

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA

YRITYKSEN NIMI

TAVOITE

Ohjelman tavoitteena on voimavarojemme mukaan edistää työpaikkamme turvallisuutta ja terveellisuutta sekä työntekijöidemme työkykyä ja -virettä ylläpitävää toimintaa.

TYÖSUOJELUTOIMINNAN KUVAUS

Arvioimme vuosittain marraskuussa työolosuhteidemme ja toimintatapojemme riskit ja ongelmat erillisellä arviointilomakkeella (liite 1). Arvioinnin perusteella laadimme seuraavaksi vuodeksi kehittämisohjelman erilliselle lomakkeelle (liite 2) vastuuhenkilöineen ja aika-
tauluineen.

Kehittämisohjelman toteutumista valvoo työsuojelupäällikkö/toimitusjohtaja ja se tarkastetaan ja päivitetään tarvittaessa marraskuun arvioinnin yhteydessä.

ORGANISOINTI

Työsuojeluvastuut

- Kaikille kuuluu yleinen vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta.
- Toimitusjohtajalla on kokonaisvastuu myös työsuojelusta.
- Työsuojelupäällikkö vastaa yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä, hankkii työsuojelua koskevat säännökset ja tiedottaa niistä.
- Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työsuojelua koskeviin säännöksiin yms. sekä osallistuu työpaikan työsuojelua koskeviin tarkastuksiin. Hänen tulee edistää työsuojelua.
- Henkilöstö toimii työohjeiden mukaisesti, käyttää tarvittavia suojaimia ja välineitä, ja hoitaa niitä huolellisesti. Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista, työoloissa tai välineissä olevista puutteista ilmoitetaan esimiehelle.
- Vakavista tapaturmista ilmoitetaan viipymättä myös poliisille ja aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle.

Työsuojeluyhteistoiminta ja vastuuhenkilöt

Työsuojelupäällikkö	Työsuojeluvaltuutettu (tt)	Työsuojeluvaltuutettu (th)
---------------------	----------------------------	----------------------------

Työterveyshuolto

Nimi	Osoite
------	--------

Työterveyshoitaja	Työterveyslääkäri
-------------------	-------------------

TYÖKYKYÄ JA -VIRETTÄ YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA

	Vaatii välitöntä korjausta	Vaatii kehittä- mistä	Kun- nossa
1 TYÖOLOSUHTEET			
1.1 TYÖYMPÄRISTÖ			
Tilojen yleiskunto	☐	☐	☐
Henkilöstötilat			
- puku- , pesu- ja WC-tilat	☐	☐	☐
- taukotilat	☐	☐	☐
Ilmanvaihto			
- kohdepoistot	☐	☐	☐
- vetoisuus	☐	☐	☐
- huollot	☐	☐	☐
- tarkastukset	☐	☐	☐
Työilman epäpuhtaudet			
- liuotinhöyryt	☐	☐	☐
- pöly	☐	☐	☐
- _____	☐	☐	☐
Lämpöolosuhteet			
- lämpötila	☐	☐	☐
- vetoisuus	☐	☐	☐
- kosteus	☐	☐	☐
Valaistus	☐	☐	☐
Melu	☐	☐	☐
Meluntorjuntaohjelma	☐	☐	☐
Paloturvallisuus			
- alkusammuttimet	☐	☐	☐
- poistumistiet	☐	☐	☐
Sähköjohdot ja -laitteet	☐	☐	☐
Siisteys ja järjestys	☐	☐	☐
Kulkutiet	☐	☐	☐
Tavaraliikenne	☐	☐	☐
Ensiapuvalmius			
- ensiapukoulutus	☐	☐	☐
- ensiapuvälineet ja säilytys	☐	☐	☐
1.2 KONEET JA LAITTEET			
Rakenne ja kunto	☐	☐	☐
Hallintalaitteet ja hätäpysäyttimet	☐	☐	☐
Kiinteät suojukset ja turvalaitteet	☐	☐	☐
Tarkastukset			
- nosturit ja nostoapuvälineet	☐	☐	☐
- yleistarkastukset	☐	☐	☐
- _____	☐	☐	☐
Henkilökohtaiset suojaimet			
- käyttö	☐	☐	☐
- huolto	☐	☐	☐
- soveltuvuus	☐	☐	☐

	Vaatii välitöntä korjausta	Vaatii kehittä- mistä	Kun- nossa
1.3 TYÖSSÄ KÄYTETTÄVÄT TERVEYDELLE HAITALLISET KEMIKAALIT			
Käyttöturvallisuustiedotteet	☐	☐	☐
Kemikaaliluettelo	☐	☐	☐
Altistumisen arviointi	☐	☐	☐
Tarpeettomien kemikaalien hävittäminen	☐	☐	☐
2 KUORMITUSTEKIJÄT JA TOIMINTATAVAT			
2.1 TYÖN JÄRJESTELYT			
Työpisteiden ergonomia			
- vaihtely	☐	☐	☐
- näyttöpäätetyö	☐	☐	☐
- _____	☐	☐	☐
Käsin tehtävät nostot ja siirrot	☐	☐	☐
Töiden sujuvuus	☐	☐	☐
Väkivallan uhan hallinta	☐	☐	☐
2.2 TYÖN MÄÄRÄ (YLI/ALIKUORMITUS)			
	☐	☐	☐
2.3 TYÖNJAKO/VASTUUT			
	☐	☐	☐
2.4. PEREHDYTTÄMINEN/ TYÖNOPASTUS			
	☐	☐	☐
2.6 YHTEISTOIMINTA			
- Työpaikkakokoukset	☐	☐	☐
- Muu tiedotustoiminta	☐	☐	☐
- Palaute työstä	☐	☐	☐
2.7 TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS			
- Esimies-alaisuuhteet	☐	☐	☐
- Työn arvostus	☐	☐	☐
- Työyhteisön toiminta	☐	☐	☐
2.8 TYÖTERVEYSHUOLTO			
- Työpaikkaselvitykset	☐	☐	☐
- Työkykyä ylläpitävä toiminta	☐	☐	☐
- Työhygieniset mittaukset	☐	☐	☐
- Terveystarkastukset	☐	☐	☐

MUUTA

Onko vuoden aikana tullut viranomaisilta tms. jotain huomioi-
tavaa?

KEHITTÄMISOHJELMA

Korjaus- ja kehittämistoimenpiteet	Aikataulu	Vastuuhenkilö	Ok
1.			
2.			
3.			
4.			
Korjattavat pikkupuutteet			
Ohjelma uusitaan, pvm	Ohjelma on käsitelty yhteistoiminnassa työnantajan ja työntekijöiden kanssa. Tämän ohjelman toteutumisesta vastaa allekirjoittanut.		
Päiväys	Omistajan/toimitusjohtajan allekirjoitus		