



**Etelä-Savon
maakuntaliitto**

1/10

21.11.2023

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2024–2026

yhteistoimintaryhmä 21.11.2023

maakuntahallitus 18.12.2023

Sisältö

1	Yleistä.....	3
2	Työsuojelutoiminta.....	3
2.1	Tavoitteet ja periaatteet	3
2.2	Työsuojeluorganisaatio.....	4
2.2.1	Työsuojelupäällikkö	4
2.2.2	Työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut	4
2.3	Työterveyshuolto	4
2.4	Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet.....	5
3	Työympäristön kuvaus	6
4	Työsuojeluasioiden huomiointi liiton toiminnassa	6
4.1	Perehdyttäminen ja työnopastus	6
4.2	Viestintä ja koulutus.....	6
4.3	Työ- ja turvallisuusohjeet.....	6
5	Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta	7
5.1	Työolot- ja ympäristö	7
5.2	Työpaikan yhteistoiminta	8
6	Työsuojelun kehittämiskohteet.....	8
7	Työolojen kehittymisen seuranta.....	9
8	Toimintaohjelman seuranta ja päivitys	9

1 Yleistä

Työsuojelu on työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistoimintaa, jolla huolehditaan siitä, että työpaikalla on turvallista ja terveellistä työskennellä. Työsuojelua määrittävät erilaiset lait, kuten työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki ja työsuojelun valvontalaki. Käytännössä niissä veloitetaan, että työpaikoilla arvioidaan työn riskit, perehdytetään ja opastetaan työhön, tarjotaan työterveyshuoltoa sekä ylläpidetään työkykyä.

Työturvallisuus on sitä, että työpaikalla fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset työolot ovat kunnossa. Kun työympäristö on turvallinen, työyhteisö toimiva ja työ sopivasti kuormittavaa, työntekeminen on mielekästä ja palkitsevaa ja tuottaa tulosta.

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työn organisoinnin, työolojen, sosiaalisten suhteiden sekä työympäristön vaikutukset työntekijöiden fyysiseen että henkiseen terveyteen.

Työsuojelun toimintaohjelman tarkoituksena on tehostaa ennakoivaa työsuojelua ja työpaikan suunnitelmallista ja järjestelmällistä toimintaa. Toimintaohjelma on työnantajakohtainen ja tavoitteena on, että työnantaja etsii siinä soveliaimmat tavat, joilla se omin toimin voi edistää työntekijöidensä turvallisuutta, henkistä ja fyysistä terveyttä sekä työkykyä.

Toimintaohjelmassa määritellään yleisellä tasolla työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristön keskeiset riskit sekä niiden hallintaan (tunnistamiseen, poistamiseen ja lieventämiseen sekä seurantaan) tarvittavat periaatteet, vastuut, keinot ja mahdolliset aikataululliset tavoitteet useamman vuoden aikavälille. Työsuojelun vuosittaisella toimintasuunnitelmalla konkretisoidaan työsuojelun toimintaohjelman käytännön toteuttaminen.

2 Työsuojelutoiminta

Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. (Työturvallisuuslaki 738/2002 § 9)

2.1 Tavoitteet ja periaatteet

- parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä
- ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia terveyden haittoja.

Työpaikan työsuojelutoiminnasta vastaavat työnantaja ja työntekijät yhteistoiminnassa. Maakuntajohtajalla ja muilla esihenkilöillä on vastuu ja toimeenpanovalta työsuojeluasioissa. Työntekijät ovat osaltaan vastuussa omasta työturvallisuudestaan ja turvallisuusohjeiden noudattamisesta ja velvollisia noudattamaan annettuja ohjeita ja toimintamalleja.

Yhteistoimintaryhmä käsittelee työpaikan työsuojelua koskevat asiat, valmistelee maakuntahallituksen päätettävät työsuojeluasiat ja laatii työsuojelun toimenpideohjelman sekä vuosittaisen työsuojelun toimintasuunnitelman.

2.2 Työsuojeluorganisaatio

Etelä-Savon maakuntaliiton työsuojeluorganisaation muodostavat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja hänen ensimmäinen ja toinen varavaltuutettunsa. Kiinteässä yhteistyössä toimii työterveyshuolto. Työsuojeluorganisaation keskeisiä tehtäviä on tehdä työturvallisuutta ja työterveyttä koskevia kehittämissuhteita työnantajalle, seurata työsuojelun toimintaohjelman ja työterveyshuollon toteutumista ja tehdä niistä kehittämissuhteita.

Työsuojeluorganisaation tehtävänä on myös tehdä esityksiä työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi ja osallistua työkykyä ylläpitävään toimintaan.

2.2.1 Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikkö on työnantajan edustaja työsuojelun yhteistoiminnassa. Työsuojelupäällikkö perehtyy työsuojelusäännöksiin, määräyksiin ja ohjeisiin sekä huolehtii siitä, että työnantaja ja tämän edustajat saavat näistä tarpeelliset tiedot.

Työsuojelupäällikkö perehtyy työpaikan turvallisuutta ja terveyttä koskeviin olosuhteisiin, seuraa niiden kehitystä, osallistuu työpaikan työsuojelun toimintaohjelman laatimiseen ja ryhtyy toimenpiteisiin havaitsemiensa epäkohtien tai puutteellisuuden poistamiseksi.

Työsuojelupäällikkö avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä hankkimaan riittävää asiantuntemusta työsuojeluasioissa. Hän järjestää, ylläpitää ja kehittää työsuojelun yhteistoimintaa.

2.2.2 Työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on perehtyä oma-aloitteisesti oman työpaikkansa työympäristöön ja työyhteisöön liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin. Valtuutetun tulee myös perehtyä työsuojelusäännöksiin.

Työsuojeluvaltuutetun tulee kannustaa edustamiensa työntekijöitä kiinnittämään huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisyteen ja tekemään ehdotuksia turvallisuuden kehittämiseksi.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on myös välittää työntekijätason tietoa työturvallisuus- ja työterveysasioista käsiteltäväksi yhteistoiminnassa työnantajan kanssa.

Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot ovat tämän toimintaohjelman liitteenä.

2.3 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon palvelut tuottaa voimassa olevan sopimuksen nojalla Pihlajalinna. Työterveyshuollon yhteyshenkilöt ovat työterveyshoitaja Heini Böhm ja työterveyslääkäri Erno Teitti. Työterveyshuolto käsittää kokonaisvaltaisen työpaikkaterveydenhuollon (lakisääteinen ehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta) sekä yleislääkäritasoisien sairaanhoidon.

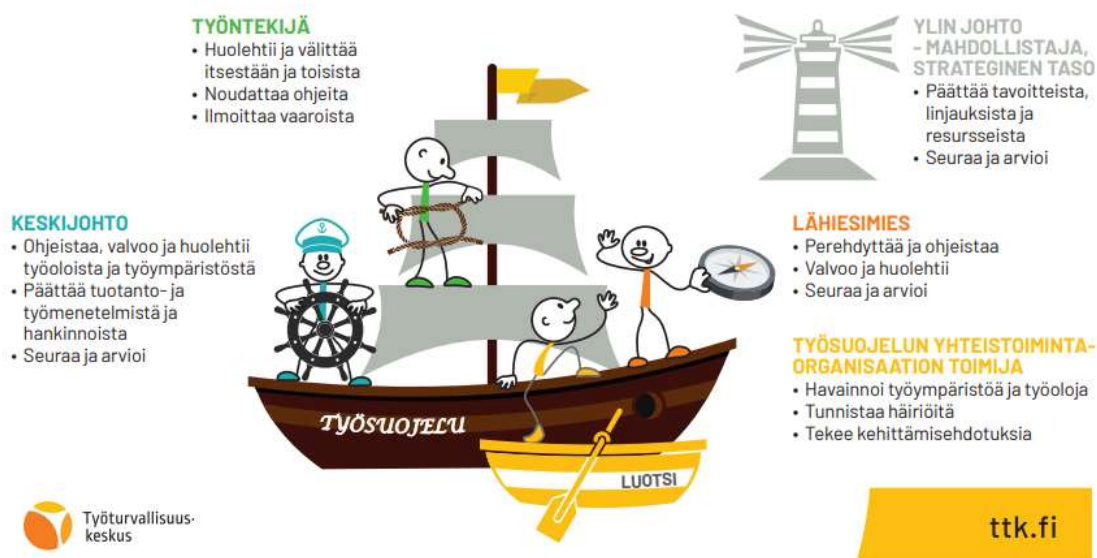
Vuosittain laaditaan työterveyshuollon yksityiskohtainen toimintasuunnitelma, johon sisältyvät tarkemmat tavoitteet ja toimenpiteet. Suunnitelma käsitellään yhteistoimintaryhmän kokouksessa.

2.4 Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet

Työturvallisuuslain perusteella työnantajalla on laaja huolehtimisvelvollisuus. Työnantajan velvollisuus on huolehtia tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työnantaja vastaa siitä, että työpaikka on turvallinen ja terveellinen. Tämä edellyttää, että työnantaja on tietoinen työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja niiden hallinnasta. Lisäksi työnantajan tulee huolehtia siitä, että työntekijöillä on tarvittavat tiedot ja taidot tehdä työnsä turvallisesti. Työnantajan tulee järjestää työntekijöille työterveyshuolto.

Keskeinen vastuu maakuntaliiton työsuojelutavoitteiden toteuttamisessa on maakuntajohtajalla ja tulosyksiköiden päälliköillä.



Kuva 1 Työsuojelun tehtävät. Lähde: Työturvallisuuskeskus.

- Työsuojeluorganisaation tehtävänä on havainnoida työympäristöä, tunnistaa häiriöitä ja tehdä kehittämissuhteiksi.
- Johdon vastuulla on mm. käytännön olosuhteiden luominen työsuojelun toteuttamiseksi ja työsuojelumääräysten noudattamisen valvonta.
- Lähiesihenkilöiden vastuulla on mm. työhön perehdyttäminen, opastus ja työn valvonta, epäasiallisen kohtelun estäminen ja hyvän työilmapiirin edistäminen.
- Työntekijöiden velvollisuutena on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita sekä huolehtia työssään omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Jokaisella työntekijällä on ohjeiden ja määräysten noudattaminen, omasta ja toisten turvallisuudesta huolehtiminen, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttäminen, vioista ja puutteellisuuksista ilmoittaminen sekä koneiden, laitteiden ja työvälineiden asianmukainen käyttö.

3 Työympäristön kuvaus

Etelä-Savon maakuntaliitto toimii maakunnan peruskuntien yhteistoimintaelimenä ja edunvalvojana sekä vastuuviranomaisena lakisääteisissä aluekehitysviranomaisen ja maankäytön suunnittelun asiantuntijatehtävissä.

Maakuntaliiton virasto on toiminnallisesti jaettu kahteen yksikköön: kehittämis- ja hallintopalveluyksikkö. Maakuntaliitossa työskentelee 34 henkilöä (31.12.2022) ja työtä tehdään toimisto-olosuhteissa. Maakuntaliiton henkilöstöstä kaikilla on etätyösopimus ja liitossa työskennellään hybridimallilla eli sekä etä- että lähityössä. Etätyöstä on annettu erillinen ohje *Etätyötä koskevat periaatteet ja palvelussuhteeseen liittyvät ehdot*. Työnantaja huolehtii työvälineistä ja jokainen työntekijä omasta työpisteestään ja työergonomiasta kotona.

4 Työsuojeluasioiden huomiointi liiton toiminnassa

Maakuntaliiton virasto sijaitsee Mikkelin läänin maataloussäätiön ja Suomen Metsäkeskuksen tiloissa, osoitteessa Mikonkatu 5 Mikkeli. Toimitilat ovat nykyaikaiset ja tilavat. Jokaisen työntekijän työergonomiasta huolehditaan. Hallintopalveluyksikkö vastaa, että jokaisella on asianmukaiset työskentelytilat ja -välineet.

4.1 Perehdyttäminen ja työnopastus

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla. Perehdyttäminen sisältää tiedottamisen ennen työn alkua, tehtävän vastaanoton, organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttämisen, työsuhteasioihin perehdyttämisen sekä työhönopastuksen. Työnopastuksessa varmistetaan, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytettävät koneet ja työvälineet.

Maakuntaliitossa on laadittu perehdyttämisopas, josta uusi työntekijä pääsee tutustumaan organisaatioon ja sen toimintatapoihin. Perehdyttämisen toimintamalli toimii perehtyjän ja perehdyttäjän tukena prosessin eri vaiheissa. Perehdyttämisen muistilista ohjaa perehdyttämisen etenemisessä ja pitää sisällään asiat, joita tulee uuden työntekijän kanssa käydä läpi perehdytyksen eri vaiheissa.

4.2 Viestintä ja koulutus

Viestintä ja koulutus työsuojeluasioista ovat esihenkilöiden ja työsuojeluhenkilöstön vastuulla. Yhteistoimintaryhmä käsittelee työsuojelua koskevat asiat, jolloin tietoa välittyy myös luottamushenkilöille ja ammattiyhdistysväen edustajille.

4.3 Työ- ja turvallisuusohjeet

Maakuntaliiton virastolle on laadittu turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje. Maakuntaliitossa huolehditaan ensiapukoulutusten päivittämisestä kahden vuoden välein järjestettävällä 4 tunnin hätäensiapukoulutuksella. Virastoemäntä toimii ensiapuvastaavana.

Turvallisuusohjeet ovat kaikkien saatavilla ja tiedossa. Virastolla järjestetään myös turvallisuuskävelyjä. Turvallisuusohjeiden noudattamisen opastus ja valvonta kuuluvat lähiesihenkilön vastuisiin.

5 Riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

5.1 Työolot- ja ympäristö

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työympäristön riskit tunnistetaan ja että työnantaja seuraa työoloja niin, että kunkin työntekijän työolojen turvallisuus ja terveellisyys voidaan turvata.

Fyysinen työympäristö

Fyysisessä työympäristössä kiinnitetään huomiota kone- ja laiteturvallisuuteen sekä fysikaalisiin, kemiallisiin, biologisiin ja erityisesti ergonomisiin tekijöihin.

Ergonomiakysymykset huolehditaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Henkilöstöllä on mahdollisuus saada ergonomiatarkastus työpisteelleen tarvittaessa. Etätyössä työnantaja hankkii koneen, mutta työpisteen ergonomiasta huolehtiminen on jokaisen omalla vastuulla. Työnantajalla on rajalliset mahdollisuudet vaikuttaa työskentelyolosuhteisiin kotona. Jokaisen tulee huolehtia, että kotona työskentely sujuu häiriöttä, turvallisesti ja ergonomisesti.

Hyvään fyysiseen työympäristöön kuuluu terveellinen sisäilma ja riittävän tehokas ilmanvaihto. Työpaikan hyvällä sisäilmalla on vaikutusta työolojen terveellisyyteen, työyhteisön työilmapiiriin ja toimivuuteen sekä työn tuottavuuteen. Työnantajan on huolehdittava työpaikan sisäilmasto-olosuhteiden terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Maakuntaliiton viraston sisäilman laadussa on havaittu puutteita ja maakuntaliiton tiloihin on kesällä 2023 tehty sisäilmatutkimus. Tutkimustulosten pohjalta tehdään syksyn 2023 aikana korjaustoimenpiteet, joiden tuloksia seurataan. Ensisijaisena tavoitteena on saada nykyiset toimitilat kuntoon.

Psykososiaalinen työympäristö

Psykososiaalinen työympäristö on työympäristön osa, joka muodostuu työn johtamisesta, työn organisoinnista, yhteistyöstä, viestinnästä ja vuorovaikutuksesta sekä yksilöllisestä käyttäytymisestä työyhteisössä. Psykososiaalisen työympäristön riskejä on pyritty kartoittamaan työhyvinvointikyselyillä. Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa.

Psykykkisiä kuormitustekijöitä ovat työmäärä, vaikutusmahdollisuudet työn määrään ja tahtiin, keskeytykset, vastuu, toimintatavat ja tavoitteet, työstä saatu palaute ja arvostus. Sosiaalisia kuormitustekijöitä ovat tiedonkulku, yhteistyön sujuvuus, yksintyöskentely, asioiden ja toiminnan johtaminen, tasa-arvo, kohtelu ja käyttäytyminen, sekä tunteita herättävät vuorovaikutustilanteet. Pitkäaikainen ylikuormitustila aiheuttaa unihäiriöitä, uupumusta ja masennusta.

Työelämän osaamisen vaatimuksiin ja teknologian kehittymiseen liittyvien muutosten myötä aivoihin kohdistuva monimuotoinen tietokuormitus on yleistä. Kognitiivisella ergonomialla pyritään suunnittelemaan työtä siten, että kognitiiviset eli tiedolla työskentelyn vaatimukset ja olosuhteet tukevat sujuvaa työskentelyä. Työtehtävien priorisoinnisen, rajaamisen ja delegoinnin mahdollisuus sekä määräaikaisten joustavuus voivat vähentää työn kuormittavuutta.

Etätyö on tuonut mukanaan monia etuja, kuten ajan ja rahan säästöt työmatkoissa, lisääntyneen työrauhan, helpotusta työn ja perhe-elämän yhdistämiseen sekä työajan joustavuutta. Kääntöpuolena on nähtävissä kuitenkin mm. työajan venymistä ja vaikeuksia irrottautua työstä sekä liiallista kuormittumista. Haasteena voi olla myös riittämätön tuki esihenkilöiltä ja työtovereilta. Näitä haasteita on kohdattu myös maakuntaliitossa. Työmäärään, työajan riittävyteen ja työssäjaksamiseen tulee entistä enemmän kiinnittää huomiota. Esihenkilön tulee seurata alaistensa työaikasaldoja ja luoda tarvittaessa ratkaisuja yhdessä työntekijän kanssa esimerkiksi priorisoinnin kautta, jos säännöllinen työaika ei riitä työtehtävissä suoriutumiseen. Henkilöstön työssäjaksamista ja työmäärää voi seurata mm. säännöllisesti toteutettavien kyselyjen avulla.

Vaikuttavuudeltaan keskeiseksi psyykkisen työympäristön kehittämisen välineeksi on nähty liiton strategiatyö. Maakuntaliiton vision, arvojen ja strategisten tavoitteiden pohjalta voidaan vaikuttaa johtamiseen, työn organisointiin, psykososiaaliseen työympäristöön ja työpaikan sosiaalisiin suhteisiin. Viraston strategiatyötä jatketaan ohjelmakaudella mm. kuvaamalla keskeiset prosessit.

Muita työyhteisön toiminnan kehittämisen ja seurannan välineinä ovat henkilöstöraportti sekä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma. Lisäksi on laadittu eräitä erillisiä työsuojelun ohjeistoja kuten työkyvyn tuen toimintamalli, mikä sisältää varhaisen välittämisen mallin, sairauspoissaolokäytännöt, työkyvyn tuen, päihteiden käytön hoitoonohjausmallin ja ohjeiston epäasiallisen kohtelun ja häirinnän varalle.

5.2 Työpaikan yhteistoiminta

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa säädetään lailla (449/2007). Yhteistoimintaa on

- työntekijän ja esihenkilön välitön yhteistoiminta
- työpaikkakokoukset tai muu työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta työyksikkö- ja/tai ammattiryhmäkohtaisesti ja
- yhteistoimintaryhmän kokoukset.

Toimivilla yhteistoimintakäytännöillä voidaan monia psykososiaalisen työympäristön ongelmia lievittää epäsuorasti, kun esihenkilön ja alaisen välinen tiedon ja ajatusten vaihto on säännöllistä ja usein toistuvaa ja työyhteisön toimintaan liittyvistä asioista puhutaan avoimesti.

Maakuntaliitossa joka viikko pidetään koko henkilöstölle toimistopalaveri. Yksiköiden kokouksia pidetään säännöllisesti. Johtoryhmän työskentelyperiaatteista on olemassa hallituksen periaatepäätös. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja henkilöstön edustaja osallistuu kokouksiin. Johtoryhmän kokousmuistiot ja toimistopalaverimuistiot lähetetään henkilöstölle. Kehittämisen- ja arviointikeskustelut ovat käytössä kaikissa yksiköissä.

6 Työsuojelun kehittämiskohteet

Työsuojelun toimintaohjelmakauden 2024–2026 erityisinä tavoitteina ovat

- viraston tilojen sisäilman parantaminen
- työhyvinvointi ja viestintä monipaikkaista työtä tekevässä organisaatiossa
- henkilöstön jaksamisen tukeminen; tehtävien priorisoinnit ja aikataulutukset

- viraston strategiatyön jatkaminen; prosessien kuvaaminen ja tiimityön kehittäminen

Tavoitteet täsmentyvät työsuojelun toimintasuunnitelmassa vuositason tavoitteiksi.

7 Työolojen kehittämisen seuranta

Henkilöstöraportti tuottaa sellaista seurantatietoa työyhteisön tilasta, joka mahdollistaa työolojen kehityksen seurannan, esimerkiksi sairauspoissaolot.

Työhyvinvointikyselyt tehdään työterveyshuollon toimesta kahden vuoden välein.

Vuosittaiset kehittämiskeskustelut ovat käytävissä esihenkilön ja alaisen välisessä suorassa tiedon vaihdossa.

8 Toimintaohjelman seuranta ja päivitys

Työsuojelun vuosittaisella toimintasuunnitelmalla konkretisoidaan työsuojelun toimintaohjelman käytännön toteuttaminen. Toimintasuunnitelman on oltava konkreettinen kehittämissasiakirja siitä, mitä toimintavuoden aikana toteutetaan. Toimintasuunnitelman laatii työsuojeluhenkilöstö yhteistyössä ja se käsitellään yhteistoimintaryhmässä. Työsuojelun toimintaohjelman toteutumista seurataan vuosittain toimintasuunnitelman laadinnan yhteydessä.

Yhteistoimintaryhmän hyväksyessä liiton kunkin vuoden työsuojelun toimintasuunnitelman käydään samalla myös arviointikeskustelua työsuojelun tilasta ja mahdollisista huomioista sen osalta.

Työsuojeluvaltuutettu ja -varavaltuutetut toimikaudella 1.1.2022 – 31.12.2025

Työsuojelupäällikkö vt. hallintojohtaja Sirpa Lavikainen
puh. 040 509 4006, sirpa.lavikainen@esavo.fi

Työsuojeluvaltuutettu Pirjo Paananen
puh. 040 542 6140, pirjo.paananen@esavo.fi

1.työsuojeluvaravaltuutettu Kirsi Kovanen
puh. 044 770 0575, kirsi.kovanen@esavo.fi

2.työsuojeluvaravaltuutettu Heidi Miettinen
puh. 040 624 0624, heidi.miettinen@esavo.fi

Työterveys, Pihlajalinna

Ajanvaraus puh. 010 312 010, verkkoajanvaraus
<https://www.pihlajalinna.fi/ajanvaraus/asiakkuus/tyoterveys>

Terveystenhoitaja Heini Böhm

Työterveyslääkäri Erno Teitti

