

Työsuojelun toimintaohjelma 2026-2029

Sisällys

1. Yleistä	3
2. Työsuojelutoiminta	4
3. Työsuojeluvastuut ja toimivaltuudet.....	4
4. Työsuojelun yhteistoiminta.....	7
5. Sisäilmatyöryhmän toiminta.....	8
6. Työsuojelutoiminnan tavoitteet toimikaudella 2026-2028	9
7. Työterveyshuoltoyhteistyö	10
8. Kriisi työyhteisössä	10
8.1 Jälkipurku ”Defusing”	11
8.2 Jälkipuinti ”Debriefing”	11
9. Riskien ja vaarojen arviointi ja hallinta	11
10. Työturvallisuusilmoitukset	12
11. Työnantajan työturvallisuuteen ja työhyvinvoinnin edistämiseen liittyvät toimintamallit ja ohjeet.....	13
11.1. Perehdyttäminen ja työnopastus	13
11.2. Aktiivisen tuen toimintamalli	15
11.3. Psykososiaalisen kuormituksen hallinnan toimintamalli.....	15
11.4. Hyvä ja vastuullinen työkäyttäytyminen	16
11.5. Epäasiallisen käyttäytymisen ja häirinnän toimintamalli	16
11.6. Uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakointi ja hallinta.....	19
11.7. Yksintyöskentely	20
11.8. Savuttomuus	20
11.9. Päihdeohjelma.....	21
12. Ensiapuvalmius työpaikalla	22
13. Viranomaisyhteistyö.....	22
13.1. Työsuojeluviranomaisen työsuojeluvalvonta	22
13.2. Ympäristöterveystarkastajan terveydensuojelulain mukaiset valvontatarkastukset kouluissa, oppilaitoksissa sekä esiopetusyksiköissä.....	24
14. Toimintaohjelman seuranta ja päivitys	24

1. Yleistä

Työturvallisuus ja sen edistämiseksi ja parantamiseksi tehtävä työsuojelutyö on osa työpaikan kokonaisvaltaista työhyvinvointitoimintaa. Hyvä ja laadukas työelämä sekä osallistava työturvallisuus- ja työhyvinvointijohtaminen edistää ja tukee henkilöstön terveyttä ja hyvinvointia. Hyvinvoivat työntekijät puolestaan vahvistavat positiivista kuvaa koko työpaikan terveydestä ja hyvästä turvallisuuskulttuurista.

Turvallisen työpaikan edellytysten luominen on työnantajan vastuulla, mutta toteutukseen tarvitaan esihenkilöiden ja henkilöstön yhteistyötä ja kaikkien osallistumista. Sitoutuminen yhteisiin tavoitteisiin ja toimintakäytäntöihin varmistaa sen, että työpaikan turvallisuusajattelu jalkautuu käytännön työhön. Turvallisuus syntyy ja kehittyy yhteistoiminnassa ja yhdessä tekemällä.

Työnantaja vastaa turvallisuus-, työhyvinvointi- ja työkykyjohtamisesta sekä työsuojelun yhteistoiminnan organisoinnista työpaikalla. Työsuojelulliset näkökulmat tulee huomioida kaupungin kaikessa päätöksenteossa, taloudessa ja henkilöstöasioissa, suunnittelu- ja hankintatoimissa, korjaus- ja uudisrakentamisessa sekä toiminnan erilaisissa muutosvaiheissa, tiedottamisessa ja viestinnässä. Arjen työsuojelutyön osaamisesta tulee huolehtia työpaikan kaikilla tasoilla.

Turvallisuusjohtaminen edellyttää ajantasaista tietoa työstä ja työolosuhteista sekä henkilöstön työkykyyn ja työhyvinvointiin vaikuttavista tekijöistä. Toimivan seuranta- ja palautejärjestelmän avulla työnantaja pystyy järjestelmällisesti varmistamaan omien käytäntöjensä jatkuvan parantamisen. Säännöllisesti raportoitavan seurantatiedon avulla myös henkilöstö saa tietoa turvallisuustoiminnan kehittymisestä, mikä taas ohjaa toimimaan turvallisesti työpaikalla. Ennakoivien seurantamittareiden käyttö reagoivien turvallisuus-, työkyky- ja työhyvinvointimittareiden ohella auttaa suuntaamaan huomiota vahvemmin ennakoivaan turvallisuus- ja työhyvinvointityöhön. Tärkeää on huomioida myös työn ja työolojen voimavaratekijät ja millaisin menetelmin työnantaja saa niistä tietoa.

Äänekosken kaupungin henkilöstömäärä on noin 680. Organisaatio jakautuu keskushallintoon, sisältäen Pohjoisen Keski-Suomen työllisyysalueen, sekä kolmeen toimialaan, joita ovat opetus ja kasvatus, kulttuuri ja liikunta sekä kaupunkirakennepalvelut. Toimialoista suurin on opetus ja kasvatus noin 60 prosentin osuudellaan koko kaupungin henkilöstöstä.

Äänekosken kaupungin työpaikoilla merkittävimmät työsuojelulliset kuormitustekijät ovat uhka- ja väkivaltatilanteet, psykososiaalinen kuormitus sekä fysikaaliset tekijät, kuten melu.

Suurimmat sairauspoissaolojen syyt ovat mielenterveyden häiriöt sekä tuki- ja liikuntaelinsairaudet.

Ennakoivia mittareita • Ennakoivat turvallisuushavainnot / työntekijöiden määrä. • Ennakoivien turvallisuushavaintojen perustella tehdyt terveyttä ja työn turvallisuutta edistävät toimenpiteet. • Työpaikalla toteutuneet turvallisuuskävelyt, turvallisuuskeskustelut. • Työhyvinvointikyselyt, työilmapiirikartoitukset. • Kehityskeskustelut, osaamiskartoitukset. • Aktiivisen tuen toimintamallin mukaiset ennaltaehkäisevät keskustelut ja ennakoiva tuki. • Sairauspoissaoloseuranta, poissaoloihin johtaneiden syiden arviointi, toteutetut ennaltaehkäisevät toimenpiteet. • Tapaturmaseuranta, tapaturmille altistaneiden ja myötävaikuttaneiden tekijöiden arviointi, toteutetut ennaltaehkäisevät toimenpiteet. • Toteutetut turvallisuutta ja työhyvinvointia edistävät koulutukset, alkusammutus-, pelastautumis- ja poistumisharjoitukset.	Reagoivia mittareita • Läheltä piti -tilanneilmoitukset. • Työtapaturmatilastot (tapaturmataajuus, tapaturmalajit, tapaturmista aiheutuneiden poissaolopäivien määrä ja niistä aiheutuneet kustannukset, ammattitaudit). • Sisäilmastoilmoitukset. • Tehdyt työhygieeniset mittaukset. • Työn vaarojen ja riskien arvioitiin pohjaavien korjaavien toimenpiteiden määrä ja toteutumisaste. • Työpaikkaselvitysten toteutuneet toimenpidesuosituks. • Aktiivisen tuen toimintamallin mukaiset toimenpiteet. • Työkyvyn ja työhyvinvoinnin seurantatiedot. • Työterveyshuollon seurantatiedot.
Vahvuudet ja voimavarat työssä ja työolosuhteissa (tietoa esim. kehityskeskusteluiden, osaamis- kartoitusten, työhyvinvointikyselyjen kautta)	

Kuva 1. Esimerkkejä työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden seurantamittareista.

2. Työsuojelutoiminta

Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla ehkäistään, vähennetään ja poistetaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja haittoja sekä edistetään henkilöstön työhyvinvointia. Työsuojelu on osa jokapäiväisistä työtä ja työympäristön, työolosuhteiden sekä työhyvinvoinnin järjestelmällistä ja jatkuvaa kehittämistä. Työsuojelutoiminta tukee johtamista, tuloksellista toimintaa ja kaupungin toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista.

3. Työsuojeluvastuut ja toimivaltuudet

Työturvallisuuslaki (738/2002) asettaa työpaikan toimijoille velvoitteita työturvallisuuden edistämiseksi ja kehittämiseksi. Työnantaja vastaa turvallisuusjohtamisesta ja päättää työpaikalla käytettävästä työn vaarojen ja riskien arviointimenetelmästä ja prosessista. Työnantajalla on ns. yleinen huolehtimisvastuu työpaikan turvallisuudesta ja terveellisyydestä, työn ja työolosuhteiden jatkuvasta seurannasta ja niiden parantamiseksi tarvittavista toimenpiteistä.

Käytännössä työnantajan vastuita ja velvoitteita työpaikoilla toteuttavat esihenkilöt työnantajan edustajina. Henkilöstöpalvelut ja työterveyshuolto julkaisevat työterveyden ja työhyvinvoinnin seurantatietoja ja toimintaohjeita tiedoksi henkilöstölle ja esihenkilöiden toiminnan tueksi. Myös työntekijöillä on työturvallisuuden edistämiseen liittyviä velvoitteita. Työntekijöille säädetty velvollisuudet eivät kuitenkaan lievennä työnantajan vastuuta.

Luottamushenkilöstö

- työn toteuttamisen edellytysten turvaaminen

Ylin johto

- juridinen ja yleinen vastuu turvallisista ja terveellisistä työolosuhteista
- työturvallisuus-, työhyvinvointi- ja työkykyjohtamisen linjaaminen, linjauksista tiedottaminen
- työsuojelun yhteistoiminnasta, sen järjestämisestä, menettelytavoista ja toimintaedellytyksistä vastaaminen
- työterveyshuollon järjestäminen
- tapaturmavakuutuksen järjestäminen

Toimialajohtaja

- toimialan työsuojelu-, työturvallisuus- ja työhyvinvointiohjelmien laatiminen ja niiden noudattamisen valvonta (esim. riskien ja vaarojen arvioinnin toimialakohtainen kooste ja työturvallisuutta edistävät toimialakohtaiset kehittämistoimenpiteet, toimialan työhyvinvointisuunnitelma)
- toimialan työturvallisuustapahtumien seuranta, tarvittavien kehittämistoimenpiteiden arviointi ja suunnittelu yhteistoiminnassa toimialan muiden esihenkilöiden kanssa, tarvittaessa työsuojelun ja työterveyshuollon toimijoiden kanssa
- organisoii ja tukee alaisenaan toimivien esihenkilöiden työturvallisuustyötä sekä resursointia
- vastaa toimialakohtaisen perehdytysohjelman valmistelusta

Vastuualuejohtaja

- vastaa vastuualueensa työsuojelu-, työturvallisuus- ja työhyvinvointiohjelmien valmistelusta ja valvoo niiden noudattamista (esim. riskien ja vaarojen arvioinnin vastuualuekohtainen kooste ja työturvallisuutta edistävät vastuualuekohtaiset kehittämistoimenpiteet, vastuualueen työhyvinvointisuunnitelma)
- vastuualueen työturvallisuustapahtumien seuranta, tarvittavien kehittämistoimenpiteiden arviointi ja suunnittelu yhteistoiminnassa esihenkilöiden, tarvittaessa myös työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa
- hankintoihin liittyvä työsuojelu- ja työturvallisuusvastuu

- työhyvinvoinnin seuranta ja edistäminen vastuualueella
- vastuualuekohtaisen perehdytysohjelman valmistelu
- tarpeellisten esitysten tekeminen ylemmälle johdolle Tulossyksikön esihenkilö
- vastaa tulossyksikön työsuojelu-, työturvallisuus ja työhyvinvointiohjelmien valmistelusta, päivittämisestä, tarvittavien toimenpiteiden organisoinnista ja toteutumisen valvonnasta (esim. riskien ja vaarojen arviointi ja säännöllinen päivittäminen, työhyvinvointikyselyiden käsittely ja kehittämistoimenpiteiden suunnittelu ja toteutumisen seuranta yhdessä henkilöstön kanssa)
- perehdyttäminen ja työnopastus, yksikötason perehdytysohjelman valmistelu ja ylläpitäminen
- turvallisten työmenetelmien ja henkilökohtaisten suojarusteiden käytön opastus ja valvonta, laiteturvallisuuden valvonta
- työntekijöiden työhyvinvoinnin ja toimintakyvyn seuranta ja organisaatiossa sovittujen aktiivisen tuen toimintakäytäntöjen toteuttaminen
- työyhteisön tilan ja hyvinvoinnin seuranta sekä työyhteisöongelmien aktiivinen puheeksi ottaminen, sovittujen toimenpiteiden toteutumisen varmistaminen ja seuranta
- työturvallisuustapahtumien käsittely ja säännöllinen seuranta, tarvittavien kehittämistoimenpiteiden arviointi ja suunnittelu yhteistoiminnassa työyksikön henkilöstön kanssa, tarvittaessa työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa
- työntekijöiden tekemiin aloitteisiin vastaaminen.

Työntekijä

- työnantajan ohjeiden ja määräysten noudattaminen
- työn edellyttämien suojavälineiden käyttö ja varovaisuuden noudattaminen työtehtävissä
- oman työ- ja toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen sekä työkykyyn vaikuttavien kuormitustekijöiden puheeksi ottaminen
- omasta ja toisten työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä huolehtiminen käytettävissään olevin keinoin
- havaitsemistaan turvallisuusepäkohdista ja työn, työympäristön, työyhteisön ja työvälineiden vaaroista sekä suojavälineiden puutteista ja vioista ilmoittaminen sekä vaaran poistaminen, mikäli se on mahdollista työntekijän käytettävissä olevin keinoin ja itseään vaarantamatta
- käyttäytyä osaltaan asiallisesti ja välttää toisiin kohdistuvaa epäasiallista käytöstä, ilmoittaa kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta
- oikeus tehdä aloitteita ja saada niihin vastaus.

Työsuojelupäällikkö

- avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa
- toimii työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämiseksi.

Työsuojeluvaltuutettu

- edustaa työpaikan työntekijöitä käsiteltäessä työsuojelun valvontalain (20.1.2006/44) 26 §:ssä tarkoitettuja asioita yhteistoiminnassa työnantajan kanssa ja suhteessa työsuojeluviranomaisiin
- osallistuu työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja asiantuntijan tutkimuksiin, jos tämä tai työsuojeluviranomainen katsoo tutkimukseen osallistumisen tarpeelliseksi
- opastaa ja neuvoo edustamiaan työntekijöitä huomioimaan työssään työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistävät seikat.

4. Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta sekä mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn ja sitoutuminen yhteisiin työturvallisuutta edistäviin toimintakäytäntöihin.

Kaupungin työsuojelun yhteistoiminnan edustuksellisenä elimenä toimivat yhteistyötoimikunta ja sen alaisuudessa työsuojelujaos. Yhteistyötoimikuntaan kuuluu työnantajan edustajina kaupunginjohtaja, henkilöstöpäällikkö/työsuojelupäällikkö ja työntekijöiden edustajina pääluottamusedustajat ja työsuojeluvaltuutetut. Yhteistyötoimikunnan sihteerinä toimii HR-erityisasiantuntija.

Yhteistyötoimikunnan toimintaa ohjaa paikallinen sopimus työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan toimintakäytännöistä (1.3.2008). Sopimus täydentää Lakia työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) sekä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen yleiskirjettä nro 7/2007.

Työsuojelujaokseen puolestaan kuuluvat työsuojeluvaltuutetut, 1. varavaltuutetut ja työsuojelupäällikkö sekä pysyviksi asiantuntijoiksi kutsutut työterveyshuollon ja kaupunkirakennepalveluiden edustajat. Työterveyshuollosta työsuojelujaokseen osallistuu työterveyshoitaja ja kaupunkirakennepalveluista tekninen isännöitsijä. Keskeisenä tavoitteena työsuojelutoimijoilla on työn turvallisuuden ja terveellisuuden sekä työhyvinvoinnin edistäminen ja haittatekijöiden poistaminen ja vähentäminen. Työsuojelujaos laatii vuosittain

työsuojelun toimintasuunnitelman, jonka yhteistyötoimikunta hyväksyy. Työsuojelutoiminnasta laaditaan vuosittain myös toimintakertomus.

Lisätietoja kaupungin työsuojelutoiminnasta Äänekosken kaupungin intrasta.

5. Sisäilmatyöryhmän toiminta

Työsuojelujaoksen alaisuudessa toimivan sisäilmatyöryhmän tehtävänä on työpaikkakiinteistöjen sisäilmastoasioiden ja sisäympäristöön liittyvien ongelmien käsittely ja koordinointi sekä niiden selvittely- ja arviointiprosesseihin osallistuminen. Sisäilmatyöryhmässä on edustajat kaupunkirakennepalveluista, työsuojelusta, työterveyshuollosta, ympäristöterveydenhuollosta sekä kiinteistönhoidon puhtaanapitopalveluista. Sisäilmatyöryhmän puheenjohtajana toimii kaupunkirakennepalveluista toimistoinsinööri ja hänen varahenkilönään tekninen isännöitsijä, sihteerinä työsuojelun edustaja. Sisäilmatyöryhmän kutsuu koolle ryhmän puheenjohtaja.

Sisäilmatyöryhmä kokoontuu säännöllisesti, vähintään kolme kertaa vuodessa. Sisäilmatyöryhmän toimintamalli on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 11.12.2018 ja se on päivitetty osittain vuonna 2020. Työpaikkojen sisäilmasto-ongelmista tehdään ilmoitukset kiinteistönhoidon sähköiseen palvelujärjestelmään BEM:iin. Kaupunkirakennepalvelut ylläpitää tilaluetteloa Äänekosken kaupungin sisäilmakiinteistöistä ja kohteissa tehtäviä toimenpiteitä ja niiden etenemistä seurataan sisäilmatyöryhmässä.

Sisäilmasto-ongelmien käsittelyssä ajantasainen, avoin tiedottaminen ja viestintä on olennainen osa sisäilmaongelmien hallintaa. Keskeisenä tavoitteena on luotettavan tiedon lisääminen ja luottamuksen rakentaminen kaikkien asianosaisten kesken. Sisäilmakohteissa tilojen käyttäjien ja tilanteen selvittelyyn prosessin eri vaiheissa osallistuvien työntekijöiden ja asiantuntijoiden välisen viestinnän varmistamiseksi Äänekoskella tulee edelleen kehittää tilan käyttäjille suunnattua tiedotusta ja viestintää.

Työterveyslaitoksen vuonna 2017 julkaisemien ohjeiden mukaan sisäilmakohteissa tutkimuksia tekeviltä asiantuntijoilta tulee edellyttää asiantuntemusta haitallisten altistumisolosuhteiden arviointiin. Arviointi perustuu Työturvallisuuslakiin (738/2002 10 §) ja Työterveyshuoltolakiin (1383/2001 12 §). Kouluissa, päiväkodeissa ja muissa julkisissa tiloissa altistumisen arviointi perustuu terveydensuojelulakiin (763/1994).

Altistumisolosuhteiden haitallisuuden arvio on työterveyslääkärille oleellinen tieto työpaikan olosuhteiden terveydellisen merkityksen arvioinnissa. Myös kiinteistönomistajan tai

sisäilmatyöryhmän käynnistämässä selvityksissä tarvitaan tietoa tilojen käyttöturvallisuudesta ja terveydellisestä merkityksestä, jotta tutkimusten käynnistäjä voi tehdä luotettavan riskinarvion tilanteesta ja ryhtyä tarvittaviin suojaustoimenpiteisiin.

6. Työsuojelutoiminnan tavoitteet toimikaudella 2026-2028

Työsuojelun toimintaohjelma ja työsuojelulle asetetut tavoitteet perustuvat työpaikan vaarojen selvittämiseen ja riskien arviointiin, työterveyshuollon työpaikkaselvityksiin sekä työn ja työolosuhteiden seurantaan. Tavoitteita vuosittain päivitettävään työsuojelutyöhön nousee myös henkilöstölle suunnattujen työhyvinvointikyselyiden ym. henkilöstö- tai työyhteisöselvitysten kautta sekä tehtyihin työturvallisuusilmoituksiin liittyen. Työhön liittyy myös myönteisiä voimavaratekijöitä, joiden tunnistaminen ja vahvistaminen työssä vähentää haitallisten kuormitustekijöiden vaikutuksia. Muutokset työssä ja työn tekemisen tavoissa sekä erilaiset työpaikkojen arjessa nousevat ilmiöt, jotka aiheuttavat kuormitusta ja vaikuttavat työntekijöiden ja työyhteisöjen työhyvinvointiin, on myös tunnistettava.

Tavoite	Alustava suunnitelma toimenpiteistä
Johdon sitoutuminen	*Työturvallisuus- ja työsuojeluasiat johtoryhmän kokousten toistuva asiakohta *Työturvallisuus ja työsuojeluasiat kaikkien kokousten toistuva asiakohta
Työsuojelutiedolla johtaminen	*Esihenkilöiden oma intran osio *Esihenkilöforumit *Wpro-työkalun hyödyntäminen *Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman päivitys *Työsuojelun ajankohtaiset asiat aina henkilöstökirjeessä
Vaikuttavuuden seuranta ja arviointi	*Työsuojelujaoksen ja yhteistyötoimikunnan kokoukset *Sisäilmatyöryhmän kokoukset *Tiedon aktiivinen jakaminen *Navisec-koulutus epäasiallisen käyttäytymisen tunnistamiseen ja prosessiin *Teknisen työn tilojen laitteiden ja kemikaalien asianmukaiset dokumentoinnit
RVA-prosessin käytänteiden yhtenäistäminen	*Esihenkilöiden koulutus ja ohjeistus, vertaistuki

	*Toimenpiteiden laatiminen, toteutus ja seuranta
Psykososiaalisen kuormituksen hallinta jatkuvasti muuttuvassa toimintaympäristössä	*Henkilöstön tukeminen muutostilanteissa *Työhyvinvointikorttikoulutukset *Aktiivisen tuen toimintamallin toteuttaminen *Tarvittaessa työnohjaus *Uhka- ja väkivaltatilanteiden ohjeen päivitys *Uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäiseminen, esim. MAPA-koulutusten jatkaminen oman henkilöstön kouluttamana
Akkuturvallisuus	*Analyysi nykytilanteesta *Opastusmateriaalit *Työpaikkavierailut

7. Työterveyshuoltoyhteistyö

Työterveysyhteistyö on työnantajan ja työterveyshuollon suunnitelmallista ja tavoitteellista yhteistyötä, joka edistää työpaikan terveyttä ja turvallisuutta ja tukee työntekijöiden työkykyä. Työterveyspalvelut kohdistuvat työolosuhteisiin, työyhteisöön tai yksittäiseen työntekijään.

Äänekosken kaupunki ostaa työterveyshuollon palvelut Mehiläiseltä. Palveluina järjestetään lakisääteisiä ennaltaehkäiseviä työterveyspalveluita sekä työterveyspainotteista sairaanhoitoa. Palvelut sisältävät myös etävastaanottopalvelut. Lakisääteisiin työterveyshuoltopalveluihin sisältyvät mm. työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset, työ- ja toimintakyvyn arviointi, työkyvyn edistäminen ja tukeminen sekä työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, kuntoutusneuvonta ja kuntoutukseen ohjaaminen.

8. Kriisi työyhteisössä

Kun työyksikössä tapahtuu jotain tavanomaisesta poikkeavaa, traumaattisista, tapahtuma on tärkeää käsitellä viiveettä henkilöstön kanssa. Esihenkilö tai hänen varahenkilönsä käsittelee tapahtuman työntekijän ja/tai työyhteisön kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen ja huolehtii jälkihoitoon ohjaamisesta. Keskusteluihin kannattaa rohkaista kaikkia asianosaisia osallistumaan, mutta ketään ei voi siihen pakottaa. Mehiläisen kriisipalvelu-

puhelin 010 414 0500 vastaa vuoden jokaisena päivänä 24 tuntia vuorokaudessa. Työterveyshuollon kriisihoitajaan saa yhteyden oman työterveyshoitajan kautta.

8.1 Jälkipurku ”Defusing”

Jälkipurku on lyhyt, noin tunnin tai kahden mittainen, ryhmäkeskustelu asianosaisten työntekijöiden/viranhaltijoiden kesken, jossa käydään läpi tapahtuman kulku ja tunteet. Keskustelun tavoite on keventää akuuttia stressiä, vähentää jännitystä ja antaa tietoa. Jälkipurku kannattaa tehdä mahdollisimman pian akuutin tilanteen lauettua, mielellään jo muutaman tunnin kuluessa tai vähintään saman työpäivän sisällä.

8.2 Jälkipuinti ”Debriefing”

Jälkipuinti aloitetaan viimeistään viiden (5) työpäivän sisällä tapahtuman jälkeen ja sen tulee olla ajallisesti ja sisällöllisesti riittävää. Työterveyshuolto tukee työntekijöitä ja työyhteisöjä kriisitilanteissa antamalla henkistä ensiapua ja tilanteiden jälkipuintia.

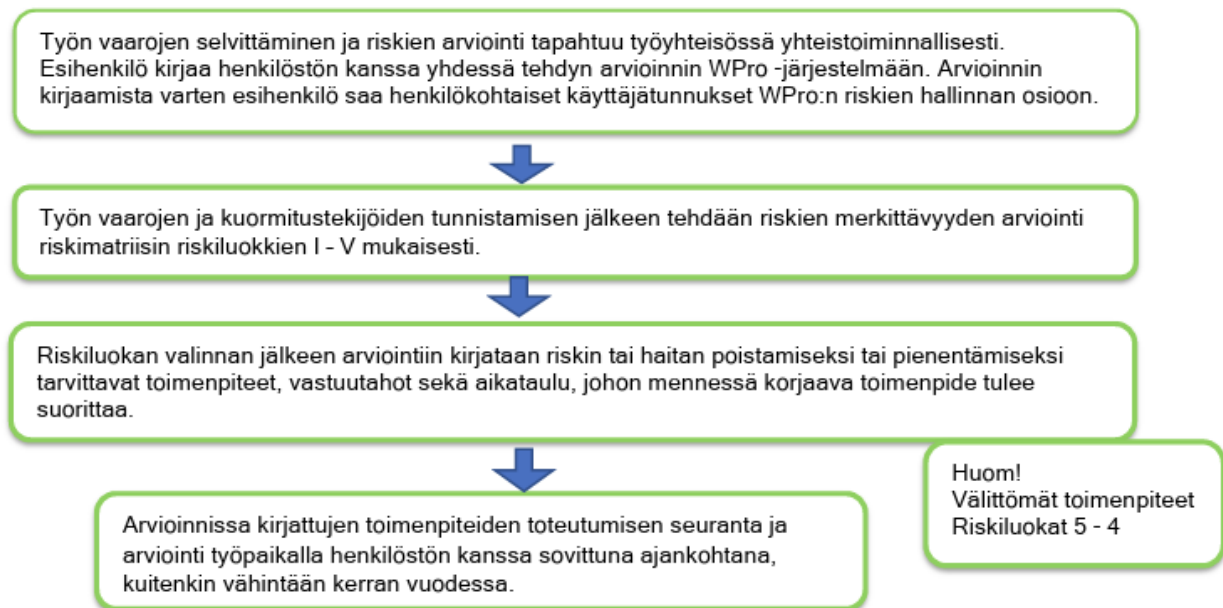
9. Riskien ja vaarojen arviointi ja hallinta

Työturvallisuusriskien arviointi on työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien terveydellisen merkityksen arviointia. Työn vaarojen ja riskien arviointi tulee pitää ajan tasalla ja työpaikalla henkilöstön saatavilla.

Äänekosken kaupungilla työn vaarojen selvittämisen ja riskien arvioinnin menetelmänä on WPro turvallisuusjärjestelmä. WPro:n riskien hallinnan osiossa arvioinnin osa-alueita ovat psykososiaaliset kuormitustekijät, tapaturman vaarat, ergonomia/tuki- ja liikuntaelinten kuormitustekijät, fysikaaliset vaaratekijät, kemialliset altisteet sekä biologiset altisteet.

Riskien ja vaarojen arviointi toteutetaan työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti kaikilla kaupungin työpaikoilla vähintään 3 vuoden välein. Lisäksi riskien ja vaarojen arviointi tulee päivittää aina, jos työssä tai työpaikan olosuhteissa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Työyksikön esihenkilö vastaa riskien arvioinnin päivittämisen käynnistämisestä. Työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi tulee olla päivitettyä myös ennen työpaikalle tehtävää työterveyshuollon työpaikkaselvitystä. Työyksikön esihenkilöllä on vastuu päivittää arviointi yhteistyössä henkilöstön kanssa ja tiedottaa päivityksen valmistumisesta työterveyshoitajalle ennen sovittua työpaikkaselvityskäyntiä.



Kuva 2. Työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi -prosessi.

10. Työturvallisuusilmoitukset

Työn ja työolosuhteiden turvallisuuden edistämiseksi, epäkohtien poistamiseksi ja työstä ja työolosuhteista johtuvien terveydellisten riskien ja vaarojen ehkäisemiseksi on tärkeää, että henkilöstö tekee työssä havaituista vaaroista, turvallisuuspoikkeamista ja läheltä piti -tilanteista aina ilmoituksen työnantajalle. Esihenkilö saa sähköpostitse tiedon WPro-järjestelmään tehdystä työturvallisuusilmoituksesta ja pääsee käsittelemään sen suoraan saamansa sähköpostilinkin kautta. Turvallisuushavaintojen ja niistä tehtyjen ilmoitusten tavoitteena on käynnistää työpaikalla kehittämistoimia ja yhteistä keskustelua työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistävästä ja parantavista toimenpiteistä, joilla tapahtumien toistuminen tai niistä aiheutuvat vakavammat seuraukset voitaisiin estää. Myös työsuojelujaos seuraa säännöllisesti työpaikoilta tehtyjä työturvallisuusilmoituksia ja tekee tarvittaessa esityksiä työpaikkojen työturvallisuuden kehittämiseksi.

Näiden ilmoitusten tarkoitus on ennaltaehkäistä työtapaturmien sattumista. Esihenkilön tehtävänä on lisäksi huolehtia henkilöstön riittävästä turvallisuusperehdytyksestä ja työnopastuksesta sekä valvoa annettujen ohjeiden noudattamista ja tarvittavien henkilösuojainten käyttöä.

Jos kuitenkin sattuu työtapaturma, siitä tehdään myös ilmoitus Wpro-järjestelmän kautta. Sekä ilmoittajan että esihenkilön on tärkeää arvioida tapaturmalle altistaneet ja myötävaikuttaneet tekijät sekä suunnitella keinoja, joilla tapaturma olisi mahdollisesti ollut ehkäistävissä.

Työtapaturmatilanteiden varalta Äänekosken kaupunki on vakuuttanut henkilöstönsä IF:ssä.

Vakavasta työtapaturmasta, jonka seurauksena on kuolema tai vaikealaatuinen vamma, on tehtävä ilmoitus työsuojeluviranomaiselle ja poliisille. Vaikealaatuinen vamma on sellainen, joka suurella todennäköisyydellä jää pysyväksi ja vaikeuttaa loukkaantuneen normaaleja toimintoja. Jos vammojen lopullista vaikeusastetta on vaikea arvioida, ilmoitus on syytä tehdä, sillä vammojen laatu saattaa selvitä vasta myöhemmissä tutkimuksissa. Ilmoitus vakavasta työtapaturmasta on tehtävä viipymättä ja sen tekee työpaikan esihenkilö intrassa olevan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

11. Työnantajan työturvallisuuteen ja työhyvinvoinnin edistämiseen liittyvät toimintamallit ja ohjeet

Työpaikalla tulee huolehtia, että seuraavat ohjeet ja niihin mahdollisesti liittyvät dokumentit ovat helposti henkilöstön käytettävissä:

- Työpaikan perehdytysohjelma, perehdytyksen toteutumisen seuranta
- Toimintaohjeet vaara- ja poikkeustilanteissa, tiedot työpaikan ensiapuvalmiudesta (tieto työpaikan ensiapukoulutetusta henkilöstöstä, työpaikan ensiapuvälineet ja -ohjeet)
- Ajan tasalla oleva riskien ja vaarojen arviointi sekä työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Säännölliset turvallisuuskävelyt vähintään vuosittain (työpaikan sisä- ja lähiulkoalueet)
- Työpaikalla käytettävistä kemiallisista aineista ajan tasaiset, kaupanimen mukaiset ja terveydellisen riskin arvioinnin sekä ensiapuohjeet sisältävät kemikaaliluettelot ja valmisteiden päivitettyt käyttöturvallisuustiedotteet
- Työpaikalla käytettävistä koneista ja laiteista ajantasainen laiterekisteri, koneiden ja laitteiden käytön ja huollon ohjaus sisältyy työpaikan perehdytykseen
- Työturvallisuuslaki ja -asetus sekä niiden nojalla annetut kyseistä työalaa ja työtä koskevat sekä muut työpaikkaa koskevat määräykset on oltava työntekijöiden saatavissa. Mikäli työpaikalla on nettiyhteys, voimassa oleva lainsäädäntö asetuksineen on saatavissa Finlexin sivuilta. Työpaikalla nähtävillä pidettävä lainsäädäntö.

11.1. Perehdyttäminen ja työnopastus

Perehdyttäminen, työnopastus ja työn suorittamiseksi vaadittava osaaminen luo perustan terveelliselle ja turvalliselle työn tekemiselle. Äänekosken kaupungin yleinen (yhteinen) perehdytysohjelma käsittää sähköisen Navisec-alustalla olevan, koko henkilöstölle suunnatun perehdytyksen. Yleisperehdytyksessä painopiste on organisaatiotasolla eli keskittää organisaation johtamiseen, palvelussuhdeasioihin, keskeisiin rakenteisiin ja koko henkilöstöä koskeviin toimintaohjeisiin ja –käytäntöihin. Työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvät teemat sisältyvät aina myös koko henkilöstön perehdytykseen ja työnopastukseen.

Työtehtävästä ja palvelussuhteen kestosta riippuen käsiteltävien sisältöjen järjestys, painotukset ja aikataulutus voivat vaihdella, mutta lähiesihenkilön tulee varmistaa, että tulija saa ennen työn aloittamista riittävästi perehdytystä ja työnopastusta voidakseen tehdä työn terveellisesti ja turvallisesti. Työpaikka- ja tehtäväkohtaisessa perehdytyksessä painopiste on työyksikkökohtaisissa asioissa sekä ammatillisessa perehdytyksessä ja työnopastuksessa. Työturvallisuuteen liittyen yleistä perehdytystä tulee täydentää tarvittavilla yksikkö- ja tehtäväkohtaisilla erillisohjeilla. Työpaikalla perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja seurannasta vastaa uuden työntekijän lähin esihenkilö. Hän voi delegoida erilaisia perehdyttämiseen ja opastukseen liittyviä tehtäviä myös muille henkilöille, mutta vastuu toiminnan asianmukaisuudesta säilyy aina esihenkilöllä. Esihenkilön on varmistettava, että perehdytykseen osallistuvat ja muu työyhteisö ovat tietoisia omasta roolistaan uuden työntekijän ottamisessa työyhteisön ja –yksikön jäseneksi.

Perehdyttäjän tulee myös itse toimia vastuullisesti ja aktiivisesti tarvittavien tietojen ja taitojen omaksumisessa ja osaamistarpeensa arvioinnissa. Molempinpuolinen palautteenanto perehdytyksestä ja sen sisällöistä on tärkeää sekä perehdyttäjälle että perehtyjälle, mutta myös laajemmin henkilöstölle suunnatun perehdytyksen jatkuvalla kehittämiseksi.

Perehdytys ja työnopastus tulee suunnitella yhdessä perehdytettävän kanssa. Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan palvelussuhteeseen tulevan osaaminen ja aikaisempi työkokemus omassa organisaatiossa tai muussa organisaatiossa, onko kyseessä uusi työntekijä, tehtävän vaihto, pitkän poissaolon jälkeen työhön palaaminen, uusi työmenetelmä tms. Laajempaa, koko työyhteisöön kohdentuvaa perehdytystä tarvitaan myös organisaation ja työyhteisöjen muutostilanteissa ja uusiin työ- ja toimitiloihin siirryttäessä. Myös lyhytaikaisessa palvelussuhteessa olevien työhön perehtyminen tulee varmistaa ennen työn aloittamista.

Perehdytystä tulee antaa vähintään niin, että henkilö voi suoriutua työpäivän aikana hänelle kuuluvista työtehtävistä terveyttään ja turvallisuuttaan vaarantamatta. On suositeltavaa, että työhön perehtyjä ja perehdyttäjää dokumentoivat allekirjoituksin perehdytyksen ja työhön opastuksen toteutumisen esimerkiksi työyksikössä käytössä olevaan perehdytyskorttiin tai

perehdytyksen tarkistuslistaan. Esihenkilö tallentaa asiakirjan ja se säilytetään työ-/virkasuhteen ajan. Asiakirjasta on suositeltavaa antaa tuloste työhön perehtyjälle.

11.2. Aktiivisen tuen toimintamalli

Äänekosken kaupungin aktiivisen tuen toimintamalli on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 11.12.2018 ja päivitetty viimeksi 29.9.2021. Toimintakäytäntönä on aktiivisesti, mahdollisimman varhaisessa vaiheessa tukea työkykyä ja puuttua niihin tekijöihin, jotka aiheuttavat terveydelle haitallista kuormitusta ja vaikuttavat työkykyyn heikentävästi. Aktiivisen tuen toimintamallin mukaisen keskusteluprosessin voi käynnistää työntekijä tai esihenkilö. Esihenkilöllä on toimintamallin mukaisesti velvollisuus käynnistää keskusteluprosessi saatuaan tiedon työntekijän kokemasta haitallisesta työkuormituksesta tai sairauspoissaolon hälytysrajan ylittyessä. Lisätietoa Äänekosken kaupungin aktiivisen tuen toimintamallista.

11.3. Psykososiaalisen kuormituksen hallinnan toimintamalli

Työnantaja vastaa psykososiaalisen kuormituksen ennaltaehkäisystä ja hallinnasta työpaikalla. Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan organisaation, työn johtamisen ja suunnittelun, työjärjestelyjen ja työympäristön, työtehtävän, työyhteisön ja vuorovaikutuksen ominaisuuksia tai piirteitä, jotka vaikuttavat ihmiseen. Ne ovat asioita, jotka kuormittavat huolimatta siitä, kuka on työn tekijänä. Kuormitustekijöitä ilmenee kaikilla työpaikoilla. Väärin mitoitettuina, puutteellisesti hallittuina tai epäsuotuisissa työolosuhteissa ne aiheuttavat haitallista työkuormitusta.

Työ ei ole kuitenkaan aina haitallisesti kuormittavaa, vaan siihen liittyy myös myönteisiä piirteitä eli voimavaroja. Työn voimavarojen tunnistaminen ja niiden vahvistaminen vähentää haitallisten kuormitustekijöiden vaikutuksia. Työn voimavarat voivat liittyä esimerkiksi yksilön henkilökohtaisiin ominaisuuksiin, työtehtäviin, työjärjestelyihin tai työyhteisöön.

Työpaikalla tulee selvittää ja arvioida kuormitustekijät ja sen jälkeen poistaa tai vähentää niitä. Kaikkia työn kuormitustekijöitä ei kuitenkaan aina voida poistaa kokonaan, vaan ne kuuluvat työhön. Esimerkiksi asiakaspalvelutyössä työn keskeytyksiä tai haastavia asiakkaita ei voida kokonaan välttää. Työntekijöille tulee kuitenkin ohjata ja tarjota keinoja hallita kuormitustekijöitä ja tarvittaessa tarjota tukea haitallisesti kuormittuneille työntekijöille.

Kaupungin työpaikoilla psykososiaalisen kuormituksen arviointi sisältyy työpaikan riskien arviointiin sekä työterveyshuollon työpaikkaselvitykseen. Yksilötasolla psykososiaalisen kuormituksen ennakollinen arviointi toteutuu muun muassa kehityskeskusteluissa. Haitallisen työkuormituksen varhainen puheeksiotto ja käsittely sisältyy kaupungin aktiivisen tuen toimintamalliin ja siihen liittyviin menettelytapaohjeisiin. Psykososiaalisen kuormituksen varhaisen puheeksioton ja käsittelyn tukena työpaikoilla on työnantajan vuonna 2021 päivittämät menettelytapaohjeet psykososiaalisen kuormitukseen tunnistamiseen, ilmoittamiseen, puheeksiottoon ja hallintaan. Työterveyshuollon asiantuntijat tukevat esihenkilöitä työn psykososiaalisten kuormitustekijöiden selvittämisessä, terveydellisen merkityksen arvioinnissa sekä toimenpiteiden toteutuksessa ja seurannassa.

11.4. Hyvä ja vastuullinen työkäyttäytyminen

Työpaikalla jokaisella on vastuu hyvän työilmapiirin ylläpitämisestä. Hyvän työyhteisön toimintaperiaatteisiin kuuluu ammatillinen työkäyttäytyminen. Vastuullinen ja ammatillinen toiminta suuntautuu ensisijaisesti työn tekemiseen ja oman työn, työyhteisön ja koko organisaation tavoitteiden saavuttamiseen. Muut huomioiva käyttäytyminen ja vastuullinen vuorovaikutus lisää työn mielekkyyttä parantamalla muun muassa yhteistyön toimivuutta ja työyhteisön ilmapiiriä.

Vastuuton työkäyttäytyminen tarkoittaa kaikkea työnyhteisön toimintaa häiritsevää ja vaikeuttavaa toimintaa. Vastuuton työkäyttäytyminen aiheuttaa usein mielipahaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä. Vastuuttoman, epäammatillisen työkäyttäytymisen puheeksi ottaminen ja lopettaminen on työnantajan ja esihenkilön tehtävä.

11.5. Epäasiallisen käyttäytymisen ja häirinnän toimintamalli

Äänekosken kaupungin työpaikoilla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan häirintää, kiusaamista ja muuta epäasiallista käytöstä työpaikalla. Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa 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.

Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.

Työsuojelujaos 10.3.2026
Yhteistyötoimikunta 12.3.2026
Kaupunginhallitus 30.3.2026

Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulee ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian omalle esihenkilölleen. Asian voi ottaa puheeksi myös työsuojeluvaltuutetun, luottamusedustajan tai työterveyshuollon välityksellä. Epäasiallisen käyttäytymisen tai häirinnän ilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ja esihenkilö aloittaa tarvittavat toimenpiteet, minkä lisäksi hän toimittaa ilmoituksen arkistoitavaksi työsuojelupäällikölle. Jos epäasiallisesti tai häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esihenkilö, asiasta ilmoitetaan esihenkilön esihenkilölle.



Kuva 3. Epäasiallisen käyttäytymisen ja häirinnän toimintamalli.

11.6. Uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakointi ja hallinta

Jokaisella on oikeus turvalliseen ja häiriöttömään työympäristöön. Kaupungin työpaikoilla uhkailevaa ja väkivaltaista käytöstä ei hyväksytä missään muodossa eikä kenenkään taholta. Epäasialliseen ja aggressiiviseen käytökseen on aina puututtava.

Väkivallan uhkaa lisäävät myös yksintyöskentely varsinkin ilta- ja yöaikaan, päihtyneiden asiakkaiden vastaanotto ja kohtaaminen, asiakkaan etuuksien tai oikeuksien käsittely ja päätöksenteko, lääkkeiden, rahan tai arvotavaroiden käsittely sekä työpaikan sijainti rauhattomalla alueella tai syrjäisessä paikassa.

Työnantajan yleiset ohjeet uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakointiin ja hallintaan sekä yksintyöskentelyyn koskevat koko henkilöstöä. Työpaikoilla arjen toimintatilanteet kuitenkin vaihtelevat ja edellyttävät sen vuoksi yksikkökohtaiseen työn vaarojen ja riskien arviointiin pohjautuvia menettelytapaohjeita ja teknisiä ratkaisuja työturvallisuuden edistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Myös työnantajan yleisohjetta tulee tarvittaessa täydentää työyksikön erityispiirteet ja arjen toimintatilanteet huomioivilla yksikkökohtaisilla väkivallan hallinnan turvallisuusohjeilla. Työpaikan ja työyksikön turvallisuustoimintaa ohjeistetaan myös kiinteistökohtaisissa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmissa sekä eri toimialojen omissa säädösten edellyttämässä kriisi- ja valmiussuunnitelmissa.

Työpaikan fyysisen turvallisuuden varmistamiseksi työympäristön, työtilojen ja asiakaspalvelutilojen suunnittelussa, kalustamisessa ja kalusteiden sijoittelussa on huomioitava turvallisuuteen vaikuttavat tekijät. Työtilojen turvallisuuden parantamiseksi ulkopuolisten henkilöiden vapaata liikkumista työtiloissa suositellaan rajoittamaan ovien lukossa pitämisellä. Säännöllisesti toteutettavat turvallisuuskävelyt työpaikalla ja sen piha-alueella lisäävät työntekijöiden turvallisuustietoutta ja valmiutta arvioida toimintaan ja toimitiloihin liittyviä turvallisuusriskejä.

Työpaikalla tulee olla kirjattuna ja työntekijöiden tiedossa menettelytavat ja toimintaohjeet henkilöturvallisuuden edistämiseksi sekä ohjeet erityistilanteiden varalle (esim. yksintyöskentely, väkivallan uhka, koteihin annettavien palvelujen työturvallisuus, liikkuva työ). Työpaikan esihenkilö vastaa oman työpaikan turvallisuusohjeiden valmistelusta ja päivittämisestä ja huolehtii toiminta- ja menettelytapaohjeiden perehdyttämisestä ja ohjeiden noudattamisen valvonnasta. Työntekijöiden puolestaan tulee noudattaa työnantajan antamia menettelytapa- ja henkilöturvaohjeita ja ilmoittaa esihenkilölle työssä havaitsemistaan turvallisuusuhkista ja -puutteista. Uhka- ja väkivaltatilanteista tulee aina kertoa esihenkilölle ja tehdä ilmoitus WPro -turvallisuusjärjestelmään.

11.7. Yksintyöskentely

Yksintyöskentelyllä tarkoitetaan tilanteita, joissa työntekijä työskentelee fyysisesti tai sosiaalisesti eristettynä ilman kontaktia muihin työntekijöihin. Fyysisestä yksintyöskentelystä on kyse silloin, kun työntekijä ei voi saada yhteyttä työpaikan muihin työntekijöihin käyttämättä teknistä kommunikaatiovälinettä. Sosiaalisella yksintyöskentelyllä tarkoitetaan tilanteita, joissa työntekijällä ei ole esimerkiksi työpaikan olosuhteiden vuoksi vaaratilanteessa mahdollisuutta saada työyhteisön tukea ja välitöntä apua.

Työturvallisuuslaki ei sisällä yleistä yksintyöskentelykieltoa. Yksintyöskentelyyn liittyvät vaarat ja turvallisuusriskit tulee kuitenkin ottaa huomioon jo työtä ja työtiloja suunniteltaessa ja ennen töiden aloittamista. Yksintyöskentelyä on vältettävä aina, jos työhön liittyy vakavan tapaturman tai äkillisen sairastumisen vaara. Yksintyöskentelyä tulee rajoittaa työssä, jossa väkivallan uhka on ilmeinen. Jos yksintyöskentelyä ei voida kokonaan välttää, on väkivallan uhkan riskiä vähennettävä teknisin keinoin ja ennalta ehkäisevillä toimilla. Ennalta ehkäisevät toimet kohdistuvat esimerkiksi työtapoihin, työtiloihin, työympäristöön, työaikajärjestelyihin, työntekijöiden koulutukseen ja perehdyttämiseen sekä yhteydenpitoon työvuoron aikana.

Yksintyöskentelevällä on työn luonne huomioon ottaen oltava mahdollisuus olla yhteydessä esihenkilöön tai muihin työntekijöihin ja hälyttää apua. Työnantajan on varmistettava yksin työskentelevälle työntekijälle mahdollisuus avun hälyttämiseen työpisteeseen asianmukaisilla laitteilla. Mahdollisuus yhteydenpitoon on järjestettävä niin, että työnantaja saa tarvittaessa yhteyden työntekijään ja työntekijä yhteyden työnantajaan. Työyksikössä sovitusti yhteydenpito voidaan järjestää myös muuhun henkilöön, esimerkiksi päivystävään työntekijään tai ulkopuoliseen vartiointipalveluun. Yhteydenpidon tarve harkitaan tapauskohtaisesti ja siihen vaikuttavat työn luonne, olosuhteet ja työskentelypaikka. Esihenkilön tai työyksikössä sovitun toimintatavan mukaisesti jonkun toisen henkilön, esimerkiksi lähityötoverin tulee hälyttää apua, mikäli työntekijään ei saada yhteyttä ja/tai on aihetta epäillä työntekijän joutuneen tapaturmaan tai muuhun vaaraan.

11.8. Savuttomuus

Työnantaja edistää savuttomuutta työpaikalla tarjoamalla henkilöstölle tukea tupakoinnin lopettamisessa. Henkilöstöllä on mahdollisuus työterveyshuollon kautta saada joko yksilö- tai ryhmäkohtaista tukea tupakoinnin lopettamiseen. Tuki koskee niitä henkilöitä, joiden

palvelussuhde on voimassa yhtäjaksoisesti koko hoitoprosessin ajan (sovitut yksilö- tai ryhmäkäynnit, korvaushoito). Työterveyshuollon käyntien yhteydessä tupakointi, sen terveyshaitat, tupakoinnin lopettaminen ja siihen saatava tuki on aktiivisesti esillä. Halutessaan yksilökohtaista tukea tupakoinnin lopettamiseen työntekijä voi sopia käynneistä työterveyshoitajan luona (4 – 6 kontaktia). Tupakoinnin lopettamisen tueksi järjestetään ryhmämuotoista tukea vuosittain, mikäli henkilöstöstä löytyy vähintään 7 henkilöä, jotka sitoutuvat ryhmän toimintaan. Ryhmä kokoontuu vuoden aikana 4 - 6 kertaa. Ilmoittautuminen tapahtuu ottamalla yhteyttä työterveyshoitajiin. Mikäli työterveyshuollossa käynnit osuvat työajalle, ne ovat työntekijälle työaikaa, samoin työterveyshuollon järjestämään ryhmään osallistuminen.

Mikäli tupakoinnin lopettamiseen liittyy työterveyshuollon kautta korvaushoitoa, työnantaja korvaa enintään kerran vuodessa 50 € seuraavasti joko nikotiinikorvausvalmisteita tai aloitusvaiheeseen kuuluvan lääkevieroitushoidon kustannuksia. Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa on myös mahdollisuus järjestää henkilöstölle tarvittaessa yleisiä infotilaisuuksia tupakan terveysvaikutuksista.

Tupakkatuotteita ei myydä työpaikalla. Tupakointi on myös kielletty kaikkialla työpaikan sisätiloissa tupakkalain edellyttämällä tavalla. Mahdolliset tupakointipaikat on sijoitettu vähemmän näkyvästi ulos, riittävän kauas rakennuksesta siten, ettei tupakansavu pääse kulkeutumaan ulkoa savuttomiin sisätiloihin.

11.9. Päihdeohjelma

Työnantajan tavoitteena on tarjota henkilöstölle päihteen ja turvallinen työyhteisö sekä tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaisen tuen ja hoidon piiriin päihdehaittilanteissa. 8.6.2020 voimaan tullut Äänekosken kaupungin päihdeohjelma sisältää päihdeongelmien ennaltaehkäisyn, päihdeasioiden käsittelyn ja hoitoonohjauksen yleiset periaatteet ja linjaukset, jotka koskevat koko kaupungin henkilöstöä. Työpaikkakohtaiset erityispiirteet huomioidaan päihdeohjelman soveltamisesta.

Päihdeohjelmassa päihteillä tarkoitetaan alkoholia, huumausaineita ja muita päihdyttäviä aineita sekä lääkkeitä, joita käytetään ilman asianmukaista lääkärinmääräystä tai sen ohjeista poiketen. Päihdeohjelmalla tarkoitetaan alkoholin, huumeiden, lääkkeiden tai liuotinten päihdekäyttöä tai näiden yhdistelmiä. Lääkkeiden päihdekäytöllä tarkoitetaan huumausainelaisissa määriteltujen lääkkeiden käyttöä ilman asianmukaista lääkärinmääräystä tai sen ohjeista poiketen.

Päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä, ehkäistä päihdehaittoja sekä antaa puitteet päihdehaittojen käsittelemiseksi työpaikoilla. Päihdeohjelma on osa työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa, johtamista, työturvallisuutta, työterveyshuoltoa ja yhteistoimintaa. Koko henkilöstön on perehdyttävä päihdeohjelman sisältöön ja siihen liittyviin velvollisuuksiin.

12. Ensiapuvalmius työpaikalla

Työturvallisuuslain 46 § edellyttää, että työpaikalla tulee olla olosuhteisiin nähden riittävä ensiapuvalmius. Ensiapuvalmiuteen sisältyy asianmukaiset tarvikkeet ja ensiapuvälineet, ensiaputaitoiset henkilöt sekä toimintaohjeet onnettomuustilanteen, tapaturman ja sairastumisen varalle.

Työpaikan ensiapuvalmiuden suunnittelun perustana on työn vaarojen ja tapaturmariskien arviointi työpaikalla. Työterveyshuollon henkilöstö osallistuu ensiapuvalmiuden tarpeen arvioimiseen ja antaa työpaikan ensiapuvalmiutta koskevat suositukset mm. työpaikkaselvityksen yhteydessä.

Jokaiselle työntekijällä tulee olla perustiedot työpaikan ensiapujärjestelyistä. Työnantajan tulee antaa koulutusta ensiapuasioihin työntekijöiden lukumäärän, työn luonteen sekä työympäristön ja työolosuhteiden edellyttämällä tavalla. Jokaisella työpaikalla tulee olla vähintään viisi prosenttia henkilökunnasta ensiapukoulutettuja, ellei työpaikan tapaturmariskit ja erityisolosuhteet edellytä tätä suurempaa koulutettujen määrää. Ensiapukoulutettujen henkilöiden nimet tulee olla työpaikalla kaikkien tiedossa.

Työpaikan ensiapuvalmiuden valvonta- ja seurantavastuu on työyksikön esihenkilöllä. Jos samalla työpaikalla toimii useiden eri työyksiköiden henkilöstöä, esihenkilöiden on tarkoituksenmukaista sopia yhdessä menettelytavoista ja toimintakäytännöistä, joilla ensiapuvalmiuden valvonta- ja seurantavastuu varmistetaan. Työterveyshuolto koordinoi ja avustaa ensiapukoulutusten järjestämisessä. Työterveyshuollosta saa apua myös ensiapuvalmiuden suunnitteluun. Työyksikön ensiapuvälineistön hankinta toteutetaan työpaikalla sovittujen hankintakäytäntöjen mukaisesti.

13. Viranomaisyhteistyö

13.1. Työsuojeluviranomaisen työsuojeluvalvonta

Lupa- ja valvontaviraston työsuojelutarkastajat valvovat valtakunnallisesti työturvallisuutta ja työsuojelua koskevien säännösten ja määräyksien noudattamista. Työpaikalla toteutettava työsuojelutarkastus voi perustua Lupa- ja valvontaviraston valvontasuunnitelmaan, käynnissä olevaan valvontahankkeeseen tai se toteutetaan asiakasyhteydenoton perusteella. Lupa- ja valvontaviraston työsuojelutarkastus ei ole vain valvontaa, vaan sen tavoitteena on myös auttaa työpaikkaa kehittämään työoloja ja turvallisuusjohtamista sekä edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa työsuojeluasioissa esimerkiksi antamalla ohjeita valvottavan lainsäädännön soveltamisesta ja tuomalla esiin hyviä käytäntöä. Tarkastuksella käsitellään myös asioita, joita työpaikan edustajat itse haluavat nostaa esille.

Yleensä tarkastaja ottaa etukäteen yhteyttä työnantajaan (työsuojelupäällikköön) tarkastuksen ajankohdan sopimiseksi. Valvonnan kannalta perustelluista syistä tarkastuksia tehdään myös ennakoon ilmoittamatta. Tarkastuksen kohteena on yleensä työntekopaikka, mutta valvontaa tehdään myös etätarkastuksina kokoussovelluksen välityksellä ja asiakirjatarkastuksina työnantajan toimittaman kirjallisen aineiston perusteella.

Tarkastuksella on mukana työnantajan ja työntekijöiden edustajia sekä työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö. Työnantaja voi pyytää tarkastukselle mukaan myös muita osallistujia, esimerkiksi työterveyshuollon tai kaupunkirakennepalvelujen edustajan. Tarkastuksella käsiteltävät asiat kerrotaan tarkastusilmoituksessa. Ennen tarkastusta työnantajan, käytännössä työpaikan esihenkilön, on tärkeää varmistaa, että tarkastettaviin asioihin liittyvät asiakirjat ovat tarkastuksen aikana käytettävissä tai tarvittaessa helposti saatavilla.

Tarkastuksella tarkastaja havainnoi työolosuhteita keskustelun ja asiakirjojen perusteella sekä työpaikkakierroksella. Työolosuhteita voidaan arvioida myös erilaisilla mittareilla tai kyselyillä. Näiden tuloksista työpaikka saa yhteenvetön, josta selviävät myös vertailutiedot alan keskiarvoon. Tarkastuksen päätteeksi tarkastaja kertoo työympäristöstä tekemänsä arvioinnin ja mitä mahdollisia lainsäädännön vastaisia puutteita hän on havainnut. Näistä tarkastaja antaa velvoitteita, jotka kirjataan tarkastuskertomukseen. Työsuojelutarkastaja lähettää laatimansa tarkastuskertomuksen työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle 30 päivän kuluessa tarkastuksesta tai siitä, kun kaikki tarvittava selvitysaineisto on hänen käytettävissään. Sähköinen tarkastuskertomus voidaan lähettää myös kaikille työsuojelutarkastukseen osallistuneille. Työpaikalla on kuitenkin vielä varmistettava, että tarkastuskertomuksen jakelu on annettuihin toimintavelvoitteisiin nähden riittävä ja se on henkilöstön saatavilla.

Työnantajan tulee noudattaa tarkastuksella annettuja toimintavelvoitteita ja määräaikoja. Työnantajan edustajana työpaikan esihenkilö vastaa annettujen toimintavelvoitteiden noudattamisesta, kokoaa tarvittavat selvitysasiakirjat eri toimijoilta (esim. työterveyshuolto, kaupunkirakennepalvelut) ja toimittaa ne annettuun määräaikaan mennessä Lupa- ja valvontavirastoon.

13.2. Ympäristöterveystarkastajan terveydensuojelulain mukaiset valvontatarkastukset kouluissa, oppilaitoksissa sekä esiopetusyksiköissä

Ympäristöterveystarkastajat tekevät terveydensuojelulakiin 763/1994 perustuvia valvontatarkastuksia kouluissa, oppilaitoksissa ja muissa julkisissa kokoontumistiloissa. Kouluissa ja oppilaitoksissa sekä esiopetusyksiköissä tehdään kolmen vuoden välein myös terveydenhuoltolain (1326/2010) mukaiset terveydellisten olojen tarkastukset. Valtioneuvoston asetus 338/2011 velvoittaa tarkastuksissa monialaista yhteistyötä. Tarkastuksiin osallistuvat koulun/oppilaitoksen rehtori tai esiopetusyksikön johtaja, koulu- tai opiskeluterveydenhuollon edustus, toimipisteen henkilöstön edustus, terveydensuojeluviranomainen, työsuojelun edustaja sekä kiinteistön ylläpidosta ja siivous- ja puhtaanapitopalveluista vastaavan tahon edustus. Tarkastuksissa oppilaiden ja opiskelijoiden osallisuus on tärkeää, samoin huoltajien edustajien osallistuminen pyritään mahdollistamaan.

Äänekosken kaupungin opiskeluhuollon ohjausryhmän ja työsuojelun yhteistyössä on vuonna 2021 linjattu terveydenhuoltolain mukaisten koulujen ja oppilaitosten terveydellisten olojen tarkastusten sekä terveydensuojelulain mukaisen ympäristöterveystarkastajan tekemän valvontatarkastuksen tekemisestä samanaikaisesti. Tarkastusprosessin ohjeistuksesta kouluille ja esiopetuksen yksiköille vastaa oppilashuollon ohjausryhmä.

14. Toimintaohjelman seuranta ja päivitys

Työsuojelun toimintaohjelma vuosille 2026-2029 vahvistetaan kaupunginhallituksessa. Työsuojelujaoksen vuosittain valmisteleman työsuojelun toimintasuunnitelman hyväksyy yhteistyötoimikunta, joka myös seuraa toimintasuunnitelman toteutumista.

Toimintasuunnitelma hyväksytään yhteistyötoimikunnan vuoden viimeisessä kokouksessa ja toimintakertomus seuraavan vuoden maaliskuussa. Kaupunginhallituksessa vahvistetun työsuojelun toimintaohjelman seurannasta ja ylläpidosta vastaa työnantajan edustajana henkilöstöpäällikkö/työsuojelupäällikkö. Tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan vuosittain työsuojelun toimintakertomuksessa ja henkilöstöraportissa.

Toiminnasta laaditaan myös tilastoja vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä.

Toiminta	2026	2027	2028	2029
Yhteistyötoimikunnan kokoukset				
Työsuojelujaoksen kokoukset				
Sisäilmatyöryhmän kokoukset				
Päivitetyt riskien ja vaarojen arvioinnit työyksiköissä (3v välein)				
Työturvallisuusilmoitukset yhteensä, joista				
*työtapaturma/väkivaltatilanne				
*läheltä piti / uhkatilanne				
*muu turvallisuushavainto				
*ammattitautiepäily				
Työpaikkaselvitykset				
Aluehallintoviranomaisen tarkastukset				
Koulujen ja oppilaitosten terveydellisten olojen tarkistukset				