

Terved töötajad, edukad ettevõtted — praktiline heaolu juhend töökohale

Psühhosotsiaalsete riskide
ning luu- ja lihaskonna
vaevustega toimetulek
väikeettevõtetes



Tööohutus ja töötervishoid läheb korda kõigile. Hea sinule. Hea äritegevusele.

Autorid

Karina Nielsen, Sheffieldi ülikooli juhtimiskool, Sheffieldi ülikool, Ühendkuningriik.

Marie Birk Jørgensen, riiklik töökeskkonna uurimiskeskus, Kopenhaagen, Taani.

Malgorzata Milczarek, Lorenzo Munar, Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Amet.

Käesolev juhend töötati välja järgmiste allikate põhjal:

1. Nielsen, K. ja Noblet, A. (2018). Sissejuhatus: Organizational interventions: where we are, where we go from here? („Organisatoorne sekkumine: kus me oleme, kuhu siit läheme?“) Töös, mille on avaldanud K. Nielsen ja A. Noblet (2018). Organizational Interventions for health and well-being: A Handbook for evidence-based practice („Organisatoorne sekkumine tervise ja heaolu tagamiseks: tõenduspõhiste tavade käsiraamat“). Routledge.
2. Wählin-Jacobsen *et al.* (2018). Valid and taken seriously? A new approach to evaluating Kaizen-inspired (and other) intervention tools („Kehtiv ja tõsiseltvõetav? Uus käsitlusviis Kaizenist inspireeritud (ja muude) sekkumisvahendite hindamiseks“). Töös, mille on avaldanud K. Nielsen ja A. Noblet (2018). Organizational Interventions for health and well-being: A Handbook for evidence-based practice („Organisatoorne sekkumine tervise ja heaolu tagamiseks: tõenduspõhiste tavade käsiraamat“). Routledge.
3. Nielsen, K.M., Nielsen, M.B., Ogbonnaya, C. ja Kansala, M. (2017). Workplace resources to improve both employee well-being and performance: A systematic review and meta-analysis („Töökoha ressursid töötajate heaolu ja tulemuslikkuse parandamiseks: süstemaatiline ülevaade ja metaanalüüs“). Work & Stress, 31(2), 101–120.
4. Euroopa Komisjon (1996). juhised riskihindamise kohta tööl.
Kättesaadav aadressil <https://osha.europa.eu/en/legislation/guidelines/guidance-on-risk-assessment-at-work.pdf>

Europe Direct on teenistus, mis aitab leida vastused Euroopa Liitu käsitlevatele küsimustele.
Tasuta infotelefon (*): 00 800 67 89 10 11.

* Antav teave on tasuta, nagu ka enamik kõnesid (v.a mõne operaatori, hotelli ja telefonikabiini puhul).

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saab Internetist (<http://europa.eu>) Luxembourg: Euroopa Liidu Väljaannete Talitus, 2021.

Print	ISBN 978-92-9479-432-1	doi:10.2802/250906	TE-02-18-850-ET-C
PDF	ISBN 978-92-9479-421-5	doi:10.2802/18404	TE-02-18-850-ET-N

© Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Amet, 2021
Reprodutseerimine on lubatud allikale viitamisel.

Fotod

Esileht: © Sezeryadigar, milanvirijevic, AzmanJaka, pixelfit, Rostislav_Sedlacek

Väljaandes kasutatud fotod kujutavad mitmesuguseid tööolukordi. Need ei pruugi alati kujutada hea tava või õigusnõuete järgimist. Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Ameti autoriõigusega kaitsmata foto kasutamiseks või reprodutseerimiseks tuleb taotleda luba otse autoriõiguse omaja käest.

1. Sissejuhatus

lk. 5

- 1.1 Hea töökeskkonna loomine on tähtis
- 1.2 Viis sammu parema töökeskkonnani
- 1.3 Edu võtmetegurid

4. Millised on juriidilised kohustused?

lk. 94

2. Psühhosotsiaalsete riskide ja tööstressiga tegelemine

lk. 13

- 2.1 Millised on psühhosotsiaalsed riskid töökohal?
- 2.2 Mis on stress?
- 2.3 Hea psühhosotsiaalse töökeskkonna loomine – viieastmeline protsess

5. Allikad

lk. 96

3. Luu- ja lihaskonna vaevustega tegelemine

lk. 55

- 3.1 Millest käib jutt, kui räägime luu- ja lihaskonna vaevustest?
- 3.2 Miks tuleks selle küsimusega tegeleda?
- 3.3 Luu- ja lihaskonna vaevused ning töökeskkond
- 3.4 Luu- ja lihaskonna vaevuste ennetamine ning nendega tegelemine – viieastmeline protsess

Lisad

lk. 98

- lisa. Visuaalne skeem – psühhosotsiaalsed probleemid
- lisa. Inimkeha kaardid
- lisa. Näidistegevuskava

EESSÕNA

Selle juhendi eesmärk on aidata mikro- ja väikeettevõtetel luua töökeskkond, kus töötajad püsivad terved ja tootlikud ning ettevõtte areneb jõudsalt.

2017. aastal võttis Euroopa Komisjon vastu olulise töötervishoidu ja tööohutust käsitleva teatise, milles rõhutatakse psühhosotsiaalsete riskide ning luu- ja lihaskonna haiguste ennetamise tähtsust. Need on peamised tööst tingitud tervisehäirete tekitajad, mis põhjustavad paljudele töötajatele ja ettevõtetele Euroopas, töölt puudumis, isiklike kannatusi ja rahalisi kulusid.

Samas võib väikeettevõtete jaoks keerukate töötervishoiu ja tööohutuse teemadega tegelemine olla väga suureks katsumuseks. Käesolevas juhendis antakse praktilisi juhiseid, mis aitavad mikro- ja väikeettevõtetel

süsteemaaliselt ennetada või vähemalt vähendada psühhosotsiaalseid riske, tööstressi ning luu- ja lihaskonna vaevusi, parandades nii töötajate heaolu kui ka töövõimet.

Juhend on mõeldud erinevatele ettevõtetele, peamiselt omanikele ja juhtidele, kuid seda saavad kasutada ka töötajad, ametiühingute esindajad, töötervishoiu ja tööohutuse spetsialistid ning tervishoiutöötajad.

Ettevõtted peavad hoolikalt kaaluma, milline on nende jaoks parim hea töökeskkonna tagamise viis. Üht ja parimat lahendust ei ole, kuid oluline on et omanik/juht ja töötajad teeksid koostööd ja viiksid ellu muudatusi. Koos töötades jõutakse suurema tõenäosusega edukama tulemuseni.

1. Sissejuhatus



1.1 Hea töökeskkonna loomine on tähtis

PSÜHHOSOTSIAALSETE RISKIDE NING LUU- JA LIHASKONNA VAEVUSTEGA TEGELEMINE

Juhendist leiate viieastmelise käsitluse kahe, töökohal üsna levinud keeruka töötervishoiu probleemi lahendamiseks: psühhosotsiaalsed riskid – s.o tegurid, mis võivad põhjustada stressi ja mõjutada töötajate vaimset ja füüsilist tervist ning luu- ja lihaskonna vaevused. Tõendid näitavad, et need teemad võivad olla omavahel seotud. Juhendis selgitatakse, et psühhosotsiaalseid riske peetakse üheks teguriks, mis võib põhjustada luu- ja lihaskonna vaevusi. Luu- ja lihaskonna vaevused omakorda võivad aidata kaasa stressi ja vaimse ülekoormuse tekkele. Kuna need on omavahel seotud, võib ühe ennetamine aidata ära hoida ka teise riski esinemist. Näiteks kui anda töötajatele suurem kontroll oma töö üle (võimalus vajaduse korral pause teha või tööpäeva jooksul vaheldumisi erinevaid ülesandeid täita), võib see stressi ära hoida või vähendada, kuid võib aidata omastada töötajatel häid tööasendeid, töötada optimaalses tempos ning taastuda keha koormavatest ülesannetest – see kõik aitab ennetada või vähendada luu- ja lihaskonna vaevusi.

TÖÖLT PUUDUMISE ENNETAMINE

Psühhosotsiaalsete riskide ja pikaajalise tööstressi negatiivsed mõjud võivad hõlmata nii vaimse tervise probleeme, nagu läbipõlemine või depressioon, kui ka füüsilisi haigusi, nagu südamehaigused. Luu- ja lihaskonna vaevused võivad põhjustada palju valu ja piirata töötajate võimet tõhusalt tegutseda. Seetõttu võivad neist probleemidest mõjutatud töötajad jääda haiguslehele või jätkata töötamist haigusest hoolimata. Viimasel juhul ei ole nad võimelised tulemuslikult töötama, kuigi käivad tööl edasi.

Tõsi on see, et kõige levinumad haiguslehe põhjused Euroopas on luu- ja lihaskonna vaevused ning stressiga seotud probleemid. Veelgi enam, luu- ja lihaskonna vaevuste või stressiga seotud haigusleht kestab tavaliselt kauem kui muude probleemide korral. Isegi kui töötajate endi välditavad kannatused kõrvale jätta, võivad need probleemid Teie ettevõttele märkimisväärsed häireid ja kulusid põhjustada.

HEAOLU SOODUSTAMINE TÖÖL

Hea töökeskkond mitte ainult ei hoia ära töötajate stressi või haigestumist, vaid ka parandab nende heaolu. Mõiste „heaolu“ viitab inimese vaimse ja füüsilise tervise üldisele seisundile. Maailma Terviseorganisatsiooni andmetel ei tähenda hea tervis mitte üksnes terviseprobleemi puudumist, vaid ka heaolu. Heaolu on seotud tööalase rahulolu, pühendumuse, kaasatuse, eesmärgitunnetuse ning kavatsusega panustada ettevõtte edule kaasa aitamisse.

HEA TÖÖKESKKOND ON ÄRITEGEVUSE SEISUKOHAST VÄGA MÖISTLIK

Tõenäoliselt olete väga hõivatud ja keskendunud sellele, kuidas tagada oma ettevõtte majanduslik edu või isegi ellujäämine. Töökeskkonna parandamine võib tunduda selle kõrval aeganõudev ning Teil võib olla palju muid küsimusi, mis tunduvad olulisemad. Ohutu ja tervisliku töökeskkonna tagamiseks tuleb panustada aega, kuid on tõestatud, et see lühiajaline investeering toob pikaajalist kasu.

Hea töökeskkonna loomine ei pea olema kulukas. Mida kiiremini Te midagi ette võtate, seda varem näete selle eeliseid ning seda väiksem on tõenäosus, et peate tegelema tervise- ja ohutusprobleemidega. Õigeaegsete meetmete abil saate tagada, et kõik probleemid avastatakse varakult ja lahendatakse enne, kui need Teie töötajaid ja ettevõtet kahjustavad. Heaolu parandamiseks tehtud muudatused parandavad ka töötajate kaasatust ja tulemuslikkust.

Tõenäosus, et töötajad otsivad teist tööd, on väiksem ning see säästab Teie aega ja raha, mis muidu kuluks asendajate värbamisele ja koolitamisele.

SEADUSEST TULENEV KOHUSTUS TAGADA HEA TÖÖKESKKOND

Teil on seadusest tulenev kohustus tagada oma töötajatele ohutu ja tervislik töökeskkond. Tööandjal on seadusega sätestatud kohustus hinnata kõiki riske töökohal ning seejärel kavandada ja rakendada meetmeid nende riskide vältimiseks. See hõlmab nii psühhosotsiaalseid riske kui ka neid, mis võivad põhjustada luu- ja lihaskonna probleeme.

1.2 Viis sammu parema töökeskkonnani

Tõhus ja süsteemne muudatuste tegemine töökohal võib põhineda järgmisel viiel sammul:



ETTEVALMISTUS

- Otsustage, kes hakkab protsessi juhtima.
- Vaadake üle olemasolevad ressursid.
- Otsustage, kuidas ja millal hoiate töötajaid kursis ning kaasate neid.
- Otsustage, mis ja millal toimub.



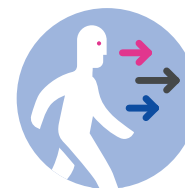
RISKIDE HINDAMINE

- Tehke kindlaks psühhosotsiaalsed ning luu- ja lihaskonna vaevuste riskitegurid.
- Seadke prioriteedid – mis probleemid tuleks lahendada kõigepealt?



ENNETUSMEETMETE KAVANDAMINE

- Leppige kokku, mida riskide vältimiseks või vähendamiseks tehakse.
- Koostage tegevuskava.



ENNETUSMEETMETE RAKENDAMINE

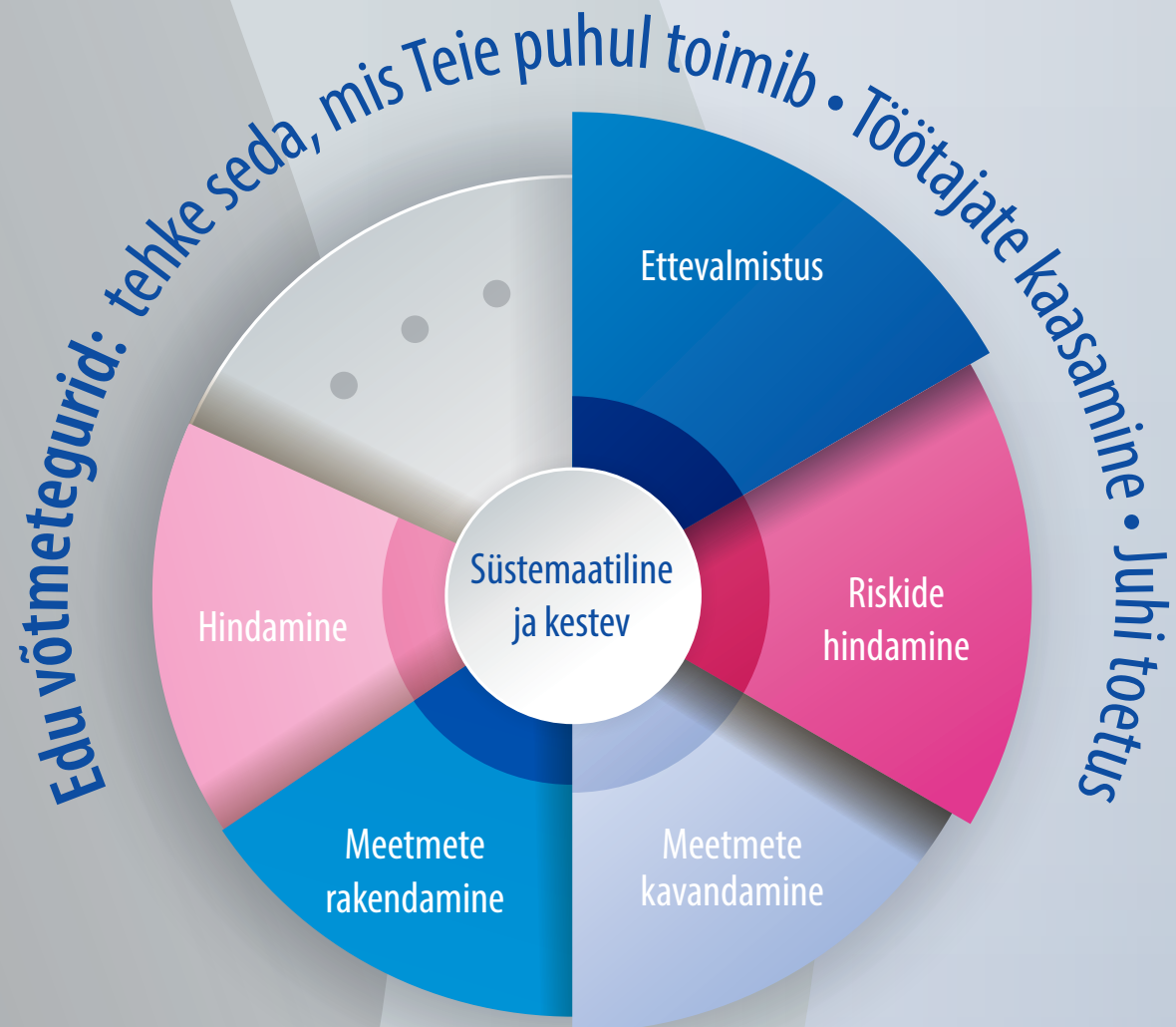
- Rakendage kokkulepitud ennetusmeetmed ja tehke nende üle järelvalvet.



HINDAMINE

- Hinnake, kas olete soovitu saavutanud.
- Vaadake läbi kogu riskide hindamise ning meetmete kavandamise ja rakendamise kava.

*Pidage meeles,
et peate oma
riskide hindamise
dokumenteerima.*



Joonis 1. Töökeskkonna parandamise viis sammu

1.3 Edu võtmetegurid

TEHKE SEDA, MIS TEIE PUHUL TOIMIB

On oluline, et Teie töökeskkonna parandamiseks võetavad meetmed sobiksid ettevõtte üldiste eesmärkide ja olemasolevate ressurssidega- raha, aeg ja töötajad. See juhend ei räägi sellest, kuidas luua ideaalset töökohta. Kuigi alati tasub püüelda parimate võimalike tulemuste poole, peab Teie tegevus olema realistlik. Parema töökeskkonna loomiseks muudatusi tehes hoolitsege selle eest, et sellest saab Teie ettevõtte toimimise loomulik osa – see tähendab, et meetmed lõimitakse olemasolevate töötavadega. Näiteks ei pea töötajatega töökeskkonnast rääkimiseks tingimata erikoosolekut kavandama, võite kasutada juba toimuvaid korralisi koosolekuid, et tõstatada ohutuse ja tervise teemasid.

TÖÖTAJATE KAASAMINE

Igas etapis on oluline kaaluda, kuidas töötajaid protsessi kaasata. Töötajate kaasamine on hädavajalik, sest see aitab välja selgitada kõige olulisemad probleemid ja seada need prioriteediks. See suurendab ka pühendumust ja kaasatust rakendatavate muudatuste osas.

JUHI TOETUS

On ääretult oluline, et Teie omaniku või tippjuhina näitaksite oma toetust igas etapis. Isegi kui Te ellu viidavate meetmete eest otseselt ei vastuta, olete oluline eeskuju ning pühendunud hea töökeskkonna loomisele. Tähtis on, et olete avatud dialoogiks töötajatega ning valmis tegelema keerukate probleemidega.

Järgmistest peatükkidest leiate praktiliste näidetega varustatud selgitusi, kuidas seda viiesammulist protsessi rakendada, et vältida tööstressi (2. peatükk) ning luu- ja lihaskonna haigusi (3. peatükk).

A man and a woman are standing in a factory or workshop. The man is on the left, wearing a grey t-shirt and white pants, looking at the woman. The woman is on the right, wearing a plaid shirt and overalls, holding a tablet and smiling. They are both looking at the tablet. The background shows industrial equipment and a blurred figure of another person. A large blue abstract shape is on the right side of the image.

2. Psühhosotsiaalsete riskide ja tööstressiga tegelemine

2.1 Millised on psühhosotsiaalsed riskid töökohal?

Teie töötajad võivad kokku puutuda erinevate psühhosotsiaalsete riskidega, mis võivad tõsiselt mõjutada vaimset ja füüsilist tervist, võimet tulemuslikult töötada ning ka Teie ettevõtte toimimist. Sagedasemad tööga seotud psühhosotsiaalsed riskid hõlmavad stressi, läbipõlemist ja igasugust vägivalda, sealhulgas psühholoogilist (nimetatakse ka kiusamiseks või ahistamiseks töökohal) ja/või seksuaalset ahistamist ning kolmandate isikute vägivallatsemist.

Mõned näited psühhosotsiaalseid riske põhjustavatest töötingimustest:

- liigne töökoormus, töö ja eraelu pole tasakaalus,
- vähene kaasatus töötajat mõjutavate otsuste tegemisse,

- vähene autonoomia ja otsustusõigus, kuidas tööd tehakse,
- ebaselged ülesanded, vastuolulised nõuded,
- halb muudatustest teavitamine töökohal, töö ebakindlus,
- juhtkonna või kolleegide toetuse puudumine, kehvad sotsiaalsed suhted,
- töö keerukate klientide, patsientide, õpilaste, üliõpilaste või teenuse tarbijatega.

Töötajate vaimse ja füüsilise tervise kaitsmiseks tuleb lahendada kõik need olukorrad.

2.2 Mis on stress?

Mõned inimesed kasutavad sõna „stress“, et viidata neile esitatavatele nõuetele ja nende ees seisvatele katsumustele, kuid õigem oleks nimetada seda pingeks. Pinge on elu loomulik osa ja võib olla positiivne. Pinge võib pärineda paljudest allikatest ja esineda eri vormides, näiteks ise tekitatud pinge (nt soov teha tööd hästi) või väline pinge (nt teiste pandud tähtsajad).

Stress ei ole aga kunagi positiivne kogemus. Meil tekib stress, kui oleme ülemäärase surve all ja tajume, et meil ei ole füüsilisi ja vaimseid ressursse, et tulla toime kõigi meile esitatavate nõuetega. Need ressursid võivad olla midagi nii lihtsat nagu kogu vajaliku töö tegemiseks piisava aja andmine või tugi, mida vajame emotsionaalselt kurnava töö tegemiseks. Stressi ennetamine seisneb sellise keskkonna loomises, kus töötajatel on oma igapäevaste ülesannete täitmiseks õiged ressursid.

KAS STRESS ON OHTLIK?

Stress võib mõjutada meie tundeid, mõtlemist või käitumist. Mõned inimesed võivad tunda muret selle pärast, et ei saa hakkama. Teised võivad tunda, et neil on raske keskenduda või selgelt mõelda. Mõni võib tunda end pidevalt väsinuna ega suuda seetõttu lõdvestuda ega korralikult magada, mis omakorda süvendab väsimust. Teised võivad endasse tõmbuda ja muutuda sõnaahtramaks. Kuigi stress ei ole haigus, võib see pikalt kestes inimese haigeks teha. See võib avalduda vaimse tervise probleemidena nagu läbipõlemine või depressioon, füüsiliste haigustena näiteks luu- ja lihaskonna või kardiovaskulaarsete probleemidena või nõrgenenud immuunsusest tulenevate haigustena (mille tõttu inimesed nakatuvad kergemini nakkushaigustesse). Seetõttu on hädavajalik tunda ära stressi varajased tunnused ja võtta kasutusele parandusmeetmed töökohal.

ALATI EI OLE ASI TÖÖS

Muidugi ei ole kogu stress ega heaolu puudumine tingitud alati töökeskkonnast. Töötajatel võib olla tööväliseid probleeme, nagu suhte purunemine või rahalised mured. Neid stressialikaid ei saa Te kontrollida. Ka võib Teil olla töötajaid, kellel on vaimse tervise probleeme, nagu ärevus või depressioon. Kui olete mures, peaksite soovitama töötajal perearsti juurde minna. Siiski on tähtis meeles pidada, et vaimse tervise probleemidega inimesed saavad edukalt edasi töötada, kui nad saavad väljaspool tööd piisavalt tuge ja töötavad hea töökeskkonnaga töökohal.

STRESSI SÜMPTOMID

- Ülekoormatuse tunne, murelikkus, ärritus
- Loobumine sotsiaalsest suhtlemisest, välimuse unarusse jätmine, alkoholi või narkootikumide kuritarvitamine
- Raskused keskendumise, otsustamise või ülesannete lõpuleviimisega
- Unehäired, kurnatus
- Seljavalu, peavalu
- Sage nakkushaiguste põdemine
- Kardiovaskulaarsed probleemid
- Läbipõlemine, depressioon, ärevus

MILLINE ON MÕJU ÄRITEGEVUSELE?

Uuringud osutavad sellele, et

- umbes pool töölt puudumise juhtumitest võib olla seotud stressiga;
- stressi tõttu vähenenud töövõime võib maksta kaks korda rohkem kui töölt puudumine;
- stress tööil võib põhjustada rohkem õnnetusi;
- suur tööjõu voolavus võib olla seotud tööstressiga;
- stressist põhjustatud puudumised kestavad palju kauem kui muudest teguritest tingitud puudumised.

2.3 Hea psühhosotsiaalse töökeskkonna loomine – viieastmeline protsess

Psühhosotsiaalsed riskid on olulised kõigis sektorites ja igas suuruses töökohtadel. Need mõjutavad kõiki töötajaid, olenemata nende ametikohast või konkreetsetest ülesannetest, mida nad ettevõttes täidavad. Psühhosotsiaalsete riskide ennetamiseks tuleb vaadata, kuidas töö on korraldatud, kuidas seda juhitakse ning kuidas inimesed töö kontekstis omavahel suhtlevad.

Tähtis on meeles pidada, et olenevalt sellest, kuidas töökeskkonda hallatakse, võib see kas töötajate heaolu – ja seega ka kogu ettevõtet – edendada või tekitada stressi ja vähendada tulemuslikkust ning kahjustada ettevõtte edu. Töötajad, kellel on head psühhosotsiaalsed töötingimused, on

motiveeritumad, nad on oma tööga rohkem rahul ning tulemuslikumad ja innovaatilisemad (vt lähemad selgitused jaos „2. samm“, lk 24).

Järgmistest jagudest leiate praktilisi näpunäiteid hea psühhosotsiaalse töökeskkonna loomiseks. Soovitatud meetmed põhinevad punktis 1.2 esitatud viieastmelisel protsessil, kus selgitatakse sammhaaval, mida peaksite kaaluma, ning soovitatakse töövahendeid, millest Teil võib kasu olla.

Oluline on märkida, et käesolevas juhendis soovitatud näpunäited ja konkreetsed meetodid ei ole sugugi kohustuslikud – see on Teie otsustada, mis ettevõttes kõige paremini toimib.



1. SAMM

ETTEVALMISTUS

Teie prioriteedid ja probleemid olenevad Teie ettevõtte laadist. Töökeskkonna parandamise viis peab sobima Teie praeguse olukorraga. Esimeses etapis tuleb langetada mitu olulist otsust, kuid hea on alustada selle üle mõtlemisest, mida psühhosotsiaalse töökeskkonna osas saavutada soovite. Millist töökohta Te soovite luua?

Seejärel tuleb Teil teha järgmist.

1. Otsustage, kes hakkab protsessi juhtima.
2. Vaadake üle olemasolevad ressursid.
3. Otsustage, kuidas ja millal hoiate töötajaid kursis ning kaasate neid.
4. Otsustage, mis ja millal toimub.

OTSUSTAGE, KES HAKKAB PROTSESSI

1. JUHTIMA

Kui soovite, et viieastmeline protsess oleks tulemuslik ja tõhus, peab kellelgi olema ülevaade kõigist olulistest tegevustest. See võite olla Teie kui juht, teine töötaja või – eriti ettevõttes, kus töötab üle kümne töötaja, – väike rühm (mis võib koosneda juhtide ja töötajate esindajatest).

2. VAADAKE ÜLE OLEMASOLEVAD RESSURSID

Protsessi juhtiv inimene (juhtivad inimesed) peab (peavad) hästi teadma, milline on hea psühhosotsiaalne töökeskkond. Kui vajate lisateavet, siis vaadake 5. peatükki „Allikad“. Samuti võite kaaluda, kas kasu võiks olla mõnest materjalist, mida olete oma ettevõttes varem kasutanud. Tasuta brošüüre – võib-olla käsitlevad need isegi konkreetset Teie sektorit ja muud praktilist materjali, näiteks kontrollnimekirju, võite saada tööinspeksioonilt, teistelt töötervishoiu ja tööohutusega tegelevatelt asutustelt või valdkondlikelt ühendustelt. Teie keeles tasuta materjal võib olla allalaadimiseks kättesaadav ka EU-OSHA veebisaidil (vt 5. peatükk „Allikad“).

Enne protsessi alustamist peate otsustama, kas ja kui palju saate kulutada raha töökeskkonna parandamisele. Kontrollige, kas Teil on võimalik taotleda rahastamist

riiklikest või piirkondlikest fondidest, näiteks väliseksperdi või koolituse eest tasumiseks – selle info hankimisel võib abi olla Teie riigi tööinspeksiooni veebisaidist või EU-OSHA teabekeskusest Teie riigis (vt 5. peatükk „Allikad“). Realistliku ettekujutuse saamiseks on oluline teada, milliseid ressursse saate kasutada. Tuleb aga meeles pidada, et väikeses ettevõttes on võimalik luua häid psühhosotsiaalseid töötingimusi väga väheste ressurssidega ja ilma välise abita. Võimalike positiivsete muudatuste kindlakstegemiseks ei pea olema väljaõppinud psühholoog. Sageli saab väga mõjusaid muudatusi teha tasuta, näiteks parandada suhtlust Teie ja töötajate vahel.

OTSUSTAGE, KUIDAS JA MILLAL HOIATE 3. TÖÖTAJAJD KURSIS JA KAASATE NEID

Töötajate kaasamine on ülimalt oluline. Esmalt on tähtis, et teete selgeks, mida tähendab tööstress, et töötajatel oleks selge arusaam Teie kavatsustest ja sellest, mida Te soovite saavutada.

Kui see on saavutatud, peate töötajatele rääkima kavandavatest meetmetest, näiteks sellest, millal soovite korraldada psühhosotsiaalse töökeskkonna riskihindamise, kuidas seda tehakse ja kuidas töötajad kaasatakse.

Varases etapis on tähtis otsustada, kuidas hoiate töötajaid protsessi käiguga kursis. Kas saate kasutada personalikoosolekuid või saata ajakohast teavet e-postiga? Mis toimiks Teie ettevõttes kõige paremini?

4. OTSUSTAGE, MIS JA MILLAL TOIMUB

Pange paika oma tegevuse põhiajakava. Näiteks millal Te alustate riskihindamist? Väga oluline on lõimida kavandatud meetmed ettevõtte olemasolevatesse töötavadesse, näiteks mõelda, kas neid küsimusi saaks arutada mõnel regulaarselt peetaval koosolekul. Tähtis on ka see, et meetmed ei oleks vastuolus ettevõtte põhiülesannetega. Näiteks vältige nende kavandamist eelarveaasta lõpus.



TÖÖRIISTAKAST

**ALUSTAMINE:
ALGATAGE DIALOOG JA LOOGE USALDUS**

Alustamine võib tunduda keerulise ülesandena ja Te ei pruugi teada, millest peale hakata. Hea on alustada lihtsalt oma töötajatega rääkimisest – arutada, mida peate silmas, kui räägite stressist või muudest psühhosotsiaalsetest probleemidest. Tähtis on, et psühhosotsiaalse töökeskkonna parandamine muutuks millekski, mida Teie ja Teie töötajad koos teete. Töökeskkonna paremaks muutmisel vastutate Teie kui omanik/juht toimingute elluviimise eest, kuid töötajad peavad kokkulepitud muudatusi iga päev rakendama. Et see õnnestuks, peate kasvatama töötajate usaldust enda vastu – kindlustunnet, et hoolite töökeskkonna mõjust nende tervisele ning väärtustate neid hea töökeskkonna loomisel. Kui võimalik, siis leppige kokku ajavahemik (nt „kella 11–12 vahel“), millal töötajad võivad mis tahes küsimusega Teie juurde tulla. Ärge kõhelge rakendamast

seda kohe („alates homsest“) – see tõestab Teie head tahet ja pühendumust.

Töötajate murede kuulamine ja nende tõsiselt võtmine, isegi kui ei ole võimalik leida kiiret lahendust, on samuti hea lähtekoht usalduse loomiseks. Näidake, et mõistate, kuidas Teie töötajad Teie ettevõttes töötamist näevad ja kogevad ning tunnustage seda, isegi kui Teie vaatenurk on erinev. Mõistmine ei tähenda tingimata nõusolekut kõigega, mida soovitatakse, kuid see on austuse märk ning ergutab avatud dialoogi ja koostööd.

Teie ettevõttel võib olla vähe raha, aega või kasinalt tervishoiu- ja ohutuslaseid teadmisi. Psühhosotsiaalsete probleemidega tegelemisel kohtate tõenäoliselt

ka teatavat vastuseisu nendest avalikult rääkimisel. Peaksite neid probleeme oma töötajatega arutama, algetades vestluse selle üle, mida saab teha, et need ei takistaks töökeskkonna parandamiseks tehtavaid jõupingutusi. Kas probleemid tunduvad liiga keerulised? Kas kahtlustate, et töötajad peavad oma muredest avameelselt rääkimist liiga keerukaks? Kas arvate, et on raske leida aega tegevusplaani koostamiseks? Mida saate nende probleemide minimeerimiseks teha?

Vaidluse algatamine võib olla üks viis, kuidas takistusi uurida ja lahendusi leida:

paluge kõigil ettevõtte töötajatel kirjutada üks kuni kolm sedelit selle kohta, mis võib takistada Teid ja Teie töötajaid paranduste tegemisel. Seejärel paluge ühel

inimesel need ette lugeda ja arutage rühmas, kuidas neid probleeme lahendada. Takistuseks võib olla näiteks vastumeelsus töökohal avalikult stressist rääkimine, kuna kardetakse süüdistamist, nõrgaks pidamist või koguni vallandamist. Lahenduseks võib olla kokkulepe, et teavet stressi põhjustavate tegurite kohta kogutakse anonüümselt ja rõhutada, et positiivse muudatuse tegemiseks on vaja töötajate ausaid arvamusi. Mõni töötaja ei pruugi uskuda, et miski muutub paremaks. Seda takistust võib aidata ületada see, kui kinnitate oma pühendumust ja rõhutate, et töökeskkonna parandamine nõuab kõigi osalust.



2. SAMM

RISKIDE HINDAMINE

Riskihindamise etapp – psühhosotsiaalsest töökeskkonnast ülevaate koostamine on ülimalt oluline, sest just selles etapis saate kindlaks teha, mida on vaja muuta. Selle hindamisega täidate ka seadusest tulenevat nõuet hinnata riske, millega töötajad tööl kokku puutuvad.

Selles etapis tuleb teha järgmist.

1. Selgitage välja psühhosotsiaalsed riskid oma töökohal.
2. Seadke prioriteedid – mis probleemid tuleks lahendada kõigepealt?

SELGITAGE VÄLJA PSÜHHOSOTSIAALSED 1. RISKID OMA TÖÖKOHAL

Läbivaatamise käigus peaksite välja selgitama oma töökoha positiivsed küljed („tugevad küljed“) ja probleemid („stressitegurid“), kuna see annab Teile tervikliku ülevaate töötajate tingimustest. See võib aidata ka probleemidele tõhusaid lahendusi leida. Näiteks kui töötajad tunnevad, et nad on keeruliste probleemide ees üksi, kuid samal ajal hinnatakse töötajatevahelisi suhteid väga heaks, on vähetöenäoline, et probleemi põhjus on töötajate soovimatus üksteist aidata ning ilmselt tuleneb see kõigi ülekoormusest ja ajasurvest.

Sellisel juhul võib olla tõhusaks lahenduseks töökoormuse kaardistamine ja selgemate prioriteetide seadmine.

Tugevaid külgi saab kasutada ka selliste stressitegurite leevendamiseks, mida ei saa kõrvaldada. Näiteks võib olla keeruline või isegi võimatu kõrvaldada selliseid stressitekitajaid nagu emotsionaalselt kurnavad olukorrad tervishoius, kuid kolleegi või juhi tugi võib aidata nende negatiivset mõju vähendada. Seetõttu on oluline välja selgitada nii oma töökoha

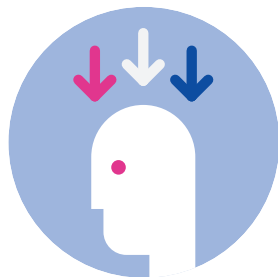
stressitegurid, kui ka tugevad küljed ning kasutada neid tervisliku ja produktiivse töökeskkonna loomisel.

Siin kirjeldame mõningaid meetodeid, mis võivad stressitegurite ja tugevate külgede kindlakstegemisel kasulikud olla. Võiksite arutada kõigi oma ettevõtte töötajatega või mõnega neist mis Teie jaoks kõige paremini sobib. Olenemata sellest, millise meetodi valite, on oluline, et kõigil ettevõttes oleks võimalus osaleda aruteludes - millised on suurimad probleemid ja sõlmitavad kokkulepped.

Julgustage töötajaid olema võimalikult avatud ja ausad, olles samal ajal tähelepanelik, kuidas nende märkused teisi mõjutada võivad. Üksteise kritiseerimine või süüdistamine on harva viljakas. Hoolitsege selle eest, et kõigil oleks meeles tegevuse eesmärk – pidevalt leida, mida parendada, et töökeskkond oleks kõigile sobivam. Kõigile tuleks anda võimalus oma seisukohti väljendada ja keegi ei peaks kartma Teie ega mõne

teise juhi vastuseisu selle pärast, et ta oma murega välja tuleb. Tähtis on, et Te austaksite töötajate arvamust ja annaksite aruteludele positiivse tooni.

Tulemuslik läbivaatamine peab hõlmama kõiki töökeskkonna kõige olulisemaid psühhosotsiaalseid aspekte, mida kirjeldatakse järgmistes peatükkides.



NÕUDED

Tööle esitatavad füüsilised, vaimsed ja emotsionaalsed nõudmised.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

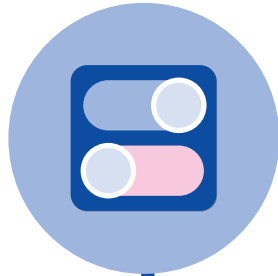
Näited

- Liigne füüsiline või vaimne töökoormus: töö tegemiseks ei ole piisavalt aega, tööd on liiga palju, püsiv ajaline surve, pikad tööpäevad.
- Ülesanded ei ühti töötajate oskustega: ülesanded on kas liiga rasked või liiga lihtsad.
- Ülesanded on monotoonsed ja korduvad; töötajatel ei ole võimalusi tunda ühegi ülesande suhtes omanditunnet.
- Töötajad peavad olema pidevalt kättesaadavad, nt väljaspool tööaega e-kirjadele ja telefonikõnedele vastamiseks.
- Töökohal on palju füüsilisi riske ja ennetusmeetmeid ei ole kasutusele võetud.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Töö tegemiseks on piisavalt aega, töökoormust jälgitakse regulaarselt ja tipptundidel antakse ressursse juurde.
- Ülesanded võimaldavad töötajatel oma oskusi ja pädevust kasutada ning neid arendada.
- Ülesanded on proovilepaneavad ja huvitavad; töötajad tunnevad oma töö suhtes omanditunnet.
- Austatakse töötajate töö ja eraelu tasakaalu, väljaspool tööd on piisavalt aega puhkamiseks ja taastumiseks.
- Olemas on hea füüsiline töökeskkond, kus riskide maandamiseks on rakendatud ennetusmeetmed.



AUTONOOMIA

Autonoomia näitab kui palju saavad inimesed oma töös sõna sekka öelda.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajad ei tunne, et neil oleks sõnaõigust selles, kuidas nad tööd teevad (ja nad tunnevad, et tööd saaks teha tõhusamalt).
- Töötajaid otseselt mõjutavad töögraafikud, tööülesanded või muudatused töökohal on paika pandud ilma nendega konsulteerimata (kui oleks asjakohane seda teha).
- Töötajad tunnevad, et nad ei saa tööl iseseisvaid otsuseid langetada.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajad saavad oma oskuste põhjal otsustada, kuidas nad tööd teevad.
- Töötajatel on sõnaõigus nende töökohta puudutavates otsustes, näiteks töömeetodite või seadmete muutmise kohta.
- Töötajaid julgustatakse tööl iseseisvaid otsuseid langetama.



ÜLESANNETE SELGUS

Ülesannete selgus näitab kas töötajad teavad, mida neilt tööl oodatakse.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

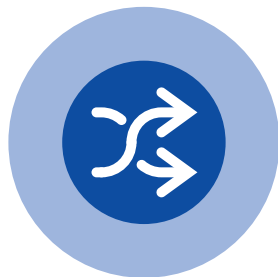
Näited

- Nõuded muutuvad iga päev ilma selgitusteta; töötajate jaoks ei ole selge, mida neilt oodatakse.
- Töötajad saavad eri inimestelt vastuolulisi korraldusi.
- Töötajad kulutavad märkimisväärse aja, püüdes aru saada, mida neilt oodatakse, nt mis ülesanded nad peaksid prioriteediks seadma.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajatel on selged ametijuhendid ja nad teavad, mida neilt iga päev ja üldiselt oodatakse.
- Töötajate jaoks on selge, kelle korraldusi nad peavad täitma.
- Töötajatel on selge, millal on neil õigus ise otsuseid teha, nt ülesannete tähtsuse järjekorda seadmisel.



MUUTUSED

Enamikes ettevõtetes on muutused tavaline nähtus. Uusi tooteid, tehnoloogiaid ja korralduslikke muudatusi võetakse pidevalt kasutusele ja need mõjutavad kuidas me oma tööd teeme. Mõnikord tingib muutuse väline surve. Iga muutus, isegi kui seda peetakse soovitavaks, võib tekitada ebakindlust.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajad kardavad või teavad, et kavandatakse muutusi, kuid selle kohta ei ole ametlikku teavet.
- Töötajad kulutavad palju aega muretsemisele, kuulujuttude rääkimisele, püüdes arvata, mis juhtuma hakkab.
- Ei selgitata, miks muudatus tehti või kuidas see praeguseid töökohti mõjutab.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Muutustest teavitatakse aegsasti, sealhulgas sellest, millal ja kuidas see mõjutab (või ei mõjuta) töötajaid.
- Töötajatel on selge, miks muudatus tehakse ja milleks see vajalik on.
- Võimaluse ja vajaduse korral konsulteeritakse töötajatega, kes saavad muutusi mõjutada, nt seoses uute tövõtete, töövahendite või tarkvaraga.



TÖÖTAJATE SUHTED JUHTIDEGA

Juhi suhtumine ja käitumine mõjutavad oluliselt töötajate heaolu ja stressitaset. Juht on ettevõttes (positiivseks või negatiivseks) eeskujuks ka sotsiaalse suhtluse kvaliteedi mõttes; juhi käitumine võib ergutada või takistada koostööd, tuge ja õiglust.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

Näited

- Juht ei ole kunagi kättesaadav või ei ole ligipääsetav; töötajad jäävad tööle tekkivate probleemidega üksi.
- Juht ei anna töötajatele tagasisidet nende töö kohta.
- Töötajad tunnevad, et neil on palju rohkem tööd kui kolleegidel.
- Töötajad tunnevad, et nende jõupingutusi ei hinnata ning neid ei premeerita piisavalt.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Juht on kättesaadav; töötajad tunnevad, et võivad juhilt vajaduse korral tuge või nõu saada.
- Juht annab julgustavat tagasisidet töötajate tulemuste kohta.
- Juht hoolitseb selle eest, et töökoormus oleks töötajate vahel õiglaselt jaotatud.
- Juht tunnustab ja premeerib hea töö eest.



TÖÖTAJATEVAHELISED SUHTED

Töökoha sotsiaalne õhustik mõjutab märkimisväärselt meie enesetunnet ja tulemuslikkust.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajad, kes ei ole kindlad, mida tööl teha, jäävad üksi, ilma kolleegide nõuannete ja abita.
- Tööl on palju konflikte, tülisid ja kokkupõrkeid.
- Mõned töötajad on kõrvale tõrjutud või neid ei kohelda võrdselt.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajad tunnevad, et võivad abi ja nõu saamiseks kolleegide poole pöörduda.
- Töötajad saavad omavahel üldiselt hästi läbi, nad teevad koos pause ja arutavad, kuidas oma tööd teha.
- Kõik töötajad tunnevad, et kuuluvad organisatsiooni.



TÖÖ ORGANISATSIOONIVÄLISTE INIMESTEGA

Töötajatel on õigus, et kõik, kellega nad tööalaselt kokku puutuvad, kohtlevad neid lugupidavalt, sealhulgas kliendid, patsiendid, õpilased, üliõpilased ja teenuse tarbijad.

STRESS JA VÄHENENUD TÖÖVÕIME

Näited

- Töötajate vastu kasutatakse verbaalset vägivalda: lugupidamatuid, pahatahtlikke kommentaare või ähvardusi.
- Joobes või haige inimene ähvardab või on töötajatega vägivaldne.
- Töötajaid ahistatakse tööl seksuaalselt.
- Röövimise suur tõenäosus, nt kõrvalises kohas asuvates tööruumides või apteegis, ennetusmeetmeid ei ole kasutusele võetud.

HEAOLU JA PAREM TÖÖVÕIME

Näited

- Vägivaldse käitumise (sealhulgas verbaalse agressiooni) ja seksuaalse ahistamise suhtes kehtib nulltolerants ja kliente on sellest teavitatud.
- Juhtkond võtab töötajate kaebusi tõsiselt ja tegeleb nendega kohe.
- Võimaluse korral välditakse üksi töötamist.
- Kohapeal hoitava sularaha kogus on piiratud, paigaldatud on sellised turvaseadmed nagu häirenupp või turvakaamerad.

VÄÄRIKUS JA LUGUPIDAMINE

Väärikus ja lugupidamine peaksid olema varem kirjeldatud aspektidega seotud alusväärtused. Igaühel on õigus lugupidavale kohtlemisele ning see on meie heaolu ja töö tulemuslikkuse seisukohalt keske tähtsusega. Lugupidamatu ja ebaõiglane kohtlemine, mis põhineb inimese sool, vanusel, kodakondsusel või mõnel muul isikuomadusel, kahjustab tema heaolu, nagu ka psühholoogiline või seksuaalne ahistamine.

Psühholoogiline ahistamine

Mõiste „psühholoogiline ahistamine“ kirjeldab kolleegi või kolleegide rühma, juhendaja või alluva korduvat ja põhjendamatut käitumist töötaja suhtes, mille eesmärk on teda haavata, alandada, halvustada või ähvardada. Sellise käitumise näited hõlmavad karjumist, solvava või sarkastilise keelepruugi kasutamist, sõimamist, töötaja pidevat kritiseerimist, töötaja väljajätmist seltskondlikest

üritustest või kohvipausidest, olulise info varjamist, töötajale liiga paljude ja/või liiga raskete ülesannete andmist või töötajale alandavate või liiga lihtsate ülesannete määramist.

Psühholoogilist ahistamist tuleks eristada erimeelsustest või sellest, kui kaks inimest teineteisega n-ö isiksuste sobimatus tõttu läbi ei saa. Konflikte tuleb ette igas töökohas ja neid saab mõistlikult lahendada. Ahistamist ei tohi aga kunagi lubada.

Seksuaalne ahistamine

Mõiste „seksuaalne ahistamine“ viitab seksuaalse iseloomuga käitumisele, mida isik, kellega nii käitutakse, ei soovi ja mille eesmärk või tagajärg on selle isiku solvamine, tekitades hirmutava, vaenuliku, solvava või häiriva töökeskkonna. Näited seksuaalsest ahistamisest hõlmavad soovimatuid kutseid osaleda seksuaalse

iseloomuga suhetes (kui inimene annab mõista, et ei ole huvitatud), sobimatute märkuste, žestide, ettepanekute või naljade tegemist, pealetükkivate küsimuste esitamist kellegi suhete kohta või ebasobivate piltide, e-kirjade saatmist jne.

Seksuaalne ahistamine ohustab sageli (soo, vanuse, sotsiaalse staatuse jne tõttu) haavatavas olukorras oleva inimese psühholoogilist tervist, karjääri jms. Näited sellisest käitumisest hõlmavad vihjamist sellele, et lepingu pikendamine või edutamine sõltub seksuaalsest käitumisest, või lähenemiskatsete tegemisest inimesele, kes ei saa öelda „ei“, kuna kardab, et võib kaotada töö.

Kuigi mõned seksuaalse ahistamise vormid – näiteks seksuaalse alatooniga naljade või märkuste tegemine – on selgelt sotsiaalselt vastuvõetamatud, ei pruugi muu käitumise sobimatus olla nii ilmne. Mõnikord võib olla üllatav, mida inimesed solvavaks peavad, eriti kui nad töötavad koos kolleegidega, kellel on erinev kultuuriline või sotsiaalne taust. Igaüks peab teadma, et ta võib öelda, kui peab teatavat liiki käitumist solvavaks ja oodata, et teine seda arvesse võtab. Kedagi tahtmatult solvavat käitumist saab kiiresti parandada ja see ei põhjusta kahju. Eesmärk on luua töökultuur, kus kõik tunnevad, et neid kuulatakse ja austatakse.

TÖÖTAJATE ARVAMUSTE KOGUMINE TUNDLIKE TEEMADE KOHTA

Mõnda probleemi, nagu suhteprobleemid või ahistamine, tõenäoliselt koosolekul või seminaril ei arutata (vt töövahend „Stressitegurite ja tugevate külgede kindlakstegemine“). Julgustage töötajaid rääkima otse Teiega või kellegagi, keda nad usaldavad, kui nad tunnevad, et neid ahistatakse. Üks võimalus on koostada lühike küsimustik, mille töötajad täidavad. Seda saab teha tasuta tarkvara abil, mis pakub vastajatele anonüümsust.



TÖÖRIISTAKAST

STRESSITEGURITE JA TUGEVATE KÜLGEDE KINDLAKSTEGEMINE

Töö psühhosotsiaalsed aspektid on omavahel seotud, mistõttu on väga oluline käsitleda töökeskkonda tervikuna.

Üks meetod, mida saab kasutada stressitegurite ja tugevate külgede kindlakstegemiseks, on seminari korraldamine, et koostada psühhosotsiaalse töökeskkonna visuaalne skeem (vt *joonis 2*). Võimaluse korral peaksid sellel seminaril osalema kõik-nii töötajad kui ka juhid.

Visuaalse skeemi aluseks võite võtta 1. lisas esitatud näidise. Kohandage seda julgelt oma ettevõtte jaoks (või koostage oma skeem). Teine võimalus on joonistada pabertahvlile samalaadne skeem, mida saab kasutada tulevastel kohtumistel töötajatega. Vaja läheb ka kahte värvi märkmepabereid (nt punaseid ja rohelisi). Visuaalne skeem toimib kõige paremini, kui töötajaid on umbes kümme. Ettevõtetes, kus töötab üle kümne

inimese, tuleks kaaluda mitme seminari korraldamist mõne nädala jooksul. Ideaalis peaksid samas töötoas osalema inimesed, kes töötavad koos, näiteks üksustes või töörühmades.

Töötingimuste uurimine

Kõigepealt printige 1. lisas olev visuaalne skeem, tehke sellest koopiad, joonistage see suurelt paberile või laske seda teha kellelgi teisel ning pange see koosolekuruumi üles. Seejärel arutage rühmades semianari ajal kõiki psühhosotsiaalse töökeskkonna aspekte. Näiteks: kas töötajad saavad piisavat tuge? Kuidas on rollid ja ülesanded jaotatud? Kas kõik teavad, mida neilt oodatakse? Kas eri inimestel on erinevad arusaamad kes mida organisatsioonis tegema peaks?

Keegi tuleks määrata arutelu juhtima. Esmalt tuleks julgustada töötajaid stressiteguritest rääkima. Nad (või arutelu juht) peaks kirjutama punastele märkmepaberitele tuvastatud stressifaktorid (nt „ebaselged ülesanded: töötajad saavad eri inimestelt vastuolulisi palveid“). Seejärel tuleks sama teha selle valdkonna tugevate külgede kindlakstegemiseks ja need omakorda märkida rohelistele märkmepaberitele (nt „Ülesannete selge jaotus: kõik teavad oma kohustusi“). Enne, kui aruteluga liigutakse järgmise teema juurde, tuleks märkmepaberid kleepida skeemi vastavale alale.

Head küsimused, mida stressitegurite kindlakstegemisel esitada, on järgmised.

- Mis on need asjad töö juures, mis panevad Teid end tööpäeva lõpuks väsinu ja kurnatuna tundma?
- Mis on need asjad, mis Teid häirivad ja ärritavad?
- Kas on midagi, mis muudab hommikul tööle tulemise Teie jaoks vastumeelseks?

Head küsimused, mida tugevate külgede kindlakstegemisel esitada, on järgmised.

- Mis paneb Teid hommikul meelsasti tööle tulema?
- Mis Teid Teie töö juures köidab ja mille üle Te oma tööga seoses uhkust tunnete?
- Mis muudab Teie töö mõttekaks?

Kui kohtumiseks on raske aega leida, siis on veel võimalus paigutada skeem ühiskasutatavasse ruumi ning tegevust saab selgitada e-kirja teel või meeskonna koosolekutel. Töötajad võivad punaseid ja rohelisti märkmepabereid skeemile kleepida näiteks kahe nädala jooksul endale sobival ajal.

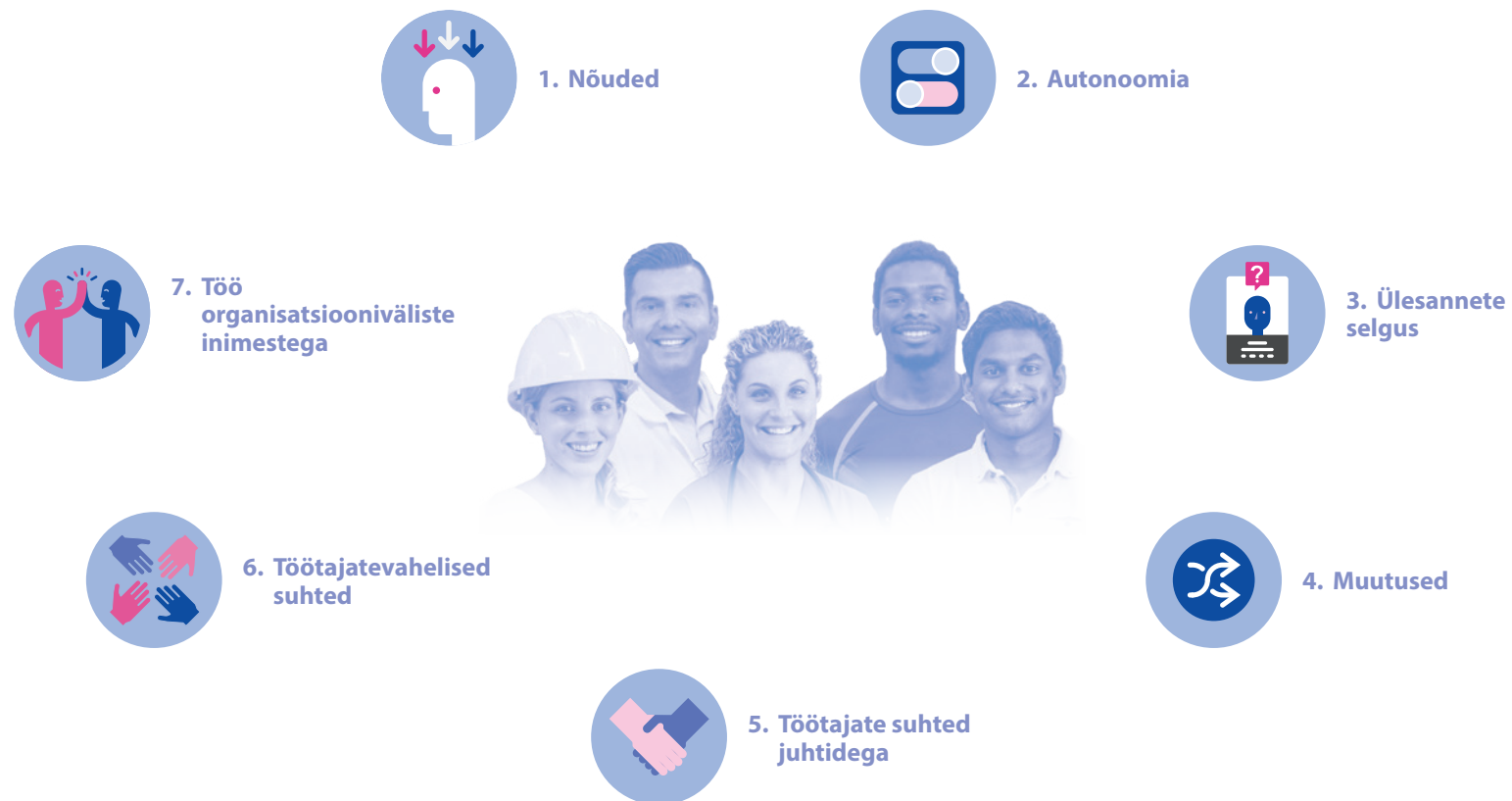
Tulemuste arutelu

Kui skeem on valmis, peaks rühm proovima vaadata töö erinevate psühhosotsiaalsete teemade üldpilti. Arutelu võib aidata esile tõsta olulisi probleeme.

Märkmete tegemine

Koostage nimekiri mõlema poole teemadest (stressitegurid ja tugevad küljed). Neid läheb vaja edasisteks kokkulepeteks. Piisab sellest, kui nimetada probleem või töö aspekt, mida hinnatakse heaks; pikki selgitusi ei ole vaja.

Joonis 2. Visuaalse skeemi näide



SEADKE PRIORITEEDID – MIS PROBLEEMID 2. TULEKS LAHENDADA KÕIGEPEALT?

Kui tugevad küljed ja stressitegurid on kindlaks tehtud, tuleb tähtsuse järjekorras ettepoole seada need psühhosotsiaalse töökeskkonna aspektid, mida on vaja kõige kiiremini parandada.

Üldise põhimõtte kohaselt tuleks kõigepealt tegeleda probleemidega, mis tõenäoliselt põhjustavad paljudele töötajatele märkimisväärset stressi. Kui töötajad kannatavad juba stressi sümptomite all, tuleks kiiresti tegutseda, et põhjused kõrvaldada. Sellised küsimused võivad tõstatada töötingimuste läbivaatamisel ja neid tuleks pidada prioriteetseks. Kui probleeme on palju ja kõik need tunduvad võrdselt olulised, on kasulik kaasata töötajad prioriteetide üle otsustamisse.



TÖÖRIISTAKAST

PRIORITEETIDE KOKKULEPPIMINE

Lahendamist vajavate probleemide tähtsuse järjekor-
da seadmiseks võite kasutada enda koostatud visuaal-
set skeemi. Andke töötajatele kolm väikest kleebist,
näiteks kuldsed tähed ja paluge neil kleepida need
skeemile nende teemade kõrvale, millega nende ar-
vates tuleks kõige kiiremini tegeleda. Seejärel loetakse
kleebised kokku ja tulemused näitavad, mis teemad
on esmatähtsad. Võtke kõik ära märgitud probleemid
teadmiseks, et nende üle arvestust pidada ja neid
edaspidi arutada. Need, mida praegu ei peeta esma-
tähtsaks, võivad aja jooksul muutuda olulisemaks.
Otstarbekas on jaotada kõik ära märgitud probleemid
kolme kategooriasse: väga tähtis, keskmise tähtsusega
ja vähese tähtsusega.



3. SAMM

ENNETUSMEETMETE KAVANDAMINE

Selles etapis tuleb teha järgmist.

1. Leppige kokku, milliseid meetmeid riskide kõrvaldamiseks või vähendamiseks kavandatakse.
2. Koostage tegevuskava.

LEPPIGE KOKKU, MILLISEID ENNETUSMEETMEID VÕETAKSE 1. KASUTUSELE

Meetmete arutamisel ja kokkuleppimisel on oluline järgida ennetamise üldpõhimõtteid.

- **Vältige stressitegureid**

Veenduge, et töökorraldus ja juhtimine aitavad kaasa töötajate heaolule, soodsale sotsiaalsele kliimale ning headele tulemustele.

- **Võidelize stressiga selle tekkekohas**

Tegelege stressi põhjuste, mitte sümptomitega. Kui stressi põhjustab näiteks pidev ajasurve, hakake jälgima töökoormust ja vaadake üle, kui realistlikud on Teie määratud tähtajad.

- **Kohandage töö üksikisikule**

Kontrollige, kas töö vastab töötajate oskustele. Lubage töötajatel võimaluste piires otsustada oma töömeetodite, pauside ja igapäevaste prioriteetide üle.

- **Rakendage esmalt kollektiivmeetmed**

Töötajate stressi eest kaitsmise ennetusmeetmete eesmärk peaks alati olema töökorralduse ja juhtimise parandamine. See on kooskõlas õigusaktidega, kuid on ka tulemuslikum ja toob püsivat kasu. Näiteks võivad kollektiivmeetmed hõlmata abinõusid, kuidas käituda vägivaldsete klientide ja patsientidega jms (nii et avalikkust teavitatakse nulltolerantsipoliitikast ja töötajad teavad, kuidas ja kellelt tuge paluda, kui nad puutuvad kokku vägivalla või ahistamisega).

- **Koolitage töötajaid**

Töötajate praktiline koolitus võiks lisaks põhiliste kutseoskuste arendamisele hõlmata ka enesekehtestamist, suure emotsionaalse koormusega toimetulekut, konfliktide lahendamist või enesekaitset. Pidage siiski meeles, et keskendumine ainult sellele, kuidas üksikud töötajad stressiga toime tulevad, ei ole mitte lihtsalt sobimatu, vaid ka ebaefektiivne käsitlusviis ning see ei too kaasa stressi pikaajalist vähenemist ega paranda heaolu ja tulemuslikkust.

Teie rakendatavad lahendused ei pea olema kulukad ega tooma kaasa ulatuslikke muudatusi. Siiski tuleks kavandada isegi väikest parandust (kes, mida ja millal teeb?) ning seejärel jälgida (kas meetet on rakendatud?) ja hinnata (kas see andis kavandatud tulemusd?), nagu on kirjeldatud järgmistes peatükkides. Vastasel juhul võib juhtuda, et kulutate aega ja ressursse soovitud tulemust saavutamata. Väikesed, kuid tõhusad täiustused on paremad kui suured, nõudlikud plaanid, millest enne korralikku rakendamist loobutakse. Tabelis 1 on esitatud mõned näited lihtsatest meetmetest, mida kasutada.

Kaasake töötajad parimate lahenduste otsimisse. Teid võib üllatada, kui palju häid ideid suudavad Teie töötajad välja pakkuda selle kohta, mis aitab neil paremini töötada ja toob lõpuks kasu kogu ettevõttele.



TÖÖRIISTAKAST

ENNETUSMEETMETE KINDLAKSMÄÄRAMINE — AJURÜNNAK

Pühendage selleks aega tavalisel koosolekul või korraldage eraldi koosolek, et kutsuda töötajaid pakkuma välja lahendusi, mille abil vähendada stressitegureid. Üks ajurünnaku struktureerimise meetod on paluda töötajatel nimetada tegevusi viiel tasandil: töökorraldus (nõuded, autonoomia, ülesannete selgus ja muutus), koostöö juhiga, rühmas töötamine, üksi töötamine ja koostöö organisatsiooniväliste inimestega (kliendid, teenuse tarbijad, patsiendid, õpilased jne). Kirjutage kõik ideed üles. Kui on keeruline kõiki selleks kokku saada, võivad töötajad oma ideed märkmepaberitele kirjutada ja need kokkulepitud aja jooksul ettenähtud kohta (nt anonüümsesse karpi) panna.

Järgmiseks arutage kõik kogutud ideed läbi ja leppige kokku, milliseid rakendatakse ja mis tuleks ehk edaspidiseks kaalumiseks kõrvale panna.

Tabel 1. Näiteid stressi vähendamise meetmete kohta

Töökorraldus	Probleem: Töötajad tunnevad, et neilt oodatakse, et nad oleksid mobiiltelefoni teel kättesaadavad ka väljaspool tööaega.	Lahendus: Leppige kokku selged reeglid, millal töötajad peavad olema kättesaadavad ja millal on neil õigus n-ö juhe seinast välja tõmmata.
	Probleem: Ehkki e-posti teel teavitamist töökohal tehtavate muudatuste kohta peetakse otstarbekaks, tunnevad töötajad, et neile ei anta võimalust küsimusi esitada ega muresid või ideid jagada.	Lahendus: Kui e-kiri muudatuse kohta on välja saadetud, arutatakse muudatust järgmisel personalikoosolekul.
Koostöö juhiga	Probleem: Töötajad hindavad juhi toetust, kuid neil on teda raske kätte saada, sest ta on liiga hõivatud.	Lahendus: Seadke sisse n-ö vastuvõtuaeg, siis töötajad teavad, et sellel ajal võivad nad oma küsimustega juhi poole pöörduda. Leppige kokku küsimused, mis vajavad kiiret reageerimist väljaspool seda aega.
	Probleem: Juht tunneb, et peab kinnitama iga otsuse, mis ettevõttes tehakse. Töötingimuste läbivaatamine näitas, et töötajad tunnevad end sageli n-ö halvatusena ja kipuvad juhi käest kõige kohta küsima, sest kardavad ise otsuseid langetada.	Lahendus: Leppige töötajatega kokku, millal on neil vabadus otsustada, kuidas oma tööd teha ja millal tuleb juhiga konsulteerida.
Rühmatöö	Probleem: Töötajatevahelised suhted on head, kuid kolleegide käest on keeruline nõu küsida, sest nad reisivad üle kogu riigi ja on harva samas kohas.	Lahendus: Koostage kontaktandmete loend ja veenduge, et kõigi töötajate mobiiltelefonidesse on salvestatud nende kolleegide numbrid. Leppige kokku ajad, millal töötajad peaksid olema kõnelele vastamiseks kättesaadavad. Valedetele inimestele helistamise vältimiseks koostage ülevaade iga töötaja erivaldkonnast ja tehke see kättesaadavaks.
	Probleem: Juht on saanud teada, et mõned hiljuti tööle võetud töötajad tunnevad end tööühmast eraldatuna või tõrjutuna.	Lahendus: Kavandage seltskonnaüritus, mis aitab inimestel üksteist paremini tundma õppida.

Töötamine üksi	Probleem: Mõnel töötajal on palju probleeme kasutusele võetud uue tarkvaraga; nad on nõrkinud sellest, kui kaua neil kulub aega selle kasutama õppimisele.	Lahendus: Pakkuge iga töötaja jaoks individuaalset koolitust kogenuma kolleegi või programmi administraatoriga.
	Probleem: Vähem kogunud töötajad tunnevad suurt stressi ja kardavad eksida.	Lahendus: Seadke sisse n-ö sõbrasüsteem, kus kogenum töötaja abistab uut töötajat tema esimesel kahel tööpädalal.
Koostöö organisatsiooniväliste inimestega	Probleem: Töötajad teatavad, et sageli ei saa toode õigeaegselt valmis, sest nad on ülekoormatud, kuid kliendid on pettunud ja vihased, kui nad toodet õigel ajal kätte ei saa.	Lahendus: Juht (või mõni teine töötaja) vaatab tähtsajad üle, et kontrollida, kas need on realistlikud, ja teeb vajaduse korral muudatusi. Kokku lepatakse kindel viis, kuidas kliente viivitusest teavitatakse (nt vabanduse ja uue tähtsaja pakkumisega tekstisõnum).
	Probleem: Töötajad tunnevad hirmu agressiivseks muutuvate klientide pärast, kui nad töötavad väikeses poes öises vahetuses.	Lahendus: Paigaldage videovalve ja piirake ruumis hoitava sulara-ha hulka. Kontrollige, kas töötajatel on käepärast hädaabinumbreid.

TOIMETULEK PSÜHHOLOOGILISE JA SEKSUAALSE AHISTAMISEGA

Psühholoogilise või seksuaalse ahistamisega toimetulek nõuab eespool kirjeldatud soovitustest erinevaid käsitusviise (nt ajurünnak ei ole sobiv viis otsustada, mida tuleks teha). Juhina vastutate Te siiski ka nende probleemide lahendamise eest.

Võite teha järgmist:

- luua vastastikusel lugupidamisel põhinev töökultuur; näidata head eeskuju ja nõuda oma töötajatelt lugupidavat suhtumist ja käitumist;
- tegeleda töötajatevaheliste konfliktidega varases etapis. Konfliktid on loomulikud ja õige käsitusviisi korral saab need edukalt lahendada. Samas võivad lahendamata konfliktid viia ahistamiseni;

- teha selgeks, sealhulgas organisatsioonivälistele inimestele (kliendid, teenuse tarbijad, patsiendid, õpilased jne), et psühholoogiline ja seksuaalne ahistamine ei ole Teie töökohas vastuvõetav;
- teha selgeks, kuidas ja kellele tuleb teatada psühholoogilisest või seksuaalsest ahistamisest;
- võtta kõiki kaebusi tõsiselt ja pakkuda kannatanutele tuge;
- vajaduse korral küsida välist abi (töötervishoiu ja tööohutuse asutused, töötervishoiuarst).

Tasuta teavet ja nõuandeid vägivalla ning psühholoogilise ja seksuaalse ahistamise kohta saab tööinspektsioonist, muudest töötervishoiu ja tööohutuse asutustest või valdkondlikest ühendustest.

2. KOOSTAGE TEGEVUSKAVA

Raskus seisneb tegevuskava väljatöötamises, mis on piisavalt konkreetne, et kõigil oleks selge, mis on nende ülesanded ja millal toimub. Kirjas peaks olema, kes vastutab kokkulepitud lahenduste rakendamise eest ning kuidas Teie ja Teie töötajad teavad, et lahendused on andnud kavandatud tulemusi. 3. lisast leiate näidistegevuskava, mida saate kasutada juhendina. Hoidke oma tegevuskava turvaliselt ja ajakohasena, et seda ka edaspidi kasutada ning et see oleks tõend Teie ettevõttes stressi vältimiseks võetud ennetusmeetmete kohta.

Heas tegevuskavas on kirjas järgmine:

- probleem – kirjeldus;
- probleemide seadmine tähtsuse järjekorda;
- lahendused – mida ette võetakse;
- vastutus – kes juhib tegevust;
- ressursid – raha, aeg jne;
- ajakava – millal mida tehakse;
- hindamine – kuidas Te saate teada, kas rakendatud lahendused on tulemuslikud.

Vt näitena tabel 2. Tegelikult sisaldab üks tegevuskava tõenäoliselt mitut probleemi ja nende lahendusi (järgides varem kokku lepitud prioriteete). On oluline, et iga lahendust lühidalt kirjeldataks (vastutav isik, saadaolevad ressursid, kavandatud ajakava ja hindamismeetod).

Tabel 2. Tegevuskava näide

Probleem	Prioriteet	Lahendus	Vastutus	Vahendid	Ajajoon	Hindamine
Töötajatel ei ole kunagi aega, et olulisi küsimusi tõstatada. Igakuiseid koosolekuid peetakse ebatõhusaks.	Esmatähtis	Parandage koosoleku struktuuri. Pange paika koosoleku päevakord, kus on jäetud aega arutamist vajavatele küsimustele ja nimetage iga punkti eest vastutavad inimesed. Saatke päevakord laiali päev-paar enne koosolekut.	Juhataja, kasutades töötajate antud infot arutatavate teemade kohta.	Aeg juhi jaoks, et päevakord ette valmistada ja töötajate koosolekuks valmistumise aeg.	Tutvustage ajakava järgmisel koosolekul.	Kolme kuu pärast koguge töötajatelt tagasisidet.



4. SAMM

ENNETUSMEETMETE RAKENDAMINE

Selles etapis rakendate ja jälgite kokkulepitud ennetusmeetmeid. Kõik lahendused tuleks ellu viia kokkulepitud tegevuskava kohaselt. Nagu eespool öeldud, on oluline, et kokkulepitud parandusmeetmete elluviimist peetakse igapäevase tegevuse osaks. Vajaduse korral jälgige ja toetage lahenduste rakendamise eest vastutavaid inimesi. Veenduge, et töötajad osaleksid ja oleksid kaasatud, nagu kavas ette nähtud.

Veendumaks, et ellu viidavad meetmed toovad kaasa pikaajalise mõju, on tähtis edusamme jälgida. Enamiku meetmete puhul tuleb kasuks korraldada edusammudest ülevaate saamiseks korrapäraseid koosolekuid. Kogu tegevuskava on soovitatav iga paari kuu tagant üle vaadata. Ärge unustage kaasata edusammude läbivaatamisse töötajaid – neil on parimad võimalused hinnata töös tehtavate muudatuste rakendamist ja mõju. Ka võivad töötajad anda väärtuslikke soovitusi, kuidas asju paremini teha ja positiivset mõju suurendada.

Teile võivad olla abiks järgmised küsimused.

- ☒ Kas tegevuskava on rakendatud kokkulepitud viisil?
- ☒ Kas Teil on olnud probleeme kokkulepitud lahenduste rakendamisel? Kuidas neid lahendada?
- ☒ Kes võtab vastutuse tegevuskava rakendamise eest? Kas algselt määratud inimene/inimesed? Kas tuleks määrata keegi teine?
- ☒ Kas tegevus on lõimitud igapäevatöösse? Näiteks kui on kokku lepitud aeg, millal töötajad saavad tulla oma probleemidega juhi juurde, siis kas nad kasutavad seda võimalust? Või võib-olla on juht oma töö tõttu enamikul päevadel sellel ajal kättesaamatu või töötavad mõned töötajad klientide ruumides ega saa kunagi kokkulepitud aegadel juhi juurde minna. Kui see on nii, tuleb leida teistsugune, praktilisem lahendus.

☒ Kas kõik töötajad on kokkulepitud lahendustest teavitatud?

☒ Kas on juhtunud midagi, mis on tekitanud uue ja olulise probleemi, mille puhul ei saa kasutada ühtegi kokkulepitud lahendust? Mida selle suhtes ette võtta?

Oluline on teha märkmeid ja ajakohastada tegevuskava, et tagada muutuste registreerimine, näiteks kui otsustate, et keegi teine peaks vastutama teatud lahenduse elluviimise eest.



5. SAMM

HINDAMINE

Selle etapi eesmärk on saada ülevaade saavutatust ja sellest, kuidas õpitut tulevikus kasutada. Soovitatav on mitu kuud (või umbes aasta) pärast töötingimuste esialgset läbivaatamist vaadata üle kõik kasutusele võetud meetmed.

Selles etapis tuleb teha järgmist.

1. Hinnake, kas olete soovitu saavutanud.
2. Vaadake läbi kogu riskide hindamise ning meetmete kavandamise ja rakendamise tsükkel.

HINNAKE, KAS OLETE SOOVITU 1. SAAVUTANUD

Selleks, et hinnata, kas rakendatud lahendustel oli soovitud mõju, mõelge allpool olevatele küsimustele ja arutage neid oma töötajatega, näiteks koosolekute ajal või lühikese veebi- või paberkandjal küsimustiku abil (mis võib olla anonüümne, kui arvate, et see Teie ettevõtte jaoks paremini sobiks).

- ☒ Mis lahendused toimisid hästi ja parandasid töökeskkonda?
- ☒ Kas töötajad tunnevad, et nende tööstress on vähenenud?
- ☒ Kas tegevuskaval oli ettenägematu mõju – positiivne või negatiivne?

-
- ☒ Kas lahendused olid võrdselt head kõigi töötajate jaoks?
 - ☒ Kas ajakava oli realistlik ja soovitud mõju saavutamiseks piisav?
 - ☒ Mis muutis mõned lahendused teistest paremaks?
 - ☒ Kui mõnel rakendatud lahendusel ei olnud kavatsitud mõju, siis miks see nii oli? Kas neid lahendusi ei rakendatud tõhusalt? Kas need ei lahendanud probleemi nii, nagu peab?

Meetmete mõju hindamiseks võite korrata ka läbivaatamist, mille tegite töötajatega 2. sammu juures. Võrrelge varasemaid ja uusi tulemusi: kas samad stressitegurid põhjustavad endiselt probleeme? Mis on muutunud? Kas tuvastatud on uusi stressitegureid?

2. KOGU TSÜKLI LÄBIVAATAMINE

Kui olete kindlaks teinud, kas psühhosotsiaalne töökeskkond on Teie ettevõttes paranenud või mitte, on oluline vaadata üle kogu meetmete kavandamise ja rakendamise tsükel. Võite kutsuda oma töötajad uuesti mõneks minutiks koosolekule ja arutada järgmisi küsimusi.

- ☒ Mis läks hästi ja mida tuleb edaspidi teisiti teha?
- ☒ Mida oleksite Teie saanud selles etapis teisiti teha, et protsess paremini toimiks?
- ☒ Kas riskihindamise meetod hõlmas kõige olulisemaid probleeme?
- ☒ Kas töötajad tundsid end kaasatuna ning tundsid omaosalust kogu protsessi vältel?

- ☒ Mida saab tulevikus ära teha, tagamaks, et töötajad tunnevad end endiselt informeeritu ja kaasatuna?
- ☒ Kas Teie kui juht toetasite meetmeid parimal võimalikul viisil?
- ☒ Kuidas saame olla kindlad, et meie meetmete positiivne mõju jääb püsima?

Osalemine nendes aruteludes on väga tähtis, et saaksite võimaluse õppida tehtud vigadest ja tekkinud probleemidest. Kui Te ei ole plaanitud saavutanud, ärge heitke meelt, vaid võtke seda kui võimalust õppida. Ei ole tähtis, kui väike on edusamm, oluline on et alustasite ja et järgmine kord teate, kuidas

paremini teha. Tähtis on, et vaataksite hea psühhosotsiaalse töökeskkonna loomist kui pidevat protsessi. Teie ettevõtet ja töötajaid võivad mõjutada muutused või väline surve ning Te peate regulaarselt kontrollima, kas töötingimusi tuleks uute asjaoludega kohandada, näiteks korrates selles juhendis soovitatud tegevusi.

Peaksite näitama, et hindate väga oma töötajate pühendumust hea töökeskkonna loomisel. Väljendage oma tunnustust töötajatega vesteldes, koosolekute ajal või e-kirjades, tänades neid otsesõnu nende pingutuste ja pühendumuse eest. See tekitab motivatsiooni teha rohkem ja loob töötajates tunde, et nende pingutusi tunnustatakse.

3. Luu- ja lihaskonna vaevustega tegelemine



3.1 Millest käib jutt, kui räägime luu- ja lihaskonna vaevustest?

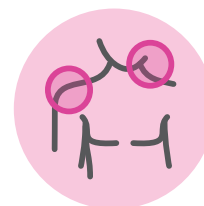
Luu- ja lihaskonna vaevused on seisundid, mis mõjutavad kaela, ülajäsemete, selja või alajäsemete lihaseid, kõõluseid, sidemeid, närve või liigeseid.

Luu- ja lihaskonna vaevuste sümptomiteks on valu, turse, kipitus ja tuimus ning need võivad piirata liikumist (kui liikumine põhjustab valu) ja raskusi kehaasendi (nt istumisasendi) hoidmisel pika (või lühema) aja jooksul. Vaevuste tagajärjeks võib olla ka töövõime vähenemine ja nende all kannatavad inimesed võivad olla sunnitud tööst loobuma. Luu- ja lihaskonna vaevused võivad olla konkreetse meditsiinilise diagnoosiga haigused, kuid mõnel juhul on valu ilma konkreetse diagnoosita. Siin loetleme erinevaid luu- ja lihaskonna vaevusi, mis Teie töötajatel võivad esineda.



Selja- või kaelavalu

(need on ühed kõige sagedamini esinevad tervisehäired).



Lihaste vigastusi võivad põhjustada pingutust nõudvad või korduvad toimingud. Need esinevad tavaliselt küünarvarrel, õlavarrel, reitel, säärtel, tuharatel, õlal, seljal või kaelal. Sel-line tegevus võib põhjustada valu ka randmes, küünarnukis, õlgades või põlvedes.

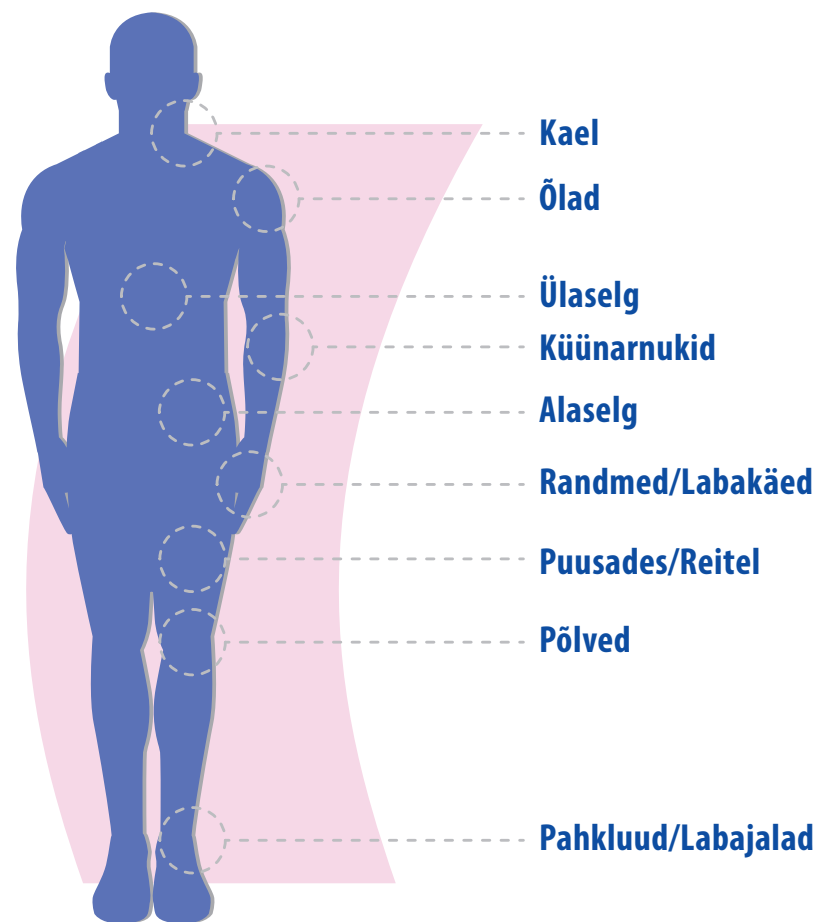


Liigesehaigused võivad olla põhjustatud kulumisest või haigusest ning neid täheldatakse tavaliselt puusades, põlvedes või õlgades. Siiski võivad need tekkida ka vigastuse tagajärjel.



Luuvaevused tulenevad tavaliselt vigastusest, näiteks jalaluu murrust.

Joonisel 3 on näha kehaosad, mida luu- ja lihaskonna vaevused võivad mõjutada.



Joonis 3

3.2 Miks tuleks selle küsimusega tegeleda?

Luu- ja lihaskonna vaevused on Euroopas kõige levinum tööga seotud terviseprobleem. Need lähevad tööandjatele ja majandusele maksma miljardeid eurosid. Tööandjate majanduslikeks tagajärjeks on tulemuslikkuse vähenemine, peamiselt tootlikkuse languse ja haiguse pärast töölt puudumise tõttu. Töötajatele makstavad hüvitised ning meditsiini- ja halduskulud on kogu ühiskonna jaoks väga kulukad.

Luu- ja lihaskonna vaevused põhjustavad raskeid tagajärgi ka üksikutele töötajatele, kes võivad kaotada eneseusu, sest ei suuda oma tööd enam korralikult teha, või kogeda muid füüsilise ja vaimse tervise probleeme, mis on tingitud sellest, et nad ei saa valu pärast olla füüsiliselt ega sotsiaalselt aktiivsed. Vaevuste all kannatavatel inimestel võib tekkida rahalisi raskusi, kui nad peavad luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu töötamise lõpetama.

Luu- ja lihaskonna vaevused on laialt levinud kõigis sektorites, nii et kui need praegu veel ei põhjusta ühelegi Teie töötajale probleeme, siis tõenäoliselt mingil hetkel juhtub see ikkagi. Sellepärast ongi oluline, et ennetaksite ning luu- ja lihaskonna vaevusi varakult ning tegeleksite nendega õigel ajal. Töökeskkonna parandamine võib olla keeruline – eriti väikeettevõtete jaoks –, sest raha, aega ja asjatundlikkust napib. Siiski on palju häid näiteid selle kohta, kuidas väikeettevõtted tegelevad edukalt luu- ja lihaskonna vaevustega oma töötajate ja ettevõtte enda hüvanguks, nii et see on täiesti võimalik. Teie põhjalikud teadmised oma organisatsioonist ja vahetu suhtlemine oma töötajatega on tugevad küljed, millele saate toetuda.

LUU- JA LIHASKONNA VAEVUSTE MÕJU ÄRITEGEVUSELE

Töölt puudumine

Harvad ei ole juhud, kui töötaja kannatab luu- ja lihaskonna vaevuste all nii tugevasti, et peab mitu päeva või nädalat haiguse tõttu töölt puuduma. Luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu töölt puudumine võib olla Teie ettevõtte jaoks suur probleem.

Haigena tööl käimine

Kujutage ette olukorda, kus töötaja kannatab luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu iga päev valu. Ta ei räägi probleemist Teile ega oma kolleegidele, kuid vaevused võtavad lõivu töötaja suutlikkusest ja ta ei saa tööülesandeid täita nii hästi kui tavaliselt. Selles olukorras on luu- ja lihaskonna

vaevused veelgi raskemad ning töötaja jõudlus ja tootlikkus kannatavad iga päev. Tegelikult võib luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu vähenenud töövõimega töötajate tööl olemisest põhjustatud tootlikkuse kaotus olla isegi suurem kui nende vaevuste pärast töölt puudumise tagajärjed.

Varajane või sunnitud pensionile jäämine

Luu- ja lihaskonna vaevuste all kannataval töötajal võib tekkida vajadus töökohalt täielikult lahkuda kas raske vigastuse või luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu, mis tema töövõimet pikemat aega vähendavad.

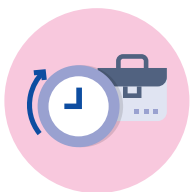
3.3 Luu- ja lihaskonna vaevused ning töökeskkond

Luu- ja lihaskonna vaevusi võivad põhjustada erinevad tegurid, mis mõjuvad sageli üheskoos. Enamik luu- ja lihaskonna vaevusi on põhjustatud korduvast kokkupuutest riskiteguritega, kuid nende põhjuseks võivad olla ka vigastused, näiteks luumurrud. Luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele võivad kaasa aidata töö erinevad aspektid ja sageli põhjustab probleemi nende koosmõju, mis kehvi töötingimusi põhjustab.

Seetõttu tuleb luu- ja lihaskonna vaevusi soodustavate töölaadide tõhusaks läbivaatamiseks tuvastada lisaks riskantsetele tööülesannetele (nt raske eseme tõstmine) ka tingimused, milles tööülesannet täidetakse (nt asend raske eseme tõstmisel). Luu- ja lihaskonna vaevusi võivad tekitada või süvendada:



füüsilised (tuntud ka kui biomehaanilised või ergonoomilised) tegurid: tööasendid ja -liigutused võivad kordamise, kestuse või pingutuse tõttu olla tervist ohustavad. Riskitegurid on näiteks raske füüsiline töö (mis nõuab tugevat pingutust), raskete esemete tõstmine, ebamugavad asendid, pikaajalised tööülesanded, kestav istumine või seismine ning korduvad või suurt täpsust nõudvad tööülesanded;



korralduslikud tegurid: kuidas töö on korraldatud, töötundide arv, puhkepausid, töötempo ja tööülesannete vaheldumine;



psühhosotsiaalsed tegurid: liigne töökoormus ja intensiivne töö võivad suurendada tööstressi, mis omakorda võib suurendada lihaspinget ja valutundlikkust. Luu- ja lihaskonna vaevuste riski võib suurendada ka tööülesannete, meetodite ja tempo valimise võimaluse ning kolleegide või juhtkonna toetuse puudumine. Selle põhjuseks on asjaolu, et töötajad ei võta kasutusele nõuetekohaseid ettevaatusabinõusid ega kasuta ohutuid tööasendeid, kui nad tunnevad end töökohal liiga suure surve all olevana. Seega muutuvad psühhosotsiaalsed tegurid luu- ja lihaskonna vaevuste riskiteguriks;



luu- ja lihaskonna vaevuste riskiteguriks võivad olla ka **töötajate omadused**, nagu vanus, sugu, pikkus, käe pikkus, tervislik seisund (kui nad juba kannatavad luu- ja lihaskonna vaevuste all või on varem kannatanud), samuti puuduvad teadmised ohutute töövõtete kohta, kui riske ei ohjata õigesti.

3.4 Luu- ja lihaskonna vaevuste ennetamine ning nendega tegelemine – viieastmeline protsess

Kui soovite luu- ja lihaskonna vaevusi **ennetada**, peate oma töökohal riske hindama ja proovima neid kõrvaldada. Kuigi Teil ei ole võimalik kõiki riske täielikult kõrvaldada, saate kasutusele võtta ennetusmeetmed, et vähendada ning hallata luu- ja lihaskonna vaevuste riskitegureid, millega Teie töötajad kokku puutuvad.

Tõhus luu- ja lihaskonna vaevustega tegelemine tähendab **varajast sekkumist**. See tähendab, et peate asuma tegutsema kohe, kui saate probleemist teada (töötaja teavitab Teid luu- ja lihaskonna probleemidest). See võimaldab Teil olukorda kontrollida ja tagada, et probleem ei süvene. Tegelemata jätmine võib mõjutada Teie töötajate tervist ja Teie ettevõtte tulemuslikkust. Kui üks või mitu töötajat on luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu juba haiguslehele jäänud, on Teie osa töötaja **tööle naasmisel** väga oluline. Sageli võivad töökoha

lihtsad muudatused, kohandused ja tugimehhanismid aidata töötajatel, kellel on kroonilised ning valulikud luu- ja lihaskonna vaevused, jätkata töötamist ning tagada, et töö ei süvendaks neid vaevusi.

Järgmistes jagudes esitame töökohal luu- ja lihaskonna vaevustega tegelemise viieastmelise protsessi, tuginedes punktile 1.2. Iga sammu kirjeldatakse järjekorras ja antakse soovitusi, mida võite kaaluda erinevate probleemide korral, ning pakutakse välja mõni kasulik töövahend. Oluline on märkida, et need on vaid ettepanekud – parandusi tuleb teha nii, et need sobiksid Teile ja Teie töötajatele. Siiski pakuvad järgmised suunised inspiratsiooni ja abi, et teha kindlaks peamised elemendid, mida peate silmas pidama, kui teete muudatusi luu- ja lihaskonna vaevuste ennetamiseks ning nendega tegelemiseks.



1. SAMM

ETTEVALMISTUS

Esimeses etapis peate hoolikalt kaaluma, kuidas hindate luu- ja lihaskonna vaevustega seotud riske oma ettevõttes ning võtate töötajate tervise kaitsmiseks kasutusele vajalikke meetmeid. Teil tuleb teha järgmist.

1. Otsustage, kes hakkab protsessi juhtima.
2. Vaadake üle olemasolevad ressursid.
3. Otsustage, kuidas ja millal hoiate töötajaid kursis ning kaasate neid.
4. Otsustage, mis ja millal toimub.

OTSUSTAGE, KES HAKKAB

1. PROTSESSI JUHTIMA

On Teie kui tööandja otsustada, kes võtab luu- ja lihaskonna vaevuste riskide hindamisel ning nendega tegelemisel juhtrolli. See võite olla Teie, Teie määratud töötaja või töötervishoiu ja tööohutuse ekspert, näiteks ergonom.

2. VAADAKE ÜLE OLEMASOLEVAD RESSURSID

Riskihindamiseks valmistumisel tuleb Teil koguda teavet, näiteks järgmist:

- loetelu või kirjeldus nendest Teie ettevõtte tööalastest tegevustest/ülesannetest, mis on seotud luu- ja lihaskonna vaevuste ohuga (vt jagu „Tööülesanded, mis võivad põhjustada luu- ja lihaskonna vaevusi“, lk 68–76);
- Teie ettevõttes juba saadaval olev info luu- ja lihaskonna vaevuste kohta: dokumenteeritud andmed õnnetusjuhtumite ja halvenenud tervise kohta, kaebused (töötajatelt või töötajate esindajatelt), puudumiste statistika jne;
- pädevate asutuste (ministeeriumid, tervishoiuasutused) juhised luu- ja lihaskonna vaevuste kohta;

- juhendid, kontrollnimekirjad või käsiraamatud Teie valdkonna spetsiifiliste kutsealaste riskide (sh luu- ja lihaskonna vaevuste) kohta;
- tervishoiu ja tööohutuse veebisaidid, mis käsitlevad riskide hindamist üldiselt ning täpsemalt luu- ja lihaskonna vaevusi (vt 5. peatükk „Allikad“).

Samuti on oluline pakkuda vajalikku infot, koolitust ja tuge kõigile protsessis osalejatele.

OTSUSTAGE, KUIDAS JA MILLAL HOIATE TÖÖTAJAJD KURSIS NING

3. KAASATE NEID

Töötajate osalemine ja kaasatus on töötervishoiu ja tööohutuse probleemide ennetamisel väga oluline, neid tuleks kaasata kogu protsessi vältel (alates riskide hindamisest kuni seire ja hindamiseni). Töötajate osalemine võib aidata kaasa ettevõtte töötervishoiu ja tööohutuse kultuuri arendamisele, mis on oluline, kui soovite teha püsivaid parandusi. Luu- ja lihaskonna vaevuste puhul peaks see soodustama ka avatumat vestlust töökoha probleemidest rääkimisel, mis annab Teile võimaluse seda küsimust süsteemsemalt ja struktureeritumalt käsitleda.

4. OTSUSTAGE, MIS JA MILLAL TOIMUB

Kõik Teie ettevõttes peavad mõistma, et töökohal luu- ja lihaskonna vaevuste probleemi lahendamine võtab aega. Tuleb paika panna eesmärgid, koostada tegevuskava ning projektile tuleb eraldada ressursse.

Näidake oma pühendumist protsessile, määrates kindlaks ja edastades järgmiste sammude ajakava. Olge realistlik küsimuses, kui kiiresti ettevõtte suudab protsessi läbi töötada, kuid kandke hoolt selle eest, et kõik mõistaksid, et probleemiga tuleb tegeleda nüüd ja praegu.

SELLEKS ET KONTROLLIDA, KAS OLETE VALMIS JÄRGMISE SAMMU JUURDE LIIKUMA, TÖÖTAGE LÄBI JÄRGMINE KONTROLLNIMEKIRI.

-
- | | |
|--|--|
| ☒ Kas tunnete luu- ja lihaskonna vaevusi hästi või peate otsima lisateavet? | ☒ Kas tunnete kõiki oma ettevõttega seotud ülesandeid/tegevusi hästi või peate erinevaid tööprotsesse uurima? |
| ☒ Kas arvate, et tulete selle probleemiga ise toime või peate otsima välist nõu või tuge? | ☒ Kas teate, kuidas hakkate oma töötajaid kaasama? |
| ☒ Kas Teie ja Teie töötajad mõistavad luu- ja lihaskonna vaevuste süsteemsema ja struktureerituma käsitlemise olulisust? | ☒ Kas olete kontrollinud, kas keegi Teie valdkonnas on Teie sektori jaoks välja töötanud spetsiifilised suunised või kontrollnimekirjad? |



2. SAMM

RISKIDE HINDAMINE

Riskihindamise etapp – ülevaate koostamine töökeskkonnast seoses luu- ja lihaskonna vaevuste riskidega – on ülimalt oluline, sest just selles etapis saate kindlaks teha, mida on vaja muuta. Selle hindamisega täidate ka seadusest tulenevat nõuet hinnata riske, millega töötajad tööl kokku puutuvad.

Selles etapis tuleb teha järgmist.

1. Selgitage välja luu- ja lihaskonna vaevuste riskitegurid oma töökohal.
2. Seadke prioriteedid – mis probleemid tuleks lahendada kõigepealt?

SELGITAGE VÄLJA LUU- JA LIHASKONNA VAEVUSTE RISKITEGURID

1. OMA TÖÖKESKKONNAS

Oluline on tegutseda süstemaatiliselt ja veenduda, et kõik riskid ja probleemid on välja selgitatud. Teie riigis võivad Teie sektori jaoks olla välja töötatud spetsiifilised riskihindamisvahendid. Enne alustamist otsige need kindlasti üles – nendest võib palju abi olla.

Et saaksite algust teha, on allpool loetelu tüüpilistest teguritest, mis põhjustavad luu- ja lihaskonna vaevusi. Kaks soovitatud töövahendit, mida on kirjeldatud töövahendite jaos lk 77-78, aitavad Teil töötajaid protsessi kaasata.



TÖÖÜLESANDED, MIS VÕIVAD PÕHJUSTADA LUU- JA LIHASKONNA VAEVUSI

Riskihindamisel võiksite seada eesmärgi selgitada välja tööülesanded, millel on mõned allpool loetletud omadused ja mis aitavad kaasa luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele.

FÜÜSILISED JA KESKKONNATEGURID

Kas töötajad peavad tõstma raskeid esemeid ja samal ajal selga painutama või keerama?

Raskete esemete või sage tõstmine on Teie töötajatele ohtlik. Oluline on tähele panna, kui raskeid esemeid ja kui tihti tuleb tõsta ning veenduda, et töötajad tunnevad head tõstmistava. Isegi kui seda tava järgitakse, võivad esemed olla liiga rasked või neid tuleb tõsta liiga sageli, mis seega soodustab luu- ja lihaskonna vaevuste teket.

Kas töötajad peavad kasutama jõudu või lokaliseeritud survet?

Suure jõu kasumine või surve talumine (nt millegi raske lükkamine või tõmbamine või tugev nuppudele, karpidele või tööriistadele vajutamine) on luu- ja lihaskonna vaevusi soodustava töö iseloomulik tunnus. Seetõttu on oluline tähele panna, kui sageli tuleb sellist

ülesannet täita, kas jõu kasutamise optimeerimiseks on olemas head käepidemed või pinnad ja kas töötajatel on jõuliste liigutuste tegemiseks hea tehnika.

Kas töötajad peavad täitma teatud ülesandeid korduvalt?

Korduvalt sooritatuna võivad luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele kaasa aidata isegi vähest jõudu nõudvad liigutused. Teatavate ülesannete üha uuesti täitmine (nt andmete sisestamine klaviatuuri abil) võib olla probleem. Seetõttu on oluline, et korduvad ülesanded oleksid vastavalt olukorrale võimalikult optimeeritud (st ülesandeid täidetakse tõhusalt) ning võimaldavad kohandamist töötajate võimekuse ja kehaliste omaduste järgi (nt väik, esed või suured käed, pikk või lühike kasv jne).

Kas töötajad peavad seisma või istuma ebamugavas või staatilises tööasendis?

Isegi, kui kehaasend on ergonoomiliselt korrektne, võib selle hoidmine mitme tunni jooksul põhjustada luu- ja lihaskonna vaevusi. Ebamugava asendi pikaajaline hoidmine võib luu- ja lihaskonna tervist tugevalt ohustada. Mõelge staatilisi asendeid nõudvatele ülesannetele ja vaadake, kas on võimalik asendit muuta või optimeerida ülesande täitmise ajal (nt pakkudes tuge toetamata kätele).

Kas töötajad puutuvad kokku vibratsiooniga, näiteks töötades tööriistadega või istudes või seistes vibreerivatel pindadel?

Vibratsioon võib lihaseid ja liigeseid liigselt pingutada ja stimuleerida ning luu- ja lihaskonna vaevustele kaasa aidata. Seetõttu peab vibreerivate tööriistadega

töötavatel inimestel olema võimalus teha pause ja täita mõnda aega muid tööülesandeid, mis ei hõlma vibratsiooni. Pidage meeles, et sõiduki juhtimine võib samuti tekitada keha vibratsiooni ning nõuab puhkepauside tegemist.

Kas töötajad töötavad kehva valguse, madala temperatuuri ja suure õhuniiskuse tingimustes?

Kehv valgustus suurendab silmade koormust, mis võib põhjustada kaelas ja õlgades luu- ja lihaskonna vaevusi. Seetõttu ongi töökoha head valgustingimused tähtsad. Madal temperatuur jahutab lihaseid, on takistuseks õigetele töövõtetele ja soodustab vigade tekkimist, tootlikkuse vähenemist ning luu- ja lihaskonna vaevuste teket. Probleemi võivad lahendada õige riietus (temperatuuri reguleerimiseks) või kardinaid (pidevalt kasutatavast uksest tuleva külma tõmbetuule



vältimiseks). Suur õhuniiskus muudab higi aurustumise aeglasemaks, mis võib kahjustada luu- ja lihaskonna ning muid olulisi kehalisi funktsioone. Probleemi lahendamiseks pakkuge töötajatele vett ja pauside tegemise võimalust.

Kas töötajad peavad ülesandeid täitma kitsastes tingimustes, kus ei ole piisavalt ruumi, et toimingut teha või seda ohutult teha?

Isegi sellise ülesande täitmine, mis tavaolukorras ei tekitaks probleeme, võib muutuda probleemiks, kui seda tehakse ahtas ruumis. Näiteks kasti kandmine kitsas koridoris, puurimine kitsas ruumis või istumine ahtas kohas võib põhjustada vigastusi või luu- ja lihaskonna vaevusi. Tööd võib olla võimalik korraldada nii, et välditakse ruumipiiranguid.

Millised on tööpindade ja istekohtade omadused?

Libedal või rohmakal pinnal töötamine võib põhjustada vigastusi. See mõjutab ka tulemuslikkust ning paneb lihastele ja liigestele liigutuste kontrollimisel suure koormuse. Seetõttu võib see soodustada luu- ja lihaskonna vaevuste tekkimist. Probleemi võimalikud lahendused on jalge- või istumisaluse pinna ülesande jaoks sobivaks muutmise, parema varustuse (nt paremate jala- nõude või istmete) soetamine või ohtliku pinna vältimiseks uute töövõtete leidmine.

Millised on käsitsetavate esemete omadused? Kas need on suured, rohmakad või teravad?

Käsitsetavad esemed (nt puurid, käärid, kastid, roolid, nõörid jne) võivad oma kuju või suuruse tõttu luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele kaasa aidata. Selliste

esemete kindlakstegemiseks võib töötajatelt küsida, kas nad seostavad mõnda oma käsitletavat eset valuga kehas. Võimalikud probleemi lahendamise viisid hõlmavad uusi või ergonoomilisemaid seadmeid, töö korraldamist nii, et eset ei ole vaja nii sageli kasutada, abivahendite (nt libisemisvastased kindad) kasutamist ning eseme asendi reguleerimist käsitlemise ajaks. Lahendus oleneb väga palju esemest, töötajatest ja olukorrast.

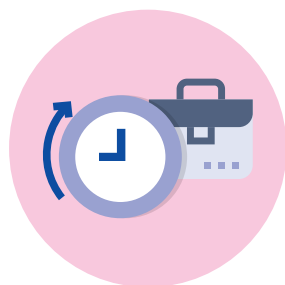
Milline on käsitletavate esemete või inimeste kaal ja kaalujaotus? Kas mõned esemed on rasked, ebastabiilsed või ettearvamatud?

Esemete või inimeste kandmine, lükkamine või tõmbamine võib olla probleem, kui nad on väga rasked või kui nende kaal on halvasti jaotatud (nt

prügikasti tõstmine), nad on ebastabiilsed (nt veeämbri kandmine) või ettearvamatud (nt lapse kandmine või patsiendi liigutamine).

Millised on konteinerite, tööriistade ja seadmete käepidemed? Näiteks: kas neid on raske haarata või need on iseenesest ohtlikud (nt teravad või kuumad)?

Kui töötaja peab olema millegi käsitlemisel või kandmisel iseäranis ettevaatlik, näiteks kui ese on toksiline, väga kallis või habras (nt inimese puhul), nõuab see töötajalt suuremat lihaskontrolli, mistõttu võib see aidata kaasa luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele.



KORRALDUSLIKUD TEGURID

Kas on päevi või muid perioode, kus töökoormus on väga suur (kui ülesandeid tuleb täita suure kiirusega või töötada rangete tähtaegade järgi)?

Täidetavast ülesandest peaaegu sõltumatult intensiivistab pingeliste tähtaegadega töötamine töötajate lihaskasutust. Paljud tööülesanded muutuvad aga kiirel sooritamisel ka ohtlikumaks. Lisaks võivad töövõtted lohakamaks muutuda ja töötajad võivad unustada pause teha või nende tegemisest hoiduda.

Kas tööpäevad on pikad ja pauside tegemise võimalused piiratud?

Mõned tööülesanded on ohutud, kui nende puhul on piisavalt aega taastumiseks. Mitu järjestikust pikka tööpäeva, kus pauside tegemise ning füüsilise ja vaimse taastumise jaoks on vähe võimalusi, võivad töötajate luu- ja lihaskonna tervist kahjustada ka siis, kui nad täidavad ülesandeid, mis on muidu kahjutud.

Kas töötajate ülesanded on piisavalt erinevad?

Sageli ei märka ettevõtteid võimalusi kvalifitseerida oma töötajaid eri liiki tööülesannete täitmiseks. Lisaks sellele, et saadakse eelis, sest rohkem töötajaid oskab erinevaid tööülesandeid täita, loob ettevõtte sel viisil ka uusi võimalusi tööülesandeid laiemalt jaotada ning korraldada töötajatele mitmekülgne tööpäev, mis tavaliselt vähendab luu- ja lihaskonna vaevuste tekkimise ohtu.

Kas Teie töötajad istuvad või seisavad pikka aega samas asendis?

Mitu tundi samas asendis istumine või seismine võib põhjustada luu- ja lihaskonna vaevusi. Võimaluste loomine puhkepauside (isegi väga lühikeste vaheaegade) tegemiseks või asendi muutmiseks (nt vaheldumisi istuvas ja seisvas asendis töötamine) kogu tööpäeva jooksul võib aidata luu- ja lihaskonna vaevuste riski ennetada või vähendada.



PSÜHHOSOTSIAALSED TEGURID

(VT KA 2. PEATÜKK „PSÜHHOSOTSIAALSETE RISKIDE JA TÖÖSTRESSI KÄSITLEMINE“)

2. peatükis kirjeldatud psühhosotsiaalsed tegurid, nagu suured nõuded (liigne füüsiline või vaimne töökoormus), kontrolli puudumine töö üle (töögraafikud, ülesanded jms) ning vähene varieeruvus (monotoonsed ja korduvad ülesanded), võivad põhjustada luu- ja lihaskonna vaevusi või neid süvendada. Mõned neist teguritest on seotud eelmises osas kirjeldatud korralduslike teguritega ning järgmises osas mainitakse veel mõnda psühhosotsiaalset küsimust. Siiski palume Teil lugeda 2. peatükki, et saada terviklikum ülevaade. Psühhosotsiaalsete riskide ohjamisega aitate ennetada ka luu- ja lihaskonna vaevusi.

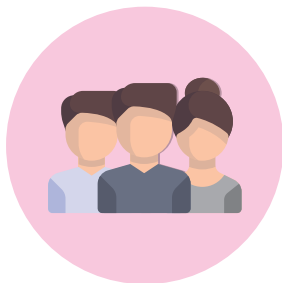
Tõenäoliselt muudab stressis töötaja oma töö tegemise viisi, näiteks kiirendab töö tempot või kannab raskemaid koormaid, et töö kiiremini valmis saada. Stress võib suurendada ka lihastoonust, mis põhjustab lihaste väsimust ning pikendada lihastegevuse kestust ja vähendada taastumise tõenäosust. Samuti võib stress tugevdada valu tundmist või kahjustada valuga toimetuleku mehhanisme.

Kas on töötajaid, kellel puudub kontroll tööülesannete või töökoormuse üle?

Inimesed tunnetavad hästi oma võimeid ja seetõttu saavad töötajad, kellel on kontroll oma tööpäeva ja ülesannete üle, oma tõstmisülesandeid prioritseerida, valida, millal pause teha ja varieerida oma tööd tervisele kasulikul viisil, kui neil on vajalikud teadmised. Kontrolli puudumine aitab luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele kaasa sellega, et töötajad võivad tõstetavate esemete, pausita töötamise aja ning ülesande sooritamise mõttes üle oma võimete töötada.

Kas vaimne töökoormus on suur?

Suur vaimne töökoormus võib põhjustada luu- ja lihaskonna vaevusi, kuna see suurendab lihaspingeid, kuid võib süvendada ka olemasolevaid luu- ja lihaskonna vaevusi. Näiteks võib tööülesanne, mis nõuab mitme tunni vältel pingsat keskendumist (nt masina käsitsemine või paljude nõudlike inimeste teenindamine pikas järjekorras), mõjutada valu tundmist.



INDIVIDUAALSED TEGURID

Kas teatavad ülesanded sobivad mõnele töötajale tema pikkuse, vanuse, tervisliku seisundi ja muu sellise tõttu paremini kui teistele?

On oluline, et tööülesandeid kohandataks neid täitva töötaja järgi (st vastavalt töötajate võimekusele või kehalistele omadustele, näiteks pikka või lühikest kasvu, täiesti terved või kroonilise haigusega töötajad). Näiteks võib seistes töötamisel teatud kõrgus olla mõnele töötajale jaoks liiga kõrge ja teistele jaoks liiga madal. Võib ka juhtuda, et mõnel töötajal on krooniline haigus, mis nõuab teatavate abinõude kasutuselevõtmist.

Kas tööülesanded on kohandatud töötajate kutsealase pädevusega?

Luu- ja lihaskonna vaevuste tekkele võib kaasa aidata töö, mis on kas liiga lihtne või raske. Kui töötaja täidab liiga rasket ülesannet, võivad halb kehaasend või suurenenud lihaspinge tekitada luu- ja lihaskonna vaevusi. Kui töötajad täidavad liiga lihtsat ülesannet, võib nende tähelepanu hajuda ja nad võivad unustada kasutada asjakohaseid töövõtteid ning see võib soodustada vaevuste teket.

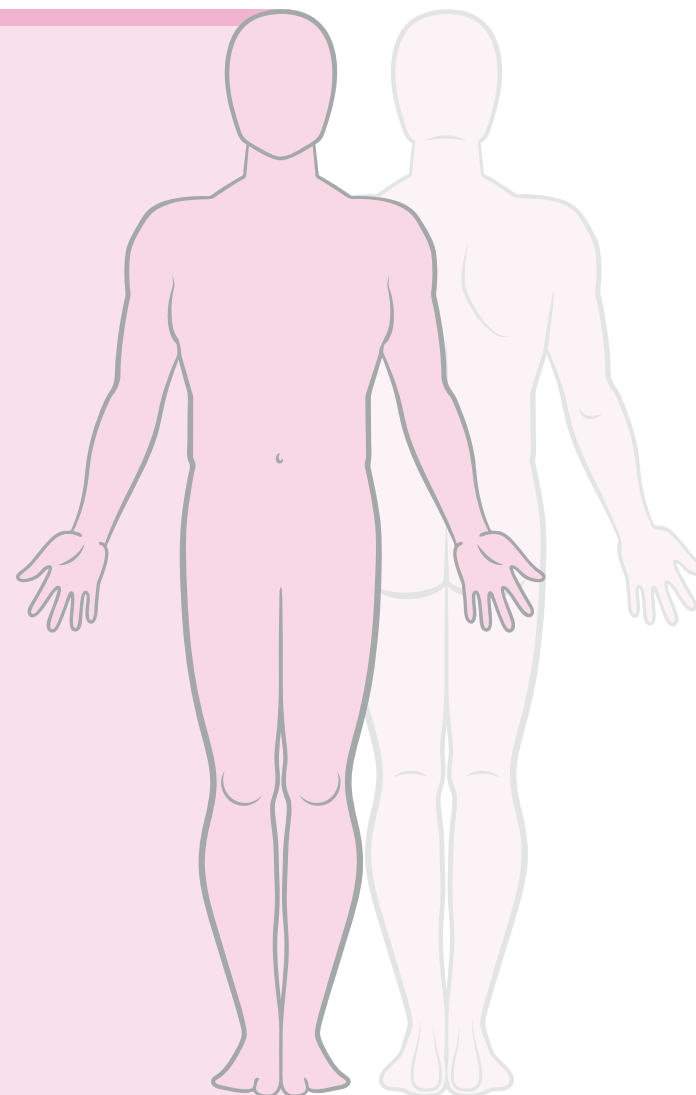


TÖÖRIISTAKAST

KEHAKAARDI KOOSTAMINE

Üks võimalus alustada arutelu luu- ja lihaskonna vaevuste üle on trükkida välja ja riputada tahvlile või seinale inimkeha kujutav plakat (*vt 2. lisa*). Pange plakati kõrvale marker, mida töötajad saavad kasutada risti märkimiseks kehaosadele, kus nad on viimase nädala või kuu jooksul tundnud valu või muid luu- ja lihaskonna vaevuste sümptomeid. Iga töötaja saab plakati alaossa teha märke ka selle kohta, et on sinna midagi lisanud. Kui plakati alaosas on sama palju märke, kui on töötajate arv või kui on kindlaks tehtud, et kõik soovijad on osalenud, saab plakatilt ilmsiks tulnud mustreid kasutada aruteludes ja ajurünnakutes.

Kui soovite, võite välja panna eri värvi markereid, et tähistada erinevat liiki probleeme. Näiteks võite kasutada psühhosotsiaalsete probleemide jaoks punast markerit ja füüsiliste probleemide jaoks rohelist.





TÖÖRIISTAKAST

N-Ö FOTOSAFARI KORRALDAMINE

Üks võimalus tuvastada luu- ja lihaskonna vaevusi mõjutavaid tegureid Teie töökohas on paluda töötajatel kahe nädala jooksul mobiiltelefoniga fotosid teha. Kõik inimesed (töötajad ja juhid) peaksid tegema kaks või kolm fotot millestki, mida nad peavad riskantseks või mille kohta nad arvavad, et see tekitab luu- ja lihaskonna vaevusi. Ka võivad nad pildistada töösituatsioone või seadmeid, mille kohta nad arvavad, et need aitavad vaevusi ennetada. Fotode kvaliteet ei ole oluline ja need ei pea olema iseenesest mõistetavad. Iga töötaja või juht peaks oma fotode kohta ka lühikese selgituse esitama.

Näiteks võib riski kujutav foto näidata, kui kõrgel on prügikonteineris olev auk, millesse tuleb prügikastid tühjendada (see nõuab jõudu ja sunnib töötajad ebamugavasse asendisse, et prügi prügikastist nende peale ei kukuks). Näiteks fotol, kus on kujutatud midagi,

mis aitab ennetada luu- ja lihaskonna vaevusi, võivad olla kolleegid, kes pingelisel ajal üksteist aitavad.

Iga inimene saab oma fotod välja trükkida ja tahvlile liimida (nt lõunasöögisaalis või koosolekuruumis). Kui safari on läbi, korraldab projektijuht seminari, kus kõik fotod on välja pandud ja saab tõstatatud teemad läbi arutada. Eesmärk on jõuda ühisele arusaamisele sellest, mida fotod esindavad. Pärast seda tuleks fotod teema kaupa rühmitada (nt abivahendite, kaitsevahendite, kehaasendite, ülesande varieerimise jne positiivsed ja negatiivsed aspektid).

Üks fotosafari seminar toimib hästi kuni kümne töötajaga ettevõttes. Kui Teil on rohkem kui kümme töötajat, peaksite kaaluma mitme seminari korraldamist.

SEADKE PRIORITEEDID – MILLISED PROBLEEMID TULEKS LAHENDADA 2. KÕIGEPEALT?

On oluline, et esmajärjekorda seatakse meetmed luu- ja lihaskonna vaevuste ennetamiseks või minimeerimiseks. Prioriteetide seadmiseks on palju viise ja seejuures tuleb arvestada paljude asjaoludega. Üldiselt tuleks prioriteetide määramisel arvestada riski suurust, sellest tuleneva intsidendi tõenäolist tagajärge, nende töötajate arvu, keda see võib mõjutada ja ennetusmeetmete võtmiseks vajalikku aega.

Tähtis on et töötajad oleksid probleemide tähtsusjärjekorda seadmisse kaasatud. Nende arvamused selle kohta, mis ülesanded ja olukorrad tõenäoliselt luu- ja lihaskonna vaevusi põhjustavad, on väärtuslikud.



3. SAMM

MEETMETE KAVANDAMINE

Selles etapis tuleb teha järgmist.

1. Leppige kokku, milliseid meetmeid riskide kõrvaldamiseks või vähendamiseks kavandatakse.
2. Koostage tegevuskava.

LEPPIGE KOKKU, MILLISEID MEETMEID 1. VÕETAKSE KASUTUSELE

Meetmete arutamisel ja kokkuleppimisel on oluline järgida ennetamise üldpõhimõtteid.

- **Vältige luu- ja lihaskonna vaevuste riski**, näiteks:
 - automatiseerige tõste- ja veotoimingud.
- **Võideldge luu- ja lihaskonna vaevuste riskidega nende tekkekohas**, näiteks:
 - muutke kõrgust, kuhu raskeid esemeid tuleb tõsta;
 - parandage kõnniteid, et tekiks parem seisupind.
- **Kohandage töö üksikisikule**, näiteks:
 - kavandage töökeskkond nii, et seal oleks piisavalt ruumi õiges asendis töötamiseks;
 - valige reguleeritavad toolid ja lauad;
 - rakendage korduva või üksluise töö leevendamiseks töökohtade rotatsioon või kehtestage korrapärased pausid, et töötajad saaksid pingutustest taastuda.

• **Kohanegetehnika arenguga**, näiteks:

- olge kursis uute abivahenditega ning ergonoomiliste seadmete, tööriistade ja vahenditega jne;
- hoidke töötajaid kursis tehnoloogia arenguga, et nad tunneksid end pädevana.

• **Asendage ohtlik ohutuga või vähem ohtlikuga**, näiteks:

- asendage raskete esemete käsitsi teisaldamine mehhanismide abil teisaldamisega.

• **Töötage välja ühtne üldine ennetuspoliitika**, mis hõlmab tehnoloogiat, töökorraldust, töötingimusi, sotsiaalseid suhteid ja töökeskkonnaga seotud tegurite mõju.

• **Rakendage esmalt kollektiivmeetmed**, näiteks:

- eelistage hea haarduvusega käepidemeid libisemisvastastele töökinnastele, eelistage korraga väiksema raskuse tõstmist seljavöödele (nimmetugi) ja randmetugedele ning vähendage tööülesandeid, mida töötaja peab täitma kükkis või põlvili, toetudes põlvekaitsmetele.

• **Andke töötajatele asjakohaseid juhiseid ja koolitust**, näiteks:

- tagage praktiline koolitus ja teave seadmete (tõsteseadmete, toolide, mööbli) õige kasutamise, töö ja töökoha ergonoomilise korraldamise, ohutute tööasendite (istudes, seistes) jms kohta.

Tabel 3. Näiteid luu- ja lihaskonna vaevustega tegelemiseks võetavate sekkumismeetmete kohta

Nagu eespool öeldud, võivad luu- ja lihaskonna vaevusi põhjustada füüsilised, töökorralduslikud, psühhosotsiaalsed ja individuaalsed tegurid – enamasti on need omavahel seotud. Mitmel põhjusel on parim kasutada luu- ja lihaskonna vaevuste vastases tegevuses kombineeritud käsitusviisi.

Tabelis 3 on esitatud näiteid ennetusmeetmetest luu- ja lihaskonna vaevuste erinevate riskitegurite puhul. Meetmed, mis hõlmavad ühtainsat riskitegurit eraldi, on tõenäoliselt vähem tõhusad kui mitmele tegurile suunatud meetmete kombinatsioon.

Sekkumise liik	Võimalikud meetmed	Näited
Tegelemine töökoha kujunduse/ varustusega	• Meetmed, mille eesmärk on muuta töökoha kujundust	• Tööstandite parandamiseks kohandage tööruumi asukohta, kõrgust ja kujundust. • Pakkuge reguleeritavaid toole, kasutage platvorme jne.
	• Füüsilise keskkonnaga seonduvad meetmed	• Tagage hea valgustus, vältige peegeldusi ekraanidel. • Tagage temperatuuri reguleerimine.
	• Töövahenditega seonduvad meetmed	• Tagage, et töövahendid oleksid ergonoomilised ja tööülesande jaoks sobivad. • Hooldage töövahendeid korrapäraselt. • Eelistage kergeid tööriistu, vähendage tööülesannete täitmisel kasutatavate esemete kaalu.
Töö korraldusega seonduvad meetmed	• Töö korraldusega / tööprotsessiga seonduvad meetmed	• Kavandage töö nii, et oleks võimalik vältida korduvat tööd või pikaajalist töötamist ebamugavas asendis. • Seadke ohtlikumate tegevuste jaoks sisse sagedased lühikesed pausid (mitte tingimata puhkepausid). • Vahetage töid või jaotage töö ümber. • Muutke töötajate arvu ja/või töösükli sagedust.
	• Töötingimustega seonduvad meetmed	• Piirake teatavate ülesannete kestust konkreetsetes tingimustes (külm, niiskus jne).

Sekkumise liik	Võimalikud meetmed	Näited
Psühhosotsiaalsete tegurite ja stressi käsitlemine	Stressitegurite vähendamise meetmed	- Võimaldage täita tööülesandeid eri moel. - Võimaldage puhkepause. - Väljendage huvi töötajate ülesannete ja tervise vastu ning küsige korrapäraselt nende arvamust.
	Meetmed, mille eesmärk on tagada töötaja kontroll töö üle	- Tagage töötajate nõuetekohane väljaõpe, et nad tunneksid end oma ülesannete täitmisel pädevana. - Veenduge, et töötajatel on piisav mõju tööülesannete täitmise viisi ja tempo üle, et nad saaksid teha oma keha jaoks vajalikke kohandusi. - Julgustage ja edendage kolleegide toetust.
Töötajatega tegelemine	Teadlikkuse suurendamise meetmed	- Tehke töötajatele kättesaadavaks praktiline info selle kohta, kuidas kaitsta ja säästa oma luustikku ja lihaskonda tööl. - Jagage nende töötajate kogemusi, kellel on tekkinud luu- ja lihaskonna vaevused.
	Koolitus	- Koolitage töötajaid seadmete kasutamise, õigete asendite jms valdkonnas. - Koolitage töötajaid kuidas säilitada head luu- ja lihaskonna tervist tööl.
	Isikukaitsevahendid	Tehke töötajatele kättesaadavaks vajalikud isikukaitsevahendid.
	Tööle naasmise protokollid	Seadke sisse protsessid nende töötajate taasintegreerimiseks, kes on luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu töölt eemal olnud.

Kasutusele võetavate meetmete üle otsustamisel võib olla otstarbekas kaaluda, mida (kui üldse) ettevõtte on varem tõstatatud probleemide lahendamiseks teinud. Mis on varem hästi toiminud ja mis ei ole? Mida võiks seekord teisiti teha? Kas saate tugineda varem edukaks osutunud tegevusele?

Oluline on meeles pidada, mis on võimalik näiteks rahaliste vahendite seisukohast ja mitte leppida kokku meetmeid, mis ei pruugi olla praktikas teostatavad. Tehke kindlaks, milliseid ressursse saab kasutada meetmete rakendamise toetamiseks. Näiteks milline on eelarve uute ergonoomiliste seadmete ostmiseks? Isegi kui rahalised vahendid on väga piiratud, saab teha muudatusi, mis maksavad vähe või ei maksa midagi, seoses ülesannete ajastuse, prioriteetide ja töökorraldusega.



TÖÖRIISTAKAST

AJURÜNNAK ENNETUSMEETMETE IDEEDE LEIDMISEKS

Väga hea viis töötajate protsessi kaasamiseks on ajurünnak, kus kõik esitavad ideid esmatähtsate probleemide lahendamiseks. Üks ajurünnaku struktureerimise võimalus on paluda töötajatel soovitada meetmeid, mis käsitlevad töökoha kujundust, varustust, töökorraldust, psühhosotsiaalseid tegureid või töötajaid. Seejärel võiksite rühmas kaaluda, kas meetmeid on vaja kasutusele võtta kõigil neil tasanditel. Mõni probleem võib vajada mitut tegurit käsitlevate meetmete kombinatsiooni, teisi saab aga lahendada vaid ühe väikese muudatusega.

2. KOOSTAGE TEGEVUSKAVA

Raskus seisneb sellise tegevuskava väljatöötamises, mis on piisavalt konkreetne, et kõigil oleks selge, mis on nende ülesanded ja mis millal toimub. Seal peaks olema kirjas, kes vastutab kokkulepitud lahenduste rakendamise eest ning kuidas Teie ja Teie töötajad teavad, et lahendused on andnud kavandatud

tulemusi. 3. lisast leiate näidistegevuskava, mida saate kasutada juhendina (mõistagi võite seda oma vajadustega kohandada). Hoidke oma tegevuskava turvaliselt ja ajakohasena, et seda ka edaspidi kasutada ning see on tõend Teie ettevõttes luu- ja lihaskonna vaevuste vältimiseks võetud meetmete kohta.

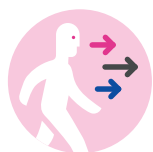
Tõhus rakendamine hõlmab tegevuskava väljatöötamist. Head tegevuskavad sisaldavad järgmist.

- probleem — kirjeldus;
- probleemide seadmine tähtsuse järjekorda;
- lahendused — mida ette võetakse;
- vastutus — kes juhib tegevust;
- ressursid — raha, aeg jne;
- ajakava — millal mida tehakse;
- hindamine — kuidas Te saate teada, kas rakendatud lahendused on tulemuslikud.

Vt näitena tabel 4. Tegelikult sisaldab üks tegevuskava tõenäoliselt mitut probleemi ja nende lahendusi (järgides varem kokku lepitud prioriteete). On oluline, et iga lahendust lühidalt kirjeldataks (vastutav isik, saadaolevad ressursid, kavandatud ajakava ja hindamismeetod).

Tabel 4. Istuva tööga seotud luu- ja lihaskonna vaevuste vähendamise tegevuskava näide

Probleem	Prioriteet	Lahendused	Vastutus	Vahendid	Ajajoon	Hindamine
Istuv töö: pikemad istumis-perioodid kontoritöö ja arvuti-põhiste ülesannete täitmisel	Esmatähtis	Töökoha kohandamine - Kasutage ergonoomilist kontorimööblit (reguleeritav, sobib erinevate kuvariga seotud ülesannete ja individuaalsete erinevustega). - Kasutage seisukirjutuslaudu (istumise katkestamiseks ja istumisaja vähendamiseks, vahetades istuvat ja seisvat asendit).	Omanik/juht	Omaniku/juhi aeg, et - hinnata kontorimööblit ja otsustada, millist osta; - hinnata muudatusi ja otsustada koos töötajatega muudatuste üle, mis tuleb istuva töö probleemi lahendamiseks töökorralduses teha; - pakkuda koolitust. Vajalikud rahalised vahendid: - et asendada toolid ja lauad uue ergonoomilise mööbliga; - et kaasata tervise- ja ohutuseksperdi või ergonoomi.	2. kvartali lõpp	Koguge igakuisel koosolekul tagasisidet rakendamise edenemise kohta. Hindamine kuus kuud pärast lõpuleviimist. (Kas töötajad tunnevad/ tajuvad paranemist? Kas luu- ja lihaskonna vaevuste tõttu töölt puudumist on vähem?)
		Töökorralduse käsitlemine, et vähendada pikaajalist istumist - Korraldage töö nii, et oleks võimalik pause teha. - Tagage ülesande varieeruvus eesmärgiga vahetada istuvat ja seisvat asendit.	Omanik/juht		3. kvartali lõpp	
		Psühholoogiliste tegurite käsitlemine Soodustage töö autonoomiat (töötajatel peaks olema oma töö üle teatav kontroll, et võimaldada pauside tegemist, vahetada/muuta seisvat ja istuvat asendit).	Omanik/juht		3. kvartali lõpp	
		Töötajatega tegelemine - Suurendage teadlikkust istuva tööga seotud tagajärgedest tervisele. - Töötajate koolitamine kontorimööbli õige kohandamise tehnikate kohta, hiire ja klaviatuuri või muude andmesisestusseadmete kasutamise kohta, tööpinna kasutamise kohta mugava, neutraalse tööasendi tagamiseks. - Julgustage tegema pause, et sirutada sõrmi, käsi, käsivarsi ja jalgu.	Omanik/juht, töötajad		1. kvartali lõpp	



4. SAMM

ENNETUSMEETMETE RAKENDAMINE

Selles etapis rakendate ja jälgite kokkulepitud ennetusmeetmeid.

See etapp on tihedalt seotud tegevuse kavandamisega ja eesmärk on tagada, et vastutavad inimesed rakendavad kokkulepitud ennetus- ja kaitsemeetmeid. Selleks on tähtis

- tagada, et vastutus erinevate kokkulepitud sekkumiste ja meetmete rakendamise eest on selgelt kindlaks määratud;
- pidada korrapäraseid koosolekuid kaasatud inimestega või rääkida tegevuskavast korralistel koosolekutel;

- vaadata koosolekutel järgemööda läbi kõik meetmed ning küsida edusammude ja takistuste kohta;
- tagada töötajate kaasamine ja osalemine ning teha jõupingutusi selle nimel, et mõjutatud töötajad võtaksid meetmete rakendamise hästi vastu;
- julgustada tegema ettepanekuid muudatuste kohta, tuginedes töötajate kogemustele nende rakendamisel.

Selle etapi osa on ka pidev seire. Tüüpiline probleem on see, et aja möödudes pingutused ja keskendumine muudatuste elluviimisele nõrgenevad. Seetõttu on pikaajalise mõju kindlakstegemiseks oluline jälgida edusamme. Selles peaksid Teid aitama järgmised küsimused.

- ☒ Kas rakendamine on olnud tegevuskava kohane?
Vaadake tegevuskava ja küsige endalt, kas kõik on tehtud.
- ☒ Kas rakendamisprotsessis on ilmnenud takistusi, millega peate tegelema?

-
- ☒ Kuidas rakendamine edeneb seoses eri liiki tegevustega, näiteks järgmistega.
 - Kas töötajad ka tegelikult kasutavad uusi ergonoomilisi seadmeid ja kas nad teevad seda õigesti?
 - Kas töökoha kujunduses on tehtud kokkulepitud muudatusi?
 - Kas töötajate käitumises on toimunud kokkulepitud muutused?
 - Kas uusi põhimõtteid järgitakse?
 - Kas tööülesannete kiirust on kohandatud ja kas on sisse seatud pausid?



5. SAMM

HINDAMINE

Eesmärk on saada ülevaade saavutatust ning kuidas õpitut tulevikus kasutada. Soovitav on mitu kuud (või umbes aasta) pärast töötingimuste esialgset läbivaatamist vaadata üle kõik kasutusele võetud meetmed.

Selles etapis tuleb teha järgmist.

1. Hinnake, kas olete soovitu saavutanud.
2. Vaadake läbi kogu riskide hindamise ning ennetusmeetmete kavandamise ja rakendamise tsükkel.

HINNAKE, KAS OLETE SOOVITU 1. SAAVUTANUD

Selleks et hinnata, kas rakendatud meetmetel oli soovitud mõju, mõelge allpool olevatele küsimustele ja arutage neid oma töötajatega, koosolekute ajal või lühikese veebi- või paberkandjal küsimustiku kaudu (mis võib olla anonüümne, kui arvate, et see Teie ettevõtte jaoks paremini sobib).

- ☒ Kas rakendatud ennetusmeetmed on mõjutanud (vähendanud või suurendanud) luu- ja lihaskonna vaevuste all kannatavate töötajate arvu?
- ☒ Kas rakendatud ennetusmeetmed on mõjutanud (vähendanud või suurendanud) töötajate valutundmist (või luu- ja lihaskonna vaevuste raskust)?
- ☒ Kehakaardi koostamise uuesti käivitamine (kui Te seda algselt kasutasite): kas uus skeem näeb välja teistsugune kui see, mis loodi enne tegevuskava rakendamist?
- ☒ Kas tegevuskava on suurendanud olemasolevate luu- ja lihaskonna vaevustega töötajate suutlikkust

töötada viisil, mis nende luu- ja lihaskonna vaevusi ei süvenda?

☒ Kas lahendused olid võrdselt head kõigi töötajate jaoks?

☒ Kas mõned tegevuskava elemendid toimisid paremini kui teised?

☒ Kas töötajad tunnevad end pärast tööpäeva vähem väsinuna?

☒ Kas tegevuskava on andnud soovimatut mõju (nt kas sellega on kaasnenud muude kui varem koormatud kehaosade (üle)koormamine)? Järgnevad mõned näited soovimatutest mõjudest ja lahendustest.

- Uus abivahend võib ülesannet lihtsustada ja seega kiirendada töötempot, mis omakorda võib tekitada uusi probleeme seoses lihaste või liigeste koormusega.

- Abivahendid võivad tööülesande täitmist aeglustada ja see võib mõjutada kui palju töötaja saab teatava aja jooksul tööd teha. Seetõttu võib liigse surve

vältimiseks olla vajalik selgelt teavitada, kuidas tuleks ülesanded tähtsuse järjekorda seada.

- Töövõtete muutus võib tekitada kehale uut koormust. Töötajate liigse koormamise vältimiseks võib osutuda vajalikuks teha muudatusi järk-järgult.

- Ühe töötaja kaitsmine liiga koormava ülesande eest võib põhjustada pettumust ja/või ülekoormust teistele töötajatele, kes selle ülesande üle võtavad.

- Uued töövõtted, meetodid või masinad võivad tekitada töötajates segadust ja ebakindlust, kui neid ei ole tõhusalt juhendatud. Seetõttu võivad nad vältida uue töövõtte, meetodi või masina kasutamist.

- Kõik muudatused seadmetes, töövõtetes või töökorralduses võivad mõjutada töötaja kogemust. Siiski peaks olema võimalik vältida negatiivseid tagajärgi, kui töötajaid on muudatustest ja nende põhjustest nõuetekohaselt teavitatud.

- Massaaži peetakse üldiselt töötaja jaoks suureks hüveks. Siiski ei kõrvalda see luu- ja lihaskonna vaevuste põhjuseid ning seetõttu ei tohiks pettumuse vältimiseks loota, et vaevused vähenevad.

2. KOGU TSÜKLI LÄBIVAATAMINE

Oluline on kirjutada hindamise kohta enda jaoks märkusi, et saaksite neid uuesti vaadata, kui peate luu- ja lihaskonna vaevuste ennetamise ning nendega tegelemise meetmeid rakendama või neid läbi vaatama.

Kutsuge oma töötajad uuesti mõneks minutiks koosolekule ja arutage järgmisi küsimusi.

- ☒ Mis läks hästi ja mida tuleb edaspidi teisiti teha?
- ☒ Mida oleksite Teie saanud selles etapis teisiti teha, et protsess paremini toimiks?
- ☒ Kas riskihindamise meetod oli tulemuslik?
- ☒ Kas töötajad olid kaasatud ja tundsid omaosalust kogu protsessi vältel?
- ☒ Mida saab tulevikus teha, et töötajad tunneksid end informeerituna ja kaasatuna?

☒ Kas Teie kui juht toetasite meetmeid parimal võimalikul viisil?

☒ Kuidas saame olla kindlad, et meetmete positiivne mõju jääb püsima?

Riskihinnang tuleb korrapäraselt läbi vaadata mitmel põhjusel

- muutused tööprotsessis (erinevate masinate või tööriistade kasutamine, muudatused ülesannetes);
- kasutatavad ennetus- ja kaitsemeetmed on ebapiisavad;
- õnnetused või tööga seotud haigused, võivad tuua ilmsiks vajaduse muudatuste järele, et tulevikus samalaadseid juhtumeid vältida.

Riskide hindamine ei ole ühekordne ega lõplik tegevus.

4. Millised on juriidilised kohustused?



ÕIGUSLIK OLUKORD EUROOPA LIIDUS

ELi raamdirektiiviga (89/391/EMÜ) pannakse tööandjatele juriidiline kohustus kaitsta oma töötajaid, ennetades, hinnates ja kõrvaldades riske nende töökohal (nimetamata spetsiifilisi riske). See hõlmab töökohal esinevaid psühhosotsiaalseid tegureid, mis võivad põhjustada või soodustada stressi või vaimse ja füüsilise tervise probleeme ning luu- ja lihaskonna vaevuste riskitegureid. Direktiiv sisaldab ka töötajate üldist kohustust järgida tööandja määratud kaitsemeetmeid.

ÕIGUSLIK OLUKORD TEIE RIIGIS

Infot oma riigi ohutus- ja tervishoiualaste õigusaktide kohta leiate tööinspeksioonist või EU-OSHA riiklikest teabekeskustest (Teie riigis asuva kontaktpunkti andmed leiate aadressil <https://osha.europa.eu/en/about-eu-osha/national-focal-points>).

5. Allikad ,



STRESS JA PSÜHHOSOTSIAALSED PROBLEEMID

EU-OSHA veebisait: <https://osha.europa.eu/en/themes/psychosocial-risks-and-stress>

OSHwiki, „Psühhosotsiaalsed probleemid“, https://oshwiki.eu/wiki/Psychosocial_issues

Euroopa Komisjon (2014). Vaimse tervise edendamine töökohal. Juhised tervikliku käsitusviisi rakendamiseks.

Kättesaadav aadressil: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=716&langId=et&moreDocuments=yes>

Euroopa Komisjon (2014). Tõlgendusdokument nõukogu direktiivi 89/391/EMÜ rakendamise kohta seoses vaimse tervisega töökohal. Kättesaadav aadressil:

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=716&langId=et&moreDocuments=yes>

Luu- ja lihaskonna vaevused

EU-OSHA veebisait: <https://osha.europa.eu/en/themes/musculoskeletal-disorders>

OSHwiki, artiklid luu- ja lihaskonna vaevuste kohta, https://oshwiki.eu/wiki/Category:Musculoskeletal_disorders

ÜLDIST

Euroopa Komisjon (1996). Juhised riskihindamise kohta tööl.

Kättesaadav aadressil: <https://osha.europa.eu/en/legislation/guidelines/guidance-on-risk-assessment-at-work.pdf>

Euroopa Komisjon (2017). Tööohutus ja töötervishoid puudutab meid kõiki. Praktilised suunised tööandjatele.

Kättesaadav aadressil: <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=16893&langId=et>

Euroopa Komisjon (2017). Teatis. Ohutum ja tervislikum töö kõigile – ELi töötervishoidu ja tööohutust käsitlevate õigusaktide ja poliitika ajakohastamine.

Kättesaadav aadressil: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=89&newsId=2709>

RIIKLIKUD TEABEALLIKAD

Teie riigis saadaolevate allikate kohta leiate infot tööinspeksioonist või EU-OSHA kontaktilt (Teie riigis asuva kontaktpunkti andmed leiate aadressil <https://osha.europa.eu/en/about-eu-osha/national-focal-points>).

‘Lisad’

1. LISA

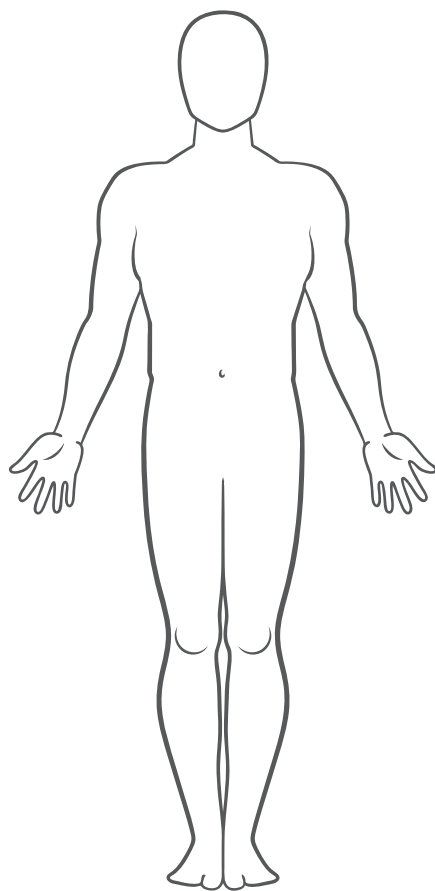
VISUAALNE SKEEM – PSÜHHOSOTSIAALSED PROBLEEMID



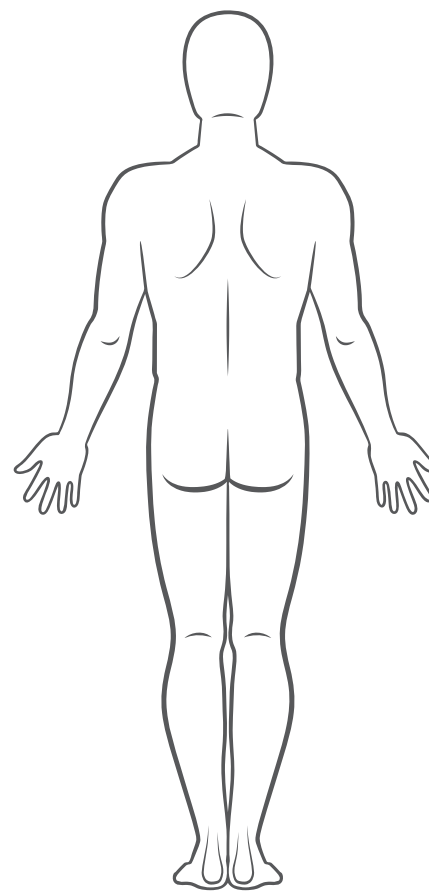
2. LISA

INIMKEHA KAARDID

Kasutage markerit, et märkida kehaosad, kus olete tundnud valu või muid luu- ja lihaskonna vaevuste sümptomeid



Eestvaade



Tagantvaade

3. LISA

NÄIDISTEGEVUSKAVA, mida võib kasutada probleemide ja tuvastatud riskide dokumenteerimiseks

Oht/risk/ probleem	Prioriteet	Meetmed/ lahendused	Vastutus/ osalejad	Eelarve/ressursid	Tähtaeg/ajakava	Hindamine

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Amet (EU-OSHA)

aitab muuta Euroopat ohutumaks, tervislikumaks ja tootlikumaks töötamise kohaks. Amet kogub, töötab välja ja levitab usaldusväärset, tasakaalustatud ja erapooletut ohutus- ja terviseinfot ning korraldab üleeuroopalisi infokampaaniaid. 1994. aastal Euroopa Liidu asutatud ja Hispaanias Bilbaos asuv amet ühendab Euroopa Komisjoni, liikmesriikide valitsuste, tööandjate ja töötajate organisatsioonide esindajaid ning juhtivaid tööohutuse ja töötervishoiu spetsialiste Euroopa Liidu liikmesriikidest ja mujalt.

Euroopa Tööohutuse ja Töötervishoiu Amet

Santiago de Compostela 12,
E-48003 Bilbao, Hispaania
Tel. +34 944358400
Faks +34 944358401
E-post: information@osha.europa.eu

<http://osha.europa.eu>