

# Sissejuhatav tervishoiu ja tööohutuse juhend, sisekontrolli korraldus

## 1. Üldsätted

- 1.1 Sissejuhatav tervishoiu ja tööohutuse juhend (edaspidi: *juhend*) kehtestab töökeskkonnale esitatavad tervishoiu ja tööohutuse nõuded ning tööandja ja töötaja kohustused ning vastutuse tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmisel.
- 1.2 Tervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmisel järgitakse tervishoiu ja tööohutuse seaduses (TTOS), selle alusel vastu võetud õigusaktides, Loksa Linnavalitsuse (edaspidi: *linnavalitsus, asutus või tööandja*) töökorralduse reeglites, Loksa linnapea (edaspidi: *linnapea*) käskkirjaga kinnitatud ohutusjuhendites ja käesolevas juhendis sätestatud.
- 1.3 Tervishoiu ja tööohutusealaseid ülesandeid asutuses täidab töökeskkonnaspetsialist, kelleks linnavalitsuses on linnapea käskkirjaga määratud isik. Alates 20.11.2018.a on selleks hooldustöötaja Ira Sipria (telefon 507 4004).
- 1.4 Töökeskkonnavolinik on töötajate valitud esindaja tervishoiu ja tööohutuse küsimustes, kelleks 08.03.2016.a töötajate üldkoosolekul valiti linnasekretär Karin Kask ([karin.kask@loksa.ee](mailto:karin.kask@loksa.ee); 603 1253) ja seda neljaks aastaks s.t kuni 07.03.2020.a.
- 1.5 Tervishoiu ja tööohutuse alast riiklikku järelevalvet linnavalitsuse üle teostab Tööinspektsioon, mis asub aadressil Mäealuse 2/3, 12618 Tallinn, e-post [ti@ti.ee](mailto:ti@ti.ee).
- 1.6 Linnavalitsuses on esmaabiandjaks 21.08.2018.a määratud ja esmaabiväljaõppe 02.-03.10.2018.a läbinud Viive Pajusaar.
- 1.7 Sisekontroll on süstemaatiline tegevus, mis on kavandatud tagamaks asutuse igakülgse tegevuse planeerimist, organiseerimist, korraldamist ja ülevaatamist vastavalt töökeskkonda reguleerivatele õigusaktidele.
- 1.8 Sisekontrolli all tervishoiu ja tööohutuse valdkonnas mõistetakse töö planeerimist, juhtimist ja järelevalvet eesmärgiga täita töökeskkonda reguleerivate õigusaktide nõudeid.
- 1.9 Linnavalitsus järgib oma töös TTOS-is sätestatud tervishoiu ja tööohutuse üldpõhimõtted.
- 1.10 Linnavalitsuse tervishoiu ja tööohutusealane eesmärk: kogu aasta jooksu ei tohi juhtuda ühegi tööõnnetust.

## 2. Tööandja kohustused ja õigused

### 2.1 Tööandja on kohustatud:

- 2.1.1 viima töökohal läbi riskianalüüsi ja vajadusel kõrvaldama või vähendama riske;
- 2.1.2 tagama, et töökoht vastab kehtestatud miinimumnõuetele;
- 2.1.3 planeerima töö nii, et töö kuvariga vahelduks muude tööülesannetega ning kui see ei ole võimalik, võimaldama töötajatele puhkepause, mis moodustavad 10% kuvariga töötamise ajast;
- 2.1.4 korraldama asutuse kulul töötajatele, kelle tervist võib töökeskkonna riskide hindamise tulemusel mõjutada seaduses sätestatud töökeskkonna ohutegur või töö laad, tervisekontrolli tervishoiuarsti määratud ajavahemiku järel, kuid vähemalt üks kord kolme aasta jooksul;
- 2.1.5 töötaja nägemisteravuse vähenemisel kompenseerima osaliselt prillide maksumus;
- 2.1.6 töötajatel avastatud sundasendis viibimisega seotud vaevuste avastamisel parandama töökoha ergonoomilist kujundust;
- 2.1.7 korraldama tervishoiu ja tööohutuse alast koolitust ja tagama vajaliku teabe;
- 2.1.8 tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

### 2.2 Tööandja õigused on:

- 2.2.1 määrata töötajale töötervishoiu ja tööohutust käsitleva õigusakti nõude rikkumise eest distsiplinaarkaristus;
- 2.2.2 kehtestada ettevõttes õigusaktides ettenähtust rangemaid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- 2.2.3 kõrvaldada töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja.

### **3. Töötaja kohustused ja õigused**

#### **3.1 Töötaja on kohustatud:**

- 3.1.1 osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
  - 3.1.2 järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
  - 3.1.3 läbima tervisekontrolli vastavalt TTOS-is ja Sotsiaalministri 24.04.2003 määruses nr 74 „Töötajate tervisekontrolli kord“ sätestatud korrale;
  - 3.1.4 kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoidma neid töökorras;
  - 3.1.5 tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
  - 3.1.6 kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest;
  - 3.1.7 täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusosalase korraldusi;
  - 3.1.8 kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt;
  - 3.1.9 hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitistele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid seadiseid nõuetekohaselt.
- 3.2 Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine olulise mõju all.
- 3.3 Ohutusnõuete rikkumise korral kannab töötaja vastutust seaduses sätestatud alustel.

#### **3.4 Töötajal on õigus:**

- 3.4.1 nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
- 3.4.2 saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;
- 3.4.3 tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt;
- 3.4.4 keelduda tööst või peatada töö, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise või ei võimalda täita keskkonnaohutuse nõudeid, teatades sellest viivitamata tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule;
- 3.4.5 nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- 3.4.6 nõuda enda üleviimist sobivale päevasele tööle, kui ööajal töötamine on isikule arsti otsuse alusel tervise tõttu vastunäidustatud ning tööandjal on võimalik töötajat vastavale tööle üle viia;
- 3.4.7 saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt võlaõigusseaduses kehtestatud korrale;
- 3.4.8 pöörduda töökeskkonnavoliniku ja Tööinspeksiooni poole, kui tema arvates tööandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.

### **4. Töötaja tervisekontroll**

- 4.1 Töötaja tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul vastavalt TTOS §-is 13<sup>1</sup> ja Sotsiaalministri 24.04.2003 määruses nr 74 „Töötajate tervisekontrolli kord“ sätestatule.

- 4.2 Töötaja tervisekontroll algab esmase tervisekontrolliga nelja kuu jooksul töötaja tööleasumisest arvates ning edaspidi töötervishoiuarsti näidatud ajavahemiku järel, kuid mitte harvem kui üks kord 3 aasta jooksul.
- 4.3 Tervisekontrolli käigus täidab töötaja tervisekontrolli kaardil tervisedeklaratsiooni osa ja kinnitab andmete õigsust allkirjaga.
- 4.4 Töötervishoiuarst olles tutvunud tervisekontrolli alusdokumentidega ning töökohal töötaja töökeskkonna ja töökorraldusega, määrab vajalikud terviseuuringud, kaasates vajadusel eriarste.
- 4.5 Tervisekontrolli tegemisel töötervishoiuarst hindab töötaja terviseseisundit ja töökeskkonna või töökorralduse sobivust töötajale ning selgitab välja töötaja tööst põhjustatud haigestumise või võimaliku kutsehaigestumise.
- 4.6 Töötervishoiuarst kannab terviseuuringute tulemused tervisekontrolli kaardile, annab hinnangu töötaja terviseseisundile ning teeb otsuse töökeskkonna või töökorralduse töötajale sobivuse kohta.
- 4.7 Töötervishoiuarst teeb töötajale teatavaks tema terviseuuringute tulemused ja tervisekontrolli otsuse.
- 4.8 Töötervishoiuarst väljastab tööandjale tervisekontrolli otsuse, milles esitab vajadusel ettepanekuid töötaja töökeskkonna või töökorralduse muutmiseks.

## **5. Juhendamine ja väljaõpe**

- 5.1 Enne töötaja tööle asumist viib töökeskkonnaspetsialist koos töötaja vahetu ülemusega läbi töötaja juhendamise. Kui asutuses puudub töökeskkonnaspetsialist, viib tema asemel tööandja poolse juhendamise läbi linnasekretär.
- 5.2 Juhendamise käigus tehakse eelkõige teatavaks:
  - 5.2.1 asutuse töötervishoiu ja tööohutuse nõuded ning töökeskkonnavoliniku ja töökeskkonnaspetsialisti kontaktandmed;
  - 5.2.2 töökeskkonna riskide hindamise tulemused, sealhulgas töötaja töökeskkonna ohutegurid, terviseriskid ja tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavad abinõud;
  - 5.2.3 tehtava töö ja kasutatava töövahendi ohutusnõuded;
  - 5.2.4 ergonoomiliselt õiged tööasendid ja -võtted;
  - 5.2.5 ühis- ja isikukaitsevahendite kasutamine;
  - 5.2.6 tegutsemine tervisekahjustuse korral, sealhulgas esmaabi andmise juhised, esmaabivahendite kasutamine ja nende asukoht, hädaabinumber 112 ning esmaabiandja kontaktandmed;
  - 5.2.7 elektri- ja tuleohutusnõuded;
  - 5.2.8 õnnetusohu ja õnnetusjuhtumi korral käitumise juhised, töökohal kasutatavad ohumärguanded, evakuatsioonipääsude ja -teede ning tulekustutusvahendite asukohad;
  - 5.2.9 keskkonna saastamisest hoidumise juhised.
- 5.3 Lisaks juhendamisele korraldab töökeskkonnaspetsialist koos töötaja vahetu ülemusega töötajale töökohal väljaõppe ohutute töövõtete omandamiseks, võttes muu hulgas arvesse töötaja töö eripära ja ohtlikkust. Kui asutuses puudub töökeskkonnaspetsialist, viib tema asemel tööandja poolse väljaõppe läbi linnasekretär.
- 5.4 Töötaja juhendamist ja väljaõpet korraldatakse vajalikus osas ja mahus, kui:
  - 5.4.1 muutub asutuse töötervishoiu ja tööohutuse korraldus;
  - 5.4.2 muutuvad töötaja tööülesanded või tööandja annab töötaja kasutusse uue töövahendi või tehnoloogia;
  - 5.4.3 töötaja on pikka aega töölt eemal viibinud;
  - 5.4.4 töötaja rikkus tööohutuse nõudeid ja see põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetusjuhtumi, sealhulgas tööõnnetuse;
  - 5.4.5 töötaja, tööandja või Tööinspeksioon peab seda vajalikuks.
- 5.5 Töötaja vahetu ülemus või töökeskkonnaspetsialist lubab töötaja tööle, kui ta on veendunud, et töötaja tunneb ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse korraldust ning oskab ohutuid töövõtteid praktikas rakendada. Kui asutuses puudub töökeskkonnaspetsialist, võib tema asemel töötaja tööle lubada linnasekretär.
- 5.6 Töötaja juhendamine ja väljaõpe registreeritakse kirjalikult, kus märgitakse vähemalt:

- 5.6.1 juhendamise või väljaõppe kuupäev;
  - 5.6.2 juhendatava ees- ja perekonnanimi ning amet;
  - 5.6.3 täiendjuhendamise põhjus;
  - 5.6.4 töötajale tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
  - 5.6.5 iseseisvale tööle lubamise kuupäev.
- 5.7 Töötaja kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

## **6. Üldised ohutus- ja tervishoiunõuded**

- 6.1 Tööandja ruumides on suitsetamine keelatud.
- 6.2 Tööpäeva lõpul töökoht korrastatakse.
- 6.3 Töötervishoiu tähtsamateks nõueteks on isiklik hügieen, puhtus ja kord nii töö- kui ka kõrvalruumides ning perioodiline arstlik läbivaatus.

## **7. Elektriõhtuse nõuded**

- 7.1 220 V toitepinge, mida kasutatakse olme- ja kontoriseadmete toiteks, on inimesele ohtlik. Kuigi kontoriruumid kuuluvad ohutule ruumide hulka, võib 220 V poolt põhjustatud vool tekitada südame töö ebereglipärasust aja jooksul hingamislihaste krampi ning teadvuse kaotust, mis võib põhjustada surma.
- 7.2 Töökohal kehtivad järgmised elektriõhtuse nõuded:
  - 7.2.1 elektriseadmete katete pühkimine märja materjaliga on keelatud;
  - 7.2.2 enne elektriseadmete kasutuselevõttu peab veenduma, et ühendus- ja pikendusjuhtmed on terved. Rikkis seadmeid kasutada ei tohi;
  - 7.2.3 pistikut võib pesast välja võtta ainult pistikust kinni hoides;
  - 7.2.4 kui seadme pistik ei sobi ruumis olevatesse pistikupesadesse, on selle kasutamine keelatud;
  - 7.2.5 tuleb jälgida, et seadmete pistikud ja seinapesad oleksid terve isolatsiooniga;
  - 7.2.6 tuleohtlike materjalide kuivatamine kütteseadmetel on keelatud;
  - 7.2.7 kütteseadmed peab pärast kasutamist välja lülitama;
  - 7.2.8 enne lambipirni vahetamist tuleb vool välja lülitada;
  - 7.2.9 elektrijuhtmeid ei tohi hoida kuumade küttekehade läheduses;
  - 7.2.10 kaitsmete vahetamist ja jooksvat remonti peab teostama vastav väljaõppega töötaja;
  - 7.2.11 tööpäeva lõpul peab ruumist viimasena lahkuja lülitama välja kõik elektritarvikud, va pideva töörežiimiga tarvikud;
  - 7.2.12 seadmete elektrisüsteemi riketest tuleb teatada vahetule ülemusele.

## **8. Tuleõhtuse nõuded**

- 8.1 Iga töötaja peab tundma ja täitma kehtestatud tuleõhtuse nõudeid, teadma esmaste tuleõhtusvahendite asukohta ja oskama neid kasutada.
- 8.2 Tulekahju tekkimisel tuleb tagada inimeste ohutus ja nende kiire evakueerimine või päästmine ohustatud alast.
- 8.3 Tulekahju avastanud isik on kohustatud:
  - 8.3.1 teatama viivitamatult häirekeskusele (telefonil 112), kus tulekahju on puhkenud ja mis põleb ning nimetama oma perekonnanime ja teate andmiseks kasutatava telefoninumbri ning vastama päästetöötaja esitatud küsimustele;
  - 8.3.2 hoiatama ohtu sattunud inimesi;
  - 8.3.3 sulgema ukSED ja aknad ning välja lülitama ventilatsiooni, tõkestamaks tule levikut;
  - 8.3.4 võimaluse piires asuma tuld kustutama.
- 8.4 Tulekustus- ja päästemeeskonna sündmuskohale saabumisel informeerib tulekahju avastanud isik või objekti valdaja esindaja meeskonna juhti:
  - 8.4.1 tulekahju tekkekohast ja ulatusest;
  - 8.4.2 võimalikust ohust inimestele;
  - 8.4.3 muudest tulekahjuga kaasneva võivatest ohtudest (plahvatused, ohtlikud kemikaalid vms).

## **9. Tööõnnetuste ja kutsahaigestumuste registreerimise ja uurimise korraldus**

- 9.1 Igast tööil toimunud õnnetusest peab kannatanu või pealtnägija teatama viivitamatult vahetule ülemusele ja töökeskkonnaspetsialistile.
- 9.2 Tööandja teatab töötajaga toimunud raskest või surmaga lõppenud tööõnnetusest viivitamata Tööinspeksioonile ning surmaga lõppenud tööõnnetusest ka politseile telefoni teel.
- 9.3 Tööandja esitab järgnevad andmed esimesel võimalusel Tööinspeksioonile kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis:
  - 9.3.1 töötaja ees- ja perekonnanimi ja kontakttelefon;
  - 9.3.2 tööõnnetuse toimumise koht, kuupäev ja kellaaeg;
  - 9.3.3 sündmuse lühikirjeldus;
  - 9.3.4 tööandja nimi ja aadress;
  - 9.3.5 teate edastaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ja kontakttelefon.
- 9.4 Kõik tööõnnetused ja kutsahaigestumised registreerib, neid uurib ning teatamise ja uurimisega seotud dokumendid s.h raporti valmistab ette töökeskkonnaspetsialist, kelle pädevusse kuulub lisaks tööandjale ka nende dokumentide allkirjastamine.
- 9.5 Tööõnnetuse uurimise eesmärk on välja selgitada tööõnnetuse asjaolud ja põhjused ning kindlaks määrata abinõud samalaadse juhtumi kordumise vältimiseks.
- 9.6 Tööandja uurib kõiki tööõnnetusi. Töötaja peab esimesel võimalusel teatama tööandjale igast temaga juhtunud tööõnnetusest, samuti selle tagajärjel ajutise töövõimetuse määramisest. Tööandja alustab tööõnnetuse asjaolude ja põhjuste uurimist viivitamata. Tööõnnetuse asjaolude ja põhjuste väljaselgitamiseks töökeskkonnaspetsialist:
  - 9.6.1 selgitab välja, kas õnnetusjuhtum oli põhjuslikus seoses töötaja töö või töökeskkonnaga;
  - 9.6.2 kogub õnnetuskohast tõendeid. Viib kogumise käigus läbi sündmuskoha vaatluse, teeb fotosid või skeeme, hindab töökoha ja kasutatud töövahendite vastavust töötervishoiu- ja tööohutusnõuetele;
  - 9.6.3 võtab seletused isikutelt, kellel on andmeid õnnetusega seonduvate oluliste asjaolude kohta;
  - 9.6.4 tutvub asjakohaste dokumentidega, sealhulgas töökeskkonna riskianalüüsi dokumentidega, tööandja kinnitatud ohutusjuhenditega, töötaja töötervishoiu- ja tööohutusosalast juhendamist ja väljaõpet tõendavate dokumentidega ning töösuhet tõendavate või töökorraldust kajastavate dokumentidega, ning teeb dokumentidest vajaduse korral väljavõtteid ja koopiaid;
  - 9.6.5 selgitab välja töötervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmise eest vastutavad isikud;
  - 9.6.6 kaasab vajaduse korral uurimistoimingu läbiviimisele asjaomase spetsialisti.
- 9.7 Tööõnnetuse uurimises osaleb hääleõigusega töökeskkonnavolinik.
- 9.8 Raske või surmaga lõppenud tööõnnetuse korral peab tööandja säilitama õnnetuskoha ja selle juurde kuuluvad töövahendid puutumatuna töö jätkamise lubamiseni tööinspektori või politsei poolt. Kui õnnetuskohta ja töövahendeid ei ole võimalik puutumatuna säilitada õnnetusohu või tehnoloogilise protsessi omapära tõttu, peab tööandja sellest Tööinspeksiooni kohalikule asutusele teatama ning sündmuskoha ja selle juurde kuuluvad seadmed üksikasjalikult jäädvustama skeemide, fotode, sündmuskoha kirjelduse või muu tõendusmaterjali abil.
- 9.9 Töökeskkonnaspetsialist peab tööõnnetuse uurimise läbi viima hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse toimumist. Uurimine lõpeb vormi kohase raporti koostamisega. Tööõnnetuse uurimise tulemuste kohta tuleb raport koostada juhul, kui tööõnnetuse tagajärg on ajutine töövõimetuse, raske kehavigastus või surm. Sel juhul koostab töökeskkonnaspetsialist raporti kolmes eksemplaris, millest, üks jääb linnavalitsusele. Raporti teised eksemplarid esitab töökeskkonnaspetsialist Tööinspeksioonile ja kannatanule või tema huvide kaitsjale 3 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse uurimise lõpetamist.
- 9.10 Töökeskkonnaspetsialist registreerib tööõnnetuse ja vormistab tööõnnetuse uurimise käigus kogutud ja koostatud dokumendid tööõnnetuse uurimistoimikuks.
- 9.11 Töökeskkonnaspetsialist teeb tööandjale uurimistulemuste alusel ettepaneku abinõude kavandamiseks ja rakendamiseks samalaadse tööõnnetuse kordumise vältimiseks.

- 9.12 Kui uurimise käigus selgub, et tegemist ei ole tööõnnetusega, lõpetab töökeskkonnaspetsialist uurimise ja koostab akti, milles kirjeldab vabas vormis õnnetusjuhtumi asjaolusid ja esitab uurimise lõpetamise põhjuse. Akti allkirjastavad töandja esindaja ja töökeskkonnavolinik. Akt koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb töandjale. Akti teised eksemplariid esitab töandja Tööinspeksioonile ja kannatanule või tema huvide kaitsjale 3 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse uurimise lõpetamist.
- 9.13 Kutsehaigestumise asjaolude ja põhjuste väljaselgitamiseks, töökeskkonnaspetsialist:
- 9.13.1 kontrollib tööga seotud haigestumiste vältimiseks kasutusele võetud töökorraldus- ja meditsiiniabinõude nõuetekohast rakendamist, sealhulgas tutvub töötajale korraldatud tervisekontrollide kajastavate dokumentidega, töökeskkonna riskianalüüsi dokumentidega, töandja kinnitatud ohutusjuhenditega, töötaja töotervishoiu- ja tööohutusosalast juhendamist ja väljaõpet tõendavate dokumentidega, töösuhet või töökorraldust tõendavate dokumentidega ning vajaduse korral teeb dokumentidest väljavõtteid ja koopiaid;
- 9.13.2 võtab seletused isikutelt, kellel on andmeid kutsehaigestumises tähtsust omavate asjaolude kohta;
- 9.13.3 selgitab välja töotervishoiu- ja tööohutusnõuete täitmise eest vastutavad isikud;
- 9.13.4 kaasab vajaduse korral uurimistoimingu läbiviimisele asjaomase spetsialisti.
- 9.14 Kutsehaigestumise uurimises osaleb hääleõigusega töökeskkonnavolinik.
- 9.15 Töökeskkonnaspetsialist peab kutsehaigestumise uurimise läbi viima hiljemalt 20 tööpäeva jooksul pärast kutsehaigestumise teatise saamist. Uurimine lõpeb vormi kohase kutsehaigestumise raporti koostamisega. Raport koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb töandjale. Raporti teised eksemplariid esitab töandja 3 tööpäeva jooksul pärast uurimise lõpetamist töötajale või tema huvide kaitsjale ja Tööinspeksiooni kohalikule asutusele.
- 9.16 Töökeskkonnaspetsialist teeb töandja uurimistulemuste alusel ettepaneku abinõude rakendamise kohta samalaadse kutsehaigestumise kordumise vältimiseks.
- 9.17 Töökeskkonnaspetsialist registreerib kutsehaigestumise ja vormistab arsti saadetud kutsehaigestumise teatise, kutsehaigestumise uurimise käigus kogutud dokumendid ning koostatud kutsehaigestumise raporti kutsehaigestumise uurimistoimikuks.

## **10 Esmaabi korraldus ettevõttes**

- 10.1 Esmaabivahendid asuvad linnavalitsuse puhkeruumis. Linnapea käskkirjaga määratakse linnavalitsuses esmaabi andmiseks töötaja, kellele korraldatakse töandja kulul väljaõpe.
- 10.2 Linnapea käskkirjaga määratud esmaabiandja kohustused:
- 10.2.1 annab vajadusel esmaabi tööõnnetuse või töötaja haigestumise puhul;
- 10.2.2 kutsub kiirabi;
- 10.2.3 kontrollib regulaarselt esmaabivahendite olemasolu ja vastavust asutuse vajadustele;
- 10.2.4 vastutab esmaabivahendite asukoha nõuetekohase märgistatuse eest;
- 10.2.5 paigutab nähtavatele kohtadele juhendmaterjalid esmaabi andmise viisidest (plakatid, brošüürid jms);
- 10.2.6 paneb nähtavale kohale välja telefoninumbrid abi kutsumiseks (telefonil 112);
- 10.2.7 paigutab nähtavale kohale trükitult andmed töötajate kohta, kes oskavad anda esmaabi;
- 10.2.8 selgitab töötajale, kuidas toimida tööõnnetuse korral, milliseid abivahendeid sel puhul kasutada, kust neid on võimalik saada ning kelle poole ja kuhu pöörduda esmaabi saamiseks.

## **11. Esmaabi andmise juhised töötajatele**

- 11.1 Õnnetusjuhtumi korral tuleb kannatanule anda esmaabi, vajadusel kutsuda kiirabi telefonil 112 või toimetada kannatanu tervishoiuasutusse.
- 11.2 Igast õnnetusjuhtumist peab kannatanu või pealtnägija viivitamatult teatama linnapea käskkirjaga määratud esmaabiandjale ja töökeskkonnaspetsialistile.

- 11.3 Kuni õnnetusjuhtumi uurijate kohalejõudmiseni tuleb õnnetuskohal säilitada juhtumi toimumise olukord, kui see ei kutsu esile täiendavaid ohtusid.
- 11.4 Juhul kui töötajal ei ole piisavalt teadmisi esmaabi andmises, siis oodata kuni saabub selleks väljaõpetatud töötaja või kiirabi. Kõige olulisem on tegutseda rahulikult ja läbimõeldult. Ebaõigete esmaabi võtete kasutamine võib kannatanu seisundit veelgi raskendada.

## **12. Linnapea vastutusala töökeskkonna parendamisel**

### **12.1 Linnapea:**

- 12.1.1 sätestab asutuses töötervishoiu ja tööohutuse üldpõhimõtted;
- 12.1.2 jaotab töötervishoiu- ja tööohutuselased kohustused ja vastutuse töötajate vahel;
- 12.1.3 määrab töökeskkonnaspetsialisti;
- 12.1.4 määrab kindlaks esmaabiandja;
- 12.1.5 kinnitab töökeskkonna sisekontrolli korralduse asutuses, ohutusjuhendid, riskianalüüsi koos tegevuskavaga jm juhendid.

## **13. Töökeskkonnaspetsialisti vastutusala töökeskkonna parendamisel**

### **13.1 Lokaalvalitsuses täidab töötervishoiu- ja tööohutusalaseid ülesandeid linnapea käskkirjaga määratud töökeskkonnaspetsialist, kes**

- 13.1.1 tegeleb asutuses töökeskkonnaalase tegevuse korraldamisega;
- 13.1.2 jälgib, et kõik seaduses sätestatud töötervishoiu ja tööohutuse alased õigusaktid ja juhendid (s.h riskianalüüs koos tegevuskavaga) asutuses oleksid kehtestatud, ajakohased, kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja töötajatele allkirja vastu tutvustatud;
- 13.1.3 vastutab riskianalüüsi korraldamise ja selle täiendamise (vajadusel) eest;
- 13.1.4 jälgib riskianalüüsi põhjal koostatud tegevuskava täitmist ning vastutab tegevuskava läbivaatamise eest korra aastas, hiljemalt iga aasta 31. detsembriks;
- 13.1.5 jälgib igapäevast ohutust tööl;
- 13.1.6 juhendab töötajaid töötervishoiu ja tööohutuse teemadel;
- 13.1.7 vastutab töötajate töötervishoiu ja tööohutuse alase (täiend) koolituse vajaduse jälgimise, koolitusele saatmise korraldamise eest;
- 13.1.8 jälgib asutuse töötajate poolt töökeskkonnaalaste juhiste täitmist;
- 13.1.9 selgitab välja tervisekontrolli vajaduse, korraldab töötajatele tervisekontrolli;
- 13.1.10 viib läbi tööõnnetuse uurimise ning teavitab Tööinspeksiooni tööõnnetuse korral,
- 13.1.11 vastutab iga-aastase sisekontrolli auditi läbiviimise eest linnavalitsuses vastavalt kontrollküsimumistikule (lisa 1), s.h fikseerib kontrolli tulemused kirjalikult ning rakendab abinõusid puuduste kõrvaldamiseks.

## **14. Töökeskkonnavalimise, kohustused ja õigused**

- 14.1 Töökeskkonnavalimise valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes ning tema volitused kehtivad kuni neli aastat.
- 14.2 Tööandja korraldab töökeskkonnavalimiseks töötajate koosoleku, milles kõigil töötajatel on võimalik osaleda kas otse või lihtkirjalikult volitatud isiku kaudu. Valimised loetakse toimunuks, kui neis on osalenud vähemalt 50 protsenti kõigist töötajatest. Koosolekut juhivad linnasekretär.
- 14.3 Igal töötajal on õigus seada üles üks kandidaat. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustavad töötajad avalikul hääletamisel.
- 14.4 Töökeskkonnavalimise valitakse töötajate seast avaliku hääletamise teel. Igal töötajal on üks hääl. Töökeskkonnavalimiseks osutub valituks kandidaat, kes saab kohalviivate töötajate häälteenamuse.
- 14.5 Tööandja teeb valitud töökeskkonnavalimise nime ja ameti Tööinspeksioonile teatavaks valimistest arvates kümne päeva jooksul.
- 14.6 Kui esitatud kandidaadid ei osutu valituks, korraldatakse töökeskkonnavalimiseks kahe nädala jooksul uus töötajate koosolek.
- 14.7 Töökeskkonnavalimise kohustused on:

- 14.7.1 jälgida, et töökohas oleksid rakendatud töötervishoiu ja tööohutuse abinõud ning et töötajad oleksid varustatud töökorras isikukaitsevahenditega;
  - 14.7.2 osaleda oma töölõigus toimunud tööõnnetuse ja kutsahaigestumise uurimisel;
  - 14.7.3 teatada ohuolukorrast või töökeskkonnas avastatud puudusest viivitamata töötajatele ja tööandjale või tema esindajale ning nõuda tööandjalt puuduse kõrvaldamist võimalikult lühikese aja jooksul;
  - 14.7.4 tunda töötajatele kohustuslikke juhendeid ja õigusakte;
  - 14.7.5 jälgida, et töötajad saaksid töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas vajalikud teadmised, juhendamise ja väljaõppe;
  - 14.7.6 jälgida, et töötajad oleksid läbinud tervisekontrolli.
- 14.8 Töökeskkonnavolinikul on õigus:
- 14.8.1 nõuda tööandjalt ettenähtud töötervishoiu ja tööohutuse abinõude rakendamist, töötajate varustamist töökorras isikukaitsevahenditega ning teha ettepanekuid ohuallika kõrvaldamiseks ja töökeskkonna parandamiseks;
  - 14.8.2 pääseda ettevõttes kõigisse tema ülesannete täitmiseks vajalikesse töökohtadesse, saada tööandjalt oma kohustuste täitmiseks vajalikku teavet ning teavet Tööinspektsiooni ettekirjutusest tööandjale;
  - 14.8.3 pöörduda Tööinspektsiooni;
  - 14.8.4 peatada ajutiselt töö ohtlikus töölõigus või keelata ohtliku töövahendi kasutamine, kui töötaja elu või tervis on otseselt ohus ja kui ohtu ei ole võimalik muul viisil kõrvaldada. Ohust tuleb viivitamata teatada tööandjale ja töökeskkonnaspetsialistile. Tööd ei tohi jätkata enne, kui oht on kõrvaldatud.
- 14.9 Tööandja korraldab oma kulul töökeskkonnavolinikule tema kohustuste täitmiseks vajaliku välja- või täiendõppe ning võimaldab tal oma kohustusi täita põhitöö ajal. Töökeskkonnavolinikule säilitatakse selleks ajaks keskmine töötasu ja tal on töölepingu seaduses või avaliku teenistuse seaduses ettenähtud tagatised. Töökeskkonnavolinik täidab oma ülesandeid kaks tundi nädalas vabalt valitud päeval.

## **15. Linnavalitsuse töötajate vastutusala töökeskkonna parendamisel**

### **15.1 Linnavalitsuse teenistujad:**

- 15.1.1 jälgivad kehtestatud töökorda ning täidavad neile tutvustatud ning kehtestatud töökeskkonnaalaseid seadusandlikke akte ning linnapea poolt kinnitatud juhendeid, eeskirju;
- 15.1.2 peavad kinni töö- ja puhkeajast;
- 15.1.3 teavitavad vahetut ülemust, töökeskkonnaspetsialisti tööprotsesside käigus esile kerkinud võimalikest ohtudest, et need saaksid võimalikult kiiresti kindlaks tehtud, hinnatud ja kõrvaldatud;
- 15.1.4 teevad ettepanekuid töökeskkonna paremaks muutmiseks, puuduste likvideerimiseks;
- 15.1.5 vastutavad neile linnapea käskkirjaga määratud alalõikude täitmise eest (esmaabi andmine, tuleohutuse eest vastutamine);
- 15.1.6 tegelevad neile tegevuskavas määratud ülesannete täitmise, puuduste likvideerimisega.



**Kontrollküsimustik sisekontrolli läbiviimiseks**

Sisekontrolli läbiviimine Loksa Linnavalitsuses

Kuupäev: .....

Töökeskkonnaspetsialist .....

<b>1</b>	<b>Töökeskkonnastruktuurid</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Töökeskkonnavoliniku valimiseks on koosolek korraldatud Töökeskkonnavolinik on valitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Töökeskkonnavoliniku nimi</li> <li>- Töökeskkonnavoliniku volituste aeg</li> <li>- Töökeskkonnavoliniku koolitus on korraldatud</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Riskianalüüs ja tegevuskava</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Esmane riskianalüüs on teostatud	
	Riskianalüüs vastab tegelikule töökeskkonnale <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jah</li> <li>- Ei (missuguses osas ei vasta – kirjeldus)</li> </ul>	
	Riskianalüüsi on täiendatud	
	Tegevuskava on koostatud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tegevuskavas toodud meetmed on rakendatud</li> <li>- Tegevuskava on täiendatud</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Töötajate juhendamine</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Ohutusjuhendid on olemas ja ajakohased (kontrollida, kas kõikidele tehtavatele töödele, kasutatavatele töövahenditele on olemas ohutusjuhendid): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jah</li> <li>- Ei</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Töötervishoiuteenuse korraldamine</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Tervisekontroll on läbi viidud s.h uued töötajad	
	Töötajate taasläbivaatus (kirjutada järgmise aasta kohta, millistele töötajatele on vajalik korraldada tervisekontrolli)	
<b>5</b>	<b>Esmaabi korraldus</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Määratud esmaabiandja, märkida esmaabiandja koolituse kehtivuse aeg	
	Esmaabivahendid iga aasta kontrollitud	
<b>6</b>	<b>Hinnang töökeskkonna hetkeolukorrale</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Hinnang füüsikaliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
	Hinnang keemiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
	Hinnang füsioloogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
	Hinnang bioloogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
	Hinnang psühhosotsiaalsete ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele	
<b>7</b>	<b>Olmeruumide olemasolu ja nende vastavus nõuetele</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Hinnang olmeruumidele	
<b>8</b>	<b>Isikukaitsevahendite väljastamine</b>	<b>Kuupäev/märkused</b>
	Kas peetakse nõuetekohast arvestust isikukaitsevahendite väljastamise kohta	

	Kas töötajad kasutavad neile väljastatud isikukaitsevahendeid				
<b>9</b>	<b>Muud seadusandlusest tulenevad tegevused</b>			<b>Kuupäev/märkused</b>	
	Loetleda (s.h vajalikud teatised Tööinspeksioonile)				
<b>10</b>	<b>Tööõnnetused ja tööga seotud haigestumused</b>				
		Juhtumite arv	Raport koostatud	Uurimistoimik koostatud	Meetmed rakendatud
	Tööõnnetused				
	Kutsehaigused				
	Tööst põhjustatud haigestumused				
<b>11</b>	<b>Õnnetusohtude ja -juhtumite arvestus ja registreerimine</b>				
	Õnnetusoht/õnnetusjuhtum	Olukordade arv	Põhjused analüüsitud	Meetmed rakendatud	

Kontrolli viis läbi .....

(amet, nimi, allkiri)