

Liite nro 2
Khall 21.5.2018 § 156
Liite nro 5
Valt 30.5.2018 § 39

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2018 – 2021 Taivalkosken kunta

Sisällys

1. TYÖSUOJELUTOIMINTA JA TAVOITTEET	2
2. KUNNAN TOIMINTALINJAT JA HENKILÖSTÖPOLITIikka	2
2.1. Toiminta-ajatus.....	2
2.2. Henkilöstöohjelma.....	3
2.3. Yhteistyötoiminta	3
2.4. Työsuojeluhenkilöstö osana henkilöstöpolitiikan toteutumista	4
3. TYÖSUOJELUTOIMINNAN TOTEUTUMINEN JA VASTUUNJAKO.....	4
3.1. Työturvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen velvollisuus.....	4
3.2. Työsuojelutoiminnan vastualueet	5
3.3. Vaarojen tunnistaminen ja arviointi	6
3.4. Menettelytapaohjeet työpaikkatasolla	7
3.5 Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen.....	8
4. TYÖTERVEYSHUOLTO.....	9
5. JATKUVA SEURANTA JA KEHITTÄMINEN	10
LIITE	11

1. TYÖSUOJELUTOIMINTA JA TAVOITTEET

Työsuojelu on lakisääteistä toimintaa, jolla järjestetään työympäristö työyhteisölle turvallisesti ja terveelliseksi. Työsuojelulla pyritään vaikuttamaan henkilöstön työ- ja toimintakyvyn säilymiseen ja parantamiseen. Työsuojelutoiminnan tulee olla osa työyhteisöjen toimintaa ja toiminnan suunnittelua. Työnantaja ja esimiehet vastaavat työsuojelun toteutumisesta omalla tehtäväalueellaan. Lisäksi jokaisen työyhteisön jäsenen tulee käytettävissään olevin keinoin huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden työoloista, turvallisuudesta ja terveydestä. Hyvä ja turvallinen työympäristö edistää myös toiminnan tuloksellisuutta.

Vuoden 2003 alusta voimaan tulleessa työturvallisuuslaissa (738/2002) korostetaan erityisesti perinteisten kone- ja laiteturvallisuuden sekä tapaturmien ja ammattitautien lisäksi työn henkistä ja fyysistä kuormittavuutta, työergonomiaa, väkivallan uhkaa, häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua sekä yksintyöskentelyyn liittyvien asioiden tärkeyttä. Yksilön kokonaisyhyvinvointiin vaikuttaa psyykinen, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi, lisäksi yksityiselämän ja työelämän asioiden vaikutus toisiinsa.

Jokaisella työnantajalla tulee olla työturvallisuuslain edellyttämä erityinen työsuojelun toimintaohjelma. Se on asiakirja, jossa kerrotaan työnantajan harjoittaman työsuojelupolitiikan perusteet, päämäärät ja keskeiset keinot. Tämä toimintaohjelma toimii käytännön työsuojelun perustana eri työyksiköissä. Työsuojelun toimintaohjelmaa seurataan jatkuvasti ja kehitetään työyhteisön tarpeiden mukaisesti.

Lisäksi jokaisella työpaikalla tulee olla oma vuosittainen työsuojelun toimintasuunnitelma aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen. Suunnitelman tärkein tehtävä on työpaikan vaarojen selvittäminen ja arviointi sekä saatujen tulosten perusteella yhteistyössä toteutettavat käytännön toimenpiteet. Laissa ei edellytetä tietyn mallin mukaista menettelytapaa vaan sopiva arviointimenetelmä voidaan valita työpaikkakohtaisesti. Vastuu vaaratekijöiden arvioinnista ja kehittämistoimenpiteiden käynnistämisestä on työpaikan esimiehillä. Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto tukevat työyksiköitä tässä tehtävässä.

2. KUNNAN TOIMINTALINJAT JA HENKILÖSTÖPOLITIikka

2.1. Toiminta-ajatus

Taivalkosken kunnan tehtävänä on tarjota toimialaansa kuuluvat palvelut kuntalaisille mahdollisimman tuloksellisesti sekä turvata hyvinvoinnin edellytykset koillismaalaisen luonnon, luonnonvarojen ja kulttuurin tarjoamalta pohjalta yhdessä asukkaiden omaehtoisen toiminnan ja elinkeinoelämän kanssa.

2.2. Henkilöstöohjelma

Taivalkosken kunnassa on laadittu kuntastrategia vuoteen 2021, jonka liitteenä henkilöstöohjelma, kunnanvaltuusto hyväksyi sen 18.12.2017.

Voimassa olevan henkilöstöstrategian tavoitteena on linjata henkilöstöjohtamisen toimintalinjoja muuttuvassa toimintaympäristössä. Kunnan toimintaympäristössä keskeisiä muutoksia ovat esim. väestökehitys ja väestörakenteen muutos, kuntatalouden kehitys, seudullinen yhteistyö sekä henkilöstön eläköityminen. Haasteena on kyky tuottaa enemmän vaikuttavampia peruspalveluita vähemmin resurssein yhä enemmän tieto- ja viestintätekniikkaa hyödyntäen, ja kustannustehokkuuden, laadun, vaikuttavuuden ja asiakkaiden tyytyväisyyden merkityksen korostuminen.

Toimintaympäristön haasteista nousee vaatimukset henkilöstöjohtamiselle. Haasteina on mm. ennakoida pitkäjänteisesti henkilöstöresurssien ja -rakenteen muutoksiin, kehittää strategialähtöisesti henkilöstön osaamista, tarjota monenlaisia ammatillisen kehityksen vaihtoehtoja, mahdollistaa jatkuva organisaation oppiminen ja kehittää uudenlaista esimies- ja johtamisotetta.

2.3. Yhteistyötoiminta

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta perustuu Taivalkosken kunnassa kuntien yhteistoimintalakiin (449/2007) sekä Taivalkosken kunnan ja työntekijäjärjestöjen välillä 29.5.1998 allekirjoitettuun yhteistoimintasopimukseen. Yhteistoimintasopimus jätettiin kunnanhallituksen päätöksellä voimaan yhteistoimintalain voimaan tullessa 1.9.2007 siltä osin kuin se ei ole ristiriidassa lain kanssa.

Yhteistoimintajärjestelmä käsittää:

- Työyhteisötasoisien yhteistoiminnan, joka käsittää toimialoilla toimintayksiköissä päivittäin tapahtuvan vuorovaikutuksen
- Toimialan yhteistoiminnan (toimialakohtainen yhteistoimintaryhmä)
- Koko kunnan organisaation kattavan yhteistoiminnan (kunnan työyhteisötoimikunta).

2.4. Työsuojeluhenkilöstö osana henkilöstöpolitiikan toteutumista

Työsuojelutoiminnan lähtökohdan muodostavat työyhteisön omat tarpeet ja olosuhteet. Pyrkimyksenä on monipuolinen toimintajärjestelmä, joka tukee henkilöstöpolitiikan tavoitteiden toteutumista. Taivalkosken kunnan työsuojeluorganisaation muodostavat työyhteisötoimikunta, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Kiinteässä yhteistyössä työsuojelutoiminnan kanssa toimii myös työterveyshuolto. Nykyinen työsuojeluhenkilöstö on valittu toimikaudelle 2018–2021.

Työyhteisötoimikunta koostuu sekä työnantajan että henkilöstön edustajista, jäseniä on 17. Työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut ovat työyhteisötoimikunnan jäseninä. Työyhteisötoimikunta kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa.

2.5. Henkilöstöraportointi

Taivalkosken kunnan henkilöstöraportointi tapahtuu vuosittain Toiminta- ja tilinpäätöskertomuksen yhteydessä. Kertomuksesta ilmenee mm. kunnan henkilöstön määrä, henkilöstörakenne, henkilöstön sukupuolijakauma, henkilöstökustannukset, sairauspäivät kalenteripäivinä, työtapaturmapäivät ja eläkkeelle siirtymiset.

Henkilöstöraportti toimii vuosittain johtamisen ja suunnittelun apuvälineenä, lisäksi se kertoo henkilöstöasioiden tilan kunnassa. Henkilöstöraportin tietosisältö on hyödynnettävä kuntatyön, henkilöstön ja työorganisaation arjen kehittämisessä. Tulokset ovat verrattavissa valtakunnallisiin kunta-alan keskiarvotietoihin.

Henkilöstöraportti sisältää henkilöstöä kuvaavia tunnuslukuja, jotka kertovat henkilöstön tilasta, toiminnasta, tuloksista ja kustannuksista. Pohjatiedot kerätään Pegasos-henkilöstönhallintaohjelmasta, kirjanpidosta, työterveyshuollon toimintakertomuksesta, raporteista sekä eri asiakirjoista ja muistioista.

3. TYÖSUOJELUTOIMINNAN TOTEUTUMINEN JA VASTUUNJAKO

3.1. Työturvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen velvollisuus

Työnantajalla ja esimiehillä sen edustajina on vastuu työturvallisuuslain noudattamisesta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan

antamia määräyksiä ja ohjeita ja välttää sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heille

vaaraa tai haittaa. Työntekijän velvollisuus on myös ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta vaarantavista asioista aina ensin lähimmälle esimiehelleen ja tarvittaessa myös työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoituksen perusteella vastuu asian

hoitamisesta siirtyy esimiehelle. Jos ilmoituksen tekijän toimivalta riittää asian hoitamiseksi, ei hän vapaudu vastuusta ilmoittamalla asiasta toiselle.

Esimiesten keskinäisillä vastuilla on merkitystä oikeudellisen työsuojeluvastuun toteutumisesta. Jos ylin esimies estää työsuojelua parantavat toimenpiteet, ei niitä esittänyt esimies ole enää vastuussa epäkohdan korjaamattomuudesta aiheutuvista seuraamuksista.

Kunnan linjaorganisaatiolla on aina ylin vastuu työsuojeluasioissa. Keskijohtoon kuuluvat tehtäväalueiden esimiehet ja työnjohdon muodostavat työyksiköiden esimiehet.

Ensisijaisesti ongelmat ja työturvallisuutta vaarantavat tekijät pyritään ratkaisemaan työpaikalla. Jos asia ei työyksikötasolla selviä, tulee ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, joka tarvittaessa on yhteydessä esimieheen, työsuojelupäällikköön tai muuhun työsuojelun yhteistoiminnan piiriin kuuluvaan henkilöön. Monissa työsuojeluasioissa toimitaan tiiviissä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Aluehallintovirasto (AVI) suorittaa työpaikalla työpaikkatarkastuksia. Tarkastukset voivat olla satunnaisia toimialoja ja työpisteitä koskevia työsuojelutarkastuksia tai erikseen pyydettyjä tarkastuksia. Lisäksi aloite voi tulla yksittäiseltä työntekijältä, työsuojeluvaltuutetulta tai työntekijän edustajalta. Työsuojelutarkastaja kirjaa tarkastuksen keskeiset johtopäätökset pöytäkirjaan, joka toimitetaan tarkastukseen osallistuneille sekä ylemmille esimiehille. Tarvittaessa työnantaja voidaan velvoittaa korjaustoimenpiteisiin tai työtila voidaan määrätä käyttökieltoon.

3.2. Työsuojelutoiminnan vastualueet

(Lähde: Työturvallisuuskeskuksen julkaisu "Työsuojelutoiminta työpaikalla")

Ylin johto vastaa

- Työsuojelun yleisjohdosta ja valvonnasta
- Toimintatavoista joilla ylläpidetään ja kehitetään työsuojelua
- Aineellisista edellytyksistä, kuten tuotantovälineiden ja tilojen turvallisuudesta, ja huomioi vaatimukset jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä
- Toiminnallisista edellytyksistä, kuten riittävän pätevien alempien esimiesten valinnasta, selkeän tehtävänjaon vahvistamisesta ja yleisvalvonnasta

Keskijohto vastaa

- Työturvallisuusohjeiden laatimisesta ja niiden noudattamisen valvonnasta
- Koneiden ja laitteiden hankinnasta ja valvonnasta
- Työyhteisön sosiaalisten suhteiden ja henkisen työsuojelun edellytysten valvonnasta
- Tarpeellisten esitysten tekemisestä ylimmälle johdolle

Työnjohto vastaa

- Työn ja työtehtävien suunnittelusta
- Koneiden ja laitteiden kunnan valvonnasta
- Turvallisten työmenetelmien ja henkilösuojainten käytön valvonnasta
- Työhön opastuksesta

Työntekijän velvoitteet

- Ohjeiden ja määräysten noudattaminen
- Omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta huolehtiminen
- Vaaratekijöiden poistaminen
- Vaaroista ilmoittaminen, jos ei itse voi poistaa aiheuttajaa
- Turvalaitteiden ja suojavälineiden käyttö

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

3.3. Vaarojen tunnistaminen ja arviointi

Työpaikoilla tehtävän työsuojelun toimintaohjelman keskeinen sisältö on työpaikan riskien arviointi.

Riskien arviointi on

- Olemassa olevien vaarojen tunnistamista ja niiden systemaattista kirjaamista
- Näiden vaarojen suuruuden arviointia
- Merkittävien vaarojen poistamista käytännön toimenpitein

Riskien arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja niiden tärkeysjärjestyksestä. Toimenpiteille määritellään vastuuhenkilöt ja toteutuksen ajankohta. Myös seurannalle nimetään vastuuhenkilöt ja seuranta-ajankohdat. Toimenpiteiden toteutumisesta tiedotetaan henkilöstöä. Työsuojelun toimintaohjelma päivitetään säännöllisesti 4 vuoden välein.

Työpaikkakohtaisiin työsuojelun toimintaohjelmiin tulee liittää myös työpaikan sisäiset turvallisuusohjeet, vastuuhenkilöt sekä ohjeiden käytön opastus.

Turvallisuusohjeisiin kuuluvat mm.

- Perehdyttämisohjeet ja lomakkeet
- Kulkuluvat, työluvut ja erikoistoille tarvittavat lomakkeet
- Vaaraa aiheuttavien koneiden turvallisuusohjeet
- Ryöstö- ja väkivaltatilanteisiin laaditut toimintaohjeet
- Epäasialliseen kohteluun liittyvät toimintaohjeet
- Uhkatilanteiden jälkihoito-ohjeet
- Päihdeongelmaisten hoitoonohjaus

- Yksintyöskentelyohjeet
- Palo- ja pelastussuunnitelmat
- Ensiapuvalmiuden ylläpitoon liittyvät ohjeistukset
- Kemikaaliluettelot ja käyttöturvallisuustiedotteet

Työpaikkakokouksissa käsitellään ja laaditaan kirjalliset turvallisuusohjeet.

3.4. Menettelytapaohjeet työpaikkatasolla

1. Ilmoita!

Yksittäisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuutta, terveyttä ja työkykyä uhkaavista vaaroista aina ensin oman työpaikan esimiehelle. Ilmoitusvelvollisuuden noudattaminen on tärkeää, sillä esimiehellä on toiminnallinen ja taloudellinen vastuu työsuojeluasioissa. Paras tulos epäkohdan korjaamiseksi saavutetaan aina, jos asia pystytään hoitamaan oman työyhteisön kesken ilman ulkopuolisten puuttumista asiaan.

2. Pyydä apua!

Mikäli ilmoitus esimiehelle ei tuota tulosta tai asiointilaa ei saada korjattua työyksikössä, ota tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Aloitteen voi tehdä esimies tai työntekijä. Pyydetessä järjestetään yhteinen työpaikkapalaveri, johon osallistuvat esimies, työntekijä(t), työsuojeluvaltuutettu ja/tai työsuojelupäällikkö sekä tarvittaessa työterveyshuollon edustaja(t). Lisäksi tarvittaessa palaveriin voi osallistua myös toimiala- ja kunnanjohtoa.

Fyysiseen työympäristöön liittyviä ongelmia (esimerkiksi sisäilmaan tai kiinteistöön liittyvät seikat) selvitetään samalla tavalla kuin muitakin työympäristössä olevia haittoja.

1. Ilmoita asiasta aina ensin oman työpaikan esimiehelle. Yksittäinen työntekijä voi ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon epäillessään oireiden johtuvan esim. sisäilmasta tai muusta fyysiseen työympäristöön liittyvästä tekijästä.
2. Esimiehen tehtävä on huolehtia asian ilmoittamisesta Teknisiin palveluihin. Terveystensuojelulain mukaisten ilmoituksenvaraisten huoneistojen (mm. koulut, oppilaitokset, päivä- lasten-, tai vanhainkodit) sisäilman terveydellisiin olosuhteisiin liittyen yhteydessä voi olla lisäksi ympäristötarkastajaan. Vastuu rakennusten kunnossapidosta ja korjaamisesta sekä vaurioiden syiden selvittämisestä on rakennuksen omistajalla. Esimiehen on annettava asian ilmoittajalle vastaus, mihin toimenpiteisiin ja missä aikataulussa ilmoituksen johdosta ryhdytään. Asian voi saattaa tiedoksi työsuojeluvaltuutetulle jo sen vireilletulovaiheessa.

3. Tarvittaessa järjestetään tilaisuus, johon osallistuvat ainakin työpaikan, kiinteistönhuollon ja terveystarkastajan (ympäristötarkastaja) edustajat. Lisäksi tilaisuuteen voi osallistua työsuojeluhenkilöstöä, toimialajohtoa ja työterveyshuollon edustajia. Työsuojelutarkastuksessa kartoitetaan kokonaistilanne; ongelmat, oireet, vaarat, tehdyt toimenpiteet, nykytilanne, tehtävät jatkotoimenpiteet ja niiden seuranta. Tilaisuudesta laaditaan kirjallinen muistio. Tiedottamisesta vastaa työpaikan esimies.

3.5 Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan sattuneen vakavan työtapaturman työsuojeluviranomaiselle. Työpaikoilla tulee olla järjestelmällinen menettely sattuneiden tapaturmien ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Menettelyn tulee rohkaista ilmoituksen tekemiseen, eikä siihen saa liittyä syyllistämisen tai rangaistuksen pelkoa. Sattuneesta työtapaturmasta ilmoitetaan lähimmälle esimiehelle. Esimiesten tulee ilmoittaa kaikista työtapaturmista työsuojeluvaltuutetuille tai työsuojelupäällikölle. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisia tapaturmia, jotka eivät johda vakuutusyhtiölle tehtäviin tapaturmailmoituksiin. Työnantajan on pidettävä tapaturmaluettelo korvaus- ja vakuutusasioiden selvittämistä varten. Työnantaja tekee vakuutusyhtiönsä tapaturmailmoituksen kaikista sellaisista tapaturmista, joista työntekijöiden voidaan olettaa saavan korvausta. Vakuutuksen perusteella korvataan työntekijöille sattuneet vahingot ja ansionmenetykset, jotka johtuvat työtapaturmista ja työstä johtuvissa oloissa matkatapaturmista.

Vaikeaan ruumiinvammaan tai kuolemaan johtaneet tapaturmat työnantajan on ilmoitettava myös työsuojeluviranomaisille ja poliisille. Työsuojeluviranomaiset tekevät tapaturmapaikalla tapaturmatutkinnan ja poliisi poliisitutkinnan. Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä tapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksut, työntekijöiltä maksua ei peritä. Vakuuttamisvelvollisuus perustuu tapaturmavakuutuslakiin.

Työnantaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työsuojeluviranomaiselle sellaisesta työtapaturmasta tai työstä johtuvasta ammattitautitapauksesta, jonka seurauksena on ollut kuolema tai vaikealaatuinen vamma. Työsuojeluviranomaisen tehtävänä on vakavien työtapaturmien ja ammattitautien tutkiminen sekä sellaisten mahdollisuuksien selvittäminen, joiden avulla samankaltaisten tapaturmien toistuminen voitaisiin estää. Väkivaltilanteista on ilmoitettava kuten muistakin tapaturmista. Lisäksi työterveyshuollon tulee olla tapaturmasta tietoinen. Vakavasta tapaturmasta

on ilmoitettava myös poliisille, jonka on viipymättä suoritettava tapahtumapaikalla poliisitutkinta. Poliisitutkinnasta on annettava tieto mm. työsuojeluviranomaiselle.

Työsuojeluviranomaiselle tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain 25 §:ssä. Poliisille tehtävän ilmoituksen laiminlyönnissä on säädetty rangaistus tapaturmavakuutuslain 55 §:ssä. Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa (131/1973) 22 § ja Tapaturmavakuutuslain (608/1948) 39§ neljäs momentti.

4. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuolto ulottuu koko organisaatioon, jokaiseen työyhteisöön, työympäristöön, työprosesseihin ja yksilön työhyvinvointiin. Työterveyshuollon työkaluja Taivalkosken kunnassa ovat mm.

1. Työpaikkaselvitykset ja työpaikkojen riskien arviointi. Työpaikkaselvitys on johdon, työsuojeluorganisaation, henkilöstön edustajien ja työterveyshuollon yhteistyössä tapahtuvaa työterveyshuoltolain edellyttämää toimintaa
2. Henkilöstön työterveystarkastukset: työhön sijoitus ja terveyden seuranta. Työterveystarkastuksissa saadaan perustiedot työntekijän työkyvystä, henkisestä jaksamisesta, fyysisestä toimintakyvystä ja yleisimpien kansantautien terveystarpeista. Tarkastuksessa tehdään suunnitelma työkyvyn parantamiseksi, tuki- ja liikuntaelimestön kunnon kohentamiseksi ja terveystarpeiden minimoimiseksi
3. Systemaattinen työssä selviytymisen seuranta ja arviointi
4. Työterveyspainotteinen sairaanhoito
5. Yksilön terveydellinen neuvonta
6. Työkyky- ja kuntoutustarveselvitykset ja kuntoutukseen ohjaus
7. Tuki kriisi- ja muutostilanteissa
8. Työhyvinvoinnin kehittäminen
9. Varhaisen tuen malli

Työterveyshuollon tehtävä on auttaa työnantajaa kehittämään työtä, työyhteisöä ja työympäristöä henkilöstön työkykyä edistäväksi. Työpaikkaselvityksen tarkoitus on työn ja työolosuhteiden turvallisuuden ja terveellisuuden arviointi, jotta työperäiset sairaudet voidaan ehkäistä. Selvityksen perusteella määräytyy lakisääteisten terveystarkastusten sisältö. Myös työterveyspainotteinen sairaanhoito perustuu asiakkaan työn tuntemiseen. Parhaimmillaan työpaikkaselvitys on osa työnantajan toteuttamaa työpaikan riskien arviointia, jolloin tuloksia hyödynnetään työsuojelun toimintaohjelmassa.

5. JATKUVA SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

Työolojen seuranta ja tarpeelliset toimenpiteet ovat suurelta osin työyksikkökohtaisia. Tämä tulisi ottaa huomioon vuosittain yksiköiden sisäisessä toimintasuunnitelmassa. Painopistealueina ovat vaarojen arviointi ja seuranta. Hyvä henkilöstöpolitiikka, työyhteisöjen kehittäminen, henkisen työsuojelun edistäminen, työergonomian ja työolojen kehittäminen, työmenetelmien kehittäminen, työnohjaus, tehokas perehdyttäminen ja henkilöstön täydennyskoulutus ovat hyviä keinoja edistää työturvallisuutta ja terveyttä. Kehityskeskusteluihin kytketään työolosuhteiden ja hyvinvoinnin teemat yksilötasolla. Yksilötason korjaavat toimenpiteet tapahtuvat työterveyshuollon ja esimiehen yhteistyöllä.

Kehittämiskohteet tulee priorisoida ja niitä tulee seurata työpaikan johtoryhmissä tai työpaikkakokouksissa. Esimiesten tulisi ryhtyä toimenpiteisiin akuuteimpien riskien poistamiseksi ja asettaa työpaikoilla vastuuhenkilöt toimenpiteille. Työsuojeluhenkilöstön tehtävänä on huolehtia työsuojelun toimivuudesta koko organisaatiossa. Tämän vuoksi on tärkeää, että työpaikkojen esimiehet ovat säännöllisesti yhteydessä työsuojeluhenkilöstöön ja ilmoittavat esimerkiksi sähköpostitse toimenpiteistään työsuojelupäällikölle. Näin varmistetaan henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien toteutuminen ja työsuojelutoiminnan kehittyminen ajan haasteiden mukaisesti Taivalkosken kunnan kaikissa työpaikoissa.

LIITE

TYÖSUOJELUHENKILÖSTÖN YHTEYSTIEDOT

Työsuojelupäällikkö Petri Taivalkoski
puh. 040 724 0501, petri.taivalkoski@taivalkoski.fi

Työsuojeluvaltuutettu Terttu Polojärvi
puh. 040 860 9024, terttu.polojarvi@taivalkoski.fi

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1. Varavaltuutettu | Anne Vääräniemi |
| 2. Varavaltuutettu | Anu Suomalainen |

TYÖTERVEYSHUOLTO

Suomen Terveystalo Oy
Taivalkoski
Opintie 3
93400 Taivalkoski

Ajanvaraukset (vastaanotolle, soittopyynöt) 030 6000
Nettiajanvaraus osoitteessa www.terveystalo.com

Työterveyshoitaja Leila Laakkonen
leila.laakkonen@terveystalo.com

Työterveyshoitaja Paula Posio
paula.posio@terveystalo.com

Työterveyslääkäri