

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, selle alusel vastu võetud õigusaktides, Heino Elleri Muusikakooli (edaspidi: kool, asutus või tööandja) sisekorraeskirjas, kooli direktori käskkirjaga kinnitatud ohutusjuhendites ja käesolevas juhendis sätestatud.

1.3 Tervishoiu ja tööohutusealaseid ülesandeid asutuses täidab töökeskkonnaspetsialist, kelle määrab direktor oma käskkirjaga.

1.4 Töökeskkonnavolinik on töötajate valitud esindaja tervishoiu ja tööohutuse küsimustes, volinik valitakse töötajate üldkoosolekul.

1.6 Koolis on esmaabiandjaks määratud ja esmaabiväljaõppe läbinud töötaja.

1.7 Töökeskkonna 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 Kool järgib oma töös tervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud tervishoiu ja tööohutuse üldpõhimõtteid.

1.10 Kooli 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 puhkpause, mis moodustavad 10% kuvariga töötamise ajast;

2.1.4 korraldama kuvariga töötavatele töötajatele asutuse kulul tervisekontrolli mitte harvem kui 1 kord kolme aasta jooksul, samuti töötaja nõudmisel tema tekkinud nägemisprobleemide korral;

2.1.5 töötaja nägemisteravuse vähenemisel kompenseerima osaliselt prillide maksumus, kompensatsiooni suurus määratakse vastavalt töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;

2.1.6 töötajatel avastatud sundasendis viibimisega seotud vaevuste avastamisel parandama töökoha ergonoomilist kujundust;

2.1.7 korraldama töötervishoiu 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 joobes 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 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 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 joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all.

3.3 Ohutusnõuete rikkumise korral kannab töötaja vastutust töötajate distsiplinaarvastutuse seaduse alusel.

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 keskkonnohutuse 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, töökeskkonnanõukogu liikmete, töötajate usaldusisiku ja asukohajärgse tööinspektori 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 Sotsiaalministri 24.04.2003 määruses nr 74 „Töötajate tervisekontrolli kord“ sätestatule.

4.2 Tervisekontroll korraldatakse töötajale, kelle tervist võib töökeskkonna riskide hindamise tulemusel mõjutada müra, kuvariga töö, töö pidevas sundasendis või muu töö laad. Tervisekontroll toimub 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 tervise seisundile 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. Sissejuhatav ning esma- ja täiendjuhendamine töötamiskohal

5.1 Sissejuhatava juhendamise viib läbi personalitöötaja enne töötaja tööle asumist.

5.2 Sissejuhatav juhendamine peab sisaldama:

5.2.1 asutuse töökorralduse, sisekorraeskirjade ning töötervishoidu ja tööohutust reguleerivate õigusaktide tutvustamist;

5.2.2 töötervishoiu ja tööohutuse tagamiseks rakendatavate abinõude tutvustamist;

5.2.3 juhiseid käitumiseks õnnetusohu või tööõnnetuse korral;

5.2.4 juhiseid keskkonna saastamisest hoidumiseks;

5.2.5 töötaja kohustusi ja õigusi vastavalt õigusaktides sätestatule;

5.2.6 töökeskkonnavoliniku, esmaabiandja kontaktandmete tutvustamist.

5.3 Töötaja esmajuhendamise töötamiskohal, kus töötaja hakkab oma tööülesandeid täitma, viib läbi tema vahetu ülemus või tema poolt määratud pädev isik.

5.4 Esmajuhendamisel tutvustatakse töötajale:

5.4.1 käeolevat juhendit ning tööandja poolt koostatud ja kinnitatud ohutusjuhendeid tehtava töö või kasutatavate seadmete, masinate ja muude töövahendite kohta;

5.4.2 töökeskkonna ohutegureid ja vajalike isikukaitsevahendite kasutamist;

5.4.3 ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja –võtteid;

5.4.4 töötajale ettenähtud töökorraldust;

5.4.5 tule- ja elektriohutuspõhiseid;

5.4.6 esmaabivahendite, tulekustutusvahendite, evakuatsioonipäasude ja –teede asukohta.

5.5 Töötaja täiendjuhendamine korraldatakse:

5.5.1 uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel või kehtivate nõuete muutumisel;

5.5.2 töökorralduse muutmisel või kui tema töös on olnud 6 kuust pikem vaheaeg;

5.5.3 tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;

5.5.4 töötaja ümberpaigutamisel teisele tööle või tema tööülesannete olulisel muutumisel;

5.5.5 kui töötaja rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada tööõnnetuse;

5.5.6 tööde või tegevuse puhul, mis ei kuulu töötaja töölepinguga määratud tööde või ametikohustuste hulka;

5.5.7 asutuse juht või töötaja ise peab seda vajalikuks;

5.5.8 kui tööinspektor peab seda vajalikuks.

5.6 Täiendjuhendamise sisu ja mahu määrab tööandja.

5.7 Sissejuhatav, esma- ja täiendjuhendamine registreeritakse kirjalikult, kus märgitakse:

5.7.1 juhendamise või väljaõppe kuupäev;

5.7.2 juhendatava ees- ja perekonnanimi ning amet;

5.7.3 täiendjuhendamise põhjus;

5.7.4 töötajale tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;

5.8 Töötaja kinnitab juhendamist oma allkirjaga.

6. Üldised ohutus- ja tervishoiunõuded

6.1 Tööandja ruumides on suitsetamine keelatud.

6.2 Tööpäeva lõpul töökoht korrastatakse.

7. Elektriõhtuse nõuded

7.1 230 V toitepinge, mida kasutatakse olme- ja kontoriseadmete toiteks, on inimesele ohtlik. Kuigi kontoriruumid kuuluvad ohutule ruumide hulka, võib 230 V poolt põhjustatud vool tekitada südame töö ebereeglipärasust 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. Tuleohutuse nõuded

- 8.1 Iga töötaja peab tundma ja täitma kehtestatud tuleohutuse nõudeid, teadma esmaste tuleohutusvahendite 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 kaasneda võivatest ohtudest (plahvatused, ohtlikud kemikaalid vms).

9. Tööõnnetuste ja kutsehaigestumuste registreerimise ja uurimise korraldus

- 9.1 Igast tööl toimunud õnnetusest peab kannatanu või pealtnägija teatama viivitamatult vahetule ülemusele ja töökeskkonnaspetsialistile.
- 9.2 Tööandja teatab töötajaga toimunud raskest tööõnnetusest viivitamata pärast arsti teatise saamist Tööinspektsiooni kohalikule asutusele kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, esitades järgmised andmed:
 - 9.2.1 töötaja ees- ja perekonnanimi ja kontakttelefon;
 - 9.2.2 tööõnnetuse toimumise koht, kuupäev ja kellaaeg;
 - 9.2.3 sündmuse lühikirjeldus;
 - 9.2.4 tööandja nimi ja aadress;

9.2.5 teate edastaja ees- ja perekonnanimi, ametinimetus ja kontakttelefon.

9.3 Kui tööõnnetuse tagajärg on surm või nähtavalt raske vigastus, näiteks lahtine luumurd, ulatuslikud haavad, jäsemete, sõrmede, varvaste amputatsioon vms, teatab töökeskkonnasepetsialist punktis 9.2 loetletud andmed Tööinspeksiooni kohalikule

asutusele ning surmaga lõppenud tööõnnetuse korral ka politseile viivitamata telefoni teel, ootamata arsti teatise saamist. Tööandja esitab punktis 9.2 loetletud andmed esimesel võimalusel Tööinspeksiooni kohalikule asutusele ka kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

9.4 Kõik tööõnnetused registreerib, neid uurib ja tööõnnetusest teatamise dokumendid valmistab ette töökeskkonnasepetsialist.

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 töökeskkonnasepetsialist:

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 Töökeskkonnasepetsialist peab tööõnnetuse uurimise läbi viima hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast tööõnnetuse toimumist. Uurimine lõpeb vormi kohase raporti koostamisega kolmes eksemplaris, millest, üks jääb linnavalitsusele. Raporti teised eksemplariid esitab

töökeskkonnaspetsialist Tööinspeksiooni kohalikule asutusele 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 tööandja esindaja ja töökeskkonnavolinik. Akt koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks eksemplar jääb tööandjale. Akti teised eksemplariid esitab tööandja Tööinspeksiooni kohalikule asutusele 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, tööandja kinnitatud ohutusjuhenditega, töötaja töötervishoiu- 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 töötervishoiu- 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 tööandjale. Raporti teised eksemplariid esitab tööandja 3 tööpäeva jooksul pärast uurimise lõpetamist töötajale või tema huvide kaitsjale ja Tööinspeksiooni kohalikule asutusele.

9.16 Töökeskkonnaspetsialist teeb tööandja 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

10.1 Esmaabivahendid asuvad kooli valvelauas. Direktori käskkirjaga määratakse koolis esmaabi andmiseks töötaja, kellele korraldatakse tööandja kulul väljaõpe.

10.2 Direktori käskkirjaga määratud esmaabiandja kohustused :

10.2.1 annab vajadusel esmaabi tööõnnetuse või töötaja haigestumise puhul

10.2.2 vastutab esmaabivahendite korrashoiu eest;

10.2.3 vastutab esmaabivahendite asukoha nõuetekohase märgistatuse eest;

10.2.4 paigutab nähtavatele kohtadele juhendmaterjalid esmaabi andmise viisidest (plakatid, brošüürid jms);

10.2.5 paneb nähtavale kohale välja telefoninumbrid abi kutsumiseks (telefonil 112);

10.2.6 paigutab nähtavale kohale trükitult andmed töötajate kohta, kes oskavad anda esmaabi;

10.2.7 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 direktori käskkirjaga määratud esmaabiandjale ja töökeskkonnaspetsialistile.

11.3 Kuni õnnetusjuhtumi uurijate kohale jõudmiseni 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. Direktori vastutusala töökeskkonna parendamisel

12.1 Direktor:

12.1.1 sätestab kooli 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 esmaabiandjad ja esmaabivahendite eest vastutava isiku;

12.1.5 kinnitab töökeskkonna sisekontrolli korralduse asutuses, ohutusjuhendid, riskianalüüsi koos tegevuskavaga jm juhendid.

13. Töökeskkonnaspetsialisti vastutusala töökeskkonna parendamisel

13.1 Heino Elleri Muusikakoolis täidab töötervishoiu- ja tööohutusealaseid ülesandeid direktori käskkirjaga määratud töökeskkonnaspetsialist, kes

13.1.1 tegeleb koolis 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 vastutab töötajate töötervishoiu ja tööohutuse alase (täiend)koolituse vajaduse jälgimise, koolitusele saatmise korraldamise eest;

13.1.7 jälgib asutuse töötajate poolt töökeskkonnaalaste juhiste täitmist;

13.1.8 viib läbi tööõnnetuse uurimise ning teavitab Tööinspektiooni kohalikku asutust tööõnnetuse korral,

13.1.10 vastutab iga-aastase sisekontrolli auditi läbiviimise eest koolis vastavalt kontrollküsimustikule (lisa 1), s.h fikseerib kontrolli tulemused kirjalikult ning rakendab abinõusid puuduste kõrvaldamiseks.

14. Töökeskkonnavoliniku valimine, kohustused ja õigused

14.1 Töökeskkonnavolinik on töötajate valitud esindaja töötervishoiu ja tööohutuse küsimustes ning tema volitused kehtivuse aja otsustab kui töötajate üldkoosolek.

14.2 Tööandja korraldab töökeskkonnavoliniku valimisteks töötajate üldkoosoleku, 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 juhib direktor või tema volitatud isik.

14.3 Igal töötajal on õigus seada üles üks kandidaat. Kandidaadid nummerdatakse ülesseadmise järjekorras. Nimekirja sulgemise otsustavad töötajad avalikul hääletamisel.

14.4 Töökeskkonnavolinik valitakse töötajate seast avaliku hääletamise teel. Igal töötajal on üks hääl. Töökeskkonnavolinikuks osutub valituks kandidaat, kes saab kohalviibivate töötajate häälteenamuse.

14.5 Tööandja teeb valitud töökeskkonnavoliniku nime ja ameti Tööinspektiooni kohalikule asutusele teatavaks valimistest arvates kümne päeva jooksul.

14.6 Kui esitatud kandidaadid ei osutu valituks, korraldatakse töökeskkonnavoliniku valimiseks kahe nädala jooksul uus töötajate üldkoosolek.

14.7 Töökeskkonnavoliniku 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 tööloigis toimunud tööõnnetuse ja kutsehaigestumise 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.

14.8 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 tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;

14.8.3 pöörduda tegevuskohajärgse tööinspektori poole või esitada oma märkused tööinspektorile tema kontrollkäikude ajal;

14.8.4 peatada ajutiselt töö ohtlikus tööloigis 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. Kooli töötajate vastutusala töökeskkonna parendamisel

15.1 Kooli töötajad:

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 direktori käskkirjaga määratud alalõikude täitmise eest (esmaabi andmine, esmaabi kappide sisu eest vastutamine, tuleohutuse eest vastutamine);

15.1.6 tegelevad neile tegevuskavas määratud ülesannete täitmise, puuduste likvideerimisega.

LISA 1

Sisekontrolli leht

Kontrollküsimustik sisekontrolli läbiviimiseks
Sisekontrolli läbiviimine Heino Elleri Muusikakoolis
Kuupäev:
Töökeskkonnaspetsialist.....

1	Töökeskkonnastruktuurid	märkused
	Töökeskkonnavoliniku valimiseks on koosolek korraldatud	
	Töökeskkonnavolinik on valitud	
	Töökeskkonnavoliniku nimi	
	Töökeskkonnavoliniku volituste aeg	
	Töökeskkonnavoliniku koolitus on korraldatud	
2	Riskianalüüs ja tegevuskava	
	Esmane riskianalüüs on teostatud	
	Riskianalüüs vastab tegelikule töökeskkonnale	
	Riskianalüüsi on täiendatud	
	Tegevuskava on koostatud	
	Tegevuskavas toodud meetmed on rakendatud	
	Tegevuskava on täiendatud	
3	Töötajate juhendamine	
	Ohutusjuhendid on olemas ja ajakohased (kontrollida, kas kõikidele tehtavatele töödele, kasutatavatele töövahenditele on olemas ohutusjuhendid)	

4	Töötervishoiuteenuse korraldamine			
	Tervisekontroll on läbi viidud s.h uued töötajad			
	Töötajate taasläbivaatus (kirjutada järgmise aasta kohta, millistele töötajatele on vajalik korraldada tervisekontrolli)			
5	Esmaabi korraldus			
	Määratud esmaabiandja, märkida esmaabiandja koolituse kehtivuse aeg			
	Esmaabivahendid iga aasta kontrollitud			
6	Hinnang töökeskkonna hetkeolukorrale			
	Hinnang füüsiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele			
	Hinnang keemiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele			
	Hinnang füsioloogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele			
	Hinnang bioloogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele			
	Hinnang psühholoogiliste ohutegurite hetkeolukorrale, nende maandamisele			
7	Olmeruumide olemasolu ja nende vastavus nõuetele			
	Hinnang olmeruumidele			
8	Isikukaitsevahendite väljastamine			
	Kas peetakse nõetekohast arvestust isikukaitsevahendite väljastamise kohta			
	Kas töötajad kasutavad neile väljastatud isikukaitsevahendeid			
9	Muud seadusandlusest tulenevad tegevused			
10	Tööõnnetused ja tööga seotud haigestumused	Raport koostatud	Uurimistoimik koostatud	Meetmed rakendatud
	Tööõnnetused			
	Kutsehaigused			
	Tööst põhjustatud haigusjuhtumid			

11	Õnnetusohutude ja –juhtumite arvestus ja registreerimine	
	Olukordade arv	
	Põhjused analüüsitud	
	meetmed rakendatud	

Kontrolli viis läbiallkiri