

KUVARIGA TÖÖTAMISE TÖÖTERVISHOIU JA -OHUTUSE JUHEND

1. Üldsätted

1.1 Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse juhendiga (edaspidi juhend) reguleeritakse Orissaare Gümnaasiumis ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldust kuvariga töötamisel ning määratakse nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise ulatus ja kord.

1.2 Juhendist tulenevaid nõudeid kohaldatakse kõigile kooli töökohtadele, kus töötaja tööülesannete hulka kuulub töötamine kuvariga. Nõudeid ei kohaldata lühiajaliselt sülearvutiga töötamisele.

1.3 Töötamiskoha moodustavad kuvar ja selle juurde kuuluv riist- ja tarkvara, töötool ja – laud, muud abivahendid ning neid ümbritsev töökeskkond.

1.5 Juhendile on lisatud praktiline juhendmaterjal töökohta kujundamiseks.

2. Tööandja kohustused

2.1 Teostab töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskirjaga sätestatud korras riskianalüüsi, mille käigus hinnatakse kuvariga töötamise töökohta. Riskianalüüsis arvestatakse:

2.1.1 töötaja nägemist ohustavaid tegureid;

2.1.2 töötamisel tekkida võivat füüsilist või vaimset ülekoormust;

2.1.3 töökeskkonna ohutegureid, sealhulgas valgustatust, müra, elektromagnetilist kiirgust ja tööruumi sisekliimat;

2.1.4 töötamiskoha kujunduse ergonoomilisust ja sobivust töötajale.

2.2 Tagab igale töötajale vajaliku juhendamise ja väljaõppe enne kuvariga tööle asumist ning ka pärast oluliste muutuste tegemist töötamiskohal. Käesoleva juhendiga tutvumine on üks osa sissejuhatavast juhendamisest.

2.3 Korraldab töö selliselt, et töötaja saab silmade ülepinge ja sundasendis töötamisega tekkivate vaevuste ennetamiseks perioodiliselt pidada puhkepause. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast.

2.4 Korraldab töötajale, kes vähemalt poole oma tööajast töötab kuvariga, töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise eeskirjaga sätestatud alustel tervisekontrolli, mis hõlmab:

2.4.1 silmade ja nägemise kontrolli, arvestades töötervishoiuarsti või silmaarsti määratud tähtaega konkreetsele töötajale, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul, või töötaja nõudmisel kuvariga töötamisel tekkinud nägemishäirete korral;

2.4.2 luu- ja lihaskonna seisundi kontrolli, eelkõige sundasendis viibimisega seotud vaevuste avastamiseks, sagedusega mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul, või töötaja nõudmisel kuvariga töötamisel tekkinud vaevuste korral.

2.5 Kui tervisekontrolli käigus selgub, et töötaja tervis on mitteergonoomiliste töötingimuste tõttu halvenenud, peab tööandja rakendama abinõusid töötamiskoha ergonoomilise kujunduse parandamiseks.

3. Töötaja kohustused kuvariga töötamisel

3.1 Järgib juhendis toodud nõudeid ning tööandja poolt juhendis sätestatud nõuete eiramisel teeb struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töökeskkonna ja kuvariga töötamise koha tingimuste parandamiseks.

3.2 Enne kuvariga tööle asumist on töötaja kohustatud:

- 3.2.1 seadma korda töökoha ja eemaldama tööd segada võivad esemed;
- 3.2.2 veenduma visuaalsel vaatlusel, et elektriseadmed on korras, ühendus- ja pikendusjuhtmed ning pistikud ja pistikupesad on terved;
- 3.2.3 lülitama vajadusel sisse valgustuse ja kontrollima töökoha paigutust ning mööbli reguleeritust juhendis sätestatud õige tööasendi saamiseks.
- 3.3 Läbima tervisekontrolli kui vähemalt pool tööajast on töö kuvariga.

4. Nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise kord ja ulatus

- 4.1 Tööandja hüvitab mitte sagedamini kui üks kord aastas töötajale kuvariga tööks ettenähtud prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite maksumuse kuni 75% ulatuses, aga mitte rohkem kui 100 eurot. (Saaremaa Vallavalitsuse määruse 23.10.2018 nr 23 „Saaremaa Vallavalitsuse teenistujate ja Saaremaa Vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajate prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise kord”)
- 4.2 Hüvitise taotlemiseks peab töötaja:
 - 4.2.1 läbima perioodilise tervisekontrolli töötervishoiuarsti juures;
 - 4.2.2 esitama töökeskkonna peaspetsialistile allkirjastatud avalduse;
 - 4.2.3 lisama avaldusele maksedokumendi ja silmaarsti/optometristi poolt välja antud tõendi nägemisteravuse kohta.Dokumendid võib esitada elektroonselt.
- 4.3 Abivahendid hüvitatakse nende esmakordsel väljakirjutamisel ja kui töötaja diagnoos on järgneval perioodilisel tervisekontrollil muutunud.
- 4.4 Nägemisteravust korrigeerivad abivahendid, mis ei ole seotud kuvariga töötamisega ei kuulu hüvitamisele.
- 4.5 Töötajale ei hüvitata null-klaasidega optilise kiirguse mõju vähendava sinist tooni pinnakattega prille.

Lisa 1

Praktiline juhendmaterjal töökoha kujundamiseks

Põhilised terviseriskid kuvariga tööl on füsioloogilised, mis tekivad peamiselt töökoha ja töövahendite valest paigutusest, sellega kaasnevast ebaõigest istumisasendist, vähestest asendivahetustest ja puudulikest liikumispausidest. Kuvariga töötamisel esineb ka ebasobivast valgustusest tingitud nägemisprobleeme. Ennetamaks nii luu-lihaskonna vaevusi kui ka silmaprobleeme, on kuvariga töötamisel tähtis jälgida, et töökoht oleks kujundatud ergonoomiliselt ning nõuetele vastavalt.

1. Nõuded tööruumile

- 1.1 Tööruum peab olema küllaldase kõrguse ja pindalaga, et töötajad saaksid tervist kahjustamata oma tööd teha. Töötaja kohta peab tööruumis olema õhuruumi vähemalt 10 m³.
- 1.2 Ruumis peavad olema nõuetele vastavad valgustustingimused. Loomuliku valgustuse reguleerimiseks ning võimaliku peegelduse kõrvaldamiseks peavad akendel olema valgust reguleerivad heledavärvilised läbipaistmatud katted. Valgusallikas ei või peegelduda kuvariekraanilt ega pulseerida tajutatavalt. Kui esineb häirivaid valgusallikaid, siis on vajalik need suunata, piirata, hajutada või muuta kuvari asendit ja kallet.

1.3 Arvutitöökoha töötasapinnal peab valgustustihedus olema 500 lx ning selle ümbruses 300 lx. Üldvalgustus peab tagama piisava tööpinna valgustatuse ning töötaja nägemisväljas olevate pindade vajaliku kontrastsuse. Sõltuvalt töötaja eale või tervises seisundile tuleb valgustatust suurendada, vajadusel tuleb kasutada kohtvalgustit.

1.4 Mugavaimad õhutemperatuurid kontoritööks külmal aastaajal on 19-23°C ja soojal aastaajal 22-24°C. Optimaalne suhteline õhuniiskuse on 30–60%, vajadusel tuleb õhuniiskuse tõstmiseks kasutada õhku niisutavaid seadmeid. Istuva töö puhul ei tohiks õhu liikumiskiirus ületada 0,1–0,2 m/s.

1.5 Müra taseme töökohal ei tohiks ületada 55–60 dBA, printeriga töötamisel – 65 dBA. Müra tekitavate seadmete olemasolul ruumis tuleb need paigutada töökohast võimalikult kaugemale, panna neile müra summutav kate või kasutada heli neelavaid ekraane. Taustmüra ei tohi häirida keskendumist ega suhtlemist.

2. Nõuded töökoha ergonoomikale

2.1 Töötajal peab olema võimalik saavutada sobiv ja mugav tööasend. Töölaua kõrgus peab olema selline, et istudes oleksid õlad pingevabad, selg sirge, küünarnukid toetatud horisontaalselt tooli käetoele või lauale. Laua kõrgus peab vastama töötaja kasvule. Optimaalne laua kõrgus on 5 cm istuva inimese küünarnukist madalam.

2.2 Laud peab olema piisavalt suur ning võimaldama kuvari, klaviatuuri, hiire, vajadusel ka dokumendihoidja ning kuvariga ühenduses olevate välisseadmete sobivat paigutust. Kui klaviatuur asub laual (mitte klaviatuurialusel), peaks selle ees olema vaba ruum küünarvarte toetamiseks, et vältida pingeid õlavarre lihastes. Optimaalne ruum klaviatuuri ees käte toetamiseks on 20 cm. Klaviatuurialuse kasutamisel peaks see olema piisavalt suur, et mahutada sinna lisaks klaviatuurile ka hiir, hiirekäe sundliigutuste vältimiseks.

2.3 Ekraani kaugus silmadest peaks olema 50–80 cm, kuvari ülemine serv peaks jääma silmade kõrgusele või veidi madalamale. Sellisel ekraani kaugusel sumbub ka elektromagnetkiirgus ning kiirgus ei kahjusta töötaja tervist. Kui töötaja kannab prille, on monitori kõrgus eriti oluline.

2.4 Kuvar tuleb paigutada otsesuunas.

2.5 Töötooli istme kõrgus ja seljatoe asend peavad olema reguleeritavad vastavalt töötaja kasvule, vajadusel peab töötaja saama kasutada jalatuge. Tool peab võimaldama istmepadjal ja seljatoel pöörduda 180° piires.

2.6 Kui on vajalik kasutada jalgade toetamiseks jalatuge, siis selle kaldenurk peaks olema kuni 20°. Jalatugi peab olema kareda pinnaga, eesäärel 1 cm kõrgune serv.

2.7 Lauaalune ruum jalgadele võiks olla 50-72 cm kõrge, reite ja tööpinna vahel 10-15 cm vaba ruumi. Tööpinna all peab olema piisavalt ruumi ka selleks, et vajadusel saaks jalgu sirutada ning liigutada.

3. Tooli reguleerimine

3.1 Tooli istmeplaat on õigel kõrgusel, kui tooli ees seistes jääb istmeplaadi esiserv pisut allapoole põlveketra.

3.2 Toolil istudes, peavad jalad toetuma põrandale või jalatoele nii, et reied asetseksid põrandapinnaga horisontaalselt, põlvedest jalad kõverdatud 90-100° nurga all.

3.3 Kõige suuremat survet peaks istudes tundma istmeplaadist. Asend on vale kui tooliserv surub reitele ja põlvedele.

3.4 Seljatoe kõige kumeram osa peab asetuma nimmepiirkonda ning toetama selga. Selleks tuleb nihutada seljatuge vastavalt kas ette- või tahapoole ning üles ja alla. Seljatoe sobivaim kaldenurk on 100-110 kraadi. Ka istmeplaat peab olema asendis, mis võimaldaks istuja nimmepiirkonda toetada

seljatoe kumerale osale. Selleks tuleb istuda võimalikult taha, suruda puusad võimalikult seljatoe vastu ning lükata vajadusel istmeplaati ette- või tahapoole.

3.5 Istmeplaadi esiserva ja põlveõndla vahele peaks jääma 2-3 sõrme laiune vaba ruum. Kui nimmepiirkonna toetus pole ikkagi piisav, on vaja eraldi nimmetuge.

3.6 Käed peavad langema käetugedele vabalt ning õlad peavad olema lõdvestunud asendis. Toed ei tohi olla liiga kõrgel või madalal, lisaks tuleb jälgida, et toed asetseksid ühel kõrgusel.

3.7 Käetoed ei tohi takistada juurdepääsu tööpinnale. Kui nende tõttu jääb töötool lauast liiga kaugele, tuleb need hoopis eemaldada.

4. Sülearvutiga töötamine

4.1 Sülearvuti on mõeldud üldjuhul mobiilseks ja lühiaegseks töötamiseks.

4.2 Kasutamaks sülearvutit töölaual nagu lauaarvutit, tuleb seda täiustada lisaseadmetega:

4.2.1 sülearvuti alus, et tõsta arvuti silmade suhtes sobivale kõrgusele;

4.2.2 eraldiasetsevad klaviatuur ja hiir, et kätel oleks mugavam tööasend;

4.2.3 eraldiasetsev monitor (juhul kui ei kasutata sülearvuti alust).

4.3 Arvuti ventilatsiooniavad peavad jääma vabaks.

4.4 Sülearvuti transpordiks on vajalik korralik sülearvutikott, mis kaitseb arvutit põrutuste ja ilmastikuolude eest, samas on kandjale mugav ning kerge. Hea on kott, millel on polsterdatud õlarihm, soovitatavalt õhktäitega õlapadi ja käepide ning rohkelt taskuid, et igal asjal oleks kotis oma kindel koht.

5. Töökorraldus arvutiga töötamisel

5.1 Staatile töö istuvas asendis on väsitav nii kätele, seljale kui silmadele. Lihaste taastumiseks on vajalik teha iga 20-40 minuti järel väike paus. Puhkepauside kestus peab moodustama vähemalt 10% kuvariga töötamise ajast.

5.2 Tööasendeid võiks vahetada võimalikult sageli.

5.3 Kui võimalik, tuleks eelistada lühikesi ja sagedasi pause pikkadele ning harvadele pausidele.

5.4 Puhkepauside ajal ei töötata, need on vajalikud energiavarude taastamiseks ja mõtteerksuse hoidmiseks. Aktiivsed puhkepausid sisaldavad nt lobisemist töökaaslastega, jalutamist, võimlemist ja venitusharjutuste tegemist, passiivsed puhkepausid nt mõtisklemist ja silmad kinni rahulikult istumist.