

Uue töötaja juhendamine aitab ennetada tööõnnetusi

Silja Soon

töötervishoiu peaspetsialist

Olga Timmermann

teabe peaspetsialist

Uus töötaja on esimesest päevast alates ettevõtte täieõiguslik töötaja nagu kõik teisedki. Kuid tema puhul on siiski üks erinevus – tema jaoks on kõik võõras ja uudne.

2. mail alanud uute töötajate teavitus- ja kontrollikampania käigus annab Tööinspektsioon välja brošüüri, mille eesmärk on selgitada, kuidas saada uuest töötajast vanaks olijaks ja sealjuures ka kõigiti terveks jääda.

Brošüür annab ülevaate töölepingust, muudest kokkulepetest, dokumentidest ja tingimustest, millega tasub arvestada. Samuti saab teavet juhendamise ja väljaõppe korraldamise, töökoha ja -vahendite uuele tulijale sobivaks kohandamise, tervisekontrolli läbiviimise jm vajaliku kohta.

Lisaks korraldab Tööinspektsioon 2013. aasta sügisperioodil 6 teabepäeva (4 eesti keeles ja 2 vene keeles), mille kohta leiab rohkem infot [siit](#).

Juhendamise ja väljaõppe kohta lisame siia lühendatud peatüki varsti valmivast brošüürist:

Esimene päev uues töökohas – kes rohkem, kes vähem kordi on kogunud taolist uut algust ja sellega kaasnevat põnevust. Seljataha on jäänud töövestluste kadalipp ja käed lausa sügelevad töö järele. Siiski tuleb mees pidada, et töövõtted on veel tundmatud. Seetõttu ongi siinkohal väga oluline roll juhendamisel ja väljaõppel, et ennetada ohuolukordade ja tööõnnetuste teket.

Uut töötajat võib võrrelda lapsega, kes õpib kõndimist – temagi vajab ju tuge ja õpetust.

Uue töötaja juhendamise ja väljaõppe süsteem:

1. Sissejuhatav juhendamine. Vastavalt määrusele „Töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe kord“ algab töötaja juhendamine sissejuhatava juhendamisega, mille viib läbi töökeskkonnaspetsialist. Selle käigus tuleb uuele töötajale tutvustada ettevõtte töökorraldust, töökorralduse reegleid (mida varem nimetati sisekorraeskirjadeks), töötervishoidu ja tööohutust reguleerivaid õigusakte, ettevõttes töötervishoiu ja tööohutuse tagamiseks rakendatavaid abinõusid, juhiseid käitumiseks õnnetusohu või tööõnnetuse korral, juhiseid keskkonna saastamisest hoidumiseks ning töötaja kohustusi ja õigusi vastavalt õigusaktides sätestatule. Samuti peab töötajat teavitama Tööinspektsiooni kohaliku asutuse kontaktandmetest ning sellest, kes on ettevõtte esmaabiandja, töökeskkonnaspetsialist ja töökeskkonnavolinik (-volinikud).

Töökeskkonnavolinikul on oluline roll selles, et uus töötaja õpiks tundma ettevõtte töökeskkonda ning et tal oleks keegi, kelle poole vajadusel töökeskkonaküsimustega pöörduda. On ju töökeskkonnavoliniku kohustus jälgida, et töötajad oleksid varustatud korras isikukaitsevahenditega ning et nad saaksid töötervishoiu ja tööohutuse valdkonnas vajalikud teadmised, juhendamise ja väljaõppe. Just töökeskkonnavoliniku kaudu peab töötajateni jõudma teave nii töö-



keskkonna ohuteguritest ja riskianalüüsi tulemustest kui ka tervisekahjustuste vältimiseks rakendatavatest abinõudest.

Pahatihti kiputakse unustama, et ka töötajal endal on kohustused, mis tulenevad töötervishoiu ja tööohutuse seadusest. Üks esimesi neist on, et töötaja peab tegema tööandjaga ohutu töökeskkonna loomisel koostööd!

2. Esmajuhendamine. Tööandjal tuleb määrata pädev isik, kes peab esmajuhendamise läbi viima just uue töötaja tulevasel töötamiskohal. Esmajuhendamise käigus tutvustatakse uuele töötajale ohutusjuhendeid, mis on tema töötamiseks vajalikud, käigu need siis tehtavate tööde või kasutatavate seadmete kohta.

Lisaks ohutusjuhenditele tuleb uuele töötajale tutvustada ka töökeskkonna tegureid, mis võivad teda ohustada. Kui töökohal nähakse ette isikukaitsevahendid, siis tuleb selgitada nende kasutamist.

Tervisekahjustuste vältimiseks on oluline tutvustada ergonoomiliselt õigeid tööasendeid ja -võtteid ning töötajale ette nähtud töökorraldust. Viimane ei ole tähtis mitte ainult sellest seisukohast, mis kell algab tööpäev ja mis kell on lõunapaus, vaid ka selles osas, millal on töötajatele ette nähtud puhkepausid.

Viimasena (aga eelmainitutega sama tähtsana) tuleb tutvustada tule- ja elektriohutussõudeid, töökohal kasutatavaid ohutusmärguandeid ning seda, kus asuvad telefon abi kutsumiseks, tulekustutus- ja esmaabivahendid ning evakuatsioonipääsud ja -teed.

3. Väljaõpe. Selle käigus peab uus töötaja selgeks saama ohutud töövõtted. Väljaõppe läbiviija võib olla vaid tööandja määratud spetsialist või kogenud töötaja. Nii toimub praktiliste töövõtete esmane omandamine kogenud juhendaja jälgimisel. Väljaõppe kestus sõltub sellest, milline on ameti- või kutseala spetsiifika ning töö keerukus ja ohtlikkus.

Töötaja iseseisvale tööle lubamine saab toimuda alles siis, kui juhendaja on kindel, et töötaja on omandanud ohutu töötamise oskused.

Juhendaja peab uue töötaja väljaõppe puhul silmas pidama:

- uut töötajat ei tohi õpetada töötama nii, kuidas ka saab, vaid ainult nii, kuidas on õige, et vältida võimalikke tööõnnetusi või tööga seotud haigestumisi;
- isiklik eeskujut on oluline, et uus töötaja õpiks järgima tööohutust, kasutama vajalikke isikukaitsevahendeid jmt;
- ohutuskultuur on töötamise igapäevane osa;
- juhendaja peab andma juhendatavale tagasisidet tema töötamise kohta;
- tuleb teavitada, millistele võimalikele ohusignaalidele tuleb tööd tehes tähelepanu pöörata, kuidas nendele reageerida, milliseid ohte saab ise kõrvaldada ja milliste puhul peab ilmtingimata abi kutsuma;
- tuleb teavitada, millised on võimalikud ohuolukorrad ja nende registreerimise reeglid.

Väljaõppe lõppemisel võiks töötajale teada anda, millise kolleegi poole pöörduda, kui tal tekib veel küsimusi. Kas selleks on juhendaja või keegi teine, on juba läbimõtlemissõimus.

Väljaõppeperioodi või katseaja jooksul võivad uue töötaja käitumises esineda ohtlikud jooned. Tööandja peaks ohumärkidele kindlasti tähelepanu pöörama ja koos uuele töötajale määratud juhendajaga läbi arutama, kas ja kui kaua anda uustulnukale uusi võimalusi.

/refereering Tööinspektsiooni brošüürist „Uus töötaja ettevõttes“/