli.

5.5 Töökeskkonnavolinikel on õigus:

- 5.5.1 nõuda töökeskkonnaspetsialistilt ja arendus- ja haldusosakonnalt töötervishoiu ja tööohutuse abinõude rakendamist, teenistujate varustamist töökorras isikukaitsevahenditega ning teha ettepanekuid ohuallika kõrvaldamiseks ja töökeskkonna parandamiseks;
- 5.5.2 pääseda asutuses kõigisse nende ülesannete täitmiseks vajalikesse ruumidesse;
- 5.5.3 saada töökeskkonnaspetsialistilt või arendus- ja haldusosakonnalt oma kohustuste täitmiseks vajalikku teavet:

- töökeskkonna riskianalüüsi tulemuste ja nende põhjal koostatud tegevuskava kohta;
  - tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste kohta;
  - Tööinspeksiooni ettekirjutustest;
- 5.5.4 pöörduda Tööinspeksiooni;
- 5.5.5 peatada ajutiselt töö ohtlikus tööloigis või keelata ohtliku töövahendi kasutamine, kui teenistuja elu või tervis on otseselt ohus ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada; ohust tuleb viivitamata teatada peadirektorile, töökeskkonnaspetsialistile ja arendus- ja haldusosakonna juhatajale;
- 5.5.6 täita oma kohustusi tööajal, töökeskkonnavoliniku ülesannete täitmiseks on ette nähtud kaks tundi nädalas.

## **6. TÖÖKESKKONNANÕUKOGU**

- 6.1 Töökeskkonnannõukogu on tööandja esindajate ja teenistujate esindajate koostöökogu, kus lahendatakse asutuse töötervishoiu ja tööohutusega seotud küsimusi.
- 6.2 Ravimiameti töökeskkonnannõukogu on neljaliikmeline, kellest kaks on tööandja esindajad ja kaks teenistujate valitud esindajad. Töökeskkonnannõukogu liikmete volitused kehtivad kuni neli aastat. Töökeskkonnannõukogu koosseis kinnitatakse peadirektori käskkirjaga. Töökeskkonnannõukogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja, nõukogu võtab otsused vastu konsensuse põhimõttel. Töökeskkonnannõukogu liikmete nimed ja nende volituste kehtimise ajad avaldatakse siseveebis.
- 6.3 Töökeskkonnannõukogu liige peab oma ülesannete täitmiseks läbima kahe kuu jooksul alates tema valimisest 24-tunnise töökeskkonna-alase koolituse; täiendkoolituse peab läbima, kui töökeskkonnas on uued ohutegurid või terviseriskid, kui valdkonda reguleerivates õigusaktides on toimunud olulisi muudatusi või kui töökeskkonnavolinik, töökeskkonnannõukogu liige, peadirektor või Tööinspeksioon peab seda vajalikuks.
- 6.4 Töökeskkonnannõukogu:
- 6.4.1 analüüsib korrapäraselt Ravimiameti töötingimusi, registreerib tekkivad probleemid ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks ning jälgib vastuvõetud otsuste täitmist;
  - 6.4.2 osaleb Ravimiameti töötervishoiu ja tööohutuse arenduskava ning asutuse rekonstrueerimise, remondi, tehnoloogiliste uuenduste ja muude plaanide koostamisel;
  - 6.4.3 tutvub Ravimiameti töökeskkonna sisekontrolli tulemustega ning vajaduse korral teeb ettepanekuid puuduste kõrvaldamiseks;
  - 6.4.4 analüüsib tööõnnetusi ning kutsehaigestumisi ja muid tööga seotud haigestumisi ning jälgib abinõude rakendamist;
  - 6.4.5 aitab luua rasedatele ja rinnaga toitvatele naisteenistujatele ning alaealistele ja tervisekahjustusega teenistujatele sobivad töötingimused ja töökorralduse.
- 6.5 Töökeskkonnannõukogu esitab oma ettepanekud kirjalikult peadirektorile. Kui peadirektor ei pea esitatud ettepanekute arvestamist võimalikuks, esitab ta selle kohta kolme nädala jooksul kirjaliku vastulause, milles põhjendab arvestamata jätmist.

## **7. ESMAABI**

- 7.1 Ravimiametis määratakse esmaabiandjateks Tartu kontoris vähemalt 2 isikut. Tallinna kontoris on Ravimiameti töötajatele esmaabi tagatud Terviseameti esmaabiandja poolt.

- 7.2 Esmaabiandjad peavad läbima 16-tunnise koolituse täiendkoolitusasutuses ühe kuu jooksul arvates määramisest ja 6-tunnise täiendkoolituse iga kolme aasta järel.
- 7.3 Esmaabiandja täidab järgmisi ülesandeid:
- 7.3.1 annab tervisekahjustuse korral Ravimiameti ruumides viibijale esmaabi;
  - 7.3.2 kutsub vajadusel kiirabi;
  - 7.3.3 kontrollib regulaarselt esmaabivahendite olemasolu ja vastavust Ravimiameti vajadustele.
- 7.4 Esmaabivahendid on kättesaadavad järgmistes asukohtades:
- 7.4.1 Tartu kontori vasaku tiiva puhkeruumis märgistatud sahtlis;
  - 7.4.2 Tartu kontori keldrikorrusel ruumis 029;
  - 7.4.3 Tartu kontori parema tiiva puhkeruumi ees olevas märgistatud kapis;
  - 7.4.4 Tallinna kontori viienda korruse puhkeruumis olevas märgistatud kapis.

## **8. ARENDUS- JA HALDUSOSAKONNA VASTUTUS JA ÜLESANDED**

- 8.1 Arendus- ja haldusosakond vastutab Ravimiameti töötervishoiu ja tööohutuse tagamise eest osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete ulatuses.
- 8.2 Arendus- ja haldusosakonna ülesanded töötervishoiu ja tööohutuse alal on:
- 8.2.1 riigihanke läbiviimine töökeskkonna riskianalüüsi korraldamiseks;
  - 8.2.2 teenistujate tervisekontrolli korraldamine;
  - 8.2.3 esmaabivahendite, esmaabi andmise juhiste, hädaabinumbri 112 ja esmaabiandjate nimede ning telefoninumbrite kättesaadavuse korraldamine;
  - 8.2.4 labori teenistujatele isikukaitsevahendite hankimine;
  - 8.2.5 teenistujate töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise korraldamine, arvestuse pidamine juhendamiste üle ning juhendamiste kokkuvõtete registreerimine;
  - 8.2.6 töökeskkonnaspetsialisti ja esmaabiandjate määramise, töökeskkonnavolinike valimise ja töökeskkonnanõukogu moodustamise korraldamine ning nende suunamine seaduses ettenähtud koolitustele;
  - 8.2.7 Tööinspeksiooni teavitamine töökeskkonnaspetsialisti määramisest ja töökeskkonnavolinike valimisest;
  - 8.2.8 töökeskkonnaspetsialisti teavitamine teadaolevatest ohuteguritest, mis mõjutavad või võivad mõjutada teenistujate ohutust ja tervist, nende vältimiseks rakendatavatest abinõudest, õnnetusjuhtumite ennetamise abinõudest ning juurdepääsu tagamine töötervishoiu ja tööohutuse alastele dokumentidele;
  - 8.2.9 töökeskkonnaspetsialisti teavitamine töötingimuste muutumisest, töövahendite või tehnoloogia vahetamisest või uuendamisest, kui on ilmnunud uued andmed ohuteguri mõju kohta inimese tervisele, kui õnnetuse või ohtliku olukorra tõttu on riskitase esialgse tasemega võrreldes muutunud või kui töötervishoiuarst on tervisekontrolli käigus tuvastanud töötaja tööga seotud haigestumise;
  - 8.2.10 töökeskkonnanõukogu teavitamine rekonstrueerimise, remondi, tehnoloogiliste uuenduste ja muude plaanide koostamisest Ravimiametis;
  - 8.2.11 teenistujate, töökeskkonnanõukogu, töökeskkonnavolinike teavitamine ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest ning tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest;
  - 8.2.12 tagama vajadusel tervisekahjustusega töötaja toimetamise vastavalt arsti korraldusele tervishoiuasutusse või koju.

## **9. TERVISEKONTROLL**

- 9.1 Teenistujate tervisekontroll viiakse läbi töötervishoiu arsti juures töö ajal ning selle eest tasub Ravimiamet. Tervisekontrolli korraldab personalispetsialist.
- 9.2 Esmane tervisekontroll tehakse nelja kuu jooksul teenistuja ametisse või tööle asumisest arvates. Teenistujatele, kes võivad kokku puutuda bioloogiliste ohuteguritega, kantserogeenide, mutageenide, plii ja selle ühenditega, korraldatakse esmane tervisekontroll enne ohuteguriga kokkupuute algust.
- 9.3 Edaspidised tervisekontrollid korraldatakse töötervishoiuarsti määratud ajavahemike järel, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul. Tervisekontrolli vahepealsel ajal suunab Ravimiamet teenistuja silmade ja nägemise kontrolli, kui teenistuja annab teada selle vajadusest ja nägemishäire esinemisest.
- 9.4 Töötervishoiuarst edastab teenistujale tema tervisekontrolli otsuse ning Ravimiametile teenistuja tervisekontrolli otsuse, milles esitab vajadusel ettepanekud teenistuja töökeskkonna või töökorralduse muutmiseks.

## **10. TÖÖÕNNETUS JA KUTSEHAIGESTUMINE**

- 10.1 Tööõnnetus on teenistuja tervisekahjustus või surm, mis juhtus Ravimiameti teenistus- või tööülesannet täites või muul tema loal tehtaval töö, tööaja hulka arvataval vaheajal või muul Ravimiameti huvides tegutsemise ajal. Tööõnnetusena ei käsitata tervisekahjustust või surma, mis toimus õigusaktis loetletud juhtudel, kuid mis ei ole põhjuslikus seoses teenistuja töö või töökeskkonnaga.
- 10.2 Kutsehaigus on haigus, mille on põhjustanud kutsehaiguste loetelus nimetatud töökeskkonna ohutegur või töö laad.
- 10.3 Töökeskkonnaspetsialist teatab raskest või surmaga lõppenud tööõnnetusest viivitamata Tööinspeksioonile ning surmaga lõppenud tööõnnetusest ka politseile.
- 10.4 Töökeskkonnaspetsialist uurib kõiki tööõnnetusi või kutsehaigestumisi, registreerib need seaduses kehtestatud korras ning teeb sellekohased andmed, sealhulgas uurimise tulemused, teatavaks kannatanule, töökeskkonnaspetsialistile, töökeskkonnanõukogule ja töökeskkonnavolinikele.

## **11. TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSALANE JUHENDAMINE**

- 11.1 Enne teenistusse asumist läbivad kõik teenistujad sissejuhatava juhendamise raames tööohutusalase juhendamise, vajadusel korraldatakse täiendjuhendamine. Uute teenistujate üldist juhendamist koordineerib personalispetsialist.
- 11.2 Töötervishoiu ja tööohutusalase juhendamise viib läbi töökeskkonnaspetsialist, v.a laboris ühis- ja isikukaitsevahendite kasutamise juhendamise, mida korraldab labori juhataja. Juhendamine registreeritakse Juhendamise kokkuvõttes ning juhendaja ja teenistuja kinnitavad seda oma allkirjaga. Juhendamist tõendavaid dokumente hoitakse teenistuja isikuandmete toimikus.
- 11.3 Töötervishoiu ja tööohutuse juhendamisel käsitletakse järgmisi teemasid:

- 11.3.1 Ravimiameti töötervishoiu ja tööohutuse kord ja selle lisades olevad ohutusjuhendid;
  - 11.3.2 töökeskkonnavolinike, töökeskkonnaspetsialisti ja esmaabiandjate kontaktandmed;
  - 11.3.3 töökeskkonna riskianalüüside tulemused, sealhulgas töökeskkonna ohutegurid, terviseriskid ja tervisekahjustuse vältimiseks rakendatavad abinõud;
  - 11.3.4 toimepidevuse tagamise kord (tegutsemine tulekahju, vee- ja kanalisatsiooniõnnetuse, pommiähvarduse, sissetungi korral) ;
  - 11.3.5 tegutsemine tervisekahjustuse ja tööõnnetuse korral, esmaabivahendite asukoht, hädaabinumber 112;
  - 11.3.6 ergonoomiliselt õiged tööasendid kontoritöötajatele;
  - 11.3.7 ühis- ja isikukaitsevahendite kasutamine (labori teenistujatele);
  - 11.3.8 labori ohutusjuhend sh keskkonna saastamisest hoidumise juhised (labori teenistujatele).
- 11.4 Töötervishoiu ja tööohutuse alane täiendjuhendamine korraldatakse kui:
- 11.4.1 muutub Ravimiameti töötervishoiu ja tööohutuse korraldus;
  - 11.4.2 muutuvad teenistuja teenistus- või tööülesanded või antakse kasutusse uus töövahend või tehnoloogia;
  - 11.4.3 teenistuja rikkus tööohutuse nõudeid ja see põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetusjuhtumi või tööõnnetuse;
  - 11.4.4 kontoritöötaja on töölt eemal viibinud kauem kui 1 aasta, labori teenistuja kauem kui pool aastat;
  - 11.4.5 teenistuja, tööandja esindajad või Tööinspeksioon peavad seda vajalikuks.

## **12. TERVISEGA SEOTUD KULUDE HÜVITAMINE**

- 12.1 Ravimiamet hüvitab oma teenistujatele sportimiseks ja/või taastusraviks ning nägemisteravust parandavatele vahenditele tehtud kulutused kooskõlas *Majanduskulude hüvitamise korraga*.



**Lisa 1 OHUTUSJUHE: KUVARIGA TÖÖTAMINE**

Kuvariga töötamise töökoha moodustavad kuvar ja selle juurde kuuluv riist- ja tarkvara, töötool ja –laud, dokumendihoidja ning muud abivahendid ja neid ümbritsev töökeskkond. Selle juhendi nõudeid ei kohaldata sülearvuti, tahvelarvuti ja muu samalaadse nutiseadmega lühiajalisele töötamisele ning auto arvutisüsteemile.

**MEELESPEA TEENISTUJATELE****1. Töökoht**

- Kõik kuvariga töötavad teenistujad peavad oma töö korraldama selliselt, et silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks vaheldada kuvariga töötamist teistlaadsete tööülesannete täitmisega. Kui see pole võimalik, tuleb perioodiliselt pidada puhkepause, puhkepauside kestus peab olema vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast (6 minutit 1 tunni kohta). Puhkepausidel liigu või tee harjutusi silmadele ning kehale.
- Reguleeri oma tooli kõrgus, seljatugi, käetoed ning iste endale sobivaks [Juhend hea töökoha loomiseks kontoris.pdf](#)
- Kui tunned lihaspinget, siis tõuse oma kohalt ja kõnni veidi ringi. Asenda mõned majasisesed telefonikõned otsesuhtlusega. Ära kasuta lifti vaid treppi. Treppidest üles-alla kõndimine aktiveerib lihaseid ja aitab neid viia tasakaalu.
- Lõdvestusharjutusteks vaata lisamaterjale töötervishoiu ja tööohutuse võrgustiku veebilehelt [Tervislik liikumine töökohal | Tööelu portaal](#)
- Kui sinu töökoht (kuvar ja selle juurde kuuluv riist- ja tarkvara, töötool ja –laud ning muud abivahendid ja neid ümbritsev töökeskkond) tekitavad sulle mingeid vaevusi, anna sellest teada töökeskkonnavolinikele või –spetsialistile. Kui mõni nimetatud vahenditest on katki ja see on vaja välja vahetada samaväärse vastu, siis anna sellest teada arendus- ja haldusosakonnale.

**2. Kuvar**

- Kuvari ülääär peaks olema silmadega samal joonel või natukene allpool. Kuvar peab paiknema otse ees, vältimaks lihasprobleeme kaelas ja õlavöötmes. Kui kasutad samaaegselt kaht kuvarit, siis enamkasutatav kuvar peab paiknema otse ees. Kui mõlema kuvari kasutusaeg jaotub võrdselt, siis paiguta kuvarid nii, et nende vaatamiseks tuleks pead võimalikult vähe pöörata.
- Kuvari kaugus silmadest sõltub kuvari sagedusest, kontrastsusest, lahutusvõimest, heledusest, tähesuurusest. Reguleeri need kuvari allservas paiknevate nuppude abil endale sobivaks.
- Et silmi vähem väsitada, suurenda teksti tähesuurus.
- Ära tööta kuvariga pimedas ruumis.

**3. Klaviatuur ja hiir**

- Klaviatuuri parim kaugus kehast on võrdeline küünarvarre pikkusega.
- Küünarvarte toetamine terves ulatuses vähendab pinge tekkimise võimalust õlavöötme trapetslihases ja ka randme ülekoormusest tingitud probleeme.
- Liigutatava klaviatuurlaua puhul kasuta küünarvartele stabiilsuse andmiseks tooli käetugesid.
- Pingete vähendamiseks võid kasutada randmetoega hiirepatja, sel juhul jälgi, et see ei tekitaks survet karpaalkanali piirkonnas ega suruks kokku veresooni.
- Kasuta töötamisel hiirt nii vähe kui võimalik, kasuta Windowsi kiirklahve.
- Soovitav oleks kasutada randmetoetusega hiirepatja. Harjuta end hiirt kasutama vaheldumisi mõlema käega.

**4. Valgustus**

- Kasuta ära loomuliku valguse juurdepääsu nii hästi kui saad ja arvesta seda töökoha paigutusel. Loomuliku valgusega töötades väsitad silmi oluliselt vähem kui kunstvalgusega.

- Kasutada võib nii üldvalgustust või tervet töökohta valgustavat kohtvalgustust.

## **TÖÖKOHA KUJUNDAMISE PÕHIMÕTTED (TÖÖANDJA ESINDAJATELE)**

Peamised arvutitööga seonduvad terviseprobleemid on seotud luu- ja lihaskonna ülekoormusega, mida põhjustavad sundasendid ning probleemid silmadega (nägemisteravuse langus, õhuniiskusest ja valgustustingimustest tulenevad probleemid). Terviseprobleemide ennetamiseks järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- Töötamiskoha projekteerimisel ja kujundamisel lähtutakse määrusest „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded”. Juhend hea töökohta loomiseks kontoris on leitav siit: [Ergonoomika | Tööelu portaal](#)
- Kuvariga töötamisel peab töölaud või -pind olema küllaldaselt suur, et võimaldada kuvari, klaviatuuri ja muude seadmete sobivat paigutamist. Klaviatuur peab olema eraldiasetsev, kaldega ja mati pinnaga ning paigutatud töölauale nii, et töötajal ei tekiks vaevusi kätes ega käsivartes. Loetavuse tagamiseks peab märkide kontrastsus ja suurus olema reguleeritud, ekraanipilt peab olema püsiv ja vaba virvendustest ning kuvari kõrgus ja kaldenurk olema muudetavad.
- Tooli ja töölaua paigutus peavad tagama töötajale ergonoomiliselt õige kehaasendi. Istme kõrgus peab olema reguleeritav ning seljatoe asend ja kaldenurk muudetavad. Tooli valikul peab eelkõige hindama tooli sobivust töötajale, kes seda kasutama hakkab. Enne tooli ostma minemist tuleks välja selgitada laua kõrgus ja reguleerimisvõimalused. Laua kõrgusest sõltub istme reguleerimisvahemiku vajadus. Üldjuhul reguleeritakse istme kõrgus selliseks, et istesendis oleva töötaja vabalt langeva õlavarre küünarnukk asetseb klaviatuuriga ühel tasapinnal või veidi madalamal. Kui selles istesendis töötaja jalatallad toetuvad põrandale ning põlveõndlast moodustub täis- või nürinurk, on enamikule töötajatele istesend sobiv. Kui põlveõndlast moodustub teravnurk, on vajalik suurendada nii istme kui ka laua kõrgust. Kui tooli iste on seismisel põlveõndlast kõrgemal, on vajalik kasutada jalatuge.
- Lülisambale mõjuv minimaalne koormus tagatakse seljatoe ja istme vahelise kaldenurgaga 100-110 kraadi. Tooli istme materjal peaks olema õhku läbilaskev ja hõõrdumistakistusega, mis võimaldab istumisasendis püsida istme kergelt ettekallutatud asendis. Nii vajatakse minimaalselt lihasjõudu asendi säilitamiseks või muutmiseks ning verevarustus tagumistes reielihastes on vähem takistatud.
- Tooli seljatoe ülesanne on toetada nimmepiirkonda. Toetatud istesendis jääb põlveõndlate ja istme vahele vähemalt kahe sõrme pikkuse jagu ruumi. Kui alaselga toetavas asendis on istme esiserv vastu põlveõnnalt, tuleb tooli reguleerida või valida sobivam tool.
- Käetugedele käsivarte või küünarnukkide toetamisel ei tohi õlad olla tõstetud. Kui muud reguleerimised on tehtud, võivad tooli käetoed takistada tooli lauale lähedale liikumist. Lauast liialt kaugemalasuva töötaja asendit iseloomustavad sageli ettevõlvunud õlad, ettepainutatud pea ja keha. Kui randmeid ja käsivarsi on võimalik mujale toetada ning käetoed takistavad tooli liikumist, siis võiks kaaluda käetugede eemaldamist.

## **Lisa 2 OHUTUSJUHEND: ELEKTRISEADMETEGA TÖÖTAMINE**

1. 220 V toitepinge, mida kasutatakse olme- ja kontoriseadmete toiteks, on inimesele ohtlik. 220 V poolt põhjustatud vool võib tekitada südame töö ebareeglipärasust, aja jooksul hingamislihaste krampi ning teadvuse kaotust, mis võib põhjustada surma.
2. Keelatud on kasutada või ise remontida rikkis elektriseadmeid. Kui elektriseadme või -tarviti töös on märgata rikkeid või häireid, tuleb seade koheselt välja lülitada ja sellest teada anda arendus- ja haldusosakonnale, kes korraldab seadme parandamise või uue hankimise.
3. Täiendavate elektriküttevahendite kasutamisel tööruumis ei tohi neid jätta järelevalveta ning töölt lahkudes tuleb need välja lülitada ning selle eest vastutab viimane ruumist lahkuja.
4. Elektriseadmete kasutajad peavad arvestama:
  - elektriseadmete katete pühkimine märja materjaliga on keelatud;
  - enne elektriseadmete kasutuselevõttu peab veenduma, et ühendus- ja pikendusjuhtmed on terved, rikkis seadmeid kasutada ei tohi;
  - pikendusjuhtmete üksteisega ühendatult kasutamine on keelatud;
  - pistikut võib pesast välja võtta ainult pistikust kinni hoides;
  - kui seadme pistik ei sobi ruumis olevatesse pistikupesadesse, on selle kasutamine keelatud;
  - tuleb jälgida, et seadmete pistikud ja seinapesad oleksid terve isolatsiooniga;
  - elektrijuhtmeid, pabereid ja tuleohtlikke materjale ei tohi hoida kuumade küttekehade läheduses.

**Lisa 3 OHUTUSJUHEND: RASKUSTE KÄSITSI TEISALDAMINE**

- 3.1 Teisaldustöö on massiga 5 kg ja enam esemete käsitsi teisaldamine.
- 3.2 Dokumendikaste ja mappe transporditakse arhiivi ja II korruse tööruumide vahel ratastega teisalduskärudega.
- 3.3 Teisaldajad peavad:
- suured raskused võimaluse korral jagama mitmesse ossa;
  - jälgima, et teisaldustööks oleks piisavalt ruumi nii töötamiskohal kui liikumisteedel;
  - jälgima, et töötamiskohal ja liikumisteedel oleks valgus ja ventilatsioon sisse lülitatud;
  - kaustad ja teised säilikud paigutama riiulitele kindlalt, et vältida nende kukkumist;
  - kasutama jalanõusid, mille tald oleks libisemiskindel;
  - vajadusel tegema puhkepause.
- 3.4 Suuremõõtmeliste või raskete esemete, nt dokumentatsioonikastide, paigutamine ainult redeliga juurdepääsetavatele riiulitele jm kohtadele on keelatud.
- 3.5 Naiste rakendamisel teisaldustööl peab jälgima, et teisaldatavad raskused ei ületaks nende eeldatavaid füüsilisi võimeid. Rasedal ja naisel kuni kolm kuud pärast sünnitust on teisaldustöö keelatud.
- 3.6 Kui teenistuja leiab, et vaatamata juhiste täitmisele osutub teisaldustöö temale füüsiliselt liiga koormavaks, võib ta selle tegemisest keelduda, teatades oma otsusest töökeskkonnaspetsialistile ja vahetule juhile.

## **Lisa 4 OHUTUSJUHEND: REDELIL TÖÖTAMINE**

### **4.1 Üldised ohutusnõuded redelil töötamisel**

- Redel on tehniline abivahend, mis on mõeldud ajutise juurdepääsuvõimalusena. Lubatud on kasutada kolmnurkredelit.
- Enne redeli kasutamist tuleb tutvuda redelil olevate piltidega (piktogrammidega) ja järgi nendel toodud nõudeid (näiteks selle kohta, millist koormust redel kannatab).

#### **4.1.2 Redeli paigaldamine:**

- enne redeli kasutamist tuleb hinnata, kas kavandatavat tööd saab teha ka põrandal või mingilt teiselt kindlalt tasapinnalt;
- redel tuleb paigutada nii, et see kasutamise ajal seisaks kindlalt, redel peab seisma tugeval sobiva suurusega liikumatul alusel nii, et redelipulgad seisaksid horisontaalasendis;
- keelatud on redeli toetamine riiulile või redeli paigutamine põrandapinnast kõrgemale alusele;
- kokkupandava redeli libisemist tuleb takistada redeli üla- või alaosa kinnitamisega, libisemist takistavate vahendite või muude lahenduste kasutamisega.
- redel tuleb paigutada nii, et vajaliku objektini ulatumiseks ei ole vaja suuremat vahemaad, kui üks käepikkus.

#### **4.1.3 Redeli kasutamine:**

- redelil töötamisel peavad jalas olema sobivad jalatsid pehme libisemiskindla tallaga, jalats peab kindlalt jalas püsima;
- redelit tuleb kasutada nii, et teenistuja saaks sellest kogu aeg kinni hoida ja sellele kindlalt toetuda ka siis, kui redelil olles midagi kantakse;
- redelil liikudes peab olema alati näoga redeli poole;
- redeli astmel seismisel hoida keha raskuskese võimalikult redeli lähedal, mitte kallutada ennast redelist eemale;
- redelil töötades on keelatud seista kõrgemal kui ülalt kolmandal astmel; kui redeli valmistaja on ühe ülemistest redelipulkadest värvinud punaseks, ei tohi sellest kõrgemale liikuda.
- redelil võib korraga viibida vaid üks inimene;
- redelil võib kanda kergeid ja kergesti käsitletavaid esemeid; esemega peab olema võimalik töötada ühe käega;
- redelil seistes ei tohi töötada korraga kauem kui 30 minutit ega rohkem kui kolmandiku tööpäeva pikkusest;

#### **4.1.4 Redeli seisukord ja hooldamine**

- Redeli osad ei tohi olla pragunenud või deformeerunud. Lahtitõmmatavate redelite lukustusmehhanismid peavad töötama tõrgeteta.
- Kui redeli kasutaja märkab redeli vigastusi, siis ei tohi sellega tööd alustada, vigastustest tuleb teatada haldusspetsialistile.