

KONTORITÖÖTAJA OHUTUSJUHEND Nr 5

SISSEJUHATUS

Käesoleva ohutusjuhendi tutvustamine (esmajuhendamine) töötajale toimub pärast töötaja tööle vormistamist ja sissejuhatava juhendamise läbiviimist tööandja määratud pädeva isiku poolt.

Töötaja täiendjuhendamine korraldatakse alljärgnevatelt juhtudel:

- uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel või kehtivate nõuete muutumisel;
- töökorralduse muutmisel või kui tema töös on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;
- tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;
- töötaja ümberpaigutamisel teisele tööle või tema tööülesannete olulisel muutumisel;
- kui töötaja rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada tööõnnetuse;
- tööde või tegevuse puhul, mis ei kuulu töötaja töölepinguga määratud tööde või ametikohustuste hulka;
- kui struktuuriüksuse juht või töötaja ise peab seda vajalikuks;
- kui tööinspektor peab seda vajalikuks.

Täiendjuhendamise sisu ja mahu määrab tööandja.

Töötaja sissejuhatav, esma- ja täiendjuhendamine, väljaõpe ning töötaja iseseisvale tööle lubamine registreeritakse sellekohases päevikus või andmebaasis, kuhu märgitakse:

- juhendamise või väljaõppe kuupäev ja kestus;
- juhendatava ja juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet;
- struktuuriüksus, kuhu töötaja tööle suunati;
- täiendjuhendamise põhjus;
- töötajale tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
- iseseisvale tööle lubamise kuupäev.

Töötaja kinnitab juhendamist, väljaõpet ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.

Töötaja kohustused ja õigused

Töötaja on kohustatud:

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;
- läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;
- kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ning hoidma neid töökorras;
- tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;
- kohe teatama tööandjale või tema esindajale ja töökeskkonnavolinikule õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust, tööõnnetusest või tööülesande täitmist takistavast tervisehäirest;

- täitma tööandja, töökeskkonnaspetsialisti, töötervishoiuarsti, tööinspektori ja töökeskkonnavoliniku töötervishoiu- ja tööohutusosalase korralduse;
- kasutama töövahendeid ja ohtlikke kemikaale nõuetekohaselt;
- hoiduma omavoliliselt lahti ühendamast, muutmast või eemaldamast töövahenditele või ehitisele paigaldatud ohutusseadiseid ja kasutama neid nõuetekohaselt.

Töötajal on keelatud töötada alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all.

Töötajal on õigus:

- nõuda tööandjalt töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavaid töötingimusi ning ühis- ja isikukaitsevahendeid;
- saada teavet töökeskkonna ohuteguritest, töökeskkonna riskianalüüsi tulemustest, tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest, tervisekontrolli tulemustest ja tööinspektori ettekirjutusest tööandjale;
- tõsise, ähvardava või vältimatu õnnetusohu korral peatada töö ning lahkuda oma töökohalt või ohtlikult alalt;
- 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;
- nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- 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;
- nõuda tööandjalt arsti otsuse alusel enda üleviimist ajutiselt või alaliselt teisele tööle või oma töötingimuste ajutist kergendamist;
- saada tööst põhjustatud tervisekahjustuse eest hüvitist vastavalt Vabariigi Valitsuse kehtestatud korrale;
- pöörduda töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete, töötajate usaldusisiku ja asukohajärgse tööinspektori poole, kui tema arvates tööandja poolt rakendatavad abinõud ja antud vahendid ei taga töökeskkonna ohutust.

Töötaja tervisekontroll

Töötaja tervisekontroll viiakse läbi tööajal ja tööandja kulul.

Töötaja tervisekontroll algab esmase tervisekontrolliga tööle asumise esimese kuu jooksul ning edaspidi töötervishoiuarsti näidatud ajavahemiku järel, kuid mitte harvem kui üks kord 3 aasta jooksul.

Tervisekontrolli käigus täidab töötaja tervisekontrolli kaardil tervisedeklaratsiooni osa ja kinnitab andmete õigsust allkirjaga.

Töötervishoiuarst olles tutvunud tervisekontrolli alusdokumentidega ning töökohal töötaja töökeskkonna ja töökorraldusega, määrab vajalikud terviseuuringud, kaasates vajadusel eriarste.

Töötervishoiuarst kannab terviseuuringute tulemused tervisekontrolli kaardile, annab hinnangu töötaja tervises seisundile ning teeb otsuse töökeskkonna või töökorralduse töötajale sobivuse kohta.

Töötervishoiuarst teeb töötajale teatavaks tema terviseuuringute tulemused ja tervisekontrolli otsuse.

1. TÖÖS ESINEVAD PEAMISED OHUD

1.1 Peamised ohud, õnnetusjuhtumid ja traumad töös:

- kukumine samal tasapinnal (takerdumine telefoni- ja elektrijuhtmetesse, poleeritud põrandad jne.);
- elektrišokk, kontaktist vooluga;
- löikehaavad (teravad paberi ääred, käärid jm.);

1.2 Tegurid, mis võivad põhjustada kutschaigusi:

- ergonoomilised ja psühholoogilised probleemid tingituna tööst arvutiga;
- kontakt paljundusmasinatest ja laserprinteritest eralduvate ainetega;
- kontakt kolleegide ja klientidega suurendab infektsiooni ohtu.

2. TÖÖ KUVARIGA

2.1. Töökoha kujundamine ja kehaasend

2.1.1. Töötool

Arvutiga töötamiskoha kujundamisel võib üheks tähtsaimaks osaks pidada sobiva tooli valikut ja sobivaks kohandamist.

Hea ergonoomiline töötool on reguleeritav ja toetab selga, jalgu, tuharaid ja käsi erinevates tööasendites ning kujundab seeläbi sobiva kehahoiaku ja vähendab ebamugavatest sundasenditest tingitud lihasepingeid. Tool peab sobima nii töötajale kui ka tööülesannete täitmiseks

Heal ergonoomilisel töötoolil on järgmised omadused:

Toolsi jalg:

- kõrguse osas reguleeritav;
- püsikindel – soovitatavalt 5-punktilise toetuspinnaga;
- ratastega;

Istmeplaat:

- laiusega ≥ 43 cm;
- sügavusega ≥ 40 cm;
- reguleeritava sügavusega;
- kaetud mittelibiseva ja „hingava“ materjaliga;
- ümara ja pehme esiservaga;
- reguleeritava kaldega;
- pöörlev.

Seljatugi:

- Reguleeritava kõrguse ja kaldega;
- järgib anatoomilisi selgrookõverusi;
- väljaulatuva nimmeosatoetusega (3 – 5 cm);
- kõrgusega umbes 43 cm, kuid võib olla ka lühem;
- peatoe olemasolul peab järgima selgroo kõverust ning olema reguleeritava kõrguse ja kaldega;
- „hingavast“ materjalist.

Käetoed:

- reguleeritava kõrguse ja laiusega;
- omavahelise kaugusega u 48 – 55 cm;
- ümarate servadega;
- pikkusega u 20-25 cm
- võimaldavad toolil istudes vabalt käsi liigutada.

Tools sobivaks kohandamiseks on vaja reguleerimisvõimalustega tooli ning oskust reguleerimismehhanisme kasutada.

Tools kõrgus:

1. Seisa tooli ees ja tõsta või langeta tooli kõrgust, kuni istmeplaadi esiserv on pisut allpool põlveketra.
2. Istu toolile ja pane jalad põrandale või jalatoele nii, et reied asetsevad põrandapinnaga horisontaalselt, põlved 90 – 100-kraadise nurga all.
3. Jälgi, et jalad toetuksid mugavalt põrandale. Vajadusel kasuta eraldi asetsevat jalatuge.
4. Kontrolli nn survepunkte. Kõige suuremat survet peaksid tundma istmeplaadist.
5. Veendu, et reite ja tööpinna vahele jääks 5 – 7 cm suurune vaba ruum ning tööpinna all oleks vaba ruum jalgadele.

Istmeplaat:

1. Istmeplaat peab olema sügavusega, mis võimaldaks istuja nimmeosal toetuda täielikult seljatoe kumerale osale ning seejuures jääks istmeplaadi esiserva ja põlveõndla vahele 2 – 3 sõrme laiune vaba ruum.
Selleks istu toolile ja suru puusad võimalikult taha, seljatoe vastu. Vajadusel reguleeri istmeplaati ette- või tahapoole.

Seljatugi:

1. Reguleeri seljatuge ette- või tahapoole ning üles või alla nii, et seljatoe kõige kumeram osa asetuks nimmepiirkonda ja toestaks seda. Vajadusel saad osta juurde ka eraldi asetseva nimmetoe.
2. Seljatoe sobivaim kaldenurk on 100 – 110°.

Käetoed:

1. Käetugede kõrguse ja laiuse reguleerimisel pea silmas, et õlad langeksid nendele toetades ja klaviatuuriga töötades vabalt.
2. Käetoed ei tohi olla ka liiga madalal, sest see soodustab lösutamist või ühele küljele toetumist.
3. Jälgi, et käetoed ei takistaks juurdepääsu lauapinnale. Vajadusel eemalda käetoed.

Soovitused ja märkused:

- Tooli hea liikuvus põrandapinnal ja võimalus toolil istudes end 360° pöörata, tagavad töövahenditele kiire ja mugava juurdepääsu, lihtsustavad toolile istumist ja sealt tõusmist ning vähendavad seeläbi selgroole mõjuvat pinget.
- Välti pikka aega ühes asendis istumist. Muuda oma kehaasendit iga 20-30 minuti tagant, et ergutada oma jalgade vereringet ning ära hoida lihasväsimust.
- Muuda võimalusel tööasendit, tõstes või langetades tooli kõrgust, seejuures mitte ära unustades ka jalatoe kohandamist.
- Arvutiga töötamisel toeta pidevalt seljatoele.
- Istu tööpinnale võimalikult lähedal.
- Puhkepauside ajal seisa, võimle või võta ette väike jalutuskäik.

2.1.2. Jalatugi

Jalatugi võib osutada asendamatuks, kui laud on liiga kõrgel ning seda ei ole võimalik madalamaks reguleerida. Jalatoe vajalikkust märkad, kui avastad end keset tööpäeva protsessorilt, toolijalgadelt või kastidelt tuge otsimas.

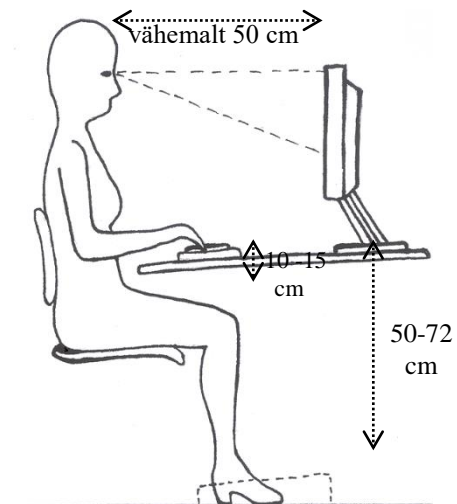
Jalatugi on hea abivahend, mis aitab jalgadele vajalikku toetuspunkti pakkudes, saavutada istumisel õige kehaasendi ning võimaldab kaelal, seljal ja jalgadel lõdvestuda.

Hea jalatugi on kaldenurga ja kõrguse reguleerimisvõimalusega, piisavalt lai, püsikindel ja kaetud libisemisvastase kattematerjaliga.

Üldjuhul võib parimaks pidada 10-15 kraadilist enda poole suunatud jalatoe kaldenurka, mis aitab parandada ka vereringet.

2.1.3. Laud

- Sobiv tööpinna kõrgus istudes on käed alla rippu lastes umbes küünarnukkide kõrgusel.
- Lauaalune ruum jalgadele võiks olla 50-72 cm kõrge.
- Laua ja reite vahele peab jääma 10-15 cm vaba ruum.
- Eemalda laua alt kõik segavad esemed, et saaksid jalgu vabalt liigutada ja sirutada.
- Kasuta jalatuge, et toetada jalgu ja selga, kui su jalad ei ulatu põrandale või tunned survet reie tagaosadele.
- Eelistatud on reguleeritavad töölaud, kus on võimalik töötada nii istudes kui ka seistes. Kuna aga seisvas asendis töötamine on isegi väsitavam kui sundasendis istumine, tuleks tööpäeva jooksul tööasendeid korduvalt muuta (istu, seisa, kõnni jne.) Ära unusta kanda mugavaid jalanõusid.
- Töölaua olgu ümarad servad ja nurgad.
- Tööpind peab olema just täpselt nii suur, et sul oleks piisavalt ruumi liigutamiseks ning mahutama kõik vajalikud töövahendid ja -materjalid.
- Piisava suurusega töölaual saad paigutada monitori otse enda ette, vähemalt 50 cm kaugusele.

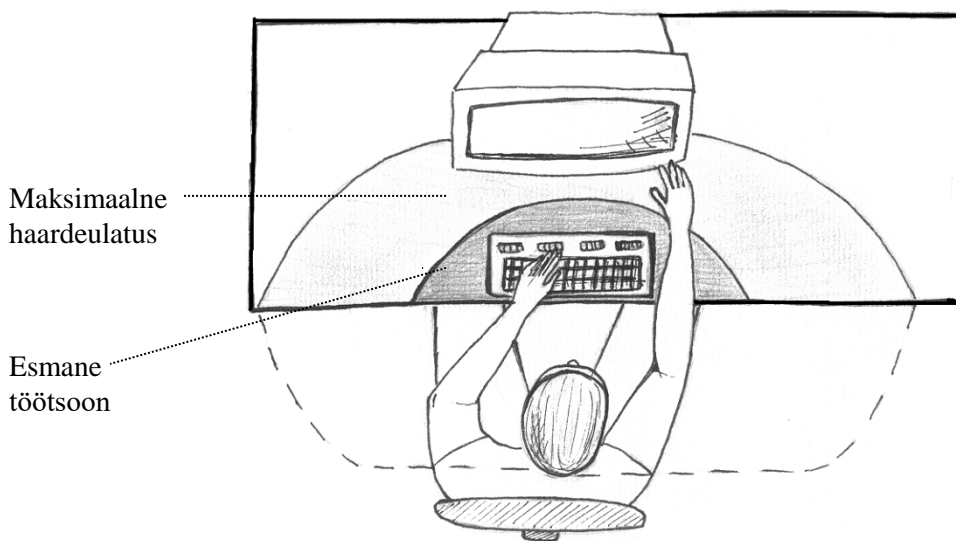


Ideaalne oleks kasutada reguleeritava kõrgusega lauda, kuid ka standardse laua puhul on mitmeid võimalusi selle sobivamaks kohandamiseks, paigaldades ergonoomilisi lisaseadmeid:

- Paigalda eraldiasetsev klaviatuurilaud, kus mahuks lisaks klaviatuurile kasutama ka hiirt.
- Paigalda eraldiasetsev ja reguleeritav alus monitorile, mille saad arvutiga töö lõppedes laua kohalt kõrvale lükata ning kasutada tekkinud vaba ruumi nt. tööks paberdokumentidega.
- Kui arvutiga töö vaheldub teiste laua taga teostavate ülesannete täitmisega, milleks vajad rohkem ruumi, võiksid otsustada L- kujulise töölaua kasuks, kus on eraldi alad paberdokumentidega töötamiseks ja arvuti kasutamiseks.

Töövahendite õige paigutus aitab vähendada üleliigseid ettepoole küündimisi, Seda, kuidas oma töötamiskoht kujundada, saad kõige paremini otsustada just sina ise, kuna tead, milliseid töövahendeid kasutada kõige sagedamini.

Paigutades asju ergonomianõudeid silmas pidades on sul mugavam töötada, võidad aega ja oled oma töös ka produktiivsem.



- Esmase töötsooni määramiseks liiguta oma küünarvarsi nii, et küünarnukid oleksid külgedel ja õlad lõdvestunud asendis.
- Maksimaalse haardeulatuse määramiseks siruta, õlgu appi võttes ja ilma ettepoole nõjatumata, käed võimalikult kaugemale.
- Töölaua organiseerimisel pea silmas, et kõige sagedamini kasutatavad töövahendid oleksid sulle kõige lähedamal ja harva kasutatavad esemed kaugemal.
- Asjade võtmiseks, mis asuvad õlgadest kõrgemal või väljaspool sirutusulatust, tõuse püsti.
- Ära koorma oma töölauda üle! Asjad mida kasutad harva, paiguta kappidesse või riiulitele.
- Kui kasutad dokumendihoidjat, kinnita see monitoriga samale kõrgusele ja kaugusele, nii vähendad korduvaid pea ja silmade pöördeid monitorilt paberdokumentidele ja vastupidi.

2.1.4. Monitor

Kuvari sobiva paigutuse ja ekraani kalde ning pildikvaliteedi reguleerimisega vähendad silmadele avaldatavat pinget ja kaela-, õla- ja ülaseljalihaste väsimust.

- Aseta monitor otse enda ette nii, et monitor klaviatuur ja sina oleksite ühel sirgel joonel.
- Kohanda monitori kõrgus sobivaks. Monitori ülemine serv peab olema sinu silmade kõrgusel või pisut madalamal, et loomulik vaatesuund oleks alla.
- Pane monitor endast sobivale kaugusele. Monitor peab asuma sinust 50-70 cm kaugusel. Mugava vaatekauguse määramiseks siruta käsi monitori poole ja paiguta monitor umbes sõrmeotste kaugusele või pisut lähemale.
- Vali monitorile sobiv kaldenurk. Liiga suur kaldenurk põhjustab peegeldumisi üldvalgustitelt. Monitori õige kalde kontrollimiseks laske kellelgi hoida ekraani vaatevälja keskkohas väikest peeglit, kust normaalses kehaasendis istudes peaksid nägema oma silmi.
- Reguleeri ekraani kontrastsust ja heledust nii, et seda oleks mugav jälgida.
- Kata aknad kardinaga, kui otsene päikesevalgus põhjustab peegeldumisi ekraanilt.
- Kasuta peegeldumisvastase kattega ekraane.
- Korra nädalas puhasta ekraan tolmust.
- Paiguta monitor küljega akende poole.
- Ära muuda kehaasendit selle nimel, et säästa silmi pimestamise või peegelduste eest.
- Ekraani heleduse määramisel arvesta ümbritsevat keskkonda. Pimedamas ruumis peaks olema tumedam ekraan ja valgusküllases ruumis hele ekraanipilt.
- Reguleeri ekraani kontrastsust, et parandada tähemärgi nähtavust ja loetavust.
- Pea meeles, et tumedat kirja heledalt taustalt on lihtsam lugeda ning see vähendab ka silmade väsimist.
- Kui sa kannad bifokaal-, trifokaal- või progressiivprille, ära kalluta pead tahapoole, et vaadata ekraani läbi prillide alumise osa, vaid lase monitori allapoole. Kui ekraani on endiselt ebamugav vaadata, pea nõu oma silmaarstiga, võib-olla peaksid muretsema prillid, mis on spetsiaalselt ette nähtud tööks arvutiga.

2.1.5. Dokumendihoidja

Sisestades raamatutest, paberdokumentidest või mujalt andmeid, oleks mõistlik kasutada dokumendihoidjat, mis aitab hoida pabereid sobival kõrgusel ja nurga all, nii et sa ei pea painutama ja pöörama oma pead nende lugemiseks. Dokumendihoidja peab olema silmadest samal kaugusel kui monitorgi ja soovitatavalt ka samal kõrgusel, et silmadel oleks kergem paberite ja monitori vaatamise vahepeal kohaneda.

2.1.6. „Hiir“

- Paiguta hiir enda ette klaviatuuri kõrvale samale tasapinnale.
- Pea silmas, et ranne ei oleks hiirt kasutades üle 90 kraadise nurga all.
- Järgi hiire kasutamisel neutraalset randme asendit.
- Hiire kasutamisel eelista randme liigutamisele terve käsivarre liigutamist.
- Klaviatuurisahtlit kasutades, vali piisavalt lai alus, et klaviatuuri kõrvale mahuks ka hiir, sest jättes klaviatuuri sahtlisse ja pannes hiire töölaual kuhugi kõrgemale, pead end alatasa ebamugavalt ettepoole sirutama.
- Ära hoi hiirt jõuliselt ega pigista. Hoi hiirt pingevabalt ja klõpsa nuppe kerge vajutusega. Käsi ja sõrmi hoi lõdvalt nii aktiivse töö käigus kui ka pausi ajal. Pikema pausi ajal vabasta hiir haardest ja lõdvesta kätt ja sõrmi.

- Stressi vähendamiseks domineerivas, hiire kasutamise käes, õpi kasutama hiirt vaheldumisi mõlema käega, eeldusel et kasutad universaalse disainiga hiirt, mis võimaldab sul seda lihtsalt teha.

Kui kasutad hiirt pikema perioodi vältel, siis jälgi, et su küünarvarres oleksid toetatud. Selleks:

- Puhka oma käsi käetugedel. Veendu, et käetoed ei takista käte liikumist hiire kasutamisel.
- Kui sa kasutad L-tüüpi töölauda, saad „hiirekätt“ puhata ühel lauapoolel (töölaud peab olema küünarnukiga samal kõrgusel).
- Õpi kasutama kiirvalikuklahve klaviatuuril, et vähendada hiirega tehtavaid liigutusi.

2.1.7. Randmetugi

Randmetuge kasutatakse klaviatuuri ja hiire ees, et toetada nende kasutamisel randmeid. Samuti aitab hea randmetugi vähendada trükkimisel klaviatuuri või töölauda teravatest servadest tingitud survet randmetele.

Hea randmetugi peab olema:

- piisavalt pikk, et toetada rannet kogu klaviatuuri pikkuses ja võimalusel ka kõrvalasuvat hiirt kasutades;
- piisavalt kõrge, et hoida rannet otse;
- valmistatud hingavast ja nahka mitteärritavast materjalist; sileda pealispinna ja ümarate nurkadega

2.1.8. Klaviatuur

Mõned ergonoomilised klaviatuurid ei ole reguleeritavad ja järgivad üks-suurus-sobib-kõikidele põhimõtet, mis aga pole kindlasti sobiv kõikidele, sest inimestel on erineva suurusega käed.

Õige klaviatuuri valimine ja paigutamine töölauale aitab vähendada sundasendis arvuti kasutamist, ebasoodsaid korduvaid liigutusi ja pingete tekkimise võimalust õlavöötme trapetslihastes ja randmetes.

- Paiguta klaviatuur otse enda ja monitori ette.
- Klaviatuuri parim kaugus on võrdeline küünarvarre pikkusega.
- Klaviatuuri minimaalne kaugus lauaservast on 15 cm.
- Sõrmitse klaviatuuri samal ajal randmetega üle klaviatuuri libisedes.
- Jälgi, et randmed oleksid seejuures sirges asendis.

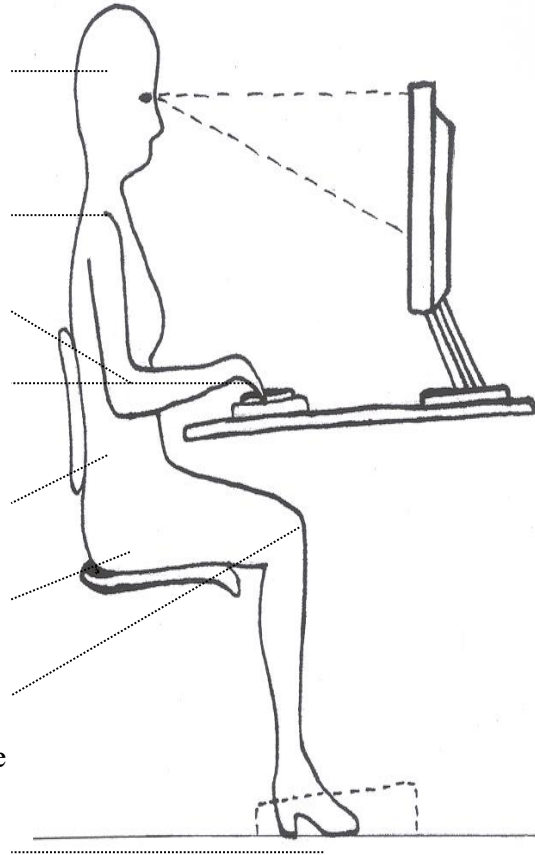
2.1.9. Tööasend

Õige tööasendi saavutamiseks tuleb teada, milline on keha loomulik asend ning püüda seda arvutiga töötamiskoha siseseadmisel saavutada.

Loomulikus kehaasendis töötamine aitab vähendada stressi ja lihasepingeid ning vähendab riski haigestuda ülekoormushaigustesse.

Õige tööasendi korral on arvutikasutaja:

- Pea otse või kergelt ettepoole kaldus ja tasakaalus. Üldjuhul samal joonel ülakehaga.
- Õlad on lõdvestunud asendis. Käsivarred ripuvad vabalt külgedel.
- Küünarnukid on kehatüve lähedal ja on 90 – 120-kraadise nurga all.
- Labakäed, randmed ja küünarvarred on sirged, ühel joonel ja paralleelselt põrandaga.
- Selg on täielikult toetatud, eriti nimmeosast.
- Reied ja puusad toetuvad polsterdatud istmeplaadile ja on paralleelsed põrandaga.
- Põlved on puusadega samal kõrgusel. Reie ja sääre vaheline paindenurk on 90 – 100 kraadi.
- Jalad toetuvad põrandale või jalatoele.



Erinevate tööde tegemisel kasuta erinevaid asendeid. Näiteks võib arvutiga töötamiseks tunduda kõige mugavam kergelt tahapoole kaldus asend ja dokumentidega töötamiseks püstisem tööasend, mis võimaldab kergemini nende poole pöörduda.

Vaatamata sellele, kui ideaalne su tööasend ka ei oleks, ei saa pikki tunde ühes asendis töölaua taga istumist kuidagi tervislikuks pidada. Seetõttu tuleks tööasendit tööpäeva jooksul korduvalt muuta. Eriti suurt tähelepanu tuleks oma kehahoiakule pöörata tööpäeva teisel poolel, mil keha hakkab väsima.

Puhkepausid peaksid moodustama umbes 10% arvutiga töötamise ajast. Pikkadele harvadele pausidele tuleks eelistada sagedamaid lühikesi pause

Selleks on mitu võimalust:

- Pauside ajal tuleks teha arvutiga mitteseotud tööülesandeid, lõõgastavaid harjutusi silmadele või venitavaid võimlemisharjutusi kätele, jalgadele, õlavöötmele ja seljale (vt. Lisa 1).
- Lahku regulaarselt töötamiskohalt ja kõnni mõned minutid.
- Selle asemel, et istuda ühes kindlas asendis, leia oma nõ mugavuspiirkond, mis hõlmab erinevaid asendeid, mis on mingi tööolukorra jaoks sobivad ja mugavad.

3. NÕUDED TÖÖKESKKONNALE (MÜRA, KIIRGUS, VALGUSTUS)

Seadmetest lähtuv müra ning taustmüra tuleb viia nii madalale tasemele, et müra ei häiri keskendumist ega suhtlemist.

Kiirgust, välja arvatud elektromagnetilise kiirguse nähtav osa, tuleb vähendada tasemeni, mis tagab töötaja ohutuse.

Töötamiskoht tuleb kujundada selliselt, et valgusallikad – aknad ja katuseaknad, läbipaistvad või poolläbipaistvad seinad, eredalt värvitud seadmed ja seinad – ei asetse töötaja otseses vaateväljas ega halvenda kuva kvaliteeti. Akendel peab olema valgust reguleeriv kate.

Üld- ja kohtvalgustus peavad tagama piisava tööpinna valgustatuse ja töötaja nägemisväljas olevate pindade vajaliku kontrastsuse, arvestades töö iseloomu ja töötaja nägemisteravust. Valgusallika võimalik peegeldumine kuvariekraanile peab olema välistatud.

Tööruumi sisekliima ja ohtlike ainete sisaldus õhus peavad vastama kehtestatud normidele.

4. KAHJULIKUD MÕJURID TÖÖTAMISEL ARVUTIGA.

Arvutiga töötajatele mõjuvad järgmised töökeskkonna kahjulikud faktorid:

- raadiosageduslikud elektromagnetväljad;
- staatiline elekter;
- müra;
- mitterahuldavad meteoroloogilised tingimused;
- puudulik valgustus;
- psühhoemotsionaalne pinge;

Kuvar genereerib mitut liiki kiirgust, sealhulgas röntgen-, raadiosageduslikku-, nähtavat ja ultraviolettkiirgust. Nende nivood on suhteliselt madalad ja ei ületa norme. Samal ajal tekib anoodi pingel 20-22 kV pehme röntgenkiirgus.

Koos kõrgepingega kutsub see esile õhu ionisatsiooni (moodustuvad positiivsed ioonid), mida loetakse inimese tervisele ebasoodsaks. Samuti tekitavad õhu ionisatsiooni paljundusseadmed. Pikaajalisel tööl kuvari ekraani taga võib tekkida silmade pinge, peavalu, närvilisus, unehäired, väsimus ja valud silmades, ristluudes, kaelas ja kätes.

Kuvari operaatori nägemisväljas peab olema kindlustatud vastav valguse jaotus. Kuvari ekraani heleduse ja ümbritsevate pindade heleduse suhe on soovitatavalt 3:1.

Tööruumis staatilise elektri tekkimise välistamiseks ja kaitseks selle vastu on vaja kasutada ionisaatoreid ja niisuteid. Hea on aeg ajalt ruumi tuulutada. Põrandad peavad olema antistaatilisest materjalist.

Pikaajalisel kuvari taga töötamisel on vajalik kasutada kaitseekraani, mis nõrgendab elektristaatilist välja, välistab sädeluse ja parandab kujutise kvaliteeti.

5. ELEKTRIOHUTUS.

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 ebereeglipärasust aja jooksul hingamislihaste krampi ning teadvuse kaotust, mis võib põhjustada surma.

Seepärast peab arvestama:

- elektriseadmete katete pühkimine märja materjaliga on keelatud;
- enne elektriseadmete kasutuselevõttu peab veenduma, et ühendus- ja pikendusjuhtmed on terved. Rikkis seadmeid kasutada ei tohi;
- 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;
- tuleohtlike materjalide kuivatamine kütteseadmetel on keelatud;
- kütteseadmed peab pärast kasutamist välja lülitama;
- enne lambipirni vahetamist tuleb vool välja lülitada;
- elektrijuhtmeid ei tohi hoida kuumade küttekehade läheduses;
- kaitsmete vahetamist ja jooksvat remonti peab teostama vastav väljaõppega töötaja.

6. VÕIMLEMISHARJUTUSED

6.1. Näidisharjutused silmadele

Harjutusi tee istudes või seistes, silmad kuvari ekraanilt ära pööratud, silmade suurima liikumisulatusega, hingates normaalse rütmiga.

Harjutusi vali soovi kohaselt kas üks või kaks, varieeri neid päeva jooksul.

1. harjutus

1. Sule silmad, silmalihaseid pingutamata loenda arve 1-4, seejärel ava laialt silmad ning vaadates kaugusesse loenda arve 1-6. Tee seda 4-5 korda.
2. Vaadates ninaotsale loenda arve 1-4, seejärel suuna pilk kaugusesse, loendades arve 1-6. Tee seda 4-5 korda.
3. Sirge seljaga, pead pööramata tee silmadega aeglasi ringliigutusi üles-paremale-alla-vasakule ning vastassuunas üles-vasakule-alla-paremale. Seejärel vaata kaugusesse, loendades arve 1-6. Tee seda 4-5 korda.
4. Pead liigutamata suuna pilk üles, samal ajal loenda arve 1-4; suuna pilk otse, loenda arve 1-6. Seda harjutust tee samalaadselt ka alla-otse, paremale-otse ja vasakule-otse.
5. Suuna pilk diagonaalselt ühele ja teisele poole, seejärel otse, loendades arve 1-6. Tee seda 4-5 korda.

2. harjutus

1. Pilguta silmi silmalihaseid pingutamata, loendades arve 10-15.
2. Pead pööramata vaata suletud silmadega paremale, loendades arve 1 kuni 4, seejärel otse, loendades arve 1-6; seejärel samalaadselt vasakule-otse, alla-otse, üles-otse. Tee seda 4-5 korda.
3. Vaata silmadest 20-30 cm kaugusele sirutatud nimetissõrmele, loendades arve 1-4, seejärel suuna pilk kaugusesse, loendades arve 1-6. Tee seda 4-5 korda.
4. Tee avatud silmadega keskmises tempos 3-4 ringliigutust ja kinnita pilgu suund paremale; tee ringliigutusi vastassuunas ja kinnita pilgu suund vasakule, seejärel lõõgasta silmalihaseid vaatete kaugusesse, loendades arve 1-6. Tee seda 2-3 korda.

3. harjutus

1. Mõlema käe nimetissõrmega masseeri ringjate liigutustega silmade ümbrust kulmude kohalt meelekohale ja sealt õrnemate liigutustega piki alalaugu sisemise silmanurgani.

2. Vaata 40 cm kauguselt sõrmeotsale, seejärel lähenda sõrm silmadele, sõrme pidevalt jälgides. Korda 5-6 korda.
3. Vaata aknast kaugusse, seejärel lähedal asuvat eset või sõrmeotsa. Tee seda 5-6 korda.
4. Vaata vaheldumisi üles-alla, paremale-vasakule. Tee seda 5-6 korda.
5. Tee silmadega ringliigutusi. Tee seda 6-7 korda.
6. Sule silmad, kattes need 10 sekundiks peopesaga. Tee seda 3-4 korda.
7. Pane suletud silmadele jahe või külm kompress 2-3 minutiks.
8. Masseeri õrnalt meelekohti 10 sekundit.

6.2. Näidisharjutused kätele, õlavöötmele ja seljale

1. Tee u 10-sekundiline paus arvutiga töötamisel, mille jooksul langeta käed lõdvestunult külgedele, raputa neid, pendelda ette-taha, ringita õlgu.
2. Tee 3-4-minutiline paus arvutiga töötamisel, mille jooksul tee harjutusi istudes tõsta õlgu ja langeta neid, ringita;
3. käed lõdvalt külgedel, kalluta pea aeglaselt ühele õlale, pinguta lihaseid ja tõsta pea tagasi otseasendisse; lõdvestu ja tee siis sama harjutust teisele poole
4. siruta sirged käed külgedel alla pöranda suunas, siruta kaela ette ja üles, hoia asendit ja pinguta hetkeks ning lõtvu;
5. tõsta käed küljelt üles, samaaegselt sügavalt sisse hingates (pea jäta käte vahele), hoia hetkeks asendit ja lõdvestu – langeta käed ja pea;
6. toeta küünarnukk lauale, suru otsmik tugevasti vastu peopesa, pinguta kaelalihaseid ja lõdvestu; seejärel otseasendist toeta käsi vastu kõrva, pinguta kaelalihaseid ja lõdvestu ning korda sama teise käega.

6. NÕUDED AVARIIOLOKORRAS

- 6.1.** Kui on tekkinud avarii või õnnetusjuhtum, tuleb töö viivitamatult katkestada. Igast tööõnnetusest või avariist peab töötaja või pealtnägija viivitamatult teatama tööloju juhatajale või tööandjale.
- 6.2.** Õnnetusjuhtumi puhul tuleb kannatanule anda esmaabi, vajaduse korral kutsuda kiirabi või toimetada kannatanu lähimasse tervishoiuasutusse.
- 6.3.** Töötaja peab oskama anda esmaabi.
- 6.4.** Elektri trauma puhul tuleb katkestada vool ja eemaldada kannatanu vooluringist. Kui voolu pole võimalik kohe katkestada, tuleb kannatanu vabastada vooluringist isoleerivat eset (kuiv riie, kuiv nõör, kuiv puitese) kasutades, ennast ohtu seadmata.
- 6.5.** Kuni juhtunu uurijate kohalejõudmiseni tuleb õnnetuskohal säilitada juhtumi toimumise olukord, kui see ei kutsu esile täiendavaid ohtusid.
- 6.6.** Tulekahju avastanud töötaja on kohustatud:
 - viivitamatult teatama häirekeskusele või lähimale tuletõrje- ja päästekomandole kus tulekahju on puhkenud, mis põleb, nimetama oma perekonnanime, telefoni numbri millelt te räägite ja andma vajadusel muud informatsiooni;
 - hoiatama ohtu sattunuid, rakendama abinõusid inimeste ohutuse tagamiseks ning nende väljaviimiseks tulekahju kohalt;
 - võimaluse korral asuma tuld kustutama esmaste tulekustutusvahenditega;

- kui on süttinud kuvar, siis selle kustutamiseks ei tohi kasutada vett sest see võib vooluvõrku lülitatud kuvari puhul põhjustada elektritrauma. Selleks võib kasutada pulber- või süsihappekustutit;

6.7. Tulekustutus- ja päästemeeskonna saabumisel tuleb selle juhile teatada:

- tulekahju tekkekoht ja ulatus;
- võimalik oht inimestele;
- muud tulekahjuga kaasnedavad ohud (plahvatused, mürgkemikaalid jms.).

8. ESMAABI

Iga töötaja peab enne tööle asumist olema tutvunud esmaabi andmise juhendiga.

Kõige olulisem on tegutseda rahulikult ja läbimõeldult:

- püüda välja selgitada kannatanu seisukord;
- raske tööõnnetuse puhul helistada koheselt hädaabinumbril 112;
- olemasolevate võimaluste piires anda kannatanule abi;
- vajadusel seisata ohtlikud seadmed, välja lülitada elektrivool jne.

Juhul kui töötajal ei ole piisavalt teadmisi esmaabi andmises, siis oodata kuni saabub selleks väljaõpetatud töötaja või kiirabi.

NB! Ebaõigete esmaabi võtete kasutamine võib kannatanu seisundit veelgi raskendada.