

3.1 - 3.3 IP Työehdot

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA - VERKSAMHETSPROGRAM FÖR ARBETARSKYDDET

1. Yritys / toimipaikka / toimipiste - Företag / verksamhetspunkt / arbetsplats

2. Työsuojeluvastuun jakautuminen - Arbetarskyddets ansvarsfördelning

(Työsuojeluvastuu työpaikalla määräytyy työtehtävien ja toimivaltuuksien mukaisesti.)
(I enlighet med arbetsuppgifter och mandat.)

3. Työsuojeluorganisaatio - Arbetarskyddets organisation

Työsuojelupäällikkö: Jokaisella työpaikalla tulee olla työsuojelupäällikkö, - voi olla myös yrittäjä itse(nimi)
Arbetarskyddschef: Bör finnas på alla arbetsplatser, kan även vara företagaren själv (namn)

Tehtävänimike ja toimipiste
Arbetsuppgift och verksamhetspunkt

Työsuojeluvaltuutettu: (nimi)
työpaikat joissa säännöllisesti vähintään 10 työntekijää
Arbetarskyddsfullmäktige: (namn)
arbetsplatser med regelbundet minst 10 arbetstagare

Tehtävänimike ja toimipiste
Arbetsuppgift och verksamhetspunkt

1. Varavaltuutettu: (nimi)

2. Varavaltuutettu: (nimi)

Työsuojeluasiamiehet: mikäli valinnasta sovittu (nimi)
Arbetarskydds ombud: ifall sådana valts (namn)

Tehtävänimike ja toimipiste
Arbetsuppgift och verksamhetspunkt

Työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintatavan elimen jäsenet, työpaikat joissa säännöllisesti vähintään 20 työntekijää
Arbetarskyddsutskott eller annat organ i enlighet med samarbetsförhandlingskutym, arbetsplatser med regelbundet minst 20 arbetstagare
Työnantajan edustajat
Representanter för arbetsgivaren (namn)

Työntekijöiden edustajat
Representanter för arbetstagarna (namn)

4. Työterveyshuolto - Arbetshälsövård

Järjestämistapa
Hur är arbetshälsövården ordnad?

Yhteyshenkilö:
Arbetshälsövärdens kontaktperson:

Lakisääteiset tehtävät
Arbetshälsövärdens lagstadgade uppgifter:

Lakisääteisten tehtävien lisäksi työterveyshuollon toimintaan sisältyy:
Utöver de lagstadgade uppgifterna ingår i arbetshälsövärdens följande:

(esim. jälkihoito, suunnatut terveystarkastukset ammatti- tai ikäryhmittäin, sairaanhoito)
(t.ex. rehabilitering, riktade hälsogranskningar enligt yrkes- eller åldersgrupp, sjukvård)

5. Yrityksen sisäiset turvallisuusohjeet - Företagets interna säkerhetsdirektiv

(palontorjunta, turvaohjeet erityistilanteiden varalle, yksintyöskentelyohjeet, ensiapu, työpaikan sisäiset liikenneohjeet)
(brandskydd, säkerhetsdirektiv för olika specialfall, direktiv för enskilt arbete, arbetsplatsens interna trafiksäkerhetsdirektiv)

6. Työympäristön kuvaus ja kehittämistarpeet - Arbetsmiljön och utvecklingsbehoven

(työskentelyolot, henkilöstön kokoonpano, työolosuhteet, työtilat, työvälinoet, työmenetelmät, työkykyä ylläpitävä toiminta)
(arbetsförhållanden, personalsammansättning, arbetsmiljön, arbetsutrymmen, arbetsredskap, arbetsmetoder, verksamhet för uppehållande av arbetsförmågan)

7. Työolojen seurantaohjeet - Uppföljning av arbetsförhållanden

(esim. sairauspoissaolot, työtapaturmat, lähelta piti -tapaukset, fyysinen ja psyykinen kuormittuminen, työilmapääri, työkyvyn arviointi)
(exempelvis sjukfrånvaro, arbetsolyckor, nära på situationer, fysisk och psykisk belastning, atmosfären på arbetsplatsen, arbetsförmågan)

8. Työsuojelun huomioonotto yrityksen toiminnassa - Hur beaktas arbetarskyddet i företagets:

suunnittelu-, kehittämis- ja hankintatoimissa, sekä muutostilanteissa
planerings-, utvecklings- och anskaffningsverksamhet, samt i förändringar

Perehdyttäminen
Handledning i arbetet

Tiedotus ja koulutus
Informering och fortbildning

9. Toimintaohjelman seuranta ja ylläpito - Programmets uppföljning och uppdatering

päiväys ja allekirjoitus:
datum och underskrift:

päiväys ja allekirjoitus:
datum och underskrift:

päiväys ja allekirjoitus:
datum och underskrift:

päiväys ja allekirjoitus:
datum och underskrift:

- Työsuojelun toimintaohjelman laatimisvelvoite koskee kaikkia työnantajia. Toimintaohjelman käsittely ja seuranta tulisi järjestää siten, että henkilöstö voi osallistua ohjelman valmisteluun yrityksen toimintaan sopivalla tavalla
- Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyy yrityksen ylin johto. Hyväksynnän jälkeen ohjelmasta tiedotetaan koko henkilöstölle.
- Myös työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta työturvallisuudestaan ja turvallisuusohjeiden noudattamisesta. Nämä vastuut ja velvoitteet tulee kirjata työsuojelun toimintaohjelmaan.
- Työnantajan on järjestettävä työntekijöille työterveyshuolto hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti. Toteutuksessa tulee käyttää terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat seuraavat: työpaikkaselvitys, tietojen antaminen ja ohjaus, terveys- tarkastusten järjestäminen töissä, joissa on erityinen sairastumisen vaara, työkykyä ylläpitävä toiminta, vajaakuntoisten työntekijäin terveydentilan seuranta ja ensiapuvalmiuden suunnittelu ja yllä- pitäminen. Näiden lisäksi työnantaja voi sopia laajemmista palveluista, kuten ikäryhmätarkastuksista, avosairaanhoidosta.
- Alla arbetsgivare är förpliktigade att uppgöra ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet. Verksamhetsprogrammets behandling och uppföljning bör göras på ett sätt som gör det möjligt för personalen att på ett för företagets verksamhet lämpligt sätt kunna delta i programmets uppgörande.
- Verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet bör godkännas av företagets högsta ledning. Efter godkännande bör hela personalen informeras om programmet.
- Även arbetstagarna ansvarar för sin del för arbetstryggheten och efterföljandet av säkerhetsdirektiv. Dessa ansvar och förpliktelser bör dokumenteras i programmet för arbetarskyddet.
- Arbetsgivaren bör ordna arbetshälsövård för sin personal i enlighet med god arbetshälsövärdskutym. I förverkligandet av arbetshälsövärdens bör man använda yrkeskunniga inom hälsövärdens. De lagstadgade uppgifterna inom arbetshälsövärdens är följande: utredning över arbetsplatsen, överlåtande av uppgifter och handledning, ordnandet av hälsogranskning i arbeten där särskild fara för insjuknande föreligger, verksamhet för uppehållande av arbetsförmågan, uppföljning av arbetstagare med nedsatt arbetsförmåga samt planerande och uppehållande av första hjälpen beredskapen. Utöver dessa kan arbetsgivaren även komma överens om vidare arbetshälsövård, så som hälsogranskningar enligt åldersgrupp, sjukvårdsservice osv.

Lähde: TYÖTURVALLISUUSKESKUS

Tarkastuspistevastaavuus: Laaturaha 2013: E1 | Kvalitetsgård 2013: E1

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA



Työsuojelu on työympäristön jatkuvaa seuranta- ja kehittämistä. Työsuojelun tavoitteena on tukea henkilöstön työkykyä, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä poistaa työolojen haittoja. Motivoitunut henkilöstö kantaa vastuun työstään ja työympäristönsä kehittamisestä ja on siten menestyvän palveluyrityksen perusedellytys. Työympäristön ja tuottavuuden välillä on todettu selvä yhteys: toimivassa työympäristössä on vähemmän häiriötilanteita ja työt sujuvat joustavasti.

Jotta työsuojelu toteutuisi tarkoituksenmukaisesti, on tunnettava työpaikan työolojen nykytila - työviihtyvyys, työilmapiiri, ergonomia ja fyysinen työympäristö, työkykyyn vaikuttavat tekijät -sekä ymmärrettävä näiden asioiden ja tuloksen tekemisen välinen yhteys. Tällöin kyetään myös kohdentamaan työsuojelu oikein sekä varmistamaan tarvittavat resurssit.

Työsuojelun toimintaohjelman laatimisveloite koskee kaikkia työnantajia. Toimintaohjelman käsittely ja seuranta tulisi järjestää siten, että henkilöstö voi osallistua ohjelman valmisteluun yrityksen toimintaan sopivalla tavalla. Työsuojelun toimintaohjelma kuuluu yhteistoimintamenettelyyn piiriin niillä työpaikoilla, joita yhteistoimintamenettely koskee - henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää. Näillä työpaikoilla voidaan myös toimenpiteet miesten ja naisten tasa-arvon toteutumisen jouduttamisesta sisällyttää työsuojelun toimintaohjelmaan. Työsuojelun toimintaohjelman huolellinen laatiminen antaa selkeän kuvan työsuojelun ja työkykyä ylläpitävän toiminnan sisällöstä ja tarkoituksenmukaisesta organisoinnista yrityksessä.

Tämän ohjeiston ja oheisen kaavakkeen tavoitteena on helpottaa työnantajia työsuojelun toimintaohjelman laatimisessa. Pieni vaivannäkö ohjelman laatimisessa maksaa itsensä takaisin selkiytyneenä, järjestelmällisenä työsuojelutoimintana, joka tukee yrityksen jokapäiväistä toimintaa. Parhaimmillaan yrityksen johto ja henkilöstö toimintaohjelmaa laatiessaan oppivat ymmärtämään työolojen ja työn tuloksen välisen yhteyden.

*”Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa var-
ten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. 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.”*
[Työturvallisuuslaki 9 §]

Toimintaohjelman laatiminen

Alkuvaiheessa on ratkaistava

- ◆ millä tasolla ohjelma tehdään
 - koko yrityksen kattava ohjelma
 - yritystasolla periaateohjelma ja työyksiköillä tarkennetut ohjelmat
 - työyksikkökohtaiset ohjelmat.
- ◆ vetäjien valinta
- ◆ ohjelman käsittelyvaiheet
- ◆ osallistuminen laatimiseen
- ◆ dokumentointi.



Laatimisprosessi voidaan toteuttaa esimerkiksi niin, että ohjelman valmisteluvaiheessa on mukana edustus linjaorganisaatiosta, työsuojeluorganisaatiosta ja työterveyshuollosta.

Työsuojelun toimintaohjelma olisi hyvä dokumentoida omana asiakirjanaan tai osana yrityksen muuta toimintaohjetta, kuten laatuohjelmaa tai suojeluohjelmaa. Dokumentoinnista voi huolehtia esimerkiksi työsuojelupäällikkö.

Dokumentoinnin jälkeen toimintaohjelmaa käsitellään vielä ennen lopullista hyväksymistä linjaorganisaation sekä työsuojelutoimikunnan tai vastaavan kesken.

Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyy yrityksen ylin johto. Hyväksynnän jälkeen ohjelmasta tiedotetaan koko henkilöstölle.

Ohjelman laatimisen yhteydessä tulee myös selvittää, miten toimintaohjelmaa pidetään ajantasalla.

- *työsuojelupäällikkö: ... osallistua työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun..[Asetus työsuojelun valvonnasta Luku 3, 17 §, 3)]*
- *työsuojeluvaltuutettu: ...osallistua työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun..[Asetus työsuojelun valvonnasta Luku 4, 23 §, 1)]*
- *työsuojelutoimikunta: ... käsitellä työpaikan työsuojelun toimintaohjelmaa [Asetus työsuojelun valvonnasta Luku 5, 29 §, 6)]*

Toimintaohjelman sisältö

1. Yritys / toimipaikka / toimipiste

Työsuojelun toimintaohjelman sisältö, muoto ja laajuus määräytyvät yrityksen toimialan, koon, tuotanto- tai palvelutavan ja työsuojelutarpeiden mukaan. Yritykselle voidaan laatia toimintaohjelma, jossa määritellään yleiset työsuojelun toimintalinjat. Tätä ohjelmaa voidaan tarkentaa toimipiste- ja työpaikkatasolla niin, että otetaan huomioon niiden erityisolosuhteet. Kullekin työyksikölle voidaan myös laatia oma ohjelmansa.

2. Työnantajan ja työntekijöiden työsuojeluvastuu

Työpaikan työsuojelutoiminnan tavoitteista huolehtivat työnantaja ja työntekijät yhteistyössä. Linjaorganisaatioon kuuluvilla on toimeenpanovalta ja vastuu työsuojeluasioissa. Linjaorganisaatioon kuuluville tulee selvittää heidän toimivaltuuksiinsa liittyvä työsuojeluvastuu. Myös työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta työturvallisuudestaan ja turvallisuusohjeiden noudattamisesta. Nämä vastuut ja velvoitteet tulee kirjata työsuojelun toimintaohjelmaan.

3. Työsuojeluorganisaatio

Työturvallisuuslaki edellyttää työnantajan ja työntekijäin ylläpitävän ja kehittävän työturvallisuutta yhteistyössä. Yli kymmenen työntekijän työpaikoilla yhteistoimintaa toteuttaa työsuojeluorganisaatio. Pienempien työpaikkojen yhteistoimintavelvoite toteutuu siten, että työnantaja on velvoitettu tiedottamaan turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavista asioista ja käsittelemään niitä yhdessä työntekijöiden kanssa.

Työpaikan työsuojeluorganisaatioon kuuluvat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut, työsuojeluasiamiehet ja työsuojelutoimikunnan tai vastaavan yhteistoimintaelimen jäsenet. Työpaikkakäsité määritellään liittokohtaisissa yhteistoimintasopimuksissa. Työsuojeluorganisaatioon kuuluvia henkilöitä kutsutaan yhteisnimellä työsuojeluhenkilöstö. Työpaikan työsuojelutoiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa on myös työsuojelu- ja työterveyshuoltohenkilöstön välinen yhteistyö tärkeää.

Työsuojelupäällikkö
Jokaisella työpaikalla tulee olla työsuojelupäällikkö. Työsuojelupäällikön nimeää työnantaja, mikäli ei itse toimi työsuojelupäällikkönä. Työsuojelupäällikkö vastaa työnantajan ja työntekijäin yhteistoiminnasta.

Työsuojeluvaltuutettu
Jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, valitsevat työntekijät keskuudestaan edustajakseen työsuojeluyhteistoimintaan työsuojeluvaltuutetun ja tälle kaksi varavaltuutettua. Työsuojeluvaltuutettu voidaan valita myös pienemmällä työpaikoilla

Työsuojeluasiamiehet

Työsuojeluasiamiesten valinnasta on annettu liitokohtaisissa sopimuksissa tarkempia ohjeita. Työsuojeluasiamies on tietyn toimialueen esim. osaston tai ammattiryhmän henkilöstön valitsema edustaja, joka osallistuu työsuojeluyhteistoimintaan.

Työsuojelutoimikunta tai vastaava yhteistoimintaelin

Jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, on työsuojeluyhteistoiminnan toteuttamiseksi perustettava työsuojelutoimikunta, ellei yhteisesti ole sovittu muulla tavoin toteuttavasta yhteistoimintajärjestelystä.

Työsuojelutoimikuntamallista poikkeavalla tavalla järjestetyssä yhteistoiminnassa tulee toteuttaa laissa toimikunnalle määrätyt tehtävät ja olisi myös hyvä, että työsuojeluvaltuutettu olisi mukana tässä toiminnassa. Työsuojeluyhteistoimintaelin laatii vuosittain työsuojelutoiminnan toimintasuunnitelman, jonka tulee perustua työpaikan työsuojelun toimintaohjelmaan.

4. Työterveyshuolto

Työnantajan on järjestettävä työntekijöille työterveyshuolto hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti. Toteutuksessa tulee käyttää terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat seuraavat: työpaikkaselvitys, tietojen antaminen ja ohjaus, terveystarkastusten järjestäminen töissä, joissa on erityinen sairastumisen vaara, työkykyä ylläpitävä toiminta, vajaakuntoisten työntekijäin terveydentilan seuranta ja ensiapuvalmiuden suunnittelu ja ylläpitäminen. Näiden lisäksi työnantaja voi sopia laajemmista palveluista, kuten ikäryhmätarkastuksista, avosairaanhoidosta. Työsuojelun toimintaohjelmassa selvitetään, mitä työterveyshuollon lakisääteiset tehtävät käsittävät ja miten niitä toteutetaan, esim. onko työpaikalla tarvetta terveystarkastuksiin. Lisäksi selvitetään työterveyshuollon piiriin mahdollisesti kuuluvat muut palvelut.

Kansaneläkelaitos korvaa osan kustannuksista, joita työterveyshuolto aiheuttaa työnantajalle. Korvauseriaatteiden keskeinen tavoite on kohdentaa työterveyshuoltoa ennaltaehkäisevään toimintaan ja tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitoa. Työterveyshuolto laatii vuosittain työterveys-

huollon toimintasuunnitelman, jonka käsittely kuuluu työsuojeluyhteistoiminnan piiriin. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma tulee niveltää työsuojelun toimintaohjelmaan.

5. Yrityksen sisäiset turvallisuusohjeet

Työpaikalla tulisi selvittää ja kerätä yhteen erilaiset olemassa olevat turvallisuusohjeet. Näitä ovat erityistä vaaraa aiheuttavien koneiden turvallisuusohjeet, työpaikalla liikkuvien työvälineiden liikenteen järjestämisestä laaditut ohjeet, erityistoimia edellyttäviin työmenetelmiin liittyvät käyttö- ja toimintaohjeet, henkilöstön turvallisuutta uhkaaviin kuten ryöstö- tai väkivaltatilanteisiin laaditut toimintaohjeet, uhkatilanteiden jälkivoimato-ohjeet, yksintyöskentelyohjeet, paloturvallisuuteen liittyvät ohjeet sekä ensiapuvalmiuden ylläpitoon liittyvät ohjeistot jne. Näiden olemassaolo ja vastuuhenkilöt sekä ohjeiden käytön opastus tulisi kirjata työsuojelun toimintaohjelmaan ellei ohjeita sellaisenaan sisällytetä toimintaohjelmaan.

6. Työympäristön kuvaus ja kehittämistarpeet

Työolosuhteet ja niiden nykytilan selvittäminen ovat keskeisiä lähtökohtia työpaikan työsuojelutoiminnan suuntaamiselle ja kehittämiseksi. Tähän kohtaan tulisi kirjata se, millaisessa ympäristössä ja millaisella henkilöstöllä (naiset/miehet, ikärakenne), sekä millaisilla välineillä ja menetelmillä työ tehdään. Lisäksi selvitetään, mitkä ovat työolosuhteiden kannalta keskeiset työn sujuvuuteen vaikuttavat tekijät.

Kohdassa selvitetään myös, mitkä seikat liittyvät tällä työpaikalla työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseen sekä mitkä ovat työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet ja käytännön toteutusmuodot.

Työolosuhteiden selvittämiseksi voidaan tutkia myös henkilöstön tuntemuksia työoloistaan esimerkiksi ergonomisilla selvityksillä tai työilma-piiritutkimuksilla. Hyvä työpaikan työolojen tietolähde on työpaikkaselvitys, jonka laatiminen kuuluu työterveyshuollon lakisääteisiin tehtäviin. Työpaikkaselvityksen avulla hankitaan tietoja työn ja työolojen aiheuttamista vaaroista sekä selvitetään niiden merkitys työntekijöiden terveydelle. Tietoja työympäristöstä voidaan kerätä myös työpaikan sisäisillä työsuojelutarkastuksilla.

Työolojen nykytila-arvion pohjalta asetetaan työpaikan työsuojelutoiminnalle tavoitteet ja arvioidaan sekä lyhyen että pitkän aikavälin kehittämistarpeet. Tavoitteiden tulee olla realistisia, ja niiden toteuttamiseen käytettyjen menetelmien monipuolisia niin teknisesti kuin toiminnallisesti. Tavoitteiden tulee lisäksi sopia yhteen tunnistettujen kehittämistarpeiden kanssa. Toiminta voi kohdentua fyysisen työympäristön parantamiseen, jolloin hankitaan työtä keventäviä apuvälineitä tai uusitaan työvälineitä. Henkilöstöä voidaan opastaa suorittamaan työtehtäviään välttämättä tarpeeton kuormittumista. Työiihtyvyyttä ja työmotivaatiota puolestaan voidaan parantaa vaihtelemalla työtehtäviä esimerkiksi työkierrolla. Tavoitteet voidaan asettaa myös siten, että työsuojelun toimintaohjelmaan ne kirjataan yleisellä tasolla, esim. sairauspoissaolojen vähentäminen 2 %:lla, ja työsuojelutoimikunnan toimintasuunnitelmassa esitetään yksityiskohtaisesti toimenpiteet ja aika-aulut, joilla tavoitteisiin pyritään.

7. Työolojen seurantakohteet

Työsuojelulle asetettujen tavoitteiden toteutumisen seurantaan tarvitaan mittareita. Mittareina voivat olla sairauspoissolot, työtapa-urmat ja läheltä piti -tapaukset, työkyvyn arviointi, väkivallan uhkatilanteet ja työilmapiirikartoitukset ym. Sairauspoissaolojen seurannalla pyritään selvittämään, onko työoloissa tekijöitä, jotka aiheuttavat sairauspoissaolojen kertymistä tiettyihin työpisteisiin tai tiettyntyyppisistä syistä. Sairauspoissaolotiedot saadaan työterveyshuollon kautta, ja työterveyshenkilöstöllä on vaitiolovelvollisuus, niin ettei tietoja tarpeettomasti yksilöidä. Työsuojelua mittaavien tunnuslukujen tulee tukea yritystoiminnan tuloksen seuranta.

8. Työsuojeluasioiden huomioonotto yrityksen toiminnassa

Suunnittelu, kehittämis- ja hankintatoimi Työturvallisuuteen, työterveyteen ja työkykyyn liittyvät tekijät tulee ottaa huomioon työtiloja suunniteltaessa ja uudistettaessa, hankittaessa

työvälineitä ja kalusteita sekä muissa työoloihin vaikuttavissa muutostilanteissa. Ensiarvoisen tärkeää on selvittää näitä asioita käyttäjien kanssa yhteistyössä. Työsuojelun toimintaohjelmaan tulisi kirjata menettelytavat ja vastuuhenkilöt työsuojelun ja työkykytoiminnan huomioon ottamiseksi muutostilanteissa.

Perehdyttäminen ja työnopastus
Ammattitaito ja työn hallinta sisältävät myös sen, että työtehtävät suoritetaan turvallisesti ja terveellisesti sekä työhön liittyvät riskit tunnistetaan. Näihin asioihin voidaan tehokkaasti vaikuttaa perehdyttämis- ja työnopastustilanteissa. Työsuojelun toimintaohjelmassa tulee näkyä, miten työsuojelu- ja työkykyasiat perehdyttämisessä ja työnopastuksessa otetaan huomioon. Työnopastus tulee muistaa myös jo työssä oleville työtehtävien, -menetelmien ja -välineiden muuttuessa.

Tiedotus ja koulutus
Työsuojelun toimintaohjelmassa tulee selvittää, miten työturvallisuuteen, työterveyteen ja työkykyyn liittyvistä asioista tiedotetaan henkilöstölle, miten arvioidaan henkilöstön työsuojelukoulutustarve ja koulutuksen kohdentaminen ja toteuttaminen. Tiedottamisen ja kouluttamisen tarve ja niiden toteutustapa tulee arvioida erikseen koko henkilöstön ja työsuojelutehtävissä toimivien osalta. Tässä yhteydessä tulee selvittää myös linjaorganisaation ja työsuojeluhenkilöstön työsuojelun tiedotus- ja koulutustehtävät sekä vastuut.

9. Toimintaohjelman seuranta ja ylläpito

Toimintaohjelman tulee olla väline, jonka avulla ylläpidetään, kehitetään ja seurataan työpaikan työsuojelua ja sille asetettujen tavoitteiden toteutumista. Tähän kohtaan tulee kirjata seurannasta vastaavat henkilöt sekä se, miten toimintaohjelman ajantasaisuutta seurataan esim. vuosittain työsuojelutoimikunnan toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä

