

# 20 VINKKIÄ

## TURVALLISEEN TOIMISTOTYÖHÖN



Myös toimihenkilötyössä on monia työtaturmavaaroja ja fyysisiä rasiustekijöitä psykososiaalisten riskien lisäksi. Olemme koonneet 20 vinkkiä, kuinka välttää riskit.

1-6

### KAATUMISET

Suurin osa toimihenkilöille sattuvista työtaturmista on kaatumisia: kompastumisia ja liukastumisia. Mutta myös putoamisia ja horjahtamisia sattuu.

#### **Kaatumisia esteteään mm. seuraavasti:**

1. Pidä työpisteesi ja sen ympäristö järjestyksessä.
2. Älä nouse seisomaan tuolille, vaan hanki asianmukainen porrasjakkara, jossa on myös käsinoja. Sen avulla voit noutaa turvallisesti tarvikkeita sieltä, minne et muuten ylety.
3. Pidä käytävät ja yhteiset alueet vapaina esteistä. Älä jätä laukkuasi käytävälle. Sen hihnoinhin voi ohikulkijan jalka takertua.
4. Aseta lattialle mattoja liukumisen välttämiseksi. Etenkin hyvä kynnysmatto on tarpeen talvella vettä imemään.
5. Sulje laatikot ja kaappien ovet huolellisesti, ettei niihin törmätä. Kun liikut ahtaissa tiloissa, keskity tarkkailemaan, mihin astut. Älä multitaskaa, esim. käytä matkapuhelinta samaan aikaan.
6. Jos pinoat tarvikkeita pöydälle tai lattialle, varmista ettei pino kaadu.

7-9

### FYYSINEN RASITUS

Vaikka toimistotyö ei ole fyysisesti kovin raskasta, siihen liittyy kuitenkin kohtalaisen suuria tuki- ja liikuntaelinkuormittumisriskejä.

#### **Tee työtä mahdollisimman vähän fyysisesti kuormittavissa asennoissa ja panosta vireyden ylläpitoon liikkumisella ja liikkeillä:**

7. Valitse varusteet (esim. pöytä, tuoli ja näyttö), joita voi säätää.
8. Opasta työntekijät itse säätämään työpisteensä ergonomisesti sopiviksi.
9. Luo kulttuuri, johon kuuluu työn säännölliset tauot, joiden aikana voi liikkua ja venytellä sekä lepuuttaa aivojaan.

**10-13**

## **SILMIEN RASITUS**

10. Säädä ja kohdista valo oikein. Mitä tarkempaa työtä tehdään, sitä tärkeämpi on valaistus.
11. Sijoita näyttö ja sen fonttiasetukset niin, ettei sinun tarvitse siristellä silmiäsi tai kurkotella nähdäksesi.
12. Käytä tarvittaessa silmälaseja, joissa on oikea vahvuus.
13. Pidä taukoja silmien suojaamiseksi näytön käytöltä, silmille on myös omia jumppaliikkeitä!

**14-17**

## **PALOTURVALLISUUS**

14. Varmista, että kaikki johdot ja kaapelit ovat hyvässä kunnossa, eikä niiden päälle voi osua mikään mikä rikkoisi ne, etteivät ne aiheuta syttymisriskiä.
15. Vältä kynttilöiden ja kahvinkeitinien käyttöä - ne jäävät helposti vartioimatta.
16. Älä koskaan estä sprinklerijärjestemien toimintaa.
17. Pidä palo-ovet aina kiinni ja poistumistiet vapaina. Näin mahdollisessa palotilanteessa, palo ei leviä ja paikasta pääsee nopeasti suojaan.

**18-20**

## **VAAROJEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA**

18. Myös toimistotyöhön on olemassa valmiita tarkastuslistoja, joiden avulla toimihenkilötyön vaarat tunnistetaan ja niihin päästään käsiksi. Tee vaarojen tunnistusta jatkuvasti yhdessä muiden kanssa ja ilmoita itse heti eteenpäin, jos havaitset vaaran. Jos pystyt, poista riski lisäksi välittömästi, ettei se ehdi aiheuttaa työtaturmaa kenellekään.
19. Varmista etteivät kalusteet, esim. hyllyt, pääse kaatumaan, vaan ne on asennettu asianmukaisesti.
20. Ideoikaa työyhteisössä, miten yhteisiä tiloja saadaan toimivammiksi ja turvallisemmiksi! Tällöin voi tulla esille myös yhteisten pelisääntöjen kehittämisen tarve vaikkapa melu-, haju- ja lämpöasioihin sekä visuaaliseen hälinän ehkäisemiseen.

**EcoOnline EHS on kokonaisvaltainen ja joustava työturvallisuuden ja -terveyden hallinnan ohjelmisto.**

**[Klikkaa tästä ja kokeile EcoOnline EHS:a ilmaiseksi!](#)**