



Elämisen elementit.

Toivakan kunnan työsuojelun toimintaohjelma 2023-2025

Työsuojelutoimikunta 24.2.2023

Kunnanhallitus 24.4.2023

Sisällysluettelo

1. Toimintaohjelman tavoite	2
2. Toimintaohjelman vaatimukset.....	2
3. Työturvallisuuslain tarkoitus	2
4. Työsuojeluvastuu.....	3
4.1 Työsuojeluvastuun jakaminen.....	3
4.2 Työsuojelun käytännön toteuttaminen.....	5
5. Vaarojen ja haittojen tunnistaminen.....	5
5.1 Työsuojelutarkastukset	6
6. Perehdyttäminen, opastus ja koulutus.....	6
7. Suojavaatetus ja henkilösuojaimet.....	7
8. Työvälineiden ja koneiden hankinnat ja huolto	7
9. Työtapaturmat ja läheltä piti -tilanteet.....	8
10. Työhyvinvointi.....	10
11. Tyhy-toiminta.....	10
12. Toivakan kunnan työsuojeluorganisaatio.....	10
12.1. Työsuojelupäällikkö	11
12.2. Työsuojeluvaltuutetut ja varatyösuojeluvaltuutetut	12
12.3. Työsuojelutoimikunta	12
13. Työterveyshuolto	13
14. Tavoitteet vuosina 2023-2025	13
Liitteet.....	14



1. Toimintaohjelman tavoite

Toivakan kunnan työsuojelutoiminnan tavoitteena on kehittää työtä ja työoloja niin, että työtapaturmat ja työperäiset sairaudet sekä niistä aiheutuvat kustannukset ovat mahdollisimman pienet. Työsuojelua toteutetaan opastamalla, tarkastamalla, suorittamalla työpaikkakäyntejä sekä järjestämällä tarvittaessa koulutusta.

Työsuojelutoiminnalla luodaan ja ylläpidetään turvallisia työoloja, laitteita ja työmenetelmiä kaikille kunnan työntekijöille työturvallisuuslain ja työsuojelua koskevien muiden lakien periaatteiden mukaisesti.

Työsuojelutoimintaa tehdään työterveyshuollon kanssa yhteistyössä, jonka päätarkoituksena on ohjaus ja ennaltaehkäisy työpaikan ja työntekijöiden terveydellisissä asioissa. Työterveyshuolto suorittaa yhtenä tärkeimmistä tehtävistään työntekijöiden työterveystarkastukset ja ohjaa tarvittaessa esim. kuntoutukseen.

Työnantajalla on toimeenpanovalta ja vastuu työsuojeluasioissa, mutta työntekijä tai viranhaltija on omalta osaltaan vastuussa omasta työturvallisuudestaan ja turvallisuusohjeiden noudattamisesta.

Työsuojelu on osa jokapäiväistä työelämää ja työympäristön jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä. Tarkoituksena on lisätä työmotivaatiota ja työniloa ja päästä parempaan työn hallintaan ja työssä jaksamiseen.

2. Toimintaohjelman vaatimukset

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 toimintaohjelma). 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. Työturvallisuuslain tarkoitus

Työturvallisuuslain tarkoitus on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.



4. Työsuojeluvastuu

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työnantajan on suunniteltava, valittava ja toteutettava työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen.

Toivakan kunnan jokaisella työyhteisön jäsenellä on omalta osaltaan vastuu työsuojelun toteuttamisesta. Työturvallisuuslaki määrää molemmat osapuolet, sekä työnantajan että työntekijän yhteistoiminnassa ylläpitämään ja tehostamaan turvallisuutta työpaikalla. Kokonaisvastuu työsuojelun toteuttamisesta on työnantajalla, jota työpaikalla edustaa esihenkilö. Hänellä on myös tiedotusvastuu työsuojeluasioista.

4.1 Työsuojeluvastuun jakaminen

Luottamushenkilöstö

Luottamushenkilöorganisaatioon kuuluvien valtuuston ja kunnanhallituksen tehtävänä on

- työsuojelun toteuttamisen rakenteellisten edellytysten turvaaminen
- määrärahojen myöntäminen
- työsuojeluun liittyvät periaatepäätökset
- yleinen valvonta

Ylin johto

Ylimpään johtoon kuuluvat kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat.

Ylimmän johdon vastuulla on

- yleisten työsuojelun järjestämistä koskevien ohjeiden antaminen
- suunnittelu ja hankinnat
- muiden esihenkilöasemassa olevien ohjaaminen ja valvonta
- työpaikkojen yleinen valvonta ja seuranta
- esitysten tekeminen luottamuselimille

Palvelualuejohtaja tai vastualueen esihenkilö vastaa viime kädessä omaa päävastuualuettaan tai vastuualuettaan koskevien työsuojelutavoitteiden toteuttamisesta.



Keskijohto

Keskijohtoon luetaan kuuluvaksi vastualueiden esihenkilöt.

Keskijohdon vastuulla on

- suunnittelu ja hankinnat
- työpaikkojen turvallisuusohjeiden antaminen
- välittömän työsuojelutoiminnan organisointi
- työsuojelutietouden välittäminen
- työpaikkojen yleinen valvonta ja tarkkailu
- epäkohtien ilmoittaminen esihenkilölle

Työnjohto

Työnjohtoon kuuluvat toimipisteiden esihenkilöt, jotka päivittäin valvovat työtehtävien suorittamista.

Työnjohdon vastuulla on

- työsuojelumääräysten noudattamisen välitön valvonta
- henkilöstön perehdyttäminen, ohjaus ja neuvonta
- työympäristön jatkuva tarkkailu
- epäkohtien ilmoittaminen esihenkilölle

Työntekijä

Jokaisella Toivakan kunnan palveluksessa työskentelevällä henkilöllä on velvollisuus

- noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia ohjeita ja määräyksiä
- noudattaa työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisuuden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta
- saamansa kokemuksen, opetuksen ja ohjauksen ja ammattitaitonsa mukaisesti huolehtia käytettävissä olevin keinoin niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä
- työpaikalla välttää sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa
- viipymättä ilmoittaa työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle havaitsemistaan vaaroista ja epäkohdista
- huolellisesti ja ohjeiden mukaisesti käyttää ja hoitaa työnantajan hänelle antamia henkilösuojaimia ja muita varusteita
- työssään käyttää asianmukaista vaateetusta, josta ei aiheudu tapaturman vaaraa
- noudattaa turvallisia työtapoja



Työntekijöillä on oikeus tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja saada niistä palaute.

Tiimityö

Tiimityössä työsuojeluvastuu säilyy työnantajien edustajilla. Jos työntekijät työskentelevät ilman välitöntä työnjohtoa, työsuojeluvastuu siirtyy ylemmille esihenkilöille. Heidän on huolehdittava siitä, että tiimissä työskentelevillä on tarpeellinen työsuojeluosaaminen.

Työsuojelutehtävissä toimivat henkilöt voivat olla vastuussa työsuojelusta vain, jos he toimivat linjaorganisaatiossa tehtävissä, joihin sisältyy toimivaltaa ja vastuuta työsuojeluasioissa.

4.2 Työsuojelun käytännön toteuttaminen

Palvelualueet ovat velvollisia valvomaan vastuualueensa työolosuhteita ja työmenetelmiä sekä huolehtimaan tapaturman tai terveydelle vaaraa aiheuttavien epäkohtien ja puutteiden korjaamisesta. Keskeistä on työstä, työtilasta ja työolosuhteista aiheutuvien vaarojen ja haittojen arviointi ja toimenpiteet niiden poistamiseksi.

Tavoitteiden saavuttamiseksi palvelualueen on tunnettava omaa vastuualuettaan koskevat lainsäädännön velvoittavat ohjeet ja määräykset. Lisäksi on valvottava ja huolehdittava;

- työpaikan olosuhteiden turvallisuudesta huomioimalla työympäristön sekä fysikaaliset että kemialliset ympäristötekijät
- käytettävien koneiden ja laitteiden kunnosta ja siitä, että ne täyttävät työturvallisuusmääräykset
- työtä suorittaessa käytettäväksi määrättyjen suojuksien ja henkilökohtaisten suojausten käytöstä
- työmenetelmien turvallisuudesta, työmenetelmäohjeiden antamisesta ja työhön opastamisesta
- vaara- ja tapaturmatapausten selvittämisestä
- työpaikalla ilmenevien turvallisuutta vaarantavien epäkohtien ja puutteiden korjaamisesta valtuuksien mukaan tai asian saattamisesta korjaavalle yksikölle

5. Vaarojen ja haittojen tunnistaminen

Työpaikan työsuojelutoiminnan suuntaamisessa ja kehittämisessä on keskeistä selvittää työolot ja niiden nykytila. Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on velvollisuus selvittää työn aiheuttamat vaarat ja haitat sekä arvioida niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Tämä riskien



arviointi ja hallinta ovat osa työpaikan turvallisuustoimintaa. Työsuojelu on jatkuva prosessi, jossa työympäristön tilaa tarkkaillaan, muutosten vaikutukset ennakoitaan ja epäkohdat korjataan.

Riskienhallinta on prosessi, jossa on kolme peräkkäistä vaihetta;

- vaarojen ja haittojen tunnistaminen
- riskin suuruuden arviointi
- riskien torjunta tai pienentäminen

Riskin suuruus määräytyy haitallisen tapahtuman todennäköisyyden ja seurausten mukaan. Riskin suuruutta arvioitaessa otetaan huomioon lainsäädännön määräykset ja ohjearvot. Riski on sitä tärkeämpää välttää, mitä todennäköisemmin jokin haitta voisi toteutua ja mitä suuremmat vahingot ja vakavammat seuraukset se toteutuessaan aiheuttaisi.

Riskien arvioinnin tulee olla suunnitelmallista ja jatkuvaa. Arviointi on tarkastettava aina olosuhteiden olennaisesti muuttuessa ja se on pidettävä jatkuvasti ajan tasalla. Työn vaarojen ja haittojen arviointi tulee toteuttaa henkilöstön kanssa yhteistyössä ja sen tuloksista tulee tiedottaa kaikille työpaikan työntekijöille.

5.1 Työsuojelutarkastukset

Työsuojelutarkastukset työpaikoilla perustuvat työturvallisuuslakiin ja työsuojelun valvontalakiin. Tarkastuksia suorittavat työsuojeluviranomaiset, joiden tehtävänä on valvoa laissa, asetuksissa ja valtioneuvoston päätöksissä annettujen sitovien normien noudattamista sekä ohjata ja neuvoa työsuojelukysymyksissä. Tarkastuksissa työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja niihin osallistuvat asianomaisen yksikön edustajan lisäksi työsuojeluvaltuutetut. Työsuojelupäällikkö välittää tarkastuspöytäkirjoissa kirjatusta huomautuksista tiedon asianomaiselle yksikölle ja pyytää ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin. Työsuojeluorganisaation nimetyt henkilöt ja työterveyshuolto suorittavat yhdessä työpaikkakäyntejä työpaikoilla työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Lisäksi työsuojelutoimikunta suorittaa tarvittaessa omia tarkastuskäyntejä.

6. Perehdyttäminen, opastus ja koulutus

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Omaan työhön liittyvät vaarat ja haitat sekä niiden välttämiseksi tarvittavat toimet selvitetään niin, että työntekijät pystyvät saamiensa



ohjeiden ja tietojen perusteella työskentelemään turvallisesti ja terveellisesti sekä tunnistamaan työhön liittyvät riskit.

Perehdyttäminen alkaa työhönotosta ja jatkuu työyksikössä työympäristöön perehdyttämisellä ja varsinaisella työnopastuksella. Jokaisessa työyksikössä tulisi olla oma perehdyttämiskansio ja työyksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia sen ajan tasalla pysymisestä.

Päävastuu perehdyttämisestä on asianomaisen henkilön esihenkilöllä. Perehdyttämisestä täytetään myös tämän toimintaohjelman liitteenä oleva kirjallinen perehdyttämissuunnitelma, joka esihenkilön tulee säilyttää.

Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Se on suunnitelmallista toimintaa, jonka tavoitteena on antaa opastettavalle tiedolliset, taidolliset ja asenteelliset valmiudet tehtävien hoitamiseksi.

Työturvallisuuslain ja ohjeiden mukaan työtapaturmien ja terveyshaittojen ehkäisemiseksi henkilöstölle on annettava riittävä koulutus. Työsuojelutoimikunta koordinoi työsuojelu- ja ensiapukoulutusta.

Esihenkilöiden tulee huolehtia ja järjestää myös opiskelijoiden, harjoittelijoiden, työllistettyjen, siviilipalveluksessa olevien ja kuntouttavassa työtoiminnassa olevien perehdyttäminen ja työturvallisuuskoulutus. Huomioitava on myös, että näitä ryhmiä koskee aivan samalla tavalla kuin muitakin työntekijöitä työturvallisuuslain säädökset.

7. Suojavaatetus ja henkilösuojaimet

Suojavaatetuksen ja henkilökohtaisen suojauksen tarve arvioidaan työtehtäväkohtaisesti tehtävän ja työsuojelullisten olosuhteiden mukaan, vähimmäistasona noudatetaan kunnallisen alan suojavaatesopimusta. Työpaikoilla suoritetaan tarvittavat katselmukset.

Henkilökohtaisten suojavälineiden käytöstä on määrätty työturvallisuuslaissa, valtioneuvoston päätöksissä ja työmenetelmäohjeissa.

Henkilökohtaisten suojainten käytössä on ensisijainen vastuu käyttäjillä. Esihenkilöillä on valvonta ja opetusvastuu. Vastuualueet huolehtivat suojavaatteiden ja henkilösuojainten hankinnasta ja ylläpidosta.

8. Työvälineiden ja koneiden hankinnat ja huolto

Hankintojen yhteydessä veloitetaan huomioimaan turvallisuusvaatimukset sekä selvitetään ennakolta niiden vaikutukset turvallisuuteen sen henkilön / henkilöstön kanssa, joita hankinta koskee.



Turvallisuusvaatimusten täytyminen selvitetään työsuojeluhenkilöstön ja tarvittaessa aluehallintoviraston kanssa. Samoin menetellään suunniteltaessa työmenetelmien muutoksia. Palvelualueet huolehtivat työvälineiden ja koneiden hankinnoista. Huolto toteutetaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.

9. Työtapaturmat ja läheltä piti -tilanteet

Työtapaturma on usein odottamaton ja äkillinen, ulkoisten tekijöiden aiheuttama vahinko, joka johtaa työntekijän loukkaantumiseen. Työtapaturma voi sattua omalla työpaikalla tai siihen kuuluvalla alueella, matkalla töihin tai töistä kotiin, tai esimerkiksi työ- ja asiointimatkoilla.

Työpaikalla tulee olla järjestelmällinen menettely sattuneiden tapaturmien ja vaaratilanteiden kirjaamiseen. Menettelyn tulee rohkaista ilmoituksen tekoon, eikä siihen saa liittyä syylistämisen tai rangaistuksen pelkoa.

Työtapaturma- ja ammattitautilain määräajat edellyttävät työntekijän ja työnantajan entistä nopeampaa reagointia. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vahinkotapahtumasta työnantajalle heti olosuhteiden salliessa. Työnantajan on toimitettava tapaturmailmoitus vakuutusyhtiöön viipymättä ja viimeistään 10 arkipäivän kuluessa saatuaan tiedon vahinkotapahtumasta. Ilmoitus on edellytys korvausten maksamiselle.

Työ- ja työmatkatapaturmasta ilmoitetaan aina lähimmälle esihenkilölle ja täytetään tapaturman esitietolomake, joka toimitetaan henkilöstö- ja koulusihteerille. Esihenkilöiden tulee ilmoittaa kaikista sattuneista työ- ja työmatkatapaturmista työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle sekä työterveyshuoltoon.

Väkivaltatilanteista on ilmoitettava kuten muistakin tapaturmista.

Työpaikalta tulee löytyä käyttöturvallisuustiedotteet ja kemikaaliluettelot sekä toimintaohjeet kemikaalitapaturman varalta.

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työsuojeluviranomaiselle ja poliisille sellaisesta työtapaturmasta, jonka seurauksena on tullut vaikealaatuinen vamma tai kuolema. Työsuojeluviranomaiset tekevät tapahtumapaikalla tapaturmatutkinnan ja poliisi poliisitutkinnan.

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Vakuuttamisvelvollisuus perustuu tapaturmavakuutuslakiin.

Toivakan kunnan henkilöstön lakisääteinen tapaturmavakuutus on If-vakuutuksessa.

Etätyötä tekevien etätyövakuutus on If-vakuutuksessa.



Ammattitautilain mukaan ammattitauti on sairaus, joka todennäköisesti on pääasiallisesti aiheutunut fyysikaalisesta, kemiallisesta tai biologisesta tekijästä työssä. Ammattitaudilla tarkoitetaan sairautta, joka on todennäköisesti pääasiallisesti aiheutunut työntekijälle altistumisesta laissa määritellylle altistetekijälle

- työssä, tarkoittaa työnteon yhteydessä tai esim. työtehtävästä johtuvan matkustamisen aikana
- työntekopaikan alueella tai
- työhön liittyvässä koulutustilaisuudessa.

Työnantajan on pidettävä luetteloa työntekijöistä, jotka ovat altistuneet työssään sellaisille vaarallisille biologisille tekijöille, jotka aiheuttavat vakavaa vaaraa ja sairauksia. Biologisia vaaratekijöitä ovat bakteerit, virukset, hiiva- ja homesienet sekä loiset. 15.11.2020 tuli voimaan biologisten tekijöiden asetuksen muutos. Sen mukaan luettelosta on käytävä ilmi altistuneen työntekijän nimi ja ammatti, työpaikan toimiala ja tehdyn työn laatu, tiedot altistumista aiheuttaneesta biologisesta tekijästä siltä osin, kun se on tiedossa ja kuvaus siitä, miten ja milloin altistuminen tapahtui. Työturvallisuuslaissa on säädetty, että luetteloa on pidettävä salassapitosäädösten estämättä. Toivakan kunnassa luettelon pitämisestä vastaa työsuojelupäällikkö.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta velvoittaa lääkärin ilmoittamaan todetut ammattitaudit työsuojeluviranomaiselle. Työsuojeluviranomaiselle tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta ja tapaturmavakuutuslaissa. Poliisille tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus tapaturmavakuutuslaissa.

Läheltä piti -tilanteet ovat tilanteita, joissa työntekijä ei vahingoitu, mutta toistuessaan ne voivat johtaa työtapaturmiin. Näillä tarkoitetaan myös fyysisen väkivallan uhkatilanteita.

Raportointi ja käsittely toteutetaan siellä missä työtkin tehdään eli työyksiköissä. Kun havaitaan läheltä piti -tilanne, raportoidaan siitä esihenkilölle ja työsuojelutoimikunnalle.

Kaikissa työpisteissä tulee olla ohjeistus ja yllämainitut lomakkeet helposti saatavilla. Lomakkeet löytyvät myös Intranetista.



10. Työhyvinvointi

Työhyvinvointia koskevan toiminnan perustrategioita ovat ihmisten arvostaminen, elinikäinen oppiminen, muutosten hallinta, vaikutus- ja osallistumismahdollisuudet, työympäristön ja työkuormituksen optimointi, erilaisuus voimavarana, fyysisestä ja psyykkisestä terveydestä huolehtiminen ja muu elämän tasapaino.

Henkilöstön työssä jaksamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Muutosvalmiuden edistämiseksi johdon on aktiivisesti seurattava kehitystä ja kerrottava tavoitteista ja tulevaisuuden suunnitelmista henkilöstölle. Henkilöstön hyvinvoinnista ja jaksamisesta huolehtiminen ovat esihenkilöiden keskeisiä tehtäviä.

Terveydelle haitallisen ja epäasiallisen kohtelun hallinta kuuluu olennaisena osana työyhteisöjen toimintaan.

Toivakan kunnan työntekijöillä on käytössä ePassi Flex -hyvinvointietu. Vakinainen tai määräaikainen työntekijä, jolla on koeaika, saa edut käyttöönsä vasta koeajan jälkeen takautuvasti palvelussuhteen alusta saakka.

11. Tyhy-toiminta

Työkykyä ja työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa on kaikki toiminta, jolla työnantaja, työntekijät ja työpaikan yhteistyöorganisaatiot yhteistyössä pyrkivät edistämään ja tukemaan jokaisen työelämässä mukana olevan työ- ja toimintakykyä hänen työuransa kaikissa vaiheissa. Työntekijöitä kannustetaan omaehtoiseen liikkumiseen tarjoamalla ilmaisia liikunta- ja kuntosalivuoroja. Lisäksi kunnan henkilöstö saa käyttää ½ tuntia viikossa työaikana tapahtuvaan liikuntaan. Tällä halutaan ennaltaehkäistä työntekijöiden tuki- ja liikuntaelinten sairauksia ja edistää henkistä hyvinvointia. Työyksiköt voivat järjestää omaa TYHY-toimintaa määrärahojensa puitteissa.

12. Toivakan kunnan työsuojeluorganisaatio

Toivakan kunnan työsuojeluorganisaatioon kuuluu työnantajaa edustava työsuojelupäällikkö sekä vuosille 2022 – 2025 valitut työsuojeluvaltuutetut ja varatyösuojeluvaltuutetut.

Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun tehtävistä sekä yhteistoiminnasta on säädetty laissa: laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta.



Työsuojelupäällikkö Piia Saarela

p. 050 5516 470, piia.saarela@toivakka.fi

Toivakan koulukeskus ja Kankaisten kyläkoulu

- työsuojeluvaltuutettu Pentti Poikolainen, p. 050 5516 478, pentti.poikolainen@toivakka.fi

- työsuojeluvaravaltuutettu, Taina Lehtovallo, p. 044 3257 048, taina.lehtovallo@toivakka.fi

Kiinteistönhoito, siivous, ruokahuolto, kirjasto ja Toivakkatalo

- työsuojeluvaltuutettu Jari Bågman, p. 040 0736 149, jari.bagman@toivakka.fi 30.6.2023 saakka

- työsuojeluvaravaltuutettu Henna Breilin, p. 040 5908 235, henna.breilin@toivakka.fi

Varhaiskasvatus

- työsuojeluvaltuutettu Tarja Suomalainen, p. 040 7510 622, tarja.suomalainen@toivakka.fi

12.1. Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikön tehtävät ja vastuut määritellään työsuojelun valvontalain 28 §:ssä. Työsuojelupäällikkö on työnantajan nimeämä työsuojelun yhteistoimintahenkilö. Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyön järjestämisessä työntekijöihin, työterveyshuoltoon, työsuojeluviranomaisiin ja muihin työsuojelun asiantuntijatahoihin. Tässä tarkoituksessa työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä toimia työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi.

Työsuojelupäällikön tulee olla työpaikan ja työn luonne sekä työpaikan laajuus huomioon ottaen riittävän pätevä ja hänellä on oltava riittävän hyvä perehtyneisyys työsuojelusäännöksiin ja työpaikan olosuhteisiin sekä muutoinkin asianmukaiset edellytykset 26 §:ssä tarkoitettujen asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen.

Työsuojelupäällikkö osallistuu työpaikan työsuojelutarkastuksiin ja työterveyshuollon työpaikkaselvityskäynteihin.



12.2. Työsuojeluvaltuutetut ja varatyösuojeluvaltuutetut

Työsuojeluvaltuutetuista määrätään työsuojelun valvontalain 29 §:ssä. Työsuojelun valvontalain mukaan työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä käsiteltäessä 26 §:ssä tarkoitettuja asioita yhteistoiminnassa työnantajan kanssa ja suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on oma-aloitteisesti perehtyä työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä työsuojelusäännöksiin. Samoin hänen tulee osallistua työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos tämä tai työsuojeluviranomainen katsoo tutkimukseen osallistumisen tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutetun tulee myös osaltaan kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin.

12.3. Työsuojelutoimikunta

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Toivakan kunnassa toimii työsuojelutoimikunta, johon kuuluu työnantajan edustajana työsuojelupäällikkö ja työntekijöiden edustajina 3 työsuojeluvaltuutettua. Työsuojeluvaltuutettu on velvollinen kutsumaan työsuojeluvaravaltuutetun työsuojelutoimikunnan kokoukseen, jos ei itse pääse paikalle. Tarvittaessa työsuojelutoimikunnan kokouksiin osallistuvat myös työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri.

Työsuojelutoimikunta valmistelee Toivakan kunnan työsuojelun toimintaohjelman ja siihen kuuluvat liitteet sekä seuraa sen toteutumista.

Työsuojelutoimikunta käsittelee:

- työolojen tilaa ja kehitystä sekä tekee kehittämis ehdotuksia työnantajalle
- työoloja koskevien tutkimusten tarvetta, toteutumista ja seuranta
- työpaikan terveellisuuden ja turvallisuuden tarkkailun järjestämistä
- työterveyshuollon toimeenpanoa
- työsuojelutiedotuksen järjestämistä työpaikalla
- ensiapukoulutuksien tarvetta
- työajan seuranta
- sairauspoissaolojen seuranta
- tapaturmien ja läheltä piti – tilanteiden seuranta



Työsuojelutoimikunta tekee esityksiä:

- työterveyshuollon kehittämisestä
- työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämisestä

Työsuojelutoimikunta seuraa sekä käynnistää toimenpiteitä työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden edistämiseksi. Työsuojelutoimikunta ei vastaa hallintokuntien työntekijöiden turvallisuudesta.

Työsuojelun tiedottamisesta vastaa työsuojelupäällikkö. Tiedottaminen tehdään ensisijaisesti Intran kautta tai sähköpostitse.

13. Työterveyshuolto

Työterveyshuolto hoitaa erityisesti työnteon terveellisyyteen sekä työ- ja toimintakykyyn liittyvät asiat. Työpaikkaselvityskäynnit ja säännölliset terveystarkastukset ovat perustana ennaltaehkäisevälle työterveys- ja työsuojelutyölle. Työnantaja tarjoaa työterveyshuollossa yleislääkäritasoisien työterveyspainotteisen sairaanhoidon.

Toivakan kunnalla on työterveyshoitopalveluista sopimus Mehiläisen kanssa. Sopimus sisältää ennaltaehkäisevät ja työkykyä tukevat työterveyspalvelut (KL1) ja sairaanhoidon palvelut (KL2) sekä digitaaliset palvelut.

Kunnan henkilöstön työterveydenhuoltoon kohdistuvat toimenpiteet ja tavoitteet on määritelty erillisessä työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

Mehiläinen Jyväskylä, Kauppakatu 35, 40100 Jyväskylä

Aukioloajat ma-to 8-20, pe 8-16, la-su 10-15

Henkilöstöllä on oikeus käyttää akuuttisairaanhoidon palveluita valtakunnallisesti kaikissa Mehiläisen toimipaikoissa. Päivystyskäynnit ovat sallittuja arkisin, iltaisin ja myös viikonloppuna.

14. Tavoitteet vuosina 2023-2025

Tuetaan kunnan henkilöstön henkistä hyvinvointia. Työsuojelutoimikunnan jäsenet ovat aina henkilöstön käytettävissä kuuntelevana korvana.

Varhaisen tuen toimintamallin jalkauttaminen edelleen

Työsuojelutoiminnan näkyväksi tekeminen



Liitteet

Liite 1. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2023 - 2025

Liite 2. Toimintaohje työhön liittyvistä uhkatilanteista selviämiseen

Liite 3. Terveydelle haitallisen ja epäasiallisen kohtelun hallinta

Liite 4. Varhainen tuki ja tunnistaminen

Liite 5. Psykososiaalisten kuormitustekijöiden ja riskien tunnistaminen ja hallinta

Liite 6. Päihdeohjelma

Liite 7. Toimintaohje sisäilmaongelmissa

Liite 8. Perehdyttämissuunnitelma

Liite 9. Sairauspoissaolo-ohje



Voimassaoloaika 1.2.2023-31.12.2025

Yhteystiedot

Yritys ja Y-tunnus	Työterveyshuolto
Toivakan Kunta 0177201-0	Mehiläinen Oy
Yhteystiedot	Yhteystiedot
Piia Saarela piia.saarela@toivakka.fi	Kauppakatu 35, 40100 Jyväskylä
	Työterveyshoitaja Marianna Torvi marianna.torvi@mehilainen.fi Työterveyslääkäri Mikko Kosonen Työfysioterapeutti Maritta Lukkarinen Työpsykologi Minna Varis

Työterveystoiminnan laajuus

	Lakisääteinen työterveyshuolto
x	Lakisääteinen työterveyshuolto ja sairaanhoito. Sairaanhoidon sisältö on liitteenä (kts työterveyssopimus)
x	Etäpalvelut sallittu

Toiminnan tavoitteet

Lakisääteisen työterveyshuoltotoiminnan toteutuminen

Tavoitteena on, että työpaikkaselvitys ja toimintasuunnitelma ovat ajan tasalla. Toiminnan vuosisuunnittelua tehdään sekä yhteistyötä seurataan ja arvioidaan vuosittain.

Työpaikkaselvitykset liitteenä. Vuosittain tapaaminen toimintasuunnitelman katselmoimiseksi. Tavoitteen toteutumisen seuranta: työpaikkaselvitysten toteutuminen, vuosikontaktien määrä

1.2 Työperäisten sairauksien ja ammattitautien ennaltaehkäiseminen

Tavoitteena on lisätä työntekijöiden ja esimiesten tietoisuutta työssä esiintyvistä terveydellisistä altisteista ja riskeistä sekä ennaltaehkäisyn keinoista ja suojautumisesta. Edistää altisteista työtä tekevien terveyttä ja tunnistaa varhaisessa vaiheessa henkilöt, jotka eivät terveytensä puolesta sovi tehtävään työhön. Tavoitteena on myös, että lakisääteiset terveystarkastukset toteutuvat säännöllisesti kaikilla altisteista työtä tekevillä.

Toimenpiteet:

- työpaikan riskin arviointi: jatkuvaa toimintaa
- työpaikkaselvitykset: sovituin väliajoin tai työskentelyolosuhteiden oleellisesti muuttuessa
- lakisääteiset terveystarkastukset: jatkuvaa toimintaa
- tietojen anto, ohjaus ja neuvonta työterveyshuollon vastaanotoilla: jatkuvaa toimintaa
- tietojen anto, ohjaus ja neuvonta työyhteisölle kuormitustekijöistä: erikseen sovittaessa
- Tavoitteen toteutumisen seuranta: lakisääteisten terveystarkastusten toteutuminen, ammattitautitapaukset, työtapaturmat

1.3 Työntekijöiden työkyvyn edistäminen ja ylläpitäminen

Toimenpiteillä seurataan työntekijöiden työkykyä ja vaikutetaan työntekijän terveyden ja työkyvyn ylläpitämiseen sekä edistämiseen.

Toimenpiteet:

- terveydenseurantatarkastukset toteutetaan yksikön työpaikkaselvitysten yhteydessä
- ohjaus- ja neuvontakäynnit työterveyshuollon ammattihenkilöillä ja asiantuntijoilla: jatkuvaa toimintaa
- ryhmäinterventiot esim. uneen tai ergonomiaan liittyen: erikseen sovittaessa
- työntekijöiden tukitoimet mahdollisissa YT-tilanteissa: erikseen sovittaessa työyhteisön tukitoimet konfliktitilanteissa tms tilanteissa: erikseen sovittaessa
- debriefing: erikseen sovittaessa
- työnantajan muut tukimuodot: Epassi - hyvinvointietu

Tavoitteen toteutumisen seuranta: lakisääteisen työterveyshuollon osuus toiminnasta (KL1-toiminta), terveystarkastuksen tulokset tai terveystarkastuksen riskiprofiili (jos yli 20 osallistunutta), osallistuneiden antama palaute

1.4 Sairauspoissaolojen hallinta ja pysyvän työkyvyttömyyden ehkäisy

Tavoitteena estää sairauspoissaolojen pitkittyminen ja pysyvä työkyvyttömyys kartoittamalla varhaisessa vaiheessa tarvittavia työkyvyn sekä työhön paluun tukimuotoja työterveyshuollossa ja toimimalla yhteistyössä työnantajan kanssa. Tavoitteena on lisäksi, että kaikki yli 30 päivää pitkät sairauslomat on ilmoitettu työterveyshuoltoon YritysMehiläisen kautta.

Toimenpiteet:

- varhaisen tuen keskustelut työpaikalla: jatkuvaa toimintaa
- yhteydenotot työterveyshuoltoon työkykyyn liittyvissä haasteissa: jatkuvaa toimintaa
- puheeksi otto koulutukset: erikseen sovittaessa
- työterveysneuvottelut esimiehen pyytämänä tai työterveyshuollon aloitteesta: jatkuvaa toimintaa
- esimiehen työkykyarviopyynnöt: jatkuvaa toimintaa
- työterveyshoitajan sairauspoissaoloseuranta:
- kuntoutusyhteistyö

Kuntoutuksen tavoitteena on edistää yksilön osallistumismahdollisuuksia, toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, työ- ja opiskelukykyä, työllistymistä ja työssä jatkamista. Kuntoutusta toteutetaan monialaisesti yhteistyössä, mukana voi olla työterveyshuollon lisäksi mm. erikoissairaanhoido, Kela, työeläkelaitos tai työtapaturmavakuuttaja. Kuntoutus voi olla ammatillista tai lääketieteellistä kuntoutusta. Ammatilliseen kuntoutukseen sisältyvät mm. työkokeilu, työhön valmennus, Kiila kuntoutus tai uudelleen koulutus. Lääketieteelliseen kuntoutukseen kuuluvat erilaiset terapiat psykoterapia mukaan lukien, sekä kelan kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit. Työterveyshuolto voi ohjata työntekijän tarvittaessa myös kuntoremonttikurssille.

Tavoitteen toteutumisen seuranta: sairauspoissaolotilastot

1. Yrityskohtaiset tavoitteet

Työhyvinvointihaasteet, tarpeet ja odotukset, yhteiset tavoitteet

1. Varhaisen tuen mallin jalkauttaminen, varhainen työkykyriskien tunnistaminen ja tiivis yhteistyö
2. Työpaikkaselvitysten toteutuminen suunnitelmallisesti
3. Työpaikkaselvitykset
4. Sairauspoissaolojen seuranta ja väheneminen

Työn kuvaus**A. Yleistä**

Lyhyt kuvaus yrityksen toiminnasta: Toivakan kunta kunta tuottaa ja järjestää kuntalaisilleen monipuolisia sivistyspalveluita ja muita kunnan peruspalveluita.

B. Altisteet ja kuormitustekijät, joiden haitallisia vaikutuksia ehkäistään
Keittiötyö, siivoustyöntekijät, teknisen toimen työntekijät, musiikinopettaja, vesi- ja viemärilaitoksen työntekijät, teknisen työn opettaja

x	Fysikaaliset
x	Fyysiset/ ergonomiset
x	Sosiaaliset
x	Kemialliset
x	Psyykkiset
x	Tapaturman vaara
x	Biologiset
	Yötyö
x	Työhön liittyvä erityinen väkivallan uhka: Koulut

Tapaturmavaara, ensiapuvalmius tarkempi selitys: Tapaturmanvaara on vähäinen, kiinteistöhuollon tehtävissä ilmeinen

Työpaikkaselvityksessä kartoitetaan ensiapuvalmius ja määritellään perusteet ensiapukoulutuksen laajuudelle. Työterveyshuolto osallistuu työturvallisuuslain 46 §:ssä tarkoitetun ensiavun järjestämiseen. Suositeltava määrä ensiapukoulutettuja henkilöitä yrityksessä on: 1-2 koulutettua alkavaa 25 henkilöä kohden tapaturmanvaaran ollessa vähäinen

SUOSITELTAVA ENSIAPUKOULUTUSLAAJUUS: EA 1

Työnantaja huolehtii työpaikan riittävän ensiapuvalmiuden ylläpitämisestä: ensiapukoulutettujen määrästä sekä ensiapuvälineiden hankinnasta

Toimintasuunnitelmakaudelle sovittu ensiapukursseja: Sovitaan tarpeen mukaan

Debriefing (jälkipuinti) väkivaltatilanteiden, onnettomuuksien ja äkillisten kuolemantapausten yhteydessä: Tarvittaessa

Työkyvyn hallinta ja seuranta

Työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toimintamalli

x	Kyllä
	Ei

Päihdemalli

x	Kyllä
	Ei

Työterveyshuolto osallistuu päihteiden väärinkäytön seulontaan ja ehkäisyyn terveystarkastuksissa ja tarvittaessa vastaanotoilla, sekä päihdeongelmaisten hoitoon ja seurantaan päihdeohjelman mukaisesti.

Työntekijä kutsutaan pitkien tai toistuvien sairauslomien jälkeen tai työpaikalla tehtyjen havaintojen perusteella työkyvyn seurantatarkastukseen. Terveystarkastuksessa arvioidaan terveydentilan vaikutus työssä selviytymiseen ja keinot tukea työkykyä ja työhön paluuta. Tilanteissa, joissa työntekijän sairaus estää ohimenevästi nykyisen työn tekemisen, työpaikalla voidaan käyttää tilapäisiä työjärjestelyjä, joiden avulla työhön paluu nopeutuu. Järjestelyistä sovitaan esimiehen kanssa työterveysneuvottelussa.

Työpaikalla kirjataan YritysMehiläiseen kaikki omailmoitteiset sairauspoissaolot sekä Mehiläisen ulkopuolelta tulevat sairauslomat (myös sellaiset Mehiläisestä kirjoitetut, joissa ei ole työnantajatietoja).

Työterveyshuolto selvittää työntekijän työssä jatkamisen mahdollisuuksia ennen kuin sairauspäivärahaa on maksettu 90, 150 tai 230 arkipäivää.

Työntekijöille on tiedotettu yrityksen sairauspoissaolokäytännöistä sekä sairauslomien seurantaan liittyvistä toimintatavoista. Yrityksessä on määritelty työhön paluun tukitoimien käynnistämiseksi seuraavat rajat:

- toistuvat lyhyet poissaolot: 1-3 poissaolokertaa / 4 kk
- pitkät yli 10 päivän yhtäjaksoiset poissaolot
- 20 päivää / vuodessa

Työterveyshuollon moniammatillinen tiimi seuraa yrityksen sairauspoissaoloja säännöllisesti ja raportoi niistä sovitusti. Työterveyshoitaja, -lääkäri, -psykologi tai työfysioterapeutti on yhteydessä työntekijään pitkällä, yli 30 päivää kestäväillä sairauslomilla.

Kuntoutustarpeen kartoitusta tehdään terveystarkastusten yhteydessä. Kuntoutusyhteistyö on työpaikan ja työterveyshuollon välistä yhteistyötä, jolla järjestetään osatyökyisille työntekijöille heidän työkykyään tukevia kuntoutuspalveluja. Kuntoutusmuotoina voivat olla lääkinnällinen tai ammatillinen kuntoutus. Osasta kuntoutuksen kustannuksista vastaa usein työeläkelaitos, Kela tai muu vakuutusyhtiö.

Työvalmentajalle voidaan lähettää, kun lääketieteellisin keinoin tai nykyistä työtä muokkaamalla ei voida edistää työntekijän työssä selviytymistä. Työvalmennus käynnistyy ammattihenkilön läheteellä ja sisältää alkuselvittelyn, ohjauksen ja neuvonta sekä ohjauksen ja neuvonnan seurannan. Työvalmentajan käynti edellyttää, että työn muokausmahdollisuudet on kartoitettu työnantajan kanssa.

Työterveysneuvottelu on yleensä tarpeen järjestää kun:

- suunnitellaan työhön paluun tukitoimia pitkän sairausloman jälkeen

- työntekijällä on ongelmia työssä selviytymisessä tai toistuvia sairauspoissaoloja, eivätkä työpaikalla tehdyt tukitoimet ole auttaneet
- työntekijällä on vakava päihdeongelma, työuupumus tai mahdollinen ammattitauti
- arvioidaan jäljellä olevaa työkykyä, viimeistään kun sairaspäivärahakausi on kestänyt 90 päivää ja tarvitaan työterveyshuollon lausunto työssä jatkamisen mahdollisuuksista.

Työterveysneuvottelun aloitteen tekijänä voi olla työnantaja tai työterveyshuolto.

Työterveysneuvottelun tarkoituksena on etsiä yhdessä ratkaisukeinoja työhön, työympäristöön tai työyhteisöön liittyviin haasteisiin, joilla on yhteyttä työntekijän terveyteen ja työkykyyn. Neuvotteluun kutsutaan vain asianomaiset, joiden läsnäolo tilanteen ratkaisun kannalta on välttämätöntä. Työntekijällä on mahdollisuus kutsua mukaan tukihenkilönsä. Työntekijä kertoo itse missä laajuudessaan hän haluaa puhua terveydentilastaan. Neuvottelussa tarkoitus ei ole puhua sairauksista, vaan työntekijän toimintakyvystä suhteessa työhön. Jokainen keskustelun osapuoli tuo oman näkökantansa. Työterveyshuolto tuo neuvottelussa esille työntekijän toimintakyvyn rajoitteet suhteessa työhön. Muistio kirjoitetaan neuvottelun päätteeksi ja jaetaan osallistujille.

Työpaikan ja erityisesti esimiehen toiminta on keskeistä työntekijän tukemisessa. Työhön paluun jälkeen esimiehen tehtävänä on seurata, onnistuvatko sovitut asiat ja työssä jatkaminen. Työterveyshuollon vastuulla on tilanteeseen sopiva seuranta ja kuntouttavat / valmentavat toimenpiteet työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työnantajan pyytämä työkykyarvio käynnistyy esimiehen ja työntekijän varhaisen tuen keskustelulla työpaikalla. Työkykyarvioon voidaan ohjata työntekijä, jolla on ollut sairauspoissaoloja ja/tai työssä suoriutumisen ongelmia, jotka saattavat liittyä terveydentilaan. Työnantaja esittää kirjallisen työkyvynarviointi pyynnön työterveyshoitajalle. Työntekijä varaa ajan ensimmäiselle käynnille työterveyshoitajalle ja tuo mukanaan työpaikalla käydyn keskustelun perusteella kirjatun varhaisen tuen lomakkeen. Työterveyshuollossa selvitetään työntekijän työ- ja toimintakyky, josta työntekijä saa lausunnon työnantajalle toimitettavaksi. Työkyvyn arvioimiseksi voidaan tarvita laboratorio- ja kuvantamisentutkimuksia sekä erikoislääkärin tai työterveyshuollon asiantuntijoiden (esim. työpsykologin tai työfysioterapeutin) käyntejä. Prosessiin liittyy yleensä työterveysneuvottelu.

Työpaikkaselvitykset

Työpaikkaselvityksiä tehdään 5v välein tai aiemmin, jos työskentelyolosuhteet oleellisesti muuttuvat. Työterveyshoitaja ja/tai työterveyslääkäri vastaavat työpaikkaselvityksen toteutuksesta ja työterveyshuollon asiantuntijat osallistuvat työpaikkaselvityksen tekoon heidän tarvearvion mukaisesti. Työpaikkaselvityksen tarkoituksena on arvioida työn ja työolosuhteiden terveellisyys ja turvallisuus sekä antaa tietoa näiden terveydellisestä merkitystä ja toimenpide-ehdotuksista.

Työpaikkaselvityksessä annettujen toimenpide-ehdotusten toteutumista seurataan toiminnan vuosisuunnittelun yhteydessä tai sitä ennen erikseen sovittuna ajankohtana.

Menetelmät: fyysinen työpaikkakäynti, haastattelu ja havainnointi, riskin arviointi, esitiedot, soveltuvat kyselymenetelmät

Tietojen anto, neuvonta ja ohjaus

Työterveyshuolto antaa tietoa, neuvontaa, ohjausta ja palautetta työnantajalle ja työntekijöille työn terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä työntekijöiden terveyttä ja työkykyä koskevista asioista. Neuvonta ja ohjaus liittyvät kaikkiin työterveyspalveluihin, ja lisäksi niitä toteutetaan omana suunnitelmallisena toimintanaan erikseen sovittaessa. Neuvontaa ja ohjausta voidaan toteuttaa digitaalisia- ja etävastaanotto välineitä käyttäen.

Suorittaja: nimetty työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri, tarvittaessa työfysioterapeutti tai työterveyspsykologi. Muut asiantuntijat tarvittaessa kertaluontoisesti konsultoiden (esim. puheterapeutti, ravitsemusterapeutti, optikko).

Työfysioterapeutin suoravastaanotto: Kyllä

Terveystarkastukset

Lakisääteiset alku- ja määräaikaistarkastukset

Lakisääteisiä tarkastuksia tehdään silloin, kun työstä voi aiheutua terveydelle vaaraa tai työ asettaa terveydellisiä erityisvaatimuksia. Alkutarkastuksen tavoitteena on arvioida, sopiiko työhön tuleva työntekijä terveytensä puolesta tehtävään työhön. Tavoitteena on myös ennaltaehkäistä terveyshaittoja antamalla työntekijälle tietoa työn terveysriskeistä ja niiltä suojautumisesta. Määräaikaisen terveystarkastuksen tavoitteena on ammattitautien ja työhön liittyvien sairauksien varhainen tunnistaminen ja ennaltaehkäiseminen sekä työkyvyn ylläpitäminen. Työntekijä saa lakisääteisistä tarkastuksista sopivuuslausunnon työnantajalle toimitettavaksi. Sopivuudella tarkoitetaan, että työntekijän terveydentila on sellainen, että hän ei vaaranna terveyttään työskennellessään, eikä hänen terveydentilansa aiheuta vaaraa toisten henkilöiden turvallisuudelle. Sopivuutta arvioitaessa voidaan joutua lähettämään työntekijä erikoislääkärin tai työterveyshuollon asiantuntijan vastaanotolle. Työntekijä ei voi kieltäytyä lakisääteisistä terveystarkastuksista ilman perusteltua syytä, perusteltu syy voi olla esim. äskettäin tehty vastaava terveystarkastus.

Työnantaja lähettää työntekijän alkutarkastukseen. Määräaikaiseen terveystarkastukseen kutsutaan työterveyshuollosta. Määräaikaisten tarkastusten väli riippuu altisteesta ja työntekijän henkilökohtaisista ominaisuuksista, tyypillinen väli on 3 vuotta. Työnantajan tehtävä on varmistaa, että käytössään on jokaisesta työntekijästä ajan tasainen sopivuuslausunto. Työterveyshoitajalta voi pyytää nimet lakisääteisissä terveystarkastuksissa käynneistä työntekijöistä.

Tekijä(t), jonka vuoksi tarkastuksia tehdään: Melu, kemiallinen altistuminen, poikkeavat lämpöolot, käsitärinä, biologiset altisteet

Kohderyhmä: Teknisen toimen työntekijät, musiikin- ja teknisentyön opettajat. Päiväkodin työntekijöille työhöntulotarkastuksen yhteydessä rokotussuojan tehostaminen.

Työhöntulotarkastukset

Tarkastuksen tavoitteena on työhyvinvointia ja työkykyä uhkaavien tekijöiden tunnistaminen ja terveydentilan arviointi ja niihin vaikuttaminen sekä henkilökohtainen ohjaus ja valmennus. Tarkastuksessa kartoitetaan terveydentilaa tarvittavilla kysely-, haastattelu- ja mittausmenetelmillä ja tuetaan henkilön omaa motivaatiota terveydenedistämiseen. Työntekijälle laaditaan työkykyä ylläpitävä työterveyssuunnitelma.

	Työhöntulotarkastukseen kutsutaan työterveyshuollosta
x	työnantaja lähettää
	Työnantaja edellyttää tarkastusta
	tarkastus on vapaaehtoinen

Terveystarkastukseen liittyvät laboratoriokokeet: Vakituiseen työsuhteisiin tulevilta otetaan huumetestit (Amfetamiinit, bentsodiatsepiinit, kannabis, kokaiini ja opiaatit.)

Työhöntulotarkastus tehdään yli 6kk kestäviin työsuhteisiin tuleville työntekijöille.

Terveydenseurantatarkastukset (esim. ikäryhmittäin tai koko henkilöstölle: sovituin väliajoin)

Tarkastuksen tavoitteena on työntekijän työkyvyn ylläpitäminen ja terveyden edistäminen.

Tarkastuksessa kartoitetaan terveydentilaa tarvittavilla kysely-, haastattelu- ja

mittausmenetelmillä ja tuetaan henkilön omaa motivaatiota terveydenedistämiseen.

Tarkastukseen sisältyy keskustelua työn voimavaroista ja kuormitustekijöistä sekä työntekijän keinoista niiden vähentämiseksi. Tarkastuksen yhteydessä tehdään kuntoutustarpeen kartoitus ja tarvittaessa ohjataan kuntoutukseen. Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen työterveyssuunnitelma. Tarkastuksen jatkotoimenpiteenä voidaan tarvittaessa lähettää työterveyslääkäriin, työpsykologin, työfysioterapeutin tai muun työterveyshuollon asiantuntijan tarkastukseen. Terveydenseurantatarkastukseen osallistuminen on työntekijälle vapaaehtoista.

Terveystarkastukseen liittyvät laboratoriokokeet: Tutkimuspaketti 1

Toteuttaminen ja kohderyhmä: Lakisääteisiin terveystarkastuksiin kutsutaan työterveyshuollosta, terveydenseurantatarkastukset toteutetaan työpaikkakäyntien yhteydessä.

Muut tarkastukset (esim. työmatkat, työnäkö)

Tarkastuksen sisältö: Synsam sopimusoptikko palveluntarjoajan mukaisesti.

Työntekijöille annettavat rokotukset

Työn perusteella annettavat rokotteet: Hepatiitti- ja jäykkäkouristusrokotukset

Työmatkojen vuoksi annettavat rokotteet: määräytyvät kohdemaan perusteella

Sopimukseen kuuluvat rokotteet korvausluokassa 3: influenssarokotukset

Sairauslomakäytännöt

- Työntekijä saa olla 5 päivää poissa esihenkilön luvalla, lasten sairastuessa 3pv.
- Työterveyshoitaja voi kirjoittaa 1-5 päivää, jonka jälkeen tarvitaan lääkärintodistus.

Työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistäminen

Erikseen voidaan sopia työhyvinvointia ja tuottavuutta edistävästä toimenpiteistä. Mehiläisen palvelutarjontaan kuuluvat yrityksen johdolle sekä koko henkilöstölle tarjottavat palvelukokonaisuudet. Teemoina ovat johtaminen, esimiestyö, työnohjaus, työyhteisövalmennus, liikunta, uni, ravinto ja muutostilanteet. Mukana on puhtaasti palvelutuotteita, palvelua ja digitaalisia ratkaisuja yhdistäviä kokonaisuuksia ja pelkästään digitaalisia ratkaisuja sekä erilaisia kartoituksia / mittauksia. Tarkemmat palvelukuvaukset löytyvät: kauppa.mehilainen.fi

Seuranta ja arviointi

Työterveyshuollon ammattihenkilöt arvioivat toimenpiteiden toteutumista ja niiden terveysvaikutuksia yhteistyössä yrityksen kanssa toimintasuunnitelmaa vuosittain tarkistettaessa. Mikäli työssä tai työolosuhteissa tapahtuu muutoksia, työterveyshuolto voi arvioida tilanteen yrityksen toivomuksesta sovittua aikaisemmin ja toimintasuunnitelmaan tehdään tarvetta vastaavat muutokset. YritysMehiläisen kautta on nähtävillä työterveyshuollon vakioraportointi yli 20 henkilön työpaikoissa.

Työterveyshoitaja tuottaa vuosittain esitetytyn korvaushakemuksen kuluneen tilikauden työterveyshuollon kustannuksista. Korvausten saaminen edellyttää, että työpaikkaselvitys on ajan tasalla ja toimintasuunnitelma on ollut voimassa tilikauden aikana.

Hyväksytty 24.2.2023

Piia Saarela
Yrityksen edustaja

Marianna Torvi
Työterveyshuollon edustaja

Liite 1.

TERVEYSTARKASTUKSET ERITYISEN SAIRASTUMISEN VAARAN PERUSTEELLA ERI ALTISTEIDEN MUKAAN

(VnA 708/2013, VnA 1485/2001)

Henkilöille, jotka työskentelevät erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä, tehdään lainmukaiset terveyden seurantatarkastukset ja arvioidaan sopivuus työhön.

TERVEYSTARKASTUSTARPEET:

- työntekijäryhmät, joita koskee: Tekninen toimi, musiikin- ja teknisen työn opettajat.
- terveydenhoitajan ja lääkärin tarkastus / konsultaatio 1-3 vuoden välein
- oirekysely vuosittain ensimmäisen 3 vuoden ajan altisteisiin perustuen
- määräaikaistarkastuksia tehdään tarvittaessa tiheämmin yksilöllisen tarpeen mukaan.
- tavoitteet: Työkykyvyn ylläpitäminen ja altistumisen seuranta

Terveystarkastuksen sisältö

- Työntekijän täyttämä sähköinen terveystarkastus ja terveydenhoitajan haastattelu sen pohjalta
 - huomiota kiinnitetään altisteen mukaisiin terveysriskeihin (esim. iho, hengitystieoireet)
 - kysytään työntekijän mielestä suurimmista työn riskeistä ja mitä riskejä ottaa
 - kysytään mitä mahdollisuuksia ja keinoja työntekijällä on vähentää tai poistaa riskejä
 - altistekohtaiset oirekyselyt esim. Euroquest, NOSQ-2002/SHORT, hengitystie- ja iho-oirekysely
 - Verenpaine, paino, pituus ja painoindeksi (työkykyriskiennusteen arviointia varten)
 - Näön ja kuulon tutkimus, tarvittaessa
 - Keuhkojen toimintakoe (spirometria ja bronkodilataatiotutkimus) TTL ohjeen mukaan
 - Laboratoriokokeet ja rtg -tutkimukset :
 - altistekohtaiset laboratoriotutkimukset, biomonitorointi: esim. ALAT, Krea, lyijy, kromi, koboltti; työterveyslääkärin tarvearvion mukaisesti
 - altistekohtaiset kuvantamistutkimukset (esim. keuhkojen rtg-kuvaus, nenän sivuonteloiden kuvaus) työterveyslääkärin tarvearvion mukaisesti
 - Orgaanisten pölyjen kohdalla IgE-tutkimus
 - Muut verikokeet sopimuksen mukaisesti, kirjattu toimintasuunnitelmaan
 - Jäykkäkouristus – kurkkumätärokotteiden voimassaolon sekä työssä tarvittavan rokotussuojan tarkistaminen sekä tarvittavat tehosterokotteet
 - Työfysioterapeutin ja / tai työterveyspsykologin terveystarkastus
 - Lääkärin tarkastus / lääkärin arvio työhön sopivuudesta, terveystarkastuslausunto
 - Terveystarkastuksen jatkokäynti tarvittaessa 1-2 kertaa

MELU (meludirektiivi 10/2003/EY):**Alkutarkastus:**

Ennen melutyön alkamista. Kuulontutkimus, jossa todetaan mahdolliset aikaisemmat kuulovauriot. Määritetään kuulokynnykset taajuuksilla 0,5, 1, 2, 3, 4, 6 ja 8 kHz sekä 125 ja 250 Hz.

- korvien tarkistus (otoskopia) sekä korvakäytävän ihon ja korvan seudun ihon tarkistus
- Huomioidaan melulle erityisen herkät ja melutyöhön sopimattomat henkilöt sekä verenpaine, tupakointi ja lääkitykset.
- Meluvamman syntyä herkistävät altisteet työssä, informaatio riskeistä sekä suojautuminen

Määräaikaistarkastukset:

- Kaikille työntekijöille, joiden altistuminen ylittää 85db, kuulo 1 x vuodessa 4 vuoden ajan kuulokynnykseula (20 dB) taajuuksilla 0,5, 1, 2, 3, 4, 6 ja 8 kHz ja jatkossa vähintään 3 vuoden välein. Mikäli tutkittava ei läpäise 20 dB:n seula yhdellä tai useammalla taajuudella, määritetään todelliset kuulokynnykset kaikille taajuuksille.
- Huomioidaan melulle erityisen herkät ja melutyöhön sopimattomat henkilöt sekä verenpaine, tupakointi, korvien tutkiminen, ihon kunto ja lääkitykset.
- Työntekijöillä, joiden altistuminen ylittää alemman toiminta-arvon (80dB), tulee olla mahdollisuus käydä ennaltaehkäisevässä kuulontutkimuksessa, jos heillä on sairauksia (kohonnut verenpaine tai kolesteroli), muita altistumisia (tupakoitsijat ja liuotainaineille tai tärinälle altistuvat) tai lääkityksiä, jotka lisäävät alttiutta meluvamman syntymiseen.

KÄSITÄRINÄ**Alkutarkastus:**

Työntekijöille, jotka käyttävät työssään säännöllisesti täriseviä työkaluja, erityisesti ns. iskeviä paineilmakäyttöisiä laitteita. Arviossa otetaan huomioon tärinän voimakkuus ja taajuus sekä toistuvat iskut ja mahdollinen työntekijän erityinen alttius (valkosormisuustaipumus, eräät muut käsien sairaudet, huono ääreisverenkierto, diabetes, alkoholin suurkulutus).

Tarkastuksen sisältö:

- Yleinen terveydentila ja aiempi työhistoria huomioiden tärinätyö
- Työntekijän informoiminen tärinän aiheuttamista oireista ja oikeisiin työtapoihin ohjaaminen
- Oireiden ja riskitekijöiden selvitys kyselyllä (tärinäkysely)
- Lääkärin tekemä kliininen tutkimus

Määräaikaistarkastus:

Päivittäisen altistumisen toiminta-arvo on 2,5m/s². Tämän arvon ylittyessä, tai tärinän ollessa impulssimaista tai suuritaajuisia, tehdään tärinä-oirekysely vuosittain. Oireilevat kutsutaan vastaanotolle.

- Alle päivittäisen toiminta-arvon altistuville ja tärinän vaikutuksille erityisen herkille työntekijöille myös oirekysely vuosittain
- Kyselyn perusteella oireiset ohjataan lääkärintarkastukseen
- Verenpaine, verenkiertoelimistön yleistila; erityisesti käsien ihon väri, lämpimyyden pulssit
- Yläraajojen tilanne, käsien motorikka, tunto ja toimintakyky
- Tätä vähemmän altistuvilla oirekysely voidaan tehdä harvemmin 2-3 vuoden välein. Oireileville kysely ohjelmoidaan vuosittain, sisältö kuten toiminta-arvon ylittyessä

LÄMPÖOLOSUHTEET

KYLMÄTYÖ

Kylmällä työympäristöllä tarkoitetaan yleensä alle +10–12°C olevia lämpötiloja. Erityisesti talviaikaan ulkona työskentelevät altistuvat kylmälle.

Alkutarkastus:

- oirekysely (kylmätyökysely), mikäli kylmäaltistuksen aiheuttama terveysriski työpaikalla arvioidaan vähäiseksi eikä terveystarkastuksessa tule esille terveysongelmia. Jos riski todetaan vähintään kohtalaiseksi tai oirekyselyssä todetaan terveyshaittoja, tehdään työn alkaessa työntekijälle laaja terveystarkastus, joka sisältää EKG:n, spirometrian, perusveren kuvan, veren rasvat ja sokerin, tarkentavan haastattelun sekä tarkennettua ohjausta ja neuvontaa.

Määräaikaistarkastus:

- oirekysely (ky 3-5 vuoden välein tai tarpeen mukaan, jos riski kasvanut ja esiintyy terveysongelmia, riskiluokituksen ja työntekijän iän perusteella varsinaisina määräaikaistarkastuksina).
- Lääkärintarkastus tarvittaessa (altistuminen vähintään kohtalaiseksi, riskiryhmään kuuluva työntekijä); lääkärin harkinnan mukaan laboratoriotutkimuksia ja muita tutkimuksia

KUUMATYÖ

Alkutarkastus:

altistumisluokka 2: kuumuus 28–33°C ja vetoisuus 0,3-0,5m/s tai altistumisluokka 3: kuumuus >33°C ja vetoisuus >0,5m/s).

- selvitetään lämmönsietokykyä heikentävät tekijät, kuumakuormituksesta mahdollisesti pahenevat krooniset sairaudet sekä äkillisen lämpöhalvauksen vaaraa lisäävät yksilölliset riskitekijät, uv-säteily

Jos riski todetaan vähintään kohtalaiseksi tai terveystarkastuksessa todetaan terveyshaittoja tai henkilö on yli 45-vuotias, eikä hänellä ole aiempaa kokemusta kuumatyöstä, tehdään työn alkaessa työntekijälle perustutkimukset: EKG, perusverenkuva ja verensokeri.

- Selvitetään tarkasti terveydentila; hengitys- ja verenkiertoelimistön sairaudet, hermojärjestelmän sairaudet, diabetes, verenpainetauti, ihosairaudet, lääkitykset. Lääkärin tekemä kliininen tutkimus.

Määräaikaistarkastus:

- altistumisluokka 3 työskenteleville. Luokassa 2 työskenteleville, jos työntekijän terveydentila antaa siihen aiheutta (kts. alkutarkastus). Lääkärin tekemä kliininen terveydentilan tutkimus ja arvion perusteella EKG, spirometria ja perusverenkuva. Lääkärin harkinnan mukaan EKG:n tai verenpaineen pitkäaikaisrekisteröinti työssä.

PÖLYT

Orgaaniset pölyt: mm. puu-, vilja-, jauhöpöly, eläinpöly sekä epäorgaaniset pölyt: mm. kivi- ja kvartsi, asbesti

Alkutarkastus:

- terveydentila
- aikaisempi työhistoria ja altistuminen erityisesti nykyisessä työssä esiintyvälle pölylle sekä muille pölyille
- olemassa olevat oireet
- spirometria (altisteen ja oireiden mukaisesti aina tai tarvittaessa)

- asbesti- ja kvartsipölyille altistuttaessa: keuhkojen rtg-kuvaus
- lääkärin kliininen terveystarkastus

Määräaikaistarkastus:

tehdään 1-3 vuoden välein altisteen ja altistumistavan perusteella (esim. herkistävät orgaaniset pölyt suositellaan tehtäväksi säännöllisesti)

- spirometria altisteen ja oireiden perusteella
- asbestityössä keuhkojen rtg lääkärin harkinnan mukaan
- voimakkaasti altistavassa kivi- ja kvartsipölytyössä keuhkojen rtg 10 vuoden kuluttua altistumisen alusta ja tämän jälkeen 3 vuoden välein, vähäisemmässä altistuksessa lääkärin harkinnan mukaisesti
- lääkärin kliininen terveystarkastus ja tarvittaessa Pef – seuranta tai pef työpaikkaseuranta lääkärin arvion perusteella

KEMIALLISET TEKIJÄT

Riskinarvioinnin perusteella tehdään (mm. metallit ja epämetallit, liuotinaineet, torjunta-aineet, hapot, emäkset, muovit, kumit, kampaamokemikaalit, väri- ja lääkeaineet) altistuvien työntekijöiden altistumiseen liittyvät tutkimukset erilliseen riskinarvioon perustuen. Tarkastuksen sisältö määräytyy käytössä olevien aineiden mukaan.

Alkutarkastus:

- Terveystilan selvitys
- iho- ja hengitystieoireet
- spirometriatutkimus altisteen ja oireiden perusteella
- altisteen mukaiset laboratoriotutkimukset, biomonitorointinäytteet ja tarvittavat oirekyselyt (esim. Euroquest lyhyt kysely ja tarvittaessa pitkä)
- opastetaan oikeat työtavat ja suojautuminen
- työntekijöille kuvataan toiminta häiriötilanteissa ja ne oireet, joiden ilmaantuessa hänen on otettava yhteyttä työterveyshuoltoon
- lääkärin suorittama kliininen terveystarkastus

Määräaikaistarkastus:

- riskienarvion mukaan määritellään määräaikaistarkastus väli: 3v
- tarkastuksessa huomioidaan oikeat työtavat ja suojautuminen; oirekyselyt
- lääkärin kliininen terveystarkastus; jos astmaan viittaavia oireita, tehdään spirometria ja PEF – työpaikkaseuranta (lääkärin arvion perusteella) työhön liittyvissä hengitysoireissa ja tarvittavat erotusdiagnostiset tutkimukset. EQ-oirekysely, alat, GT, RR, biomonitorointi

BIOLOGISET TEKIJÄT

Työpaikkaselvityksissä arvioidaan työn riskitekijät ja määritellään terveystarkastusten ja rokotusten tarve.

Alkutarkastus:

- työntekijän informointi tartuntavaarasta ja suojautumisesta. Infektiovaarallisessa työssä kiinnitetään huomiota erityisesti työntekijän kykyyn noudattaa huolellisia työtapoja

- rokotussuojan tarkistus ja tarvittaessa tehostus
- Tuhkarokko, vihurirokko, sikotauti: Tartuntatautilain piiriin kuuluville MPR rokote, jos ei ole sairastanut kyseisiä sairauksia.
- Vesirokko: päivähoidon/ lasten kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä tarkistetaan vesirokkovasta-aineet, jos ei tiedä sairastaneensa tautia ja tarvittaessa rokotetaan

YÖTYÖ

Yötyöksi määritellään klo 23-06 välillä vähintään 3 yötyövuorua kuukaudessa ja vähintään 30 yötyövuorua vuodessa.

Alkutarkastus:

- ennen vuorotyön aloittamista

Määräaikaistarkastus ensimmäisen kerran vuoden kuluttua työn aloittamisesta (tunnistetaan vuorotyöhön huonosti sopeutuvat) ja sen jälkeen:

- alle 25 –vuotiaat vähintään 5 vuoden välein, yksilölliseen riskin arviointiin perustuen tarvittaessa 1-3 vuoden välein
- 25-55 –vuotiaat vähintään 5 vuoden välein, yksilöllisen riskin arviointiin perustuen tarvittaessa useammin
- yli 55–vuotiaat 2-3 vuoden välein, yksilöllisen riskin arviointiin perustuen tarvittaessa useammin

Tavoitteena ehkäistä sydän- ja verisuonisairauksien sekä metabolisen oireyhtymän lisäriskiä, tunnistaa vireystilaa heikentäviä tekijöitä (huom. verenpaine, verensokeri, ylipaino, tupakointi, alkoholin käyttö ja veren rasva-arvot).

Huomioidaan raskaana olevat (EU direktiivi 92/85/ETY mukaan raskaana olevia työntekijöitä ei saa vaatia työskentelemään öisin, kun tällainen määräys on tarpeellinen työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden kannalta).

TYÖHÖN LIITTYVÄ VÄKIVALLAN UHKA

Alkutarkastus:

- kiinnitetään huomiota siihen, että henkilö on ominaisuuksiltaan sopiva tähän työhön
- varmistetaan työntekijän tietoisuus työhön liittyvästä väkivallan uhasta.
- keskustellaan työntekijän vastuusta turvallisessa toiminnassa työssä.

Määräaikaistarkastus:

- tehdään pääsääntöisesti 3 vuoden välein ja toteutetaan kyselynä
- kyselyssä kartoitetaan työntekijän kokemukset työssään olleesta väkivallan uhasta ja miten hän on siitä selvinnyt.

Väkivaltaa ja sen uhkaa kokeneilla työntekijöillä kiinnitetään systemaattisesti huomiota posttraumaattiseen stressiin viittaaviin oireisiin. Tarkastuksen yhteydessä työntekijälle kerrotaan väkivallan uhasta työssä, toimintamallista väkivaltatilanteissa ja korostetaan myös lieviä uhka- ja väkivaltatilanteiden käsittelyä työpaikalla.

Ammattikuljettajien terveystarkastukset:

Suosituksena ammattikuljettajille on, että terveystarkastukset tehdään

- alle 40-vuotiaille 5 vuoden välein
- 40 - 60 -vuotiaille 3 vuoden välein
- yli 60 -vuotiaille vuoden välein.
- Ikäkausitarkastukset ajokortin uusimiseksi
 - Suomessa vakinaisesti asuvan kuorma- tai linja-auton ajo-oikeuden haltijan tulee esittää poliisille lääkärinlausunto ajokyvyn säilymisestä määräajoin, jos ajokortti on myönnetty ennen 19.1.2013. Lääkärintodistus tulee esittää kahden kuukauden kuluessa siitä, kun hän täyttää 50, 55, 60 ja 65 vuotta.
 - Trafi lähettää lääkärinlausunnon esittämiselvällisyydestä muistutuksen noin kolme kuukautta ennen ajokortin haltijan syntymäpäivää.

Liite 2: Työpaikkaselvitykset

Paikka	Aika	Seuraava käynti	Muuta
Kankaisten Koulu	17.9.2019	2024	
Kirjasto	9.3.2020	2025	
Kotihoito	3.6.2019	2024	Toiminta siirtynyt Hyvinvointialueelle 1.1.2023
Koulukeskuksen keittiö	1.11.2021	2026	
Päiväkoti Ruuhiryhmä	16.9.2019	2024	
Päiväkoti Touhuvakka	14.6.2021	2025	
Siivous	1.11.2021	2025	Terveystarkastukset 3v välein
Toivakkatalo	9.5.2022	2026	
Vesi- ja viemärlaitos	14.12.2020	2025	Terveystarkastukset 3v välein
Kiinteistönhuolto	26.9.2022	2026	Terveystarkastukset 3v välein
Toivakan koulukeskus	3.10.2016	2023	Teknisen työn opettaja 3v välein
Päivätoiminta	7.11.2018	2023	Toiminta siirtynyt Hyvinvointialueelle 1.1.2023

TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Toimintaohje työhön liittyvistä uhkati-
lanteista selviämiseen

Ennakointi ja varautuminen

Työpaikalla tulee väkivaltariskien tiedostamiseksi tehdä riskikartoitus vaaratekijöiden kartoittamiseksi sekä suunnitelma toimenpiteistä, joilla henkilöstön turvallisuutta voidaan lisätä.

Henkilöstölle on järjestettävä riittävä perehdytys tehtävään ja siihen liittyviin turvallisuusriskeihin. Koulutuksella varmistetaan, että henkilöstö osaa toimia turvallisuusohjeiden mukaisesti, kohdata väkivaltatilanteita ja käyttää oikein mahdollisia hankittuja turvavälineitä.

Yksintyöskentelyä tulee rajoittaa työssä, jossa on selkeä väkivallan uhka. Jos yksintyöskentelyä ei voida välttää, on henkilöstö koulutettava toimimaan oikein uhkaavissa tilanteissa.

Työympäristön suunnittelussa, huoneiden ja kalusteiden sijoittelussa, asiakaspalvelutiloissa ja vastaanotossa on huomioitava turvallisuusseikat (avun saatavuus, hälytysjärjestelmät sekä avoimet kulku- ja poistumistiet).

Jokaisessa työpaikassa on oltava kirjalliset turvallisuusohjeet. Ohjeissa esitellään toimintaohjeet ja –mallit uhkaavien tilanteiden varalle, toimintaohjeet ja –vastuut kun väkivaltatilanne tai sen uhka on tapahtunut, mahdollisen kriisi-/jälkihoidon organisointi sekä tapahtuneen jälkiselvitys.

Ukatilanteessa toimiminen

- Varaudu ennalta mahdollisiin uhkatilanteisiin.
- Jätä toiselle tilaa ja säilytä hänen reviirinsä.
- Puhu selkeästi ja lyhyesti. Myötäile.
- Pidä kädet näkyvillä.
- Vältä tuijottamista.
- Älä loukkaa uhoavan henkilön itsetuntoa.
- Älä naura, äläkä käytä huumoria.
- Säilytä tyyni olemus.
- Älä vähättele uhkaajaa tai tilannetta.
- Ole mieluummin joustava kuin jyrkkä.
- Älä käännä selkääsi.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä.
- Kerro mitä teet ja varmista, että se sopii.
- Pyri saamaan uhkaaja istumaan.
- Älä oikaise psykoottisen henkilön harhoja, elleivät ne liity sinuun.

Tapahtuneen jälkiselvittely

Henkiselä kriisi- tai jälkihoidolla (nk. debriefing-istunto) tarkoitetaan ennalta arvaamattoman tilanteen aiheuttamaa psyykkisen kuormituksen tai ahdistuksen käsittelyä tapahtuneen jälkeen. Kyseeseen voivat kohdehenkilön lisäksi tulla myös esim. tapahtuneen silminnäkijät. Jälkihoidon tarkoituksena on keskustelun avulla tukea luonnollista selviytymistä uhkaavasta tai väkivaltaisesta tilanteesta.



Työntekijään tai –tekijöihin kohdistuneesta väkivallasta tai sen uhasta voi seurata fyysisten vammojen lisäksi myös henkisiä vammoja. Väkivallan uhka tai kokeminen on aina traumaattinen kokemus. Kokemusta seuraavat henkiset vammat eivät välttämättä ilmene heti vaan ne saattavat ilmetä myöhemmin esim. saman tyyppisissä tilanteissa (nk. traumaattinen stressi) ja olla hoitamattomina pitkäikäisiä.

Vaaratilanteita käsitellään tilanteen jälkeen yhdessä esihenkilön ja muun työyhteisön kanssa. Tarvittaessa työterveyshuolto organisoii henkistä jälkihoitoa. Palveluja voi myös hankkia siihen erikoistuneilta tahoilta.

Palvelualueet seuraavat omaan henkilöstöön kohdistuneiden uhkatilanteiden määrää. Selvityksistä saatujen tietojen perusteella toteutetaan turvallisuutta parantavia toimenpiteitä. Jokainen uhkatilanne raportoidaan työsuojelupäällikölle.



TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Terveydelle haitallisen ja epäasiallisen
kohtelun hallinta

Häirintää ei hyväksytä

Työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen. Tämä ohjeistus koskee myös luottamushenkilöitä.

Häirintään puututaan

Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu tästä on työnantajalla ja esihenkilöillä. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

Häirinnällä tarkoitetaan

Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Häirintäkokemus syntyy silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta.

Kielteinen käyttäytyminen voi ilmetä mm:

- Sanattomina viesteinä (esim. ilmeet, eleet)
- Yhteisöstä eristämisenä (esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään)
- Työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena (esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osamiseksi nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä)
- Maineen tai aseman kyseenalaistamisena (esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyryytetään tai pilkataan)
- Henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena (esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu)

Häirintää ei ole

Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole työtä ja työjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta ja muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei liioin ole kyse, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään ohjata työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.



Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen

Häirintää ja epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian henkilölle, joka hänen kokemanaan käyttäytyi epäasiallisesti. Parhaimmillaan tilanne voisi selvitä jo heidän kesken.

Työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi joutunut ilmoittaa asiasta esihenkilölleen joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esihenkilö, asiasta ilmoitetaan esihenkilön esihenkilölle. Jos häiritsevästi käyttäytyvällä ei ole esihenkilöä, asiasta voi ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaiseen.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittäminen

- Mahdollisen häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella.
- Esihenkilö tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisen häirinnän pian ensisijaisesti asianomaisen kanssa keskustelemalla tai tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun.
- Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoasenteita
- Ratkaisut tehdään aina tosiasioiden perusteella.
- Häirinnän osapuolet ja esihenkilö voivat pyytää apua ja tukea työsuojeluorganisaatiolta, luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta.

Todetun häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat toimenpiteet

- Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvio sen terveydellisen merkityksen.
- Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianomaisen ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.
- Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja –sopimukset.
- Mikäli häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Myös erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.
- Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianomaisille.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianomaisten kanssa.



Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy

- Koko henkilöstölle tiedotetaan tästä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamallista ja työyhteisössä noudatettavista periaatteista
- Uusi henkilö perehdytetään toimintamalliin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin.
- Esihenkilöt ja työsuojeluvaltuutetut perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen.
- Työn turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi tehtävässä riskikartoituksessa pyritään selvittämään haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen ja selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa.
- Esihenkilöiden tekemässä tai muutoin tapahtuvassa työolojen jatkuvassa tarkkailussa kiinnitetään huomiota tämän toimintamallin mukaisen toiminnan toteutumiseen
- Tämän toimintamallin toimivuutta arvioidaan työpaikalla sovittavalla tavalla.



TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Varhainen tuki ja tunnistaminen

Toimintamalli esihenkilöille työntekijän
työkyvyn tukemiseksi

Päivitetty 24.2.2023

Varhainen tuki on osa johtajan työtä

Säännöllinen keskustelu työntekijöiden työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työn määrästä ja kehittymismahdollisuuksista, kuuluu työyhteisöjen normaaliin toimintaan.

Vuoden 2023 aikana otetaan käyttöön Mehiläisen Kompassi-työkalut avuksi esihenkilöille varhaisen tuen puuttumiseen ja sairauspoissaolojen seurantaan.

Keskusteluun on ryhdyttävä aina, kun työntekijän työkyky on selvästi alentunut ja sairauspoissaolot lisääntyvät. Keskusteluissa sovitut toimenpiteet kirjataan ylös ja niiden toteutumisesta huolehditaan. Mikäli työntekijän työkyvyn tukemiseen eivät riitä työpaikalla tehtävät järjestelyt tai muutoin tarvitaan työterveyden ohjausta tilanteeseen, tulee esihenkilön/työnantajan (työntekijän luvalla) ottaa yhteyttä työterveyshoitajaan ja käynnistää jatkotoimenpiteet. Aloitteen tekijänä voi olla myös työterveyshuolto. Työterveys vastaa työkyvyn arvioinnista, hoidosta ja lääkinnällisestä kuntoutuksesta.

Milloin ja miten puheeksi ottaminen toteutetaan?

Esihenkilö/työnantaja keskustelee työntekijän kanssa heti, kun huomaa työkyvyn alentuneen tai viimeistään silloin, kun työntekijällä on kolme tai useampia lyhyitä (1-3 päivää) sairauspoissaoloja 4 kk:n aikana, työntekijällä on yksi yli 10 vrk:n sairausloma tai työntekijä on viimeisen 12 kk:n aikana sairauslomalla 20 päivää tai enemmän. Esihenkilö ja työntekijä yhdessä sopivat jatkotoimenpiteistä, lisäselvitystarpeesta sekä seurannasta.

Yhteisneuvottelu työterveydessä

Neuvotteluun osallistuvat työnantaja/esihenkilö, työntekijä, työterveyden edustaja(t) ja mahdolliset muut tahot kuten ammatillisen kuntoutuksen asiantuntija, työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies. Työterveyshoitaja kutsuu palaverin koolle esihenkilön/työnantajan pyynnöstä tai työterveyshuollon aloitteesta. Työterveyshoitaja välittää kutsun työntekijälle. Puheenjohtajana toimii aina työnantaja/esihenkilö. Neuvottelussa mietitään mahdollisuuksia työtehtävien uudelleen järjestelyyn tai ratkaisuja työn keventämiseen. Neuvottelussa tarkoitus ei ole puhua sairauksista, vaan työntekijän toimintakyvystä suhteessa työhön. Ellei ratkaisua löydy, käynnistetään ammatillinen ja/tai lääkinnällinen kuntoutus.

Jatkotoimenpiteet

Ensimmäisissä keskusteluissa ja neuvotteluissa mietittäviä ja sovittavia tukitoimia ovat aina työntekijän oman työtehtävän tai työajan/työvuorojen muutokset työpaikalla, tai jo tehtyjen muutosten vaikuttavuuden arviointi. Jos työterveyden kanssa käydyssä neuvottelussa ei löydetä ratkaisua työssä/ työpaikalla tehtäviin toimenpiteisiin, lähdetään suunnittelemaan työtehtävän vaihtoa kuntoutuksen keinoin, mikäli se on mahdollista työtehtävät, ammatti ja työn luonne huomioon ottaen.

Työterveys työkyvyn tukijana

Työterveys toimii oman alansa asiantuntijana työkykyarvioon tarvittavien jatkotoimenpiteiden suunnittelussa. Työterveys arvioi myös kuntoutustoimenpiteiden tarpeen. Työntekijä kutsutaan pitkien tai toistuvien sairauslomien jälkeen tai työpaikalla tehtyjen havaintojen perusteella työkyvyn seurantatarkastukseen. Terveystarkastuksessa arvioidaan terveydentilan vaikutus työssä selviytymiseen ja keinot tukea työkykyä ja työhön paluuta.



Työterveyshuolto selvittää työntekijän työssä jatkamisen mahdollisuuksia ennen kuin sairauspäivärahaa on maksettu 90, 150 tai 230 arkipäivää.

Esihenkilö/työnantaja huolehtivat tarvittaessa työterveyteen ohjaamisesta ja yhteydenotosta työterveyshoitoon. Näin toimitaan myös siinä tapauksessa, jos hoitotoimenpiteet on tehty muualla kuin työterveydessä. Työkyvyn selvittämiseen kuuluvat terveystarkastus, tarvittavat toimintakyvyn mittaukset ja lääketieteelliset selvitykset. Toimenpiteet/selvitykset kuuluvat lakisääteisen työterveyshuoltotoiminnan piiriin ja Kela korvaa osan syntyneistä kustannuksista. Työnantajan on hyvä myös huomioida sairauspoissaolopäivän hinta verrattuna työterveyshuollon kustannuksiin. Mikäli toimenpiteillä estetään muutamakin sairauspoissaolo, syntyy puhtaasti voittoa.

Esihenkilön/työnantajan tuki auttaa työhön palaajaa

Suurin osa työntekijöistä palaa sairauspoissaolon jälkeen entiseen työhönsä. Onnistunut paluu vaatii yhteisiin tavoitteisiin sitoutumista kaikilta osapuolilta. Työkyky ei useinkaan ole täydellinen heti sairauspoissaolon jälkeen; esihenkilön ja työyhteisön tuella paluu onnistuu parhaiten. Työntekijän täytyy myös itse hyväksyä se, ettei työteho ole heti täydellinen. On tärkeää kertoa jaksamisestaan ja omista toiveistaan työnantajalle/esihenkilölle.

Muistilista esihenkilölle/työnantajalle tueksi työntekijän jäädessä sairauslomalle:

- sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairausloman aikana
- yhteydenpito sairauslomalla olevaan työntekijään ei tarkoita sitä, ettei sairaudesta saisi toipua rauhasa
- ota ennen sairausloman päättymistä yhteyttä työntekijään ja sovi paluuseen liittyvistä tarvittavista työjärjestelyistä
- valmenna työyhteisöä tukemaan työntekijän paluuta kertomalla paluun tueksi suunnitelluista määräaikaista työjärjestelyistä
- muistuta työyhteisöä, että kuka tahansa voi joutua samaan tilanteeseen
- pyri olemaan paikalla sinä päivänä, kun työntekijä palaa
- vaikka työjärjestelyitä ei olisi tarvittu, perehdytys ja alkukeskustelu on silti paikallaan
- keskustele työntekijän kanssa säännöllisesti työhön paluun sujumisesta
- ota tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon ja pyydä selvittelyä, jos sairausloma pitkittyy tai työjärjestelyissä tarvitaan apua

Varhaisen tuen toimintamalli

Kts. liite 1

Ammatillisen kuntoutuksen prosessikuvaus

Kts. liite 2

Kuntoutuksen eteneminen

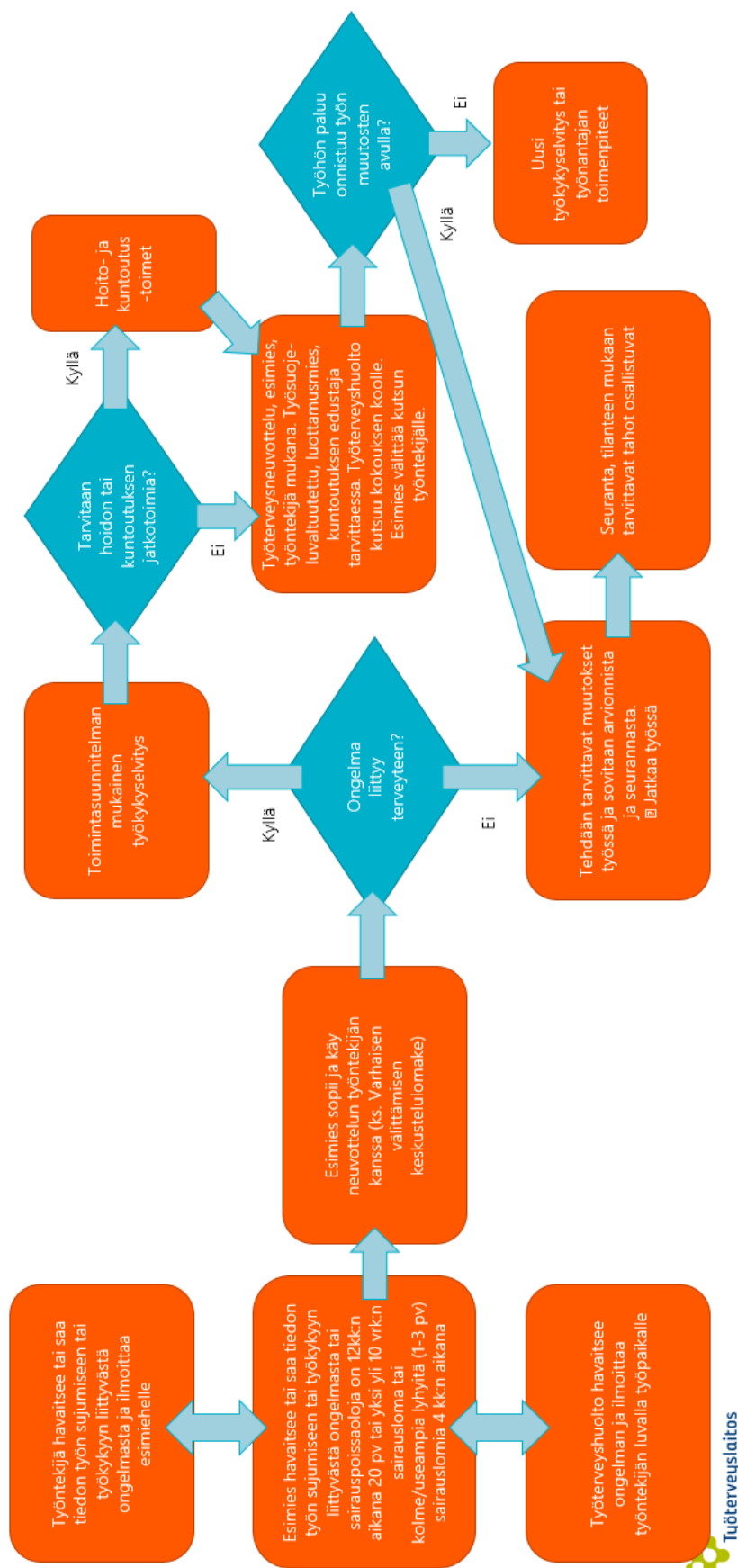
Kts. liite 3

Varhaisen välittämisen keskustelulomake (siirtyy Mehiläisen Kompassin kautta tehtäväksi v. 2023 aikana)

Kts. liite 4

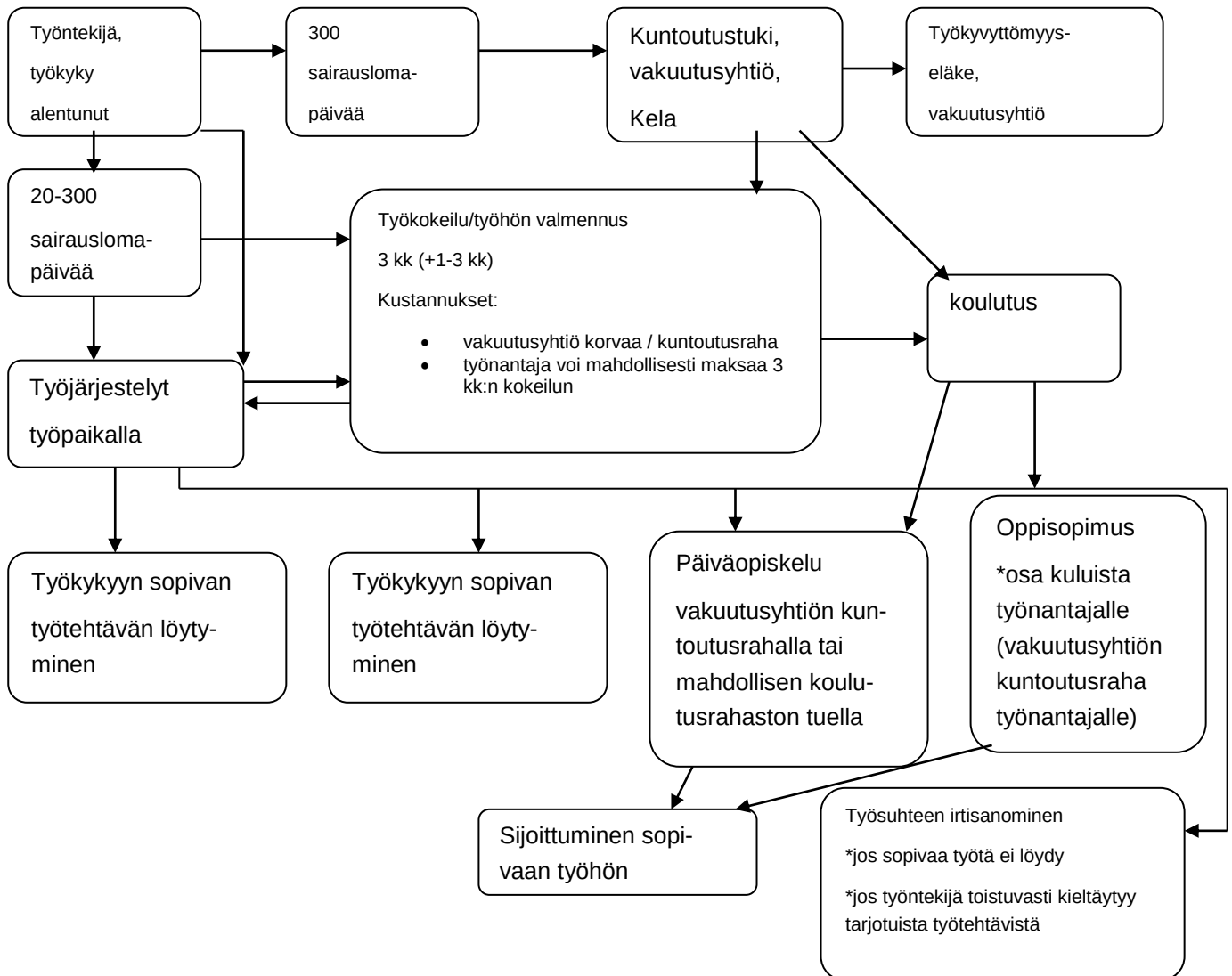


Varhaisen tuen toimintamalli



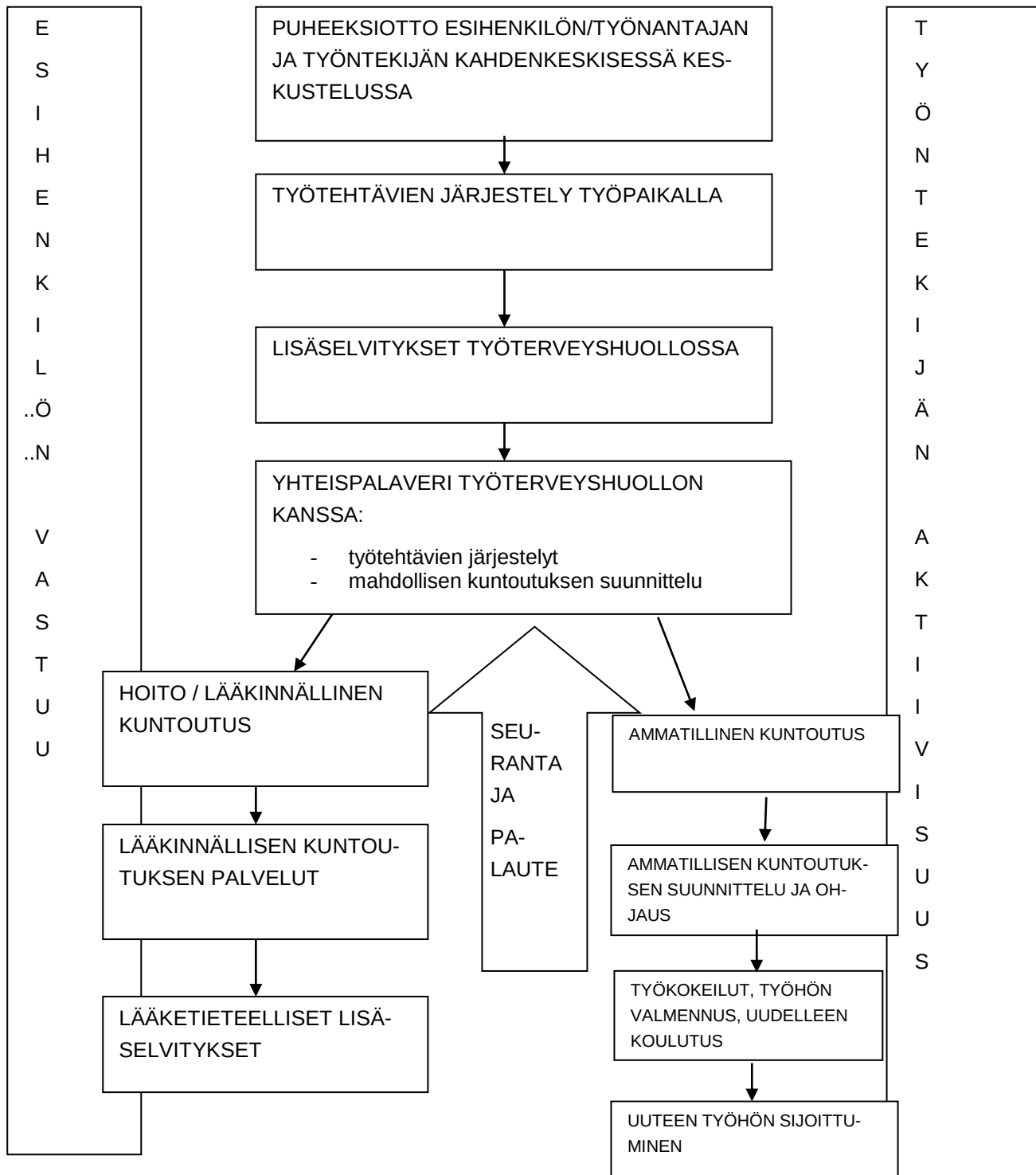
Ammatillisen kuntoutuksen prosessikuvaus

Liite 2



Kuntoutuksen eteneminen

Liite 3



Varhaisen välittämisen keskustelulomake

(Työkyky)

Liite 4

Työntekijän nimi _____

Työtehtävä _____

Esihenkilö _____

Pvm ____/____/20____

Keskustelulomakkeen täyttäminen**A Esihenkilö täyttää:**

Työntekijän poissaolopäivät viimeisen 12 kk:n aikana: _____

Poissaolokerrat: _____

Ovatko poissaolot haitanneet työyhteisön normaalia toimintaa:

Suoriutuuko työntekijä työtehtävistään?

_____**B Esihenkilö ja työntekijä täyttävät yhdessä, työntekijä vastaa:**

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihin?

*Fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut, *Henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus

*Sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito ongelmat

*Työhön liittyvät ongelmat, mitkä?

*Muut mahdolliset syyt, mitkä?

2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esimerkiksi vapaiden jälkeisiin työvuoroihin? Jos liittyvät, miksi? _____



3. Onko työ ammattitaitoon tai osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa tai yksipuolista?

4. Onko työ ruumiillisesti ja/tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista:

*esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu *Onko työvälineissä puutteita?

7. Onko työyhteisön työilmapiiri hyvä?

*Onko työyhteisössä ongelmia? Ilmeneekö työpaikkahäirintää? Voinko esihenkilönä tehdä jotain toisin?

8. Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat poissaolojen syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää poissaoloja?

9. Mitä johtopäätöksiä tästä keskustelusta voidaan tehdä? Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?

10. Millä tavoin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?

Allekirjoitukset

JAKELU: henkilöstö- ja koulusihteeri sekä tarvittaessa työterveyshuolto



TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Psykososiaalisten kuormitustekijöiden
ja riskien tunnistaminen ja hallinta

Psykososiaaliset kuormitustekijät

Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan organisaation, työn johtamisen ja suunnittelun, työjärjestelyjen ja työympäristön, työtehtävän, työyhteisön ja vuorovaikutuksen ominaisuuksia tai piirteitä, jotka vaikuttavat ihmiseen. Psykososiaaliset kuormitustekijät ovat asioita, jotka kuormittavat huolimatta siitä, kuka on tekijänä. Kuormittuminen syntyy työn ja työntekijän vuorovaikutuksessa.

Psyykkiset kuormitustekijät

Työn vaatimusten ja voimavarojen ristiriita

- Epäselvät tavoitteet työssä
- Liikaa työtä, jatkuva kiire, määräaikoja pettäminen, työn huono laatu aikapaineiden takia
- Itsesäätelyn puute työmäärässä, -tahdissa ja -ajassa, työn valuminen vapaa-ajan puolelle
- Liian vähän työtä, ei riittävän haasteellista työtä
- Ei mahdollisuutta kehittymiseen tai uuden oppimiseen
- Jatkuvat keskeytykset, häiritsevät esteet
- Suuri vastuu ihmisistä tai taloudesta vs. keinojen puute
- Palautteettomuus, arvostamattomuus
- Jatkuvat muutokset, pitkäaikainen epävarmuus

Sosiaaliset kuormitustekijät

Vuorovaikutus työyhteisössä

- Työyhteisöongelmat, yhteistyöongelmat ja hankalat sosiaaliset suhteet
- Yksintyöskentely, eristyneisyys, tavoittamisen hankaluudet verkostomaisessa työssä
- Haasteelliset asiakastilanteet, asiakasväkivalta
- Heikko tiedonkulku
- Epätasa-arvon kokeminen
- Huono työkäyttäytyminen ja epäasiallinen kohtelu
- Esihenkilötyö: tyytymättömyys esihenkilötyöhön, työn organisoinnin ongelmat

Haitallinen stressi ja uupuminen uhkaavat työssä, jossa työn hallintamahdollisuudet ovat puutteelliset tai työssä on liialliset vaatimukset ja esihenkilön tuki puuttuu. Uhka on suurempi ihmisillä, jotka ovat uhrautuvaisia, liioitellun tunnollisia, pakonomaisesti suorittavia, täydellisyydestä muiden kanssa kilpailevia ja herkkiä.

Psykososiaalisten kuormitustekijöiden selvittäminen

Kuormitustekijöiden selvittäminen on ensiarvoista, kun halutaan puuttua mahdollisesti odotettavissa oleviin ongelmiin riittävän varhaisessa vaiheessa. Voimakkaan tai pitkäaikaisen kuormituksen seurauksena syntyy terveyden ja hyvinvoinnin häiriöitä, jotka ilmenevät erilaisina fyysisinä ja/tai psyykkisinä oireina, jatkuvana väsymyksenä ja mahdollisesti työperäisenä sairautena.



Kuormitustekijöiden tunnistaminen toteutetaan seuraavilla menetelmillä:

- Riskienarviointi, työolosuhdeselvitykset (jatkuva seuranta)
- Henkilöstökyselyt, työajan seuranta
- Kehityskeskustelut alaisten kanssa
- Pois lähtevän työntekijän kanssa lähtöhaastattelu
- Sairauspoissaolojen seuranta ja niissä tapahtuvien poikkeamien huomioiminen, tapaturmien seuranta
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ja muut havainnot

Työn kuormitustekijät – Työn voimavarat

Psykososiaalisen kuormittumisen arvioinnin tekee haasteelliseksi se, että yksilölliset, yhteisölliset ja organisatoriset tekijät voivat parhaimmillaan toimia merkittävinä voimavaratekijöinä ja siten lieventää kuormitusta.

Työn voimavaratekijöitä ovat:

- osallistuminen työhön liittyvään suunnitteluun ja päätöksentekoon
- mielekkääksi koetut työtehtävät
- työn sekä materiaallinen että ei-materiaalinen palkitsevuus
- työn varmuus ja jatkuvuus
- mahdollisuus saada tukea esihenkilöltä ja työtovereilta
- mahdollisuus oppia ja kehittyä työssä

Voimavaratekijöiden puute työssä voi kasvattaa muiden kuormitustekijöiden rinnalla kuormittumista.

Tunnista stressin oireet

Työntekijä ei itse välttämättä tunnista stressin oireita, eikä esihenkilökään välttämättä huomaa, koska ei ole kaikessa arjen toiminnassa mukana. Sen vuoksi on tärkeää, että koko työyhteisö, etenkin lähimmät työkaaverit uskaltavat puuttua tarvittaessa huomatessaan työkaverissaan tai omassa työyhteisössä stressiin viittaavia oireita.

Stressin oireita yksilötasolla:

- Tunnetasolla hermostuneisuus, ärtyneisyys, ahdistuneisuus, mielialan lasku ja tunteiden ailahtelu
- Fyysisellä tasolla kivut ja säryt sekä erilaiset elimistön toimintahäiriöt
- Kognitiivisella tasolla keskittymisvaikeudet, muistivaikeudet, päätöksentekovaikeudet ja suunnitteluvaikeudet
- Yleisellä tasolla tyytymättömyys, rentoutumisen vaikeus, huono olo ja epäilyt selviytymisestä



- Käyttäytymisen tasolla eristäytyminen, aloitekyvyttömyys, arvaamattomuus, säätelyvaikeudet ja uni-häiriöt

Työyhteisön stressioireita:

- Kokonaistuottavuuden heikkeneminen, korkeat poissaololuvut tai sairauspoissaolojen lisääntyminen
- Sairaana töihin tuleminen ja työntekijöiden suuri vaihtuvuus
- Negatiivinen ilmapiiri työyhteisössä
- Työyhteisössä tai työntekijöiden välillä olevat ristiriidat ja yhteistyövaikeudet ja puhumattomuus
- Lisääntyneet tapaturmat ja loukkaantumiset

Työnantajan ja työntekijän velvollisuudet kuormitustilanteissa

- Työnantajan on toimittava ennakolta jatkuvasti tarkkailemalla työympäristöä, työyhteisön tilaa, työtapojen turvallisuutta sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyteen.
- Työntekijän on kerrottava havaitsemistaan puutteista välittömästi esihenkilölle.
- Esihenkilön on puututtava kuormitustilanteisiin tiedon saatuaan
 - Selvitettävä kuormituksen aiheuttajat
 - Määriteltävä toimenpiteet
 - Seurattava tilannetta
- (Työturvallisuuslaki 738/2002)

Toimenpiteitä kuormitustilanteissa

Työkuormituksen keventämiseen liittyviä toimenpiteitä voivat olla:

- Selkeät roolit ja vastuut
- Työmäärän tarkastelu, työn keventäminen ja työnjaon tarkastelu
- Töiden priorisointi ja olennaisuuteen keskittyminen
- Työtehtävien ja työtapojen muuttaminen sekä tehokkaiden työtapojen omaksuminen; työnohjaus ja koulutus
- Työtehtävien mielenkiintoisuuden arvioiminen; työkierto



- Työn itsenäisyyden vs. tuen tarve
- Työaikojen joustot ja joustavat työtavat
- Työyhteisön vuorovaikutuksen kehittäminen
- Itsestä huolen pitäminen: palautuminen

Psykososiaalinen kuormittuminen yksilötasolla, stressinhallintakeinoja

Hyvinvoinnista huolehtiminen

- Rentoutuminen, hemmottelu, aikaa itselle, lepo, uni
- Säännöllinen liikunta ja hyvä ruoka
- Ongelmiin suhtautuminen ja niiden käsittely
- Omat tavoitteet ja arvot, jämäkkyys, sitkeys
- Tunteiden hallinta, ilon aiheet ja onnellisuus
- Virkistäytyminen, sosiaaliset suhteet

Työn tekeminen suunnitellusti

- Tee ajatelmista miellekarttoja, kuvioita tai sanapilviä
- Suunnittele työpäiväsi ja määritä tavoitteet: mitä haluat saada valmiiksi
- Listaa tehtävät paperille tai sähköiselle alustalle
- Aloita työpäivä valituilla asioilla ja tee yksi asia kerrallaan
- Jos lista on pitkä, aloita pienistä ja nopeista asioista
- Tee kuormittavat asiat parhaimman vireystilan aikana
- Jaa isot tehtävät pienempiin osiin ja aikatauluta ne esim. 25 min. – 1 tunnin osioihin työstäsi riippuen, pidä taukoja
- Varmista häiriöttömyys
- Kirjoita muistiin pomppivat ajatukset talteen
- Merkitse ja poista valmiit asiat listasta

Palautuminen – töissä ja vapaalla

- Kahvi-, lounas- ja mikrotauot
- Työpöydän siivoaminen
- Kävely- ja seisonatapalaverit
- Vertaiskeskustelu
- Työstä irrottautuminen
- Rentoutuminen
- Taidonhallintakokemus
- Ajan hallinnan tunne vapaa-ajalla



TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Toivakan kunnan päihdeohjelma

Päivitetty 24.2.2023

Toivakan kunta on päihteetön työpaikka. Toivakan kunta noudattaa NOLLA-TOLERANSSI –rajaa. Työyhteisössä ei hyväksytä päihteiden väärinkäyttöä, kun sen vuoksi jätetään tulematta työhön, myöhästytään työstä, poistutaan kesken työajan tai ollaan työssä päihtyneenä tai niiden aiheuttamassa jälkitilassa. Työpaikan päihdetyö on osa työkykyä ylläpitävää toimintaa. Päihdetyön avulla luodaan ja ylläpidetään työpaikan omia päihteiden ongelmakäytön ehkäisyyn liittyviä toimintatapoja ja tuetaan puuttumista päihteiden käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Päihteiden ongelmakäyttöä on kaikki päihteiden käyttö, joka vaikuttaa yksilön terveyteen, hyvinvointiin ja työsuoritukseen sekä työturvallisuuteen tai työyhteisön toimintaan. Päihdeohjelma koskee ja velvoittaa koko henkilöstöä. Työyhteisön jokaisen jäsenen velvollisuutena on puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa työyhteisöä haittaavaan päihteiden käyttöön. Päihdeohjelma käsittää alkoholin, huumeet sekä päihtymistarkoitukseen käytettyinä lääkkeit, liuottimet ja muut päihdyttävät aineet.

1. Ennaltaehkäisevä toiminta

Päihteiden ongelmakäyttöä ennalta ehkäisevä toiminta tukee työpaikalla yhteisesti tehtävää työturvallisuustyötä. Sen tavoitteena on:

- antaa tietoa päihteiden aiheuttamista ongelmista ja haittavaikutuksista terveydelle ja työkyvylle
- vaikuttaa asenteisiin päihteiden ongelmakäytön tunnistamiseksi ja käsittelemiseksi avoimesti ja rakentavasti
- madaltaa puuttumis- ja puheeksiottamiskynnystä
- edistää välitöntä ja varhaista ongelmakäyttötapauksiin puuttumista ja tapausten käsittelyä
- edistää päihdeongelman ohjaamista hoitoon

Päihteiden käytön piilohyväksyntää, salailua ja vähättelyä ei sallita työyhteisössä. Asiallinen ja rakentava ongelmiin ja rikkomuksiin puuttuminen estää päihdeongelman pahenemisen.

2. Päihdeasian käsittely ja tilanteeseen puuttuminen

Päihteiden käytöstä aiheutuvien haittojen ehkäisemiseksi ja hoitamiseksi ongelmakäytön tunnistaminen on välttämätöntä. Ongelmakäyttö voi ilmetä eri tavoin ja sen tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi:

- toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta / muut työaikojen noudattamatta jättämiset
- toistuvat, lyhyet poissaolot, etenkin maanantaisin, perjantaisin tai palkkapäivän jälkeen
- toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
- alkoholin haju, krapula, käsien vapina, pistosjäljet, monet eri-ikäiset mustelmat



- työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
- sairauslomatodistukset eri lääkäreiltä
- tapaturma-alttius
- nopeat mielialavaihtelut, keskittymisvaikeudet, poikkeava vireystila

Päihteiden haitallinen käyttö voi tulla esiin myös työterveyshuollossa terveystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä.

2.1. Huumausainetestit

Laissa yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 7§ ja 8 § on määritelmät, joiden perusteella työnantaja voi vaatia huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisen sekä työhön otettaessa, että työsuhteen aikana.

Toivakan kunnan hallintosäännön luvun 6 § 40 mukaan huumausainetestiä koskeva todistus edellytetään kaikilta vakituiseen työ-/virkasuhteeseen valituilta.

Todistus sisältää selvityksen siitä onko työntekijä käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että hänen työ- tai toimintakykynsä on vaarantunut. Huumausainetestiä koskeva todistus on hankittava työterveyshuollosta.

Työnantaja ilmoittaa työnhakijalle hakumenettelyn yhteydessä tai työntekijälle ennen työsuhteen muuttamista siitä, että työntekijä veloitetaan esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen.

2.2. Tilanteeseen puuttuminen

Päihteiden käyttö työpaikalla tai työssäolo päihteiden vaikutuksen alaisena on työsuhteesta johtuvien velvoitteiden vakava rikkomus ja selvä merkki ongelmasta, johon tulee puuttua. Huumausaineiden käyttö on poikkeusta rikos. Tilanteeseen puututaan välittömästi. Puheeksi ottaminen voi tapahtua esihenkilön, työterveyshuollon tai työtoverin aloitteesta.

Päihdeongelman ja esihenkilön välillä käydyn keskustelun perusteella tehdään suunnitelma jatkotoimenpiteistä ja arvioidaan mahdollinen hoidon tarve. Työterveyshuolto on tarvittaessa mukana suunnitelman tekemisessä, hoidon tarpeen arvioinnissa ja toimenpiteiden vaikutusten seurannassa.

Esihenkilön rooli ja tehtävät:

Esihenkilö on avainasemassa päihdeongelmien tunnistamisessa. Hänen tulee ottaa asia esille työpaikkaongelman pahenemisen estämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi.

Esihenkilö vastaa siitä, että työpaikalla olevat työntekijät ovat työkuunnossa. Esihenkilön on työnantajan edustajana aina varmistettava, että epäillyllä tai havaitulla päihteiden käytöllä ei vaaranneta työ-, asiakas- tai liikenneturvallisuutta. Jos esihenkilöllä on perusteltu epäily päihtyneenä työssä olemisesta tai päihteiden käytös-



tä työaikana, on jokaisen esihenkilön velvollisuutena lähettää kyseinen henkilö pois työpaikalta. Jos on perusteltu epäily työntekijän päihtymyksestä, ohjataan hänet terveyskeskukseen tai työterveyshuoltoon. Testauksesta kieltäytyminen tulkitaan positiiviseksi tulokseksi. Päihteiden käytöstä työaikana tai päihtyneenä työssä olemisesta työntekijälle annetaan kirjallinen varoitus.

Esihenkilö vastaa myös:

- päihdeohjelman toimintamallin mukaisesta puheeksiottokeskustelusta
- hoitoonohjauksesta ja palvelusuhdeasioiden käsittelystä sekä niistä laadittavista asiakirjoista
- hoitoonohjaussopimuksen toteutumisen seurannasta

Esihenkilön tehtävänä on:

- kirjata päihteistä johtuvat myöhästelyt
- kirjata päihteiden käyttöä koskevat havainnot ja erilaiset laiminlyönnit
- kirjata puheeksiottokeskustelut

Työtovereiden rooli ja tehtävät:

Jokaisen työtoverin moraalinen velvollisuus on neuvoa ja kannustaa päihdeongelmaista hakemaan apua esimerkiksi ottamalla yhteyttä työterveyshuoltoon tai muuhun ammattihenkilöön. Ongelman piilottelua ja salaamista ei hyväksytä esimerkiksi huolehtimalla ongelmaisen työntekijän laiminlyömistä työtehtävistä. Hoidon onnistumisen kannalta on tärkeää, että hoidossa oleva ja hoidosta palaava työtoveri hyväksytään työyhteisöön tasavertaisena. Näin tuetaan hänen selviytymistään ja toipumistaan.

Työterveyshuollon rooli ja tehtävät:

Terveystarkastusten yhteydessä yksilöohjauksessa ja neuvonnassa sovelletaan varhaisen puuttumisen mallia. Terveystarkastuksissa suoritetaan audit-testi ja tuloksista annetaan palaute. Päihdeasia otetaan puheeksi aina, mikäli oireet ja kokeet viittaavat päihteiden väärinkäyttöön.

Työterveyshuolto tarjoaa ja antaa tarvittaessa lyhytneuvontaa (mini-interventio) riskikuluttajille. Henkilö voi hakeutua lyhytneuvontaan myös omasta aloitteestaan. Työterveyshuollon tehtävänä on kertoa päihdeongelmaiselle hoitomahdollisuuksista ja ohjata hänet tarvittaessa asianmukaiseen hoitoon. Työterveyshuollon ja työpaikan yhteydenpidosta sovitaan erikseen työterveyshuoltoa koskevassa sopimuksessa. Hoidon syy voidaan kertoa työnantajalle vain potilaan luvalla.

2.3. Työterveyshuollon tehtävät

Työterveyshuollon tehtävänä on esihenkilön pyynnöstä tehdä työkykyarvio ja arvioida hoidon tarve sekä osallistua hoitoonohjaukseen, hoidon toteuttamiseen ja seurantaan.



Työpaikalla noudatettavat päihdeasioiden käsittelyä, hoitoonohjausta ja työterveyshuollon roolia päihdeasioissa koskevat periaatteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa sekä luottamusmiesten ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Yksittäistä tapausta käsitellessään työnantajalla on päihdeongelman suostumuksella oikeus ilmoittaa asiasta henkilöstön edustajalle. Työntekijän pyynnöstä henkilöstön edustajalla on oikeus olla läsnä, kun asiaa käsitellään työnantajan kanssa.

3. Hoitoonohjaus

Ensisijaisena tavoitteena on kannustaa oma-aloitteiseen ja vapaaehtoiseen hoitoon hakeutumiseen.

Hoitoon hakeutuminen voi tapahtua:

- ongelmaisen omasta tai hänen perheensä aloitteesta
- työtovereiden tai työpaikan yhteyshenkilön aloitteesta
- esihenkilön / työnantajan aloitteesta
- työterveyshuollon aloitteesta

Hoidon tavoitteena on päihdeongelmasta parantuminen, terveyden ja työkyvyn säilyttäminen, mahdollisimman hyvän terveydellisen ja sosiaalisen tilan saavuttaminen, työssä käynnin vakiintuminen, epäasiallisten poissaolojen väheneminen ja omien sekä myös perheasioiden kuntoon saaminen.

3.1. Hoitoonohjauksen ja hoidon toteutus

Mikäli päihdeongelmainen ei oma-aloitteisesti hakeudu hoitoon, työpaikalla tulee ryhtyä toimenpiteisiin päihdeongelman hoitoonohjauksessa. Tällöin tulee sopia työterveyshuollon roolista, hoidon edistymisen seurannasta ja raportoinnista. Hoitoon ohjaaminen voi tapahtua myös työterveyshuollon aloitteesta.

Mikäli hoitoonohjaus on tapahtunut työnantajan aloitteesta, hoitoonohjauksesta tehdään kirjallinen hoitoonohjaussopimus, jossa todetaan hoitopaikka, hoitoaika ja seurantatavat. Lähtökohtaisesti hoidossa käynti tapahtuu työajan ulkopuolella.

3.2. Toimeentuloturva ja kustannusten korvaaminen

Päihtymyksestä johtuva työstä poissaolo on työaikakirjanpidon kannalta luvaton poissaolo, jolta ajalta työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa. Lähtökohtaisesti päihdeongelman hoidosta aiheutuvat kustannukset maksaa hoidettavan kotikunnan päihdehuoltoyksikkö.

4. Luottamuksellisuus

Päihdeongelman henkilön hoitoonohjaukseen ja hoitoon liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia. Niitä ei saa ilmaista sivullisille ilman asianomaisen lupaa.



Päihdeohjelmaan liittyvä hoitoonohjaussopimus

Henkilön nimi ja henkilötunnus:

Työtehtävä:

Esihenkilö:

Työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai tukihenkilö:

Hoitoonohjauksen syy:

Aikaisemmat hoitoonohjaukset:

Päihdehoitoon ohjatun henkilön sitoumus:

Sitoudun päihdeongelmani vuoksi järjestettävään ____ kuukauden pituiseen hoitoon. Suostun siihen, että esimiehellä on oikeus saada tietoa hoitosopimuksen mukaisesti hoidostani. Mikäli en noudata hoitosopimusta, käynnistetään kurinpitotoimet, jotka voivat johtaa virka-/työsuhteen päättymiseen. Hoitosopimuksen aikana jokaisesta poissaolopäivästä tulee olla sairauslomatodistus ja ne hyväksytään vain työterveyshuollon kirjoittamina. Hoitosopimus on voimassa ____ kuukautta allekirjoituspäivästä. Hoidon seurantatapaaminen pidetään työterveyshuollossa ____ kuukauden välein. Työterveyshuolto saa työterveyshuollon ulkopuolisesta hoitopaikasta palautteen.

Päiväys __/__/20__

Työntekijän allekirjoitus

Työnantajan edustajan (esihenkilö) allekirjoitus _____

Työterveyshuollon edustajan allekirjoitus _____

Hoitopaikka

Jakelu: Työntekijä, esihenkilö, HR-asiantuntija, työterveyshuolto, hoitopaikka

Esihenkilön on käsiteltävä tätä lomaketta luottamuksellisesti.



TOIVAKKA

Elämisen elementit.

Toimintaohje sisäympäristöongelmassa

Menettelyohje tilankäyttäjille sisäympäristöongelmaa epäillessä (työntekijäohje)

Havaitessasi sisätiloissa aistinvaraisesti esim. tunkkaista ilmaa, lämpöä, vetoa, pölyä, epämiellyttävää hajua tai sisärakenteiden pinnoissa normaalista poikkeavia jälkiä tai sinulla esiintyy sisätiloissa oleskeluun liittyviä oireita, ilmoita asiasta esihenkilöllesi ja kiinteistönhoitajalle.

Varmista, että tila on käyttötarkoituksen mukaisessa käytössä ja käyttäjämäärä on mitoituksen mukainen. Normaalista poikkeavana aikana esim. iltakäytössä varmista kiinteistönhoitajalta, että ilmanvaihdon käytönohjaus huomioi kyseiset käyttöajankohdat.

Tiloja käyttäessä ja työpisteitä muutettaessa on huomioitava ergonomiset tekijät esim. valaistuksen ja ilmanvaihdon pääte-elimien sijainnin osalta.

Varmista, että työhuoneesi tai toimipisteesi on helposti siivottavissa. Multapohjaiset huonekasvit voivat hoitamattomina aiheuttaa sisäympäristöongelmia, joten vältä niiden pitämistä työpisteesi läheisyydessä. Tutustu siivoussuunnitelmaan ja pyri edesauttamaan siivoustyötä pitämällä pöytätasot ja kaapien päälliset sekä ikkunalaudat vapaina tarvikkeista tai esim. papereista.

Lämmityspattereiden termostaatteja ei saa peittää ja ikkunatuuletusta tulee toteuttaa lyhytkestoisesti. Vältä hiuslakkojen, voimakkaiden hajusteiden ja ilmanraikasteiden käyttämistä. Tiloissa, joissa on lattiakaivoja tai pesualtaita varmista, että hajulukoissa on vettä. Lämpökuormaa voit vähentää tietokoneita ja muita kojeita käytön ulkopuolella sulkemalla ja kesäaikana ikkunoiden säleverbhojen käyttämisellä.

Menettelyohje esihenkilönä sisäympäristöongelmaa epäillessä (esihenkilöohje)

Kun työntekijä tai muu tilankäyttäjä ilmoittaa epäilyksen sisäympäristöongelmasta tai esihenkilö itse havaitsee sellaisen, tulee hänen reagoida asiaan viivytyksettä.

Alkutoimina esihenkilö käy yhdessä kiinteistönhoitajan ja tilankäyttäjän kanssa ongelmaepäilytiloissa. Tilan käyttöön viittaavien oireiden ilmetessä esihenkilö ohjaa työntekijän olemaan yhteydessä työterveyshuoltoon ja oppilaan kyseessä ollessa kouluterveyshuoltoon. Esihenkilö on yhteydessä tarvittaessa kiinteistönhoitajaan, jonka kanssa hän varmistaa talotekniikan eri osa-alueiden kuten ilmanvaihdon ja lämmitysjärjestelmien toiminnan.

Mikäli alustavassa selvityksessä todetaan kiinteistön ylläpidollinen tai tekninen ongelma, joka selittää kyseisen sisäympäristöongelman, on korjaaviin toimiin ryhdyttävä viivytyksettä. Samalla on tiedotettava asiasta tilankäyttäjää tarpeettomien huhujen välttämiseksi.

Jos esitetyt toimenpiteet eivät tuo ratkaisua asiaan, esihenkilö laatii kirjallisen ilmoituksen kuntaympäristöpalveluun osoittaen sen kuntaympäristöjohtajalle. Tilanteen ollessa äkillinen ja vakava tulee esihenkilön ilmoittaa asiasta myös työsuojelupäällikölle ja ympäristöterveystarkastajalle, jolloin varmistetaan selvitysprosessin viivytyksetön käynnistyminen.

Esihenkilö toimii mahdollisen selvitysprosessin ajan tiiviisti tarkastusryhmän jäsenenä osallistuen tiedotteiden laatimiseen ja toimien yhdyshenkilönä tilojen asiakkaiden suuntaan.



Menettelyohje kunnan kiinteistövastaavalle sisäympäristöongelmaa epäiltäessä (kiinteistövastavaohje)

Kuntaympäristöjohtaja vastaanottaa sisäympäristöä koskevan ilmoituksen ja ryhtyy tarpeellisiin toimenpiteisiin selvitysprosessin käynnistämiseksi. Sisäympäristöselvityksiin pätevöitynyt asiantuntija ja kuntaympäristöjohtaja käyvät kohteessa arvioimassa tilannetta kahden viikon kuluessa.

Jos ongelman aiheuttaja löytyy, raportoidaan siitä käyttäjille ja sisäilmatyöryhmälle. Kuntaympäristöjohtaja käynnistää tarvittavat korjaustoimenpiteet ja seurannan sekä huolehtii tiedottamisesta.

Jos ongelman aiheuttajaa ei löydetä, kuntaympäristöjohtaja kutsuu koolle kohdekohtaisen tarkastusryhmän pohtimaan tarvittavia selvityksiä. Ryhmän puheenjohtajana toimiva kuntaympäristöjohtaja valitsee ulkopuolisen tutkijan ja tilaa ryhmän kanssa yhdessä hyväksytyn tutkimussuunnitelman mukaiset selvitykset.

Vakavissa ja kiireellisissä tilanteissa kuntaympäristöjohtaja kutsuu kohdekohtaisen tarkastusryhmän koolle välittömästi, jolloin voidaan arvioida tilojen turvallisuutta ja toteuttavien suojaustoimien tarpeellisuus sekä ryhtyä niiden edellyttämiin toimenpiteisiin. Kuntaympäristöjohtaja tiedottaa asiasta myös kunnanjohtajalle ja työsuojelupäällikölle viivytyksettä.



SISÄYMPÄRISTÖONGELMAN ILMOITUSKAAVAKE

Kohdetiedot:

Kohteen nimi ja osoite _____

Huonenumerot ja tilat _____

Ilmoituksen laatija:

Nimi _____ osoite _____

puhelin _____ sähköposti _____

Ongelman laatu:

(havainnot, oireet, laajuus, vakavuus, mahdollisesti aiemmat korjaukset tai muut
toimenpiteet)

Päiväys ____/____/20____

Toimitetaan osoitteeseen: Toivakan kunta, Iltaruskontie 2, Kuntaympäristöpalvelut, 41660 Toivakka



1. Tutustuminen omaan työyksikköön	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Tutustuminen esimieheen		
Tutustuminen työtovereihin		
Oma työpiste		
Varastot, muut säilytystilat		
Henkilökunnan tilat		
Siisteys, järjestys, jätehuolto		
Kulkutiet ja varauloskäynti		
2. Käytännön toimenpiteet	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Avaimet		
Autopaikka (tarvittaessa)		
Ohjelmistot, käyttäjätunnukset, ICT-tuki		
Arjen tietosuoja.fi (videokoulu- tus+nettitesti)		
Tietoturvakäsikirja		
Tietoturva käyttäjäsitoumus		
Puhelin / posti		
3. palvelussuhdeasiat	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Työajat / työajan seuranta		
Ruoka- ja kahvitauot		
Lomat		
Sairauspoissaolot		
Muut poissaolot		
Palkka ja palkanmaksu		
Palkanlaskennan yhteystiedot		
Verokortti		
4. Työturvallisuus, työter- veyshuolto, työsuojelu	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Työhöntulotarkastus		
Työterveyshuollon palvelut		
Ensiaputarvikkeet		
Työtapaturma		
Turvallisuussuunnitelma		
Paloturvallisuusohjeet		
Omaisuuksien suojaus		
Väkivallan uhkatilanne, toiminta- ohjeet		
Työsuojeluhenkilöstö		
Työsuojelun toimintaohjelma		



5. Omat työtehtävät	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Omat tehtävät ja vastualueet		
Lait, asetukset, ohjeet		
Työn tavoitteet		
Oman työn merkitys		
Koneet, laitteet, välineet (käyttö-ohjeet, huolto, häiriötilanteet)		
Apuvälineiden käyttö, suojainten käyttö		
Työergonomia		
Hankinnat		
6. Sisäinen tiedottaminen	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Palaverit		
Tiedotteet		
7. Muut asiat	Työntekijä X = opastettu	Esihenkilö X = tarkistettu
Tyhy-toiminta		
Muut henkilöstöedut		

Päiväys _____

Työntekijä

Esihenkilö

Työntekijän allekirjoitus

Esihenkilön allekirjoitus


Sairauspoissaolosta ilmoittaminen

Työntekijä ilmoittaa henkilökohtaisesti puhelimitse omalle esihenkilölle työkyvyttömyydestä. Yhteydenotto tehdään viipymättä, viimeistään heti työvuoron alkaessa. Tekstiviestillä tai sähköpostilla tehty ilmoitus ei riitä. Mikäli esihenkilö ei ole puhelimitse tai muuten tavoitettavissa, työntekijän tulee jättää hänelle yhteydenottopyyntö esim. puhelinvastaajaan tai tekstiviestinä. Esihenkilön velvollisuus on ottaa sitten yhteyttä työntekijään. Kun esihenkilö on lomalla tai muutoin ei ole paikalla, ilmoitetaan joko hänen sijaiselleen tai työyksikön työvuoron vastaavalle. Pelkkä ilmoitus poissaolosta tai sairauslomatoistus ei oikeuta paikalliseen sairauslomaan, vaan poissaoloon tarvitaan nimenomainen esihenkilön lupa. Esihenkilön on huolehdittava siitä, että kaikki yksikössä tietävät, kenelle poissaolosta ilmoitetaan, jos esimiestä ei tavoiteta heti. Myös loma-aikojen sekä esimerkiksi palvelun sulkuaikojen osalta esihenkilön tulee sopia ja kertoa henkilöstölle, kehen ollaan yhteydessä.

Selvitys työkyvyttömyydestä

Työkyvyttömyyden syy on kerrottava sairauslomasta päättävälle esihenkilölle. Mikäli sairausloman palkallisuudesta päättävälle ei kerrota poissaolon syytä, hän ei voi puutteellisen selvityksen perusteella myöntää sairauslomaa palkallisena. Työkyvyttömyyden syy on selvitettävä esihenkilölle ilman aiheetonta viivytystä. Sairausloma-ajan palkan osalta työkyvyttömyyden kesto lasketaan kalenteripäivinä eli työkyvyttömyyden kestäessä perjantaista tiistaihin, työkyvyttömyyden kesto on viisi kalenteri päivää, vaikka lauantai ja sunnuntai olisivatkin vapaapäiviä.

Työkyvyttömyyden kesto 1-5 kalenteripäivää

Saatuun työntekijän selvityksen esihenkilö voi myöntää sairausloman 1-5 kalenteripäivän ajaksi ilman lääkärintodistusta infektiosairauksissa (nuha-kuume, kuume, vatsatauti), omaa harkintaa käyttäen, yksi päivä kerrallaan. 1-5 kalenteripäivän työkyvyttömyys voidaan epidemia-aikana osoittaa myös terveydenhoitajan / sairaanhoitajan todistuksella.

Tuki- ja liikuntaelinsairauksissa 1-3 kalenteripäivää sairauslomaa voidaan myöntää myös fysioterapeutin todistukseen perustuen. Kuitenkin niin, että esihenkilön luvalla ja terveyden- tai sairaanhoitajan / fysioterapeutin luvalla voi saman sairauden perusteella olla sairauslomalla yhteensä enintään viisi perättäistä kalenteripäivää. Kaikista yli 5 kalenteripäivää jatkuvista sairauslomista on toimitettava lääkärintodistus. Todistus on kuitenkin asiantuntijalausunto, josta työnantaja voi poiketa perustellusta syystä. Tällainen erityinen syy voi liittyä esim. toistuviin lyhyihin sairauspoissaoloihin tai päihteiden väärinkäytön epäilyyn. Pelkkä todistus esimerkiksi lääkärissä käynnistä, tutkimuksesta, kuntoutuksesta tai poliklinikalla käynnistä ei oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon.

Esihenkilö päättää, onko työntekijän esitettävä lääkärintodistus. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu esihenkilölle viimeistään viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä, on sairausloman ensimmäinen kalenteripäivä palkaton. Lääkärintodistukseen tulee merkitä ”keskeytynyt työpäivä”, jos sairausloma on myönnetty alkamaan kesken työpäivän.

Esihenkilö voi vaatia hoitajan (=työterveyshoitajan, sairaanhoitajan, terveydenhoitajan) tai lääkärintodistuksen esittämistä ensimmäisestä sairauslomapäivästä lähtien, mikäli katsoo sen erityisestä syystä tarpeelliseksi. Tällainen erityinen syy voi liittyä esim. toistuviin lyhyisiin sairauspoissaoloihin tai päihteiden väärinkäytön epäilyyn. Mikäli työntekijä ei halua kertoa työkyvyttömyyden syytä suullisesti, hänen on toimitettava lääkärintodistus ensimmäisestä päivästä lähtien.



Huom. Työ- tai työmatkatapaturman perusteella aiheutuvasta työkyvyttömyydestä on toimitettava lääkärintodistus ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien.

Sairastuminen ennen vuosiloman alkamista/vuosiloman aikana/heti vuosiloman jälkeen

Jos työntekijä sairastuu vuosilomansa alkaessa tai sen aikana, siirretään työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosilomapäivät myöhäisempään ajankohtaan, mikäli työntekijä itse pyytää siirtoa ilman aiheutonta viivytystä ja mikäli mahdollista ennen loman alkua. Mikäli sairausloma alkaa vuosiloman aikana tai välittömästi vuosiloman jälkeen, tulee hoitajan tai lääkärintodistus toimittaa ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien. Todistukseen takautuvasti kirjoitetut sairauspäivät eivät siirrä vuosilomaa.

Sairausloman hakeminen ja myöntäminen sekä paikallisuus

Työntekijä huolehtii häneltä pyydetty selvitykset esimerkiksi Kelalle tai vakuutusyhtiölle viivyttyksettä. Jos työnantaja menettää työntekijän laiminlyönnin tai toimenpiteiden seurauksena sille kuuluvan etuuden, työntekijän palkkaetuja vähennetään vastaavalla määrällä tai suoritetaan takaisinperintä.

Lääkärintodistus on asiantuntijalausunto, mutta viime kädessä sairausloman myöntämisestä päättää kuitenkin esihenkilö. Lääkäriin kirjoittamaan todistukseen tulee aina merkitä diagnoosi ICD-10:n mukaisella koodilla tai kirjoitettuna. ICD-koodi muodostuu kirjaimen ja numeron yhdistelmästä. Hoitajan kirjoittamassa sairauslomatodistuksessa koodia ei sen sijaan pääsääntöisesti ole.

Esihenkilö voi poiketa ao. todistuksesta perustellusta syystä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi diagnoosin puuttuminen, työnantajalla on syytä epäillä väärinkäytöstä esim. siitä syystä, että todistus on haettu ristiriitatilanteessa, työntekijä on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana tai lääkäri on kirjoittanut todistuksen taannehtivasti, mutta ei ole perustellut todistuksen taannehtivuutta. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen, pääsääntöisesti työterveyshuoltoon.

Työntekijällä on oikeus saada paikallista sairauslomaa, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään. Virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu, että muusta kuin sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys ei aiheuta työnantajalle palkanmaksuvelvollisuutta. Jos kysymys ei ole sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta, mutta lääkärintodistukseen on kirjattu työkyvyttömyysaika, henkilölle myönnetään hakemuksesta palkatonta työlomaa/virkavapaata tai vaihtoehtoisesti vuosilomaa.

Sairausloman perusteen arviointi

Esihenkilön tulee tarkistaa sairauslomatodistus huolellisesti, kiinnittää huomiota sairausloman perusteena olevaan diagnoosiin ja ottaa kantaa siihen, oikeuttaako peruste sairauslomaan ja/tai mahdollisesti palkattomaan työ- tai virkavapaaseen.



Z-koodi

Mikäli sairauslomatodistuksessa on käytetty Z73.0-koodia (työuupumus, burn out) ainoana tai päädiagnoosina se merkitsee, että kansainvälisen tautiluokituksen mukaan henkilö ei ole sairas.

Mikäli henkilön työ- ja toimintakyky on kyseisessä tilanteessa kuitenkin merkittävästi heikentynyt ja työstä poissaolo vaikuttaa terapeuttiselta, saattaa lyhyt sairausloma olla tarpeellinen. Esihenkilön tulee aina käydä henkilön kanssa työkykykeskustelu ja/tai yhteistyössä työterveyshuolion kanssa nk. työterveysneuvottelut jaksamisen tukemiseksi.

F-koodi

F43.0 akuutti stressireaktio perusteella paikallista sairauslomaa tulisi myöntää enintään kolmeksi kalenteripäiväksi. Akuutti stressireaktio on määritelty ohimeneväksi, mutta oireiltaan vaikea-asteiseksi häiriöksi, joka kehittyy oireettomalle henkilölle reaktiona poikkeukselliseen stressiin ja joka tavallisesti häviää muutaman tunnin tai päivän kuluessa. Pidemmän sairausloman perusteena pitää olla muu diagnoosi ja peruste. Henkilö ohjataan tarvittaessa uudelleen työterveyshuoltoon.

Esimerkkejä palkattomista Z- ja F-koodeista:

- Erimielisyydet työnjohtajan ja työtovereiden kesken (ZS6.4)
- Muu henkilökohtainen asia esim. omaisen hoitoloma (Z7S.S)
- Riippuvuus henkilökohtaisesta hoidosta kodissa, jossa ei ole avun antamiseen pystyvää henkilöä
- Silmien ja näkökyvyn tutkiminen (Z01.0)
- Rokotustarpeen arviointi (Z24.S vihurirokotuksen tarve)
- Alkoholin käytön aiheuttamat vieroitusoireet (F1 0.3)
- Lemmikkieläimen sairaus tai kuolema

Palkaton poissaolo

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätön hänen perhettään kohdanneen sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta-arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi (esim. omaisen tai läheisen kuolema, lapsen sairaus, perhekiisi). Näissä tilanteissakin kysymys voi olla sairauslomaan oikeuttava diagnoosi, mikäli lääkäri on todennut työkyvyttömyyden sairauslomaan oikeuttavalla diagnoosilla.

Kosmeettisesta syystä tehtävä leikkaus (mm. silmien laserleikkaus) tai luomien poistot eivät ole sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä, vaikka lääkäri olisi antanut asiantuntijalausunnon operaatiosta ja sen jälkeisestä työkyvyttömyydestä. Tällainen toimenpide toipumisineen on tehtävä omalla ajalla. Myös esimerkiksi plastiikkakirurgia: silmäluo-



mileikkaus, suonikohjuleikkaus, hiusten siirto tai rintaimplantit ovat toimenpiteitä, jotka on tehtävä omalla ajalla. Lapsettomuustutkimukset ja -hoito sekä elimen tai luuytimen luovutus eivät oikeuta työnantajan maksamaan palkkaan.

Itse aiheutettu työkyvyttömyys ei oikeuta sairausajan palkkaan, mikäli henkilö on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Osa-aikainen sairauspoissaolo

Osa-aikaisesta sairauspoissaolosta on aina sovittava työnantajan kanssa. Tarvittaessa järjestetään työterveysneuvottelu, jossa ovat mukana ainakin työntekijä, esihenkilö ja työterveyslääkäri sekä tarvittaessa työterveyshoitaja. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea työntekijän työssä pysymistä ja oma-aloitteista paluuta kokoaikaiseen työhön.

Sairausloman keskeyttäminen

Sairauslomalta voi palata töihin. Työntekijä ja esihenkilö sopivat aina keskenään töihin palaamisesta ja **esihenkilö tekee päätöksen, johon myös kirjataan, että asiasta on sovittu työntekijän kanssa**. Tarvittaessa pyydetään työterveyslääkärin lausunto siitä, että töihin palaaminen sairauslomalta ei vaaranna työntekijän terveyttä. Kopio päätöksestä toimitetaan aina myös henkilöstöhallintoon.

Työntekijän tieto- ja yksityisyydensuoja

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Työntekijän terveydentilatietoja saavat käsitellä vain henkilöt, jotka niiden perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Toivakan kunnassa näitä henkilöitä ovat työntekijän esihenkilöt sekä henkilöstö- ja koulusihteeri, jotka eivät saa ilmaista näitä tietoja sivullisille työsuhteen aikana eivätkä sen päättymisen jälkeen. Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot säilytetään erillään muista tiedoista ja suojatussa paikassa. Sairaudesta tai sairauslomasta puhuminen ei ole sallittua työyhteisössä, ellei siihen ole asianosaisen nimenomaista suostumusta.

Työterveyshuoltolain 10a§:n mukaan työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Jos työterveyshuollon lääkäri on kirjoittanut lääkärintodistuksen, työnantajan ei tässä tapauksessa tarvitse tehdä ilmoitusta. Henkilöstö- ja koulusihteeri kirjaa työterveyshuollon tietoihin sairauspoissaolot diagnooseineen. Esihenkilön tulee olla itse yhteydessä työterveyteen ja tiedottaa onko työntekijän kanssa käyty työkyvykeskustelu tai tehty muita toimia työkyvyn tukemiseksi. Tähän menettelyyn ei tarvita työntekijän erillistä suostumusta. Työntekijällä on kuitenkin oikeus kieltää omien terveystietojensa luovuttaminen. Mikäli työntekijä erikseen kieltää terveystietojensa kirjaamisen työterveyshuollon tietoihin, niin esihenkilö ilmoittaa työterveyshuoltoon ainoastaan työntekijän yhteystiedot ja tiedon siitä, että henkilön poissaolo on jatkunut yli kuukauden.

