

## Kuortane, työsuojelun toimintaohjelma

1. Työsuojelutoiminta ja tavoitteet .....	2
2. Työsuojelutoiminnan kuvaus .....	3
2.1. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt .....	3
2.2. Kunnan työsuojeluhenkilöt .....	4
2.3. Työnantajan ja esihenkilöiden vastuut ja toimivaltuudet työsuojeluasioissa .....	4
2.4. Työntekijöiden velvollisuudet, vastuut ja oikeudet työsuojeluasioissa .....	4
3. Työsuojelutoiminnan toteutuminen .....	5
3.1. Työsuojelun yhteistoiminta .....	5
3.2. Vaarojen selvittäminen ja arviointi .....	5
3.3. Olemassa olevat menettelytapaohjeet .....	5
4. Työterveyshuolto .....	6
4.1. Työterveyshuollon sopimus .....	6
4.2. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma .....	6
5. Seuranta ja kehittäminen .....	7
6. Toimialakohtaiset työsuojelun toimintaohjelmat .....	7
6.1. Opetustoimi .....	7
6.1.1. Tavoitteet .....	7
6.1.2. Kuvaus työstä ja työoloista .....	8
6.1.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt .....	8
6.1.4. Työhön perehdyttäminen .....	8
6.1.5. Ennakoiva työsuojelu .....	9
6.1.6. Työolojen kehittämistarpeet .....	9
6.1.7. Työsuojelun toimintaohjelman toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	9
6.1.8. Työterveyshuolto .....	10
6.2. Kunnantalo .....	10
6.2.1. Tavoitteet .....	10
6.2.2. Kuvaus työstä ja työoloista .....	10
6.2.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt .....	11
6.2.4. Työhön perehdytys .....	11
6.2.5. Ennakoiva työsuojelu .....	11
6.2.6. Työolojen kehittämistarpeet .....	11
6.2.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen .....	12

6.2.8. Työterveyshuolto.....	12
6.3 Tekninen toimi .....	13
6.3.1. Tavoitteet .....	13
6.4.2. Kuvaus työstä ja työoloista .....	13
6.3.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt.....	13
6.3.4. Työhön perehdytys .....	14
6.3.5. Ennakoiva työsuojelu .....	14
6.3.6. Työolojen kehittämistarpeiden kartoitus.....	14
6.3.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen .....	14
6.3.8. Työterveyshuolto.....	15
6.4 Varhaiskasvatus.....	15
6.4.1. Tavoitteet .....	15
6.4.2. Kuvaus työstä ja työoloista .....	15
6.4.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt.....	16
6.4.4. Työhön perehdytys .....	16
6.4.5. Ennakoiva työsuojelu .....	17
6.4.6. Työolojen kehittämistarpeet.....	17
6.4.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen .....	17
6.4.8. Työterveyshuolto.....	18
6.5 Kirjasto .....	18
6.5.1. Tavoitteet .....	18
6.5.2. Kuvaus työstä ja työoloista .....	18
6.5.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt.....	18
6.5.4. Työhön perehdytys .....	19
6.5.5. Ennakoiva työsuojelu .....	19
6.5.6. Työolojen kehittämistarpeet.....	19
6.5.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen .....	20
6.5.8. Työterveyshuolto.....	20

## 1.Työsuojelutoiminta ja tavoitteet

Työturvallisuuslain (2002/738) mukaan jokaisella työnantajalla on oltava ajantasainen työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelman tavoitteena on edistää ja ylläpitää työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä työpaikoilla. Näiden tavoitteiden toteuttamiseksi työnantajan tulee säännöllisin väliajoin, tai työn tekemisen olosuhteiden olennaisesti muuttuessa, selvittää ja arvioida työstä ja työoloista aiheutuvat vaarat. Saatujen arvioiden ja selvitysten perusteella työnantaja on velvollinen kirjaamaan työsuojelun toimenpideohjelmaan tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi sekä menetelmät ja aikataulun näiden toteuttamiseksi.

Työsuojelun toimintaohjelma on Kuortaneen kunnassa työsuojelutoimintaa ohjaava työkalu, jota tulee seurata ja päivittää säännöllisesti. Työsuojelun toimintaohjelmassa olennaisena osana on säännöllinen työn vaarojen selvittäminen ja arviointi. Saaduista tuloksista johdetaan tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työsuojelun toimintaohjelma päivityksineen käsitellään työsuojelun yhteistoiminnassa. Myös kunnassa voimassa olevat ja päivitettävät menettelytapaohjeet tulee käsitellä työsuojeluyhteistoiminnassa. Menettelytapaohjeet ovat kootusti tämän toimenpideohjelman listauksena ja lisäksi ne löytyvät sähköisessä muodossa kunnan omasta intranetistä.

Työnantaja ja esihenkilöt vastaavat työsuojelun toteutumisesta omalla hallinnonalallaan. Sen lisäksi jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen vastuu huolehtia omalta osaltaan sekä omasta että muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työpaikalla.

Lisäksi yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta laatii, kullekin toimikaudelle tai vuosittain, suunnitelmat ja aikataulun tarvittavista työsuojelutoimenpiteistä sekä seuranta- ja kehittämiskohteista tiedottaen näistä kunkin hallinnonalan esihenkilöitä. Näin on mahdollista muodostaa kokonaisvaltainen käsitys työsuojelun kulloisestakin tilanteesta ja työntekijöiden tarpeista. Tämän tiedon avulla voidaan ohjata kehitystä siihen suuntaan, että työsuojelu näyttäytyy ennaltaehkäisevänä prosessina.

## 2. Työsuojelutoiminnan kuvaus

### 2.1. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt

Työpaikan työturvallisuudesta on vastuussa työnantaja sekä työntekijä edellyttäen, että työvälineiden käytössä ja muutoinkin työssä noudatetaan annettuja ohjeita. Annettujen ohjeiden noudattamatta jättämisestä on osavastuussa myös työntekijä.

## 2.2 Kunnan työsuojeluhenkilöt

Työsuojelupäällikkö Martti Ranta.

Työsuojeluvaltuutetut Mia Sillanpää, Juha Arvola ja Markku Tuuri.

Yhteistoimintaneuvostoon kuuluvat työnantajan edustajina Teemu Puolijoki, Jaana Salo ja Martti Ranta. Varalla Annu Ridanpää-Taittonen ja Jukka Kotola. Työnantajan edustajat yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikuntaan valitaan valtuustokausittain.

Henkilöstön edustajina ovat Miia Siukola, Annukka Salminen, Markku Tuuri sekä työsuojeluvaltuutetuista Mia Sillanpää, Juha Arvola ja Pasi Honkala.

## 2.3 Työnantajan ja esihenkilöiden vastuut ja toimivaltuudet työsuojeluasioissa

Esihenkilöt vastaavat työpaikoilla toteutettavasta työsuojelusta ja työkykyä ylläpitävästä toiminnasta yhteistyössä henkilöstön kanssa. Esihenkilö vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä sekä valvoo työturvallisuutta ja annettujen ohjeiden noudattamista kuten henkilösuojainten käyttöä. Esihenkilö vastaa myös henkisen työsuojelun toteutumisesta. Yhteistyökumppanina tässä on työsuojelupäällikkö ja muu työsuojeluorganisaatio. Ongelmatilanteiden syyt tulee selvittää ja esittää toimet niiden korjaamiseksi. Vakavista työtapaturmista tehdään lain edellyttämä ilmoitus työsuojeluviranomaisille ja poliisille.

## 2.4 Työntekijöiden velvollisuudet, vastuut ja oikeudet työsuojeluasioissa

Työntekijän tulee noudattaa työturvallisuudesta annettuja ohjeita ja käyttää tarvittavia suojaimia. Lisäksi työntekijän tulee oma-aloitteisesti huolehtia terveydentilastaan ja työkykynsä kehityksestä. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista sekä turvallisuutta ja terveyttä uhkaavista vaaroista vastuussa oleville esihenkilöille. Mikäli esihenkilön toimivalta ei riitä asian kuntoon saattamiseen, on hänen saatettava asia työsuojelupäällikön tietoon.

## 3. Työsuojelutoiminnan toteutuminen

### 3.1 Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoimintaa varten kunnassa toimii nelivuotiskaudeksi valittu yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta. Henkilöstön edustajina toimivat vaaleilla valitut työsuojeluvaltuutetut ja erikseen nimetyt toimikunnan jäsenet. Työnantajan edustajina toimivat työsuojelupäällikkö sekä viranhaltijajäsenenä hallintojohtaja ja kunnanjohtaja. Työsuojelupäällikkö valmistelee ja esittelee käsiteltävät asiat yhteistyössä hallintojohtajan kanssa. Työterveyshuollon edustaja voidaan kutsua kokouksiin tarvittaessa.

### 3.2 Vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi tehdään laajamittaisena neljän vuoden välein, päivittäminen ja seuranta vuosittain tammikuussa sähköisesti. Esihenkilöt kokoavat työyksiköittäin kyselyn tulokset riskiarvion tekemiseksi.

Arvioinnin perusteella esihenkilöt yhdessä yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnan kanssa toteavat tarvittavat toimenpiteet ja aikataulun niiden tekemiselle.

### 3.3 Olemassa olevat menettelytapaohjeet

Seuraavat menettelytapaohjeet löytyvät Nokinetistä

- Asiakasväkivallan uhka
- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu
- Käsien tehtävät nostot ja siirrot
- Psykososiaalinen kuormitus
- Päihdeohjelma
- Sisäilmasto-ongelman käsittely
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Tietoturvaohjeistus
- Varhaisen tuen malli

## 4. Työterveyshuolto

### 4.1 Työterveyshuollon sopimus

Kuortaneen kunnan työterveyshuollon toimittaja on Pihlajalinna Terveys Oy. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

Sopimus kattaa työterveyshuollon lakisääteiset Työterveyshuoltolain 12 §:n mukaisten palvelujen lisäksi sopimuksen liitteissä ennaltaehkäisevän ja sairaanhoidon mainitut muut palvelut.

#### **Ennaltaehkäisevät palvelut:**

- Työpaikkaselvitykset
- Toimintasuunnitelma
- Toimintasuunnitelmassa määritetyt terveystarkastukset
- Työntekijän työssä selviytymisen seuranta, edistäminen ja tuki
- Kuntoutustarpeen arviointi
- Yksilön neuvonta ja ohjaus työterveyshoitajan tai -lääkärin arvion perusteella
- Toimintasuunnitelmaan määritetty ryhmän neuvonta ja ohjaus työterveyshuollon tarvearvion perusteella
- Työyhteisön ristiriitatilanteiden arviointi ja ehdotus jatkohoidosta / -toimenpiteistä
- Ensiapuvalmiuden arviointi
- Työkykyyn liittyvät lausunnot

#### **Sairaanhoitopalvelut:**

- Hoitajapuhelinpalelu
- Työterveyslääkärin ja -hoitajan sairaanhoitokäynnit hoidon tarpeen arvion perusteella
- Etävastaanotto
- Laboratoriotutkimukset (Sairaanhoito liitteen mukaisesti)
- Kliinisyfysiologiset tutkimukset (Sairaanhoito liitteen mukaisesti)
- Kuvantamistutkimukset (Sairaanhoito liitteen mukaisesti)

### 4.2 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

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

Toimintasuunnitelma sisältää terveystarkastusten käytännöt ja sopimuskaudelle sovitut työpaikkaselvitysten sekä muun yhteistyön kohteet ja aikataulut. Toimintasuunnitelma päivitetään tarvittaessa mutta vähintään vuosittain.

## 5. Seuranta ja kehittäminen

Työsuojelun toimintaohjelmaa seurataan ja päivitetään tarpeen mukaan kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Työolojen seuranta ja tarpeelliset toimenpiteet ovat työyksikkökohtaisia. Tämä tulee ottaa huomioon yksiköiden sisäisessä toimintasuunnitelmassa.

Jokainen on velvollinen ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista ohjeiden mukaisesti ilmoituskanaviin: lähettämällä palvelupyynnön, ilmoittamalla lähimmälle esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle tai -päällikölle ja noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita.

Jokaisen on tiedostettava oman työnsä ja työympäristönsä vaarat ja niiltä suojautuminen, omaa työtään koskevat määräykset ja ohjeet sekä niiden muutokset. Jokaisella on vastuu oman työpaikkansa turvallisuudesta. Työturvallisuus sisältää myös tietoturvan. Tietoturvaohje on Nokinetissä.

Vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa esiin nousseet asiat huomioidaan osana työsuojelua.

## 6. Toimialakohtaiset työsuojelun toimintaohjelmat

### 6.1 Opetustoimi

#### 6.1.1. Tavoitteet

Opetuksen toimialan työsuojeluohjelman tavoitteena on työturvallisuuden ja työsuojelun ylläpitäminen ja kehittäminen huomioiden opetustyön tekemiseen liittyvät erityispiirteet. Keskeinen tavoite on myös tukea henkilöstön työssäjaksamista ja -viihtymistä. Yhtenä keinona tavoitteen saavuttamiseksi on työpaikkakohtainen yhteissuunnittelu, tyky- ja tyhy-toiminta sekä vuotuiset kehityskeskustelut esihenkilön kanssa.

### 6.1.2. Kuvaus työstä ja työoloista

Kuortaneella järjestetään perusopetusta luokille 1.-6. Alvarin koulussa ja Ylijoen koulussa. Esikoululaisten opetus järjestetään Alvarin koulun alaisuudessa Ruonan koulun tiloissa. Kunnassa on lisäksi Yhteiskoulu, jossa opiskelee 7.-9.luokkalaiset oppilaat sekä toisen asteen oppilaitos, Kuortaneen lukio ja Urheilulukio. Kussakin edellä mainitussa opetuksen toimialan työpaikassa perustehtävänä on opetus ja kasvatusta, jota lainsäädännön ja opetussuunnitelmien pohjalta toteutetaan.

### 6.1.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt

Yhteiskoulun rehtori ja sivistysjohtaja Sanna Koivisto 040 5057 804  
[sanna.koivisto@edu.kuortane.fi](mailto:sanna.koivisto@edu.kuortane.fi)

Lukion rehtori Juha Virtanen 040-5103 655 [juha.virtanen@edu.kuortane.fi](mailto:juha.virtanen@edu.kuortane.fi)

Alvarin koulun rehtori Mika Vihma 044 – 550 1469 [mika.vihma@edu.kuortane.fi](mailto:mika.vihma@edu.kuortane.fi)  
(Alvarin koulu, Ylijoen koulu, Ruonan koulu)

Työsuojelupäällikkö Martti Ranta 0400-484 838 [martti.ranta@kuortane.fi](mailto:martti.ranta@kuortane.fi)

Työsuojeluvaltuutettu Mia Sillanpää 040-181 1668 [mia.sillanpaa@edu.kuortane.fi](mailto:mia.sillanpaa@edu.kuortane.fi)

### 6.1.4. Työhön perehdyttäminen

Toimialan esihenkilöiden vastuulla on perehdyttää uusi työntekijä työn tekemiseen. Esihenkilö voi päättää perehdyttämisen järjestämisestä työpaikkakohtaisesti parhaaksi katsomallaan tavalla. Uudet työntekijät tulee perehdyttää kunnan ja työpaikan yhteisiin työturvallisuuteen ja -suojeluun liittyvissä asioihin.



### 6.1.5. Ennakoiva työsuojelu

Työnantajan vastuulla on varmistaa, että laite- ja materiaalihankinnat ovat viranomaisen hyväksymiä ja työntekijä saa riittävän perehdytyksen välineiden turvalliseen ja terveelliseen käyttämiseen.

Säännöllisesti toteutettava vaarojen selvittäminen ja arviointi tulee olla ohjaavana työkaluna ennakoivan työsuojelun suunnittelussa ja toteuttamisessa.

### 6.1.6. Työolojen kehittämistarpeet

Työpaikan esihenkilön vastuulla on selvittää omaan toimivaltaansa kuuluvien kokonaisuuksien osalta henkilöstön työoloihin liittyvät tarpeet ja niiden edellyttämät toimenpiteet. Yksi työkalu näiden asioiden selvittämiseksi on vuotuiset kehityskeskustelut.

Lisäksi yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta toteuttaa erilaisia kyselyitä ja mittauksia toimikautensa aikana, joko itsenäisesti tai yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto on lisäksi vastuussa työpaikkaselvitysten tekemisestä sekä niiden pitämisestä ajan tasalla.

### 6.1.7. Työsuojelun toimintaohjelman toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Työsuojelun toimintaohjelma tulee päivittää vuosittain. Päivittämisestä on vastuussa työnantaja tai työnantajan ohjeistuksesta kunkin toimialan ja/tai työpaikan esihenkilö.

Lisäksi työntekijän ja esihenkilön tulee viipymättä kirjallisesti ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvistä puutteista työsuojelupäällikölle tai muulle työnantajan osoittamalle edustajalle, joka on asiassa toimivaltainen ja vastuussa oleva toimija.

Työterveyshuollosta on saatavilla tilastoja mm. sairauspoissaoloihin liittyen ja niistä voidaan seurata ja tehdä havaintoja työntekijöiden terveyteen liittyvistä vaaroista ja riskitekijöistä.

Työtapaturmista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään ilmoitukset työsuojelupäällikölle, jolla on velvollisuus yhteistoiminnassa työnantajaa edustaen puuttua ja pyrkiä poistamaan tai muuttamaan työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle vaaralliset tekijät/olosuhteet

Työsuojelun toimintaohjelmaa muutetaan hallinnonalakohtaisesti työpaikan tai työn tekemisen olosuhteiden olennaisesti muuttuessa tai muutoin 3-5 vuoden välein.

### 6.1.8. Työterveyshuolto

Kuortaneen kunnalla on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus, jossa palveluntarjoajana on Pihlajalinna Työterveys Oy. Työterveyshuollon osalta on oma erillinen toimintasuunnitelma. Lisätietoa sopimuksesta Nokinetissä.

## 6.2 Kunnantalo

### 6.2.1. Tavoitteet

Toimintasuunnitelman tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työympäristö, toimiva työyhteisö, työhön liittyvien sairauksien ennaltaehkäisy ja varhainen tuki.

### 6.2.2. Kuvaus työstä ja työoloista

Kunnantalolla järjestetään kunnan toimialojen hallinnon tehtävien lisäksi keskitetysti yleishallinnon tehtävät. Kunnantalolla on henkilöstöllä omat työhuoneet sekä kunnan yhteinen päätearkisto. Lisäksi yhteiskäytössä on kahvio, kokoustilat sekä kopiohuone ja toimistotarvikevarasto.

### 6.2.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt

Kunnanvirasto; hallintojohtaja Jaana Salo [jaana.salo@kuortane.fi](mailto:jaana.salo@kuortane.fi) 040 5057 803

Työsuojelupäällikkö; tekninen johtaja Martti Ranta [martti.ranta@kuortane.fi](mailto:martti.ranta@kuortane.fi) 0400 484 838

Työsuojeluvaltuutettu; osastosihteeri Juha Arvola [juha.arvola@kuortane.fi](mailto:juha.arvola@kuortane.fi) 044 5502 774

### 6.2.4. Työhön perehdytys

Perehdytyksestä vastaa kukin esihenkilö osaltaan. Perehdytyksen tavoitteena on järjestää uuden työntekijän työnopastus huomioiden myös työsuojelu- ja työturvallisuusohjeistus. Sen lisäksi jokainen viraston henkilökuntaan kuuluva on oman työnsä osalta velvollinen opastamaan uutta henkilöstöä.

### 6.2.5. Ennakoiva työsuojelu

Kalusteiden, koneiden ja laitteiden hankinnassa otetaan huomioon turvallisuusmääräykset ja ergonomiset seikat jo hankintoja tehtäessä. Kalusteiden mitoituksissa, säädöissä ym. otetaan huomioon terveelliset työasennot ym. ja niitä myös tarvittavan usein tarkistetaan ja säädetään uudelleen.

Tehtävät pyritään jakamaan mahdollisimman tasaisesti psykososiaalisen kuormittavuuden hallitsemiseksi.

Säännöllisesti toteutettavaa vaarojen selvittämistä ja arviointia käytetään ohjaavana työkaluna ennakoivan työsuojelun suunnittelussa ja toteuttamisessa.

### 6.2.6. Työolojen kehittämistarpeet

Erilaisissa kyselyissä esiin nousevat vaaratekijät analysoidaan ja toimenpiteet niiden poistamiseksi tai hallitsemiseksi sekä seuraamiseksi aikataulutetaan.

Esihenkilö vastaa muutoin tietoonsa tulleiden henkilöstön työolojen puutteiden tai vaarojen vaatimista toimenpiteistä toimivaltansa puitteissa.

### 6.2.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen

Työsuojelun toimintaohjelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä on vastuussa työnantaja tai työnantajan ohjeistuksesta kunkin toimialan ja/tai työpaikan esihenkilö.

Lisäksi työntekijän ja esihenkilön tulee viipymättä kirjallisesti ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvistä puutteista työsuojelupäällikölle tai muulle työnantajan osoittamalle edustajalle, joka on asiassa toimivaltainen ja vastuussa oleva toimija.

Työterveyshuollosta on saatavilla tilastoja mm. sairauspoissaoloihin liittyen ja niistä voidaan seurata ja tehdä havaintoja työntekijöiden terveyteen liittyvistä vaaroista ja riskitekijöistä.

Työtapaturmista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään ilmoitukset työsuojelupäällikölle, jolla on velvollisuus yhteistoiminnassa työnantajaa edustaen puuttua ja pyrkiä poistamaan tai muuttamaan työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle vaaralliset tekijät/olosuhteet

Työsuojelun toimintaohjelmaa muutetaan toimialakohtaisesti työpaikan tai työn tekemisen olosuhteiden olennaisesti muuttuessa tai muutoin 3-5 vuoden välein.

### 6.2.8. Työterveyshuolto

Työterveyshuollosta on sopimus Pihlajalinna työterveyden kanssa. Lisätietoa sopimuksesta Nokinetissä.

## 6.3 Tekninen toimi

### 6.3.1. Tavoitteet

Teknisen toimen työsuojelutoiminnan yleisenä tavoitteena on ylläpitää ja edistää työntekijöidensä toiminta- ja työkykyä, ehkäistä työstä ja työpaikan olosuhteista johtuvia työntekijään kohdistuvia terveyden vaaroja, osallistua työyhteisön henkisen hyvinvoinnin kehittämiseen ja osallistua työpaikan ensiapuvalmiuden suunnitteluun ja ylläpitämiseen.

### 6.4.2. Kuvaus työstä ja työoloista

Teknisen toimen tulosalueet ovat: kuntatekniikan hallinto, tilapalvelut, yhdyskuntatekniset palvelut ja vesi- ja viemärilaitos.

Tilapalvelun tehtävänä on huolehtia kunnan tilaomaisuudesta ja sen arvon säilyttämisestä. Yksikkö tarjoaa peruspalveluille turvalliset, viihtyisät ja tarkoituksenmukaiset tilat sekä joustavat ja kilpailukykyiset kiinteistöpalvelut. Tilapalvelut tulosalueen vastuuhenkilönä on kunnanrakennusmestari Juuso Ojala ja siivouksen osalta siivoustyönohjaaja Virpi Anttila.

Yhdyskuntatekniset palvelut sisältävät liikennealueet ja yksityistiet. Liikennealueiden vastuuhenkilönä toimii kunnanrakennusmestari Juuso Ojala ja yksityisteiden rakennustarkastaja Katja Karonen.

Vesihuoltolaitos vastaa kunnan puhtaan veden jakelusta ja jäteveden keräämisestä.

### 6.3.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt

Tilapalvelut	Juuso Ojala
Siivoustoimi	Virpi Anttila
Liikennealueet	Juuso Ojala ja Katja Karonen
Puistotoimi	Juuso Ojala
Vesi- ja viemärilaitos	Martti Ranta

Työsuojelupäällikkö; tekninen johtaja Martti Ranta [martti.ranta@kuortane.fi](mailto:martti.ranta@kuortane.fi) 0400 484 838

Työsuojeluvastuuvaltuutettu; Markku Tuuri [markku.tuuri@kuortane.fi](mailto:markku.tuuri@kuortane.fi) 044 5502 778

### 6.3.4. Työhön perehdytys

Uuden tai tilapäisen työntekijän työnopastuksen ja perehdyttämisen tekee lähin esihenkilö ja saman työkohteen työntekijä.

Perehdytykseen sisältyy työympäristöön ja työtereihin tutustuminen, vastuualueen ja työtehtävien esittely sekä työstä ja työpaikan olosuhteista johtuvista terveyden vaaroista ja haitoista sekä niiden ehkäisemisestä.

### 6.3.5. Ennakoiva työsuojelu

- työturvallisuusohjeiden noudattaminen ja niistä tiedottaminen.
- työmenetelmien ja ergonomisten tekijöiden jatkuva kehittäminen
- koneiden ja laitteiden oikea käyttö ja kunnossapito
- henkilökohtaisten suojavaatteiden ja suojainten käyttö ja opastus
- riittävästä koulutuksesta ja työnohjauksesta huolehtiminen
- työpaikan fyysisistä olosuhteista huolehtiminen
- biologisten, fysikaalisten ja kemiallisten ympäristötekijöiden huomioiminen
- työn fyysisen ja psyykkisen rasittavuuden huomioiminen
- ensiapuvalmiuksien ylläpitäminen ja kehittäminen

### 6.3.6. Työolojen kehittämistarpeiden kartoitus

Työhön liittyvien tekijöiden kehittämistarpeita pyritään selvittämään ja arvioimaan koko ajan ja korjausta vaativiin seikkoihin puututaan välittömästi yleisten työsuojelumääräysten ja -ohjeiden mukaisesti.

Keinoina ovat esim. työolojen parantaminen, haitan poistaminen, opettaminen ja ohjaus sekä asiantuntija-avun käyttäminen.

### 6.3.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen

Teknisen palvelukeskuksen työsuojeluohjelma liittyy osana Kuortaneen kunnan työsuojelun toimenpideohjelmaa, jota tarkistetaan vuosittain.

Jokaisen työntekijän tulee sitoutua ilmoittamaan ja ottamaan esille havaitsemiaan työsuojeluun liittyviä asioita. Jokaisen työntekijän tulee myös sitoutua noudattamaan omassa toiminnassaan työsuojelullisia toimenpiteitä.

### 6.3.8. Työterveyshuolto

Työterveyshuollosta on sopimus Pihlajalinna työterveyden kanssa. Lisätietoja kunnan Nokinetissä.

## 6.4 Varhaiskasvatus

### 6.4.1. Tavoitteet

Varhaiskasvatuksen työsuojeluohjelman tavoitteena on työturvallisuuden ja työsuojelun ylläpitäminen ja kehittäminen huomioiden varhaiskasvatustyöhön liittyvät erityispiirteet. Keskeinen tavoite on myös tukea henkilöstön työssä jaksamista. Varhaiskasvatuksessa järjestetään vuosittain koko varhaiskasvatushenkilöstön yhteinen tyhy-päivä. Vuosittain on esimiehen kanssa kehityskeskustelut joko yksittäin tai ryhmäkeskusteluna joka toinen vuosi. Henkilökunta voi tuki pyytää keskusteluaikaa myös näiden välisenä aikana.

### 6.4.2. Kuvaus työstä ja työoloista

Varhaiskasvatustyö sisältää alle kouluikäisten lasten kasvatusta, ohjausta ja opetusta. Kuortaneella järjestetään varhaiskasvatusta päiväkodeissa; Kuperkeikka ja Leppis sekä ryhmäperhepäiväkodeissa; Mäyryn, Ylijoen ja Linturinteen (Kortesmäessä) Esikoululaisten täydentävää varhaiskasvatusta järjestetään Ruonan koululla ennen ja jälkeen esiopetuksen. Näitä toimintoja ohjaa varhaiskasvatustilaki.

Lisäksi varhaiskasvatuksen alla toimii 1-2 luokkalaisten APIP-toiminta, mitä järjestetään Alvarin ja Ylijoen kouluilla. Erityislasten APIP-toiminta on yhteiskoulun yhteydessä. Näiden toimintojen ohjaavana asiakirjana on Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet 2011.

Kaikki työyksiköt on sisustettu varhaiskasvatuksen tarpeisiin ja ergonomiaan on kiinnitetty huomiota.

### 6.4.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt

Työsuojelupäällikkö; tekninen johtaja Martti Ranta [martti.ranta@kuortane.fi](mailto:martti.ranta@kuortane.fi) 0400 484 838

Työsuojeluvaltuutettu; osastosihteeri Juha Arvola [juha.arvola@kuortane.fi](mailto:juha.arvola@kuortane.fi) 044 5502 774

Sivistysjohtaja Sanna Koivisto 040 5057804 [sanna.koivisto@edu.kuortane.fi](mailto:sanna.koivisto@edu.kuortane.fi)

Varhaiskasvatuspäällikkö ja päiväkodinjohtaja Merja Ahola 040 5589089  
[merja.ahola@edu.kuortane.fi](mailto:merja.ahola@edu.kuortane.fi)

Päiväkodin varajohtaja Tarja Turpeinen 040 5441488 [tarja.turpeinen@edu.kuortane.fi](mailto:tarja.turpeinen@edu.kuortane.fi)

Leppiksen vastaava varhaiskasvatuksen opettaja Leena Rantamäki 044 5501910  
[leena.rantamaki@edu.kuortane.fi](mailto:leena.rantamaki@edu.kuortane.fi)

Mäyryn ryhmiksen vastaava lastenhoitaja Jonna Kivistö 040 1379229  
[merja.ahola@edu.kuortane.fi](mailto:merja.ahola@edu.kuortane.fi)

Ylijoen ryhmiksen vastaava lastenhoitaja Helena Mäkinen 0405163474  
[merja.ahola@edu.kuortane.fi](mailto:merja.ahola@edu.kuortane.fi)

Linturinteen ryhmiksen vastaava lastenhoitaja Minna Kotala 0408654943  
[minna.kotala@edu.kuortane.fi](mailto:minna.kotala@edu.kuortane.fi)

### 6.4.4. Työhön perehdytys

Toimialan esihenkilöiden vastuulla on perehdyttää uusi työntekijä työn tekemiseen. Esihenkilö voi päättää perehdyttämisen järjestämisestä työpaikkakohtaisesti parhaaksi katsomallaan tavalla. Uusi työntekijä työskentelee alkuun yhdessä kokeneemman työntekijän työparina tai yhdessä tiiminä. Yksintyöskentelyä vasta sitten, kun lapset ja toimintatavat ovat tuttuja. Uudet työntekijät tulee perehdyttää kunnan ja työpaikan yhteisiin työturvallisuuteen ja -suojeluun liittyvissä asioihin.



#### 6.4.5. Ennakoiva työsuojelu

Säännöllisesti toteutettava vaarojen selvittäminen ja arviointi tulee olla ohjaavana työkaluna ennakoivan työsuojelun suunnittelussa ja toteuttamisessa. Mikäli jotain korjattavaa/ puutetta ilmenee, tulee siitä heti ilmoittaa esihenkilölle.

#### 6.4.6. Työolojen kehittämistarpeet

Työpaikan esihenkilön vastuulla on selvittää omaan toimivaltaansa kuuluvien kokonaisuuksien osalta henkilöstön työoloihin liittyvät tarpeet ja niiden edellyttämät toimenpiteet. Yksi työkalu näiden asioiden selvittämiseksi on vuotuiset kehityskeskustelut.

Jokaisen työntekijän tulee sitoutua ilmoittamaan ja ottamaan esille havaitsemiaan työsuojeluun liittyviä asioita. Jokaisen työntekijän tulee myös sitoutua noudattamaan omassa toiminnassaan työsuojelullisia toimenpiteitä.

Lisäksi yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta toteuttaa erilaisia kyselyitä ja mittauksia toimikautensa aikana, joko itsenäisesti tai yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto on lisäksi vastuussa työpaikkaselvitysten tekemisestä sekä niiden pitamisestä ajan tasalla.

#### 6.4.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen

Työsuojelun toimintaohjelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä on vastuussa työnantaja tai työnantajan ohjeistuksesta kunkin toimialan ja/tai työpaikan esihenkilö.

Lisäksi työntekijän ja esihenkilön tulee viipymättä kirjallisesti ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvistä puutteista työsuojelupäällikölle tai muulle työnantajan osoittamalle edustajalle, joka on asiassa toimivaltainen ja vastuussa oleva toimija.

Työterveyshuollosta on saatavilla tilastoja mm. sairauspoissaoloihin liittyen ja niistä voidaan seurata ja tehdä havainnot työntekijöiden terveyteen liittyvistä vaaroista ja riskitekijöistä.

Työtapaturmista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään ilmoitukset työsuojelupäällikölle, jolla on velvollisuus yhteistoiminnassa työnantajaa edustaen puuttua ja pyrkiä poistamaan tai muuttamaan työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle vaaralliset tekijät/olosuhteet

Työsuojelun toimintaohjelmaa muutetaan toimialakohtaisesti työpaikan tai työn tekemisen olosuhteiden olennaisesti muuttuessa tai muutoin 3-5 vuoden välein.

#### 6.4.8. Työterveyshuolto

Kuortaneen kunnalla on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus, jossa palveluntarjoajana on Pihlajalinna Työterveys Oy. Työterveyshuollon osalta on oma erillinen toimintasuunnitelma. Lisätietoa sopimuksesta Nokinetissä.

### 6.5 Kirjasto

#### 6.5.1. Tavoitteet

Toimintasuunnitelman tavoitteena on terveellinen, turvallinen, viihtyisä ja kannustava työympäristö.

#### 6.5.2. Kuvaus työstä ja työoloista

Kirjastossa järjestetään yleisen kirjaston palveluita kaikille. Kirjastossa henkilöstöllä on omat työhuoneet, taukotila ja suihkutilat. Tiloissa on mittausten mukaan sisäilmaongelmia, joista voi aiheutua terveydellisiä haittoja. Kirjaston asiakaspalvelussa työskennellään yksin iltavuoroissa ja toisen ollessa äkillisesti poissa.

#### 6.5.3. Työturvallisuudesta vastaavat henkilöt

Kirjastonjohtaja Katja Kyllönen 0400 549 976 [katja.kyllonen@edu.kuortane.fi](mailto:katja.kyllonen@edu.kuortane.fi)

Työsuojelupäällikkö; tekninen johtaja Martti Ranta [martti.ranta@kuortane.fi](mailto:martti.ranta@kuortane.fi) 0400 484 838

Työsuojeluvaltuutettu; osastosihteeri Juha Arvola [juha.arvola@kuortane.fi](mailto:juha.arvola@kuortane.fi) 044 5502 774

#### 6.5.4. Työhön perehdytys

Toimialan esihenkilöiden vastuulla on perehdyttää uusi työntekijä työn tekemiseen. Esihenkilö voi päättää perehdyttämisen järjestämisestä työpaikkakohtaisesti parhaaksi katsomallaan tavalla. Uudet työntekijät tulee perehdyttää kunnan ja työpaikan yhteisiin työturvallisuuteen ja -suojeluun liittyvissä asioissa.

#### 6.5.5. Ennakoiva työsuojelu

Kalusteiden, koneiden ja laitteiden hankinnassa otetaan huomioon turvallisuusmääräykset ja ergonomiset seikat jo hankintoja tehtäessä. Kalusteiden mitoituksissa, säädöissä ym. otetaan huomioon terveelliset työasennot ym. ja niitä myös tarvittavan usein tarkistetaan ja säädetään uudelleen.

Tehtävät pyritään jakamaan mahdollisimman tasaisesti psykososiaalisen kuormittavuuden hallitsemiseksi.

Säännöllisesti toteutettavaa vaarojen selvittämistä ja arviointia käytetään ohjaavana työkaluna ennakoivan työsuojelun suunnittelussa ja toteuttamisessa.

#### 6.5.6. Työolojen kehittämistarpeet

Työpaikan esihenkilön vastuulla on selvittää omaan toimivaltaansa kuuluvien kokonaisuuksien osalta henkilöstön työoloihin liittyvät tarpeet ja niiden edellyttämät toimenpiteet. Yksi työkalu näiden asioiden selvittämiseksi on vuotuiset kehityskeskustelut.

Lisäksi yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta toteuttaa erilaisia kyselyitä ja mittauksia toimikautensa aikana, joko itsenäisesti tai yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Työterveyshuolto on lisäksi vastuussa työpaikkaselvitysten tekemisestä sekä niiden pitämisestä ajan tasalla.

### 6.5.7. Työsuojeluohjelman toteutumisen seuranta ja ajan tasalla pitäminen

Työsuojelun toimintaohjelma tulee päivittää vuosittain. Päivittämisestä on vastuussa työnantaja tai työnantajan ohjeistuksesta kunkin toimialan ja/tai työpaikan esihenkilö.

Lisäksi työntekijän ja esihenkilön tulee viipymättä kirjallisesti ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvistä puutteista työsuojelupäällikölle tai muulle työnantajan osoittamalle edustajalle, joka on asiassa toimivaltainen ja vastuussa oleva toimija.

Työterveyshuollosta on saatavilla tilastoja mm. sairauspoissaoloihin liittyen ja niistä voidaan seurata ja tehdä havaintoja työntekijöiden terveyteen liittyvistä vaaroista ja riskitekijöistä.

Työtapaturmista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään ilmoitukset työsuojelupäällikölle, jolla on velvollisuus yhteistoiminnassa työnantajaa edustaen puuttua ja pyrkiä poistamaan tai muuttamaan työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle vaaralliset tekijät/olosuhteet

Työsuojelun toimintaohjelmaa muutetaan hallinnonalakohtaisesti työpaikan tai työn tekemisen olosuhteiden olennaisesti muuttuessa tai muutoin 3-5 vuoden välein.

### 6.5.8. Työterveyshuolto

Kuortaneen kunnalla on voimassa oleva työterveyshuoltosopimus, jossa palveluntarjoajana on Pihlajalinna Työterveys Oy. Työterveyshuollon osalta on oma erillinen toimintasuunnitelma. Lisätietoa sopimuksesta Nokinetissä.