

Hailuodon kunta

Työsuojelun toimintaohjelma

Henkilöstötoimikunta:
Kunnanhallitus:

Voimaan:

Sisällysluettelo

Johdanto	2
Työsuojelun määritelmä	2
Työsuojelun tavoitteet	2
Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet	2
1.1 Työntekijöiden vastuuseen kuuluvat	2
1.2 Esimiestason vastuuseen kuuluvat	2
1.3 Ylimmän johdon vastuuseen kuuluvat	3
Työsuojelutoimenpiteet ja seuranta	3
1.1 Ennakoiva työsuojelu	3
1.2 Työsuojelukäynnit	3
1.3 Seuranta	3
Työtapaturmien syiden selvittäminen	3
Työsuojeluorganisaatio	4
1.1 Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu	5
1.2 Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu	5
Yhteistoiminta	6
Riskien arviointi	6
Työyhteisön kehittäminen	6
Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	6
Koulutus ja tiedotus	6
Työnopastus ja perehdyttäminen	7
Työterveyshuolto	7

Liitteet

Liite 1 Työtapaturmailmoituslomake

Liite 2 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli

Liite 3 Perehdyttämissuunnitelma

Liite 4 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Johdanto

Työsuojeluohjelman lähtökohtana on työturvallisuuslaki (738/2002), jonka mukaan työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma). Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Työsuojelun määritelmä

Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla vapaaehtoisesti ja myös lain velvoittamana pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja vaurioita. Työsuojelulla pyritään muuttamaan työ ja työolot sellaisiksi, että ne edistävät ihmisen ruumiillista, henkistä terveyttä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Työsuojelutoimenpiteet kohdistuvat ensisijaisesti työntekijöihin: työsuojelu pyrkii vähentämään työstä työntekijälle koituvia vaaroja ja haittoja.

Työsuojelun tavoitteet

Työsuojelun päämääränä on luoda turvalliset ja terveelliset työolot kaikille kunnan palveluksessa oleville sekä tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä. Samalla pyritään saamaan aikaiseksi avoin ja keskusteleva ilmapiiri, joka kannustaa ja motivoi omatoimisesti luomaan hyviä työolosuhteita.

Henkilöstötoimikunta tekee vuosittain toimintasuunnitelman ja määrittää joka toinen vuosi painopistealueet.

Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet

1.1 Työntekijöiden vastuuseen kuuluvat

- oman työyhteisön kehittämiseen osallistuminen
- annettujen ohjeiden ja määräysten noudattaminen
- turvallisten työtapojen noudattaminen
- työympäristön tarkkailu
- epäkohtien ilmoittaminen työnjohdolle
- oman työpaikkansa työturvallisuus
- sattuneesta tapaturmasta välittömästi esimiehelle ja työsuojeluvastuutetulle ilmoittaminen sekä tapaturmaan liittyvien lomakkeiden täyttäminen ja vakuutusyhtiöilmoituksien tekeminen

1.2 Esimiestason vastuuseen kuuluvat

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

1.3 Ylimmän johdon vastuuseen kuuluvat

- yleisten työsuojelun järjestämistä koskevien ohjeiden antaminen
- työsuojeluvaikutusten riittävään arviointiin ja julkistamiseen perustuvien esitysten tekeminen luottamus-henkilöhallinnolle
- suotuisan ilmapiirin luominen työsuojelulle sekä työyhteisöjen kehittämiseksi
- aineelliset edellytykset kuten tuotantovälineiden ja – tilojen turvallisuus, joista on huolehdittava jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä
- työsuojeluhenkilöstön toimintamahdollisuuksien turvaaminen

Työsuojelutoimenpiteet ja seuranta

Työsuojelu on yhteistyötä ja koskee kaikkia työpaikalla työskenteleviä. Jokainen on velvollinen ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle tai – päällikölle ja noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita. Jokaisen on tiedettävä oman työnsä ja työympäristönsä vaarat ja niiltä suojautuminen, omaa työtään koskevat määräykset ja ohjeet sekä niiden muutokset. Jokaisella on vastuu oman työpaikkansa turvallisuudesta.

1.1 Ennakoiva työsuojelu

- 1) Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa oman työnsä ja työnkuvansa suunnitteluun ja valmisteluun
- 2) Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua työtilojensa rakentamisen ja saneerauksen suunnitteluun
- 3) Mahdollisuus osallistua laitehankintojen suunnitteluun
- 4) Työntekijät perehdytetään uusiin koneisiin ja laitteisiin
- 5) Kiinnitetään huomiota työntekijöiden jaksamiseen riittävän ajoissa

1.2 Työsuojelukäynnit

- Työsuojeluhenkilöstö osallistuu työterveyshuollon järjestämiin työpaikkakäynteihin, joita suoritetaan n. kolmen vuoden välein. Työterveyshuolto tekee käynnistä raportin, joka toimitetaan esimiehille, toimenpiteiden suorittamisen vastuuhenkilöille, työsuojeluhenkilöstölle, henkilöstötoimikunnalle sekä tarvittaessa kunnanhallitukselle ja/tai työsuojelupiiriin.
- Työsuojeluhenkilöstö tekee työsuojelukäyntejä työpaikoille tarvittaessa. Työterveyshuollon edustajia voidaan tällöin ottaa mukaan asiantuntijoiksi.
- Työsuojelukäynneistä raportoidaan henkilöstötoimikunnalle.

1.3 Seuranta

- Työsuojeluhenkilöstö seuraa onko esitettyjä toimenpiteitä toteutettu. Mikäli, näin ei ole tehty otetaan vakavissa puutteissa yhteys työsuojelupiiriin. Lievemmissä tapauksissa kehoitetaan työpaikan esimiestä ja vastuuhenkilöä korjaamaan puutteet.
- Työsuojelupäällikkö raportoi yhteistyössä työsuojeluvaltuutettujen kanssa kerran vuodessa työterveyshuololle ja henkilöstötoimikunnalle todetuista ammattitaupeista ja sattuneista työtaturmista sekä ilmoittaa työolosuhteissa tapahtuneista muutoksista.

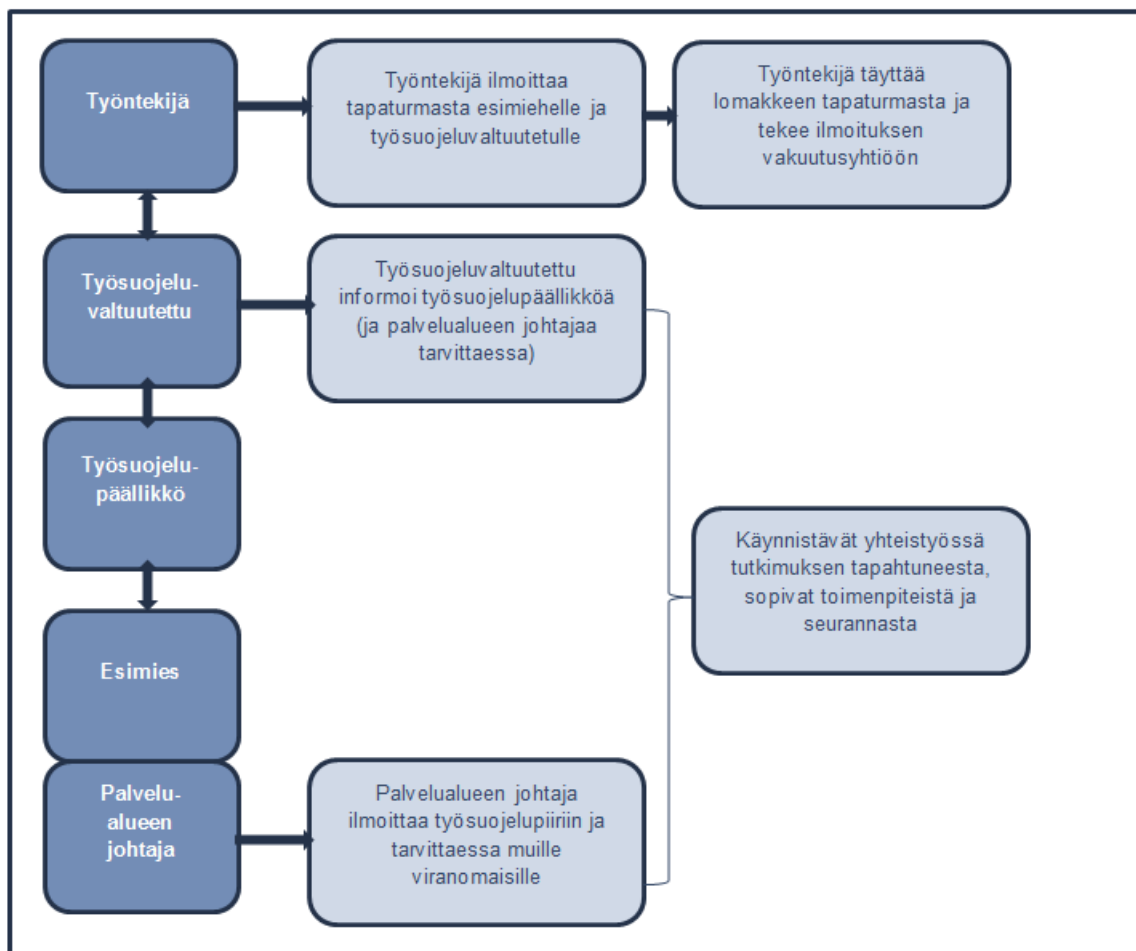
Työtaturmien syiden selvittäminen

Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työtaturmasta esimiehelleen, tai hänen sijaiselleen, sekä työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojeluvaltuutettu tiedottaa tapaturmasta työsuojelupäällikköä. Heidän velvollisuutenaan on käynnistää asiasta tutkimus. Sen palvelualueen johtaja, jossa tapaturma on sattunut, ilmoittaa asiasta työsuojelupiirille ja tarvittaessa muille viranomaisille.

Myös vähäiset tapaturmat, ammattitaudit ja ns. läheltä piti –tapaukset on ilmoitettava esimiehelle tai hänen sijaiselleen ja työsuojelupäällikölle, jotka tutkivat tapahtuneeseen johtaneet syyt ja ryhtyvät toimenpiteisiin vastaavanlaisten vaarojen ehkäisemiseksi. Työsuojeluvaltuutetun tulee myös olla mukana tällaisessa tutkinnassa. Työyksikköihin

jaetaan työtapaturmailmoituslomake (Liite 1), jolla tapaturmat ja läheltä piti – tilanteet ilmoitetaan. Lomakkeen voi myös tulostaa intranetistä. Työntekijä itse täyttää lomakkeen ja lähettää sen jatkokäsittelyyn, tarvittaessa esimies voi tehdä tämän työntekijän puolesta.

Ilmoitukset toimitetaan työsuojelupäällikölle, joka käy ne säännöllisesti läpi työsuojeluvaltuutetun kanssa. Työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja esimies tekevät tilannearvion tapahtumasta sekä sopivat toimenpiteistä ja seurantakokouksesta. Esimiesten vastuulla on huolehtia, että henkilöstö on tietoinen toimintatavoista tapaturman tai läheltä piti – tilanteen sattuessa.



Työsuojeluorganisaatio

Työsuojelun perusasiat on hoidettava aina linjaorganisaatiossa. Työsuojelun tulee olla olennainen sisäistetty osa työntekoa.

Hailuodon kunnanhallitus määrää työsuojelupäällikön, varatyösuojelupäällikön sekä työnantajan edustajan ja hänelle varahenkilön työsuojeluasioissa henkilöstötoimikuntaan. Henkilöstötoimikuntaan kuuluvat edellä mainittujen lisäksi luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut sekä kunnanhallituksen määräämä sihteeri.

Henkilöstötoimikunnan toimintakausi on neljä vuotta kerrallaan.

1.1 Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu

perehtyä

- 1) työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin ja -ohjeisiin
- 2) työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan oloihin ja seurata niiden kehitystä ja ryhtyä toimiin havaitsemansa epäkohdan tai puutteen poistamiseksi

osallistua

- 1) työsuojelutarkastuksiin ja – tutkimuksiin
- 2) työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla
- 3) Hailuodon kunnan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun ja ylläpitämiseen
- 4) työyhteisötiimin kehittämiseen
- 5) työsuojeluasioiden raportoimiseen osana toimintakertomuksen henkilöstö-osiota

huolehtia

- 1) että työnantaja ja hänen edustajansa sekä työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työsuojelusäännöksistä, -määräyksistä ja -ohjeista
- 2) että säädetty työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvät käyttöönotto- ja kunnossapito-tarkastukset toimitetaan
- 3) työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämisestä, ylläpitämisestä ja kehittämistä
- 4) työsuojeluvaalien järjestämisestä
 - vaaleilla valitaan kolme valtuutettua ja heille kaksi varavaltuutettua. Valtuutettujen toimikausi on neljä vuotta. Työnantajan tulee huolehtia, että heille annetaan edellytykset tehtäviensä hoitamiseen. Tehtävien hoitaminen edellyttää riittävää työnantajan järjestämää koulutusta sekä ajankäyttöä.
- 5) että varatyösuojelupäällikkö ja henkilöstötoimikunta saavat tiedon työsuojeluun liittyvistä toimista

tehdä esityksiä työnantajalle

- 1) tutkimuksen järjestämisestä työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran tai muiden työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta.

1.2 Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu

perehtyä

- 1) työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin, ja -ohjeisiin
- 2) työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan oloihin ja seurata niiden kehitystä sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaiselle

osallistua

- 1) Hailuodon kunnan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun ja ylläpitämiseen
- 2) tarvittaessa työsuojelutarkastuksiin ja – tutkimuksiin
- 3) tarvittaessa tutkimukseen, joka on toimeenpantu työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran, ilmenneen ammattitaudin tai havaitun ammattitautivaaran tai muiden työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta
- 4) työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla
- 5) työnantajan ja työntekijöiden välisen työsuojeluyhteistoiminnan kehittämiseen
- 6) työyhteisötiimin kehittämiseen
- 7) riskienkartoitukseen työpaikoilla

tehdä esityksiä työnantajalle

- 1) ensiaputoiminnasta ja – koulutuksen järjestämisestä
- 2) työsuojeluun liittyvästä työnopastuksesta, koulutuksesta ja tiedotuksesta

Yhteistoiminta

Hailuodon kunnassa toimii henkilöstötoimikunta, joka toimii kunnan ja henkilöstön sekä työsuojelun välisenä yhteistoimintaelimenä. Puheenjohtajana toimii vuorotellen työnantajan edustaja ja henkilöstön edustaja sekä heille valitut varahenkilöt. Henkilöstötoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

Henkilöstötoimikuntaan kuuluvat:

- työsuojelupäällikkö
- työnantajan edustaja
- 4 luottamusmiestä
- 1 pääluottamusmies
- 3 työsuojeluvaltuutettua
- kunnanhallituksen määräämä sihteeri.

Henkilöstötoimikunta kokoontuu n. 5 kertaa vuodessa. Lisäksi työsuojeluvaltuutetut osallistuvat 2 kertaa vuodessa kunnan johtoryhmän kokouksiin, jolloin kokouksessa käsitellään työsuojeluun liittyviä asioita (toimenpiteitä ja niiden seuranta).

Riskien arviointi

Riskien hallinta on kokonaisnäkemyksellä vaaroista ja toimenpiteistä vahinkojen pienentämiseksi ja poistamiseksi. Ennen kuin riskit voidaan tehokkaasti hallita, ne tulee tunnistaa ja arvioida. Riskien hallintaan kuuluu myös riskin suuruuden arviointi ja tarkoituksenmukaisten turvallisuuksien valitseminen ja toteuttaminen.

Riskien arviointi tulee tehdä jokaiseen Hailuodon kunnan työpaikkaan. Riskien arvioinnissa käytetään STM:n Työsuojeluosaston kehittämää vaarojen tunnistamiseen tarkoitettua lomakepohjaa. Riskien arviointi tulee päivittää aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kolmen vuoden välein. Seuraava riskien arviointi tehdään vuoden 2017 aikana. Arviointilomakkeet tulee olla nähtävillä työpaikoilla. Riskien arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja niiden tärkeysjärjestyksestä. Toimenpiteille määritellään vastuuhenkilöt ja toteutuksen ajankohdat. Työsuojeluvaltuutetut tiedottavat riskien arvioinnin tuloksista johtoryhmää ja henkilöstötoimikuntaa.

Riskien hallinta on jokapäiväistä työolosuhteiden tarkkailua sekä välitöntä puuttumista havaittuihin epäkohtiin.

Työyhteisön kehittäminen

Työyhteisön kehittäminen on entistä tärkeämpi työsuojelun tehtäväalue. Hyvä psyko-sosiaalinen työympäristö lisää työviihtyvyyttä ja henkistä hyvinvointia. Tällaisella hyvällä työilmapiirillä ja me-hengellä varustetut työyhteisöt toimivat tuottavammin ja niissä esiintyy vähemmän toimintahäiriöitä ja poissaoloja kuin hankalissa työyhteisöissä.

Henkilöstölle tulee antaa muutoksista asianmukaista ja rehellistä tietoa. Lisäksi henkilöstölle annetaan mahdollisuus osallistua muutoksen suunnitteluun. Tarvittaessa muutoksenvalmennukseen pyydetään tukea myös työterveyshuollosta.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Hailuodon kunnassa noudatetaan häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan mallia, jonka kunnanhallitus on hyväksynyt 5.9.2013. Toimintamalli päivitetään koskemaan myös syrjintää työyhteisössä. (Liite 2).

Koulutus ja tiedotus

Työsuojeluasioista tiedottaminen kuuluu työsuojelu- ja työterveyshenkilöstölle sekä esimiehille. Tiedottaminen pitää järjestää siten, että tieto leviää koko organisaatioon. Hailuodon kunnan henkilöstön Intrassa on oma sivusto työsuojeluasioille, josta työsuojelun toimintaohjelma ja siihen liittyvät materiaalit ovat kaikkien saatavilla. Esimiesten vas-

tuulla on huolehtia, että intranetin päivittämisestä vastaavalle henkilölle informoidaan, mikäli oman työyhteisön osalta jokin työsuojeluun liittyvä ohje vaatii päivittämistä.

Työnopastus ja perehdyttäminen

Päävastuu perehdyttämisestä on asianomaisen henkilön esimiehellä. Esimies voi siirtää perehdyttämisen toisen henkilön tehtäväksi. Perehdyttämisestä on tehtävä kirjallinen suunnitelma (Liite 3), jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Perehdytyksessä hyvänä apuna toimii myös henkilöstön Intranet. Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Se on suunnitelmallista toimintaa, jonka tavoitteena on antaa opastettavalle tiedolliset, taidolliset ja asenteelliset valmiudet tehtävän hoitamiseksi.

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö ja työyhteisö, työhön liittyvien terveysvaarojen ja haittojen ehkäisy samoin kuin työntekijän terveyden sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Hailuodon kunnan työterveyshuollosta on tehty sopimus Pihlajalinna Terveys Oy:n (tytäryhtiöineen) kanssa. Hailuodon kunnassa on hyväksytty työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Liite 4).

TYÖTAPATURMAILMOITUS TYÖSUOJELUVIRANOMAISELLE

Ilmoitus tulee tehdä mahdollisimman nopeasti puhelimitse tai faksilla. Kaikkien tässä olevien asioiden ei tarvitse olla tiedossa ilmoitusta tehdessä.

Kunta:

Työpaikka / työmaa:

Osoite:

Yhteyshenkilö:

Asema:

Puhelin:

Työpaikan kieli:

Suomi

Ruotsi

Sattumisaika:

klo.

Muu mikä?

Lyhyt selostus tapahtuneesta (Mitä tapahtui?)

Ilmoitettu poliisille:

Tutkiva poliisi:

puh:

Sähkö- / Räjähdytapaturmasta tehty ilmoitus Tukesille:

Muut tiedot:

Ilmoittaja:

Asema:

Yritys /

Yhteisö:

Puhelin:

Ilmoitus tehty:

Klo.

Ilmoituksen vastaan ottanut työsuojeluviranomainen:

Liite:



Häirinnän ja
epäasiallisen kohtelun hallinnan
toimintamalli

Päätöspäivä
Voimaantulo

Sisällys

Johdanto	3
1 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	4
1.1 Määritelmät ja ilmenemismuodot	4
1.2 Epäasiallisen kohtelun tunnistaminen ja ennaltaehkäisy	5
2 Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen	6
2.1 Epäasiallisen kohtelun käsittely	6
2.2 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli	8
2.3 Ohjeita esimiehille	11
3 Tukitahot	12
4 Sanktiot	13
Lisätietoja	14
Liitteet (erilliset tiedostot)	14
Liite 1 Puheeksiottopyyntö esimiehelle	
Liite 2 Puheeksiottomuistio	
Liite 3 Epäasiallisen kohtelun seurantalomake	

Johdanto

Häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu eivät kuulu hyvään työilmapiiriin. Niiden eri ilmene-mismuodot ovat vakava asia, ja siksi on tärkeää, ettei niitä sotketa työpaikan normaaleihin ristiriitatilanteisiin. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan myös työelämässä esiintyvää syrjintää ja tämä toimintamalli koskee myös toimenpiteitä syrjintätapausten hoi-tamiseksi. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistä käsitellään Hailuodon kunnan ta-sa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmassa.

Työpaikalla on erilaisia ihmisiä työtovereina ja esimiehinä. Työtovereita ei tarvitse pitää ystävinä, mutta heidän kanssaan pitää pystyä asialliseen työntekoon ja käyttäytyä kaikkia kohtaan hyvien käyttäytymistapojen edellyttämällä tavalla. Vaikka pidämme toisista hen-kilöistä enemmän ja toisista vähemmän, työpaikalla olon perusasian eli työnteon on sujut-tava.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittavat yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, jonka kohteeksi voi joutua työntekijä tai esimies. Syrjintää on henkilön asettaminen muita huonompaan asemaan esimerkiksi iän, sukupuolen, uskonnon, terveydentilan, työehtojen (ml. palkkauksen) tai työolojen järjestelyjen osalta. Häirinnällä ja epäasiallisella kohtelulla voi olla vakavia seurauksia työntekijän hyvinvointiin ja terveyteen sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät ole häirintää tai epäasiallista kohtelua.

Häirinnän kieltäminen on kirjattu lainsäädäntöön. Työturvallisuuslaki kieltää työssä esiintyvän ja työntekijään kohdistuvan, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun. Häirintää ei siis kenenkään tarvitse sietää. Syrjinnän kieltäminen puolestaan perustuu Yhdenvertaisuuslakiin.

Työyhteisön tulee tunnistaa häirintä, syrjintä ja epäasiallinen käyttäytyminen, ottaa asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan viivytyksettä asian-osaisten kesken siellä, missä ne ovat syntyneet.

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta, terveydestä ja yh-denvertaisuudesta työssä. Velvoite koskee myös työpaikalla tapahtuvaa syrjintää, häirintää ja epäasiallista kohtelua. Myös työntekijä on velvollinen välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua. Kaikkien velvolli-suus on ottaa havaitsemansa häirintä tai epäasiallinen kohtelu puheeksi.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että se tuodaan esimiehen tietoon. Esimiehellä tulee olla riittävät tiedot ja valmiudet sekä valtuudet ja mahdollisuudet saada tapahtuneesta lisätietoja sekä tukea epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi. Tarkoitus on,

että työyhteisöt käsittelevät ja hoitavat häirinnän, syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat ongelmatilanteet itse. Yhteisesti hyväksytty periaate on, että häirintää ei hyväksytä ja että siihen puututaan.

1 Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

1.1 Määritelmät ja ilmenemismuodot

Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään sellaista kielteistä käyttäytymistä, joka on systemaattisesti toistuvaa. Myös kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se edellyttää asiaan puuttumista. Häirinnän- ja epäasiallisen käyttäytymisen kohteeksi joutuvat työntekijät voivat kokea itsenä puolustuskyvyttömiksi tai kyvyttömiksi hallita tilannetta. Epäasialliseen käyttäytymiseen voivat syyllistyä työnantaja ja työntekijä.

Häirintä ja syrjintä voivat ilmetä monella tavalla ja niiden havaitseminen ja tunnistaminen voi olla vaikeaa. Häirinnän, syrjinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ilmenemiseen johtavia tekijöitä on työssä ja työoloissa, töiden organisoinnissa ja tiedonkulussa, kulttuurissa ja toimintatavoissa, työyhteisön toiminnassa ja sen häiriöissä, johtamistavassa ja työyhteisön jäsenten yksilöllisissä ominaisuuksissa, persoonallisuudenpiirteissä ja yksilöllisistä pyrkimyksissä sekä toimintatavoissa. Työyhteisössä voidaan sanoa harjoitettavan työpaikkahäirintää, jos jonkun työyhteisön jäsenen oikeudet ja tarpeet jatkuvasti ohitetaan tai jätetään ottamatta huomioon.

Esimerkkejä häirinnästä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä:

- sanattomat viestit: kielteiset eleet, ilmeet, äänensävyt, katseet, olankohautukset
- yhteisöstä eristäminen: ei puhuta tai kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, kielletään muita puhumasta, keskeytetään jatkuvasti toisen puhe
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu tai vaikeuttaminen: tiedonvälityksen ulkopuolelle jättäminen, tarkoituksettomat tehtävät, liian vähän/ei lainkaan työtehtäviä
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen: väärrien tietojen levittäminen, selän takana puhuminen, naurunalaiseksi tekeminen, mustamaalaus, nöyryytys, pilkkaaminen, kritisointi, haukkuminen
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen: huutaminen, uhkailu, käsiksi käyminen, suora väkivalta, sukupuolinen häirintä tai ahdistelu

1.2 Epäasiallisen kohtelun tunnistaminen ja ennaltaehkäisy

Häirintätilanteiden ennaltaehkäisy edellyttää, että työyhteisö tunnistaa huonon kohtelun ja pitää sitä työvelvollisuuden vastaisena tekona. Huonoa kohtelua ei saada kitkettyä työyhteisöstä, jos sitä pidetään persoonallisuuden häiriönä tai seurauksena henkilökemioiden yhteensopimattomuudesta. Häirintätilanteiden ratkaisussa tulee muistaa työpaikan perustehtävä ja sen toteutuminen kunnan arvojen mukaisesti.

Työnantajan toimivaltaa työpaikalla säätelevät lait ja normit sekä hyvät tavat. Työnantajan työjohto-oikeuteen kuuluu suunnitella ja jakaa voimavarat sekä johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantaja voi määrätä tehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä menettelytavoista työpaikalla.

Hyvään johtamiseen kuuluu, että esimiehellä on työjohto-oikeutensa perustuen oikeus tehdä työhön tai työnjakoon liittyviä asiallisia päätöksiä ja antaa ohjeita. Myös työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely – vaikka se herättäisi epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita – kuuluu normaaliin työpaikan toimintaan.

Esimies voi antaa työntekijälle / viranhaltijalle huomautuksen tai varoituksen ja hänellä on myös oikeus pyytää alaisestaan kirjallinen työkyvyn arvio omasta työterveyshuollosta. Näin toimittaessa ilmoitetaan aina toimenpiteen perustelut.

Toimivassa ja avoimessa työyhteisössä ei ole sijaa epäasialliselle kohtelulle eikä työpaikka-häirinnälle. Tärkeimpiä ennaltaehkäisyn keinoja ovat säännölliset työyhteisön kokoukset, joissa sovitaan työyhteisön pelisäännöistä ja toimintatavoista sekä siitä miten toimitaan, jos joku ei toimi yhdessä sovitulla tavalla. Ennaltaehkäisyn kannalta on tärkeää, että työympäristön toimivuuteen sekä työn organisoinnin tasapuolisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota.

Useissa tutkimuksissa on todettu, että ristiriitojen ennaltaehkäisyn kannalta parhaita keinoja ovat muun muassa seuraavat asiat:

- jokainen on perillä oman työnsä ja työyhteisönsä tavoitteista
- opetellaan ja opitaan keskustelemaan asioista ihmisten ominaisuuksien sijaan
- pidetään säännöllisiä työyhteisökokouksia ja käydään niissä avointa keskustelua myös työyhteisön pulmatilanteista
- käydään säännölliset kehittämiskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa
- huolehditaan riittävän laajasta perehdyttämisestä
- noudatetaan selkeitä ja oikeudenmukaisia työn- ja vastuunjakoja
- opetellaan ottamaan vastuu omista sanomisista
- rakennetaan yhteisesti tasa-arvoista ja avointa työyhteisöä, jossa perustehtävien

tekeminen on tärkein asia, mutta jossa taataan myös tekijöiden henkinen ja fyysinen työturvallisuus sekä lakisääteiset perusoikeudet

2 Häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen

2.1 Epäasiallisen kohtelun käsittely

- Työntekijän velvollisuus on ottaa toteutunut häirintä, syrjintä ja muu epäasiallinen kohtelu puheeksi ja kertoa kokemuksestaan ensin sille, joka hänen mielestään on käyttäytynyt epäasiallisesti. Mikäli tilanne ei korjaannu, häirintää tai syrjintää kokeneen tulee saattaa asia esimiehen tietoon. Työnantajan velvollisuutena on häirinnän lopettaminen ja asiaan puuttuminen, kun asia on saatettu esimiehen tietoon.
- Työntekijä voi käynnistää prosessin myös ottamalla yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun. Jos häirintätilanne on vakava, asianosaisella työntekijällä on aina oikeus pyytää tuekseen myös työsuojeluhenkilöä ja / tai luottamusmiestä tai jotain muuta henkilöä. Muu henkilö voi olla työpaikan ulkopuolinen taho.
- Esimies on vastuussa siitä, että asiaa ryhdytään korjaamaan. Hänen tulee perehtyä asiaan ja selvittää tapahtumien kulku mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kesken. Jos esimies ei kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin asian korjaamiseksi tai esimiehen itse ollessa häirintätilanteen toinen osapuoli, ilmoitus toimitetaan hänen esimiehelleen ja näin vastuu asioiden hoitamisesta siirtyy seuraavaksi ylemmälle esimiehelle.
- Esimiehellä on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus puuttua heti, kun hän huomaa työyhteisössä ilmenevän epäasiallista kohtelua tai häirintää, tai jos hänelle kerrotaan siitä.
- Esimiehen on käynnistettävä selvitysprosessi pikaisesti ja saatettava se päätöksen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun kiusattu on ensimmäisen kerran ilmoittanut asiasta esimiehelle. Kohtuullisuuden aikana pidetään yhden vuoden ajanjaksoa.
- Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto toimivat asiantuntijoina henkiseen väkivaltaan liittyvien asioiden käsittelyssä. Työsuojelu neuvoo ja opastaa sekä tarvittaessa osallistuu asian käsittelyprosessiin asiantuntijaroolissa.
- Työsuojelulla ei ole edunvalvonnallista roolia osapuoliin nähden, mutta sen tehtävä on valvoa, että työturvallisuuslain mukainen asiallinen käsittely toteutuu.
- Vastuu asian korjaamisesta on kuitenkin aina esimiehellä ja koko työyhteisöllä.

- Terveystenhuolto tarjoaa neuvonta- sekä tukipalveluja ja osallistuu tarvittaessa asiantuntijana asian käsittelyprosessiin.
- Asia selvitetään sovitun toimintamallin mukaisessa järjestyksessä. Kaikista tapaamisista laaditaan muistio, jonka kaikki osalliset allekirjoittavat (Liite 2). Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tai syrjintää tapahtunut. Käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Yhdessä sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään ja kuinka sovittua käyttäytymistä seurataan.
- Mikäli työnantaja toteaa häirintää, syrjintää tai muuta epäasiallista kohtelua tapahtuneen ja asianosaiset eivät pääse yhteisymmärrykseen asiassa, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän, syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä mahdollisista kurinpitotoimista. Häirinnän tai syrjinnän kohteeksi joutuneelle tiedotetaan toimenpiteistä tai siitä, miksi toimenpiteisiin ei ole ryhdytty.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken.
- Mikäli häirintä, syrjintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, esimies voi ryhtyä häiritseen koskeviin kurinpitotoimiin.
- Häirinnän tai syrjinnän loppuminen tulee varmistaa tarvittaessa työ- tai virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja noudattaen. Jos epäasiallinen kohtelu täyttää rikoksen tuntomerkit, työntekijä voi asianomistajana tehdä rikosilmoituksen poliisille.

Työpaikat ja ihmiset ovat erilaisia ja loukkaavat asiat koetaan eri tavoin. Näin ollen jokainen joutuu harkitsemaan, mitkä ovat hyväksyttävän käytöksen rajat. Epäasiallisesti käyttäytyvä ei voi itse määritellä, mitä toisen tulee sietää. Jos työntekijä huomaa, että hänen käyttäytymisensä koetaan häiritseväksi tai loukkaavana, hänen tulee muuttaa käytöstään. Epäasiallisesti käyttäytyvä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Häirintävaihteet on aina selvitettävä ja häirinnästä epäillyllä on oikeus tulla kuulluksi. Kyse on tällöin epäillyn oikeusturvasta, ei epäluottamuksesta epäasiallisen toiminnan kohteeksi joutuneen kertomusta kohtaan.

2.2 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli

1 Epäasiallinen toiminta tulee ilmi (huomautukset)

- Keskustelu asianosaisten kesken
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu



2 Epäasiallinen toiminta toistuu (puheeksiottokeskustelu asianosaisten kesken)

- Puheeksiotto → keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)



3 Epäasiallinen toiminta toistuu (asian ratkaisun etsintä, toteutus ja seuranta)

- Laajempi selvittely ja keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)



4 Epäasiallinen toiminta toistuu (jatkotoimenpiteiden käynnistäminen)

- Kirjallinen huomautus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Varoitus → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)



5 Epäasiallinen toiminta toistuu (työrauha asianosaisten kesken on saavutettu tai toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta ja jatkotoimenpiteet suoritettu)

- Kirjallinen varoitus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Irtisanominen

1 Epäasiallinen toiminta tulee ilmi (huomautukset)

- Keskustelu asianosaisten kesken
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu

Häirinnän tai syrjinnän kohteeksi joutuneen on ilmoitettava kiusaajalle selvästi mutta asiallisesti, että hänen toimintansa ei ole hyväksyttävää ja että se koetaan epäasialliseksi käytökseksi, häirinnäksi tai syrjinnäksi. Häirinnän tai syrjinnän kohteeksi joutuneen on myös kehoitettava kiusaajaa lopettamaan kyseinen käytös. Mitä pikemmin tilanne otetaan puheeksi, sitä vähemmän loukkauksia ja loukkaantumisia ehtii tapahtua. Ongelmiin puuttumista ei saa pitkittää. Epäasialliseen kohteluun, häirintään ja syrjintään liittyviä asioita ei tule pantata. Vähäisestä alusta voi syntyä vakava, työyhteisön toimivuutta haittaava riita.

Keskustelu erimielisyyksistä ei aina kohdistu niiden todellisiin syihin. Tästä syystä on aluksi selvitettävä, johtuuko konfliktitilanne väärinkäsityksistä, vääristä tiedoista, poikkeavista tavoitteista tai ehkä siitä, että vallitseviin ongelmiin suhtaudutaan eri tavoin. Jos osapuolet eivät edes pyri sovintoon, voi ehkä olla syytä turvautua ulkopuoliseen apuun. Ulkopuolinen asiantuntija saattaa löytää ratkaisun, jonka osapuolet kykenevät hyväksymään.

Jos huomautus ei tehoa, kiusatun on ilmoitettava kiusaajalle kokevansa tämän käyttäytymisen epämiellyttävänä ja asiattomana ja että hän vie asian esimiehelle eteenpäin. Kiusattu voi ottaa mukaansa todistajan. Kiusatun on ilmoitettava asiasta lähimmälle työnjohdolliselle esimiehelle, tai mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimiehelleen.

2 Epäasiallinen toiminta toistuu (puheeksiottokeskustelu asianosaisten kesken)

- Puheeksiotto → keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

Esimies kutsuu osapuolet välittömästi keskustelemaan asiasta. Keskustelussa selvitetään asian kulku ja sovitaan, miten jatkossa menetellään. Asian selvittämiseen liittyvistä kokouksista laaditaan kirjallinen pöytäkirja (Liite 2).

3 Epäasiallinen toiminta toistuu (asian ratkaisun etsintä, toteutus ja seuranta)

- Laajempi selvittely ja keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

Jos häirintä tai syrjintä jatkuu tai asia vaatii laajempia selvittelyjä, etsitään ratkaisua kuitenkin tilanteeseen soveltuvien keinoin esimiehen johdolla. Esimiehen velvollisuutena on pohdita ongelmaan erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Esimies kutsuu asianosaiset ja muut tarvittavat osapuolet keskustelemaan asiasta. Keskusteluissa selvitetään asian kulku ja sovitaan, miten jatkossa menetellään. Samalla sovitaan, miten esimies ja asianosaiset seuraavat tilannetta.

Esimiehen on seurattava tilannetta koko ajan ja huolehdittava siitä, että sovitut seuranta-palaverit pidetään. Tarvittaessa kerrotaan ongelmista ja ratkaisuista koko työyhteisölle.

Asian selvittämiseen liittyvistä kokouksista laaditaan kirjalliset pöytäkirjat, jotka toimitetaan tiedoksi palvelusuhteesta päättävälle esimiehelle / luottamushenkilöelimelle.

4 Epäasiallinen toiminta toistuu (jatkotoimenpiteiden käynnistäminen)

- Kirjallinen huomautus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Varoitus → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

Jos häirintä tai syrjintä jatkuu, esimiehen velvollisuus on ratkaista tilanne kaikin käytettävissä olevin keinoin. Jatkotoimenpiteitä voivat olla esimerkiksi henkilösirrot ja / tai koulutus. Näistä toimenpiteistä päättää palvelusuhteesta päättävä esimies / luottamushenkilöelin.

5 Epäasiallinen toiminta toistuu (työrauha asianosaisten kesken on saavutettu tai toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta ja jatkotoimenpiteet suoritettu)

- Kirjallinen varoitus
- Tilanne korjaantuu tai
- Tilanne ei korjaannu → Irtisanominen

Jos edellä mainituin toimenpitein on asianosaisten kesken saavutettu työrauha, asia on kyseisen tilanteen osalta loppuun käsitelty. Esimiehen tulee kuitenkin jatkuvasti seurata tilannetta. Jos edellä mainitut toimenpiteet eivät ole tuottaneet tulosta eli yksi tai useampi työntekijä jatkaa häirintää tai syrjintää, tilanteeseen on puututtava muilla toimenpiteillä. Viimekädessä on turvauduttava kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen palvelusuhteen päättämismenettelyyn.

Työntekijästä johtuvat irtisanomis- ja purkuperusteet on kirjattu viranhaltijoiden osalta lakiin kunnallisesta viranhaltijasta ja työsuhteisten työntekijöiden osalta työsopimuslakiin.

Jos häirintä, syrjintä tai epäasiallinen käytös on törkeää, huomautus tai varoitus voidaan antaa välittömästi teon tultua ilmi. Jos häirintä, syrjintä tai epäasiallinen toiminta prosessin jossakin vaiheessa täyttää rikoksen tuntomerkit, tehdään rikosilmoitus.

2.3 Ohjeita esimiehille

Esimies keskustelee ensin häirinnän, syrjinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen kanssa. Esimies selvittää kohteeksi joutuneen käsityksen tilanteesta:

- Toistuiko tilanne ja jos toistui, millaisena?
- Mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?

Esimies keskustelee epäasiallisesti käyttäytyneen / epäasiallisesta käyttäytymisestä epäillyn kanssa:

- Hänen näkemyksensä asiasta.
- Mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?

Esimies keskustelee molempien osapuolten kanssa.

- Esimiehen tehtävänä on auttaa osapuolia löytämään yhdessä ratkaisu.
- Keskustelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, minkälaisia ratkaisuvaihtoehtoja on olemassa. Vaihtoehto valitaan yhdessä.
- Ratkaisu tehdään päätösvalan puitteissa.

Esimiehen tulee toimia avoimin mielin, painottamatta pelkkiä kielteisiä kokemuksia. Kielteinen kokemus ei välttämättä ole henkistä väkivaltaa. Esimerkiksi puutteellisesta perehdyttämisestä voi johtua, että työntekijä kokee kiusaamisena esimiehensä johto- ja valvontavaltaan kuuluvat asiat. Toisaalta esimiehen ei tule kiistää työntekijän henkilökohtaista negatiivista kokemusta. Keskustelussa on tärkeä varmistaa, että kyse on oikeasti työyhteisön pelisääntöjen vastaisesta käytöksestä. Keskustelussa verrataan tapahtuman tosiseikkoja työntekijän velvollisuuksiin työssä. Tapahtuma on syytä kuvata tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä. Tapahtunutta ei kuvata asenteina, henkilökemioina, luonteenpiirteinä tai muina sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.

Henkilökunta perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalliin ja työyhteisön pelisääntöihin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin. Häirintää, syrjintää ja epäasiallista kohtelua ei hyväksytä ja mikäli sitä esiintyy, siihen puututaan välittömästi. Esimiehet, työsuojeluvaltuutetut sekä luottamusmiehet perehdytetään häirinnän, syrjinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen ja heille tarjotaan myös tarvittava tuki tilanteiden hoitamiseen.

Työn turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen. Selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa. Samoin työtyytyväisyyteen ja jaksamiseen liittyvissä kyselyissä mahdollisesti esille tulleet häirintään, syrjintään ja epäasialliseen käytökseen liittyvät asiat ratkaistaan välittömästi niiden tultua kyselyissä ilmi.

Esimiesten velvollisuus on tarkkailla työpaikan henkilöstön välistä kanssakäymistä ja kiinnittää huomiota mahdolliseen häirintään, syrjintään ja epäasialliseen käyttäytymiseen sekä niiden ilmetessä puuttua niihin välittömästi.

3 Tukitahot

Apua voi hakea siltä taholta, jonka itse kokee luontevimmaksi. Keskustelut tukihenkilöiden kanssa ovat luottamuksellisia. Omalla työpaikalla luonteva tuki voi olla lähin työtoveri tai työyhteisövaltuutettu.

Jos ongelma ei ratkea työpaikalla, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen, henkilöstöhallintoon, työsuojelupäällikköön, työterveyshuoltoon tai tasa-arvovastaavaan. Työsuojelupäälliköt ja henkilöstöhallinto tukevat esimiestä ripeässä ratkaisuprosessissa, joka pyrkii palauttamaan työyhteisön toimintakyvyn.

Kukaan työpaikan ulkopuolinen ei voi ottaa esimiehen roolia ja tehtävää. Esimies asettaa rajat sille, mikä on sallittua työssä ja mikä ei.

4 Sanktiot

Mikäli asiasta keskustelu ja yhteinen sopimus ei johda epäasiallisen kohtelun loppumiseen, esimies voi antaa huomautuksen tai varoituksen. Vakavin seuraus voi olla palvelussuhteen päättäminen.

Ellei työnantaja puutu työntekijän terveyttä vaarantavaan kohteluun työpaikalla, hän voi joutua laiminlyönnistään rangaistukseen työturvallisuusrikoksesta.

Lisätietoja

Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu:

<http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>

Työterveyslaitos:

<http://www.ttl.fi/fi/sivut/default.aspx>

Liitteet (erilliset tiedostot)

Liite 1. Puheeksiottopyyntö esimiehelle

Liite 2. Puheeksiottomuistio

Liite 3. Epäasiallisen kohtelun seurantalomake

LIITE:1

PUHEEKSIOTTOPYYNTÖ ESIMIEHELLE

HAILUODON KUNTA	
Työyksikkö:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Esimies:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Puheeksi otto pyynnön tekijä:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Hailuodon kunnan toimintaohjeessa (Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli), on määritelty mitä on epäasiallinen kohtelu ja miten asian käsittely työpaikalla tapahtuu.

☐ Olen tutustunut ohjeeseen:

*Kuka/ketkä ovat käyttäytyneet epäasiallisesti?
Miten ja minkälaisissa tilanteissa epäasiallinen kohtelu on ilmennyt?
Kuinka kauan epäasiallinen kohtelu on jatkunut ja miten usein se on toistunut?*

Lyhyt selostus:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
-----------------	---------------------------------------

☐ Olen huomauttanut asianosaiselle hänen käytöksestään, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Kuka asiasta voi kertoa?	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Olen keskustellut asiasta	☐ työsuojeluvaltuutetun, ☐ luottamusmiehen, ☐ työsuojelupäällikön, ☐ työterveyslääkäri/hoitajan, kanssa.
Oma ehdotukseni tilanteen korjaamiseksi:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

☐ Olen tietoinen ja hyväksyn, että asiaani käsitellään nimelläni.

Paikka ja aika: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä. Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.

Työntekijän allekirjoitus:

Työnantajan edustajan allekirjoitus:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

LIITE:2

PUHEEKSIOTTO MUISTIO

HAILUODON KUNTA

Muistio keskustelusta, joka on käyty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun vuoksi.
Puheenjohtajana toimii esimies sihteerinä esimiehen nimeämä henkilö.

Läsnäolijat:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

☐ Kaikki osallistujat ovat perehtyneet Hailuodon kunnan toimintaohjeeseen Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta.

Asian esille ottanut:

Nimi:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Tehtävä:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Työyksikkö:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toinen osapuoli:

Nimi:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
-------	---------------------------------------

Asian tähänastinen käsittely: ☐ Asianosaiset ovat keskustelleet keskenään.
☐ Asianosaiset ovat keskustelleet yhdessä esimiehen kanssa.
☐ Ei mitenkään.

Epäasiallisen kohtelun ilmenemismuoto; asian esille ottanut kertoo ruksattavat kohdat ja antaa lyhyen selventävän selostuksen.

- ☐ Ei-verbaaliset viestit: ilmeet, eleet jne.
- ☐ Sosiaalinen eristäminen: ei puhuta, tervehdyksiin ei vastata jne.
- ☐ Maineen tai aseman loukkaaminen: puhutaan selän takana, mustamaalataan, syyttely, pilkkaaminen jne.
- ☐ Työnteon vaikeuttaminen: jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia, tehtäviä uhkaillaan jne.
- ☐ Muu, mikä: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Muut tavat:

- ☐ Työsyörintä
- ☐ Fyysinen väkivalta tai sillä uhkailu
- ☐ Seksuaalinen tai muu sukupuoleen perustuva häirintä

Esille ottajan selostus asiasta:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toisen osapuolen selostus:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

LIITE:2

PUHEEKSIOTTO MUISTIO

Keskustelun jälkeen päädyttiin seuraavaan tulokseen:

- ☐ Esimies toteaa, että kyseessä ei ole epäasiallinen kohtelu
- ☐ Esimies toteaa, että kyseessä on epäasiallinen kohtelu
- ☐ Muu johtopäätös: (esimerkiksi asian käsittely seuraavalla esimiestasolla)

Jatkotoimenpiteet:

Asian tiedottaminen työpaikalla:

Kolmen (3) kuukauden kuluttua kokoonnutaan samalla kokoonpanolla seurantakokoukseen, jossa kirjataan, onko epäasiallinen kohtelu loppunut.

Sovittu tapaamisaika: Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.

Allekirjoitukset:

Esimies:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Asian esille ottanut:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Tukihenkilö

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toinen osapuoli:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Tukihenkilö:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Alkuperäinen muistio jää esimiehelle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja on siten asianmukaisesti säilytettävä.

LIITE:3

EPÄASIAALLISENKOHTELUN SEURANTALOMAKE

HAILUODON KUNTA

Muistio seurantapalaverista, joka on järjestetty työpaikalla esille otetun epäasiallisen kohtelun vuoksi. Puheenjohtajana toimii esimies tai työterveyshuollon edustaja sihteerinä esimiehen nimeämä henkilö.

Muut läsnäolijat:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Asian esille ottanut:

Nimi:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Tehtävä:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Työyksikkö:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Toinen osapuoli:

Nimi:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Tehtävä:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.
Työyksikkö:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Tiedot aikaisemmista muistioista:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

☐ Sovitut jatkotoimenpiteet toteutuneet ja tilanne rauhoittunut; asiat sovittu ja käsittely päättyy tähän.

☐ Sovitut jatkotoimenpiteet eivät toteutuneet.

Tilanteen kuvaus:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Esimiehen jatkotoimenpiteet:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Allekirjoitukset:

Esimies:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Asian esille ottanut:

Toinen osapuoli:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Tukihenkilö

Tukihenkilö:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tätä.

Alkuperäinen muistio jää esimiehelle, kopiot asianosaisille ja tukihenkilöille. Muistio on salassa pidettävä asiakirja ja on siten asianmukaisesti säilytettävä

UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTTÄMINEN

TYÖNTEKIJÄN NIMI		TYÖTEHTÄVÄ	TYÖSUHTEEN ALOITUS. PVM.
			Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä.
AIHE	OK	HUOMIOITAVAA	KOULUTTAJA
Yrityksen esittely - toimiala ja toiminta - henkilökunta - asiakkaat - esittelykierros - Intran käytön opastus			
Hallinnolliset asiat - palkka-asiat ja todistukset - työaika - lähin esimies - työterveyshuolto			
Oma tehtävä - työtehtävän esittely - tarvittava ohjeistus - koneiden ja laitteiden käyttö			
Työsuojelu - työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu - turvallisuusvälineet - tehtäväkohtaiset ohjeet - vaaralliset kemikaalit - käyttöturvallisuustiedotteet			
Oleminen rakennuksissa - lukitukset - paloilmoin - sprinkleri - murtosuojaus			
Tietoturvallisuus - salasanat ja käyttöoikeudet - asiakirjojen säilytys ja hävittäminen - ulkoinen tiedottaminen - salassapito velvollisuus			
Toiminta onnettomuustilanteessa - hälytysjärjestelyt - ilmoittaminen onnettomuudesta - ensiapuvälineet - hätäilmoituksen tekeminen - toiminta tulipalon sattuessa - pelastussuunnitelman esittely			
Muuta - harrastustoiminta / vapaa-aika - virkistystoiminta - muut aktiviteetit			

TYÖTERVEYSYHTEISTYÖN TOIMINTASUUNNITELMA AJALLE 1.1.2024-31.12.2024**YRITYS**

Nimi: Hailuodon kunta
Osoite: Luovontie 176 90480 Hailuoto
Puhelin: **044 4973 500**
Toimiala- ja numero: 84110, Julkinen yleishallinto
Y-tunnus: 0184918-8
Tilikausi: 1.1-31.12
Tapaturmavakuutusyhtiö: Pohjola
Vakuutusnumero: 40-320-474-1
Eläkevakuutusyhtiö: Keva
Vakuutusnumero: 1035000
Muut vakuutukset:

Yhteyshenkilö /vt kunnanjohtaja Maarit Alikoski
Puhelin ja s-posti: maarit.alikoski@hailuoto.fi

Yhteyshenkilö: Maarit Alikoski
Puhelin ja s-posti: maarit.alikoski@hailuoto.fi

Työsuojelutoimikunta ☒ kyllä ☐ ei
Työsuojelupäällikkö: Marko Uusitalo
Työsuojeluvaltuutettu: (Oppiva saari: koulut, kirjasto, lasten päivähoito)
Työsuojeluvaltuutettu: Sirpa Kartimo-Pramila
I varavaltuutettu: Kaisa Kurikka

(Elinvoimaisen saaren ja kunnanviraston koko henkilöstö sekä muu henkilöstö, joka ei kuulu edellä 1. ja 2. kohdassa tarkoitettuihin vastuualueisiin)

Työsuojeluvaltuutettu: Kaisu Kangas
I varavaltuutettu: -

Työterveyden osallistuminen työsuojelutoimikunnan kokouksiin: Pyydettyäessä

TYÖTERVEYSHUOLLON PALVELUNTUOTTAJA

Pihlajalinna Terveys Oy tytäryhtiöineen, Y-tunnus 2303024-5
Kehräsaari B, 33200 Tampere
Puhelin 010 312 011

Nimetty päätoimipiste: Kempele
Y-tunnus: 1824338-5
Osoite: Voimatie 6 90440 Kempele
Puhelin: 010 312 011 (Hoitajapuhelinpalvelu)

Työterveyslääkäri: Maretta Sallamaa
Työterveyshoitaja: Minna Vieltojärvi
Työfysioterapeutti: Merja Määttä

Työterveyspsykologi: Jukka Pekka Pesonen

Muut käytettävissä olevat toimipisteet: Oulu

Alihankintapaikat: Ei ole

Potilasasiamies: Liisa Pajari, puh: p. 09 5601 6232, 050 599 4905 liisa.pajari@pihlajalinna.fi

YRITYKSEN JA HENKILÖSTÖN KUVAUS

Toiminnan kuvaus: Hailuoto on Perämeren suurin saari, jossa asukasluku on noin 1000 asukasta. Kunnan viranhaltijaorganisaatio on jaettu palvelualueisiin, jotka ovat elävä saari-, oppiva saari-, ja tukipalvelut palvelualueet. Palvelualueet jakautuvat tulosityksiköihin. Oppiva saari: Koulutuksen ja päivähoidon järjestäminen on oppiva saari palveluiden tehtävä. Oppiva saari huolehtii myös kirjasto-, kulttuuri, museo-, kansalaisopisto-, nuoriso- ja vapaa-ajan palveluista. Elävä saari: Elävä saari vastaa kunnan toimesta tapahtuvasta valvonnasta, suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä. Muut tukipalvelut ovat elävä saari palvelujohtajan alaisuudessa ja vastaa kiinteistöistä ja niiden kunnossapidosta sekä rakennuttamisesta, jatkossa myös puhdistus- ja ruokahuoltopalvelut ovat osa muita tukipalveluita. Tukipalvelut palvelualue vastaa kokonaisuudessaan kunnan hallintoon liittyvistä asioista kuten luottamushenkilö-, talous-, henkilöstö ja hankintapalveluista. Hailuodon kunnalla työskentelee kaiken kaikkiaan vuoden 2024 alusta ---- työntekijää.

YRITYKSEN KESKEISET TARPEET JA ODOTUKSET TYÖTERVEYSTOIMINNALLE:

1. Työntekijöiden ja työyhteisöjen henkisen työhyvinvoinnin edistäminen
2. Työntekijöiden terveiden elintapojen tukeminen
3. Varhaisentuen mallin mukainen toiminta ja toiminnan juurruttaminen työyhteisöihin

Perusselvitys kunnan eri toimipisteisiin on tehty.

YHTENNVETO TYÖNTEKIJÖIDEN ALTISTUMISESTA, KUORMITUSTEKIJÖISTÄ JA TAPATURMAVAARASTA**ALTISTEET**

Fysikaaliset: ☒ melu ☒ värinä ☒ valaistus ☒ lämpöolot ☐ säteily ☐ muu,
Kemialliset: ☒ pölyt ☒ kaasut ja kemikaalit ☐ muu,
Biologiset: ☐ homeet ☒ virukset ☒ bakteerit ☒ punkit ☐ muu,

PSYKOSOSIAALISET KUORMITUSTEKIJÄT:

☒ toistotyö tai yksipuolinen työ ☐ suuri vastuu ☒ jatkuva valppaana olo
☒ työajat, ylityöt ja työvuorot ☐ yötyö ☐ väkivallan uhka
☒ ihmissuhdekuormitus ☐ työn pakkotahtisuus ☒ keskeytykset
☐ työsuhteen epävarmuus ☒ yksintyöskentely ☐ muu,

FYYSISET KUORMITUSTEKIJÄT:

☒ nostaminen ☒ kantaminen ☒ hankalat työasennot
☒ fyysinen inaktiivisuus (työ sisältää pitkäkestoista paikallaan olemista, erityisesti istumista)
☒ näyttöpäätetyö ☒ toistotyö
☒ hengitys- ja verenkiertoelimistön kuormittuminen, ☐ muu,

TAPATURMAVAARAT

☒ järjestys ja siisteys ☒ henkilönsuojainten tarve ☒ sähkö- ja paloturvallisuus
☒ koneet, laitteet ☒ huolto ja säilytys ☒ kulkutiet ☐ muu,

YRITYKSEN ITSE SUUNNITTELEMAT TOIMENPITEET YLLÄ OLEVIEN RISKIEN VÄHENTÄMISEKSI

Vaarojen ja riskien arviointi

Työsuojelun toimintaohjelma

Psykososiaaliset kuormitustekijät: Varhaisen välittämisen malli, päihdetyönmalli

Fyysiset kuormitustekijät: Ea-koulutukset, ergonomiaohjaus. Työaikaa voi käyttää 1h viikossa liikkumiseen

Tapaturmavaarat: Työsuojelun toimintaohjelma

TYÖTERVEYSHUOLTOPALVELUIDEN LAAJUUS

☒ Lakisääteinen työterveyshuolto, ennaltaehkäisevä ja työkykyä ylläpitävä toiminta, myös etäpalveluna (Kelan korvausluokka I)
☐ Sairaanhoidon ja muu terveydenhoito, myös etäpalveluna (Kelan korvausluokat II ja 0). Sairaanhoidon laajuus on kuvattu kohdassa Työterveyspaineiden sairaanhoidon.
☐ Yrittäjä kuuluu tämän toimintasuunnitelman piiriin.

SOVITTUJA KÄYTÄNTÖJÄ

Henkilöstötietojen päivitystapa:

Työterveysportaali

Ulkopuolisten sairauslomien kirjaamisen käytäntö:

Työterveysportaali

Sairauspoissaolokäytännöt ja väliaikaisten yksilöllisten työjärjestelyjen sopiminen: Kunnalla on lakisääteinen sopimus, ei sisällä sairaanhoidon.

Omailmoitus kyllä 1-5 päivää.

Hoitajapuhelin: Ei

Työterveyshoitaja: Ei

Työfysioterapeutti Ei

Etälääkäri (App) Ei

Puhelimitse kyllä: oma työterveyslääkäri, mikäli työntekijä on jo työterveyslääkärin hoidossa kela työkykyyn liittyvissä ongelmissa.

Nimetylle työterveystiimille ohjattava 30 sairauspoissaolopäivän jälkeen

Tilapäiset työjärjestelyt käytössä kyllä. Korvaava työ (työehtosopimuksen mukainen) kyllä.

Työkyvyn tuen malli:

Kunnalla on oma malli

Päihdeohjelma:

Kunnalla on oma malli

Kriisitilanteiden tuki:

Kriisitilanteiden tuki hoitajapuhelimesta. Kun yrityksessä tapahtuu esim. kuolemantapaus tai muu arkityötä järkyttävä asia, saa tapahtumailmoituksen tehdä hoitajapuhelimeen. He ohjaavat asian heti päivystävälle työterveyspsykologille (ma-pe klo 8-16), joka ottaa vastuun ensiselvittelystä ja yrityksen tuesta ja sopii jatkotoimenpiteet. Tilanteessa saa apua nopeasti, vaikka oma työterveystiimi olisi varattuna toisaalla koko päivän.

Etäpalvelut:

Toimintaa voidaan toteuttaa etänä, kun se on järkevää (esim. etäpalaverit)

Maksusitoumuskäytännöt: Tarvittaessa pyydetään työntekijän kotikunnan terveyskeskuksen johtavalta lääkäriltä/kunnan perusturvajohtajalta

Perumattomien aikojen käytäntö: Laskutetaan työntekijää

Muut: T-todistus ei kuulu työterveyshuollon sopimukseen

TOIMINTASUUNNITELMAKAUDEN TAVOITTEET

Työterveyshuoltotoiminnan tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työympäristö, toimiva työyhteisö, työhön liittyvien sairauksien ennaltaehkäisy ja varhainen tuki, työntekijän työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja terveyden edistäminen.

Yrityksen kanssa sovitut päätavoitteet on kuvattu alla. Työterveystoimintaa arvioidaan yrityksen päätavoitteiden toteutumisenä seuraavan toimintasunnitelmapäivityksen yhteydessä.

Tavoitteet	Keskeisimmät keinot	Mittarit ja aikataulu
1. Työntekijöiden ja työyhteisöjen henkisen työhyvinvoinnin edistäminen	Työpaikkaselvitykset terveystarkastukset	2024
2. Työntekijöiden terveellisten elintapojen tukeminen ja edistäminen	terveystarkastukset	2024
3. Varhaisentuen mallin mukainen toiminta ja toiminnan juurruttaminen työyhteisöihin	Huomion kiinnittäminen työergonomiaan ja fyysisen kunnon ylläpito. Ohjaus ja neuvonta.	2024

ENNALTAEHKÄISEVÄT PALVELUT

PALVELUT TYÖKYVYN YLLÄPITÄMISEKSI JA KEHITTÄMISEKSI

Yksilöön kohdistuvat toiminnot

Terveystarkastuksia toteutetaan työn altisteet ja terveysvaatimukset sekä työntekijän terveydentila ja ikä huomioiden yhteisen sopimuksen mukaan. Tarkastuksessa huomioidaan niin fyysinen kuin psyykinen toimintakyky, elintavat sekä kuntouttavan toiminnan tarve. Tavoitteena on hyvä työ- ja toimintakyky. Terveystarkastusten sisältö rakentuu työpaikkaselvityksessä esille tulleiden altisteiden ja kuormitustekijöiden sekä yrityksessä tehtyjen riskinhallintatoimien pohjalta yksilöllisesti. Tarkastuksissa hyödynnetään kohdennettuja kyselyjä ja täydentävää terveystarkastuskäyntiä tarvittavine tutkimuksineen.

Terveystarkastukset

	Kenelle, ammattiryhmät	Aikataulu ja arvioitu määrä	Toteutustapa: kutsukäytäntö, kyselyt, toteuttajataho. Sisällyt liitteessä.
Alkutarkastus, altistelähtöinen ja/tai terveysvaatimukseen perustuva	Kaikille uusille vakituisen palvelussuhteen tuleville tehtävissä, joista aiheutuu erityistä sairastumisen vaaraa	1-2 kk kuluessa työn aloittamisesta	Sähköinen terveystietokysely, kysely yleisestä työhyvinvoinnista + altisteen perusteella tehdyt terveystarkastukset ja tarv. otettavat lisätutkimukset ja vastaanotto. Tarvittaessa ohjaus asiantuntijalle esiin tulevan riskin osalta. Esimies ohjaa työntekijän soittamaan hoitajapuhelinpalveluun terveystarkastuslinkin ja vastaanottoajan suhteen.
Työhöntulotarkastukset ei alisteisissa työssä	Tehdään ei altisteeseen työhön tuleville tarvittaessa. Terveystarkastus ei ole pakollinen.		Työntekijät varaavat itse ajan

Määräaikaistarkastus, altistelähtöinen ja/tai terveysvaatimukseen perustuva Määräaikaistarkastus, altiste: - melu - kemikaalit - pöly - tärinä		tehdään 1-3 vuoden välein riskinarvion perusteella	Työntekijät varaavat itse ajan terveystarkastuksiin
Yötyö:	-	-	-
Melu:	Kiinteistönhoitajat ja ateria- ja puhdistuspalveluiden työntekijät pajatyöntekijä varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen työntekijät	Tarkastus tehdään ensimmäisen neljän melutyövuoden aikana vuosittain. Jatkossa kuulontutkimus kolmen vuoden välein.	Terveystarkastus, joka sisältää audiogrammin, verenpaineen mittauksen, tupakoinnista kysymisen ja neuvonnan sekä tarvittaessa lipidit.
Kemikaalit:	Kiinteistönhoitajat, pajatyöntekijä Ateria- ja puhdistuspalveluiden työntekijät		Hengityselinoirekysely ja allergiaoirekysely 3 v välein pvk+t, alat, krea Lämpölaitoksen hoitajat: Bio-monitorointi u-pah yhdisteet
Tärinä:	Kiinteistönhoitaja		Tärinäkysely (Työterveyslaitos) 3 v välein
Pöly:	Kiinteistönhoitajat, pajatyöntekijä Teknisen käsityön opettajat		Ammattinuha- ja astmakysely 3 v välein
Osatyökykyisen terveystarkastus	Tarpeen mukaan työntekijälle sairausvaiheen yhteydessä ja työntekijän terveydentilan ja työkyvyn sitä edellyttäessä		tehdään tarvittaessa
Terveyden seurantatarkastus	tehdään tarvittaessa työpaikkaselvityksen yhteydessä.		Sähköiset terveystarkastukset (kysely yleisestä työhyvinvoinnista, terveystietokysely, sydän- ja verisuonisairauksien,

	Työntekijät voivat halutessaan varata ajan terveystarkastukseen.		diabeteksen ja muistisairauksien riskitesti) Tarpeen vaatiessa ohjaus vastaanotolle tai asiantuntijalle. Työntekijät varaavat itse ajan terveystarkastukseen.
Muu terveystarkastus	Näyttöpäätetyön seurantatarkastus yli 40-vuotiaille ikänäköisyyden takia näyttöpäätetyössä. Tarkastuksia tehdään harkinnan mukaan 3-5 vuoden välein tai työntekijän ottaessa yhteyttä näköongelmien vuoksi. Näöntarkastuksen voi tehdä optikko työterveyshuollon läheteellä. Varhaiskasvatuksen henkilökunta: Tartuntatautilain mukaisesti työnantajan vastuulla on vaatia ennen töiden aloittamista työntekijältä ja harjoittelijalta luotettava selvitys siitä, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia. Todistus koskee työntekijöitä ja harjoittelijoita, jotka toimivat sellaisissa tehtävissä, joissa tuberkuloosin leviämisen seuraukset ovat tavanomaista vakavammat eli myös alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä.		tehdään tarvittaessa

Rokotukset:

MPR (tuhkarokko-, sikotauti- ja vihuriokkorokot), mikäli ei ole sairastanut tuhkarokkoa tai saanut 2 rokotetta.

Varhaiskasvatuksen henkilökunta

Vesirokkorokote, mikäli ei ole sairastanut vesirokkoa tai saanut rokotetta.
Varhaiskasvatuksen henkilökunta

Tetanus-d (jäykkäkouristus- ja kurkkumätärokote) 20 vuoden välein ja likaisissa tapaturmissa 10 vuoden välein

Kiinteistöpalvelut (kiinteistöhoitajat)

Pajatyöntekijä

Kunnan koko henkilöstö työtapaturman yhteydessä

Influenssarokote

Koko kunnan henkilöstö (mahdollisuus ottaa influenssarokote)

Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus sekä palaute työkyvyn ylläpitämiseksi, ja parantamiseksi sekä kuntoutustarpeen arvioimiseksi

Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus perustuvat aina työpaikkaselvityksellä, terveystarkastuksilla ja muilla työterveyden menetelmillä saatuihin tietoihin. Toimintaa toteutetaan yksilö- ja ryhmätoimintana työterveyden kaikessa toiminnassa, myös etäpalveluna, sekä työntekijöille että työnantajille:

- työterveyshuollon tavoitteista ja sisällöstä
- työterveysyhteistyöstä ja työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toimintamallin järjestämisestä
- työntekijän terveyden ja työkyvyn ylläpitämisestä ja edistämisestä sekä työkyvyttömyyden ehkäisemisestä
- työmenetelmiin, työjärjestelyihin ja työaikoihin sekä työpaikan olosuhteisiin liittyvistä terveysvaaroista ja haitoista ja niiden hallinnasta
- työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämisestä
- työssä ja työpaikalla esiintyvistä terveysvaaroista ja -haitoista sekä niiden merkityksestä, niiltä suojautumisesta sekä terveellisistä ja turvallisista työmenetelmistä
- työperäisistä sairauksista, työhön liittyvästä sairastavuudesta, ammattitaudeista ja työtapaturmista
- ensiapujärjestelyistä työpaikalla
- terveyttä ja työkykyä ylläpitävien ja edistävien voimavarojen merkityksestä
- työhön liittyvän fyysisen väkivallan sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemisestä ja hallinnasta
- päihteiden väärinkäytön ehkäisemisestä sekä päihdeongelmaisten varhaisesta tunnistamisesta, hoidosta ja hoitoon ohjaamisesta
- vaihtoehtoista ja toimista työttömyyden uhatessa

Tietojen antamista, ohjausta ja neuvontaa antavat sekä työterveyshuollon ammattihenkilöt ja asiantuntijat. Työterveyden ammattihenkilöitä ovat työterveyslääkärit, työterveyshoitajat ja työfysioterapeutit. Työterveyden asiantuntijoina käytetään työterveyspsykologeja, työkykyvalmentajia (sosiaalialan asiantuntija), erikoislääkäreitä, ravitsemusterapeutteja ja lisäksi muita eri alojen asiantuntijoita (työhygieniä, ergonomia, tekninen ala, maatalous, työnäkeminen, puheterapia, ravitsemus, liikunta, sosiaaliala). Asiantuntijoille ohjaaminen työkyvyn tukemiseksi ja selvittämiseksi tapahtuu työterveyshuollon ammattihenkilöiden toimesta ja kokonaisuus on yleensä 1-3 krt/konsultaatio.

PALVELUT TYÖKYVYN YLLÄPITÄMISEEN JA KEHITTÄMISEEN
Yritykseen kohdistuvat toiminnot

Asiakasorganisaation työkykyseurantaa tehdään systemaattisesti sovittujen sairauspoissaolorajojen mukaisesti tai viimeistään kun työntekijöillä on poissaolo kestänyt 30 päivää. Työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri varmistavat työkyvyn tuen toimien toteutumisen tarpeen mukaisesti.

Työpaikkaselvitykset	Kohde	Osallistujat	Aikataulu
Perusselvitys	Työpaja Tekninen toimi (hallinto ja kiinteistöhoitajat)	esihenkilö ja henkilöstö, työsuojeluvaltuutettu, työterveyshuollon edustajat esihenkilö ja henkilöstö	Työpaja: kevät 2024 huhti-toukokuu 2024
Työpaikkaselvitys toiminnan muuttuessa, esimerkiksi työvaiheiden, työkoneiden, työtilojen vaihtuessa	tarvittaessa		tarvittaessa
Suunnattu työpaikkaselvitys, esim. työyhteisöhaasteissa tai ergonomian kehittämiseksi	tarvittaessa		tarvittaessa
Työpaikkaselvityksen seuranta	tarvittaessa		jatkuvaa toimintaa

Muu yhteistyö	Koordinoija	Toteutustapa	Aikataulu
Sairauspoissaolojen seuranta ja raportointi	Yritys/ koordinoiva moniammatillinen työterveystiimi	yhteistyöpalaverit; raportointi sovituista mittareista	tarvittaessa
Raportointi terveys- ja työkykytilanteesta	Moniammatillinen työterveystiimi	yhteistyöpalaverit esimiesten kanssa; käydään läpi työkykyriskissä olevat tapaukset	tarvittaessa
Toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintasuunnitelman seuranta	Kunnan edustaja/Koordinoiva moniammatillinen työterveystiimi	toimintasuunnitelmapalaveri	loka-joulukuussa

Työsuojeluyhteistyö		työterveyshuollon edustaja osallistuu pyydettyäessä	tarvittaessa
Muu yhteistyö, esimerkiksi koulutus- ja ryhmätoiminta, kriisityö, esimiesten ohjaus		kelaraportointi	kerran vuodessa

MUU TOIMINTA (kuten yksilö- ja ryhmäunivalmennus, lyhytterapia max 5krt tai max 10krt, Mielen huoli-palvelu)
Ei
Ei

TOIMINTASUUNNITELMAN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN

Toimintasuunnitelma on käsitelty ja hyväksytty työnantajan ja työterveyshuollon välisessä neuvottelussa sekä asiakasyrityksen yhteistoimintaelimessä (pvm _____). Tarvittaessa toimintasuunnitelmaa täydennetään liitteellä toimintasuunnitelmakauden aikana.

_____. ____ 2024 Kempele
Paikka ja päiväys

työnantajan edustajan allekirjoitus
Maarit Alikoski

Vieltojärvi Minna

työterveyshoitaja
Pihlajalinna Terveys Oy

Sallamaa Marett

työterveyslääkäri
Pihlajalinna Terveys Oy

Liitteet:

- ☐ Työkyvyn tuen malli
- ☐ Päihdeohjelma
- ☐ Terveystarkastussisällöt
- ☐ Erityistyölasit näyttöpäätetyössä
- ☐ Muut liitteet:



Varhaisen tuen malli

Hailuodon kunnan työntekijöille,
esimiehille ja
työterveyshuollolle

Mitä varhainen tuki tarkoittaa?

- Työntekijöiden työssä jaksamisen edistämistä
- Heikentyneen työkyvyn uhkan ennakointia
- Usein toistuviin tai pitkittyneisiin sairauspoissaoloihin puuttumista
- Heikentyneen työkyvyn huomioon ottamista, ratkaisujen etsimistä ja korjaamista

Tavoitteena on:

- Puuttua työstä johtuviin terveyttä tai työkykyä heikentäviin tekijöihin (kuten väsymys, kyynisyys, epäonnistuminen, itsetunnon lasku tai työtyytymättömyys)
- Estää työntekijän työkyvyn heikkeneminen ja siitä johtuva sairastuminen
- Estää ennenaikainen eläköityminen

Varhaisen tuen tarpeen merkkejä

OMAT HAVAINNOT

- Työn kuormittavuus
- Työpaikkakiusaaminen
- Urakehitys
- Oireilu

ESIMIEHEN HAVAINNOT

- Kehityskeskustelut
- Muutokset työkäyttäytymisessä
- Keskittymis- ja oppimisvaikeudet
- Motivaation puute
- Asiakasvalitukset
- Jatkuvat ylityöt
- Uupuminen
- Työtovereiden ja työyhteisön palaute
- Päihdeongelmat / päihde-epäily
- Työpaikkakiusaaminen
- Sairauspoissaolojen seurantatiedot

TYÖTERVEYSHUOLLON HAVAINNOT

- Terveystarkastuksen tulokset
- Oireilu
- Pitkäaikaissairaus
- Toistuvat käynnit erilaisin syin
- Päihdeongelmat

OMAT TOIMENPITEET

- Puheeksiotto esimiehen kanssa
- Yhteydenotto työterveyshuoltoon
- Yhteydenotto luottamusmieheen, työsuojeluhenkilöstöön

ESIMIEHEN TOIMENPITEET

- Aktiivinen havainnointi
- Työterveyshuollon työkykyarvioon ohjaaminen
- Työhyvinvointikeskustelu työntekijän kanssa
- Työterveysneuvottelun järjestäminen
- Työssä jatkamisen tukeminen ja suunnittelu yhdessä ko. henkilön ja työterveyshuollon kanssa
- Uudelleensijoitustoimenpiteisiin ryhtyminen
- Päihdehoidosta annettujen ohjeiden mukainen hoitoon ohjaaminen sekä työnantajatoimenpiteet (varoitusta →)
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintaohjeen mukaisiin toimenpiteisiin ryhtyminen

TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMENPITEET

- Lääketieteelliset toimenpiteet
- Työterveysneuvottelun järjestäminen
- Työssä jatkamisen tukemisen suunnittelu kolmikantaisesti (työntekijä – esimies – työterveyshuollon edustaja)
- Muuhun hoitoon tai kuntoutukseen ohjaaminen
- Eläkkeelle tai kuntoutustuelle ohjaaminen



Varhaisen tuen tarpeen hälytysmerkit

Varhaista tukea tarvitaan erityisesti, kun

- työntekijällä on vaikeuksia selvittää työtehtävistä
- sairauspoissaolojen hälytysrajat ylittyvät

Toistuvat lyhyet sairauspoissaolot omailmoituksella

- Yli viisi kertaa vuodessa (tämän jälkeen vaaditaan työterveyshuollon todistus poissaololle)
→ Työhyvinvointikeskustelu; esimies ja työntekijä

Pitkät sairauspoissaolot

- Yli 30 pv yhtäjaksoinen tai kumulatiivinen poissaolo vuodessa
→ Työhyvinvointikeskustelu; esimies ja työntekijä
- Pitkältä sairauslomalta ja kuntoutustuelta palaavan kanssa
→ Työterveysneuvottelu

Varhaisen tuen tarpeen hälytysmerkit

Muita hälytysmerkkejä ovat:

- Epäsuhta diagnoosin ja sairauslomien määrän ja pituuden suhteen
- Tiettyyn vuorokiertoon liittyvät sairauspoissaolot
- Muutos työntekijän käyttäytymisessä aikaisempaan käyttäytymiseen verrattuna (esim. keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmat)
- Työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
- Työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä tai valittavat hänestä
- Työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
- Työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai muiden päihteiden ongelmakäyttöön
- Työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa
- Työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa
- Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- Työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan

Sairauspoissaolot

- Sairauslomat ovat riippuvaisia kolmesta tekijästä:
 1. Henkilökohtaisista voimavaroista (yleinen terveydentila, fyysinen kunto)
 2. Työympäristöstä (työn vaatimukset ja osaaminen, työolosuhteet, työn arvostus, kannustus, vastuu, työilmapiiri)
 3. Ympäristötekijöistä (työsuhde, yrityskulttuuri, työyhteisön säännöt)
- Lähtökohta sairauspoissaolojen vähentämiseen on niihin johtavien syiden perusteellinen selvittäminen
- Sairauspoissaolojen seuranta on oleellinen osa hyvin toimivan organisaation henkilöstöpolitiikkaa

Sairauspoissaolojen kustannukset

Yksi poissaolopäivä maksaa noin 300 €

A Välittömät kustannukset

- Sairausajalta maksetut palkat ja sotu-maksut
- Sairausajalta ansaittujen vuosilomapäivien palkat ja sotu-maksut

B Poissaolon korvaamisesta aiheutuvat välittömät kustannukset

- Sijaisten palkat ja sotu-maksut
- Sijaisten ansaitsemien vuosilomapäivien palkat ja sotu-maksut
- Ylityön teettämisestä maksetut palkat ja sotu-maksut

C Työterveyshuollon kustannukset

- Työterveystarkastusten ja hoidon kustannukset
- Poissaolojen raportoinnin ja selvittelyn kustannukset
- Kuntouttamisen aiheuttamat kustannukset

D Hallinnolliset kustannukset

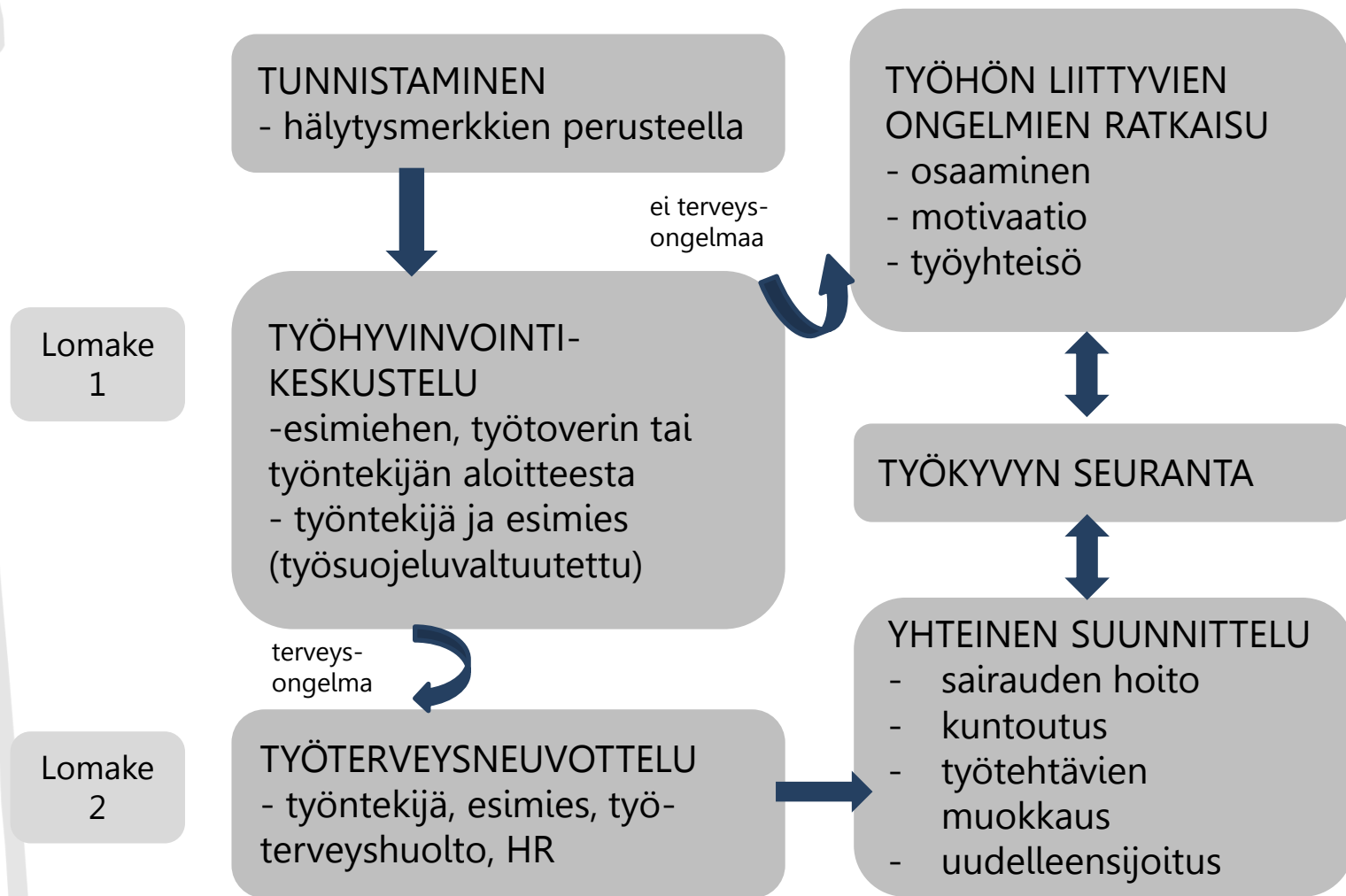
- Poissaolojen ja niiden syiden selvittelyn kustannukset
- Kuntoutuksen hallinnoinnin ja seurannan kustannukset
- Poissaolojen aiheuttamien työn uudelleenjärjestelyjen aiheuttamat kustannukset
- Sijaisten palkkaamisesta aiheutuvat rekrytointi-, perehdyttämis- ja hallinnointikustannukset (mm. palkanlaskennan kustannukset)



Lähiesimies työhyvinvoinnin johtajana

- Lähiesimiehen rooli on keskeinen
 - Työhyvinvoinnin tunnistamisessa
 - Työhyvinvoinnin edistämisessä
 - Sairauspoissaolojen hallinnassa
 - Työhönpaluun helpottamisessa
- Lähiesimiehen velvollisuus on puuttua työhyvinvoinnin alenemisesta kertoviin merkkeihin

Varhaisen tuen toimintamalli



Sovitut käytännöt

- Omailmoitus sairausloma: Jos työntekijä sairastuu äkillisesti, hänen ei ole välttämätön käydä työterveyshuollossa, vaan esimies voi myöntää hänelle sairauspoissaoloa 1–5 päivää 1–2 päivän jaksoissa. Työntekijän on sairastuttuaan otettava välittömästi yhteys esimieheen tai hänen varahenkilöönsä. Esimies voi tarvittaessa ohjata sairastuneen työntekijän työterveyshuollon vastaanotolle ja edellyttää poissaolotodistusta jo ensimmäisestä poissaolopäivästä.
- Sairauslomatapauksiin olemassa erillinen toimintaohje
- Palkanlaskenta lähettää muut kuin omasta työterveyshuollosta saadut sairauslomatodistukset työterveyshuoltoon sen tehtävien hoidon vuoksi
- Sairauslomatodistukset käsitellään tietosuojan edellyttämällä tavalla
- Sairauspoissaolot raportoidaan koko työyhteisön tasolla kaksi kertaa vuodessa: henkilöstöraportin yhteydessä koko vuoden osalta sekä erikseen alkuvuoden osalta
- Esimies voi edellyttää, että sairausloma-arviointi ja -todistus on työterveyshuollosta.
- Merkitse omailmoitus –sairauspoissaolo ja sairausloma ESS-järjestelmään.



Varhaisen tuen toimintamallin hyödyt

- Tukee työntekijän työhyvinvointia
- Yhtenäiset toimintatavat kuuluvat oikeudenmukaiseen johtamiseen
- Yhteistoiminnallisesti luotu malli helpottaa kaikkien osapuolten toimintaa
- Sekä esimies, työtoveri että työntekijä itse voivat olla aloitteentekijöitä
- Tukee esimiehen perustehtävää eli työn johtamista olemassa olevilla resursseilla

Lakeja ja säädöksiä

Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveystietoja vain hänen suostumuksellaan (YksL)

- työntekijän itsensä esitettävä ko. tiedot
- muilta saatuihin tietoihin oltava kirjallinen suostumus
- päätöksenteko ko. henkilön kuulemisen jälkeen

Sairausloma myönnetään tervehtymistä varten

- työntekijällä ei ole oikeutta tehdä työtä sairausloman aikana (jollei korvaavasta työstä ole sovittu)
- työntekijällä ei ole velvollisuutta omatoimisesti arvioida sairausloman pituuden tarkoituksenmukaisuutta, toisaalta sairausloma ei estä hänen työntekoaan → uusi lääkärintodistus

Korvaava työ

- Korvaavan työn mahdollisuus on olemassa, jos työntekijä on sairauden vuoksi estynyt tekemästä työtään, mutta kykenee tekemään väliaikaisesti jotain muuta työtä. Työterveyslääkäri arvioi työntekijän työkyvyn. Mikäli työterveyslääkäri arvioi työntekijän kykeneväksi korvaavaan työhön, on työntekijän ilmoitettava siitä viipymättä esimiehelleen. Työntekijä ja esimies päättävät yhdessä korvaavan työn tekemisestä. Työntekijä saa korvaavasta työstä saman palkan kuin varsinaisesta työstään.

Terveystietojen antaminen (KunVhL 19)

Viranhaltija on velvollinen

- työnantajan pyynnöstä antamaan tehtävän hoitamisen terveydellisiä edellytyksiä koskevat tarpeelliset tiedot työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi
- työnantajan määräyksestä osallistumaan terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi.
- Huom. potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 6 1:n rajoitukset
- Ennen määräyksen antamista viranhaltijaa on kuultava
- Kustannuksista vastaa työnantaja

Työntekijän velvollisuus osallistua terveystarkastukseen (TTHL 13)

- Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta terveystarkastukseen, joka on välttämätön hänen työ- ja toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi

Työturvallisuuslaki (738/2002) mm.

- Työn kuormitustekijöiden välttäminen ja vähentämien
- Häirintä

Päihdeohjelma
Hailuodon kunta



5.

Sisältö

	Päihdeongelman käsittelykaavio.	3
1.	Päihdeohjelman tarkoitus ja tavoite.	4
2.	Vastuulliset toimijat.	4
3.	Menettelytapaohjeet päihdeongelmaa kohdatessa.	4
	3.1 Päihdeongelmaan puuttuminen.	5
	3.2 Työntekijä päihtyneenä työpaikalla.	5
	3.3. Hoitoonohjaus.	6
4.	Haitallisesta päihteiden käytöstä johtuvat virka- ja työsuhteeseen liittyvät seuraamukset	
	4.1 Seuraamukset.	8
	4.2 Palkallisuus / palkattomuus.	9
5.	Huumausainetestaus.	9

LIITTEET

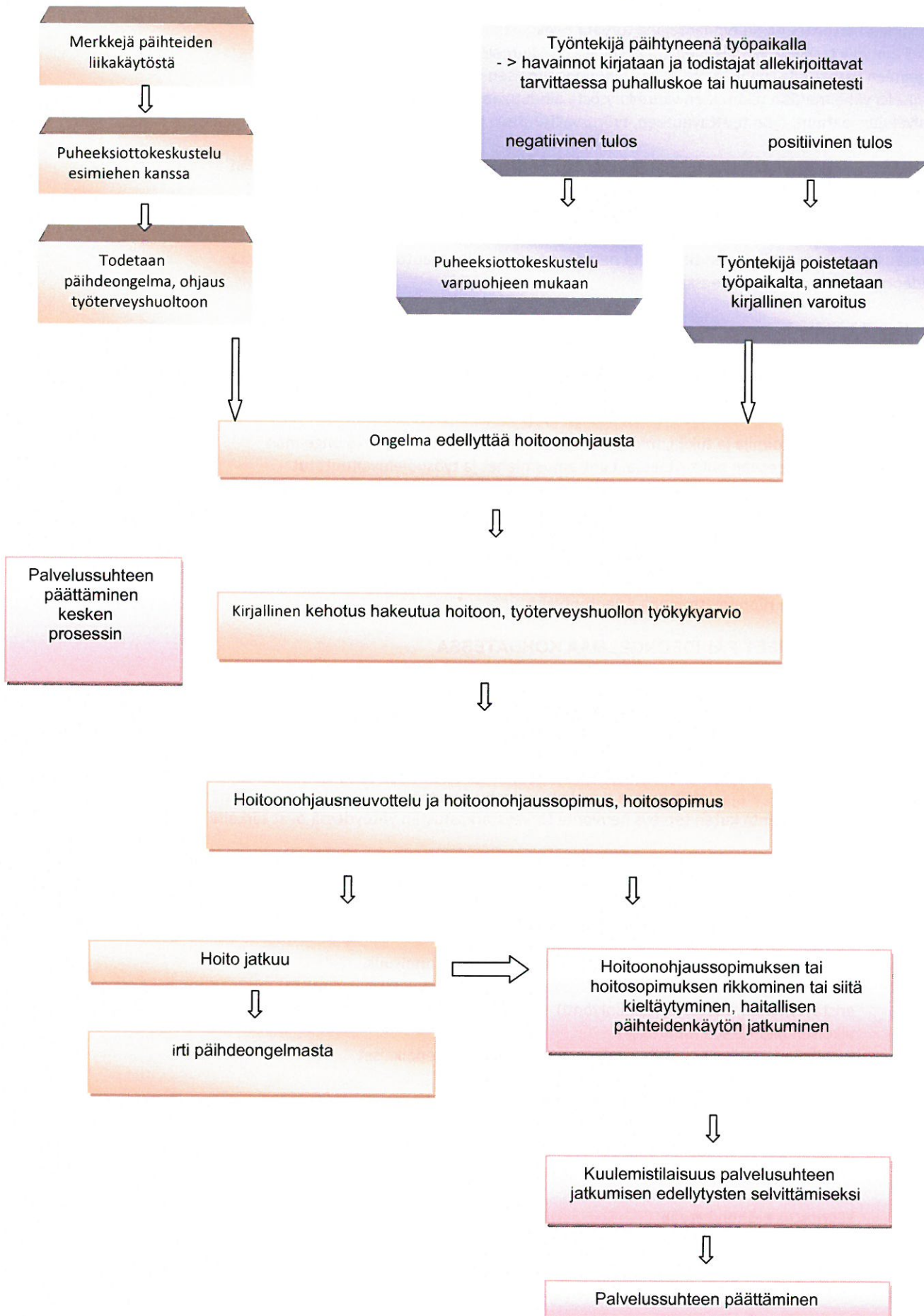
LIITE n:o 1 MUISTIO PUHEEKSIOTTOTILANTEESTA

LIITE n:o 2 KEHOITUS HAKEUTUA TYÖTERVEYSHUOLTOON

LIITE n:o 3 KIRJALLINEN VAROITUS PÄIHTEIDEN VÄÄRIN KÄYTÖSTÄ

LIITE n:o 4 HOITOONOHJAUSSOPIMUS

PÄIHDEONGELMAN KÄSITTELY



1. PÄIHDEOHJELMAN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Hailuodon kunnan tavoitteena on työnantajana turvata henkilöstölleen päihteetön, turvallinen työyhteisö. Päihteillä tarkoitetaan alkoholin, lääkkeiden tai huumeiden väärinkäyttöä. Päihdeongelmien varhaisella tunnistamisella ja päihdeongelman hoitoonohjauksella ja kuntoutumisella vähennetään päihteiden väärinkäytöstä aiheutuvia terveyshaittoja ja vaikutetaan kunnan palvelujen laatuun, työn tuottavuuteen, työturvallisuuteen sekä työyhteisöjen työilmapiiriin.

Päihdeohjelmalla luodaan työpaikoille selkeät pelisäännöt, joiden mukaan päihdehaittoja ehkäistään ja ongelmiin puututaan jämäkästi ja riittävän ajoissa. Toiminnan onnistumisen kannalta on tärkeää koko henkilöstölle suunnattu ennalta ehkäisevää toimintaa koskeva koulutus ja tiedottaminen, joilla pyritään tiedon lisäämiseen, työelämän kannalta suotuisten asenteiden edistämiseen sekä avoimen keskustelun käynnistämiseen siten, että ne tukevat avointa ja palautteellista suhtautumista myös päihdeongelman hoitotilanteissa.

2. VASTUULLISET TOIMIJAT

Jokainen työntekijä on vastuullinen omasta toiminnastaan ja samalla myös toiminnastaan muita kohtaan. Tukea käytön vähentämiseen ja uuden elämäntavan opettelemiseen voi hakea työterveyshuollosta.

Työnantaja on vastuullinen toimija ja tukija, mm. päihdeasioissa tiedottamisessa sekä ongelman havaitsemisen jälkeen tilanteeseen puuttuessa. Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut toimivat tarvittaessa työntekijän tukena ja apuna päihdehaittilanteiden ja päihdeongelmien hoitamisessa.

Työterveyshuollon tehtävänä on tunnistaa terveystarkastusten ja muiden työterveyshuoltokäyntien yhteydessä päihdeongelma mahdollisimman varhain sekä ohjata päihdeongelmainen hoitoon ja seurata hoidon toteutumista riippumattomana asiantuntijana.

3. MENETTELYTAPA OHJEET PÄIHDEONGELMAA KOHDATESSA

Päihdeongelman tunnistaminen työpaikalla ei ole helppoa. Päihdeongelman ilmenemistä pyritään varjelemaan viimeiseen asti ja häiriöt selitetään muilla syillä kuten ohimenevillä sairauksilla. Riskikäyttäjän perheenjäsenet sekä työkaverit saattavat myös osallistua ongelman peittelemiseen.

Silloin kun päihdeongelma alkaa näkyä työpaikalla, on riskikäyttöä useimmiten jatkunut jo pitkään. Käyttötavoissa on myös paljon eroja, joista osassa ongelma pysyy hyvin pitkään näkymättömissä. Tämän vuoksi ennaltaehkäisevä toiminta kuten terveys neuvonta terveystarkastusten yhteydessä ovat tärkeitä vaikutuskeinoja.

Esimiesten ja työkavereiden on hyvä vastuullisesti ottaa puheeksi havainnot mahdollisesta päihteiden väärinkäytöstä. Päihteiden liikkakäytön merkkejä työpaikalla voivat olla mm.

- > normaalista poikkeava käyttäytyminen, esim. (hermostuneisuus, riidanhaluisuus, keskittymisvaikeudet, selittely, mielialan vaihtelut, toisista)
- > eristäytyminen, vastuiden laiminlyönti)
- > ulkoisen olemuksen muutokset
- > työaikojen noudattamattajättämiset, myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset ja niihin liittyvät selitykset
- > toistuvat (äkilliset) lyhyet poissaolot, etenkin maanantaisin, perjantaisin tai palkkapäivän jälkeen
- > työvuorojen yllättävät vaihtamiset tai vapaiden pyytämiset
- > työsuorituksen heikkeneminen ja epätasaisuus (virheet ja liikkayrittäminen) lisääntyvät)
- > kiinnostus työhön katoaa
- > tapaturma-alttius
- > alkoholin haju, krapula, käsien vapina, pistosjäljet
- > rahapula

- > valehtelu
- > päihteiden käyttöä puolustelevalle asenne

Varhainen puuttuminen

Päihdeongelmien ennaltaehkäisyssä vallitsee sama periaate kuin muidenkin alkavien ongelmien kohdalla. Mitä varhaisemmassa vaiheessa ongelmaan puututaan, sitä helpommin se on ratkaistavissa. Varhainen puuttuminen ja asian puheeksi ottaminen on keskeinen keino ennaltaehkäistä tulevia isompia ongelmia. Varhainen puuttuminen kertoo yrityksen välittävistä suhtautumisesta työntekijöihin. Esimiehet ovat avainasemassa varhaiseen puuttumiseen ja heidän koulutukseensa tähän tehtävään tulee kiinnittää erityistä huomiota. Kuitenkin on tärkeää, että koko työyhteisö rohkaisee ja kannustaa ongelmista hakeutumaan aikaisin hoitoon.

3.1 Päihdeongelmaan puuttuminen

Esimiehen velvollisuus on puuttua päihdeongelmaan heti, kun se haittaa työntekoa. Työstä poissaolot päihteiden takia ja humaltuneena tai krapulaisena työssä esiintyminen edellyttävät aina asiaan puuttumista.

Varhaisvaiheessa esimies soveltaa ns. varhaisen puheeksi oton mallia. Tavoitteena on ongelmakäyttöön luisumisen pysäyttäminen ja todellisen tilanteen näkeminen. Lievemmissä tapauksissa pelkkä esimiehen keskustelu asianomaisen kanssa saattaa pysäyttää ongelman etenemisen. Esimies voi myös ohjata asianomaisen tarvittaessa hakeutumaan oma-aloitteisesti hoitoon työterveyshuoltoon. Jos ongelma jatkuu, käynnistetään hoitoonohjausmenettely.

Aina, kun työntekijä on päihtymyksen vuoksi poistettu työpaikalta, esimiehen tulee miettiä jatkotoimenpiteitä arvioimalla päihtymyksen astetta suhteessa työn vastuullisuuteen. Keskustelussa on selvitettävä työntekijän päihteiden käyttöä ja mahdollisen työpaikalta poistamistilanteeseen vaikuttaneita syitä. Lisäksi on selvitettävä onko kyseessä kertaluonteinen, tilapäinen tapahtuma vai jo pidempään jatkunut päihteiden ongelmakäyttö. Puheeksi otossa esimies ja työntekijä sopivat siitä, miten jatkossa edetään ja miten tilannetta seurataan. Keskustelusta laaditaan muistio (liite 1).

3.2 Työntekijä päihtyneenä työpaikalla

Päihdetesti

Esimiehen tulee poistaa päihtynyt tai päihteitä nauttiva henkilö työpaikalta päihtyneen oman, työyhteisön ja asiakkaiden turvallisuuden vuoksi. Päihtymisen toteamiseksi riittää yleensä aistinvarainen havainto. Jos henkilö ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan, kutsutaan tarvittaessa paikalle poliisi.

Mikäli esimies on työpaikalla päihtyneenä, työntekijöiden on ilmoitettava tilanteesta esimiehen esimiehelle.

Työpaikalla päihtyneeksi epäiltyä voidaan vaatia osallistumaan puhalluskokeeseen. Esimies tai työvuoron vastuuhenkilö voi suorittaa alkometritutkimuksen itse tai vaihtoehtoisesti esimies voi viedä työntekijän työterveyshuoltoon. Työterveyshuollon kiinni ollessa testauksen hoitaa perusterveydenhuollon päivystys.

Ennen päihtymyksen testaamista kahden henkilön on todistettava työntekijän päihtymys ja työntekijälle annetaan mahdollisuus ilmoittaa asiasta luottamusmiehelle tai järjestäytymättömän henkilön kohdalla työsuojeluvaltuutetulle.

Lääkkeiden tai huumeiden väärinkäyttöepäilyissä työntekijä toimitetaan esimiehen tai hänen sijaisensa toimesta työterveyshuoltoon. Huumausainetestistä koskeva todistus saadaan yleensä 1-2 viikon kuluessa testaamisesta. Lääkäri arvioi, johtuuko positiivinen tulos testattavalle määrätystä lääkkeestä tai muusta hyväksyttävästä syystä. Todistus huumausainetestistä on toimitettava esimiehelle viivyttyksettä sen jälkeen, kun työntekijä on saanut todistuksen.

Työntekijä vapautetaan tehtävistään ilman palkkaa todistuksen odotusajaksi, jos hänen epäillään olevan päihteiden käytön vuoksi kykenemätön työhönsä. Jos testin tulos on negatiivinen, odotusajan palkka maksetaan takautuvasti. Henkilöstöyksikön ja työterveyshuollon edustajat ovat esimiehen apuna harkintaa tehdessä.

Päihdetestistä kieltäytyminen

Työnantaja ei voi pakkokeinoin viedä työntekijää alkoholi- tai huumausainetestiin vaan ainoastaan tarjota työntekijälle mahdollisuuden osoittaa päihtymysepäily vääräksi päihdetestin avulla.

Mikäli työntekijä kuitenkin kieltäytyy testistä, voidaan päihtymys todentaa esimiehen ja vähintään yhden muun työntekijän ulkoisten havaintojen perusteella. Havainnot kirjataan muistioon, jonka esimies ja todistajat allekirjoittavat. Päihdetestistä kieltäytyminen ei estä työntekijän poistamista työpaikalta.

Asia otetaan puheeksi sitten, kun poistettu henkilö palaa töihin työkyntoisena.

Positiivinen testitulos

Mikäli puhalluskokeen tulos on positiivinen, työntekijä poistetaan työpaikalta ja asia otetaan puheeksi sitten, kun hän palaa työkykyisenä töihin.

Työterveyshuolto laatii lausunnon huumausainetestin positiivisesta tuloksesta ja ottaa kantaa siihen, onko työntekijä käyttänyt huumaavia aineita muuhun kuin lääkinällisiin tarkoituksiin? Lausunto otetaan puheeksi mahdollisimman pian sen jälkeen, kun se on toimitettu esimiehelle.

Negatiivinen testitulos

Mikäli testitulos on negatiivinen, esimiehen on keskusteltava päihtyneeksi epäillyn kanssa tämän käyttäytymisestä/ oireista. Jos esimies on edelleen sitä mieltä, että työntekijä ei ole työkykyinen, hänen tulee ohjata työntekijä työterveyshuoltoon.

Yhteyshenkilöt

Hoitoonohjaussopimuksen tarkoittamia yhteyshenkilöitä ovat työsuojeluvaltuutetut ja työterveyshuollon henkilöstö. Koko työyhteisön etu on, että ongelmaan puututaan viipymättä.

Yhteyshenkilön tehtävänä on huolehtia työterveyshenkilöstön kanssa hoitoonohjaustoiminnan käytännön toimista; ajan tilauksista, hoitopaikan varauksista ja tarpeellisesta yhteydenpidosta.

3.3 Hoitoonohjaus

Hoitoonohjauksen tavoite on auttaa henkilöä pääsemään eroon ongelmallisesta ja haittoja aiheuttavasta päihteiden käytöstä. Huumeongelmaisen kohdalla hoidon tavoitteena on huumeista kokonaan luopuminen. Hoito on nähtävä myönteisenä ja koko työyhteisöä hyödyttävänä ratkaisuna.

Päihdeongelmaista ei voida pakottaa hoitoonohjaukseen, vaan se on työnantajan hänelle tarjoama mahdollisuus, jonka avulla henkilö voi kuntoutua ja päästä irti päihderiippuvuudestaan.

7. TOIMENPITEET TYÖPAIKALLA HAVAITUSSA PÄIHTEIDEN VÄÄRINKÄYTTÖTAPAUKSISSA

Alla olevat toimenpiteet suoritetaan eri osapuolten välillä hienotunteisesti ja luottamuksellisesti

1. Suullinen huomautus ja kehoitus hakeutua asianmukaiseen hoitoon

esimies keskustelee väärinkäytön ilmetessä ao. henkilön kanssa ja antaa huomautuksen sekä kehottaa hakeutumaan hoitoon (liite 2)
huomautusta annettaessa työsuojelupäällikkö tai -valtuutettu on mukana keskustelussa
esimies, tekee asiasta muistion, jonka hän toimittaa työterveyshuoltoon (liite 1)
työterveyshuolto osallistuu kuntoutustarpeen arviointiin, kuntoutuksen suunnitteluun ja seuraa hoidon ja kuntoutuksen edistymistä

2. Kirjallinen varoitus ja hoito

väärinkäytöksen jatkuessa esimies keskustelee uudelleen asiasta ao. henkilön kanssa ja antaa hänelle kirjallisen varoituksen (liite 3)
keskustelussa selvitetään hoitomahdollisuuksia ja tehdään hoitoonohjaussopimus (liite 4)
työsuojelupäällikkö tai -valtuutettu ovat mukana keskustelussa
esimies tekee asiasta muistion, jonka hän toimittaa työterveyshuoltoon
työterveyshuolto toimii työpaikan ja hoitotahon yhteyshenkilönä, hoitoonohjaussopimuksessa sovitaan myös siitä, että työnantajan edustajalla on oikeus saada tietoja hoitoon osallistumisesta

3. Hoitotilanteen tarkistaminen, palkatonvapaa tai palvelusuhteen purku

jos ao. henkilö ilman hyväksyttävää syytä keskeyttää sovitun ohjelman toteuttamisen tai väärinkäyttö edelleen jatkuu, pidetään em. kokoonpanolla uusi neuvottelu
neuvottelusta laaditaan pöytäkirja ja keskustellaan hoitotilanteesta
päihdeongelmalliselle voidaan

- a) antaa mahdollisuus hoitoonohjaussopimuksen uusimiseen
- b) annetaan mahdollisuus sopia palkattomasta vapaasta
- c) työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin palvelusuhteen purkamiseksi erityisesti, jos ao. henkilö välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai esiintyy työpaikalla päihtyneenä

4. Väärinkäytön uusiutuminen

mikäli edellisestä väärinkäyttötapauksesta on kulunut kaksi vuotta, käsitellään asia uutena tapauksena. Asia voidaan käsitellä uutena tapauksena ainoastaan kerran.

Henkilön tiedot

Nimi:

Syntymäaika: -

Osasto/ yksikkö:		Ammattinimike:	
------------------	----------------------	----------------	----------------------

Esimiehen nimi:

Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty päihdeongelmaani. Minulle on selvitetty työpaikan toimintatavat päihdeasioiden käsittelyssä sekä tarjottu mahdollisuus hakea apua ongelmaani työterveyshuollon kautta.
Annan luvan toimittaa tämän muistion tässä asiakirjassa mainituille jakelun saajille.

Keskustelun sisältö

Työnantajan edustajan havainnot työssä esiintyneistä päihdehaitoista:

Henkilön käsitys päihdehaitoista:

Sovitut toimenpiteet ja seuranta-aikataulu:

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika

Henkilön nimi	Työnantajan edustaja

JAKELU: ☐ asianomainen henkilö ☐ luottamusmies ☐ lähiesimies ☐ ylempi esimies
☐ työterveyshuolto muu, ☐ mikä

LIITE n:o 2

KEHOITUS HAKEUTUA TYÖTERVEYSHUOLTOON

Henkilön tiedot

Nimi:	
-------	--

Syntymäaika:					-		
--------------	--	--	--	--	---	--	--

Osasto/ yksikkö:		Ammattinimike:	
------------------	--	----------------	--

Esimiehen nimi:	
-----------------	--

Tämä asiakirja on kehoitus hakeutua työterveyshuoltoon päihdehaittilanteiden jatkumisen /uusiutumisen vuoksi. Työterveyshuoltoon on tehty myös pyyntö työkyvyn / päihdeongelman arviointia varten. Työntekijää kehoitetaan ottamaan yhteys työterveyshuoltoon mahdollisimman pian.

Esimiehellä on oikeus saada tieto siitä, onko työntekijä käynyt työterveyshuollossa.

Esimiehellä on myös oikeus saada tieto siitä, suosittaleeko työterveyshuolto hoitoonohjausta työntekijälle vai ei.

Mikäli työntekijä ei tämän kehotuksen seurauksena hakeudu työterveyshuoltoon, järjestetään hoitoonohjausneuvottelu työterveyshuollon kanssa

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika

Työnantajan edustajan nimi

Olen vastaanottanut tämän kirjallisen kehotuksen ja saanut kaksoiskappaleen siitä.

Työntekijä

Tiedoksi: Työterveyshuolto

KIRJALLINEN VAROITUS PÄIHTEIDEN VÄÄRIN KÄYTÖSTÄ Liite n:o 3

TYÖSUHTEEN OSAPUOLET

<i>Työnantajan nimi:</i>	<i>Työntekijän nimi:</i>
<i>Osoite:</i>	<i>Osoite:</i>
<i>Kunta:</i>	<i>Henkilötunnus:</i>

KUNTA ANTAA SEURAAVAN SISÄLTÖISEN VAROITUKSEN

Varoituksen syynä on:

*Olen todennut yllämainitun henkilön harjoittaneen päihteiden väärinkäyttöä siinä määrin, että se on aiheuttanut haittaa työn suorittamiselle.
Samasta syystä olen huomauttanut kyseessä olevaa henkilöä suullisesti viimeisen kahden vuoden kuluessa.*

Tämän vuoksi annan kirjallisen varoituksen.

Olen kehottanut kyseessä olevaa henkilöä hakeutumaan asianmukaiseen hoitoon ja hänelle on selvitetty hoitomahdollisuuksia.

Varoituksen syynä olevan menettelyn uusiminen voi johtaa työsuhteen päättämiseen.

Paikka ja päiväys: _____ / _____

Työnantajan allekirjoitus: _____

Edellä olevasta huomautuksesta olen saanut tiedon

Paikka ja päiväys: _____ / _____

Työntekijän allekirjoitus: _____

Todistamme, että yllä oleva huomautus on annettu tiedoksi asianomaiselle

Paikka ja päiväys: _____ / _____

Todistajien allekirjoitukset: _____

Henkilön tiedot

Nimi:

Syntymäaika: -

Osasto/ yksikkö:		Ammattinimike:	
------------------	----------------------	----------------	----------------------

11 Esimiehen nimi:

Työpaikan toimenpiteet ennen hoitoonohjausta
Käsitelty (x ruutuun)

Hoitotoimenpiteet: Kyllä ☐ ei ☐

Kurinpitotoimenpiteet: Kyllä ☐ ei ☐

Päihteiden käytön havaittuja vaikutuksia työssä

- ☐ Poissa töistä päihteiden tai krapulan takia
- ☐ Lähteminen kesken työpäivän pois töistä
- ☐ Krapulassa töissä
- ☐ Luvaton poissaolo
- ☐ Päihtyneenä töissä
- ☐ Myöhästyminen töistä

☐	Lupaudun osallistumaan minulle työterveyshuollon kautta järjestettyyn kuntoutukseen suunnitelman mukaisesti ja noudattamaan hoitopaikan ohjeita.
☐	Ilmoitan olevani tietoinen siitä, että mikäli en hyväksy hoitositoumusta tai en noudata kuntoutussuunnitelmaa tai päihteiden käyttöni jatkuu, voidaan käynnistää työlainsäädännön mukaiset seuraamukset.
☐	Työterveyshuollolla on oikeus saada hoitopaikasta tiedot hoidon toteutumisesta ja kuntoutussuunnitelman noudattamisesta.
☐	Hoitopaikalla on oikeus ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon hoidon toteutumisesta.
☐	Esimiehellä on oikeus saada tietää toiminko kuntoutussuunnitelman mukaisesti.
☐	Työnantajalla on oikeus työpaikan vaihtamisen yhteydessä toimittaa tämä hoitositoumus sekä kuntoutussuunnitelma niiden voimassaoloaikana seuraavaan saman työnantajan työpaikkaan/ yksikköön.
☐	Sopimuksen päättyessä järjestetään arviointineuvottelu esimiehen ja työterveyshuollon kanssa.
☐	Annan luvan toimittaa tämän sopimuksen tässä asiakirjassa mainituille jakelun saajille.
☐	Olemme sopineet, miten tilanteestani tiedotetaan lähimmille työtovereille:
☐	Kieltäydyn hoitoonohjauksesta.

Seurantakokouksen ajankohdat:

Sopimuksen voimassaolo:

hoitosopimus on voimassa kuukautta allekirjoittamispäivästä, kuitenkin enintään yksi vuosi.

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika:

Työntekijän nimi

Työnantajan edustaja

Luottamusmies (tarvittaessa)

Muistion kirjoittaja

JAKELU:

☐ sopijaosapuolet ☐ lähiesimies ☐ ylempi esimies ☐ luottamusmies
☐ tukihenkilö ☐ työterveyshuolto ☐ muu, mikä

LIITTEET: Kuntoutussuunnitelma (hoitava taho laatii)