



Kuhmoisten kunnan työsuojelun toimintaohjelma 2025-2027



1. Johdanto

Työsuojelun perustehtävä on tukea työssä jaksamista, työhyvinvointia ja työturvallisuutta tasa-arvoisesti. Työsuojelun toimintaohjelmalla määritellään työsuojelun yleiset toimintalinjat. Työsuojelu on ympäristön jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä. Työsuojelun tavoitteena on tukea henkilöstön työkykyä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä poistaa työolojen haittoja.

Työsuojelun toimintaohjelmaa tullaan kehittämään ja käsittelemään yhteistyötyötoimikunnassa, jonka jälkeen asiakirja menee kunnanhallituksen hyväksyttäväksi. Työsuojelun toimintaohjelmasta tiedotetaan koko henkilöstölle ja hallintokunnat käyvät esihenkilöidensä johdolla asiakirjan läpi työpaikkakokouksissaan.

2. Toimintaohjelman tavoite

Jokaisella työntekijällä on oikeus tulla kohdatuksi yksilönä ja jokaisella on vastuu paitsi omasta, myös yhteisestä turvallisuudesta ja voimavarojen ylläpitämisestä. Jokainen hallintokunta varmistaa omalta osaltaan, että työsuojelua koskevat tiedot ovat oman hallintokunnan henkilöstön nähtävissä. Tämän työsuojelun toimintaohjelmakauden aikana kunnassa edistetään henkilöstöintran käyttöönottoa, joka toimii jatkossa myös työsuojeluasioiden tietoaalustana.

Työsuojelutoiminta on pääosin ennakoivaa toimintaa. Sen tulee olla osa työyhteisöjen jokapäiväistä toimintaa ja sen suunnittelua. Työnantaja ja esihenkilöt vastaavat työsuojelun toteutumisesta omalla tehtäväalueellaan. Lisäksi jokaisen työyhteisön jäsenen tulee käytettävissä olevin keinoin huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden työoloista, turvallisuudesta ja terveydestä. Työsuojelua toteutetaan opastamalla, tarkastamalla, suorittamalla työpaikkakäyntejä sekä järjestämällä tarvittaessa koulutusta.

Työsuojelun tavoitteena on vähentää ja poistaa työssä sekä työoloissa esiintyviä terveyden vaaroja ja haittoja. Tavoitteena on kehittää työtä ja työoloja sellaiseksi, että ne edistävät työntekijän terveyttä, turvallisuutta ja viihtyvyyttä työssä. Hyvä ja turvallinen työympäristö edistää myös toiminnan tuloksellisuutta.

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 esimerkiksi kuntoutukseen.



3. Toimintaohjelman vaatimukset

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyys 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 edustajien kanssa.

4. Työturvallisuuslain vaatimukset

Työturvallisuuslain (738/2002) tarkoitus on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennaltaehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitautteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

5. 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 terveellisyteen.

Kuhmoisten 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 työsuojeluasioissa.



5.1. Vastuu työsuojelutoiminnasta

Ylimmän johdon (työnantaja) vastuuseen kuuluvat

- yleisen työsuojelun järjestämistä koskevien ohjeiden antaminen
- suotuisan ilmapiirin luominen työsuojelulle sekä työsuojelun kehittämiseksi
- aineelliset edellytykset kuten tuotantovälineiden ja -tilojen turvallisuus, joista on huolehdittava suunnittelu- ja investointipäätöksiä tehtäessä
- työsuojeluhenkilöstön toimintamahdollisuuksien turvaaminen

Työntekijän vastuuseen kuuluvat:

- oman työyhteisön kehittämiseen osallistuminen
- annettujen ohjeiden ja määräysten noudattaminen
- turvallisten työtapojen noudattaminen
- työympäristön tarkkailu
- epäkohtien ilmoittaminen työnjohdolle
- oman työpisteen työturvallisuus

Esihenkilön vastuuseen kuuluvat:

- oman työyhteisön kehittämisen edellytysten luominen sekä prosessin käynnistäminen ja ylläpitäminen
- työpaikkojen turvallisuusohjeiden antaminen ja työsuojelutietouden välittäminen
- epäkohtien ilmoittaminen ylimmälle johdolle
- työsuojelumääräysten ja -ohjeiden välitön valvonta
- henkilöstön ohjaus ja neuvonta sekä työnopastus
- työsuojelunäkökohtien huomioon ottaminen laitehankinnoissa

Luottamushenkilöstöjohto

- työsuojelun toteuttamisen edellytysten turvaaminen
- määrärahojen ja muiden keskeisten resurssien myöntäminen
- työsuojeluun liittyvät, perustavaa laatua olevat periaatepäätökset

5.2. Työsuojelun käytännön toteuttaminen

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

Tavoitteiden saavuttamiseksi hallintokunnat on tunnettava omaa vastuualuetta 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 suoritettaessa käytettäväksi määrättyjen suojuksien ja henkilökohtaisten suojaamien 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.

6. 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 vaikutuksia ennakoidaan ja epäkohdat korjataan. Riskienhallinta on prosessi, jossa on kolme peräkkäistä vaihetta:

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

Riskien suuruus määräytyy haitallisen tapahtuman todennäköisyyden ja seurausten mukaan.

Riskien suuruutta arvioidessa otetaan huomioon lainsäädännön määräykset ja ohjeet. Riski on sitä tärkeämpää välittää, mitä todennäköisemmin jokin haitta voisi toteutua ja mitä suuremmat vahingot ja vakavammat seuraukset se toteutuessa aiheuttaisi.



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

Riskien arvioinnissa käytetään STM:n työsuojeluosaston kehittämää vaarojen tunnistamiseen tarkoitettua lomakepohjaa. Riskien arviointi tulee tehdä aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kolmen vuoden välein.

6.1. Työsuojelutarkastukset

Työsuojelutarkastukset työpaikalla 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 vähintään yksi työsuojeluvaltuutettu. Työsuojelupäällikkö välittää tarkastuspöytäkirjoissa kirjatuista huomautuksista tiedon asianomaisille yksiköille ja pyytää ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin. Työsuojeluorganisaatioon nimetyt henkilöt ja työterveyshuolto suorittavat yhdessä työpaikkakäyntejä työpaikoilla työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

7. 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. Perehdyttäminen alkaa työhönotosta ja jatkuu työyksikössä työympäristöön perehdyttämisellä ja varsinaisella työnopastuksella. Mikäli yksikössä on tarkempia kuvauksia perehdyttämisestä, sovelletaan näitä. Muussa tapauksessa edetään seuraavassa esitetyn perehdyttämissuunnitelman mukaan.

- Tutustuminen omaan työyksikköön
- Käytännön toimenpiteet
- Palvelussuhdeasiat
- Työturvallisuus, työterveyshuolto, työsuojelu
- Omat työtehtävät
- Sisäinen tiedottaminen
- Muut asiat

Päävastuu perehdyttämisessä on asianomaisen henkilön esihenkilöllä. Perehdyttämisestä täytetään kirjallinen perehdyttämissuunnitelma, joka arkistoidaan perehdyttäjän toimesta.



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 työtaturmien ja terveyshaittojen ehkäisemiseksi henkilöstölle on annettava riittävä koulutus. Työsuojelupäällikkö koordinoi työsuojelu- ja ensiapukoulutuksia.

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

8. Suojavaatetus ja henkilösuojaimet

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

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

9. Työvälineiden ja koneiden hankinta ja huolto

Hankintojen yhteydessä veloitetaan huomioimaan turvallisuusvaatimukset sekä selvitetään ennakkoon niiden vaikutukset turvallisuuteen sekä henkilön / henkilöstön kanssa, joita asia koskee. Turvallisuusvaatimusten täytyminen selvitetään työsuojeluhenkilöstön ja tarvittaessa aluehallintoviraston kanssa. Samoin menetellään suunniteltaessa työmenetelmien muutoksia. Hallintokunnat huolehtivat työvälineiden ja koneiden hankinnoista. Huolto toteutetaan valmistajan ohjeiden mukaan.

10. Työvälineiden ja koneiden hankinta ja huolto

Työtapaturma on äkillinen, ulkoinen ja ruumiinvamman aiheuttava tapaturma, joka sattuu henkilöstön tahtomatta työssä tai työmatkalla.

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

Työtapaturmasta ilmoitetaan aina lähimmälle esihenkilölle ja täytetään tapaturman esitietolomake. Esihenkilöiden tulee ilmoittaa kaikista sattuneista työtapaturmista työsuojelupäällikölle. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisia tapaturmia, jotka eivät johda vakuutusyhtiölle tehtäviin tapaturmailmoituksiin. Väkivaltatilanteissa on ilmoitettava kuten muissakin tapaturmissa. Työpaikalta tulee löytyä käyttöturvallisuustiedotteet ja toimintaohjeet kemikaalitapaturmien 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.

Ammattitautilain mukaan ammattitauti on sairaus, joka todennäköisesti on pääasiallisesti aiheutunut fyysisestä, kemiallisesta tai biologisesta tekijästä työssä. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta velvoittaa lääkärin ilmoittamaan todetut ammattitaudit työsuojeluviranomaiselle.

Työsuojeluviranomaiselle tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta ja tapaturmavakuutuslaissa.

Läheltä piti- tilanteet ovat tilanteita, joissa työntekijä ei vahingoitu, mutta toistuessaan ne voivat johtaa työtapaturmiin. Näillä tarkoitetaan myös fyysisen väkivallan uhkatilanteita. On tärkeää ilmoittaa kaikista läheltä piti- tilanteista esihenkilölle, sekä työsuojelupäällikölle. Läheltä piti- tilanteen ilmoittamisen yhteydessä täytetään myös oma lomake.

Kaikissa työpisteissä tulee olla ohjeistus ja yllä mainitut lomakkeet helposti saatavilla.



11. 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 esimiesten keskeisiä tehtäviä.

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

12. Tyky-toiminta

Työkykyä ylläpitävää toimintaa on kaikki toiminta, jolla työnantaja, työntekijä ja työpaikan yhteistyöorganisaatiot yhteistyössä pyrkivät edistämään ja tukemaan

13. Kuhmoisten kunnan työsuojeluorganisaatio

Kuhmoisten kunnan työsuojeluorganisaatioon kuuluu työnantajaa edustava työsuojelupäällikkö sekä vuosille 2021–2025 valitut kaksi työsuojeluvaltuutettua ja kaksi varatyösuojeluvaltuutettua. Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun tehtävistä sekä yhteistoiminnasta on säädetty laissa: laki työsuojelun valvonnasta työpaikan työsuojelutoiminnasta.

Työsuojelupäällikkö: Tapio Nysten puh. 040 842 6282, tapio.nysten@kuhmoinen.fi
Työsuojeluvaltuutettu: Pinja Sinivaara puh. 040 514 9606 pinja.sinivaara@kuhmoinen.fi
Vastuualueena:

- teknisen toimen kenttähenkilöstö
- Päiväkoti
- kunnanvirasto



Työsuojeluvaltuutettu:

Vastuualueena:

- yhtenäiskoulun henkilöstö
- ruokapalveluhenkilöstö
- kirjasto

Varatyösuojeluvaltuutettu: Annika Ruuska, annika.ruuska@kuhmoinen.fi

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 asiantuntijoihin. 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 riittävä perehtyneisyys työsuojelusäännöksiin ja työpaikan olosuhteisiin sekä muutoinkin asianmukaiset edellytykset 26 §:ssä tarkoitettujen asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen.
- Työsuojelupäällikkö osallistuu työpaikan työsuojelutarkastuksiin ja työpaikkakäynteihin.
- Työsuojelupäällikkö perustaa ja kutsuu koolle tarvittaessa tapauskohtaisesti kohdekohtaisen sisäilmatyöryhmän.

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.

Yhteistyötoimikunta

- Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn.
- Kuhmoisten kunnassa toimii yhteistyötoimikunta, johon kuuluu työnantajan edustajina työsuojelupäällikkö ja hallintojohtaja, kaksi valtuutettua, sekä työntekijöiden edustajina kolme työsuojeluvaltuutettua.
- Yhteistyötoimikunta käsittelee:
 - o Työolojen tilaa ja kehitystä sekä tekee kehittämissuhteita työnantajalle
 - o Työoloja koskevien tutkimusten tarvetta, toteutumista ja seuranta
 - o Työpaikan terveellisuuden ja turvallisuuden tarkkailun järjestämistä
 - o Työterveyshuollon toimeenpanoa
 - o Työsuojelutiedotuksen järjestämistä työpaikalla
 - o Ensiapukoulutuksen tarvetta
 - o Sairauspoissaolojen seuranta
 - o Tapaturmien ja läheltä piti- tilanteiden seuranta
- Yhteistyötoimikunta osallistuu kunnan TYKY- toiminnan suunnitteluun ja järjestämiseen annettujen määrärahojen puitteissa
- Yhteistyötoimikunta seuraa ja käynnistää toimenpiteitä työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden edistämiseksi. Yhteistyötoimikunta ei vastaa hallintokuntien työntekijöiden turvallisuudesta.
- Työsuojelun tiedottamisesta vastaa työsuojelupäällikkö. Tiedottaminen tehdään ensisijaisesti sähköpostitse ja työpaikoilla esihenkilöt huolehtivat tiedotteet kaikkien työntekijöiden saataville.

14. Työterveyshuolto

- Työterveyshuolto hoitaa erityisesti työnteon terveellisyteen sekä työ- ja toimintakykyyn liittyvät asiat. Työpaikkaselvityskäynnit ja säännölliset terveystarkastukset ovat perustana ennaltaehkäisevälle työterveys- ja työsuojelutyölle. Työnantaja tarjoaa työterveyshuollossa Pihlajalinnan terveyspalvelut.
- Kuhmoisten kunnalla on työterveyshoitopalveluista sopimus Pihlajalinnan kanssa. Sopimus sisältää lakisääteisen työterveyshuollon ja yleislääkäritasoisien työterveyspainotteisen sairaanhoidon sekä tähän liittyvät laboratorio- ja röntgentutkimukset.



- Kunnan henkilöstön työterveyshuoltoon kohdistuvat toimenpiteet ja tavoitteet on määritelty erillisessä työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa

15. Painopistealueet vuonna 2021

- Jatketaan vuosittaisten ensiapukoulutuksien järjestämistä niin että jokaisella työpaikalla on riittävä määrä ensiapukoulutuksen saaneita henkilöitä.
- Riskien ja vaarojen selvityksen arvioinnit tarkastetaan ja kirjataan.
- Yhteistoimintahenkilöstön vaalit kaudelle 2021–2025

16. Liitteet

- Kuhmoisten kunnan päihdeohjelma
- riskinarviointilomake/ergonomia
- riskinarviointilomake/henkiset
- riskinarviointilomake/kemialliset
- riskinarviointilomake/tapaturmat
- riskinarviointilomake/fysikaaliset
- terveydelle haitallisen ja epäasiallisen kohtelun hallinta
- toimintaohje työhön liittyvistä uhkatilanteista
- Läheltä piti -lomake
- Uhkaava tilanne -lomake
- Pehdyttämissuunnitelma
- Ilmoituslomake häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta

KUHMOISTEN KUNNAN PÄIHDEOHJELMA

Yhteistyötoimikunta	24.4.2012 § 4
Kunnanhallitus	7.5.2012 § 103

Sisältö

1. Päihdeohjelman tarkoitus ja tavoitteet.....	3
2. Ennaltaehkäisevä toiminta	3
3. Päihdeongelman tunnistaminen ja siihen puuttuminen.....	4
3.1 Päihdeongelman tunnusmerkit	4
3.2 Päihtyneen työntekijän poistaminen työpaikalta.....	5
4. Menettelytapaohjeet.....	5
4.1 Puheeksiottokeskustelu ja mahdollinen huomautus	5
4.2 Kirjallinen ensimmäinen varoitus ja hoitoonohjaus	6
4.3 Kirjallinen toinen varoitus ja hoitoonohjaus	6
4.4 Palvelussuhteen päättäminen	7
5. Muita ohjeita	7
5.1 Luottamuksellisuus	7
5.2 Hoidon kustannukset.....	7
5.3 Lääkärintodistus poissaoloista.....	8
6. Huumausainetestaus	8
6.1 Yleiset periaatteet	8
6.2 Todistus työhön otettaessa	9
6.3 Testaus osana terveystarkastuksia	9
6.4 Testaus huumevieroitushoidon yhteydessä.....	9
KUHMOISTEN KUNTA PÄIHDEOHJELMA, Liite 1	10
PUHEEKSIOTTOLOMAKE	10
KUHMOISTEN KUNTA PÄIHDEOHJELMA, Liite 2	11
1.KIRJALLINEN VAROITUS	11
KUHMOISTEN KUNTA PÄIHDEOHJELMA, Liite 3	12
HOITONOHJAUSSOPIMUS	12
KUHMOISTEN KUNTA PÄIHDEOHJELMA, Liite 4	13
2.KIRJALLINEN VAROITUS	13

1. Päihdeohjelman tarkoitus ja tavoitteet

Kuhmoisten kunnan päihdeohjelmalla pyritään kunnan henkilöstön ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen, tuottavan ja hyvin toimivan työyhteisön kehittämiseen sekä työelämän laadun parantamiseen. Päihdeohjelma ja sen toteuttamisvastuu koskee koko henkilöstöä. Päihdeongelmiin pyritään puuttumaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tässä päihdeohjelmassa päihteiden väärinkäytöllä tarkoitetaan alkoholin, huumeaineiden ja/tai lääkaineiden väärinkäyttöä.

Päihdeohjelman tavoitteena on päihteetön työelämä. Kuhmoisten kunta ei hyväksy työpaikalla päihtyneenä tai krapulaisena oloa. Kunnan työntekijöiltä edellytetään nollatoleranssia työaikana. Hyväksyttävää on kuitenkin kohtuukäyttö juhla- ja edustustilaisuuksissa. Tällöin alkoholin käyttö ei saa aiheuttaa epäasiallista käyttäytymistä siten, että käyttäytymisellä voidaan todeta olevan haittavaikutuksia henkilön asemaan tai työnantajan julkisuuskuvan nähden.

Koska kunnallisten palvelujen tuottamisessa asiakaspalvelun osuus on keskeinen, on henkilöstön työkykyä ylläpitävään toimintaan sisältyvä päihdehaittojen ennalta ehkäisevä toiminta olennainen osa kuntaorganisaation toiminnan tuloksellisuuden parantamista.

Päihdeohjelman lähtökohtana on, että kaikki osapuolet ymmärtävät päihteiden muodostavan merkittävän riskin koko työyhteisön toiminnalle. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä omakohtaisesti että työyhteisössään pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä sekä edistämään rakentavasti ongelmatilanteiden ratkaisua.

Päihdeohjelma koskee kaikkia vakituisessa ja määräaikaisessa työsuhteessa olevia Kuhmoisten kunnan työntekijöitä.

2. Ennaltaehkäisevä toiminta

Päihdeohjelman onnistumisen kannalta on ensisijaisen tärkeää koko henkilöstölle suunnattu ennaltaehkäisevä toiminta. Ennaltaehkäisevä toiminta tukee työpaikan työturvallisuustyötä, ja tässä keskeisintä on tiedottaminen ja koulutus päihdeasioissa sekä ongelmakäyttöön puuttuminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tiedottamisella ja koulutuksella pyritään:

- antamaan tietoa päihteiden väärinkäytön aiheuttamista ongelmista sekä haittavaikutuksista työelämässä
- vaikuttamaan henkilöstön asenteisiin päihteiden väärinkäytön ja sen mukanaan tuomien ongelmien tunnistamiseksi
- madaltamaan päihdeongelman puuttumis- ja puheeksiottamiskynnystä
- edistämään varhaista puuttumista väärinkäyttötapauksiin
- tarvittaessa edistämään päihdeongelmaisen hoitoonohjausta

Jokaisella kunnan työntekijällä tulee olla tieto päihdeohjelman olemassaolosta.

3. Päihdeongelman tunnistaminen ja siihen puuttuminen

Päihteiden väärinkäytöstä aiheutuvien haittojen ehkäisemiseksi ja hoitamiseksi väärinkäytön tunnistaminen on välttämätöntä. Jokaisen työntekijän velvollisuus työtoveriaan ja työyhteisöään kohtaan on puuttua päihdeongelmiin. Ongelmien peittely tai niistä vaikeneminen vain pahentavat tilannetta. Yleensä työtoverit huomaavat ensimmäisenä päihteiden ongelmakäytön ja heidän tulee ilmoittaa siitä esimiehelleen, jotta kyseinen henkilö saa mahdollisimman pian apua ongelmansa parantamiseen. Päihdeongelman varhaisvaiheessa jo pelkkä tilanteeseen puuttuminen ja asiasta keskustelu asianosaisen työntekijän kanssa voi auttaa. Myös työntekijöillä tulee olla selkeästi määritellyt keinot puuttua esimiestensä haitalliseen päihteiden käyttöön. Tämä voi tapahtua ilmoittamalla asiasta luottamusmiehelle tai suoraan esimiehen esimiehelle.

3.1 Päihdeongelman tunnusmerkit

Päihdeongelman tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi

- toistuva työaikojen noudattamatta jättäminen
- satunnaiset ja äkilliset poissaolot
- toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
- töihin tulo tai työssä oleminen päihteiden vaikutuksen alaisena tai krapulassa
- työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit tai toistuvat virhesuoritukset
- sairauslomatodistuksen eri lääkäreiltä
- esimiesten välttely
- toistuvat tapaturmat
- rattijuopumus
- aiemmasta muuttunut käyttäytymien
- välinpitämättömyys henkilökohtaisesta hygieniasta ja ulkonäöstä

Päihdeongelma saattaa tulla esiin myös työterveyshuollossa terveystarkastusten tai sairaanhoidon yhteydessä.

3.2 Päihtyneen työntekijän poistaminen työpaikalta

Jos työntekijä saapuu työpaikalle päihtyneenä, päihtyneeksi epäiltynä tai krapulassa, on esimiehellä velvollisuus poistaa hänet työpaikalta. Tarvittaessa voidaan käyttää apuna virkavaltaa. Työpaikalta poistamisesta ilmoitetaan omalle esimiehelle, työsuojelupäällikölle ja – valtuutetulle. Puhallus- ja laboratoriokokeet otetaan työterveyshuollossa ja sen ollessa suljettuna käytetään Kuhmoisten terveysaseman palveluita tai tarvittaessa Jämsän sairaalan ensiapupisteen palveluita. Esimiehellä on oikeus työntekijän suostumuksella myös puhalluttaa työntekijä työpaikalla.

Mikäli työntekijän kieltää olevansa päihtynyt, hän voi osoittaa sen puhallus- tai laboratoriokokeilla. Jos tämä kieltäytyy kokonaan puhallus- tai laboratoriokokeista, on esimiehen yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa tai muun todistajan läsnä ollessa arvioitavat työntekijän työkyky ja määrättävä päihtynyt työntekijä poistumaan työpaikalta.

Työnantajalla on tässä tapauksessa oikeus keskeyttää palkanmaksu.

Jos päihde-epäily on aiheeton, työnantaja vastaa mahdollisista tutkimuksista aiheutuneista kustannuksista.

4. Menettelytapaohjeet

4.1 Puheeksiottokeskustelu ja mahdollinen huomautus

Kun päihtymyksen vuoksi työpaikalta poistettu henkilö palaa työhön, esimies käynnistää viipymättä selvittelytoimenpiteet asianosaisen työntekijän kanssa. Ensimmäinen toimenpide on selvittää tapahtumien ja sen aiheuttamien toimenpiteiden aiheellisuus ottamalla asia puheeksi asianosaisen työntekijän kanssa.

Esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa selvitetään työntekijän päihteiden käyttöä ja työpaikalta poistamiseen johtaneita syitä. Selvittelytoimenpiteet aloitetaan myös siinä tapauksessa, että toistuvien poissaolojen, krapulatilien tai vastaavanlaisten syiden vuoksi on syytä epäillä päihteiden väärinkäyttöä. Puheeksiottaminen (Liite 1) on tehtävä heti ensimmäisten merkkien ilmaannuttua liiallisesta päihteiden käytöstä.

Puheeksiottokeskustelussa esimiehen on selvitettävä päihteiden käyttöön liittyvät menettelytavat ja korostettava työntekijälle oma-aloitteisen hoitoon hakeutumisen tärkeyttä. Keskustelun tavoitteena on saada päihdeongelmainen ymmärtämään omatoimisen muutoksen tärkeys. Esimies voi myös tarvittaessa ohjata työntekijän työterveyshuoltoon. Esimiehen tehtävänä on joka tapauksessa tiedotettava asiasta työterveyshuoltoon.

Tässä vaiheessa päihteiden käyttäjälle ei anneta lisäksi varoitusta, jollei tämä ensimmäinen kerta ole muutoin erityisen vakava.

4.2 Kirjallinen ensimmäinen varoitus ja hoitoonohjaus

Mikäli työntekijä saapuu puheeksiottomenettelyn jälkeenkin päihteiden vaikutuksen alaisena työpaikalle, tai täyttää muut päihdeongelman tunnusmerkit, tulee esimiehen käynnistää huomautus- ja hoitoonohjausmenettely. Esimies antaa tällöin työntekijälle ensimmäisen kirjallisen varoituksen (Liite 2) ja tekee hoitoonohjaussopimuksen tämän kanssa (Liite 3). Työnantajan osoittama hoitopaikka on Jämsän A-klinikka tai muu vastaava sote- yhteistoiminta-alueen avohoidon yksikkö.

Työntekijällä on oikeus kieltäytyä hoitoonohjauksesta, mutta siinä tapauksessa työnantaja voi käynnistää toimet työsuhteen purkamiseksi.

Työnantajan ja hoitopaikan välille määritellään yhteyshenkilö ja työnantajalla on oikeus saada tietoa hoitoprosessin toteutumisesta tai sen keskeytymisestä. Hoitopaikka määrittelee tarvittavan hoitajakson pituuden. Jos työntekijä keskeyttää hoitoprosessin, työnantaja aloittaa toimenpiteet työsuhteen purkamiseksi.

Kirjallinen varoitus vanhenee kahdessa vuodessa ja tämän jälkeen tulleet ongelmat käsitellään uusina asioina.

4.3 Kirjallinen toinen varoitus ja hoitoonohjaus

Jos työntekijän päihteiden käytöstä aiheutuu haittaa joko hoitajakson aikana tai sen jälkeen, antaa työnantaja tälle toisen kirjallisen varoituksen (lomake 4). Samalla todetaan uhka työsopimuksen purkamisesta. Työnantaja myös tarjoa uuden mahdollisuuden hoitoon.

Toinen kirjallinen varoitus vanhenee kahdessa vuodessa sen antamisesta ja sen jälkeen tulleet ongelmat käsitellään uusina asioina.

4.4 Palvelussuhteen päättäminen

Jos edellä olevat toimenpiteet eivät auta, vaan päihdeongelmat jatkuvat edelleen, esimiehen tulee ryhtyä asianomaisen palvelussuhteen päättämistoimiin. Törkeissä päihdeiden käytöstä johtuvissa tapauksissa, esimerkiksi työturvallisuuden vaarantamisissa, voidaan palvelussuhde päättää ilman edellä kuvattua menettelyä.

On huomioitava, että ennen kuin työnantaja päättää palvelussuhteen, on asianosaiselle henkilölle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi palvelussuhteen päättämisen perusteella, ja hänelle on varattava mahdollisuus esittää mielipiteensä asiasta. Asianosainen voi käyttää kuulemistilaisuudessa avustajaa. Kyseessä ei kuitenkaan ole neuvottelutilaisuus. Kuulemismenettelystä laaditaan muistio.

5. Muita ohjeita

5.1 Luottamuksellisuus

Päihdeongelmaisen työntekijän hoitoonohjaukseen liittyvät toimenpiteet ja tiedot ovat luottamuksellisia. Hoitoonohjauksen kanssa tekemisissä olevat henkilöt eivät saa antaa hoitoon liittyviä tietoja sivullisille ilman työntekijän antamaa lupaa. Hoitoonohjausneuvotteluissa sovitaan yhdessä työntekijän kanssa siitä, miten asia käsitellään työyhteisössä.

Päihdeiden käyttöä koskevat todistukset ovat terveydentilaa koskevia tietoja ja siten salassa pidettäviä ja niitä saa käsitellä vain työterveyshuollon ammattihenkilöt, esimies ja palvelussuhteen ehdoista päättävä henkilö. Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot on säilytettävä erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista.

Työntekijän päihdeongelmaan liittyvät tiedot on poistettava työnantajan rekisteristä heti sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole enää perusteita.

5.2 Hoidon kustannukset

Työnantajan Kuhmoisten kunta vastaa A-klinikalla (tai muussa yhteistoiminta-alueen järjestämässä vastaavassa toimipisteessä) tapahtuvan hoitosopimukseen perustuvan hoidon kustannuksista. Muussa kuin sovitussa hoitopaikassa tapahtuvasta hoidosta henkilö vastaa itse.

Päihdeongelman johdosta tapahtuva poissaolo työstä rinnastetaan muuhun sairaanhoitoon ja kuntoutustoimintaan. Sairauslomalta maksetaan palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti edellyttäen, että hoito luonteeltaan oikeuttaa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan.

5.3 Lääkärintodistus poissaoloista

Sairauspoissaoloista noudatetaan pääsääntöisesti Kuhmoisten kunnan voimassa olevia ohjeita. Mutta jos toistuvien poissaolojen tai muiden syiden perusteella on syytä epäillä, että työntekijällä on päihdeongelma, on esimiehellä oikeus vaatia työntekijän jokaisesta sairauspoissaolosta ensisijaisesti työterveyslääkärin tai – työterveyshoitajan antama todistus. Vaatimus on annettava työntekijälle kirjallisesti ja se on lähetettävä tiedoksi työterveyshuoltoon. Päihteiden käytön vuoksi tapahtuvien poissaolojen ajalta ei makseta palkkaa.

6. Huumausainetestaus

6.1 Yleiset periaatteet

Huumausainetestauksella tarkoitetaan sitä, että työntekijä testataan siitä, onko hän käyttänyt lääkkeitä tai huumaavia aineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin. Huumausainetestin tekeminen edellyttää työntekijän kirjallista suostumusta nimenomaan huumausainetestiin ja työntekijän on ymmärrettävä suostumuksensa merkitys.

Kun työntekijä on suostunut huumausainetestiin, lähetetään hänet huumausainetestaukseen sellaiseen laboratorioon, joka täyttää testauksen tekemisen edellyttämät laatuvaatimukset. Testauksen suorittamisessa ja työnantajalle annettavan todistuksen toimittamisessa noudatetaan kulloinkin voimassaolevia STM:n antamia suosituksia ja määräyksiä. Työntekijä voi vielä näytteenoton jälkeenkin kieltää näytteen testaamisen. Testituloksen oikeellisuuteen liittyvästä syystä voi työntekijä riitauttaa varmistetun positiivisen testituloksen ja vaatia B-näytteen analysointia 30 päivän kuluessa siitä päivästä, kun hän sai tiedon varmistetusta positiivisesta testituloksesta.

Lääkärin tulee allekirjoittaa huumausainetodistus, joka annetaan testattavalle toimitettavaksi työnantajalle

Työnantaja vastaa huumausainetodistuksen hankkimisesta syntyneistä kustannuksista.

6.2 Todistus työhön otettaessa

Työnantajalla on oikeus pyytää tehtävään valitulta henkilöltä huumausainetestiä koskeva todistus rekrytoinnin yhteydessä, mutta siitä on mainittava työpaikan hakuilmoituksessa. Työnhakijalla ei ole velvollisuutta toimittaa todistusta, mutta tällöin hänet voidaan jättää huomiotta työpaikkaa täytettäessä tai työnantaja voi tehdä valinnan ehdollisena kunnes tehtävään valittu on toimittanut pyydetyn todistuksen.

6.3 Testaus osana terveystarkastuksia

Huumausainetesti voidaan tehdä myös osana työterveyshuollon suorittamaa terveystarkastusta. Tällöin testin tekemisen tarpeellisuuden määrittelee terveydenhuollon ammattihenkilöstö eikä työnantaja.

6.4 Testaus huumevieroitushoidon yhteydessä

Työntekijä on velvollinen esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen myös silloin, kun hän on positiivisen huumausainetestituloksen perusteella sitoutunut huumeaineiden väärinkäytön vuoksi hoitoon ja todistus liittyy tähän hoidon seurantaan. Huumeongelmaisen työntekijän hoitosuunnitelmaan saatetaan sisällyttää huumausainetestaus. Huumeongelmaisen työntekijän työhön paluun ehtona on negatiivinen testitulos.

KUHMOISTEN KUNTA

PÄIHDEOHJELMA, Liite 1
PUHEEKSIOTTOLOMAKE

Nimi _____	
Työpaikka	
Esimiehen näkemys ongelman ilmenemisestä työssä	
Työntekijän käsitys tilanteesta	
Sovitut toimenpiteet	
Lääkärin-todistuksen vaatiminen	Päihteiden väärinkäytön vuoksi huomautuksen saajalta evätään omaan ilmoitukseen perustuva sairauspoissaolo-oikeus, jolloin palkanmaksun ehtona kaikissa sairauspoissaoloissa on lääkärin tai terveydenhoitajan antama todistus sairaudesta. <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei
Päiväys ja Allekirjoitukset	Kuhmoinen _____._____ 20 Esimiehen allekirjoitus _____ Työntekijän allekirjoitus _____
Tämä lomake on tehty kahtena kappaleena, toinen jää työntekijälle ja toinen esimiehelle. Lomakkeesta toimitetaan kopio	
<ul style="list-style-type: none"> - työterveyshuoltoon - hallintojohtajalle 	

KUHMOISTEN KUNTA

PÄIHDEOHJELMA, Liite 2
1. KIRJALLINEN VAROITUS

Nimi _____ Henkilötunnus _____ Ammattinimike _____	
Varoitus	<p>Olen todennut yllämainitun henkilön käyttäneen väärin päihteitä siten, että se on aiheuttanut haittaa työnteolle. Tämän vuoksi annan 1. kirjallisen varoituksen.</p> <p>Olen kehottanut yllämainittua henkilöä hakeutumaan asianmukaiseen hoitoon ja hänelle on selvitetty hoitomahdollisuuksia.</p>
Päiväys ja allekirjoitukset	<p>Työnantajan allekirjoitus</p> <p>Huomautuksen vastaanottaminen</p> <p>Työntekijän allekirjoitus (Avustajan tms. allekirjoitus)</p>
Jakelu	<p>Tämä lomake on tehty kahtena kappaleena, toinen jää työntekijälle ja toinen esimiehelle. Muu jakelu tarpeen mukaan.</p> <p>—</p> <p>—</p>

KUHMOISTEN KUNTA

PÄIHDEOHJELMA, Liite 3
HOITONOHJAUSSOPIMUS

Nimi	_____
Henkilötunnus	_____
Ammattinimike	_____
Esimies	_____
Luottamusmies	
Hoitoon-ohjauksen syy	<p>Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty päihdeongelmaani. Olemme todenneet, että tarvitsen päihdeongelmani vuoksi hoitoa.</p> <p>Sitoudun päihdeongelmani vuoksi minulle työterveyshuollossa tehtävään hoitosuunnitelmaan ja noudattamaan hoitopaikan antamia ohjeita. Hoitopaikka ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon, jos hoidossa tapahtuu laiminlyöntejä. Työnantajallani on oikeus saada tieto työterveyshuollosta/hoitopaikasta, käynkö hoitosopimuksen mukaisesti hoidossa, mutta ei muuta tietoa hoidon sisällöstä. Työnantaja ei käytä hoidon aikana hoitoa edeltänyttä päihteiden käyttöä ja siihen liittyneitä rikkomuksia työsuhteen päättämisperusteina.</p> <p>Mikäli jätän noudattamatta hoitosuunnitelmaani tai päihteiden väärinkäyttö jatkuu, on työnantajalla mahdollisuus aloittaa työsuhteen päättämistoimenpiteet.</p> <p>Hoitosopimus on voimassa ___ kk allekirjoituksesta.</p>
Sopimuksen hyväksyminen	<input type="checkbox"/> Hyväksyn sopimuksen <input type="checkbox"/> En hyväksy tätä sopimusta
Päiväys ja allekirjoitukset	<p>Kuhmoinen ____ . ____ 20__</p> <p>Esimiehen allekirjoitus _____ Hoitoonohjatun allekirjoitus _____</p> <p>Muut keskusteluun osallistuneet:</p>
Jakelu	<p>Tämä lomake on tehty kahtena kappaleena, toinen jää työntekijälle ja toinen esimiehelle. Muu jakelu tarpeen mukaan.</p> <p>—</p> <p>—</p>

KUHMOISTEN KUNTA

PÄIHDEOHJELMA, Liite 4
2. KIRJALLINEN VAROITUS

Nimi _____	
Työpaikka _____	
Varoituksen antaminen	Olen tänään antanut tämän 2. kirjallisen varoituksen päihdeongelman johdosta. Mikäli päihdeongelma työssä jatkuu, työnantaja voi ryhtyä palvelussuhteen purkamistoimiin.
Sovitut toimenpiteet, hoitoonohjaus	
Päiväys ja Allekirjoitukset	Kuhmoinen _____._____ 20 Esimiehen allekirjoitus Työntekijän allekirjoitus

ERGONOMIA (E)**VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

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

Lisätietoja:

Vaaratilanteen kuvaus	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Aikataulu	OK

Todennäköisyys

Seuraukset

	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski

HENKINEN KUORMITTUMINEN (H)**VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

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

Lisätietoja:

HENKINEN KUORMITTUMINEN (H)

TOIMENPIDELOMAKE

Vaaratilanteen kuvaus	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Aikataulu	OK

Todennäköisyys

Seuraukset

	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski

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

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

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

Lisätietoja:
¹ Vaaralausekkeet R45 ja R49

² Vaaralausekkeet R42 ja R 43 (Löytyvät kemikaalien pakkausmerkinnöistä ja käyttöturvallisuustiedotteista.)

KEMIALLISET VAARATEKIJÄT (K)
BIOLOGISET VAARATEKIJÄT (B)

TOIMENPIDELOMAKE

Vaaratilanteen kuvaus	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Aikataulu	OK

Todennäköisyys

Seuraukset

	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski

TAPATURMAN VAARAT (T)

VAAROJEN TUNNISTAMINEN

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

	Aiheuttaa vaaraa tai haittaa	Ei vaaraa tai haittaa	Ei tietoa	Kommentteja ja tarkennuksia
Työympäristö				
T 1. Liukastuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 2. Kompastuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 3. Henkilönostot tai henkilön putoaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 4. Puristuminen esineiden väliin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 5. Lukittuun tilaan loukkuun jääminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 6. Sähkölaitteet ja staattinen sähkö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 7. Tavarankuljetukset ja muu liikenne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 8. Hapen puute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 9. Veden varaan joutuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Esineet ja aineet				
T 10. Esineiden putoaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 11. Esineiden kaatuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 12. Esineiden tai aineiden sinkoutuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 13. Liikkuvan esineen aiheuttama isku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 14. Takertuminen liikkuvaan esineeseen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 15. Viilto- tai leikkautumisvaara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 16. Pistovaara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Henkilön toiminta				
T 17. Suojainten ja suojusten puute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 18. Turvaton toiminta ja riskinotto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 19. Poikkeavat tilanteet ja häiriöt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 20. Päihteiden väärinkäyttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Muita mahdollisia vaaratekijöitä?				
T 21. Puutteet hälytys- ja pelastusvälineissä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
T 22. Puutteet ensiapujärjestelyissä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Arvioi
riskiSeuraa
tilannetta

Lisätietoja:

TAPATURMAN VAARAT (T)

TOIMENPIDELOMAKE

Vaaratilanteen kuvaus	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Aikataulu	OK

Todennäköisyys

Seuraukset

	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski

FYSIKAALISET VAARATEKIJÄT (F)**VAAROJEN TUNNISTAMINEN**

Yritys:	Arvioinnin kohde:
Päiväys:	Tekijät:

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

Arvioi
riskiSeuraa
tilannetta**Lisätietoja:**

FYSIKAALISET VAARATEKIJÄT (F)

TOIMENPIDELOMAKE

Vaaratilanteen kuvaus	Riski	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Aikataulu	OK

Todennäköisyys

Seuraukset

	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
Epätodennäköinen	1 Merkityksetön riski	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski
Mahdollinen	2 Vähäinen riski	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski
Todennäköinen	3 Kohtalainen riski	4 Merkittävä riski	5 Sietämätön riski



Terveydelle haitallisen ja epäasiallisen kohtelun hallinta Kuhmoisissa



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 ja terveydelleen.

Häirintään puututaan

Työnantaja huolehtii käytettävissä olevin keinoin, että terveydelle aiheutuvaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu tästä on työnantajalla ja esihenkilöillä. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessa otettavan 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 muun muassa:

- Sanattomina viesteinä (esim. ilmeet, eleet)
- Yhteisöstä eristäminen (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 osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä)
- Maineen tai aseman kyseenalaistamista (esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan paha 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 työt ja työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättävätkin epävarmuutta, ahdistusta ja muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei ole liioin kyse, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään ohjata työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssa on keskusteltu asiasta.

Osoite

Kuhmoisten kunta
Toritie 34 A
17800 KUHMOINEN

Sähköposti

etunimi.sukunimi@kuhmoinen.fi



Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen

Häirintää ja epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa 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 työsuojelupiiriin.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittäminen

- Mahdollisen häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskustelussa esiin tulleiden seikkojen perusteella.
- Esihenkilö, tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisen häirinnän ensisijaisti asianomaisten kanssa keskustelemalla, tai tarvittaessa selvittää 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 tarvittaessa pyytää apua ja tukea työsuojeluorganisaatiolta ja työterveyshuollosta.

Todetun häirinnän ja epäasiallisenkohtelun aiheuttamat toimenpiteet

- Tehdyn selvityksen perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi sen terveydellisen merkityksen
- Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianomaisten 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, mikäli ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianomaiselle.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianomaisen kanssa.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy

- Koko henkilöstölle tiedotetaan tästä häirinnästä ja epäasiallisen kohtelun toimintamallista ja työyhteisöstä noudatettavista periaatteista
- Uusi henkilökunta 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 mukaiseen toiminnan toteutumiseen.
- Tämän toimintamallin toimivuutta arvioidaan työpaikalla sovittavalla tavalla.

Osoite

Kuhmoisten kunta
Toritie 34 A
17800 KUHMOINEN

Sähköposti

etunimi.sukunimi@kuhmoinen.fi



Toimintaohje työhön liittyvistä uhkatilanteista selviämiseen



Tapahtuneen jälkiselvittely

Henkisellä kriisi- tai jälkihoidolla (nk. debriefing- istunto) tarkoitetaan ennalta arvaamattoman tilanteen aiheuttamaa psyykkisen kuormituksen tai ahdistuksen käsittelyä tapahtuneen jälkeen. Kyseessä 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. samantyyppisissä tilanteissa ja olla hoitamattomina pitkäkestoisia.

Vaaratilanne käsitellään tilanteen jälkeen yhdessä esimiehen ja muiden työkavereiden kanssa. Tarvittaessa työterveyshuolto organisoii henkistä jälkihoitoa.

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

Kuhmoisten kunnalla on käytössään läheltä piti –tapausten ja vaaratilanteiden ilmoittamislomakkeet sekä väkivallan uhka – ja kriisitilanteiden ilmoittamislomakkeet. Edellä mainittujen tapausten sattuessa työntekijä täyttää tarvittavan lomakkeen ja toimittaa sen lähimmälle esimiehelle ja työsuojelupäällikölle.



KUHMOISTEN KUNTA
Toritie 34 A
17800 KUHMOINEN

Läheltä piti- tapausten/vaaratilanteiden ilmoitus-
Kuhmoisten kunnan sisäiseen käyttöön

Täytä lomake huolella, kaikki tähdellä merkityt kohdat tai jos et pysty täyttämään jotain tiettyä kohtaa, kirjoita siihen viiva ja selitä kohtaan muuta huomioitavaa.

* Missä sattui?
Työpaikalla tai
työpaikkaan
kuuluvalla alu-
eella, tapahtu-
mapaikka

* Työvaihe/
työvaiheet,
mitä tehtiin?

* Mitä sattui,
miksi sattui ja
mitä olisi voinut
sattua?

Miten vastaava
tilanne tai ta-
pattuma voitai-
siin estää?

Muuta huomi-
oitavaa

Ilmoituksen
tekijä

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Lähetä lomake aina työsuojelupäällikölle ja omalle esihenkilöllesi. Työsuojelupäällikkö käsittelee lomakkeet yhdessä esihenkilösi kanssa. Käsitteilyllä pyritään parantamaan valmiuksia vastaavanlaisen tilanteen ennaltaehkäisemiseksi.



KUHMOISTEN KUNTA
Toritie 34 A
17800 KUHMOINEN

Selvitys väkivalta- ja kriisitilanteesta

Työntekijä tekee väkivallan uhkatilanteesta, väkivaltaisesta kiinnikäymisestä tai muusta vakavammasta kriisitilanteesta aina ilmoituksen omalle esihenkilölle ja työsuojelupäällikölle. Tilanne puretaan työpaikalla välittömästi ja tarvittaessa tilanteessa mukana ollut (olleet) ohjataan työterveyshuoltoon työkelpoisuuden ja tilanteen jatkokäsittelyn tarpeen arvioimiseksi. Täytä selvityslomake välittömästi, toimita se esihenkilöllesi ja työsuojelupäällikölle.

Tilanteessa ollut työntekijä täyttää	Tapahtumapaikka	
	Työntekijä	Virkanimike
	Päivämäärä ja viikonpäivä	Kellonaika
	Tilanteessa mukana olleet muut työntekijät	

Selostus tapahtuneesta	
-------------------------------	--

Tilanne oli	Väkivallan uhka <input type="checkbox"/>	Väkivaltainen käyttäytyminen <input type="checkbox"/>
	Muu kriisitilanne, mikä? <input type="checkbox"/>	

Tarve ottaa yhteyttä	Poliisiin <input type="checkbox"/>	Työterveyshuoltoon <input type="checkbox"/>
-----------------------------	------------------------------------	---

Työkyky	Olen työkykyinen <input type="checkbox"/>	En ole työkykyinen <input type="checkbox"/>
----------------	---	---

Tilanne käsitellään aina työntekijän ja esihenkilön kesken ja työntekijän luvalla työryhmässä. Käsittelyllä pyritään parantamaan valmiuksia vastaavanlaisen tilanteen ennaltaehkäisemiseksi. Tarvittaessa työsuojelupäällikkö pyydetään mukaan tapauksen selvittelyyn ja jatkotoimenpiteiden suunnitteluun.

Esihenkilö täyttää

Suoritettavat toimenpiteet	
-----------------------------------	--

Allekirjoitukset, paikka ja päiväys	Työntekijä Paikka ja aika	Esihenkilö Paikka ja aika
--	------------------------------	------------------------------

Allekirjoitus ja nimenselvennys	Allekirjoitus ja nimenselvennys
_____	_____



Kuhmoisten kunnan perehdyttämissuunnitelma

1. Tutustuminen omaan työpisteeseen	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Tutustuminen esihenkilöön		
Tutustuminen työtovereihin		
Oma työpiste		
Varastot, muut säilytystilat		
Henkilökunnan tilat		
Siisteys, järjestys, jätehuolto		
Kulkutiet ja varauuskäynti		
2. Käytännön toimenpiteet	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Avaimet		
Autopaikka		
Ohjelmistot, käyttäjätunnukset, ATK-tuki, tietoturva		
Puhelin, posti		
3. Palvelussuhdeasiat	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Työajat / työajanseuranta		
Ruoka- ja kahvitauot		
Lomat		
Sairauspoissaolot		
Muut poissaolot		
Palkka ja palkanmaksu, yhteyshenkilö palkanlaskennassa		
Verokortti		
4. Työturvallisuus, työterveyshuolto, työsuojaus	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Työhöntulotarkastus		
Työterveyshuollon palvelut		

Ensiaputarvikkeet		
Työtapaturma		
Turvallisuussuunnitelma		
Paloturvallisuusohjeet		
Omaisuuuden suojaus		
Väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet		
Työsuojeluhenkilöstö		
Työsuojelun toimintaohjelma		
Läheltäpiti-tilanteet		
5. Omat työtehtävät	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Omat tehtävät ja vastualueet		
Lait, asetukset, ohjeet		
Työn tavoitteet		
Oman työn merkitys		
Koneet, laitteet, välineet (käyttöohjeet, huolto, häiriötilanteet)		
Apuvälineiden käyttö, suojainten käyttö		
Työergonomia		
Hankinnat		
6. Sisäinen tiedottaminen	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Palaverit		
Tiedotteet		
7. Muut asiat	Työntekijä x= opastettu	Esihenkilö x= tarkastettu
Tyky- toiminta ja henkilöstöedut		

Päiväys _____

Työntekijän allekirjoitus

Esihenkilön allekirjoitus



KUHMOISTEN KUNTA
Toritie 34 A
17800 KUHMOINEN

**TYÖNTEKIJÄN ILMOITUS TYÖNANTAJALLE HÄIRINNÄSTÄ JA
EPÄASIALISESTA KOHTELUSTA**
(TturvL 28 §)


Katson joutuneeni työssäni häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Olen ilmaissut tekijälle, että koen kohtelun häirintänä tai epäasiallisena kohteluna, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

**Toimenpiteet,
joilla asia on ensi-
sijaisesti pyritty
ratkaisemaan**

**Miten häirintä tai
epäasiallinen koh-
telu ilmeni?**

**Missä tilanteissa
ja kuinka kauan
on jatkunut?**

**Kuka tai ketkä
olivat osallisina?**

Ilmoituksen vastaanotto	Ilmoituksen tekijä Paikka ja aika Allekirjoitus ja nimenselvennys <hr/>	
	Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana Paikka ja aika Allekirjoitus ja nimenselvennys <hr/>	
	KUHMOISTEN KUNTA Toritie 34 A 17800 KUHMOINEN	TYÖNANTAJAN SELVITYS HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN ILMOITUKSESTA (TturvL 28 §)
Asian selvittely työnantajan edustajan toimesta	Esihenkilön asian johdosta käymät neuvottelut (TturvL 28 §). Neuvottelumuistiot liitetään tähän ilmoitukseen. Päiväys/päiväykset ja osallistujien nimet:	
Työnantajan edustajan ratkaisu	Esihenkilön ratkaisu asiassa (TturvL 19 § 2 momentti) Häirintäilmoituksen ja käytyjen neuvottelujen perusteella on päädytty seuraaviin toimenpiteisiin: <hr/> Seuranta <hr/> Häirintäilmoitus ei johda toimenpiteisiin, perustelut:	

Ratkaisun tiedoksi saattaminen asianosaisille

Olen saanut tällä ilmoituksella ratkaisun tiedoksi

Paikka ja aika

Paikka ja aika

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Allekirjoitus ja nimenselvennys

Allekirjoitus ja nimenselvennys



ETENEMINEN RISTIRIITATILANTEESSA

Jos havaitset työhön liittyvää ongelmaa, keskustele siitä asianomaisen tai asianomaisten kanssa asiallisesti. Pyrkikää löytämään ongelmaan ratkaisu.

ONGELMA RATKEAA

ONGELMA JATKUU
Käynnistä prosessi itse tai ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun

Kerro asiasta omalle esihenkilöllesi tai lähiesihenkilölle, aiheuttaessa ongelmaa hänen esihenkilölleen, työsuojeluvaltuutettu voi olla tukenasi. Täytä ilmoitus työnantajalle häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

ESIHENKILÖ KESKUSTELEEE ASIASTA ENSIN JOKAISEN KANSSA KAHDEN KESKEN JA SEN JÄLKEEN OSAPUOLTEN KANSSA YHDESSÄ
Yhteiskeskustelussa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja seurannasta. Keskustelusta tehdään muistio, jonka osapuolet hyväksyvät. Muistio liitetään työntekijän tekemään ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä lomakkeeseen. Keskusteluun osallistuvilla on oikeus pyytää tukseen tukihenkilö (työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies, työkaveri).

ONGELMA RATKEAA

OSAPUOLET SEURAAVAT ETTÄ
TILANNE PYSYY HYVÄNÄ

ONGELMA JATKUU

ESIHENKILÖ KESKUSTELEEE UDELLEEN OSAPUOLTEN KANSSA
Keskustelussa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja seurannasta (tehtäväjärjestelyt, koulutus, suullinen huomautus, tarvittaessa kirjallinen varoitus ja/tai henkilösiirrot). Keskustelusta tehdään muistio, jonka osapuolet hyväksyvät. Muistio liitetään työntekijän tekemään ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä lomakkeeseen. Keskusteluun osallistuvilla on oikeus pyytää tukseen tukihenkilö (työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies, työkaveri).

ONGELMA RATKEAA

OSAPUOLET SEURAAVAT, ETTÄ
TILANNE PYSYY HYVÄNÄ

ONGELMA JATKUU JA TOIMENPITEET EIVÄT
TUOTA TULOSTA

Kirjallinen varoitus ja/tai muut kurinpitotoimenpiteet työ- tai virkasuhdetta koskevia säännöksiä ja sopimuksia noudattaen