

Työsuojelun toimintaohjelma

Työsuojelun toimintaohjelma sisältää toimintasuunnitelman työsuojelun kehittämiseksi.

1. Yrityksen tiedot	Yrityksen nimi		
	Osoite		
	Puhelin	Vastuhenkilö	
	Toiminnan kuvaus		

2. Työsuojelu-toiminnan tarkoitus ja tavoitteet	
--	--

3. Työsuojelun organisointi	Työsuojelupäällikkö (nimi)	Työsuojeluvaltuutetut (nimet)
	Työsuojeluasiamiehet ja heidän toimialueensa (mikäli työsuojeluasiamiehet on valittu)	
	Työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojelun yhteistoimintaa hoitavan elimen jäsenet Työnantajan edustajat	Työntekijöiden edustajat

4. Työsuojeluvastuut	<p>Vastuu omasta ja muiden fyysisestä turvallisuudesta sekä terveydestä kuuluu kaikille. Koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle sattuneista vaaratilanteista, turvallisuuspuutteista tai seikoista, jotka voivat vaikuttaa henkiseen hyvinvointiin.</p> <p>Työnantajalle kuuluu kokonaisuusvastuu työsuojelusta. Vastuu jakautuu linjaorganisaatiossa perustuen esimiesten päätöksenteko- ja toimintavaltuuksiin.</p> <p>__ Vastuunjakotaulukko liitteessä 1</p> <p>Työsuojelupäällikkö vastaa yhteistoiminnasta ja sen kehittamisestä. Työsuojeluorganisaation vastuut ja toiminta ovat kuvattu tarkemmin laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006.</p>
-----------------------------	---

5. Työterveys- huolto- yhteistyö	Työterveyshuoltopalvelun tuottaja	Yhteyshenkilö
	Työterveyshuoltosopimuksen sisältö ja laajuus	
	Keskeiset tavoitteet	

Lisätietoja työterveyshuoltoyhteistyöstä löydät työterveyshuollon toimintasuunnitelmasta.

6. Yrityksen tärkeimmät työturvallisuus- ja -terveysriskit ja kehittämistarpeet	Työn riskien arvioinnin keskeisimmät työturvallisuus- ja -terveysriskit 3-5 kpl			
	Riskin kuvaus	Toimenpiteet vaaran poistamiseksi tai pienentämiseksi	Vastuhenkilö	Aikataulu

7. Työsuojelun kehittämisen painopisteet toimintasuunnitelman voimassaoloajalle	Kuvaa tärkeimmät työsuojelun kehittämiskohteet ja kuinka työsuojeluasiat on kytketty muuhun liiketoimintaan, esim. suunnittelu-, kehittämis- ja hankintatoimeen sekä perehdyttämiseen, tiedotukseen ja koulutukseen.				
	Tavoite Perustuu koottuihin ja kartoitettuihin tietoihin ja kehittämiskohteiden valintaan	Seurantamittarit	Resurssit Henkilö-, työaika- ja taloudelliset resurssit	Toteutus Mitä tehdään ja miten? Millä toimenpiteillä ja keinoilla? Ketkä toteuttavat? Vastuuhenkilöt ja aikataulu	Arviointi Tulokset, hyödyt, kustannukset, jatkosuunnitelmat aiempien vuosien kehittämistoimenpiteiden vertaaminen nykytilanteeseen

8. Työsuojelu- toimintaan liittyvät ohjel- mat ja suunnit- telmat sekä niiden sijainnit	Lakisääteiset toimintasuunnitelmat	Vapaaehtoiset, suositeltavat kehittämissuunnitelmat
	<input type="checkbox"/> Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (sijainti)	<input type="checkbox"/> Työhyvinvoinnin ja työkyvynhallinnan kehittämissuunnitelma
	<input type="checkbox"/> Varhaisen tuen / työkyvyn hallinnan malli	<input type="checkbox"/> Ohjelma häirinnän ja kiusaamisen ennaltaehkäisemiseksi
	<input type="checkbox"/> Tasa-arvo-ohjelma	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Päihdeohjelma	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Pelastussuunnitelma	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Meluntorjuntaohjelma	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Seuranta ja päivitys	Työsuojelun toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan merkittävästi muuttuessa.	
	Päivityksestä vastaa	Toimintaohjelma sijaitsee
Allekirjoitukset	Paikka ja aika	Allekirjoitus ja nimenselvennys
		Allekirjoitus ja nimenselvennys

LIITE 1: Vastuunjakotaulukko

Työsuojelutehtävät	Vastuuhenkilö(t) (nimi tai henkilöryhmä)	Huomioitavaa
Ylin päätävävalta turvallisuusasioissa		
Turvallisuustavoitteiden määrittäminen		
Esimiestehtävien määrittely ja resursointi		
Työturvallisuusriskien hallinta		
Turvallisuutta lisäävien investointien hyväksyminen		
Koneiden huollot ja kunnossapito		
Koneiden kunnan valvonta		
Turvallisuusohjeiden laatiminen		
Perehdytys ja turvallisuuskoulutus		
Työntekijöiden henkinen hyvinvointi		
Töiden ja tehtävien suunnittelu		
Työnjohto		
Työn ja turvallisuuden valvonta		
Sairauslomien ja työntekijöiden terveyden valvonta		
Henkilökohtaisten suojainten hankinta		
Ensiapuvälineiden hankinta		
Sammutuskaluston hankinta		
Työympäristön siisteys ja järjestys		
Kemikaalien hyväksyntä ja käyttöturvallisuustiedotteiden arkistointi		
Tapaturmien tutkinta		
Alihankinnan turvallisuus		
Kuljetusten ja tavarantoimitusten turvallisuus		
Siivoustoiminnan turvallisuus		
Asennustöiden ja korjausten turvallisuus		
Vartiointitoiminnan järjestelyt		

Ohje työsuojelun toimintaohjelman täyttämiseksi

1. Yrityksen tiedot

Kirjatkaa tähän yrityksenne perustiedot.

2. Työsuojelutoiminnan tarkoitus ja tavoitteet

Työsuojelun toimintaohjelmaan kirjataan johdon määrittelemät yleiset **työsuojelun toimintalinjaukset (työsuojelupolitiikka) ja työsuojelun tavoitteet**. Nykytilan kartoituksen pohjalta asetetaan ne tavoitteet, joihin työsuojeluntoimintaohjelmalla pyritään. Tavoitteena voi olla esimerkiksi tapaturmien puolittaminen tai se, että kaikki käyttävät tuotantotiloissa kuulosuojaimia. Toimintaohjelman avulla ylläpidetään, seurataan ja kehitetään työsuojelua ja sille asetettuja tavoitteita työpaikalla. Työsuojelun toimintaohjelmassa työnantaja kuvaa itse tavat, joilla työntekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä edistetään työpaikan omin toimin.

3. Työsuojelun organisointi

Kirjatkaa tähän työsuojeluorganisaatioon kuuluvat henkilöt. Työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun keskuudestaan yrityksissä, joissa työskentelee vähintään 10 henkilöä. Kun työpaikalla työskentelee vähintään 20 henkilöä, tulee perustaa työsuojelutoimikunta.

4. Työsuojeluvastuut

Vastuu työsuojelusta on työnantajalla (Työturvallisuuslaki 738/2002). Vastuu jakautuu linjaorganisaatiossa perustuen esimiesten päätöksenteko- ja toimintavaltuuksiin. Työsuojeluorganisaation vastuut ja tehtävät perustuvat lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006. Täyttäkää liitteenä 1 oleva vastuunjakotaulukko.

5. Työterveyshuoltoyhteistyö

Kirjatkaa tähän perustiedot työterveyshuollon yhteistyöstä ja keskeisistä tavoitteista. Tarkemmin yhteistyö tulee kuvata työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

6. Yrityksen tärkeimmät työturvallisuus- ja -terveysriskit ja kehittämistarpeet

Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi (ns. työn riskien arviointi) perustuu Työturvallisuuslain 738/2002 10§:ään ja se koskee kaikkia työnantajia. Sen avulla määritetään työturvallisuuden ja -terveyden kehittämistarpeet työpaikalla. Kirjatkaa tähän 3-5 merkittävintä työturvallisuus- ja -terveysriskiä. Poistakaa tarvittaessa rivejä taulukosta. Toimenpiteiden valinnan tulee perustua tehtyyn riskien arviointiin. Jollei työn turvallisuus- ja terveysvaarojen arviointia ole yrityksessäsi tehty, tulee se laatia. Löydätte tarkempia ohjeita työn riskien arviointiin osoitteesta <https://www.lahitapiola.fi/yritys/asiakkaalle/muut-palvelut/yrityksen-riskienhallinta/riskihelppi/hyvät-kaytannot/tyopaikan-riskien-arviointi/>

7. Työsuojelun kehittämisen painopisteet

Kuvatkaa tähän tärkeimmät työsuojelun kehittämiskohteet ja kuinka työsuojeluasiat ovat kytketty muuhun liiketoimintaan, esim. suunnittelu-, kehittämis- ja hankintatoimeen sekä perehdyttämiseen, tiedotukseen ja koulutukseen. Merkitkää lomakkeeseen kaikki kehittämiskohteet ja poistakaa tai lisätkää tarvittaessa rivejä taulukkoon.

Tavoite:

Kerätkää tavoitteiden asettamiseksi henkilöstön turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät tiedot, kartoitustulokset ja tilastot. Nykytilanteen kartoituksen perusteella löytyvät hyvin toimivat asiat ja vahvuudet sekä kehittämistä ja korjaamista vaativat asiat. Ylläpitämistä/jatkamista tai kehittämistä vaativat asiat listataan ja niille määritellään tärkeys- ja kiireellisyysjärjestys. Vuosisuunnittelussa on hyvä huomioida miten yrityksen muut asiat (esim. liiketoimintaan liittyvät tekemiset, budjetointi, suunnittelu-, kehittämis-, hankintatoimi, henkilöstöhallinto, perehdyttäminen ja koulutusasiat) toteutuvat ja kytkeytyvät työsuojeluun. Kehittämiskohteet kannattaa pukea selkeiden, konkreettisten tavoitteiden muotoon ja kirjata suunnitelmaan.

Seurantamittarit:

Määritellä ja valitkaa sopivat ja käyttökelpoiset mittarit sovituille tavoitteille (esim. sairauspoissaolot, työtaturmat, läheltä piti -tapaukset, fyysinen ja psyykinen kuormittuminen, työilmapiiri, työkyvyn arviointi). Sopikaa myös kuinka säännöllisesti seuraatte mittareita (esim. kokoukset, palaverit, tuloseuranta). Tehkää tarkennuksia tai korjauksia suunnitelmaan ja tarvittaessa ”muuttakaa kurssia”. Muistakaa kertoa myös henkilöstölle kuulumisista ja välituloksista.

Resurssit:

Tehkää kustannusarvio tarvittavista henkilö-, työaika- ja taloudellisista resursseista. Huolehtikaa, että ne ovat osana budjettia.

Toteutus:

Kuvatkaa mahdollisimman yksityiskohtaisesti ne tekemiset ja keinot, joilla tavoitteisiin päästään. Sopikaa miten teette keskinäistä yhteistyötä. Sopikaa myös henkilöistä, jotka vastaavat mistäkin toimenpiteestä sekä aikataulusta. Ottakaa tarvittaessa mukaan muita yhteistyökumppaneita.

Arviointi:

Arvioikaa erillisten osatavoitteiden sekä päätavoitteiden toteutumista. Mitä saavutettiin, mikä jäi saavuttamatta ja miksi, miten pysyttiin budjetissa? Analysoikaa tuloksia ja tehkää tarvittaessa jatkosuunnitelmia. Vertailkaa lisäksi aiempina vuosina toteutettuja kehittämistoimenpiteitä ja niistä tehtyjä arviointeja nykytilanteeseen. Hyödyntäkää myös tätä vertailua, kun suunnittelette jatkoa. Esittäkää tulokset johdolle ja kertokaa niistä henkilöstölle. Käyttäkää arvioinnin tuloksia hyväksi suunnitellessanne uutta kehittämistoimintaa.

8. Työsuojelutoimintaan liittyvät ohjelmat ja suunnitelmat

Kirjatkaa tähän mitä muita ohjelmia ja suunnitelmia yrityksessänne on ja missä ne sijaitsevat.

- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Työterveyshuoltolaki 1383/2001)
- Varhaisen tuen / työkyvyn hallinnan malli (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, Sairausvakuutuslaki 1224/2004). Pienissä (< 20 hengen yrityksissä) se voidaan kirjata osaksi työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.
- Tasa-arvo-ohjelma on laadittava, kun yrityksessä työskentelee vähintään 30 työntekijää (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986)
- Päihdeohjelma on laadittava, jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huumausainetesti (Työterveyshuoltolaki 1383/2001). Ennaltaehkäisevän päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä ja antaa puitteet päihdehaittojen käsittelemiseksi työpaikoilla (Työturvallisuuslaki 738/2002).
- Pelastussuunnitelma tulee laatia tiettyihin kohteisiin (Pelastuslaki 379/2011)
- Meluntorjuntaohjelma tulee laatia, jos työntekijän melualtistus ylittää ylemmän toiminta-arvon (85 dB(A)) (VNa työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuvilta vaaroilta 85/2006).

9. Seuranta ja päivitys

Työsuojelun toimintaohjelma tulee päivittää vuosittain tai toiminnan merkittävästi muuttuessa. Lainsäädännöt ks. www.finlex.fi kohta Ajantasainen lainsäädäntö.

LIITE 1

Vastuunjakotaulukon avulla voit määritellä, kuinka vastuu eri työsuojelutehtävistä jakautuu yrityksessäsi. Määrittele kunkin tehtävän kohdalle, kuka tai ketkä (nimi tai henkilöstöryhmä) on vastuussa asiasta. Vertaa omaa yritystäsi myös Työsopimuslain 55/2001 mukaiseen työnjohto-oikeuteen. Mikäli jokin osa-alue ei mielestäsi ole oleellinen omassa yrityksessäsi, voit jättää sen täyttämättä.