

Marjaana Kuosmanen & Riikka Puoskari

TYÖSUOJELU

Kehittämistehtävä
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala
Hoitotyön koulutusohjelma
Kevät 2007



Koulutusala Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala	Koulutusohjelma Hoitotyön koulutusohjelma
Tekijä(t) Marjaana Kuosmanen & Riikka Puoskari	
Työn nimi Työsuojelu	
Vaihtoehtoiset ammattipinnot Terveydenhoitotyö	Ohjaaja(t) Sirkka-Liisa Niskanen Toimeksiantaja
Aika Kevät 2007	Sivumäärä ja liitteet 18+27
<p>Työsuojelun tavoitteena on työntekijän kannalta pyrkiä poistamaan ja vähentämään työssä sekä työoloissa esiintyviä vaaroja ja niistä johtuvia vaurioita. Työsuojelun vastuu kuuluu pääasiassa työnantajalle, mutta velvollisuuksia on myös työntekijällä. Työntekijän on noudatettava työn ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta.</p> <p>Työsuojelun toimintaohjelman avulla toteutetaan työsuojeluasioiden hoitaminen ja työolojen kehittäminen. Ohjelmaan sisältyy arviointi työpaikan nykytilasta, kehittämisen kohteista sekä toimenpiteistä tilanteen parantamiseksi. Osana toimintaohjelmaa kartoitetaan myös työsuojelun hoitamiseksi tarvittavat toimintatavat sekä selvitetään ja arvioidaan töistä aiheutuvat vaarat. Työsuojelun toimintaohjelman laatimisen apuna voidaan käyttää työterveyshuollon työpaikkaselvitystä.</p> <p>Työterveyshuoltotoiminnan alkuvaiheessa tehtävä peruskartoitus on koko työpaikan kattava kartoitus, ja sitä varten tarvitaan työpaikalta joitakin esitietoja. Saamiensa esitietojen pohjalta työterveydenhuollon tulee laatia ehdotus työpaikkaselvityksen toteutuksesta. Työpaikkaselvitykseen kuuluu useasti myös työpaikkakäynti, jolloin kartoitetaan työpaikan terveydellisiä riskejä. Esiin nousseiden riskien pohjalta työterveyshuolto tekee kirjallisen ehdotuksen tarvittavista toimenpiteistä niiden vähentämiseksi tai poissulkemiseksi.</p> <p>Teimme työsuojelun toimintaohjelman yhteistyössä Kajaanin ammattikorkeakoulun Oppimisneuvolan kanssa. Tekemämme työsuojelun toimintaohjelma toimii pilottityönä Oppimisneuvolalle, koska aikaisemmin vastaavaa työtä ei ole siellä tehty. Tämän työn pohjalta Oppimisneuvolaan on saatu malli, jota voi hyödyntää jatkossa vastaavanlaisia tehtäviä tehdessä.</p> <p>Teimme osana kehittämistehtäväämme työsuojelun toimintaohjelman erääseen yritykseen. Tehtävän alussa tutustuimme työpaikan työympäristöön ja – kuvaan sekä selvitimme kuinka yrityksessä on työsuojeluasiat otettu huomioon. Näiden lisäksi kartoitimme työpaikan terveydelliset riskit kyselylomakkeen avulla. Esiin nousseiden riskien pohjalta laadimme toimenpide-ehdotukset sekä lopuksi laadimme kirjallisen raportin, johon kokosimme yhteen edellä mainitut asiat.</p>	
Kieli	suomi
Asiasanat	työsuojelu, toimintaohjelma, työterveyshuolto, työpaikkaselvitys
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Health and Sports	Degree Programme Nursing Care
Author(s) Marjaana Kuosmanen & Riikka Puoskari	
Title Work place safety	
Optional Professional Studies Public Health Nursing	Instructor(s) Sirikka-Liisa Niskanen
	Commissioned by
Date Spring 2007	Total Number of Pages and Appendices 18+27
<p>From the worker's point of view the purpose of work place safety is to reduce and eliminate the dangers occurring during work and in the working conditions, and damages caused by them. Responsibility for the work place safety lies mainly with the employer, but also the employee has obligations. The employee must exercise caution and carefulness and follow order and tidiness required to maintain health and safety.</p> <p>Work place safety matters and development of working conditions are implemented by means of work place safety action plans. The plan includes the evaluation of the present state in the workplace, targets of development and actions to improve the situation. As a part of the plan the ways of action needed to handle work place safety issues are also charted and hazards caused by work are determined and evaluated. The plan of action for work place safety can be constructed with the aid of a workplace survey done by occupational health care.</p> <p>The basic survey done in the early stages of occupational health care actions covers the whole workplace, and some preliminary information is needed from the workplace. Based on the obtained preliminary information the occupational health care must construct a proposal for the execution of the workplace survey. The workplace survey often includes a visit to the workplace to chart health risks. Based on the risks that come up, the occupational health care makes a written proposal for the actions needed to reduce or eliminate them.</p> <p>We created a plan of action for work place safety in collaboration with the Learning Clinic of Kajaani University of Applied Sciences. The constructed plan of action will act as a pilot study for the Learning Clinic, since similar studies have not been made earlier. Based on this work, the Learning Clinic has obtained a model, which can be used in the future when similar studies are made.</p> <p>As a part of our development task we created a plan of action for work place safety for a company. In the initial stage we acquainted ourselves with the working environment and job descriptions, and found out how the work place safety issues have been taken into account. In addition we charted the health risks using a questionnaire. Based on the risks that came up, we constructed the proposal for actions and finally wrote a report to sum up the above-mentioned matters.</p>	
Language of Thesis	finnish
Keywords	work place safety, action plan, occupational health, workplace survey
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 TYÖSUOJELU	2
2.1 Johdon vastualueet työsuojelussa	2
2.2 Työntekijän velvollisuudet työsuojelussa	3
2.3 Työsuojeluorganisaatio	4
3 TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA	5
3.1 Selvitykset	5
3.2 Työsuojelun toimintaohjelman sisältö	6
4 TYÖTERVEYSHUOLLON TYÖPAIKKASELVITYS	8
4.1 Työpaikkaselvitykseen tarvittavien tietojen kartoitus	8
4.2 Työpaikkakäynti	9
4.3 Työpaikkaolojen arviointi	10
4.4 Työpaikkaselvityksen raportti	11
4.5 Työpaikkaselvityksen jatkotoimenpiteet ja seuranta	12
5 TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN TEKEMISEN KUVAUS	14
6 POHDINTA	15
6.1 Oppimisneuvolan toiminnan kehittäminen	15
6.2 Yrityksen hyöty työstämme	15
6.3 Oma oppiminen	16
LÄHTEET	17
LIITTEET (2)	

1 JOHDANTO

Ennen työsuojelulla tarkoitettiin pelkästään työntekijän suojelemista häntä työssään uhkaavilta tapaturmilta ja ammattitaudeilta. Vähitellen käsite työsuojelusta on laajentunut ja nykyään sen tarkoitus on muuttunut ehkäiseväksi. Työsuojelulla tulisi edistää työntekijän ruumiillista ja henkistä hyvinvointia. Työsuojelu lähtee johdon päämääristä ja asenteista. Johdon on asetettava työsuojelulle selkeät tavoitteet ja osoitettava tarvittavat voimavarat. (Aro, Frilander, Hoikkala, Luopajarvi, Penttinen, Saari, Pietiläinen & Vaaranen toim. 1999,12; Kanerva 1997, 6.)

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyy muun muassa terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla, terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset sekä työkykyä ylläpitävä toiminta. Lakisääteisen työterveyshuollon tavoitteena on tunnistaa työpaikalla ja työssä esiintyvät terveydelliset vaarat sekä vaikuttaa työn suunnitteluun ja toteuttamiseen esiin tulleiden riskien poissulkemiseksi tai vähentämiseksi. Tärkeintä on, että syntyvät tai jo syntyneet vauriot ovat mahdollisimman vähäiset. (Aro ym. 1999,12; Työturvallisuuskeskus 2007b.)

Työturvallisuuslain mukaan työantajan on tehtävä työsuojelun toimintaohjelma työpaikalle. Se on selvitys työolojen kehittamisestä ja tavoitteellinen kuvaus siitä, miten työturvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvät näkökohdat huomioidaan työpaikoilla. Suunnitelmaan tulee kirjata myös, miten tarvittavat muutokset sekä korjaukset suunnitellaan ja toteutetaan. Työsuojelun toimintaohjelman laatiminen voi olla yrityksessä yhteinen oppimisprosessi, jossa samalla opitaan yhteistoimintaa ja parannetaan työyhteisön toimivuutta. (Kanerva 1997,11; Lappalainen & Rantanen 2007.)

Olimme syys-lokakuussa harjoittelemassa Kajaanin ammattikorkeakoulun Oppimisneuvolas-
sa, ja silloin meille ehdotettiin työsuojelun toimintaohjelman tekemistä. Teimme sen syksyn 2006 aikana erääseen yritykseen. Jatkoimme toimintaohjelman tekemistä kehittämistehtäväksi. Toimintaohjelman tekemiseen sisältyi työpaikkakäyntejä, riskien kartoitus työpaikalla, esiin nousseiden riskien pohjalta toimenpide-ehdotusten laatiminen sekä kirjallisen raportin laatiminen (LIITE 2).

2 TYÖSUOJELU

Työsuojelun tavoitteena on yksittäisen työntekijän kannalta pyrkiä vähentämään ja poistamaan työssä sekä työoloissa esiintyviä vaaroja ja niistä johtuvia vaurioita. Työ ja työolot pyritään muuttamaan sellaisiksi, että ne edistävät yksilön ruumiillista ja henkistä terveyttä sekä turvallisuutta ja viihtyvyyttä. Yhteiskunnan kannalta työsuojelussa on huomioitava se, miten yksilöllisen hyvinvoinnin edistämisen tarpeet ja tuotantoprosessin kehittämisen asettamat vaatimukset huomioidaan ja sopeutetaan toisiinsa taloudellisen ja teknisen kehittymisen myötä. (Aro ym. 1999, 12.)

2.1 Johdon vastualueet työsuojelussa

Päävastuu työsuojelusta kuuluu työntantajalle, joka voi olla joko luonnollinen henkilö tai yhteisö. Työnantaja voi kuitenkin siirtää päätäntävaltaa ja vastuuta esimiehille. Esimiehet voidaan jakaa kolmeen ryhmään: ylin johto, keskijohto ja työnjohto. Ylimmän johdon tärkeimmät tehtävät työsuojelun kannalta ovat työsuojelutoiminnan yleisjohto ja valvonta, esimiestoiminnan organisointi, esimiesten valinta ja resurssien varmistaminen. Ylin johto määrittää työsuojelutoiminnan tavoitteet ja periaatteet, joilla työsuojeluasioita yrityksessä hoidetaan. Ylimmän johdon vastuulla on varmistaa, että esimiehet suorittavat johtamistehtävänsä työsuojelun kannalta tilanteen edellyttämällä tavalla. Valvonnan avulla ylin johto on tietoinen sovittujen työsuojelutavoitteiden toteutumisesta ja annettujen määräysten toimeenpanosta sekä pystyy seuraamaan työpaikan olosuhteita. Esimiehet tulee valita niin, että he ovat koulutukseltaan ja henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan riittävän päteviä toimimaan esimiehenä ja ottamaan huomioon myös työsuojelunäkökulmat. Ylimmän johdon tehtäviin kuuluu myös nimetä työsuojelupäällikkö, joka on riittävän perehtynyt työpaikan työsuojeluasioihin ja jolla on riittävät toimintaedellytykset ja motivaatio hoitaa tätä tehtävää. Ylimmän johdon vastuulle kuuluu se, että työsuojeluhankkeisiin varataan riittävät resurssit. (Aro ym. 1999, 34; Hietala, Kaivanto & Kuikko 2002, 33, 80; Kuikko, Knaapi, Kolula & Skippari 1997, 9-10.)

Keskijohdon työsuojelutehtävät määräytyvät esimiehen asemaan kuuluvan työtä ja työympäristöä koskevan toimivallan ja johtamisoikeuden perusteella. Keskijohdon tulee laatia työnjohdolle tarpeelliset kirjalliset ohjeet ja määräykset työn suorittamisesta sekä siitä, kuinka työ-

suojelu valvonta työpaikalla toteutetaan. Ohjeissa on kiinnitettävä huomiota työsuojelun näkökulmasta työn oikeaan suoritustapaan sekä mahdollisten vaarojen havaitsemiseksi ja niiden hallitsemiseksi tarpeelliseen toimintaan. Erityistä huomiota tulee kiinnittää myös ennakoitavissa oleviin vaarallisiin työtehtäviin tai tilanteisiin. Ohjeissa on selvitettävä työnjohdolle heidän vastuualueensa sekä heidän toimivaltuuksiensa rajat. Keskijohdon tulee huolehtia siitä, että työnjohto suorittaa työsuojelun edellyttämän käytännön valvonnan työpaikoilla sekä siitä, että työnjohdolla on riittävän työnopastuksen ja perehdyttämisen toteuttamiseksi asianmukaiset valmiudet ja voimavarat. Keskijohdon tehtäviin kuuluu välittää työsuojelutietoutta. Tähän kuuluvat muun muassa erilaiset työsuojeluohjeet ja määräykset, suoritettut työsuojelutoimenpiteet, epäillyt vaarantavista vioista tai puutteista, tiedot sattuneesta tapaturmista tai vaaratilanteista. Keskijohdolla huolehtii eri töiden ja työvaiheiden ajoituksesta ja yhteensovituksesta. Työsuojelun kannalta on välttämätöntä, että eri työt ja työvaiheet ajoitetaan oikein ja yhteydenpito organisaatioiden välillä suunnitellaan etukäteen ja hoidetaan käytännön tilanteissa, jottei mitään vaaratilanteita pääsisi syntymään. (Kuikko ym. 1997, 12–14.)

Työnjohdolle kuuluvat ne työsuojeluntehtävät ja velvollisuudet, joista voi huolehtia vain se henkilö, joka päivittäin tai työvuorottain on työskentelypaikalla ja välittömästi antaa työntekijöille tehtäviä. Hänen tulee huolehtia tehtäviä antaessaan siitä, että työntekijällä on riittävä ammattitaito työsuojelun kannalta annettujen tehtävien suorittamiseksi. Työnjohdon tehtäviin kuuluu valvoa työolosuhteita, erilaisten koneiden, laitteiden ja välineiden turvallista käyttöä sekä työmenetelmiä ja –tapoja. Töiden suunnittelu ja valmistelu ovat tärkeitä työnjohdon tehtäviä. Ne myös mahdollistavat työsuojeluasioiden huomioimisen etukäteen. Työnjohdon tärkeimpiin työsuojelutehtäviin kuuluu huolehtia siitä, että työntekijät toimivat annettujen työsuojeluohjeiden ja määräysten mukaisesti. (Kuikko ym. 1997, 16–21.)

2.2 Työntekijän velvollisuudet työsuojelussa

Vaikka työnantaja on ensisijaisesti vastuussa työsuojelusta, on velvollisuuksia myös työntekijällä. Työturvallisuuslaki ja sen pohjalta annetut määräykset sekä yleensä työsuojelua koskevat lainsäädännön määräykset velvoittavat työntekijää. Työsopimuksen perusteella työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Samalla hänen on noudatettava työsuojeluohjeita ja määräyksiä, jotka on työpaikalla annettu. Työntekijän on noudatettava työn ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi

tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Jos työntekijä havaitsee käytössään tai hoidettavanaan olevissa koneissa, laitteissa, työvälineissä tai olosuhteissa vikoja tai puutteita, tulee hänen ilmoittaa niistä välittömästi työnantajalle. Työntekijällä on huolehtimis- ja toimimisvelvollisuus käytännön tilanteissa. Hänen tulee kokemuksensa, saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaan huolehtia käytettävissä olevin keinoin niin omastaan kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijän tulee välttää häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua työpaikalla muita työntekijöitä kohtaan. Menettelyllään hän ei saa aiheuttaa haittaa tai vaaraa muiden työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. (Hietala ym. 2002, 107–108; Kuikko 1997, 24.)

2.3 Työsuojeluorganisaatio

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta säädetyssä laissa (44/2006, 5 luku) määritellään työnantajan ja työntekijän yhteistoiminnasta työsuojeluasioissa. Yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden vuorovaikutusta sekä mahdollistaa työntekijöiden osallistumisen ja vaikuttamisen työpaikan turvallisuuteen ja terveellisyyteen liittyvien asioiden käsittelyyn. Työsuojelun yhteistoiminnassa työsuojelupäällikkö on työnantajan nimeämä edustaja, jollei työnantaja itse hoida tätä tehtävää. Työsuojelupäällikön tehtävä on avustaa työnantajaa ja esimiehiä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojelupäällikön tulee ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä toimia työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi.

Jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, tulee työntekijöiden valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua edustajikseen työsuojelun yhteistoimintaan. Valtuutetun tehtäviin kuuluvat työn turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät asiat (Hietala 2002, 118). Jos työpaikassa työskentelee säännöllisesti 20 työntekijää, on silloin perustettava myös työsuojelutoimikunta. Se on työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöelin työsuojeluasioissa. Sen tehtävänä on huolehtia työn turvallisuuden ja terveyden edistämisestä työpaikalla. Työsuojelutoimikunnan valinta tehdään kahdeksi vuodeksi kerrallaan ja siihen edustajansa valitsevat työnantaja, työntekijät ja toimihenkilöt. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006, 5 luku.)

3 TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA

Työturvallisuuslain (738/2002, § 9) mukaan työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

3.1 Selvitykset

Jotta työt sujuisivat häiriöttä, on työsuojausasioista huolehtiminen tärkeää. Jos työsuojaus on hoidettu hyvin, seuraa siitä henkilöstön töiden tuloksellisuus sekä tapaturmien, ammattitautien, sairauspoissaolojen ja vaihtuvuuden väheneminen ja tätä kautta tuottavuuden ja / tai palvelujen paraneminen. Työsuojausohjelman avulla toteutetaan työsuojausasioiden hoitaminen ja työolojen kehittäminen. Ohjelmassa käsitelläänkin työsuojausohjelman yleiset kehittämissuunnat ja esimerkiksi vuosittain toteutettavat tavoitteet. Ohjelmaan sisältyy arviointi työpaikan nykytilasta, kehittämisen kohteista sekä toimenpiteistä tilanteen parantamiseksi. Työsuojausohjelman pohjaksi selvitetään työpaikan työtehtävien laatu, ympäristö sekä henkilöstö, välineet ja menetelmät, joilla työ tehdään. Lisäksi tulee selvittää, mitkä seikat liittyvät työpaikan työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseen sekä mitkä ovat työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet ja käytännön toteutusmuodot. Työpaikan työolojen selvittämisessä voidaan käyttää apuna työterveyshuollon laatimaa työpaikkaselvitystä. (Kanerva 1997, 11; Lappalainen & Rantanen 2007; Työsuojauspiirit 2007; Työturvallisuuskeskus 2007a.)

Työpaikan tilanteen vaatimusten mukaan voidaan tehdä riskien arviointi. Tarkastelussa arvioidaan työolojen ja toimenpiteiden vaikutusten syy-yhteyksiä. Riskien arvioinnin avulla tutkitaan järjestelmällisesti työn kaikki puolet, jotta voidaan saada selville, mikä saattaa aiheuttaa vahinkoa tai jopa haittaa työpaikalla, ja voitaisiinko vaarat poistaa kokonaan. Jos vaarojen poistaminen ei onnistu, on kiinnitettävä huomiota siihen, mitä ennaltaehkäiseviä tai suojeletoimia on jo tehty, tai mitä pitäisi tehdä riskien vähentämiseksi tai poissulkemiseksi. Riskien

asettamiseksi tärkeysjärjestykseen kaikkien riskien tulee olla tunnistettuja ja niiden seuraukset arvioituna. Tärkeysjärjestykseen riskit voidaan asettaa muun muassa niiden esiintymistodennäköisyyden, seurausten vakavuuden tai altistuneiden määrän mukaan. Toimenpiteissä tulisi huomioida fyysiseen ympäristöön, johtamiseen, käyttäytymiseen ja sosiaaliseen vuorovaikutukseen liittyvät tarpeet. Hyvin tehty riskien kartoitus ja arviointi takaa sen, että työsuojeletoimintaan ei tule mitään mikä koetaan turhaksi ja ei-motivoivaksi. (Kanerva 1997, 11; Lappalainen & Rantanen 2007; Riskien arviointi työssä 1996, 12–13.)

Alussa tehtävien selvitysten jälkeen arvioidaan saatuja tuloksia. Huomioon tulee ottaa sekä henkilökunnan yksilölliset että työyhteisön järjestämiseen vaikuttavat tekijät. Selvitysten perusteella ja niiden pohjalta käydyissä yhteisissä keskusteluissa saadun kuvan perusteella sovitaan toimenpiteistä, joihin ryhdytään tilanteen parantamiseksi. Kun työpaikalla on sovittu työolojen kehittämisen kohteista ja tarvittavista toimenpiteistä, asetetaan kohteet tärkeysjärjestykseen ja laaditaan tarpeen mukaan yksityiskohtainen toimintasuunnitelma aikatauluineen, välitavoitteineen ja vastuineen. Asetettujen tavoitteiden ja päämäärien on oltava haasteellisia, mutta realistisia. Toimenpiteiden tulisi olla yhteensopivia tunnistettujen riskien ja yrityksen kehittämistarpeiden kanssa. Tällöin myös sovitaan siitä, ketkä henkilöt tai tahot hoitavat työpaikalla asiat kuntoon. (Kanerva 1997, 13; Lappalainen & Rantanen 2007.)

3.2 Työsuojeletoimintaohjelman sisältö

Työsuojeletoimintaohjelman sisältö, laajuus ja muoto määräytyvät yrityksen toimialan, koon, tuotanto- ja palvelutavan ja työsuojeletoimintaohjelmien mukaan. Toimintaohjelma voidaan laatia kattamaan koko yritys. Yritystasolla voidaan myös laatia periaateohjelma, jota täydennetään työyksiköiden tarkennetuilla ohjelmilla. Ohjelman laatimisesta vastaa työnantaja yhteistyössä työsuojeletoimintaohjelmien ja työsuojeletoimintatutkijoiden kanssa. Toimintaohjelma voi olla oma asiakirjansa tai osana muita yrityksen toimintaohjelmia. Työsuojeletoimintaohjelma on tärkeä osa työpaikan turvallisuusjohtamista. Työpaikan johdon motivoitumisen ja sitoutumisen tulisi näkyä, jotta ohjelma motivoisi myös henkilöstöä. Toimintaohjelma selkeyttää työsuojeletoimintaa ja tehtäväkuvia. (Kanerva 1997, 6; Lappalainen & Rantanen 2007; Työturvallisuuskeskus 2007a.)

Työsuojeletoimintaohjelmassa selvitetään työnantajan ja työntekijöiden työsuojeletoimintaa sekä esitellään työsuojeletoimintaohjelmaa ja työterveyshuolto sekä niiden tehtävät. Ohjelmassa

tulee näkyä, miten työsuojelu ja työkykyä ylläpitävät asiat otetaan huomioon perehdyttämisessä ja työnopastuksessa. Toimintaohjelmassa tulee käsitellä työympäristön kuvaus ja kehittämistavoitteet sekä toimet tavoitteiden saavuttamiseksi, seurantakohteet, työsuojeluasioiden huomioon otto yrityksen toiminnassa sekä toimintaohjelman seuranta ja ylläpito. Ohjelmaan on myös hyvä sisällyttää lakisääteinen tasa-arvosuunnitelma ja toimet naisten sekä miesten tasa-arvon toteuttamiseksi. Yrityksen turvallisuusohjeet, vastuuhenkilöt sekä ohjeiden käytön opastus tulisi liittää osaksi toimintaohjelmaa, jos ohjeet eivät sellaisenaan jo sisälly siihen. Turvallisuusohjeita ovat muun muassa ensiapuvalmiuteen, paloturvallisuuteen sekä henkilöstön turvallisuuteen liittyvät ohjeet, muun muassa päihdeohjelma, työpaikkakiusaaminen ja epäasiallinen kohtelu sekä työtaturmat ja läheltä piti – tilanteet. (Työturvallisuuskeskus 2007a.)

Työsuojelun toimintaohjelmaan kirjatut ja yhdessä sovitut toimenpiteet toteutetaan sovitulla tavalla. Jos toteuttamisen aikana ilmenee seikkoja, joihin ei ole osattu varautua ohjelmaa tehtäessä, niistä on hyvä keskustella ja ottaa muuttuneet olosuhteet huomioon. Laadittujen toimenpiteiden läpivientiä ja vaikutuksia seurataan ja arvioidaan järjestelmällisesti. Tämä voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraamalla erilaisia tilastoja, kuten sairauspoissaoloja ja niiden syitä. Työpaikan ja työolojen kehittämistä voidaan seurata myös tekemällä ainakin osittain samoja selvityksiä kuin työsuojelun toimintaohjelmaa laatiessa. (Kanerva 1997, 13–14.)

4 TYÖTERVEYSHUOLLON TYÖPAIKKASELVITYS

Työterveyshuoltolain (1383/2001, § 12) mukaan ”työterveyshuoltoon kuuluu hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti

- 1) työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden selvittäminen ja arviointi toistuvien työpaikkakäynnein ja muita työterveyshuollon menetelmiä käyttäen ottaen huomioon työpaikan altisteet, työn kuormittavuus, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivaltavaara samoin kuin näiden tekijöiden huomioon ottaminen työtä, työmenetelmiä ja työtiloja suunniteltaessa sekä työolosuhteiden muutostilanteissa;
- 2) työperäisten terveysvaarojen ja -haittojen, työntekijöiden terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn selvittäminen, arviointi ja seuranta mukaan lukien työstä ja työympäristöstä aiheutuva erityinen sairastumisen vaara sekä edellä mainituista seikoista johtuvat terveystarkastukset ottaen huomioon työntekijän yksilölliset ominaisuudet;
- 3) toimenpide-ehdotusten tekeminen työn terveellisyyden ja turvallisuuden parantamiseksi, tarvittaessa työn sopeuttamiseksi työntekijän edellytyksiin, työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi sekä toimenpide-ehdotusten toteutumisen seuranta”

4.1 Työpaikkaselvitykseen tarvittavien tietojen kartoitus

Työpaikkaselvityksen suunnittelu on aina hyvä aloittaa ottamalla sovitusti yhteyttä työpaikalle, yleisemmin työterveyshuollon yhdyshenkilöön, työsuojelupäällikköön tai kyseisen työpaikan esimieheen. Ensimmäisen kontaktin yhteydessä käydään läpi, miksi työpaikkaselvitys on tarpeen tehdä ja mitä esitietoja siihen tarvitaan. Samalla on hyvä sopia siitä, miten kyseisen työpaikan henkilöstölle tiedotetaan työpaikkaselvityksestä ja miten henkilöstö voi halutessaan osallistua siihen. Jos kyseessä on uuden asiakasyrityksen perusselvitys, on hyödyllistä tehdä tutustumiskäynti, jonka yhteydessä kerätään esitiedot ja informoidaan henkilökuntaa työpaikkaselvityksestä ja työterveyshuoltopalveluista. Samalla kerralla voidaan tehdä myös työntekijöiden työolosuhdekysely. (Antti-Poika, Martimo & Husman 2003, 214.)

Työterveyshuoltotoimintaa aloitettaessa tehtävä peruskartoitus on koko työpaikan kattava kartoitus, ja sitä varten tarvitaan työpaikalta riittävästi esitietoja. Työpaikkaselvityksen esitie-

tojen tiedonkeruumenetelminä voivat olla esimerkiksi havainnointi, haastattelu, valokuvaus ja videointi, erilaiset mittaukset sekä erityisselvittelylomakkeet. Tarvittavia esitietoja ovat muun muassa työntekijöiden henkilöstön lukumäärä, ikä- ja sukupuolijakauma, ammattijakauma sekä tapaturma-, ammattitauti- ja sairauspoissaolotilastot. Työhön liittyviä esitietoja ovat työtehtävät, työjärjestelyt, työtilat, työmenetelmät sekä terveydelle vaaralliset tekijät. Näiden lisäksi tarvitaan esitietoja työsuojeluorganisaatiosta, työsuojelun toimintaohjelmasta ja työsuojelutarkastusten pöytäkirjoista. On hyvä myös kartoittaa työntekijöiden ensiapuvalmiudet, työpaikan työkykyä ylläpitävä toiminta sekä aiemmat mahdolliset työpaikkaselvitysraportit. (Antti-Poika ym. 2003, 214; Juutilainen 2004, 84–85; Kanerva, Pasanen, Riekkinen & Tuhkanen 1998, 108–109.)

Saamiensa esitietojen pohjalta työterveyshuollon tulee laatia ehdotus työpaikkaselvityksen toteutuksesta. Jos henkilöstölle on tehty työolosuhdekysely, sen yhteenveto tulee huomioida selvitystä suunniteltaessa. Lisäksi suunnitelmaa varten käydään läpi mahdollisesti käytettävissä olevat aiemmat työpaikkaselvitykset sekä kyseiseen toimialaan, työmenetelmiin ja altisteisiin liittyvää tutkimustietoa. Suunnitelmaehdotus on hyvä käydä yhdessä läpi työpaikan yhteishenkilön kanssa, jotta hän voi arvioida yhteistyön toteuttamiseen tarvittavat resurssit. Kun ehdotus on hyväksytty, sovitaan yhdessä ajankohta, jolloin työterveyshuollon henkilöstö tekee seurantakäynnin. (Antti-Poika ym. 2003, 215.)

4.2 Työpaikkakäynti

Työpaikkaselvitykseen kuuluu lähes aina työpaikkakäynti. Työpaikkakäynnin huolellinen valmistelu ja suunnittelu varmistavat keskittymisen oleellisiin asioihin. Myös käytettävissä olevat resurssit voidaan hyödyntää tehokkaimmin, kun tehtävät on jaettu etukäteen kunkin osallistujan ammattiosaamisen mukaan. Työpaikkakäynnin aluksi on tarpeen pitää lyhyt neuvottelu osallistujien kesken. Tällöin voidaan käydä läpi vielä, mitä ollaan tekemässä ja miksi. Näin toimien vältytään tilanteilta, joissa työterveyshuollon ja työpaikan edustajien viestit henkilöstölle olisivat ristiriitaisia. Myös työpaikkakäynnin päätteeksi on tarpeen tehdä lyhyt yhteenveto havainnoista ja mahdollisesti tarvittavista lisäselvityksistä. Käynnin päätteeksi sovitaan myös raportin laatimisesta, lähettämisestä, aikataulusta ja käsittelystä. Jos työpaikkaselvitys toteutetaan osana työpaikan riskinarviota, on järkevää liittää työpaikan laatimaan asiakirjaan työterveyshuollon tekemä havaittujen kuormitustekijöiden terveydellisen merkityksen

arviointi ja suositukset jatkotoimenpiteistä sekä suunnitelma yhteistyöstä niiden toteuttamisessa ja seurannassa. (Antti-Poika ym. 2003, 215; Juutilainen 2004, 85.)

Joskus työpaikkakäynneillä tarvitaan yksityiskohtaisempaa tietoa joistakin kuormitus- ja vaaratekijöistä. Työpaikkaselvityksissä ja riskien kartoituksessa yleisimpiä käytettyjä mittareita ovat melutasomittari, valaistusmittari, mittanauha ergonomisissa selvityksissä, sisäilmaan ja ilmanvaihtoon käytettävät mittarit ja kamera. Yleisimpiä erityisselvityksiä ovat ergonomiset selvitykset. Muita erityisselvityksiä voivat olla muun muassa psyykkisten kuormitustekijöiden selvitykset, työhygieeniset mittaukset ja vaara-analyysit. Erityisselvitysten tekeminen edellyttää perehtyneisyyttä selvitettävään asiaan ja käytettäviin menetelmiin. Näiden erityisselvitysten tarpeen arvioi työterveyshoitaja tai – lääkäri. (Antti-Poika ym. 2003, 215; Juutilainen 2004, 85.)

4.3 Työpaikkaolojen arviointi

Työpaikkaselvitykseen kuuluu työpaikan työhygieenisten olojen sekä kemiallisten, fysikaalisten ja biologisten altisteiden arviointi. Yleisimpiä haitallisia altisteita ovat liuottimet, melu ja pölyt. Erityistä huomiota tulee kiinnittää herkistäviin ja syöpäsairauksien vaaraa aiheuttaviin aineisiin sekä lisääntymisterveyteen vaikuttaviin altisteisiin, kuten tupakansavuun ja säteilyyn. Jos altistumisen arviointi aistinvaraisesti ja käytettävissä olevien esitietojen pohjalta on vaikeaa, tulee tehdä työhygieenisiä mittauksia tai ottaa työntekijöistä biologisia näytteitä. Yleisimpiä työterveyshenkilöstön toteuttamia mittauksia toimistotyypisessä työympäristössä ovat sisäilman lämpötilan, kosteuden ja valaistuksen mittaus. (Antti-Poika ym. 2003, 216–217; Juutilainen 2004, 87; Kanerva 1998, 111.)

Fyysisen kuormittavuuden arviointi edellyttää erityisosaamista, kuten tuki- ja liikuntaelinrakenteiden, toiminnan ja kuormittumisen hallintaa, fyysisten kuormitustekijöiden selvitys- ja mittausmenetelmien tuntemista sekä perehtyneisyyttä ergonomiaan. Lisäksi kuormitustekijöiden terveydellisen merkityksen arvioimiseksi on oltava tietoa fyysisen kokonaiskuormituksen ja lihastyön vaikutuksesta kehoon sekä edullisten ja kriittisten työasentojen ja liikkeiden vaikutuksista niveliin ja tukirankaan. Työterveyshuollossa osaavin asiantuntija näiden selvitysten tekemiseen on työfysioterapeutti. (Antti-Poika ym. 2003, 217; Juutilainen 2004, 87, 92–93; Kanerva ym. 1998, 109.)

Jos työpaikkaselvityksen tai esikyselyn perusteella on käynyt ilmi, että työpaikalla esiintyy psyykkistä kuormitusta, niin myös tätä arvioidaan tarkemmin. Psyykkistä kuormitusta aiheuttavat muun muassa ristiriidat työn vaatimusten ja työntekijän edellytysten välillä (osaamattomuus, työnhallinnan puute, vaikutusmahdollisuuksien puute), työssä esiintyvät henkiset paineet (ajan riittämättömyys, kiire, suuri informaatiokuormitus, muutokset, epävarmuus), ihmissuhdeongelmat sekä puutteet organisaation toimivuudessa tai johtamisessa. Psyykkisiä kuormitustekijöitä selvitetään systemaattisella haastattelulla tai kyselytutkimuksin. (Antti-Poika ym. 2003, 218; Juutilainen 2004, 89–90, 93; Kanerva 1998, 111.)

4.4 Työpaikkaselvityksen raportti

Työpaikkaselvitykseen osallistuneet laativat työstään kirjallisen raportin. Työterveyshuollon laatimaan raporttiin kirjataan terveyden kannalta merkittävistä asioista havainnot, mittaukset ja päätelmät, joihin toimenpidesuositukset perustuvat. Raportissa on syytä mainita myös työpaikan vahvuudet eli havainnot asioista, jotka edistävät ja tukevat työntekijöiden terveyttä ja toimintakykyä. Raporttiin ei tarvitse kirjoittaa työnantajalta saatuja esitietoja, mutta niistä laaditut yhteenvedot voivat olla raportin tai työpaikkaselvityssuunnitelman liitteenä. (Antti-Poika ym. 2003, 218.)

Raportin yhteenvedossa tulee antaa työnantajalle tieto siitä, mitkä työt voivat aiheuttaa erityistä tapaturma- ja terveysvaaraa ja mitkä tehtävät edellyttävät työntekijältä erityisvaatimuksia. Erityisesti on huomioitava muun muassa herkistävät, lisääntymisterveyteen vaikuttavat ja syöpäsairauden vaaraa lisäävät aineet. Raportissa esitetään ja perustellaan myös terveystarkastusten tarve sekä tuodaan esille, miten havaittujen kuormitus- tai vaaratekijöihin voidaan vaikuttaa antamalla työntekijöille näistä tietoa ja opastusta. (Antti-Poika ym. 2003, 218; Juutilainen 2004, 95.)

Työterveyshuollon ehdottamat toimenpiteet on kirjattava mahdollisimman selkeästi ja yksilöidysti, jotta työnantaja osaa toimia niiden perusteella. Esimerkiksi yleisluontoiset kehotukset parantaa valaistusta tai ilmanvaihtoa eivät riitä. Jos jatkoselvityksiä suositellaan, tulee työterveyshuollon antaa myös tietoa, kuka niitä tekee ja mitä ne maksavat. Työpaikkaselvityksraportti on syytä käydä läpi yhdessä työpaikan johdon kanssa, jotta suositellut toimenpiteet myös toteutettaisiin. Ongelmia ei yleensä synny, jos suositukset perustuvat havainnoista teh-

tyihin loogisiin päätelmiin ja toimenpidesuosituksille on olemassa hyvät perustelut. (Antti-Poika ym. 2003, 218–219; Juutilainen 2004, 95–96.)

4.5 Työpaikkaselvityksen jatkotoimenpiteet ja seuranta

Työpaikkaselvityksen keskeiset tulokset ja toimenpidesuosituksien on hyvä tiedottaa myös henkilöstölle, esimerkiksi laatimalla yhteenveto henkilöstölehteen tai sisäiseen verkkoon. Sekä työnantajan että työterveyshuollon lakisääteinen velvoite on antaa työntekijälle tietoa työhön liittyvistä terveysriskeistä ja niiden ehkäisemisestä. Tiedottaminen työpaikan esimiehille ja henkilöstölle on myös tärkeää yhteistyön sujuvuuden varmistamiseksi. (Antti-Poika ym. 2003, 219; Juutilainen 2004, 95–97.)

Ehdotettujen toimenpiteiden toteuttamisesta päättää ja vastaa työnantaja, mutta myös työterveyshuolto voi olla tässä hyvänä apuna ja tukena. Työterveyshuolto tekee omalle vastuulleen tulevat toimenpiteet. Työterveyshuolto voi olla myös suunnittelemassa ja seuraamassa toimenpiteitä yhteistyössä työpaikan kanssa muiden tarvittavien toimenpiteiden osalta. Usein tarvitaan myös teknistä osaamista työpaikan rakenteiden tai koneiden ja laitteiden muutoksiin, koulutusta muuttuneiden työn vaatimusten vuoksi tai työn uudelleenorganisointia. (Antti-Poika ym. 2003, 219.)

Työpaikkaselvityksen jatkotoimenpiteistä ja niiden toteutumisen seurannasta tehdään kirjallinen suunnitelma yhdessä työnantajan kanssa. Suunnitelmaan tulee kirjata toimenpiteet, vastualueet, aikataulu, tiedottaminen sekä yhteistyön muodot. Jotkut parannukset voidaan tehdä heti ja jopa ilman kustannuksia, mutta toisen taas vaativat lisäselvittelyjä ja laajojakin hankesuunnitelmia, joiden kustannusvaikutus ulottuu monien vuosien päähän. (Antti-Poika ym. 2003, 219.)

Työterveyshuollon toteuttamia jatkotoimenpiteitä voivat olla esimerkiksi työoloihin liittyvät arviointi- ja seurantakäynnit sekä tiedotus- ja neuvontatilaisuudet työpaikalla, työntekijöiden terveydentilan arviointiin ja seurantaan liittyvät terveystarkastukset sekä työyhteisön toimintaan liittyvät selvitykset ja ohjaus. Yleisin toimenpide toimisto-olosuhteissa on työpisteiden säätäminen ja sen säätämisen ohjaus oikeaoppisesti. Työterveyshuollon toteutettavaksi sovitujen toimenpiteiden suunnitelma liitetään työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan, jotta

aiheutuvat kustannukset huomioidaan myös haettaessa Kelasta työterveyshuollon korvauksia. (Antti-Poika ym. 2003, 219.)

Suunnitelman toteutumista seurataan yhdessä, kunnes on päästy haluttuun tavoitteeseen. Ellei haitallisia kuormitustekijöitä voida poistaa, on seuranta jatkettava vielä. Toimenpiteiden vaikuttavuutta voi arvioida monin eri tavoin, ja se voidaan kohdistaa sekä työpaikkaan että työntekijöihin. Seurantakäynnit työpaikalla mahdollistavat aistihavainnot, ja kyselyt antavat tarkempaa kuvaa työntekijöiden kokemuksista ja mielipiteistä. Työhygieenisillä mittauksilla seurataan altistumista kemiallisille, fysikaalisille ja biologisille kuormitustekijöille. Säännöllisillä terveystarkastuksilla voidaan seurata työntekijöiden terveydentilaa. (Antti-Poika ym. 2003, 219.)

5 TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN TEKEMISEN KUVAUS

Aloitimme työsuojelun toimintaohjelman suunnittelemisen sekä tekemisen ollessamme harjoittelussa Kajaanin ammattikorkeakoulun Oppimisneuvolassa syksyllä 2006. Aluksi kävimme läpi Niina Turpeisen kanssa sitä, mitä tehtävä sisältää ja aikataulua. Otimme ennen työpaikkakäyntiä selvää yrityksestä ja sen toiminnasta. Ensimmäisen työpaikkakäynnin yhteydessä mukanaamme olivat Leena Lerssi ja Niina Turpeinen. Kävimme yhdessä työpaikan edustajan kanssa läpi, mitä turvallisuusohjeita yrityksellä jo ennestään on, millainen on työsuojeluorganisaatio sekä työterveyshuolto ja sovittiin jatkoon suunnitelmista. Kävimme työpaikan tilat läpi, koska tarvitsimme tietoa yrityksen toimitiloista tehtävän tekoa varten.

Seuraavana veimme työpaikalle riskien kartoituskaavakkeet (LIITE 1) työntekijöiden täytettäväksi. He palauttivat lomakkeet kahden viikon kuluessa palautuslaatikkoon. Haettuamme lomakkeet kävimme ne läpi ja kokosimme yhteen esiin nousseet riskit. Esiin nousseiden riskien pohjalta kävimme keskustelemassa työpaikan edustajan kanssa riskien todennäköisyydestä työpaikalla. Arvioimme samalla kuinka suuri vaikutus riskin tapahtumisesta olisi työpaikalle. Tämän jälkeen pohdimme toimenpide-ehdotuksia riskien vähentämiseksi.

Laatimamme toimenpide-ehdotukset liitettiin osaksi työsuojelun toimintaohjelmaa (LIITE 2). Kun työ oli saatu melkein valmiiksi, kävimme yrityksessä vielä työpaikkakäynnillä tarkentamassa muutamia kohtia sekä sovimme toimenpide-ehdotusten vastuuhenkilöt. Tehtyämme työhön lisäykset, palautimme sen yritykseen.

6 POHDINTA

6.1 Oppimisneuvolan toiminnan kehittäminen

Tekemämme työsuojelun toimintaohjelma toimii pilottityönä, koska aikaisemmin vastaavaa työtä ei ole Oppimisneuvolassa tehty. Tämän työn pohjalta Oppimisneuvolaan on saatu malli, jota voi hyödyntää jatkossa vastaavanlaisia tehtäviä tehtäessä. Jos samanlaista tehtävää tehdään toiseen yritykseen, tekemämme työ on helposti muokattavissa vastaamaan kyseessä olevan yrityksen tarpeita. Työn eri osiot ovat myös hyvin hyödynnettävissä sellaisinaan, esimerkiksi muut opiskelijat voivat hyödyntää lakeja tehtävissään.

Tekemämme työ voi kehittää Oppimisneuvolan toimintaa niin, että se saa uusia yrityksiä asiakkaikseen. Oppimisneuvola voi markkinoida, että siellä on valmiudet tehdä jatkossakin työsuojelun toimintaohjelmia ja tämän avulla myös muu tarjolla oleva toiminta tulee tutuksi yrityksille. Tekemämme työn yhtenä tarkoituksena oli erilaisten työkykyä ylläpitävien toimintojen ehdottaminen kyseessä olevalle yritykselle. Ajatuksena oli, että Oppimisneuvolan kautta järjestetään työkykytoimintaa, mutta tällä hetkellä mitään yhteistyötä ei ole tehty.

6.2 Yrityksen hyöty työstämme

Yritys on hyötynyt tekemästämme työstä. Työsuojelun toimintaohjelma liitetään osaksi yrityksen sähköistä toimintajärjestelmää. Osana perehdytystä käydään yhdessä työntekijän kanssa läpi esimerkiksi poistumistiet, sillä tekemämme riskien kartoitus kyselyn mukaan työntekijät eivät olleet varmoja hätäuloskäyntien sijainnista. Henkilöstöpalaverissa työntekijöitä on kehoitettu päivittämään ensiaputaitojaan sekä kerrottu mahdollisuudesta osallistua ensiapukoulutukseen. Toimintaohjelman on toimitettu yrityksen toimitusjohtajalle ja työsuojeluvalluutetulle.

6.3 Oma oppiminen

Jatkoimme syksyllä 2006 tehtyä työsuojelun toimintaohjelmaa terveydenhoitajaopintoihin kuuluvaksi kehittämistehtäväksi. Kysyimme luvan kehittämistehtävän tekemiseen yrityksen edustajalta sähköpostitse. Liitteenä olevasta työsuojelun toimintaohjelmasta poistimme yritystä sekä työntekijöitä koskevat tiedot yrityksen edustajan toiveesta. Kehittämistehtävää tehdessä olemme käyneet kysymässä Oppimisneuvolan hyödyn tekemästämme työsuojelun toimintaohjelmasta. Olemme myös olleet yhteydessä yritykseen sähköpostitse ja kyselleet, vastasiko työsuojelun toimintaohjelma heidän tarpeisiinsa ja kuinka toimintaohjelma on mukana yrityksen työsuojelussa.

Terveydenhoitajien ammatillisen osaamisen kuvauksen mukaan hänen tulee tuntee työterveyshuolto- ja työturvallisuuslainsäädäntö sekä työterveyshuoltoa ohjaavat säädökset. Hänen tulee tunnistaa työympäristön fysikaalisia, kemiallisia ja biologisia altisteita sekä fyysisiä ja psykososiaalisia kuormitustekijöitä. Näiden pohjalta terveydenhoitaja osaa arvioida niiden merkitystä työntekijän ja työyhteisön terveydelle sekä hyvinvoinnille. Terveydenhoitajalla tulee olla valmiudet toteuttaa työpaikkaselvityksiä ja osata tehdä toimenpide-ehdotuksia työolojen parantamiseksi. (Opetusministeriö 2006, 90.)

Koska kumpikaan meistä ei ole ollut työterveyshuollossa harjoittelussa, olemme joutuneet etsimään paljon aiheeseen liittyvää tietoa. Tehtävän myötä olemme saaneet paljon tietoa työterveyshuoltoon liittyvistä laista sekä työpaikkaselvityksistä. Riskien kartoituksen avulla olemme arvioineet työpaikalla esiintyviä terveysriskejä, joiden pohjalta olemme laatineet toimenpide-ehdotuksia riskien vähentämiseksi tai poistamiseksi.

Olemme oppineet tehtävää tehdessämme etsimään tietoa sekä suhtautumaan niihin kriittisesti. Tehtävää tehdessämme olemme erityisesti käyneet läpi useita eri lakeja ja oppineet etsimään niistä haluamamme tiedon. Olemme myös oppineet tekemään työsuojelun toimintaohjelman. Tehtävän myötä olemme saaneet tietoa työsuojeluihin liittyvistä asioista, jotka hyödyntävät meitä työelämään siirtyessämme.

LÄHTEET

- Antti-Poika, M., Martimo, K-P. & Husman, K.(toim.). 2003. Työterveyshuolto. Helsinki: Duodecim.
- Aro, T., Frilander, P., Hoikkala, M., Luopajarvi, T., Penttinen, A., Saari, J., Pietiläinen, R. & Vaaranen, V. toim. 1999. Työsuojelun peruskurssi. Helsinki: Työterveyslaitos - Työturvallisuuskeskus
- Hietala, H., Kaivanto, K. & Kuikko, T. 2002. Uusi työsuojeluvastuu opas. Helsinki: Talentum
- Juutilainen, I. 2004. Työterveyshoitajan käsikirja. Helsinki: Edita.
- Kanerva, R. 1997. Työsuojelun toimintaohjelma. Opas työpaikoille. Helsinki: Edita
- Kanerva, S., Pasanen, A., Riekkinen, S. & Tuhkanen, T. 1998. Hyvä työterveyshoitajan työ. Tampere: Tammer-Paino Oy
- Kuikko, T., Knaapi, O., Kolula, H. & Skippari, J. 1997. Esimiehen työsuojeluvastuu. Helsinki: Kauppakaari Oy Yrityksen Tietokirjat
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 20.1.2006/44 Viitattu 17.4.2007. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>
- Lappalainen, J. & Rantanen, P. 2007. Työsuojelun toimintaohjelman laatiminen ja päivittäminen. Työterveyslaitos: Tampereen aluetöterveyslaitos. Viitattu 26.4.2007 <http://www.occuphealth.fi/Internet/Kotisivut/jola/Tstoimintaohjelman+laatiminen.htm>
- Opetusministeriö. 2006. Ammattikorkeakoulusta terveydenhuoltoon. Koulutuksesta valmistuvien ammatillinen osaaminen, opintojen keskeiset sisällöt ja vähimmäisopintopisteet. Opetusministeriö. Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2006:24.
- Riskien arviointi työssä. 1996. EU-opas. Tampere: Työsuojeluhallinto.
- Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383 Viitattu 17.4.2007. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6terveyshuoltolaki>
- Työsuojelupiirit. 2007. Työsuojelun toimintaohjelma. Viitattu 18.4.2007. <http://www.tyosuojelu.fi/fi/toimintaohjelma>
- Työturvallisuuskeskus. 2007a. Työsuojelun toimintaohjelma. Viitattu 18.4.2007. <http://www.tyoturva.fi/tyoturvallisuus/hallinta/ohjelma/>
- Työturvallisuuskeskus. 2007b. Työterveyshuolto. Viitattu 26.4.2007 <http://www.tyoturva.fi/tyoturvallisuus/hallinta/tyoterveys/>

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 Viitattu 18.4.2007.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

LIITEIDEN LUETTELO

Liite 1 Riskien arviointi työpaikalla - työkirja

Liite 2 Työsuojelun toimintaohjelma

Riskien arviointi työpaikalla –työkirja

STM Työsuojeluosasto

FYSIKAALISET VAARATEKIJÄT (F)**VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

	Aiheuttaa vaaraa tai haittaa	Ei vaaraa tai haittaa	Ei tietoa	Kommentteja ja tarkennuksia
Melu				
F 1. Jatkuva melu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 2. Iskumelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Lämpötila ja ilmanvaihto				
F 3. Työpaikan lämpötila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 4. Yleisilmanvaihto ja kohdepoistot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 5. Vetoisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 6. Kylmät tai kuumat esineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 7. Työskentely ulkotiloissa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Valaistus				
F 8. Yleisvalaistus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 9. Kohdevalaistus työpisteissä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 10. Kulkuteiden turva- ja merkkivalaistus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 11. Ulkovalaistus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Tärinä				
F 12. Käsiin kohdistuva tärinä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 13. Koko kehoon kohdistuva tärinä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Säteilyt				
F 14. Ionisoiva säteily	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 15. Ultraviolettisäteily (UV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 16. Lasersäteily	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 17. Infrapunasäteily	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 18. Mikroaallot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
F 19. Sähkömagneettiset kentät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Muita mahdollisia vaaratekijöitä?				
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Arvioi
riskiSeuraa
tilannetta**Lisätietoja:**

ERGONOMIA (E)**VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

	Aiheuttaa vaaraa tai haittaa	Ei vaaraa tai haittaa	Ei tietoa	Kommentteja ja tarkennuksia
Työpiste				
E 1. Työpisteen siisteys ja järjestelyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 2. Kulkutiet, uloskäytävät ja pelastustiet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 3. Portaat, tikapuut ja luiskat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 4. Työskentelytason korkeus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 5. Istuin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 6. Näytöt ja näyttöpäätteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Työasento				
E 7. Selän asento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 8. Hartioiden ja käsien asento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 9. Ranteen ja sormien asento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 10. Pään ja niskan asento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 11. Jalkojen asento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Ruumiillinen kuormitus				
E 12. Jatkuva istuminen tai seisominen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 13. Työn tauotus ja työtahti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 14. Jatkuvasti samana toistuvat työliikkeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 15. Raskaat nostot tai taakan kannattelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Työvälineet ja -menetelmät				
E 16. Työkalut, koneet ja laitteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 17. Käsiteltävät kappaleet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 18. Työpisteen tuet ja apuvälineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Työn muunneltavuus				
E 19. Työtilan riittävyys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
E 20. Mahdollisuus vaihdella työasentoja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Muita mahdollisia vaaratekijöitä?				
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Arvioi
riskiSeuraa
tilannetta**Lisätietoja:**

**KEMIALLISET VAARATEKIJÄT (K)
BIOLOGISET VAARATEKIJÄT (B)****VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

	Aiheuttaa vaaraa tai haittaa	Ei vaaraa tai haittaa	Ei tietoa	Kommenteja ja tarkennuksia
Työssä esiintyvät altisteet				
K 1. Vaaralliset tai haitalliset kemikaalit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 2. Syöpävaaralliset kemikaalit ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 3. Allergiaa aiheuttavat kemikaalit ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 4. Palo- ja räjähdysvaaralliset aineet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 5. Pölyt ja kuidut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 6. Kaasut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 7. Höyryt, huurut ja savut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Kemikaalien käyttö				
K 8. Kemikaalien pakkausmerkinnät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 9. Käyttöturvallisuustiedotteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 10. Kemikaalien käyttötavat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 11. Kemikaalien varastointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 12. Kemikaalien käytöstä poisto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 13. Suojainten kunto ja käyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 14. Ensiapuvälineiden kunto ja käyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Tulipalo- ja räjähdysvaara				
K 15. Sähkölaitteiden kunto ja käyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 16. Tulityöluvat ja tulitöiden tekeminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 17. Sammutusvälineet ja niiden merkinnät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
K 18. Poistumistiet ja niiden merkinnät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Biologiset vaaratekijät				
B 1. Tartuntavaara, esim. bakteerit ja virukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
B 2. Sienet, esim. homeet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Muita mahdollisia vaaratekijöitä?				
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	Arvioi riski	Seuraa tilannetta		

Lisätietoja:

Riskien arviointi työpaikalla –työkirja

STM Työsuojeluosasto

HENKINEN KUORMITTUMINEN (H)**VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

	Aiheuttaa vaaraa tai haittaa	Ei vaaraa tai haittaa	Ei tietoa	Kommenteja ja tarkennuksia
Työn sisältö				
H 1. Toistotyö tai yksipuolinen työ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 2. Yksintyöskentely tai yötyö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 3. Jatkuva valppaana olo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 4. Työn pakkotahtisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 5. Ihmissuhdekuormitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 6. Kiire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 7. Liian kovat vaatimukset tai tavoitteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 8. Etenemismahdollisuuksien puute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Organisointi ja toimintatavat				
H 9. Työnopastus ja perehdyttäminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 10. Työnjako, tehtäväkuva ja vastuut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 11. Työajat, ylityöt ja työvuorot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 12. Työsuhteen epävarmuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 13. Työnjohdon tai organisoinnin puutteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 14. Huono työilmapiiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 15. Tiedonkulun puutteet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 16. Väkivallan uhka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 17. Häirintä tai epäasiallinen kohtelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 18. Sosiaalisen tuen puute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
H 19. Vaikutusmahdollisuuksien puute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Muita mahdollisia vaaratekijöitä?				
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	Arvioi riski	Seuraa tilannetta		

Lisätietoja:

Työsuojelun toiminta- ohjelma

1. YRITYS / TOIMIPAIKKA / TOIMIPISTE

Tässä kappaleessa kuvataan työpaikan työtehtävien laatu sekä henkilöstö, välineet ja menetelmät, joilla työ tehdään.

2. MITÄ TYÖSUOJELULLA TARKOITETAAN

Työsuojelu on tietoista toimintaa, jossa ihmisestä, työympäristöstä ja yhteiskunnasta saadun tiedon perusteella vaikutetaan henkilöstön työ- ja toimintakyvyn säilymiseen ja parantamiseen. Työsuojelun tulee olla osa linjaorganisaation normaalia jokapäiväistä toimintaa. Se on osa ammattitaitoa.

Työsuojelunäkökohdat on otettava aina huomioon päätöksen teossa, johtamisessa, suunnittelussa ja suoritettavassa työssä. Työsuojelun toteuttaminen on lainsäädäntöön perustuenkin aina työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaa ja toteutuu parhaiten osana työyhteisön kehittämistyötä.

Työturvallisuuslain (738/2002, § 9) perusteella ”työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyysedistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työalueen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyysedistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa sekä suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.” Työpaikkatasolla työsuojelun toimintaohjelmasta vastaa esimies. Työsuojelun toimintaohjelmaa tulee käsitellä työpaikkakokouksessa.

Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi kuuluu olennaisena osana työsuojeluun ja tapaturmatorjuntaan.

2.1 Työsuojeluvastuu

Työsuojelu vastuu työpaikalla työnantajalla, mitä voidaan valtuuttaa työtehtävien ja toimivaltuuksien mukaisesti. Linjaorganisaatioon kuuluvilla on toimeenpanovalta ja vastuu työsuojeluasioissa. Linjaorganisaatioon kuuluville tulee selvittää heidän toimivaltuuksiinsa liittyvä työsuojeluvastuu. Myös työntekijät ovat vastuussa omalta osaltaan omasta työturvallisuudestaan ja työturvallisuusohjeiden noudattamisesta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vioista ja ongelmista.

2.2 Työsuojeluorganisaatio

Tähän kohtaan kirjataan yrityksen työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu / varavaltuutettu sekä työsuojelutoimikunta.

2.3 Työterveyshuolto

Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus järjestää työntekijöilleen työterveyshuolto, joka sisältää työpaikan työolojen perusteella määritetyn tason ja on ennalta ehkäisevää lakiin perustuvaa toimintaa.

Työterveyshuoltolain (1383/2001, § 12) mukaan työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon kuuluu hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti:

- 1) työn ja työolosuhteiden terveellisyden ja turvallisuuden selvittäminen ja arviointi toistuvien työpaikkakäynnein ja muita työterveyshuollon menetelmiä käyttäen ottaen huomioon työpaikan altisteet, työn kuormittavuus, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivaltavaara samoin kuin näiden tekijöiden huomioon ottaminen työtä, työmenetelmiä ja työtiloja suunniteltaessa sekä työolosuhteiden muutostilanteissa;
- 2) työperäisten terveysvaarojen ja -haittojen, työntekijöiden terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn selvittäminen, arviointi ja seuranta mukaan lukien työstä ja työympäristöstä aiheutuva erityinen sairastumisen vaara sekä edellä mainituista seikoista johtuvat terveystarkastukset ottaen huomioon työntekijän yksilölliset ominaisuudet;
- 3) toimenpide-ehdotusten tekeminen työn terveellisyden ja turvallisuuden parantamiseksi, tarvittaessa työn sopeuttamiseksi työntekijän edellytyksiin, työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi sekä toimenpide-ehdotusten toteutumisen seuranta;
- 4) tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työn terveellisyttä ja turvallisuutta sekä työntekijöiden terveyttä koskeissa asioissa mukaan lukien työntekijän perustellusta syystä työkuormituksestaan pyytämä selvitys;
- 5) vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen työntekijän terveydelliset edellytykset huomioon ottaen, kuntoutusta koskeva neuvonta ja hoitoon tai lääkinnälliseen tai ammatilliseen kuntoutukseen ohjaaminen;

6) yhteistyö muun terveydenhuollon, työhallinnon, opetushallinnon, sosiaalivakuutuksen ja sosiaalihuollon sekä työsuojeluviranomaisen edustajien kanssa; tarvittaessa yhteisen työpaikan työnantajien työterveyshuollon palvelujentuottajien ja muiden tarvittavien tahojen kanssa;

7) osallistuminen työturvallisuuslain 46 §:ssä tarkoitetun ensiavun järjestämiseen

8) omalta osaltaan suunnitella ja toteuttaa osana tässä laissa määriteltyjä työterveyshuollon tehtäviin kuuluvia työkykyä ylläpitäviä ja edistäviä toimenpiteitä, joihin sisältyy tarvittaessa kuntoutustarpeen selvittäminen; sekä

9) työterveyshuollon toiminnan laadun ja vaikuttavuuden arviointi ja seuranta.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluvat myös fysioterapeuttinen tutkimus, fysioterapeutin neuvonta ja ohjaus sekä työpsykologin palvelut. Työpaikkaselvitysten tarkoituksena on työympäristön aiheuttamien terveyshaittojen ja –vaarojen tunnistaminen, ehkäiseminen sekä torjuminen. Työterveystarkastuksella tarkoitetaan työntekijän terveydentilan ja työ- ja toimintakyvyn sekä terveyttä edistävän toiminnan selvittämistä ja annettavaa terveysneuvontaa. Valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) mukaan työterveyshuoltoon kuuluvat myös suunnatut terveystarkastukset, jonka mukaan ikäryhmätarkastukset tehdään 35–50-vuotiaille viiden vuoden välein ja yli 50-vuotiaille kolmen vuoden välein.

Näyttöpäätetyötä tekeville työterveyshuolto tekee näöntarkastuksen työhöntulotarkastuksessa ja aina, kun työssä esiintyy näköön liittyviä ongelmia. Seurantatarkastukset tehdään yli 40-vuotiaille 3-5 vuoden välein. Tarvittaessa tarkastettava ohjataan optikon tai silmälääkärin tarkastukseen erityistyölasien tarpeellisuuden arvioon.

Työsuojelun toimintaohjelman liitteenä on työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työpaikkaselvitys sekä työterveyshuoltolaki 738 / 2002

3. TYÖPAIKAN OMAT SISÄISET TURVALLISUUSOHJEET

Tällä hetkellä yrityksessä ei ole olemassa olevia turvallisuusohjeita. Elvytysohjeet on viety henkilökunnan ilmoitustaululle. Ensiapuasioista vastaava henkilö tulee kirjata työsuojelun toimintaohjelmaan. Toiminnasta työpaikkakiusaamisen ja epäasiallisesta kohtelun sattuessa on kerrottu yrityksen perehdyttämishjelmassa. Vastuuhenkilö näissä asioissa tulee merkitä toimintaohjelmaan.

Yrityksessä on tällä hetkellä 28 työntekijää. Jos työntekijämäärä kasvaa 30 tai yli, tulee työpaikan laatia pelastussuunnitelma ja tasa-arvosuunnitelma.

Toimintaohjelman liitteenä tulee olla työturvallisuuslaki 738/2002 ja laki työsuojelun valvonnasta 44/2006.

3.1 Pelastussuunnitelma

Pelastuslain (468/2003) 8§:ssä todetaan, että rakennuksen omistaja ja haltija, teollisuus- ja liiketoiminnan harjoittaja, virasto, laitos ja muu yhteisö on asianomaisessa kohteessa ja muussa toiminnassaan velvollinen ehkäisemään vaaratilanteiden syntymistä, varautumaan henkilöiden, omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa ja varautumaan sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin ne omatoimisesti kykenevät.

Valtioneuvoston asetuksessa tarkemmin määriteltävään rakennukseen tai muuhun kohteeseen, jossa henkilö- ja paloturvallisuudelle tai ympäristölle aiheutuvan vaaran taikka mahdollisen onnettomuuden aiheuttamien vahinkojen voidaan arvioida olevan vakavat, on laadittava pelastussuunnitelma 8 §:ssä tarkoitetuista toimenpiteistä. Pelastussuunnitelman sisällöstä voidaan tarvittaessa antaa tarkempia säännöksiä valtioneuvoston asetuksella. (Pelastuslaki 468/2003 § 9 3 mom.)

Pelastuslain 9 §:n 3 momentissa tarkoitettu pelastussuunnitelma on laadittava yrityksiin, laitoksiin ja vastaaviin kohteisiin, joissa työntekijöiden ja samanaikaisesti paikalla olevien muiden ihmisten määrä on yleensä vähintään 30. Pelastussuunnitelma on pidettävä ajan tasalla, ja siitä on tiedotettava tarvittavalla tavalla asianomaisen rakennuksen tai muun kohteen asukkaille ja työntekijöille sekä muille, joiden on osallistuttava pelastussuunnitelman toimeenpa-

noon. Pelastussuunnitelma tai sen yhteenveto on toimitettava alueen pelastusviranomaiselle tämän antamien ohjeiden mukaisesti.

Pelastussuunnitelmassa on selvitettävä:

- 1) ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset;
- 2) toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi;
- 3) poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt;
- 4) turvallisuushenkilöstö, sen varaaminen ja kouluttaminen sekä muun henkilöstön tai asukkaiden perehdyttäminen suunnitelmaan;
- 5) tarvittava materiaali kuten alkusammutus-, pelastus- ja raivauskalusto, henkilösuojaimet ja ensiaputarvikkeet sen mukaan kuin ennakoitujen vaaratilanteiden perusteella on tarpeen;
- 6) ohjeet erilaisia 1 kohdan mukaisesti ennakoituja onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten;
- 7) miten suunnitelmaan sisältyvät tiedot saatetaan asianomaisten tietoon.

3.2 Ensiapu

Työpaikan ensiapuvalmiudella tarkoitetaan sitä, että työpaikalla on sen olosuhteisiin nähden riittävästi ensiaputaitoisia henkilöitä, ensiapuvarustus sekä toimintaohjeet onnettomuustilanteiden varalta. Ensiapuvalmius sisältää toimintasuunnitelman, jonka työpaikka tekee mahdollisten onnettomuuksien varalle. Siinä määritellään toimintamalli onnettomuuden sattuessa, koulutuksen ja harjoitusten suunnittelu ja toteutus, ensiapupisteen ja -varusteiden sijainti ja hälytys- ja johto-organisaatio vastuuhenkilöineen. Ensiapukoulutettavia valittaessa on suositeltavaa kiinnittää huomiota koulutettavien henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, koulutushalukkuuteen sekä jakautumiseen eri työpisteisiin, työvuoroihin ja henkilöstöryhmiin. Ensiapukoulutuksen saaneista tulee joko työnantajan tai työpaikan työterveyshuollosta vastaavan terveydenhuollonyksikön pitää ajan tasalla olevaa kortistoa, josta käy ilmi koulutettujen osuus henkilöstöstä (yksiköittäin ja vuoroittain), koulutettujen nimet ja koulutus (esim. EA1, EA2, erityiskurssit) sekä saadun koulutuksen ajankohdat. Yleisenä tavoitteena on, että vähintään noin viisi prosenttia työntekijöistä on saanut ensiapukoulutuksen kertauskoulutuksineen.

3.3 Tasa-arvo suunnitelma

Tasa-arvolain (609/1986, § 6) mukaan työnantajalla on velvollisuus edistää tasa-arvoa.

”Jokaisen työnantajan tulee työelämässä edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

Tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

- 1) toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä;
- 2) edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;
- 3) edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa;
- 4) kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
- 5) helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja
- 6) toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.”

Tasa-arvolain (609/1986) § 6a velvoittaa työnantajaa toimenpiteisiin tasa-arvon edistämiseksi.

”Jos työnantajan palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on toteutettava tasa-arvoa edistävät toimet vuosittain laadittavan, erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevan tasa-arvosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa, ja sen tulee sisältää:

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;
- 2) käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja

- 3) arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun vuosittaisen tarkastelun sijasta voidaan paikallisesti sopia, että 2 momentin 1 kohdan mukaiset toimenpiteet voidaan tehdä vähintään kerran kolmessa vuodessa.”

Selvitys tasa-arvontilanteesta voi pohjautua tilastotietoihin, kyselyihin taikka muihin työpaikkaa koskeviin tietoihin. Tasa-arvotilannetta voidaan selittää muun muassa tutkimalla rekrytointikäytäntöjä, työhönottoperiaatteita sekä tilastoja esimerkiksi eläkkeistä, koulutuspäivistä, vanhemmuuden perusteella myönnettävistä vapaista, työtapaturmista ja sairauspoissaoloista. Selvityksessä voidaan tarkastella työympäristön, työvälineet, lepotilat ynnä muut tarvikkeet ja tilat, sopivuutta molemmille sukupuolille. Tasa-arvotilannetta voidaan selvittää myös suoraan työntekijöiltä työilmapiirikyselyiden avulla. Kyselyillä voidaan kartoittaa sukupuolten tasa-arvoa koskevia asenteita, sukupuolisen häirinnän esiintymistä sekä työn ja perheen yhteensovittamisen ongelmia työyhteisössä. Selvityksen pohjalta työnantaja ja henkilöstön edustajat yhteistyössä päättävät, mitä toimenpiteitä tasa-arvon edistämiseksi tarvitaan ja miten ne toteutetaan.

Palkkakartoituksen tulee kattaa työnantajan kaikki työntekijät, yli henkilöstörajojen, mukaan lukien niihin kuuluvat osa-aikaiset ja määräaikaiset työntekijät. Luokittelu tarkoittaa joko työnantajan käyttämää tehtävien vaativuusarviointijärjestelmän mukaista luokittelua tai muuta yrityksessä käytössä olevaa yrityskohtaista tehtävien ryhmittelyä. Kartoitus laaditaan siten, että yksittäisten henkilöiden palkat eivät selvityksestä ilmene. Palkkakartoituksen avulla luottamusmiehet saavat ajantasaiset tiedot eri tehtäväluokituksissa ja tehtäväryhmissä olevista naisista ja miehistä yli työehtosopimusrajojen. Eri työehtosopimusten noudattamista ei sinänsä voida pitää perusteena sille, että saman työnantajan palveluksessa oleville maksettaisiin samasta tai samanarvoisesta työstä erisuuruista palkkaa.

Kun tasa-arvolain mukaan työnantajalla on velvollisuus edistää tasa-arvoa työpaikalla, työnantajalle tulee palkkatilastojen perusteella velvollisuus toimia siten, että tilastojen osoittamat mahdolliset palkkasyrjintätilanteet tarkistetaan ja oikaistaan.

Toimintaohjelman liitteenä tulee olla tasa-arvo-suunnitelma.

3.4 Työtapaturmat ja läheltä piti – tilanteet

Työtapaturmiksi luetaan työpaikalla ja työmatkalla sattuneet henkilövahingot. Tapaturmia aiheuttavat tavallisimmin kappaleet ja esineet, kuten sirut ja roskat sekä nostettavat ja siirrettävät taakat. Yleisimpiä tapaturmatyyppejä ovat liukastuminen ja kompastuminen, esineisiin satuttaminen sekä ylikuormittuminen. Tapaturmien seurauksena useimmiten syntyviä vammoja ovat nyrjähdykset ja venähdykset, naarmut, haavat sekä ruhjevammat. Työpaikoilla tulee olla järjestelmällinen menettely sattuneiden tapaturmien ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Menettelyn tulee rohkaista ilmoituksen tekoon, eikä siihen saa liittyä syyllistämisen tai rangaistuksen pelkoa. Sattuneesta työtapaturmasta ilmoitetaan lähimmälle esimiehelle. Työnantajan on pidettävä tapaturmaluetteloja korvaus- ja vakuutusasioiden selvittämistä varten. Työnantaja tekee vakuutusyhtiönsä tapaturmailmoituksen kaikista sellaista tapaturmista, joista työntekijöiden voidaan olettaa saavan korvausta.

Toimintaohjelman liitteeksi tulee laittaa läheltä piti – lomake.

3.5 Työpaikkakiusaaminen ja epäasiallinen kohtelu

Jokaisella työpaikalla syntyy ajoittain ihmisten välisiä konflikteja ja ristiriitoja. Kiusaajaksi koetaan yleensä työtoveri, esimies tai alainen. Häirintä voi ilmetä asiattomina vihjailuina, jotka kohdistuvat ikään, sukupuoleen, ihonväriin, mielipiteisiin tai vakaumukseen. Häirintää on myös loukkaava käytös sanoin, toimin tai asentein. Häirintä voi olla sukupuolista häirintää tai ahdistelua. Sukupuolinen häirintä voi olla fyysistä tai verbaalista. Vihjailu, ilmehtiminen ja elehtiminen, alastonkuvat ja karkea puhe loukkaavat siinä missä läpsäytyksetkin. Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi henkilön työsuorituksen jatkuva ja perusteeton arvostelu sekä henkilön mustamaalaaminen, asiaton nimittely tai eristäminen työyhteisöstä. Myös työtehtävien tai työsuhde-etujen pois ottaminen tai niiden jättäminen antamatta on epäasiallista kohtelua.

Työturvallisuuslain (738/2002, § 18) mukaan ”työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa.” Jos häirintää tai epäasiallista kohtelua kuitenkin ilmenee, tulee häirityn heti ilmaista häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään. Jos tämä ei tehoa tai jos häiritty ei uskalla näin menetellä, hänen tulee pyytää työtoverin tai työntekijäin edustajan apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muutta-

maan menettelyään. Jos häiritty ei reagoi, se on häiritsijälle viesti siitä, että toinen suostuu uhriksi. Todennäköisesti häiritsijä tuolloin jatkaa häirintää ja tilanne pahenee. Kun häiritty on tehokkaasti ilmaissut häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään, häiritsijän voidaan katsoa olevan selvillä menettelynsä kielteisistä vaikutuksista ja tämän jälkeen jatkavan häirintää tahallaan. Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että häirinnän ilmenemismuodot, toistuvuus ja häirityn reagoinnit dokumentoidaan. Jos häiritsijä kielloista välittämättä jatkaa häirintää, hänelle tulee ilmoittaa, että asia viedään työnantajan käsittelyyn. Häirityn tai työntekijän edustajan tulee pyytää asian käsittelyä.

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi (Työturvallisuuslaki 738/2002, § 28.) Työnantajalla on velvollisuus tarkkailla ja puuttua häirintään ja muuhun epäasialliseen kohteluun. Velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin alkaa siitä, kun työnantaja on saanut tiedon työntekijään kohdistuvasta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta. Tieto asiasta voi tulla paitsi työntekijältä itseltään esimerkiksi työterveyshuollon, työsuojeluorganisaation, luottamushenkilöiden tai muiden työntekijöiden kautta.

Toimenpiteisiin tulee ryhtyä silloin, kun häirintä ja epäasiallinen kohtelu aiheuttavat tai saattaa aiheuttaa vaaraa tai haittaa työntekijän terveydelle. Tämän arvioinnissa voi käyttää apuna esimerkiksi työterveyshuollon asiantuntemusta. Yleensä asia on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Tilanteiden syntymistä voi ehkäistä edistämällä työpaikan hyvää työilmapiiriä ja yhteistyösuhteita. Ensimmäisenä toimenpiteenä tiedon saamisen jälkeen on tilanteen ja tapahtumien kulun puolueeton selvittäminen. Sen jälkeen harkitaan, mitä toimenpiteitä tilanteen ratkaiseminen edellyttää.

Yrityksessä henkilöstöltä odotetaan asiallista käyttäytymistä muita työntekijöitä kohtaan. Mikäli työntekijä havaitsee esimerkiksi kiusaamista, siitä on välittömästi ilmoitettava häiritsijälle ja sitten toimitusjohtajalle. Toimitusjohtaja ottaa asianomaiset henkilöt keskusteluun ja pyytää tarvittaessa apua työterveyshuollosta. Varsinaista suunnitelmaa työpaikkakiusaamisesta ja epäasiallisesta kohtelusta ei yrityksessä ole laadittu.

3.6 Päihdeohjelma

Päihdeongelmalla ja päihteiden väärinkäytöllä tarkoitetaan laittomien huumeiden käyttöä sekä sellaista alkoholin tai lääkkeiden liika- tai em. aineiden sekakäyttöä, joka vaikuttaa haitallisesti työntekoon ja tuloksellisuuteen sekä vaarantaa henkilön oman, työtovereiden, asiakkaiden tai muiden yrityksen palveluja käyttävien turvallisuuden.

Lähtökohtana on, että kaikki ymmärtävät päihteiden väärinkäytön muodostavan merkittävän riskin koko työyhteisön toiminnalle ja jokaisen työyhteisön jäsenen velvollisuutena on pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä.

Päihdehaittojen ehkäisy, varhainen toteaminen, asiaan puuttuminen ja hoitoon ohjaaminen koskettavat kaikkia henkilöitä työyhteisössä. Päihdehaittojen vähättely, peittely ja väärä suojelelu eivät paranna päihteiden käyttäjien tilannetta. Toimiva työyhteisö edistää ihmisen hallittua suhdetta päihteisiin. Työyhteisössä on keskusteltava siellä esiintyvistä päihdeongelmista. Työntekijä/ viranhaltija heikentää päihteiden liikakäytöllä sekä omaa että työyhteisön hyvinvointia sekä työyhteisön toimivuutta ja tuloksellisuutta.

Päihteiden käyttöä on käsiteltävä osana työyhteisön hyvinvointia ja työkykyä ylläpitävää toimintaa. Työpaikkojen päihdeohjelma käydään läpi työpaikkakokouksissa ja uuden työntekijän perehdyttämisessä.

Kun esimies havaitsee päihdehaitan tai on todennut päihteiden vaikutuksen alaisuuden työntekijällä/viranhaltijalla, toteutetaan puheeksiotto. Henkilö ohjataan työterveyshuoltoon, jossa hänelle laaditaan omatoiminen muutosohjelma (mini-interventio). Tarkoituksena on työntekijän/viranhaltijan itsehallinnan lisääminen päihdeasioissa.

Mikäli kysymyksessä on päihteiden vaikutuksen alaisena oleminen työpaikalla, työntekijälle/viranhaltijalle annetaan esimiehen toimesta kirjallinen huomautus. Huomautukseen tulee ottaa päihteiden käyttöön syyllistyneen allekirjoitus.

Huomautuksen antamisen yhteydessä päihteiden käyttöön syyllistyneelle työntekijälle/viranhaltijalle annetaan päihdeohjelma ja se käydään läpi huomautuksen saaneen ja hänen esimiehensä kanssa.

- Työntekijä/viranhaltija myöntää olevansa päihteiden vaikutuksen alainen esimiehen ja todistajien läsnä ollessa.
- Mikäli esimies haluaa varmentaa päihteiden käytön (alkoholi sekä lääke- ja huumeaineet) joko työnantajan tai työntekijän/viranhaltijan vaatimuksesta, testaus alkometrillä ja tarvittaessa laboratoriotutkimuksilla suoritetaan työterveysasemalla. Menettely käynnistetään ottamalla yhteyttä työterveyshuoltoon.
- Työntekijä/viranhaltija on itse velvollinen toimittamaan todistuksen esimiehelle.
- Mikäli työntekijä kieltäytyy testeistä, asia käsitellään päihteiden käyttötapauksena.

Jos on epäiltävissä, että työntekijällä on poissaoloja alkoholin ja huumeiden käytön takia, asia tulee ottaa puheeksi esimiehen toimesta.

Kun työpaikalla edellä tekstissä kuvatulla tavalla on todettu työntekijän/ viranhaltijan olevan päihdyttävien aineiden vaikutuksen alainen, esimiehen on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin tällaisen henkilön poistamiseksi työpaikalta. Päihteiden takia työpaikalta poistetun työntekijän/viranhaltijan poissaolo on palkaton aikaa.

Jos työpaikan esimies syyllistyy työpaikalla päihteiden väärinkäyttöön tai on päihtyneenä työssä, on työyhteisön henkilöstön velvollisuus ottaa yhteyttä asian johdosta esimiehen esimieheen. Yhteydenoton tulee tapahtua välittömästi, kun väärinkäyttö on todettu.

Mikäli työntekijän/viranhaltijan epäillään olevan poissa työstä alkoholin tai päihteiden väärinkäytön takia, esimiehen tulee velvoittaa työntekijä/viranhaltija toimittamaan työkyvyttömyydestään työterveysaseman lääkärin tai terveydenhoitajan todistus. Kun esimies epäilee, että työstä poissaolo johtuu päihteiden käytöstä, esimiehen ei tule hyväksyä lääkärin/terveydenhoitajan todistusta, muutoin kuin työterveyshuollon antamana. Esimiehellä on oikeus velvoittaa työntekijä/viranhaltija toimittamaan todistus työkyvyttömyydestään, jonka työterveyshuolto on todennut. Esimiehen tulee kertoa työterveyshuollolle asiasta ennen kuin hän ilmoittaa työntekijälle/viranhaltijalle edellyttävänsä työterveyshuollossa käyntiä. Päihteistä johtuva poissaolo on palkaton.

Varsinaista suunnitelmaa työntekijän päihtyneenä työskentelyn toimimiseksi yrityksessä ei ole vielä laadittu. Tämän tulisi kuitenkin työpaikalta löytyä, jos joskus tulee tällainen tilanne vastaan. Valmis toimintasuunnitelma antaisi ohjeet, miten tilanteessa tulee edetä.

Toimintaohjelman liitteenä tulee olla päihdeohjelma.

4. TYÖYKSIKÖN KEHITTÄMISOHJELMAN LAATIMINEN JA HENKILÖKOHTAISET KEHITYSSUUNNITELMAT

Työyksikön tulee vuosittain laatia 1-2 vuotta voimassa olevat kehittämistavoitteet. Henkilöstön kehityssuunnitelmat kirjataan kehityskeskustelujen yhteydessä. Yrityksessä kehityskeskusteluja käydään kerran vuodessa, johon on olemassa kehityskeskustelukaavake. Kehityskeskustelujen tarkoituksena on edistää avointa ja suoraa yhteydenpitoa organisaatiossa. Jokaisella työntekijällä on oikeus ohjaukseen ja keskusteluun omasta työstään ja kehityksestään. Kehityskeskustelu on menettelytapa ja oppimisprosessi, joka hyvin toteutettuna lisää luottamuksellista vuorovaikutusta työstä ja työn tekemisestä sekä työn mielekkyyttä ja työstä saatavaa tyydytystä.

Kehityskeskusteluun valmistaudutaan huolellisesti etukäteen käymällä kehityskeskustelukaavake ja siihen liittyvä ohjeisto läpi. Keskustelu etenee työntekijän haluamalla tavalla, kun hän laatii etukäteen lyhyitä kannanottoja kaavakkeessa oleviin kysymyksiin. Keskustelu kestää noin 1-2 tuntia. Keskustelulomakkeessa on viisi asiakokonaisuutta, jotka ohjaavat keskustelemaan työtehtävien hallinnasta, työolosuhteista, työyhteisöstä, työkyvystä ja motivaatiosta sekä työn tuloksista ja tavoitteista. Keskustelu on kahdenkeskinen ja luottamuksellinen. Keskustelulomake jää väin keskustelun osapuolille.

Toimintaohjelman liitteenä tulee olla yrityksessä käytettävä kehityskeskustelukaavake.

5. TYÖYMPÄRISTÖN KUVAUS JA KEHITTÄMISTARPEET

5.1 Työympäristönkuvaus

Tähän kohtaan kuvataan yrityksen työympäristö tarkasti.

5.2 Kehittämistarpeet

Työpaikalla tehtiin riskien kartoitus syksyllä 2006 kyselylomakkeiden avulla.

- 1) Puutteet hälytys- ja pelastusvälineissä
 - Palopäällikkö käy ohjeistamassa sammutusvälineiden käytön, varauloskäynnit, paloturvallisuusohjeet.
 - Kevät 2007
- 2) Puutteet ensiapujärjestelyissä
 - Toimitusjohtaja kertoo henkilöstöpalaverissa työntekijöiden kanssa lääkekaapin sisällön ja työpaikan ensiapujärjestelmät.
 - Ensiapukurssille osallistuminen työntekijöille, jotka haluavat. (tammikuussa 2007 on EDUKAIn järjestämä ea-kurssi, johon voi halutessaan osallistua)
 - Kevät 2007
- 3) Työn ergonomia
 - Työfysioterapeutti on käynyt halukkaiden työntekijöiden luona tarkistamassa työskentelyergonomian. Ilmoittautuneita työntekijöitä oli 7.
 - Työfysioterapeutti on parantanut työntekijöiden työskentelyergonomiaa mm. muuttamalla työtasojen korkeuksia, antamalla erilaisia tukia esim. rannetuet.
- 4) Ilmastointi ja lämmitys
 - Ilmastoinnin puhdistaminen ja ikkunoiden tiivistäminen on kaupungin vastuulla.
 - Työterveyshoitaja mittaa virtaukset ja lämpötilat.

5) Tykytoiminta

- Tykytoiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla työnantaja ja työntekijät sekä työpaikan yhteistyöorganisaatiot yhteistyössä pyrkivät edistämään ja tukemaan jokaisen työelämässä mukana olevan työ- ja toimintakykyä hänen työuransa kaikissa vaiheissa. Työkykyä arvioidaan suhteuttaen ihmisen voimavarat työn vaatimuksiin. Voimavarat käsittävät terveyden ja toimintakyvyn, koulutuksen ja osaamisen, arvot ja asenteet sekä motivaation ja työtyytyväisyyden. Voimavarojen tarve riippuu työn ruumiillisista ja henkisistä vaatimuksista, työympäristöstä ja työyhteisöstä. Ammattitaitoisesti ja pitkäjänteisesti toteutettu tykytoiminta tukee osaltaan työssä jaksamista ja työkyvyn säilymistä sekä ehkäisee työkyvyttömyyttä. Samalla se parantaa yritysten kannattavuutta ja toimintakykyä kestäväällä tavalla.
- Tällä hetkellä yrityksessä tykytoimintaa ovat virkistyspäivät, joita on kaksi kertaa vuodessa. Työntekijöillä on myös keskenään erilaisia laihdutukseen ja kunnan kohotukseen liittyviä ”kisoja”.
- Riskien kartoituksesta tuli ilmi, että työntekijöillä on niska- ja hartiasseudun oireita sekä stressiä. Yritys voi halutessaan pyytää Kajaanin ammattikorkeakoulun Oppimisneuvolaa esittelemään erilaisia liikunnallisia vaihtoehtoja tyky-toiminnalle, painottaen niska- ja hartiasseudun ongelmia ja stressiä lieventävää liikuntaa.

Uusi vaarojen arviointi tehdään syksyn 2007 aikana.

6. TYÖOLOJEN SEURANTAKOhteET

Työsuojelulle asetettujen tavoitteiden toteutumista seurantaan tarvitaan mittareita.

Mittareina voivat olla esimerkiksi

- Sairauspoissaolot
- Työtaturmat
- Läheltä piti – tilanteet
- Väkivallan uhkatilanteet
- Työilmapiirikartoitukset

Seurannoilla pyritään selvittämään, onko työoloissa tekijöitä, jotka aiheuttavat terveyttä ja hyvinvointia uhkaavia tilanteita työpisteissä.

7. TYÖSUOJELUASIOIDEN HUOMIOONOTTO YRITYKSEN TOIMINNASSA

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tällöin työhön, työoloihin ja työympäristöön sekä työntekijöiden henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat on otettava huomioon.

Työnantajan tulee tarkkailla työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta sekä selvittää vaarat ja arvioida niiden vaikutukset. Fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden ja terveyden ohella myös työyhteisön sosiaalista toimivuutta tulee tarkkailla, jotta työn vaarat ja työilmapiiriongelmat havaitaan riittävän ajoissa.

Työsuojelutoiminnan periaatteena on vaara- ja haittatekijöiden syntymisen estäminen tai poistaminen. Mikäli se ei ole mahdollista, ne on korvattava vähemmän vaarallisilla tai haitallisilla menetelmillä, välineillä tai aineilla. Yleisesti vaikuttavien työsuojelutoimien tulee olla ensisijalla ennen yksilöllisiä toimia.

Työnantajan on laadittava työpaikan turvallisuuden ja terveellisuuden edistämistä ja työkyvyn ylläpitämistä varten ohjelma ns. työsuojelun toimintaohjelma.

7.1 Perehdyttäminen ja työhönopastaminen

Työhön perehdyttäminen on tärkeää sekä työnantajalle että työntekijälle. Työiden pitää sujua joustavasti ja tuottavasti. Yrityksen on tuotettava laadukkaita tuotteita tai palveluja sekä huolehdittava työturvallisuudesta ja henkilöstönsä henkisestä hyvinvoinnista. Tämä kaikki asettaa suuria haasteita perehdyttämiselle. Työntekijä puolestaan voi hyvin, kun hän oppii, osaa ja pääsee osoittamaan omia taitojaan. Työhön perehdyttäminen ja tehtäväkohtainen työnopastus nopeuttavat yksilön kehittymistä tiedoiltaan ja taidoiltaan työyhteisön täysivaltaiseksi jäseneksi.

Työhön perehdyttämisen tavoitteena on antaa kuva yrityksestä, sen tavoitteista ja toiminnasta sekä työntekijän omasta osuudesta tässä kokonaisuudessa. Perehdytyksessä työyhteisö huolehtii siitä, että uusi työntekijä tutustuu työympäristöön, työoloihin ja oman työyhteisönsä tavoitteisiin, toimintaan ja tapoihin. Työntekijöille, jotka tulevat Kajaanin ulkopuolelta järjestetään riittävä perehdyttäminen Kajaaniin ja muuhun Kainuuseen. Perehdytystä tarvitsevat

uusien työntekijöiden lisäksi myös työtehtävää vaihtavat, pitkällä sairauslomalla, palkattomalla vapaalla tai muusta syystä pidempään poissaolleet. Esimies vastaa perehdytyksen järjestämisestä ja voi määrätä perehdyttäjäksi jonkun työntekijän. Perehdyttäjä on tukihenkilö, joka yleensä on lähin esimies tai muu asian osaava työntekijä. Hän huolehtii uuden työntekijän opastuksesta työtehtäviin. Työntekijöillä, jotka ovat työskennelleet pidempään, on kokemuksen tuomaa arvokasta tietoa, jota kannattaa perehdyttämävaiheessa hyödyntää.

Työhönottohaastattelussa hakijalle kerrotaan varsinaisten työtehtävien lisäksi palvelussuhteen ehdoista. Ennen työn aloittamista uudelle työntekijälle annetaan yrityksestä ja omasta työyksiköstä käsittelevää aineistoa. Esimies huolehtii siitä, että tulijalle on työskentelytilat ja tarvittavat työvälineet.

Esimies ja perehdyttäjä tekevät yhdessä perehdyttämissuunnitelman. Esimiehen tehtävä on kertoa työyhteisössä etukäteen työntekijän tulosta. Tällöin esimies sopii muiden työntekijöiden kanssa perehdyttämissuunnitelman toteutuksen ja oman osuutensa siinä. Perehdyttämisessä kerrotaan mahdollisuuksista kehittää ammattitaitoa. Keinoja ovat varsinaisen työhön opastaminen ja muun koulutuksen tarpeen kartoitus.

Työsuojelutoimintaan yrityksen perehdyttämisessä painotetaan kiinnittämään erityistä huomiota työympäristön turvallisena pitämiseen: ovien lukittuna pitämiseen, ikkunoiden sulkeamiseen, paloturvallisuuteen ja valojen sammuttamiseen pois lähtiessä sekä tietoturvallisuuteen: tietokoneet lukitaan tai suljetaan poistuessa. Työkykyä ylläpitävään toimintaan ei ole perehdyttämisessä puututtu.

Toimintaohjelman liitteeksi tulee laittaa yrityksen perehdyttämisohjelma.

7.2 Tiedotus ja koulutus

Työturvallisuuteen, -terveyteen ja työkykyyn liittyvistä asioista tiedotetaan yrityksen henkilöstölle henkilöstöpalaverissa. Toimitusjohtaja tiedottaa esiin tulevista asioista tarpeen mukaan. Työhön liittyvä koulutuksen tarve arvioidaan kehityskeskustelujen avulla, missä työntekijä keskustelelee työhön liittyvistä asioista toimitusjohtajan kanssa kahden kesken.

Työntekijöiden on saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä työkokemuksensa perusteella huolehdittava työssään omasta turvallisuudestaan sekä myös muiden turvallisuudesta niiltä osin kuin heidän työnsä vaikuttaa siihen.

Jokaisen työntekijän on noudatettava työpaikan turvallisuusohjeita sekä ilmoitettava työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoitus on tehtävä myös siinä tapauksessa, että on jo poistanut havaitsemansa vaaran. Samalla pitää varoittaa muita vaarasta ja tehdä tarvittavat suojelutoimet.

Jokaisen on myös tunnettava omaa työtään koskevat määräykset ja ohjeet sekä oman työnsä ja työympäristönsä vaarat ja tiedettävä, miten niitä vastaan suojaudutaan. Työntekijällä on oikeus pidättäytyä työstä, jos siitä aiheutuu vakavaa vaaraa omalle tai muiden hengelle tai terveydelle. Työstä pidättäytymisestä on ilmoitettava työnantajalle tai tämän edustajalle niin pian kuin mahdollista.

8. TOIMINTAOHJELMAN SEURANTA JA YLLÄPITO

Työsuojelulle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta vastaavat työsuojeluvaltuutettu, työsuojelutoimikunta ja työsuojelupäällikkö.

Työsuojelutoimintaohjelman ovat laatineet ohjatusti Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijat/ Oppimisneuvola yhdessä opettaja Leena Lerssin ja terveydenhoitaja Niina Turpeisen kanssa.

_____/_____ 2006 Kajaanissa

Marjaana Kuosmanen

Riikka Puoskari

Toimintaohjelman ajantasaisuus tarkistetaan seuraavan kerran syksyllä 2007.