



Töötajate tervisekontrolli kord

Tervisekontroll tuleb läbida töötajatel, kelle tervist võib mõjutada töökeskkonna ohutegur või töö laad. Tööandja peab korraldama tervisekontrolli ning kandma sellega seotud kulud. Tervisekontroll korraldatakse ka oötöötajatele.

Tervisekontrolli korraldamise nõue tuleneb töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning selle korraldust reguleerib vastav sotsiaalministri määrus.

Tervisekontrolli aluseks on töökeskkonna riskianalüüs, millest peab selguma, kas töötaja tervist võib mõjutada mõni töökeskkonna ohutegur või töö laad. Töö laadi all mõistetakse kuvariga töötamist ja oötööd. Tervisekontrolli määruse lisas nr 1 on märgitud ka muud ohutegurid, mis võivad olla tervisekontrolli aluseks. Näiteks psühholoogilised ohutegurid, aga ka I ohurühma bioloogilised ohutegurid, mis võivad põhjustada allergiat, eeskätt hallitused.

Tervisekontrolli puhul eristatakse esmast ja perioodilist tervisekontrolli. Esmane tervisekontroll peab toimuma töötaja esimese tööl oldud kuu jooksul. Perioodilise tervisekontrolli sageduse määrab töötervishoiuarst — täiskasvanud töötajal mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul, alaealisel mitte harvem kui üks

kord kahe aasta jooksul. Tervisekontrolli sageduse üle ei otsusta tööandja ega tööinspektor.

Tervisekontrolli viib läbi töötervishoiuarst, kes tutvub töökohal töötaja töökeskkonna ja töö korraldusega ning määrab seejärel vajalikud lisauuringud või kaasab teisi erialaarste.

Töötervishoiuarst määrab töötajale taasläbivaatuse tähtaja ning selle saabumisel tuleb korraldada uus tervisekontroll. Juhul, kui on korraldatud uus riskide hindamine ja ohuteguri mõju on vähenenud minimaalse riskitasemeni, võib kaduda vajadus korraldada töötajate tervisekontrolli.

Töötervishoiuarst teeb töötaja tervisekontrolli otsuse teatavaks töötajale ja väljastab selle tööandjale. Otsuse teada- saamist kinnitab töötaja allkirjaga. Tööandja kohustub järgima töötervishoiuarsti otsuses toodud tööpiiranguid töötajale.

Töötervishoiuarsti ettepanekud töökeskkonna või töökorralduse muutmiseks on soovituslikud, kuid tööandja võiks nendega arvestada ja neid rakendada. Soovitude eesmärk on töötaja töövõime säilitamine ja tööga seotud tervishäire vältimine.

Esmaabiandmise korraldamine

Õigeaegselt ja oskuslikult esmaabist võib sõltuda inimese elu ja edasine tervis. Abi peab olema kättesaadav igas tööga seotud olukorras ja ettevõtte juhi ülesanne on püüda seda korraldada nii, et suudetakse mis tahes olukorras kannatanut elus hoida kuni arstiabi saabumiseni.

Esmaabivahendite asukoht peab ole-

ma kergesti ligipääsetav ning selgelt ja nõuetekohaselt märgistatud. Esmaabivahendite asukoha märgistus on valge rist ruudukujulisel rohelisel taustal.

Nõutavate esmaabivahendite nimekiri on esitatud sotsiaalministri määru- ses „Esmaabi korraldus ettevõttes kehtestamine“. Esmaabivahendite kogus sõltub töötajate

arvust ettevõttes. Nimekirjas ei ole ühtegi ravimit, sest töötaja ei pruugi olla teadlik tema jaoks võõra ravimi sobimatusesest või allergia tekkimise võimalusest.

Töökohas tuleb ette näha ruum, kus saab anda esmaabi ja hoida kannatanut kuni arstiabi saabumiseni. Selleks võib olla ka töötajate puhkeruum, oluline on, et seal oleks võimalik lamada. Kuidas lamamisvõimalus tagatakse jääb tööandja otsustada.

Tööandja määrab esmaabiandmiseks töötajad, nende arv sõltub ettevõtte suuruselt ja jagunemisest struktuuriüksusteks. Esmaabiandjale korraldab väljaõppe tööandja.

Esmaabiandjate arvu üle otsustamisel on oluline on järgida põhimõtet: igal ajahetkel, igas tööga seotud olukorras peab olema tagatud, et õnnetuse korral oleks esmaabi anda oskav inimene kiiresti kättesaadav.

Tuleb meeles pidada, et õnnetus võib juhtuda ka selle inimesega, kes oskab esmaabi anda, kuid ta võib ka olla puhkusel, haiguslehel või mingil muul põhjusel töökohast eemal.

Esmaabiandjaks saab olla ainult asjakohast koolitust saanud töötaja. Esmaabiandmise esmane väljaõpe peab olema vähemalt 16-tunnine. Iga kolme aasta järel tuleb esmaabiandja suunata täiendõppele.

Tööandja peab pärast esmaabiandjate määramist ja neile vastava koolituse andmist kindlasti teavitama teisi töötajaid, kelle poole nad võivad abi saamiseks pöörduda. Selleks tuleb nähtavale kohale paigutada nende töötajate andmed, kes oskavad anda abi.