



Työturvallisuus-
keskus

TYÖSUOJELU JA TYÖHYVINVOINTI ASiantuntija- ja toimistotyössä



Työsuojelu ja työhyvinvointi asiantuntija- ja toimistotyössä

Julkaisija: Työturvallisuuskeskus

Teksti: Päivi Rauramo Työturvallisuuskeskus

Työryhmä:

Petri Ellimäki Henkilöstöpalveluyritysten Liitto HPL; Tuula Haavasoja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL; Timo Höykinpuro Finanssiala FA, Palvelualojen työnantajat PALTA; Asta Koivikko Työturvallisuuskeskus; Tanja Lehtoranta Ammattiliitto Pro; Sirkku Pohja Tekniikan akateemiset TEK ry; Päivi Rauramo Työturvallisuuskeskus; Merja Vihersalo Palvelualojen ammattiliitto PAM

Kuvat: Mikael Ahlfors, Mousetrappor AB, Shutterstock, iStock

Taitto: Anne Kaikkonen, Timangi

Paino: Pekan Offset Oy, Helsinki

2. uudistettu painos 2020

ISBN (nid.) 978-951-810-739-5

ISBN (pdf) 978-951-810-740-1

Tuotenumero 22122

SISÄLLYS

Johdanto	3
Työhyvinvointi	5
Työturvallisuuden, -terveyden ja -hyvinvoinnin johtaminen, mittaaminen ja arviointi	6
Työsuojelun perusta, vastuut ja yhteistoiminta	8
Lainsäädännöllinen perusta.	8
Työnantajan vastuu	11
Työntekijän velvollisuudet	13
Perehdyttäminen	14
Työsuojelun toimintaohjelma	15
Työsuojelun yhteistoiminta	16
Työterveyshuolto ja työkykyä ylläpitävä toiminta	23
Työterveyshuoltosopimus	24
Työterveyshuollon toimintamuodot	24
Varhainen tuki työkyvyn edistämisessä	27
Työn vaarojen ja haittojen selvittäminen, riskien arviointi	31
Arvioinnin suunnittelu	32
Vaarojen tunnistaminen	33
Riskien suuruuden määrittäminen.	33
Toimenpiteiden valinta ja toteuttaminen	34
Työtapaturmien ja vaaratilanteiden tutkinta.	35
Työympäristö	37
Toimisto työympäristönä.	38
Tapaturmavaarat	41
Siisteys ja järjestys	42
Ääniolot	44
Lämpöolot.	45
Valaistus	46
Sisäilma	47
Säteily	48
Kemikaaliturvallisuus.	49
Sähköturvallisuus	49
Palo- ja pelastustoiminta	50
Ensiapu	50

Kuormittuminen työssä	51
Ergonomia.	52
Tietotyö ja tietoergonomia	52
Fyysinen työkuormitus	53
Psykososiaalinen työympäristö ja kuormittuminen	62
Työaika ja palautuminen	65
Etätyö	69
Mobiili työ	70
Työyhteisön toiminta, vuorovaikutus ja ongelmatilanteet	72
Johtaminen ja esihenkilön rooli	74
Väkivalta- ja uhkatilanteiden ennakointi ja hallinta.	75

Johdanto

Toimistoympäristössä tehtävä, tietotekniikkaa työvälineenä käyttävä asiantuntijatyö on yleistä lähes kaikilla toimialoilla Suomessa. Esimerkkejä toimistomaisesta asiantuntijatyöympäristöstä ovat teollisuuden, palvelualojen ja julkishallinnon toimistot ja palvelutyöpisteet, ICT-yritykset, pankki- ja vakuutusyhtiöt sekä asiakaspalvelukeskukset.

Toimistotyön ympäristöt, sisällöt ja toimintatavat muuttuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Hyvin suunniteltu toimistotyöympäristö tukee organisaation perustehtävää ja

työprosesseja sekä mahdollistaa osaltaan hyvän työilmapiirin ja osaamisen kehittämisen. Tyytyväisyys työympäristöön vaikuttaa työhyvinvointiin ja sitä kautta työn tuloksellisuuteen. Toimistotilaratkaisuja on monenlaisia. Monitilatoimisto on tietotyön yleistyessä syntynyt joustava ja muunneltava tilakonsepti, jossa työtila valitaan kulloisenkin työtehtävän mukaan. Toimistotyötä tehdään yhä enemmän myös muualla kuin työnantajan tiloissa, esimerkiksi toimistohotelleissa, asiakkaiden tiloissa sekä etätöinä kotona tai liikennevälineissä.



Työhyvinvoinnin keskeiset haasteet liittyvät yksipuoliseen fyysiseen kuormittumiseen ja tietointensiivisyyteen. Toimistotyö on fyysisesti kevyttä, mutta silti tietokonetta työvälineenään käyttävät oireilevat usein työpäivän jälkeen. Vaivat voivat olla ohimeneviä mutta saattavat myös jäädä pysyvämmiksi. Yleisiä näyttöpäätetyöntekijän vaivoja ovat silmien kutina ja väsyminen sekä ristiselän, niska-hartiaseudun ja käsien rasitusoireet. Tuki- ja liikuntaelinoireiden välttämiseksi ja työvireyden ylläpitämiseksi työergonomian tulee olla kunnossa. Lisäksi työtä pitää tauottaa riittävästi sekä jaksottaa liikku-
misen mahdollistaviin vaiheisiin. Henkistä kuormittumista aiheuttavat organisaatioiden ja toimintatapojen toistuvat muutokset sekä tietojärjestelmien nopea kehittyminen ja siten jatkuva uusien taitojen omaksuminen.

Asiantuntijatehtävissä toimivat työntekijät ovat yleensä vahvasti työhönsä sitoutuneita ja tekevät työtään usein toimiston lisäksi kotona tunteja laskematta. Toistuvasti pitkittyvät työpäivät estävät riittävän palautumisen ja voivat vaarantaa terveyden. Unihäiriöt sekä työn ja yksityiselämän rajan hämärtyminen ovat merkkejä haitallisesta

työstressistä. Työn rajaaminen vaikeutuu jatkuvan tavoitettavuuden tarpeen myötä. Vaikka tietokone olisi poissa käytöstä vapaa-aikana, töitä saatetaan tehdä ja yhteydenottoihin vastata mobiililaitteella.

Toimisto- ja asiantuntijatyötä tehdään entistä useammin ryhmätyömenetelmin, alihankintana, verkottuneina yrityksinä sekä virtuaalirytyksinä ja -toimistoina. Monilla työpaikoilla työskentelee yhä enemmän liikkuvaa ja monipaikkaista tietotyötä tekeviä eli mobiileja työntekijöitä.

Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää arvioida työntekijöiden fyysistä ja psykososiaalista kuormittumista sekä työn tietointensiivisyyttä. Kuormittumisen hallinnan toimet kohdistetaan teknologian kehittämiseen, organisaation toimintatapoihin sekä yksilöllisen työkyvyn tukemiseen. Työterveyshuolto ja työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö ovat keskeisiä asiantuntijoita ja yhteistyötahoja työhyvinvointia edistettäessä.

Tämä opas on tarkoitettu toimistoympäristössä työskenteleville eri toimialojen asiantuntijoille, esihenkilöille sekä työsuojeluhenkilöstölle.

Työhyvinvointi

Työsuojelun rinnalla tai osana sitä on yleistynyt työhyvinvoinnin käsite. Työhyvinvoinnin ydin on itse työssä. Parhaimmillaan työ on sujuvaa, tuottavaa ja tuloksellista sekä samalla henkilöstön hyvinvointia tukevaa.

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työntekijät ja työyhteisöt kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja heidän mielestään työ tukee heidän elämänhallintaansa.

Työhyvinvointi - uudistuksia ja hyviä käytäntöjä, TTL/EU Progress -rahoitusohjelma.

Yhteiskuntavastuulla on strategisesti tärkeä ja kasvava merkitys organisaatioissa. Työterveys ja työturvallisuus, laatu- ja ympäristökysymykset sekä henkilöstön kokonaisvaltainen hyvinvointi ovat olennainen osa organisaation yhteiskuntavastuuta. Sen toteutumisen myötä organisaation imago kiinnostavana työpaikkana ja yhteis-työkumppanina vahvistuu.

Hyvä työympäristö ja yrityksen tulos ovat sidoksissa toisiinsa. Työympäristön kehittämiseen suuntaavat toimenpiteet vähentävät tapaturmista ja sairauspoissaoloista aiheutuvia kuluja ja vaikuttavat työn häiriöttömyyteen. Työterveyden ja työturvallisuuden ongelmia ennalta ehkäisevä toiminta on

kustannustehokkainta. Useat tutkimukset osoittavat, että työhyvinvointiin panostettu euro tuottaa itsensä moninkertaisena takaisin.

Työhyvinvoinnin kehittäminen työpaikalla pohjautuu työelämään liittyvään

- lainsäädäntöön ja sopimukseen
- tieteelliseen tutkimukseen sekä olemassa oleviin hyviin käytäntöihin
- eettisiin periaatteisiin.

Lainsäädännön velvoitteiden täyttäminen on merkittävä osa työnantajatoimintaa. Työhyvinvoinnin kannalta parhaat työpaikat ylittävät lainsäädännön vaatimukset.

Työpaikalla nähtävillä pidettävät lait

Lain nimen perässä on lainkohta, johon nähtävillä pito perustuu:

- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) 16 §
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) 53 §
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 23 §
- Työaikalaki (872/2019) 43 §
- Työsopimuslaki (55/2001) 13 luku 10 §
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001) 25 §
- Työturvallisuuslaki (738/2002) 67 §
- Vuosilomalaki (162/2005) 35 §.

Nämä lait sekä niitä täydentävät määräykset tulee pitää työntekijöiden nähtävillä kaikilla työpaikoilla. Lait löytyvät Internetistä osoitteista: Valtion säädöstietopankki www.finlex.fi ja www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/toiminta/lainsaadanto.

Työturvallisuuslainsäädännön lisäksi on noudatettava työ- ja virkaehtosopimuksia ja työpaikkakohtaisia määräyksiä ja työnantajan ohjeita työturvallisuudesta.

Työturvallisuuden, -terveyden ja -hyvinvoinnin johtaminen, mittaaminen ja arviointi

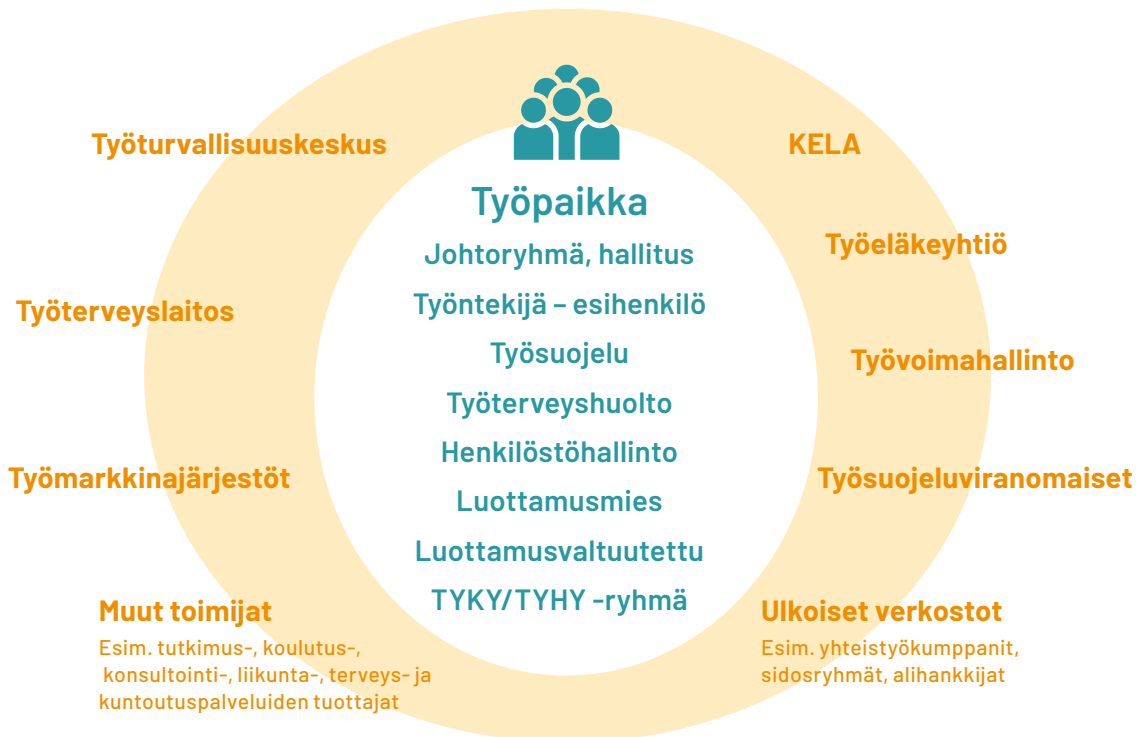
Työterveyden ja -turvallisuuden edistäminen kuuluu jokaiselle työyhteisössä, mutta se on ensisijaisesti organisaation johdon vastuulla. Esihenkilö on työyksikötasolla tärkein vaikuttaja. Keskeisessä roolissa on myös työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työturvallisuuteen liittyvät riskit ovat hallinnassa ja käytettävä tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita kehittämisen tukena.

Jotta työturvallisuutta ja työhyvinvointia voidaan johtaa ja kehittää tuloksellisesti, niitä pitää voida mitata ja arvioida. Käytössä on hyvinkin laajasti erilaisia mittareita ja arviointimenetelmiä.

Työhyvinvointiin liittyvät mittarit voidaan jakaa taloudellisiin sekä yksilö-, työyhteisö- ja työympäristömittareihin. Henkilöstöä voidaan kuvata esimerkiksi ajankäytön, työsuhteen, terveyden, turvallisuuden, yhteisöllisyyden, osaamisen ja tuloksellisuuden mukaan. Kokoamalla tilastotiedot henkilöstön tilasta ja kehityksestä on mahdollista kehittää henkilöstöpääomaa järjestelmällisesti.

Hyvä mittaristo tukee organisaation ja toimialan tarpeita. Mittariston rakentamisen lähtökohtana tulee olla organisaation strategia ja riskienarviointi. Seurantaan tarvitaan erilaisia ennakoivia ja jälkikäteisiä sekä määrällisiä ja laadullisia mittareita. Työ-

TYÖSUOJELUN JA -HYVINVOINNIN YHTEISTYÖVERKOSTO



hyvinvoinnin parantaminen edellyttää sitä, että johto ja koko henkilöstö sitoutuu. Tunnuslukuja seurataan ja esille tulleet puutteet hoidetaan kuntoon. Myös arviointimenetelmiä itsessään tulee arvioida ja kehittää.

Esimerkkejä työhyvinvoinnin mittaamis- ja arviointimenetelmistä

Terveys

- Bergen Burnout Index (Työuupumusindeksi)
- kuntotestit
- kuntoutustarpeen arviointi
- kuormittumisen ja työkyvyn havainnointi sekä muutosten tunnistaminen osana esihenkilötyötä
- poissaolo- ja työkyvyttömyyskustannukset
- sairauspoissaolot ja ammattitaudit
- sairausvastaanotokäynnit
- terveystarkastukset
- TIKKA – työkuormituksen kokonaisvaltainen arviointimenetelmä
- työkykyarviot
- työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja kohdennettu selvitys
- työstressikysely.

Turvallisuus

- järjestys- ja siisteysindeksi
- korjaavien toimenpiteiden määrä ja toteutumisaste
- sopimuskumppaneiden tapaturmat
- tapaturmien aiheuttamat kustannukset
- tapaturmien määrä
- tapaturmapoissaoloprosentti
- tapaturmataajuus tai tapaturmaesiintyvyys
- tapaturmien tutkinta
- tapaturmien vakavuus
- turvallisuushavainnot (myös vaaratilanne- tai läheltä piti -ilmoitukset tai turvallisuuspoikkeamat)
- työpaikka- ja työmatkatapaturmat
- työturvallisuuskierrokset ja -keskustelut

- työturvallisuuskoulutuspäivien määrä ja sisällöt
- työturvallisuustarkastukset ja -auditoinnit
- työturvallisuustason ja työturvallisuusjohtamisjärjestelmän tason arviointi
- vaarojen kartoitus ja riskienarviointi.

Työyhteisön toiminta ja johtaminen

- asiakaspalautteet
- johtamisarviointit
- henkilöstön ikä, sukupuoli, vaihtuvuus
- henkilöstön osallistuminen
- kehityskeskustelut
- laatujärjestelmät
- lainsäädännön ja työehtosopimusten noudattaminen
- mallien ja ohjeistusten olemassaolo ja käytäntöön soveltaminen (varhaisen tuen malli päihdeohjelma, toimintaohjeet häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi)
- palautejärjestelmät
- riskianalysit
- SWOT-analyysi (organisaation toimintaan liittyvät vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet ja uhat)
- talouden tunnusluvut
- tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat ja niihin liittyvät kyselyt, havainnoinnit (esim. seksuaalisesta ja sukupuoleen perustuvasta häirinnästä ja syrjinnästä)
- työilmapiirikyselyt, työtyytyväisyyskyselyt
- työsuhteiden laatu
- vaihtuvuus- ja lähtökeskustelut.

Osaaminen

- aloitteet, ideat ja innovaatiot
- asiakaskyselyt ja -palautteet
- kehityskeskustelut, määrä, sisällöt, käytännöt
- koulutusten määrä ja sisällöt
- laatujärjestelmät
- osaamiskartoitukset
- palautejärjestelmät.

Työsuojelun perusta, vastuut ja yhteistoiminta

Työsuojelu on toimintaa, jolla ylläpidetään ja edistetään työpaikan työympäristön ja työolojen turvallisuutta ja terveellisyyttä sekä työntekijöiden fyysistä ja psyykkistä työkykyä sekä työhyvinvointia.

Työturvallisuus työsuojelun osana tarkastelee työympäristöä – työtiloja, työvälineitä, koneita ja laitteita, työprosesseja sekä itse työtä – työntekijän terveyden ja turvallisuuden kannalta. Tavoitteena on sellainen työympäristö, jossa ihmisten turvallisuus tai terveys ei vaarannu.

Työterveyden lähtökohtana on työntekijän terveys suhteessa työhön ja työympäristöön liittyviin tekijöihin. Tavoitteena on ylläpitää ihmisten työkykyä ja ehkäistä työperäisiä sairauksia.

Työsuojelutoiminnan lähtökohtana on parantaa työympäristöä ja työoloja jatkuvasti yhteistoiminnassa työpaikalla siten, että vaara- ja haittatekijöiden sekä vaaratilanteiden syntyminen estetään tai ne poistetaan. Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolojen parantamiseksi tarvittavat toimet. Toimenpiteet suhteutetaan vaarojen arvioinnissa esiin tulleisiin riskeihin sekä työn, työolojen ja työympäristön vaatimuksiin ja työntekijöiden henkilökohtaisiin edellytyksiin.

Työsuojelutoimenpiteille asetetaan ensisijaisuusperiaate seuraavasti:

- Estetään vaara- ja haittatekijöiden syntyminen.
- Poistetaan vaara- ja haittatekijät tai, jos tämä ei ole mahdollista, korvataan ne vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla tekijöillä.
- Toteutetaan yleisesti vaikuttavat toimenpiteet ennen yksilöllisiä.
- Otetaan huomioon tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen.

Työsuojelulla, sen organisoinnilla ja työsuojeluhenkilöstön tehtävillä on yhtymäkohtia organisaatioturvallisuuden muihin osa-alueisiin, kuten henkilöturvallisuuteen, pelastustoimeen ja toimitilaturvallisuuteen. Hyvällä kokonaisvaltaisella turvallisuusjohtamisella vältytään päällekkäiseltä toiminnalta ja hyödynnetään työpaikan oman henkilöstön asiantuntemusta.

Kun työympäristöä ja työoloja parannetaan, vähennetään työperäisten sairauksien ja työtapaturmien aiheuttamia kustannuksia. Samalla työn sujuvuus ja tuloksellisuus lisääntyvät työergonomian ja työpaikan siisteyden ja järjestyksen parantuessa. Sillä, että työturvallisuus ja työterveys huomioidaan johtamisessa, on merkittävä vaikutus henkilöstön työmotivaatioon ja työpaikkaan sitoutumiseen.

TYÖSUOJELUTOIMINTA TYÖPAIKALLA

TAVOITTEENA: **Turvalliset ja terveelliset työolot** | **Työkyvyn ylläpito**

Turvallisuusjohtaminen | Työsuojelun yhteistoiminta | TYKY-toiminta

- käytössä olevat tilat ja työtilojen verkosto
- tilajärjestelyt
- sisustus-, kalustus- ja varusteratkaisut
- koneet, laitteet, sisäilma, akustiikka, valaistus
- työn johtaminen ja organisointi
- yhteistyö
- viestintä ja vuorovaikutus
- osaaminen
- yksilöllinen käyttäytyminen työyhteisössä



Toimintamalleja ja arviointimenetelmiä:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Työsuojelun toimintaohjelma | <input type="checkbox"/> Sairauspoissaolot |
| <input type="checkbox"/> Riskien arviointi | <input type="checkbox"/> Työpaikkaselvitys |
| <input type="checkbox"/> Toimintaohjeet | <input type="checkbox"/> Terveystarkastukset |
| <input type="checkbox"/> Pehdytys | <input type="checkbox"/> Työkyvyn arviointi ja seuranta |
| <input type="checkbox"/> Koulutus | <input type="checkbox"/> Tietojen antaminen ja ohjaus |
| <input type="checkbox"/> Työtapaturmatilastot | <input type="checkbox"/> Ensiapu |
| <input type="checkbox"/> Turvallisuushavainnot | |

Lainsäädännöllinen perusta

Työturvallisuuslaki on työsuojelun peruslaki. Laki määrittelee työnantajan ja työntekijöiden velvollisuudet työsuojelun toteuttamiseksi ja työsuojelun yhteistoiminnan perusteet sekä käsittelee työpaikoilla esiintyviä haitta- ja vaaratekijöitä ja niiden torjuntatoimia. Lakia sovelletaan toisen palveluksessa tehtävään palkkatyöhön.

Lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden terveyden haittoja. Työturvallisuuslain lähtökohtana on, että työpaikoilla kehitetään työturvallisuutta ja työterveyttä oma-aloitteisesti. Työturvallisuuslain perusteella on annettu työympäristöä ja työolosuhteita koskevia säädöksiä esimerkiksi melusta, taakkojen käsittelystä ja näyttöpäätetyöstä.

Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta eli ns. työsuojelun valvontalaissa säädetään työnantajan ja työntekijöiden välisen työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä työpaikalla. Laki määrittelee yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat ja yhteistoiminta-asioiden käsittelyn periaatteet. Lisäksi laissa säädetään työnantajan ja työntekijöiden välisten yhteistoimintaelinten, työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelutoimikunnan asettamisesta ja tehtävistä työpaikoilla. Työsuojeluvaltuutetun ja kahden varavaltuutetun valinnan velvoite koskee sellaisia työpaikkoja, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää.

Työsuojelun valvontalaissa säädetään myös työsuojeluviranomaisen työpaikka-valvonnan menettelytavoista.

Työaikalaissa on keskeiset työaikaa koskevat säännökset. Lain tarkoituksena on työntekijän suojeleminen. Myös työ- ja virkaehtosopimuksissa on määräyksiä työajasta. Jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käy ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen sekä lepoaikojen ajankohdat. Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä saadut korvaukset työtunneittain. Työaikakirjanpitoon on merkittävä joko säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset tai kaikki tehdyt työtunnit samoin kuin erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korotusosat. Työaikakirjanpito ja siihen liittyvä mahdollinen työnantajan ja työntekijöiden välinen sopimus on vaadittaessa näytettävä työsuojelutarkastajalle sekä luottamus- tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työterveyshuoltolaissa säädetään työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto sekä työterveyshuollon sisällöstä ja toteuttamisesta. Lain tarkoituksena on, että työnantaja ja työntekijät yhteistyössä työterveyshuollon ammattilaisten kanssa edistävät työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työympäristön terveellisyyttä sekä työntekijöiden työkykyä ja työyhteisön toimintaa.

Työsuojelun hallinto ja valvonta

Työsuojeluhallinto muodostuu sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosastosta sekä viidestä aluehallintovirastojen työsuojeluvastuualueesta. Työsuojeluosasto ohjaa työsuojeluvastuualueita sekä valmistelee työsuojelun lainsäädäntöä. Työsuojeluvastuualueiden tehtävänä on valvoa viranomaisina työsuojelusäädösten noudattamista työpaikoilla sekä tutkia vakavat työtapaturmat. Vastuualueet antavat myös neuvoja ja ohjeita työsuojelusäädösten soveltamisesta.

Työturvallisuuslaki 738/2002

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Työaikalaki 872/2019

Työnantajan vastuu

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan tarpeellisin toimenpitein työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Toimenpiteistä päättäessään työnantajan tulee ottaa huomioon työhön, työolosuhteisiin ja työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työsuojelutoiminnan tulee olla suunnitelmallista ja järjestelmällistä, ja työnantajan on oltava jatkuvasti tietoinen työpaikan sekä fyysisistä että psykososiaalisista haitta- ja vaaratekijöistä.

Käytännössä huolehtimisvelvoite toteutuu työturvallisuuslain edellyttämillä toimilla, joita ovat

- työsuojelun toimintaohjelma, jossa määritellään työpaikan työolojen ja työntekijöiden työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittämistavoitteet sekä toimintatavat
- haitta- ja vaaratekijöiden tunnistaminen ja merkityksen arviointi eli riskien arviointi, havaittujen vaarojen poistaminen tai vaaran vähentäminen siten, ettei työntekijän terveys vaarannu
- työntekijöille annettava opetus ja ohjaus työssä sattuvan tapaturman sekä työstä aiheutuvan sairastumisen vaaran välttämiseksi.

Lisäksi työtilojen ja tuotantomenetelmien suunnittelussa sekä työssä käytettävien koneiden, laitteiden, työvälineiden ja terveydelle vaarallisten aineiden käyttöönotossa tulee arvioida ja selvittää vaikutukset työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen.

Suunnittelijan, joka tekee työnantajan toimeksiannosta suunnitelman, tulee ottaa huomioon suunnitellun kohteen ilmoitetun käyttötarkoituksen edellyttämät työturvallisuuslain säännökset.

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajan järjestämään työntekijöilleen kustannuksellaan työterveyshuollon. Työterveyshuollon tarkoituksena on torjua työstä ja työoloista johtuvat terveysvaarat ja ehkäistä haitat sekä suojella ja edistää työntekijöiden turvallisuutta, työkykyä ja terveyttä.

Työnantajan tulee vastata työntekijän tekemään ilmoitukseen työoloissa tai työmenetelmissä havaitsemasta terveys- tai turvallisuusvaarasta. Perustellun palautteen antaminen työolojen kehittämistä koskeviin ehdotuksiin lisää luottamusta työnantajan ja työntekijöiden välillä.

Oikeudellisesti työsuojelun toimintavelvoitteet kuuluvat työnantajille tai tämän edustajille.

Esihenkilön vastuu

Työnantaja vastaa työsuojelun toteuttamisesta työpaikalla kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaatiotasoilla. Erilaiset vaarat, haitat ja kuormitustekijät tulee ottaa huomioon silloin, kun määritellään työsuojelun tavoitteita ja toteutustapoja.

Käytännössä työnantajan velvoitteet toteutuvat siten, että työnantaja delegoi toimivaltaansa ja asettaa sijalleen henkilöitä hoitamaan määrättyjä tehtäviä. Työnantajan sijaisia ovat ne johtotehtävissä olevat henkilöt, joilla on työnjohdollista vastuuta. Työsuojelupäällikön tehtävät sinällään eivät tuo tällaista asemaa ja vastuuta.

Tehtävät ja toimivaltuudet tulee määritellä ja rajata selvästi niin, että esihenkilöasemassa olevat tietävät työsuojelua

koskevat velvollisuutensa ja valtuutensa. Työnantajan on huolehdittava siitä, että esihenkilöillä on riittävä pätevyys, heidät on riittävästi perehdytetty tehtäviinsä ja heillä on asianmukaiset edellytykset ja toimivaltuudet tehtäviensä hoitamiseen.

Tiimimäisessä työskentelyssä sekä matriisi- ja projektiorganisaatioissa vastuusuhteet ovat monimuotoisia. Tällöin työsuojeluvastuun määrittely on erityisen tärkeää. Myös toimenkuvien muuttuessa on muistettava tarkistaa asemaan ja tehtävään kuuluvat työsuojeluvuorot.

Työsuojeluvastuu johtotehtävissä voidaan määritellä esimerkiksi seuraavasti:

Yliin johto

- ne toimintatavat, joilla työsuojelua toteutetaan ja kehitetään
- turvallisuuden varmistaminen tuotantovälineiden ja -tilojen suunnittelussa ja hankintapäätösten yhteydessä
- pätevien alaisten valinta ja tehtävänjako.

Keskijohto

- työturvallisuusohjeiden laatiminen
- koneiden, laitteiden, työvälineiden hankinta
- työilmapiirin seuranta ja valvonta.

Työnjohto, lähijohto

- koneiden, laitteiden ja työvälineiden kunnan valvonta
- työnopastus
- turvallisten työtapojen sekä annettujen ohjeiden noudattamisen valvonta
- työympäristön ja työyhteisön sosiaalisten suhteiden seuranta ja valvonta.

Kun johdon toimenkuviin ja toimivaltuuksiin liittyvät työsuojeluvastuut on määritelty selkeästi, vältytään työtehtävien organisoimisen epäselvyyksien aiheuttamilta vaara-, haitta- ja vahinkotilanteilta.

Yhteinen ja yhteisten vaarojen työpaikka, vuokratyö

Yhteiset työpaikat ovat entistä yleisempiä useilla toimialoilla ja toimialojen kesken. Yhteisellä työpaikalla toimivat työnantajat ja itsenäiset työnsuorittajat ovat velvollisia toimimaan yhteistyössä turvallisuuden toteuttamiseksi. Pääasiallista määräysvaltaa käyttävällä työnantajalla, esimerkiksi tilaajalla tai päätoteuttajalla, on erityinen velvollisuus sovittaa yhteen osapuolten tiedotus- ja yhteistoimintatehtävät. Lisäksi velvollisuudet koskevat kokonaisuuden hallintaan liittyviä turvallisuusvaatimuksia. Jokainen työnantaja on kuitenkin vastuussa omien työntekijöidensä turvallisuudesta. Säännöksiä sovelletaan toimialasta riippumatta kaikilla yhteisillä työpaikoilla. Kun otetaan alihankintatyötä esimerkiksi siivous- tai tietohallinnon palveluina tai teetetään töitä vuokratyönä, työsuojeluvastuuasiat on tärkeä selvittää sopimuksia tehtäessä.

Alihankintatilanteessa työn johto-oikeus ja siihen liittyvä vastuu säilyvät alihankintaa tekevällä työnantajalla. Alihankintatyönantaja huolehtii valvontaan, työmenetelmiin ja työvälineisiin liittyvistä velvoitteista.

Lisäksi veloitetaan yhteistoimintaan esimerkiksi toimistohotellissa toimivat tai yhteisiä aulapalveluita tai kokoustiloja käyttävät työnantajat, mikäli yhteisiä vaaroja tunnustetaan. Tällöin kyseessä on **yhteisten vaarojen työpaikka**, jossa toimii itsenäisesti eri työnantaja ja työnsuorittaja. Yhteisten vaarojen työpaikka eroaa yhteisestä työpaikasta siinä, että toimijat ovat toisiinsa nähden itsenäisessä asemassa. Yhtenäisessä tilassa toimivien velvollisuutena on olla keskenään yhteistoiminnassa ja tiedottaa toisilleen havaitsemistaan haitta- ja vaaratekijöistä ja niiden poistamisesta ja tarpeellisten toimintojen yhteensovittamisesta.

Vuokratyövoimaa tarjoava työnantaja vastaa työnantajan perusvelvoitteista, kuten työterveyshuollon järjestämisestä työntekijöilleen. **Vuokratyöntekijöitä vastaanottava** käyttäjäyritys vastaa työn tekemisen edellytyksistä ja työturvallisuudesta omalla työpaikallaan. Vuokratyönantaja huolehtii siitä, että hänen luovuttamansa työvoima vastaa ammattitaitonsa puolesta sen työn vaatimuksia, jota vastaanottava käyttäjäyritys on ilmoittanut teettävänsä.

Työntekijän velvollisuudet

Työpaikan työturvallisuuden ja työterveyden kehittämisessä on tärkeää, että työntekijät osallistuvat siihen aktiivisesti. Velvollisuudet ja oikeudet työsuojeluasioissa toteutuvat toisaalta edustajien kautta yhteistoimintamenettelyssä, ja toisaalta työntekijöillä on yksilökohtaisia velvollisuuksia ja oikeuksia. Yhteistoimintajärjestelmien tarkoituksena on, että työntekijät joko suoraan tai edustajien välityksellä saavat riittävät tiedot työpaikan turvallisuuteen ja terveellisyyteen liittyvistä asioista ja voivat neuvotella näistä työnantajan kanssa.

Työntekijän yksilökohtaiset velvollisuudet työsuojeluasioissa:

- työnantajan ohjeiden ja määräysten noudattaminen
- omasta ja toisten turvallisuudesta huolehtiminen
- muihin työntekijöihin kohdistuvan häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttäminen
- havaitsemiensa vikojen ja puutteellisuuksien poistaminen ja niistä ilmoittaminen
- koneiden ja työvälineiden asianmukainen käyttö
- henkilönsuojainten ja turvalaitteiden asianmukainen käyttö.

Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Nämä voivat olla työpaikan yleisiä turvallisuusohjeita

ja -määräyksiä tai työnjohdon työohjeita tai ohjeita koneiden ja työvälineiden tai henkilönsuojainten käytöstä.

Työntekijän tulee huolehtia työssään omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä kokemuksensa, saamansa opastuksen ja ammattitaitonsa mukaisesti. Samoin hänen on noudatettava huolellisuutta ja varovaisuutta sekä ylläpidettävä järjestystä ja siisteyttä työympäristön ja työolojen turvallisuuden ja terveellisyuden varmistamiseksi. Myös muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua on vältettävä.

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteissa ja työmenetelmissä, koneissa, työvälineissä tai henkilönsuojaimissa tai muissa laitteissa havaitsemistaan sellaisista vioista tai puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Mikäli työntekijän ammattitaito ja hänen saamansa opetus ja ohjaus riittävät, hänen on omatoimisesti poistettava epäkohta. Ilmoittaminen työnantajalle tarkoittaa lähintä esihenkilöä. Sellaisella työpaikalla, jossa ei ole työsuojeluvaltuutettua, riittää ilmoitus esihenkilölle.

Oikeus työstä pidättäytymiseen

Työntekijällä on oikeus pidättäytyä työstä, jos siitä aiheutuu vakavaa vaaraa työntekijän omalle tai muiden työntekijöiden hengelle tai terveydelle. Työstä pidättäytyminen on poikkeuksellinen toimenpide ja tulee kysymykseen vain silloin, jos vaara ei ole vältettävissä muilla välittömillä toimilla.

Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Perehdytysuunnitelman tulee perustua työpaikan vaarojen ja haittojen tunnistamisessa sekä riskien arvioinnissa

saatuihin tietoihin. Siinä tulee ottaa huomioon opastettavan valmiudet, ja opastuksen tulee olla riittävän konkreettista. Se on monivaiheinen opetus- ja oppimistapahtuma. Työtehtävän opettamisen lisäksi tuetaan myönteistä asennoitumista työturvallisuuteen ja kannustetaan omatoimisuuteen.

Hyvä perehdyttäminen

- tukee työntekijän ammattitaidon kehittämistä
- vähentää haitallisen kuormittumisen, tapaturman ja virheiden mahdollisuutta
- opastaa uuden työntekijän huolellisuuteen ja taloudelliseen ajattelutapaan
- nopeuttaa sopeutumista työyhteisöön
- antaa hyvän ensivaikutelman, rakentaa luottamusta.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan oloihin, työpaikan käytäntöihin, työmenetelmiin, työssä käytettävien työvälineiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin ja terveellisiin työtapoihin.

Perehdytystä tarvitaan silloin, kun

- työ on tekijälleen uusi
- työtehtävät vaihtuvat
- työmenetelmät muuttuvat
- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita, tietojärjestelmiä, työmenetelmiä
- työ toistuu harvoin.

Perehdyttäminen on tarpeen myös silloin, kun työntekijä palaa töihin pitkän poissaolojakson jälkeen, esimerkiksi sairauslomalta, vanhempainvapaalta tai vuorotteluvapaalta.

Perehdyttämistä tarvitaan myös silloin, kun työpaikalla laiminlyödään turvallisuusohjeita, sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti tai kun aiemmin toteutetussa perehdytyksessä havaitaan puutteita.



Nuorten työntekijöiden opetuksesta ja ohjauksesta on säädetty tarkemmin. Nuorten perehdyttämisessä on kiinnitettävä huomiota työpaikan työsuojelun menettelytapoihin ja työturvallisuusohjeisiin. Nuori työntekijä on kunkin työvaiheen tai työmenetelmän omaksumisen ajaksi sijoitettava työskentelemään yhdessä kokeneen ja ammattitaitoisen henkilön opastuksen ja valvonnan alaisena.

Perehdytyksessä on otettava huomioon mahdollinen kielitaidon puutteellisuus sekä erilainen kulttuuritausta ja aikaisemmat toimintaympäristöt. Siinä tulee aina varmistaa, että opastuksessa annettu tieto ja työturvallisuusasiat on ymmärretty oikein.

Kun yritys käyttää vuokratyöntekijöitä, hänen on ennen työn aloittamista ilmoitettava riittävän tarkasti työn edellyttämät

ammattitaitovaatimukset ja erityispiirteet vuokratyöntekijän työnantajalle. Tämän on kerrottava niistä edelleen työntekijälle ja varmistettava, että tällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus suoritettavaan työhön. Työn vastaanottajan on huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön ja työpaikan oloihin.

Perehdytysuunnitelmaan kuuluvat oleellisenä osana seuranta ja arviointi, jotta tiedetään, miten tieto on omaksuttu, millaisia vaikutuksia perehdyttämisellä ja opastuksella on ollut ja miten onnistuneena sitä ylipäätään pidetään. Näitä asioita arvioimalla perehdyttämistä ja opastusta voidaan kehittää edelleen.

Työsuojelun toimintaohjelma

Työsuojelun toimintaohjelmassa asetetaan tavoitteet työpaikan työterveys- ja työturvallisuustoiminnalle sekä työkykyä ylläpitävälle toiminnalle. Ohjelmassa selvitetään myös työsuojeluvastuut ja työsuojelutoiminnan toteutustapa. Työsuojelun toimintaohjelma on työnantajakohtainen, ja sen laatimisvelvoite koskee kaikkia työnantajia.

Ohjelmassa esitetyt tavoitteet otetaan huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä käsitellään yhteis-

toiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Toimintaohjelman sisältö, muoto, laajuus ja toteutustapa määräytyvät työpaikan toimialan, koon, tuotanto- tai palvelutavan sekä arvioitujen työympäristöriskien mukaan.

Työsuojelun toimintaohjelma voidaan laatia organisaatiotasolla. Siinä määritellään yleiset työsuojelun toimintalinjat ja tavoitteet. Toimipistetasolla ohjelmaa tarkennetaan ja otetaan huomioon toimipisteiden erityisolosuhteet. Toimipisteille voidaan myös laatia omat toimintaohjelmat. Toimintaohjelmaan voidaan sisällyttää myös tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma. Jos erilaisia suunnitelmia yhdistetään, on tärkeää huolehtia kunkin osa-alueen riittävästä laajuudesta.

Työsuojelun toimintaohjelmaan ei välttämättä kirjata konkreettisia turvallisuustoimenpiteitä, vaan vuosittaiset toiminta-periaatteet ja toimintasuunnitelmat johdetaan toimintaohjelmasta. Toimenpiteiden valinnan tulee perustua tehtyyn riskien arviointiin.

Toimintaohjelman tulee olla ohjaava työkalu. Siksi sitä on seurattava ja päivitettävä muutostilanteissa.



TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN SISÄLTÖESIMERKKI

- Työsuojeluvastuun jakautuminen
 - työtehtävien ja toimivaltuuksien mukaisesti
- Työsuojeluorganisaatio, nimet ja yhteystiedot
 - työsuojelupäällikkö
 - työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut (mikäli valittu)
 - työsuojeluasiamiehet tai muut työsuojelutehtävissä toimivat, esim. työsuojelutiimit tai -parit (mikäli valittu)
 - työsuojelutoimikunnan kokoonpano (mikäli valittu)
- Työterveyshuolto
 - järjestämistapa
 - yhteyshenkilö
 - lakisääteiset tehtävät
 - muu mahdollinen sisältö
- Työpaikan turvallisuusohjeet
 - palontorjunta
 - turvaohjeet erityistilanteiden varalle
 - mahdolliset yksintyöskentelyohjeet
 - ensiapu
 - työpaikan sisäiset liikenneohjeet
- Työympäristön kuvaus ja kehittämistarpeet
 - työskentelyolot
 - työtilat
 - työkykyä ylläpitävä toiminta
- Työolojen seurantakohteet
 - sairauspoissaolot
 - työtapaturmat
 - vaaratilanneraportointi
 - kuormittumisen seuranta
 - työilmapiiri
 - työkyvyn arviointi
- Työsuojeluasiat työpaikan toiminnassa
 - suunnittelu
 - kehittäminen
 - hankinta
 - perehdyttäminen ja työnopastus
 - tiedotus ja koulutus
- Toimintaohjelman seuranta ja ylläpito
 - vastuuhenkilö(t) ja päivivityksen päivämäärä.

Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojeluyhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta sekä mahdollistaa se, että työntekijät osallistuvat ja vaikuttavat työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin asioihin. Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja hänen palveluksessaan olevat työntekijät.

Yhteistoiminnan perustana oleva yhteistoimintatyöpaikka määritellään ja rajataan siten, että yhteistoimintaa voidaan työnantajan ja työntekijöiden kannalta toteuttaa tehokkaalla ja tarkoituksenmukaisella taval-

la. Työsuojelun yhteistoiminta työpaikoilla perustuu työturvallisuuslakiin ja lakiin työsuojelun valvonnasta ja työsuojeluyhteistoiminnasta sekä työ- ja virkaehtosopimukseen.

Yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista ja niiden käsittelystä työnantajan ja työntekijöiden ja heidän edustajiensa kanssa säädetään laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta ns. työsuojelun valvontalaissa. Laissa säädetään myös työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun sekä yhteistoimintaelinten asettamisesta ja tehtävistä.

Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön tehtävänä on tukea työyhteisön työsuojelutoimintaa osaamisellaan, aloitteillaan ja linjaorganisaatiota palvelevilla toimintoillaan. Toiminnan tulee tapahtua yhteistyössä esihenkilöiden, työntekijöiden ja työterveyshuollon kanssa. Työsuojeluvastuu ja päätösvalta toimenpiteistä on työnantajalla.

Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön keskeisiä tehtäviä on arvioida työympäristöä, tunnistaa häiriöitä ja oireita sekä tehdä esihenkilöille ehdotuksia niiden poistamiseksi. Heidän tulee olla aloitteellisia vaarojen ennalta ehkäisemiseksi sekä ratkaisujen kehittämiseksi. Onnistuakseen tässä työssä heidän pitää tuntea hyvin oma työpaikkansa ja sen työolot.

Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö tarvitsee riittävät tiedot työsuojelusta voidakseen opastaa muuta henkilöstöä työsuojeluasioissa. Lisäksi tarvitaan motivaatiota kehittää työpaikan työsuojelua sekä taitoa keskustella ja kuunnella toista osapuolta sekä perustella oma kantansa. Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstölle on annettava edellytykset tehtäviensä hoitamiseen, kuten aikaa sekä koulutusta ja tietoa työsuojeluun liittyvistä asioista.

Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

Työpaikalla työsuojeluyhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat seuraavat:

- työntekijöiden fyysistä ja henkistä turvallisuutta ja terveyttä koskevat seikat, kuten työpaikan tapaturmavaarat ja niiden torjunta, työn ergonomia, väkivallan uhka ja sen torjunta ja työn henkinen kuormittavuus
- työnantajan käyttämät työn ja työpaikan vaarojen ja riskien arvioinnin periaatteet ja menetelmät sekä riskien arvioinnissa ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuden ja terveyteen yleisesti vaikuttavat seikat

- työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät, työssä jatkamista tukevat ja muut työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat kehittämistavoitteet ja -ohjelmat
- työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn vaikuttavat työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat, kuten muutokset työtehtävissä, työmenetelmissä ja töiden järjestelyssä sekä kone- ja laitehankinnat tai kysymykset organisaatiomuutoksen vaikutuksista työntekijöiden fyysiseen ja psyykkiseen kuormitukseen
- työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen toteutus-tapa ja seuranta
- työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät, työn turvallisuutta ja terveysvaikutuksia kuvaavat tilastot ja muut seurantatiedot, kuten sattuneet tapaturmat, vaaratilanteet, väkivalta- ja uhkatilanteet, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä toimenpiteet näiden tilanteiden ennalta ehkäisemiseksi.

Yhteistoiminnassa käsitellään myös edellä mainittujen asioiden toteutumisen ja vaikutuksen seuranta.

Työsuojelun yhteistoimintamenettelyyn kuuluvista asioista säädetään myös työterveyshuoltolaissa. Työnantajan tulee valmistellessaan työterveyshuollon toteuttamista toimia yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Tähän kuuluvat työterveyshuollon sisältö ja laajuus sekä toimintasuunnitelma, toiminnan toteutus ja vaikutusten arviointi.

Työturvallisuuslaissa säädetyn työpaikan työsuojelun toimintaohjelman tavoitteet käsitellään työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Työpaikalla on tärkeää luoda edellytykset ja kehittää yhteistyötä myös henkilöstön edustajien, kuten luottamusmiesten, luottamusvaltuutettujen ja muiden asiantuntijoiden, kesken.

Yhteistoiminta-asioiden käsittely

Yhteistoiminnassa käsiteltävien asioiden käsittelyyn on kaksi menettelytapaa:

- Asia käsitellään työntekijän ja hänen esihenkilönsä kesken ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutetun läsnä ollessa.
- Asia käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Yhteistoimintatehtäviä hoitavilla henkilöillä on salassapitovelvollisuus yksityiseen henkilöön ja työpaikkansa liike- tai ammattisalaisuksiin liittyvistä tiedoista. Työpaikalle tulisi luoda yhteistoimintamenetelystä selkeät pelisäännöt, joista kaikki ovat tietoisia.

Käsittely esihenkilön ja työntekijän kesken

Työntekijän työhön liittyvät turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat käsitellään esihenkilön ja työntekijän kesken.

Työntekijällä on oikeus pyytää työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö mukaan asian käsittelyyn. Työsuojeluvaltuutetun osallistumista voi pyytää myös esihenkilö tai työsuojeluvaltuutettu itse, jos hän katsoo siihen olevan tarvetta.

Käsittely esihenkilön ja työntekijöiden kesken on tarkoituksenmukaista myös silloin, kun esille otettava työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen liittyvä asia koskee useita työntekijöitä samalla tavalla välittömästi ja se on tehokkaasti ja nopeasti käsiteltävissä ja ratkaistavissa tällä menettelyllä.

Käsittely työsuojelutoimikunnassa

Työpaikkaa laajasti ja yleisesti koskevat yhteistoiminta-asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Kun työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttava asia on työpaikkaa yleisesti koskeva, se käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Työsuojelutoimikunnan jäsenenä on oikeus tehdä esityksiä työsuojelutoimikunnassa esille otettavista asioista.

Sellaisella työpaikalla, jossa ei ole työsuojelutoimikuntaa, sille kuuluvat asiat käsitellään ensisijaisesti työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa. Jos työsuojeluvaltuutettuakaan ei ole, yhteistoiminta-asiat käsitellään yhdessä työntekijöiden kanssa työturvallisuuslainsäädösten mukaan.

Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö

Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikkö edustaa työnantajaa työpaikan työsuojeluyhteistoiminnassa. Työnantaja nimeää työsuojelupäällikön, ellei itse toimi työsuojelupäällikkönä.

Työsuojelupäällikön tulee olla työpaikan ja työn luonne sekä työpaikan laajuus huomioon ottaen riittävän pätevä; tutkintoa tai muuta osoitettua pätevyyttä ei päälliköltä edellytetä. Työsuojelupäällikön tulee olla perehtynyt työpaikan olosuhteisiin ja työsuojelusäännöksiin, ja hänellä tulee olla edellytykset työsuojelun yhteistoiminta-asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen.

Työsuojelupäällikön koulutuksen ja perehdytyksen tarve on yksilö- ja työpaikkakohtaista. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työsuojelupäällikölle on järjestetty riittävät toimintaedellytykset tehtävien hoitamista varten.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on

- avustaa työnantajaa työsuojeluasian-tuntemuksen hankinnassa
 - avustaa työnantajaa yhteistyössä työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa
 - avustaa työnantajaa yhteistoiminnassa työterveyshuollon ja muiden työsuojelun asiantuntijatahojen kanssa
 - toimia työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi
 - kehittää työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla
 - osallistua työsuojelutoimikunnan kokouksiin silloinkin, kun ei ole sen jäsen
 - osallistua työsuojelutarkastuksiin.
- Työsuojelupäälliköllä ei tässä päällikön ominaisuudessa ole oikeudellista työ-turvallisuusvastuuta.

Jos työpaikalla on yritysturvallisuudesta, kuten pelastustoimesta, kiinteistöturval-lisuudesta tai ympäristöturvallisuudesta, vastaava henkilö, työsuojelupäällikön tehtävät on mahdollista ohjata hänelle.

Sama henkilö voidaan nimetä useamman työpaikan työsuojelupäälliköksi. Työsuojelu-päälliköt toimivat yhä useammin myös työ-paikkansa työhyvinvointipäällikköinä.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu on työntekijöiden keskuudestaan valitsema henkilö, joka edustaa työntekijöitä työpaikan työ-suojeluyhteistoiminnassa sekä suhteessa työsuojeluviranomaisiin.

Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuu-tettua tulee valita sellaisella työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää. Pienemmilläkin työpaikoilla valtuutettu ja varavaltuutetut voidaan valita, jos työntekijät pitävät sitä tarkoituksenmukaisena. Toimihenkilöt ja

ylemmät toimihenkilöt voivat valita yhteisen valtuutetun ja kaksi varavaltuutettua.

Työnantajan edellytetään antavan tarvit-taessa tietoa työntekijöille heidän oikeudes-taan valita työsuojeluvaltuutettu.

Työsuojeluvaltuutetun ja -varavaltuutetun toimikausi on kaksi kalenterivuotta, ellei alakohtaisella sopimuksella tai paikallisesti työpaikan työsuojelutoimikunnassa sovita pidemmästä toimikaudesta. Paikallisesti voidaan sopia enintään neljän kalenterivuo-den pituisesta toimikaudesta.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä, kun työpaikalla käsitellään työsuojelun yh-teistoimintaan kuuluvia asioita työnantajan kanssa.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on

- perehtyä oma-aloitteisesti työympäris-töön ja työyhteisön tilaan liittyviin työn-tekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin
- perehtyä työsuojelusäännöksiin
- kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuuteen ja terveel-lisyyteen liittyviin asioihin.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus

- saada nähtäväkseen työpaikan työympä-ristön ja työyhteisön tilaan liittyvät tur-vallisuutta ja terveyttä koskevat tiedot, esimerkiksi riskien arviointiasiakirjat
- saada nähtäväkseen työterveyshuolto-sopimus ja työterveyshuollon toiminta-suunnitelma
- pyytää työsuojeluviranomaiselta työ-suojelutarkastus työpaikalle
- olla läsnä työsuojelutarkastusta tai työ-suojeluun liittyviä asiantuntijan tutki-muksia tehtäessä
- saada tiedoksi työsuojelutarkastajan te-kemä tarkastuskertomus ja asiantuntijan tutkimus.

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetuilla on mahdollisuus saada koulutusta työsuojelun säännöksistä ja ohjeista sekä muista yhteistoimintatehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista. Koulutuksesta ei saa aiheutua koulutettavalle kustannuksia eikä ansion menetyksiä.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus keskeyttää sellainen työ, josta aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle ja terveydelle. Keskeytyksestä on ilmoitettava välittömästi työnantajalle tai tämän edustajalle.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten tarvittavaa aikaa määrättäessä otetaan huomioon hänen edustamiensa työntekijöiden lukumäärä, työpaikan alueellinen laajuus sekä työn luonne. Laissa on säädetty yli kymmenen hengen työpaikan työsuojeluvaltuutetun vähimmäisajaksi neljä tuntia neljän perättäisen kalenteriviikon ajanjaksona. Työmarkkinajärjestöt ovat lisäksi sopineet valtuutettujen ajankäytöstä, ja se perustuu valtuutetun edustaman henkilöstön lukumäärään. Työsuojeluvaltuutettu ei saa laiminlyödä muita työtehtäviään yhteistoimintatehtävän vuoksi.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta ei saa aiheutua ansion menetystä. Alakohtaisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on määritelty mahdollisesta korvauksesta. Työsuojeluvaltuutetulla on samanlainen työsopimuslain mukainen irtisanomissuoja kuin luottamusmiehellä.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia tavanomaisia toimisto- ja viestintävälineitä tehtäviensä hoitamisessa. Työnantajan tulee myös osoittaa työsuojeluvaltuutetulle paikka tehtävien hoitamiseen ja asiakirjojen säilyttämiseen.

Varavaltuutettu

Varavaltuutettu hoitaa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä silloin, kun työsuojeluvaltuutettu on estynyt. Valtuutetun este voi olla pysyvä tai tilapäinen.

Pysyvän esteen sattuessa varavaltuutettu tulee työsuojeluvaltuutetun sijalle jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Pysyvä este voi olla työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättyminen tai ero valtuutetun tehtävästä kesken toimikauden. Työsuojeluvaltuutetun tilalle tulleella varavaltuutetulla on työsuojeluvaltuutetun asema.

Työsuojeluvaltuutetun tilapäisen esteen aikana varavaltuutettu hoitaa vain sellaiset välttämättömät tehtävät, joita ei voi siirtää odottamaan työsuojeluvaltuutetun esteen päättymistä. Välttämätön tehtävä voi olla esimerkiksi työsuojelutarkastukseen osallistuminen tai tapaturman tutkinta. Kun varavaltuutettu hoitaa tilapäisesti valtuutetun tehtäviä, hänellä on oikeus kyseisten tehtävien edellyttämään tiedon saantiin ja ajankäyttöön.

Työsuojeluasiamies

Työsuojeluasiamiehen valinta perustuu työmarkkinajärjestöjen välisiin sopimuksiin, eikä asiaa ole käsitelty lainsäädännössä. Työsuojeluasiamies voidaan valita tietylle osastolle tai toimipisteeseen. Asiamiesten valinnasta, lukumäärästä, tehtävistä ja toimialueesta sovitaan paikallisesti. Valintaan vaikuttavat työsuojelun vaatimukset ja työolot. Työsuojeluasiamiehen valitsevat työpaikan työntekijät keskuudestaan. Hänen tehtäviinsä kuuluu osallistua toimialuettaan koskevien työsuojeluasioiden käsittelyyn ja toteutukseen. Työsuojeluasiamiehen ajankäytöstä sovitaan paikallisesti.

Työsuojeluparikäytäntö

Lainsäädäntöön ja sopimuksiin perustuvien työsuojelun yhteistoimintahenkilöi-

den lisäksi hyvänä käytäntönä työpaikalla voidaan edistää osallistumista työsuojeluparikäytännön avulla. Työsuojeluparin voivat muodostaa esihenkilö ja työntekijöiden keskuudestaan valitsema henkilö. Työsuojelupari osallistuu yhdessä työsuojelun yhteistoimintaan työpaikan toiminnallisen osa-alueen, esimerkiksi osaston, työsuojelun erilliskysymyksissä. Työsuojeluparissa työntekijöitä voi edustaa kyseisen alueen työsuojeluasiamies. Työsuojeluparikäytännöstä voidaan sopia työpaikalla.

Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta tai vastaava yhteistoimintaelin on perustettava työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä on neljä, kahdeksan tai kaksitoista sen mukaan, kuin työn laatu, laajuus ja muut olosuhteet edellyttävät. Jäsenistä neljännes edustaa työnantajaa, puolet edustaa työntekijöiden ja toimihenkilöasemassa olevien sitä ryhmää, joka on suurempi, ja neljännes sitä ryhmää, joka on näistä pienempi. Osapuolet voivat sopia toimikunnan muunlaisestakin kokoonpanosta.

Työnantaja nimeää edustajansa työsuojelutoimikuntaan. Työnantajan edustajana työsuojelutoimikunnassa on työnantaja itse tai sellainen edustaja, jonka tehtäviin toimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelu kuuluu. Työsuojelupäällikkö osallistuu toimikunnan kokouksiin silloinkin, kun hän ei ole sen jäsen. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelutoimikunnan jäseniä. Toimikunnan muut työntekijöitä edustavat jäsenet valitaan vaalilla samassa yhteydessä, kun valitaan työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut.

Työsuojelutoimikunnan sijasta voidaan sopia sitä korvaavasta yhteistoimintajärjestelystä. Työsuojelutoimikunnan tehtäviä voidaan toteuttaa osana muuta

yhteistoimintaa esimerkiksi YT-neuvottelukunnassa, laajennetussa yhteistoimintaryhmässä tai työhyvinvointiryhmässä.

Työsuojelutoimikunnan työntekijöitä edustavilla jäsenillä on oikeus saada vapautusta säännöllisistä työtehtävistään välttämättömien työsuojelutehtävien hoitamista varten sekä saada korvaus toimikunnan jäsenen tehtävien vuoksi aiheutuneesta ansionmenetyksestä ja työajan ulkopuolella suoritetuista toimikunnan jäsenyyden edellyttämien tehtävien hoitamisesta.

Työsuojeluhenkilöstön valinta

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut sekä työsuojelutoimikunnan lisäjäsenet valitaan työntekijöiden järjestämällä vaalilla enintään neljä kalenterivuotta kestäväksi toimikaudeksi. Toimihenkilöillä ja ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita yhteinen valtuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

Työsuojeluorganisaation muodostamiseksi ja työsuojeluvaalin toteuttamiseksi työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä toimenpiteisiin työsuojelun yhteistoiminnan järjestämiseksi työpaikalla. Tässä yhteydessä sovitaan yhteistoimintatyöpaikka, jonka puitteissa työsuojelun yhteistoiminta toteutetaan. Yhteistoimintatyöpaikka voi käsittää saman työnantajan yhden tai useamman toimipisteen tai toimiyksikön. Lisätietoja työsuojeluvaalien järjestämisestä saa Työturvallisuuskeskuksen laatimista vaaliohjeista.

Ilmoitus työsuojeluhenkilörekisteriin

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen sekä toimikunnan jäsenten nimet ja yhteystiedot työsuojeluhenkilörekisteriin. Rekisteriin ilmoitetaan myös työterveyshuoltopalvelujen tuottaja. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin työsuojeluhenkilörekisteristä.

Työsuojeluhenkilörekisteri on sosiaali- ja terveysministeriön rekisteri, jota Työturvallisuuskeskus ylläpitää. Työsuojeluhenkilörekisterin tarkoituksena on välittää rekisteröidyille henkilöille työsuojelutietoa ja tietoa tarjolla olevasta työsuojelukoulutuksesta.

Työmarkkinajärjestöt ylläpitävät työsuojelun yhteistoimintatehtävissä toimivista jäsenistään rekisteriä, jonne työntekijän edustaja ilmoittaa tiedot työsuojelutehtäviin valitusta ja nimetyistä jäsenistä.

Laki työsuojeluhenkilörekisteristä 1039/2001.



Työterveyshuolto ja työkykyä ylläpitävä toiminta

Työterveyshuollon tehtävänä on tarjota työpaikoille työterveyteen, työturvallisuuteen ja työympäristöön liittyviä asiantuntijapalveluja. Tavoitteena on yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia, tukea työntekijöiden työkykyä sekä parantaa työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajan on kustannettava työntekijöilleen vähintään lakisääteiset työterveyshuoltopalvelut. Työterveyshuoltopalvelut voi hankkia kunnalliselta palvelun tuottajalta tai yksityiseltä lääkäriasemalta. Työnantaja voi myös järjestää palvelut itse tai yhdessä toisten työnantajien kanssa. Toteutuksessa käytetään työterveyshuollon ammattihenkilöitä, kuten työterveyslääkäreitä ja työterveyshoitajia, sekä työterveyshuollon asiantuntijoita,

kuten työfysioterapeutteja, työpsykologeja, työhygieenikoita ja ravitsemusterapeutteja.

Keskeistä työterveyshuollon järjestämisessä on se, että hankittavat asiantuntijapalvelut sovitaan työpaikan tarpeiden perusteella. Palvelut toteutetaan siinä laajuudessa kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan oloista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää.

Työpaikalle kohdennettujen työterveyshuoltotoimien piiriin kuuluvat kaikki työntekijät mukaan lukien määräaikaissä ja osa-aikaisessa työsuhteessa olevat työntekijät. Työnantajien tulee kohdella työntekijöitä työterveyshuoltopalveluita järjestäessään tasa-arvoisesti kuten työ-sopimuslain (55/2001) 2 luvun 2 §:ssä ja sen perusteluissa todetaan.



Työnantajan tulee toimia yhteistyössä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa valmistellessaan työterveyshuollon toteuttamista, käsiteltäessä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja arvioitaessa vaikutuksia. Asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa tai, ellei sitä ole, yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa. Asioiden käsittelyä varten työnantajan tulee antaa tarpeelliset tiedot riittävän ajoissa.

Työntekijöillä ja heidän edustajillaan on oikeus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon toiminnan kehittämiseksi. Työnantajalla, työpaikan työsuojelutoimikunnalla ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työterveyshenkilöstöltä sellaisia tietoja, joilla on merkitystä työntekijän terveyden sekä terveellisten työolojen kehittämiseksi. Yksittäisen työntekijän terveydentilaa koskeissa asioissa terveydenhuollon ammattihenkilöillä on salassapitovelvollisuus.

Työterveyshuoltosopimus

Työnantajan ja työterveyshuollon palvelujen tuottajan tulee tehdä työterveyshuollon järjestämisestä kirjallinen sopimus, josta ilmenevät työterveyshuollon yleiset järjestelyt, palvelujen sisältö ja laajuus sekä sopimuksen kesto. Laajuudessa on kyse siitä, hankitaanko vain lakisääteiset palvelut vai niiden lisäksi myös muita terveydenhoito- tai sairaanhoitopalveluja, kuten yleislääkäritasoista sairaanhoitoa. Sopimusta tarkistetaan, jos työpaikan olosuhteet muuttuvat olennaisesti.

Työterveyshuollon toimintamuodot

Lakisääteinen työterveyshuolto painottuu ennalta ehkäisevään toimintaan. Siihen isälyvät työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla, työpaikan terveysriskeihin perustuvat

terveystarkastukset, toimenpide-ehdotusten tekeminen työolojen kehittämiseksi sekä tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työn terveellisyttä ja turvallisuutta sekä työntekijän terveyttä koskeissa asioissa. Lisäksi työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen, työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus sekä työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta ja tarvittaessa kuntoutukseen ohjaaminen työkyvyn heikentyessä.

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä työntekijöiden sairaanhoitoa. Työnantaja voi sopia palvelun tuottajien kanssa lakisääteistä laajemmista palveluista, kuten yleislääkäritasoisesta sairaanhoidosta, erikoislääkäri- ja laboratoriopalveluista sekä ikäkausitarkastuksista.

Työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvitys on työterveyshuollon toiminnan perusta ja keskeinen menetelmä silloin, kun määritetään työpaikan tarpeeseen perustuvaa lakisääteisen työterveyshuollon sisältöä. Työpaikkaselvityksessä muodostetaan käsitys työpaikasta sekä tunnistetaan ja arvioidaan työstä, työympäristöstä ja työyhteisöstä aiheutuvia terveysvaaroja, -haittoja ja kuormitustekijöitä. On tärkeää tunnistaa myös mahdolliset mobiilia eli liikkuvaa ja monipaikkaista työtä tekevät työntekijät. Työpaikkaselvityksessä tehdään johtopäätökset työpaikan työolojen terveydellisestä merkityksestä ja toimenpide-ehdotukset työolojen kehittämiseksi sekä työkyvyn edistämiseksi.

Selvitystyössä otetaan huomioon työpaikan altisteet, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivaltavaara. Työpaikkaselvitykseen liittyy tarvittaessa eri menetelmillä toteutettavia mittauksia, kartoituksia ja arviointoja, kuten työhygieenisiä mittauksia sekä fyysisen ja psykososiaalisen kuormituksen tai työilmapiirin arviointia. Myös ensiapu-

valmiuden tarpeen arviointi kuuluu työpaikkaselvitykseen.

Työntekijöille järjestetään tarvittaessa terveystarkastuksia sen mukaan, millaisia terveysvaaroja ja haittoja työpaikalla on. Työterveyshuolto arvioi, aiheutuuko työympäristöstä erityistä sairastumisen vaaraa ja tarvitaanko tällöin terveystarkastuksia työtä aloitettaessa ja jatkossa terveyden seurantatarkastuksia. Terveystarkastustarpeeseen voivat vaikuttaa myös työntekijöiden yksilölliset ominaisuudet.

Työpaikkaselvitys tehdään

- työterveyshuoltoa aloitettaessa toimintasuunnitelman laatimiseksi
- toimintasuunnitelman mukaisin määräajoin (yleensä 3–5 vuotta)
- työpaikan olosuhteiden olennaisesti muuttuessa, esimerkiksi suunniteltaessa ja otettaessa käyttöön uusia työmenetelmiä ja työtiloja.

Työpaikan perusselvityksen lisäksi työpaikalle tehdään tarvittaessa suunnattuja työpaikkaselvityksiä. Selvityskohteena voivat olla esimerkiksi fyysiset kuormitustekijät (ergonominen selvitys), psykososiaaliset kuormitustekijät tai kemikaaliriskit.

Työpaikkaselvitykseen liittyvillä työpaikkakäynneillä on tärkeää, että niihin osallistuvat työterveyshoitajan tai työterveyslääkärin lisäksi esihenkilöt omilla vastualueillaan sekä työsuojeluvaltuutettu. Työpaikkaselvitysraportit tulee käsitellä työpaikalla työsuojeluyhteistoiminnassa ja asettaa työntekijöiden nähtäville.

Työnantajan velvoitteisiin kuuluvaa vaarojen selvitystä ja arviointia ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä tulee tarkastella toisiaan täydentävinä tietolähteinä. Tällöin vaarojen arvioinnissa hyödynnetään työpaikkaselvityksiä ja vastaavasti työpaikka-

selvityksissä vaarojen arvioinnin tuloksia. Työterveyshuolto on ensisijainen asiantuntija vaaratekijöiden terveydellisen merkityksen arvioinnissa.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työnantajalla tulee olla kirjallinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Suunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan oloihin perustuvat työterveyshuoltopalvelujen tarpeet ja niistä johtuvat toimet.

Hyvän toimintasuunnitelman tunnusmerkkejä:

- perustuu työpaikan tarpeisiin
- toimenpiteet perustellaan, niille asetetaan mitattavissa olevat tavoitteet sekä aikataulut
- sisällöistä sovitaan yhdessä työpaikan ja työterveyshuollon edustajien kanssa
- tuodaan selvästi esille, mikä on lain edellyttämää toimintaa ja mikä vapaaehtoista terveysterveyspalvelua.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma voi olla osa työturvallisuuslaissa tarkoitettua työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta työnantajan laatimaa kehittämissuunnitelmaa tai suunnitelmaa.

Toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain työpaikkakäyntien ja työterveyshuollon suorittamien selvitysten perusteella.

Toimenpide-ehdotukset, tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus

Työterveyshuollon on ehdotettava toimia, joilla parannetaan työn terveellisyyttä ja turvallisuutta, sopeutetaan työ tarvittaessa työntekijän edellytyksiin sekä ylläpidetään ja edistetään työntekijöiden työ- ja toimintakykyä. Toimenpide-ehdotukset perustuvat työpaikkaselvitysten johtopäätöksiin tai muusta toiminnasta ja havainnoista saa-

tuihin tietoihin työpaikan terveysvaaroista ja -haitoista. Työnantaja liittää toimenpide-ehdotukset osaksi työpaikan vaarojen arviointiin perustuvaa toimenpidesuunnittelua ja vastaa niiden toteutuksesta. Työterveyshuolto seuraa osaltaan ehdotusten toteutumista.

Työterveyshuollon on annettava tietoja, neuvontaa ja ohjausta työn terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä työntekijöiden terveyttä koskeissa asioissa sekä työnantajille että työntekijöille. Neuvonta kohdennetaan ennen kaikkea haittojen ja vaarojen ennaltaehkäisyyn, asianmukaiseen suojautumiseen ja turvallisuuskäyttötymiseen mutta myös työntekijän muihin terveystarpeisiin. Työntekijälle annetaan selvitys hänen työkuormituksestaan, jos pyyntöön on perusteltu syy.

Osatyökykyisten työntekijöiden työssä selviytymistä seurataan ja edistetään ottaen huomioon työntekijöiden terveydelliset edellytykset. Tarvittaessa annetaan neuvontaa kuntoutuksesta ja ohjataan työntekijät lääkinälliseen tai ammatilliseen kuntoutukseen.

Päihde- ja toiminnallisten riippuvuuksienohjelma

Päihdeohjelma sisältää työpaikalla noudatettavat käytännöt päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelmaisten hoitoon ohjaamiseksi. Myös ns. toiminnalliset riippuvuudet voidaan ottaa huomioon ohjelman laadinnassa, mikäli sille on toimialaan liittyvä tai muu peruste. Peruste voi liittyä toimialaan, jossa ongelman kehittyminen on tavanomaista riskialttiimpaa, kuten rahapelien kanssatyöskentely. Riippuvuus voi kehittyä päihteiden ohella myös erilaisiin välitöntä tyydytystä tuottaviin toimintoihin, joihin ei liity minkään kemiallisen aineen nauttimista. Tällaisia toimintoja ovat esimerkiksi uhkapelaaminen, syömishäiriöt, pakonomainen liikunta, ostovimma tai muut

vastaavanlaiset nopeaa tyydytystä tuottavat tekemiset.

Mikäli työpaikalla on perustelluista syistä tarve teettää työntekijöille ja työnhakijoille huumausainetestejä, testien teettämisen edellytyksenä on, että työnantajalla on kirjallinen päihdeohjelma. Ohjelmassa kuvataan huumetestimenettelyn tarve ja toteutus. Ohjelma voi sisältyä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

Osallistuminen ensiavun järjestämiseen

Työterveyshuolto osallistuu työturvallisuuslaissa tarkoitetun ensiavun järjestämiseen. Vastuu ensiaputoiminnan toteutuksesta on työnantajalla. Työntekijöille annetaan ohjeet toimista, joihin on tapaturman tai sairastumisen sattuessa ryhdyttävä ensiavun saamiseksi. Työpaikalla on oltava ensiavun antamiseen soveltuva tila, jos työntekijöiden lukumäärä, työn luonne tai työolot niin vaativat. Ensiapuvalmiuden tarve määritetään työpaikkaselvityksessä.

Osallistuminen työkykyä ylläpitävään toimintaan

Työkykyä ylläpitävällä toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, jolla työnantaja ja työntekijät sekä työpaikan yhteistyöorganisaatiot yhteistyössä pyrkivät edistämään ja tukemaan jokaisen työelämässä mukana olevan työ- ja toimintakykyä hänen työuransa kaikissa vaiheissa. Käytännön toimenpiteiden keskeisiä kohteita on kehittää työtä ja työympäristöä, parantaa työyhteisön ja työorganisaation toimivuutta sekä edistää työntekijän terveyttä ja ammatillista osaamista.

Työterveyshuollon on omalta osaltaan suunniteltava ja toteutettava työkykyä ylläpitäviä ja edistäviä toimia. Työkykyä ylläpitävä toiminta ei välttämättä muodosta erillisiä toimintoja työterveyshuollossa, vaan työterveyshuollon eri selvityksiä ja toimen-

piteitä suunniteltaessa sekä toteutettaessa työkyvyn tukeminen ja edistäminen otetaan huomioon. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan kirjataan työpaikan tarpeisiin perustuvat tavoitteet työkykyä ylläpitävälle toiminnalle.

Työterveyshuollon asiantuntemusta tarvitaan työympäristön ja työyhteisön kehittämisessä sekä havaittujen epäkohtien poistamisessa. Yksilöön kohdistuvia toimia voivat olla ohjaus ja opastus, kuten terveellisen ravinnon ja liikunnan merkityksen esiintuominen. Tarvittaessa selvitetään kuntoutustarvetta.

Varhainen puuttuminen sairauspoissaoloihin, haitalliseen kuormittumiseen, päihdeongelmiin tai muihin työkykyongelmiin on osa työkykyä ylläpitävää toimintaa, johon liittyy tärkeänä osana myös työterveyshuollon antama neuvonta ja ohjaus. Työterveyshuollon, työnantajan ja työntekijän yhteiset neuvottelut mahdollisimman varhaisessa vaiheessa voivat ehkäistä työkykyongelmien muuttumista työkyvyttömyyden uhaksi.

Työterveyshuollon kustannusten korvaaminen

Työnantajalla on oikeus saada korvausta järjestämänsä työterveyshuollon kustannuksista Kelalta.

Korvaukset jaetaan kahteen korvausluokkaan:

- **Korvausluokkaan I** kuuluvat ehkäisevän ja työntekijöiden työkykyä ylläpitävän työterveyshuollon kustannukset.
- **Korvausluokkaan II** kuuluvat yleislääkäritasoisien sairaanhoidon ja muun terveydenhuollon kustannukset.

Työnantaja hakee korvausta kirjanpitoonsa perustuvista työpaikkaterveydenhuollon kustannuksista. Työsuojeluvaltuutettu ja

työsuojelutoimikunta tai sen tehtäviä hoitava yhteistoimintaelin käsittelevät hakemuksen ennen korvauksen hakemista.

Lisätietoa Kelan sivulta

<https://www.kela.fi/tyonantajat-tyoterveyshuolto>

Varhainen tuki työkyvyn edistämässä

Varhaisella tuella tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla tuetaan henkilöstön työkykyä ja työhyvinvointia työpaikalla. Tuen toteuttaminen onnistuneesti edellyttää yhteisesti sovittua toimintatapaa ja hyvää yhteistyötä työnantajan, työsuojeluhenkilöstön ja työterveyshuollon välillä. Toimintamallista sovittaessa on eri osapuolten näkemykset otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan.

Malli ja toiminta muotoutuvat työpaikkakohtaisesti. Työsuojelutoimikunta tai vastaava yhteistoimintaelin on usein luonteva foorumi mallin rakentamisessa. Varhaisen tuen mallissa on tärkeää kuvata eri yhteistyötoimien tehtävät ja vastuut, jotta toiminnasta tulee järjestelmällistä, pitkäjänteistä ja tu-loksellista. Ennen mallin käyttöönottoa on tärkeää kouluttaa esihenkilöitä ja perehdyttää koko henkilöstö malliin ja sen sisältöön. Sen toimivuudesta on hyvä pyytää palautetta edelleen kehittämisen pohjaksi.

Työkyvyn edistämisen tasot

Työkyvyn edistäminen ja ongelmien ennaltaehkäisy

- koskee kaikkia työntekijöitä.

Varhainen tuki

- on tarkoitettu erityisesti oireileville ja sairastuneille työntekijöille.

Työhön paluun tuki

- on tarkoitettu toipilaille ja tauon jälkeen työhön palaaville.

Työkyvyn edistämisen kohteet

Turvallinen ja terveellinen työ ja työympäristö ja työkuormituksen hallinta mahdollistavat osaltaan tuloksellisen toiminnan. Vaarojen tunnistamisen ja riskien arvioinnin, työpaikkaselvitysten, ergonomiakartoitusten sekä niitä seuraavien parannustoimenpiteiden avulla työympäristöä kehitetään jatkuvasti.

Johtamisella, työilmapiirillä ja henkilöstöpolitiikalla on myös tärkeä merkitys. Työn sujuvuutta, ilmapiiriä ja yksilöiden käyttäytymiseen liittyviä mahdollisia muutoksia on tärkeää seurata jatkuvasti. Ongelmiin on syytä puuttua ajoissa. Ilmapiirimittausten, kehityskeskusteluiden ja esihenkilötyön arvioinnin avulla seurataan johtamisen ja työyhteisön ilmapiirin tilaa sekä tehdään kehittämistoimenpiteitä.

Organisaation osaaminen ja yksilön ammattitaito luovat edellytykset hyvälle työlle. Ne vahvistavat kilpailukykyä ja auttavat työkuormituksen ja muutosten hallinnassa. Osaamisen perusta ovat mielekkäät työtehtävät, hyvä perehdytys ja työnopastus sekä kannustus ja mahdollisuuksien turvaaminen oman ammattitaidon ja työn kehittämiseen.

Yksilöiden elämäntilanteiden ja terveydentilan sekä niihin liittyvien voimavarojen huomioon ottaminen työuran eri vaiheessa on tärkeää. Yksilön työkykyä voidaan tukea työpaikalla monin tavoin. Työkyvyn heikennyttä voidaan tehdä tilapäisiä tai pysyviä järjestelyjä ja muutoksia tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.

Omasta terveydestä ja työkyvystä huolehtiminen muodostaa henkilökohtaisen terveyden ja hyvinvoinnin perustan. Työkyky ja työstä suoriutuminen vaihtelevat pitkän työuran aikana. Työkykyä alentavia syitä voivat olla sairaudet, pitkäaikainen ja haital-

linen henkinen tai fyysinen kuormittuminen työssä sekä yksityiselämään liittyvät elintavat ja elämäntilanteet.

Yhteistoiminnassa luotu ja sovittu työkyvyn varhaisen tuen malli auttaa vahvistamaan luottamusta ja avoimuutta työpaikalla. Myös työntekijälle on eduksi, että työhön liittyvät, terveyttä haittaavat ongelmat saadaan ratkaistua mahdollisimman varhain ja toteutettua oikeat tukitoimenpiteet.

Työkyvyttömyyttä aiheuttavista mielenterveyden häiriöistä yleisin on masennus. Masennuksesta kärsii vuosittain 200 000–300 000 suomalaista. Vuosittain noin 3 500 henkilöä jää eläkkeelle masennuksen vuoksi. Tiedetään, että sairausloman pitkittyessä ennuste työhön paluusta heikkenee. Vuoden sairastaneista työhön palanneiden osuus on vain 25 prosenttia.

Masennuksesta johtuvat sairauspoissaolot ja työkyvyttömyyseläkkeet ovat organisaatioiden ja yhteiskunnan kannalta huolestuttavalla tasolla ja aiheuttavat sekä inhimillistä kärsimystä että mittavia taloudellisia kustannuksia.

Työkyvyn aleneman syitä:

- fyysiset ja psyykkiset sairaudet
- haitallinen kuormittuminen työssä
- perehdytyksen ja koulutuksen puute
- osaamis- ja työnhallintaongelmat
- ikääntymiseen liittyvät asiat
- päihdeongelmat
- kuormittava elämäntilanne.

Esimerkkejä työkyvyn tukitoimenpiteistä:

- määräaikaiset tai pysyvät työjärjestelyt
- ergonomian parantaminen

- työn uudelleenorganisointi
- työkierto
- kuntoutus, työkokeilu
- osasairauspäivärahan käyttömahdollisuus
- ammatinvalinta- ja urasuunnittelu
- kuntoutustutkimus
- ammatillinen kuntoutus, kuntoutustuki, uudelleenkoulutus
- osatyökyvyttömyys- ja osaeläkeratkaisut.

Työkykykeskustelut ja työterveysneuvottelut

Ensimmäiset merkit työkyvyn heikkene- misestä voivat tulla esiin henkilön omien havaintojen lisäksi työpaikalla esihenkilön tai työtoverien havainnoimana, työterveys- huollossa tai työsuojeluhenkilöstön taholta.

Työhön tai työyhteisöön liittyvän ongelman laatua selvitetään työpaikalla esihenkilön ja työntekijän välisessä keskustelussa niin pitkälle, kuin se on mahdollista. Työhön liit- tyvät toimenpiteet ovat tällöin aina keskus- telussa ensisijaisia. Esihenkilö käy alaisen- sa kanssa keskustelun tilanteesta ottaen huomioon, että työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot ovat aina luottamuksellisia. Esihenkilön on ryhdyttävä toimiin mahdolli- simman pian, kun viitteitä työkyvyn heiken- tymisestä on havaittu.

Terveysteen liittyvissä asioissa työkykyyn liittyvät ongelmat edellyttävät työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon yhteistyö- tä. Tätä yhteistyömuotoa kutsutaan työ- terveysneuvotteluksi. Työterveyshuollon aloitteesta tapahtuvat neuvottelut voidaan käydä vain työntekijän suostumuksella ja tietosuojaa loukkaamatta. Työntekijän anta- malla luvalla neuvotteluun voi osallistua työ- suojevaluultuutettu tai luottamusmies.

Sairauspoissaoloseuranta ja työhönpaluu tuki

Sairauspoissaolotilastojen seuranta on osa esihenkilötyötä ja auttaa havaitsemaan varhaisen tuen tarpeita ennen kuin vakavat työkykyongelmat pääsevät kehittymään. Hyvään sairauspoissaoloseurantaan kuu- luu aina työkyvyn edistämisen näkökulma. Työpaikalla tulee olla sovitut menettelytavat sairaus- tai tapaturmatapauksien ilmoitta- miseen.

Yhteistoiminnassa sovitun mallin avulla voidaan sopia hälytysrajat, joiden ylityttyä käynnistetään tukitoimenpiteet. Viitteitä työkyvyn heikentymisestä voi tulla myös työstä selviytymisen ja työntekijän työhy- vinvoinnin seuraamisesta. Tässä esihenkilö on avainasemassa.

Esihenkilö on vastuussa työn resursoinnista sekä työntekijöiden työterveydestä ja tur- vallisuudesta. Sen vuoksi hänen tehtäviinsä kuuluu seurata sairauspoissaolojen mää- rää ja kestoja. Toimintamallissa sovitujen hälytysrajojen ylityksessä esihenkilö ottaa sairauspoissaolot puheeksi työntekijän kanssa.

Työhönpaluu, varsinkin pidempikestoisen (yli 20 pv) sairauspoissaolojakson jälkeen, edellyttää valmiuksia ja tukitoimia myös työpaikalta. Sairaus aiheuttaa usein toimin- nanvajuuden määrääjäksi, joskus pysy- västikin. Työn vaatimuksista riippuu, missä määrin toiminnan vajavuus vaikuttaa työ- kykyyn. Oireiden haittaavuutta, sairauden pahenemista ja työkyvyn heikentymistä voi- daan usein estää työoloja muokkaamalla.

Pitkissä sairauspoissaoloissa on hyvä säi- lyttää yhteys työpaikkaan. Yhteydenpito voi tapahtua kaksisuuntaisesti esihenkilön ja alaisen välillä. Voidaan myös sopia, että työterveyshuolto arvioi yhteydenpidon ja tuen tarpeen. Yhteydenpidon tavoitteena on

helpottaa työhönpaluuta, edistää työntekijän terveyttä sekä vähentää työkyvyn pitkäkestoisen heikkenemisen ja työelämästä syrjäytymisen uhkaa. Tehtäviä tulisi mahdollisuuksien mukaan järjestellä heikentyneitä tai muuttunutta työkykyä vastaavaksi.

Esihenkilön kiinnostus työntekijän vointia kohtaan osoittaa välittämistä ja kiinnostusta hänen tilanteestaan. Huolenpidon ja välittämisen tunne madaltaa työhönpaluun kynnystä, ja tieto työpaikalla tapahtuvista asioista vähentää työosaamisen menettämisen pelkoa. Työntekijä pääsee myös vaikuttamaan työhönpaluun suunnitteluun ja voi valmistautua mahdollisiin muutostilanteisiin työpaikalla. Työhönpaluuta on hyvä suunnitella jo hyvissä ajoin ennen sairausloman päättymistä.

Sairasvakuutuslain ja työterveyshuoltolain velvoitteita: 30-60-90 päivän sääntö

- Tarvitaan työterveyshuollon ja työnantajan aktiivista tukea, kun työntekijän työkyvyttömyys alkaa pitkittyä.
- Työterveyshuolto koordinoi yhteistyötä, jolla selvitetään työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.
- Tarvittavien tukitoimien käynnistämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon, kun poissaolo on jatkunut vuoden aikana 30 päivän ajan.
- Työntekijän on haettava sairauspäivärahaa, kun sairausloma on jatkunut 60 päivää.
- Työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky viimeistään silloin, kun työntekijälle on maksettu sairauspäivärahaa 90 arkipäivää.
- Työnantajan pitää selvittää yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa, voidaanko työntekijän paluuta työhön tukea joillakin toimenpiteillä, kuten työtehtävien muutoksilla tai joustavilla työaika-järjestelyillä.



Työn vaarojen ja haittojen selvittäminen, riskien arviointi

Työn riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaara- ja haittatekijöiden tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja niiden merkityksen arviointia.

Riskien arvioinnin tavoitteena on kartoittaa järjestelmällisesti työpaikan työterveys- ja työturvallisuusvaarat ja tehdä tarvittavat korjaavat ja ennakoivat toimenpiteet asetetun työturvallisuustason saavuttamiseksi. Turvallisuuden tavoitetaso voidaan kirjata esimerkiksi työsuojelun toimintaohjelmaan. Asiantuntija- ja toimistotyössä tulee ottaa huomioon mahdollinen työn tekemisen paikkojen moninaisuus sekä mobiili- ja etätö.

Vaaratekijöillä tarkoitetaan sellaisia työssä esiintyviä tekijöitä tai ilmiöitä, jotka voivat aiheuttaa haitallisen tapahtuman. Haitallinen tapahtuma voi olla esimerkiksi tapaturma, ammattitauti, onnettomuus tai fyysinen, psyykinen tai sosiaalinen kuormittuminen. Vaaratekijöitä ovat esimerkiksi tien tai lattiapinnan liukkaus, jatkuva kiire, huono työasento ja liialliset ylityöt.

Riski on vaaratekijän aiheuttaman haitallisen tapahtuman todennäköisyyden ja vakavuuden yhdistelmä. Riskienhallinnalla tarkoitetaan sellaista prosessia, joka sisältää vaarojen tunnistamisen, riskien suuruuden määrittämisen ja merkittävyyden arvioinnin sekä toimenpiteet riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi.



Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan selvittämään ja tunnistamaan työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät.

Arvioinnin suunnittelu

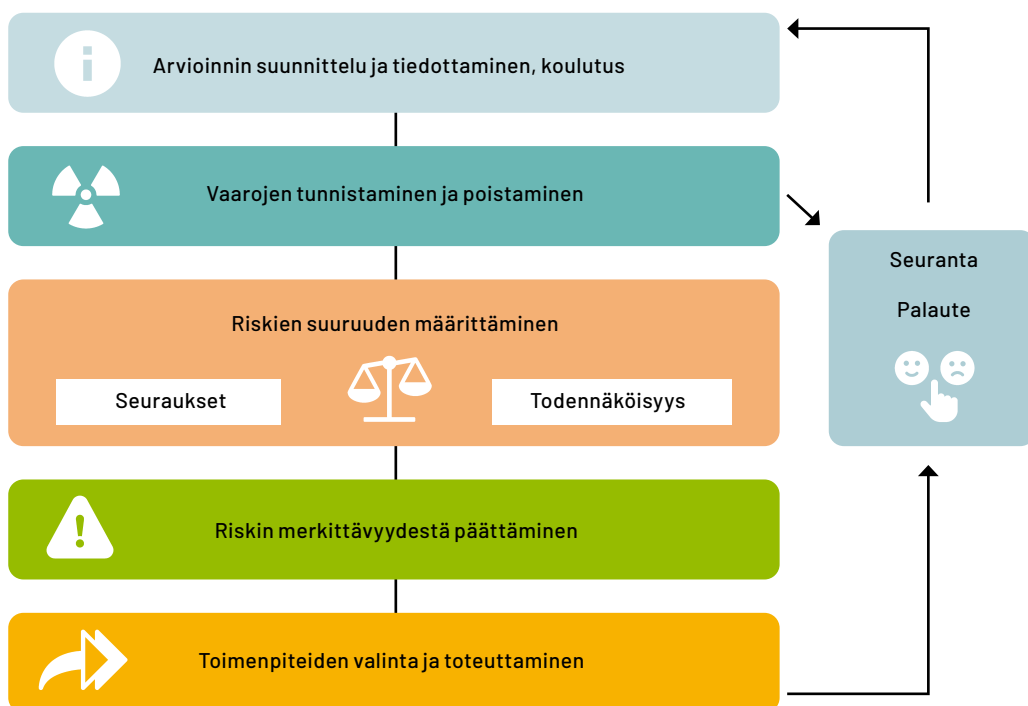
Työpaikan turvallisuutta kuvaava tieto, kuten aiemmat riskien arvioinnit, turvallisuusselvitykset, työterveyshuollon työpaikkaselvitykset, työilmapiirikyselyt, tapaturma- ja poikkeamaraportit sekä työn kulkujen prosessikuvaukset, tukee riskien arvioinnin toteutusta.

Arviointikohteet

Työpaikka jaetaan vaaratekijöiden tunnistamisen kannalta sopiviin arviointikohteisiin. Arviointikohteiksi voidaan rajata esimerkiksi osastot, työpisteet, tiimit tai työtehtävät. Rajauksia mietittäessä apuna kannattaa käyttää organisaatiokaavioita, jolloin myös toimialueiden vastuusuhteet ovat selkeät. Matkatyö, etättyö ja asiakkaiden tiloissa tehtävä työ on tärkeää ottaa mukaan arviointiin.

Myös jaksottaiset tai satunnaiset toiminnot on otettava huomioon. Näitä ovat muun muassa siivous, huolto ja kunnossapito sekä työpaikan varsinaisten toimitilojen ulkopuolella tehtävä työ, esimerkiksi materiaalin hankkiminen tai asiakaskäynnit.

RISKIEN ARVIOINNIN VAIHEET



Vaarojen tunnistaminen

Vaarojen tunnistamisessa voidaan käyttää erilaisia menetelmiä:

- tarkistuslistat
- havainnot
- haastattelut.

Toimistotyön vaarojen tunnistaminen
-lomake

Etätöiden työolojen ja työympäristön
kartoitus -lomake

Mobiiliin työn työhyvinvointikartoitus

Vaaratilanteiden lisäksi on tunnistettava vaaralle altistuvat henkilöt. Altistuvien henkilöiden lukumäärä vaikuttaa riskin suuruuteen. Lisäksi tulee huomioida erityisryhmät, kuten nuoret, tehtävissään uudet työntekijät tai vammaiset työntekijät sekä sellaiset työntekijät, joilla on jokin sairaus tai lääkitys, joka vaikuttaa altistumiseen tai vaarantumiseen. Työterveyshuollon asiantuntemus on tärkeää arvioitaessa näiden erityisryhmien riskejä.

Toteuttajat

Riskien arvioinnille nimetään vastuuhenkilö, joka huolehtii prosessin etenemisestä. Vaaratekijöiden tunnistuksessa tulee olla mukana työsuojelua tunteva henkilö, kuten työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö. Lisäksi riskien arviointiin tulee osallistua henkilöitä, jotka

- tuntevat tarkasteltavan työn
- tuntevat työterveys- ja työturvallisuusvaatimukset
- pystyvät tekemään päätöksiä toimenpiteistä.

Koko henkilöstön osallistuminen vaaratekijöiden ja -tilanteiden tunnistamiseen on tärkeää. Kun koko henkilöstö osallistuu vaarojen tunnistamiseen, välittyy työsuojelutietous koko henkilöstölle ja saadaan aikaan yhteistä oppimista.

Tiedottaminen

Riskien arvioinnin toteutuksesta ja henkilöstön osallistumismahdollisuuksista kerrotaan koko henkilöstölle. Näin vältetään väärää tiedosta johtuvaa epäluuloa arviointia kohtaan ja saadaan koko henkilöstö sitoutumaan turvallisuuden kehittämiseen.

Arvioinnin tuloksena syntyneet toimenpideehdotukset ja niiden pohjalta päätetyt toimenpiteet raportoidaan henkilöstölle. Tämä lisää luottamusta prosessin hyödyllisyyteen ja motivoi henkilöstöä tuomaan jatkossakin esille havaitsemiaan vaaroja.

Dokumentointi

Dokumentointi antaa konkreettista tietoa työpaikan turvallisuustasosta ja sen kehittymisestä sekä auttaa perehdyttämisessä. Kun riskien arviointi on dokumentoitu, voidaan oman työpaikan riskejä ja turvallisuustasoa verrata muiden yksiköiden ja muiden yritysten riskien arviointiin, mikäli arviot on tehty vertailukelpoisilla menetelmillä.

Riskien suuruuden määrittäminen

Riskin suuruus määritellään arvioimalla vaaran todennäköisyys ja vaarasta aiheutuvien seurausten vakavuus. Riskien suuruus tulee määritellä työryhmässä, jossa on mukana esihenkilöitä, työsuojeluyhteistoimintahenkilöitä ja työtehtävät hyvin tuntevia henkilöitä sekä tarvittaessa työterveyshuollon edustaja asiantuntijana. Näin saadaan arvioitua objektiivisesti riskien merkittävyys ja korjaustoimenpiteiden toteutusjärjestys.



Toimenpiteiden valinta ja toteuttaminen

Riskit poistetaan, mikäli se on mahdollista, tai pienennetään joko todennäköisyyteen tai seurauksiin vaikuttavilla toimenpiteillä. Toimenpiteitä valittaessa on otettava huomioon lainsäädännön asettamat vaatimukset ja varmistettava, että ne täyttyvät.

Yleisesti vaikuttavat toimenpiteet toteutetaan ennen yksilöllisiä toimenpiteitä. Esimerkiksi tuulettimen tai lisälämpöpatterin käyttöönotto on toissijainen vaihtoehto ilmastoinnin teknisiin ratkaisuihin nähden.

Toimenpide-ehdotuksia kannattaa kerätä vaaratekijöiden tunnistamisen yhteydessä työntekijöiltä, sillä he tuntevat työtehtävät ja heillä on usein valmiita ehdotuksia vaaran poistamiseksi tai sen riskitason pienentämiseksi. Kun työntekijät otetaan mukaan toimenpide-ehdotusten käsittelyyn, he sitoutuvat muutoksiin. Ennen kuin toimenpide-ehdotukset tuodaan yhteiseen käsittelyyn ja keskusteluun, on varmistettava edellytykset niiden toteutukselle. Toimenpidesuunnittelussa tulee ottaa huomioon myös työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä esitetyt toimenpide-ehdotukset.

Valittujen toimenpiteiden toteuttamiselle asetetaan aikataulu ja vastuuhenkilö sekä varmistetaan toimenpiteen käytännön toteutus ja varataan tarvittavat resurssit. Sovituista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle, jotta saadaan palautetta riskien arvioinnin ja siihen liittyvien käytännön toimenpiteiden vaikutuksista.

Seuranta ja palaute

Riskien arvioinnissa sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan. Seuranta voi olla esimerkiksi yksittäisen henkilön tehtävänä tai yhtenä asiana kokousten yhteydessä. Myös toimenpiteiden vaikutusten seuranta on tärkeää, sillä vaikutus ei aina ole oletetun kaltainen. Lisäksi voi syntyä uusia vaaratilanteita, jos toimenpiteiden seurauksia ei ole pohdittu riittävästi.

Riskien arviointi on jatkuvaa toimintaa työpaikan turvallisuuden parantamiseksi. Riskien arviointi tulee tehdä aina, kun työpaikalla tapahtuu muutoksia, kuten töiden uudelleenjärjestelyjä, otetaan käyttöön uusia työtiloja tai hankitaan uusia laitteita tai muutetaan työmenetelmiä. Järjestelmällinen riskien arviointi tulee päivittää säännöllisin väliajoin ja aina, kun työssä tapahtuu muutoksia.

Terveyttä ja turvallisuutta uhkaavat poikkeustilanteet

Työnantajan velvollisuus on turvata työntekijän terveyttä työssä. Osana tätä työnantajan on huolehdittava, että vaarojen arviointi on ajan tasalla mahdollisissa terveyttä ja turvallisuutta uhkaavissa poikkeustilanteissa, kuten epidemioissa ja pandemioissa. Vaikka akuuttia vaaraa ei olisi havaittu, vaarat täytyy kartoittaa ja niihin pitää varautua. Tukena käytetään viranomaisten ja työterveyshuollon ohjeistuksia. Poikkeus- ja kriisitilanteissa on suositeltavaa perustaa työpaikalle ryhmä, joka ottaa vastuun valmistautumisesta. Ryhmä koordinoi varautumista ja viestintää työntekijöille, pitää varautumissuunnitelman ajan tasalla ja antaa ohjeita tarvittaessa esimerkiksi siivouksesta, sairaustapauksista, eristämisestä tai karanteenista. Ryhmä seuraa valtakunnallista tilannetta, Ulkoministeriön matkustustiedotteita sekä valtioneuvoston, Sosiaali- ja terveysministeriön, Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Työterveyslaitoksen ohjeita. Ryhmä arvioi myös erilaisten skenaarioiden, esimerkiksi mahdollisten karanteenien, vaikutusta toimintaan ja toimitusketjuihin.

Työtapaturmien ja vaaratilanteiden tutkinta

Sattuneiden tapaturmien tutkinnan tavoitteena on löytää torjuntatoimenpiteet samankaltaisten tapausten ehkäisemiseksi. Tapaturmien lisäksi on tärkeää tutkia sattuneet vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet. Työpaikalla tulee olla selkeä käytäntö tapaturmien, vaaratilanteiden ja turvallisuushavaintojen ilmoittamisesta. Kuolemaan ja vakavaan vammaan johtaneista työtapaturmista on ilmoitettava työsuojeluviranomaiselle ja poliisille.

Työtapaturmavakuutusjärjestelmä

Työtapaturmista ja ammattitaudeista maksetaan korvauksia lakisääteisestä

työtapaturmavakuutuksesta. Työnantaja on velvollinen ottamaan vakuutuksen tapaturmavakuutusyhtiöstä tapaturman ja ammattitaudin varalta.

- Työtapaturma on äkillinen, odottamaton, ulkoisten tekijöiden aiheuttama ja työntekijän loukkaantumiseen johtava tapaturma työssä. Työtapaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kotoa työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana.
- Myös etätöitä tehtäessä sattuvat työtapaturmat ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä.
- Työnteon yhteydessä sattuvat tapahtumat korvataan. Työ voi olla laitteen ääressä työskentelyä, liikkuen tehtävää työtä tai kokouksiin osallistumista tai edustamista.
- Yksittäisessä tapauksessa asia arvioidaan sillä perusteella, mitä työn tekemisestä ja työtehtävien sisällöstä on sovittu.
- Työn tekemisen paikka ei ole ratkaiseva. Työtä voidaan tehdä vakituksessa työpaikassa mutta myös muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa, esimerkiksi kotona tai kahvilassa. **Vakuutusturva on voimassa, kun tehdään työtehtäviä.**
- Työn ja vapaa-ajan rajaa on etätöissä joskus vaikea erottaa, joten vapaaehtoinen vapaa-ajan tapaturmavakuutus, joko työnantajan tai työntekijän itsensä kustantamana, on suositeltava.
- Kun käydään työssä kodin ulkopuolella, vakuutusturvaan kuuluvat sekä kodin ja työpaikan väliset matkat että tavanomaiset poikkeamat tältä matkalta.
- Etätöissä työskenneltäessä ei ole asunon ja työpaikan välisiä matkoja, joilla sattuneet tapaturmat korvattaisiin. Kun ei ole työmatkoja, ei ole myöskään niiltä poikkeamia.

Ammattitaudilla tarkoitetaan sairautta, joka on todennäköisesti pääasiallisesti aiheutunut työntekijän altistumisesta fyysikaaliselle, kemialliselle tai biologiselle tekijälle työssä tai koulutuksessa. Jos kysymyksessä on työntekijä, joka tekee työtään asunnossaan tai muualla kuin työnantajan järjestämissä työtiloissa, edellytyksenä on, että altistus johtuu hänen työtehtävistään. Sairauden toteaminen ammattitaudiksi edellyttää sellaista lääketieteellistä tutkimusta, jossa on käytettävissä riittävä tieto työntekijän työolosuhteista sekä työssä olevasta altistuksesta. Ammattitaudit ja niiden aiheuttajat on merkitty ammattitautiluetteloon. Mahdollisen ammattitaudin selvittäminen kuuluu työterveyshuollolle. Eläkelaitokset tukevat ammatillista uudelleen kouluttamista silloin, kun aiempi työ ei ole enää terveydellisten oireiden vuoksi mahdollista.

Vakuutuksessa on kolme osapuolta: työnantaja vakuutuksenottajana, vakuutusyhtiö vakuutuksenantajana ja työntekijä vakuutettuna. Vakuutusmaksut perustuvat työn aiheuttamaan tapaturmariskiin. Pienellä työnantajalla maksu määräytyy toimialan

yleisen tapaturmariskin mukaan, ja kustannukset tasoitetaan toimialan työnantajien kesken. Suurissa yrityksissä vakuutusmaksu määräytyy yksilöllisesti työnantajan työtapaturmariskin mukaan. Tehokas työsuojelutyö ja työpaikan olosuhteet vaikuttavat keskiuurissa ja suurissa yrityksissä tapaturmavakuutusmaksuun.

Ilmoitukset vakuutusyhtiöön

Vakuutustodistus

Vakuutustodistuksella työntekijä saa maksuttoman sairaanhoidon. Vakuutustodistuksen täyttää tapaturman satuttua työnantaja, joka antaa sen työntekijälle. Mikäli vakuutustodistusta ei ehditä antaa ensimmäistä hoitokertaa varten, se voidaan toimittaa jälkikäteen hoitolaitokselle.

Tapaturmailmoitus

Tapaturmavakuutuslain mukaan työtapaturman sattumisesta tai ammattitaudin ilmenemisestä on viipymättä tehtävä kirjallinen ilmoitus vakuutusyhtiölle. Ilmoitus tehdään sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamalla lomakkeella.



Työympäristö

Työpaikan työympäristön rakenteiden ja toiminnallisten ratkaisujen tulee olla sellaisia, että työntekijä voi työskennellä ja liikkua työpaikalla turvallisesti. Työympäristön rakenteellisia seikkoja ovat kulkuteiden turvallisuus, työpaikan valaistus, ääniympäristö sekä sisäilman laatu. Toiminnallisia tekijöitä ovat liikkumisen ja liikenteen järjestely sekä työ- ja toimitilojen järjestys ja siisteys.

Työpaikalla on huolehdittava siitä, että työympäristön fysikaaliset, kemialliset ja biologiset terveysvaarat on tunnistettu ja ne ovat hallinnassa. Lisäksi työpaikan koneiden, laitteiden ja työvälineiden tulee olla kunnossa ja niitä saa käyttää vain niihin töihin ja niissä olosuhteissa, joihin ne on tarkoitettu.

Suomessa sattuu vuosittain runsaat 100 000 työpaikkatapaturmaa. Yleisimmin sattuneisiin tapaturmiin liittyy henkilön putoaminen, kaatuminen tai liukastuminen.

TYÖYMPÄRISTÖTEKIJÄT, KÄSITTEITÄ



SISÄYMPÄRISTÖ: sisäilma, sisäilmasto ja huonetilat, rakenteet ja tilan käyttäjien toiminnot



SISÄILMASTO: huoneilma + ilman suhteellinen kosteus, lämpötila, ilman liikenopeus (veto)



SISÄILMA: ilma jota hengitämme



Työympäristön vaaratekijät voidaan välttää suunnittelemalla työtehtävät hyvin, huolehtimalla työntekijöiden perehdyttämisestä ja työskentelemällä huolellisesti ja harkiten. Työympäristöongelmien ratkaisuprosessit ovat usein monimutkaisia. Vaikka ongelmat saattavat johtua fyysisestä työympäristöstä, vaikuttavat psykososiaaliset tekijät siihen, millaisina työympäristöongelmat koetaan. Teknisten toimenpiteiden lisäksi ratkaisuisissa on huomioitava johtamiseen, työkuultuuriin ja motivaatioon liittyvät asiat.

Työsuojeluhenkilöstön rooli työympäristöongelmien käsittelyssä on kerätä tilojen käyttäjien tuntemuksia ja mahdollisia alituksia ja valmistella näiden pohjalta toimenpide-ehdotuksia esihenkilöille tai tarvittaessa selvityspyyntöjä asiantuntijoille. Heidän tulee myös pitää käyttäjät ajan tasalla asioiden käsittelyvaiheista sekä antaa palautetta niistä päätöksistä, joita ongelmien korjaamiseksi on tehty.

Toimisto työympäristönä

Hyvin suunniteltu toimistotyöympäristö tukee organisaation perustehtävää ja työprosesseja sekä mahdollistaa osaltaan hyvän työilmapiirin sekä osaamisen kehittymisen. Toimistotyön sisällöt ja toimintatavat muuttuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Työn tekeminen ei ole välttämättä aikaan ja paikkaan sidottua. Työtä tehdään ennistä useammin tiimeissä, alihankintana, vuokratyönä, verkottuneina yrityksinä sekä virtuaaliyrityksinä ja -toimistoina. Verkostoituminen tuottaa toimistorakennuksia korvaamaan perinteisiä toimistorakennuksia. Toiminnallisesti tarvittaessa joustava ja muuntuva tila on hyvä lähtökohta nykyaikaiselle toimistoratkaisulle.

TOIMISTOTYYPPEJÄ

- yhden henkilön työhuoneita
- erillisiä muutaman henkilön huoneita
- avoin yhtenäinen tila
 - maisemakonttori, avotoimisto
 - lähes kaikki toiminnot yhtenäisessä avoimessa tilassa
- monitilatoimisto
 - tietotyön yleistyessä syntynyt joustava ja muunneltava tilakonsepti
 - työtila valitaan kulloisenkin työtehtävän mukaan
 - avoin alue työtehtäville, jotka vaativat vuorovaikutusta tai eivät ole häiriöherkkiä keskeytyksille
- rauhallisia työtiloja keskittymistä vaativille töille
- ryhmätyötiloja ja kohtaamispaikkoja erikokoisille ja -tyyppisille neuvotteluille ja yhteistyötilanteille
- hyvät taukotilat helpottavat työn sujumista ja edistävät palautumista työpäivän aikana
- satelliittitoimisto
 - etätyöskentely-ympäristö, jossa tilat jaettavissa ja varattavissa organisaation sisäisesti tai eri organisaatioiden kesken
 - vapaan työpisteen periaate tai hotelliperiaate.

Monitilatoimisto on tietotyön yleistyessä syntynyt joustava ja muunneltava tilakonsepti. Työtila valitaan kulloisenkin työtehtävän mukaan. Työssä suoriutumista tukevia tilavaihtoehtoja tarvitaan riittävästi. Avoimella alueella tehdään sellaisia työtehtäviä, jotka vaativat vuorovaikutusta tai eivät ole häiriöherkkiä keskeytyksille. Lisäksi on rauhallisia työtiloja keskittymistä vaativille töille sekä ryhmätyötiloja ja kohtaamispaikkoja erikokoisille ja -tyyppisille neuvotteluille ja yhteistyötilanteille. Myös tietotekniset ratkaisut ja kalusteiden säädettävyyden on tärkeää ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Työkuormituksesta palauttavien ns. elvyttävien tilojen tarve korostuu monitilatoimistoissa. Hyvät taukotilat ovat yksi keino helpottaa työn sujumista ja edistää palautumista työpäivän aikana.

Avotoimisto on toimistotila, jossa työskentelee useita työntekijöitä väliseinin erotetuissa työpisteissä. Avotoimisto on toimistoympäristön tilaratkaisuna yleinen.

Avonaisia työtiloja perustellaan työn luonteella, yhteistyön ja tiedonkulun parantamisella sekä yhteisöllisyyden lisääntymisellä. Haasteena on häiritsevä melu. Ihmiset ovat hyvin erilaisia ja kärsivät äänistä eri tavoin, mutta keskimäärin hälinä laskee työtehoa.

Melu, liikkuminen ja työrauhan puute ovat voimakkaimmin yhteydessä siihen, miten tyytyväisiä avotoimiston työntekijät ovat työympäristöönsä. Mitä vähemmän meluhaittoja ja keskeytyksiä koetaan, sitä tyytyväisempiä työntekijät ovat työympäristöönsä.

Työtilojen rauhoittamista voidaan edistää järkevällä tilasuunnittelulla, erilaisilla sermeillä ja akustisilla ratkaisuilla. Työtila voidaan tehdä kaikumattomaksi ja pehmeämmäksi, jolloin materiaalit syövät ääntä ja melua. On tärkeää, että on mahdollista erottaa myös soppia ja nurkkauksia tai erillisiä hiljaisia huoneita, joissa voidaan tehdä keskittymistä vaativaa työtä.

Keskittymisen kannalta pulmallisimpia ovat puheäänät. Selvästi kuuluvat sanat vaikuttavat alitajuisesti: aivot alkavat tunnistaa sanoja ja aivokuori alkaa prosessoida niitä. Jos työkaveri puhuu lähietäisyydellä puheliemeen, työhön voi olla vaikea keskittyä kunnona. Se, miten altis kukin on ympäristön ärsykeille, on pitkälti yksilöllistä.

Henkilöstö eli käyttäjät pitäisi ottaa mukaan tilojen suunnitteluun ja pyrkiä keskustellen löytämään paras mahdollinen ratkaisu, jossa sosiaalinen yhteisö voi toimia mutta jossa samalla kunnioitetaan yksilön rauhaa ja intimitteettisuojaa sekä tuetaan hyvinvointia. Yhteiset käyttäytymissäännöt on hyvä sopia. Niissä voidaan määritellä esimerkiksi seuraavista asioista:

- työpisteen siisteys ja järjestys
- kommunikointi työyhteisössä
- radion, puhelimen ja äänellisten viestimien käyttö

- liikkuminen työtilassa
- hajuveden käyttö
- se, miten tiedotetaan keskittymistä vaativasta työtehtävästä.

Työympäristön suunnittelussa tilasuunnittelua, henkilöstökysymyksiä ja tietotekniikkaa käsitellään kokonaisuutena ottaen huomioon

- tilojen toimivuus ja työkuulttuuri
- työprosessit, työtehtävät, työn asettamat vaatimukset
- muuttuvat tilanteet ja yksilölliset erot
- käyttäjien toiveet
- työtehtäviin liittyvät sidonnaisuudet
- sosiaalisesti hallittavat kokonaisuudet
- tiloihin liittyvä viestintä: hiljaiset alueet ja meluisat alueet
- toimiston sijoittamisen tarve asiakkaiden tai muun henkilöstön lähelle.



Vaihtuva työympäristö, monipaikkainen työskentely

Monet tilat, joita käytetään työskentelyyn, eivät ole alun perin suunniteltuja siihen tarkoitukseen. Tällaisia tiloja ovat muun muassa kahvilat, liikennevälineet, lentokentät ja hotellihuoneet. Myös asiakkaiden ja toimitajien luona työntekijä työskentelee usein pitkiäkin aikoja lyhytaikaiseen työskentelyyn tarkoitettussa pistäytymistyöpisteissä tai vaihtoehtoisesti neuvottelutiloissa, joita ei ole suunniteltu tietokoneella työskentelyyn vaan keskustelua ja vapaata seurustelua sekä esitysten seuraamista varten.

Erilaisissa ympäristöissä työskentely voi aiheuttaa työhön häiritseviä keskeytyksiä ja katkoksia. Ne lisääntyvät työskentelypaikkojen määrän ja niiden välisen etäisyyden kasvaessa. Monissa työskentelyyn käytetyissä paikoissa, joita ei ole siihen tarkoitukseen suunniteltu, saattaa esiintyä erilaisia häiriötekijöitä. Niitä voivat olla erilaiset äänet, muiden matkustajien tai henkilökunnan liikkuminen tai yksinkertaisesti vaikeus löytää työskentelyyn sopivaa paikkaa.

Työtä tehdään myös kotona etätöinä joko säännöllisesti tai tilapäisesti. Usein työpisteen ergonomia ei ole kotona yhtä hyvä kuin työpaikalla, vaan työtä saatetaan tehdä esimerkiksi sohvalla istuen tai keittiön pöydän ääressä. Työnantajan on mahdollista vaikuttaa hyvään työpiste-ergonomiaan neuvonnalla ja kalustehankintaa tukemalla. Jotkut työntekijät kokevat kodin tehokkaaksi paikaksi tehdä keskittymistä vaativaa työtä, koska siellä voi olla vähemmän keskeytyksiä ja katkoksia aiheuttavia tekijöitä.

Työskentelyn hallinta monissa paikoissa on vaativaa, ja kuormitus syntyy seuraavista tekijöistä:

- työskentelypaikkojen määrä
- työskentelypaikkojen etäisyys toisistaan
- päätyöpaikan ergonomia ja työolot

- kodin ergonomia ja työolot
- toissijaisten työpaikkojen ergonomia ja työolot
- liikennevälineiden ergonomia ja työolot
- vapaa-ajantiloiksi tarkoitettujen mutta työskentelyyn käytettyjen paikkojen ergonomia ja työolot
- työyhteisön hajanaisuus ja vuorovaikutus
- etäjohtaminen.

Hyvänä seikkana työskentelypaikkojen vaihtamisessa voidaan pitää sitä, että se katkaisee työskentelyjaksoja, vähentää monin tavoin epäterveellistä pitkään istumista ja tuo siihen vaihtelua. Monissa paikoissa työskentely kuitenkin edellyttää työntekijältä kykyä arvioida, missä paikoissa voi työskennellä ja mitä tehtäviä niissä voi turvallisesti, terveellisesti ja tuloksekkaasti tehdä.

Tapaturmavaarat

Työtapaturmia ovat työpaikalla, työliikenteessä tai työmatkalla sattuneet tapaturmat. Työnantaja on velvollinen ottamaan vakuutuksen työntekijöilleen tapaturmavakuutusyhtiöstä. Lakisääteisestä työtapaturmavakuutuksesta maksetaan vahingoittuneille työtapaturmista ja ammattitaudeista korvaus.

Tyypillisiä työpaikkatapaturmia toimistotyössä ovat liukastumiset ja kompastumiset, joista aiheutuu lieviä käsi- ja jalkavammoja. Siisti ja kuiva lattia on paras keino estää tapaturmat toimistoissa. Keskeisimmät tapaturmien torjuntakeinot toimistoissa ovat asianmukaiset kuramatot sisäänkäyntien edessä, työ- ja taukutilojen siisteydestä huolehtiminen sekä työ- ja kokouksutilojen laitteiden johdotusten turvallinen järjestely.

Työpaikkatapaturmien lisäksi työpaikalla on tärkeää kiinnittää huomiota työmatkatapaturmiin ja niiden aiheuttamiin sairaus-

poissaoloihin. On tärkeää tilastoida työmatkatapaturmat, jotta saadaan käsitys niiden syistä ja sen myötä päästään kiinni niihin syihin, joihin voidaan vaikuttaa, kuten liikennejärjestelyt työpaikan lähikaduilla, turvalliset työmatkapyöräilyreitit ja työntekijöille mahdollisesti tarjottavat turvavälineet.

Työ- ja työasiamatkojen kulkutapojen kartoituksella ja seurannalla saadaan tietoa työntekijöiden kulkutavoista ja muutoksissa niissä. Kun sattuneita tapaturmia ja vaaratilanteita analysoidaan yhdessä, opitaan tunnistamaan ja hallitsemaan riskejä.

Työmatka on kodin ja työpaikan välinen matka. Työpaikan lähiympäristön tulee olla turvallinen niin autolla, kävellen, polkupyörällä kuin joukkoliikennevälineilläkin työmatkojaan kulkeville. Työasiamatka on työhön liittyvä työajalla tehty matka tai vapaa-ajalla tehty työnantajan korvaama matka. Työ- tai työasiamatkalla työntekijälle sattunut tapaturma korvataan työnantajan pakollisesta tapaturmavakuutuksesta.

Liikenne on monelle työpäivän vaarallisinta aikaa. Työpaikoilla on sovellettava nolla tapaturmaa -ajattelua myös liikenteeseen ja asetettava selkeät tavoitteet tapaturmien vähentämiseksi. Valtaosa työmatkatapaturmista sattuu kevyessä liikenteessä. Suurin osa tapaturmista on kaatumisia, liukastumisia ja kompastumisia. Määrällisesti eniten työmatkatapaturmia sattuu jalankulkijoille ja pyöräilijöille. Työasiamatkoilla sattuneet onnettomuudet ovat useimmiten autokolareita.

Liikenteessä turvallisuusriskit liittyvät liikkujiin, kulkuneuvoihin ja liikkumisympäristöön. Työ- ja työasiamatkoilla vaara voi piillä myös tiukoissa aikatauluissa, työtehtävien aiheuttamissa paineissa ja matkan tuttuudessa.

Työasiointi- ja työmatkaliikenteen turvallisuusnäkökohtia:

- liikkujan vireys: kiire, väsymys, lääkkeet, alkoholi
- liikkujan liikennekäyttäytyminen: mobiililaitteen tai kuulokkeiden käyttö
- liikkujan turvavarusteet: heijastin, kypärä, turvavyö, liukuesteet, etu- ja takavalot
- liikkumisolosuhteet: sää, keli, ruuhkat.

Vastuullisella työpaikalla kannustetaan ihmisiä turvallisiin toimintatapoihin ja sattuneiden vaaratilanteiden raportointiin. Liikenne-riskien kartoitus voidaan liittää muuhun organisaation riskien arviointitoimintaan. Kartoituksen jälkeen laaditaan kehityssuunnitelma, jonka tavoitteena tulee olla nolla tapaturmaa liikenteessä.

Työmatkaliikenteeseen liittyvistä ongelmista keskusteleminen ja ratkaisujen etsiminen omassa työtiimissä on todettu hyväksi onnettomuuksien torjuntakeinoksi. Turvallisuu- den edistämiseen liittyvät hankkeet, kampanjat ja kilpailut sekä niihin liittyvä palkitseminen kannustavat työyhteisöä toimimaan tapaturmattomuuden hyväksi.

Työliikenne-riskien ohella on tärkeää kiinnittää huomiota myös mahdolliseen vapaa- aikana tapahtuvaan työhön liittyvään matkustamiseen. Matkustaminen saattaa venyttää työpäivää ja siten kuormittaa haitallisesti työntekijää fyysisesti ja psyykkisesti. Kuormituksen suuruuteen vaikuttavia tekijöitä ovat matkaan käytettävän ajan pituus, ajoittuminen, yksilölliset ominaisuudet sekä elämäntilanne. Erityisen kuormittavaksi voi muodostua toistuva matkustaminen iltamyöhällä, yöllä tai aamu- varhaisella. Myös ulkomaille suuntautuvat matkat ja liikkuminen matkakohteessa on tärkeää ottaa tarkasteluun.

Turvallisesti työliikenteessä, Työturvallisuuskeskus 2014.

Siisteys ja järjestys

Työpaikalla on huolehdittava turvallisuuden ja terveellisuuden edellyttämästä järjestyksestä ja siisteydestä. Työtaturmista huomattava osa on liukastumisia ja kompastumisia, ja niiden aiheuttajana on jokin työpaikan epäjärjestyksestä tai epäsiisteydestä johtuva tekijä.

Hyvä järjestys ja siisteys työpaikalla helpottaa ja nopeuttaa työskentelyä sekä lisää viihtyvyyttä ja edistää paloturvallisuutta. Oman työpisteen järjestyksestä ja siisteydestä huolehtiminen on osa työtä ja kuuluu jokaiselle.

Hyvä järjestys on sitä, että työvälineille, laitteille, materiaaleille ja jätteille on varattu asianmukaiset sijoituspaikat ja että tavaroiden käsittely, kuljetus ja varastointi on

suunniteltu ja toteutettu sujuvaksi. Siisteyttä on poistava turvallisuudelle ja terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttava lika, pöly ja roskat työtiloista ja kulkuväyliltä. Siisteys edellyttää myös työtilojen, henkilöstötilojen ja ulkoalueiden tarkoituksenmukaista siivousta.

Työvälineet ja muut työssä tarvittavat tarvikkeet on säilytettävä asianmukaisesti ja palautettava käytön jälkeen paikoilleen. Lisäksi on huolehdittava siitä, ettei käytäville, kulkuteille ja telineille jätetä tavaroita. Kulkemisen tulee olla turvallista ja esteetöntä.

Sammutusvälineiden, varaueloskäyntien tai sähkökaapin eteen asetetut tavarat hidastavat tulipalon syttyessä poistumista ja sammutusta sekä saattavat lisätä palon aiheuttamia vahinkoja.



Sähköjohdot ja kaapelit on sijoitettava siten, ettei niistä aiheudu kompastumisvaaraa. Lisäksi on huolehdittava, että ne on suojattu ulkoisilta mekaanisilta vaaroilta sekä tarvittaessa roiskeilta.

Syntyvien jätteiden asianmukainen lajittelu, kierrätys, käsittely ja hävittäminen edistävät osaltaan järjestystä ja siisteyttä.

Perussäännöt siisteyden ja järjestyksen ylläpitoon

- Sovitaan yhdessä toimintatavat.
- Palautetaan työkalut ja tarvikkeet käytön jälkeen omille paikoilleen asianmukaisessa kunnossa.
- Pidetään kulkutiet, käytävät ja portaikot vapaina.
- Lajitellaan, käsitellään, kierrätetään ja hävitetään jätteet asianmukaisesti.
- Jokainen kantaa oman vastuunsa.

Työympäristön huolellisesta siivouksesta, puhtaudesta ja hygieniasta tulee huolehtia. Toimet auttavat ehkäisemään epidemioiden ohella muita tartuntatauteja, kuten kausinfluenssaa ja vatsatauteja. Erityisesti työpaikoilla, joissa työskennellään toisten välittömässä läheisyydessä ja käytetään yhteisiä työvälineitä, tulee huolehtia hyvästä hygieniasta ja yleisestä puhtaudesta. Laitteiden näppäimistöt ja muut työvälineet pitää puhdistaa säännöllisesti. Kannattaa pyytää laitevalmistajilta ja -toimittajilta ohjeita laitteiden ja työvälineiden puhdistamiseen. Puhdistusvälineiden on hyvä olla helposti saatavilla.

Käsien pesuun on tärkeää olla mahdollisuus kaikilla työpaikalla kävijöillä, myös yhteistyökumppaneilla ja alihankkijoilla. Jos käsien pesu ei ole mahdollista, alkoholipitoista käsihuhdetta on hyvä pitää saatavilla.

Ääniolot

Melu on merkittävä työympäristön haittatekijä. Kuulovammojen lisäksi melun aiheuttamia haittoja ovat viestinnän ongelmat ja melun häiritsevyys. Toimistomaisissa ympäristöissä muut kuin kuulovaurioriskit ovat keskeisiä melun haittoja. Melulle altistutaan myös vapaa-ajalla, mikä lisää kokonaismeluallistusta.

Melulle altistumista ja siitä seuraavia kuulovammoja tai haittoja vähennetään meluntorjunnalla, hallinnollisilla säännöksillä, suojaimilla sekä työmenetelmiä kehittämällä.

Meluntorjuntaa on koneiden ja laitteiden melupäästöjen hallinta, esimerkiksi kotelointi, ja tilojen rakenteelliset muutokset äänen vaimentamiseksi, kuten ääntä absorboivien materiaalien käyttö seinä- ja kattopinnoissa tai äänen kulun estäminen seinäkkeillä.

Työpaikkamelulle altistumista säätelee Valtioneuvoston asetus työntekijöiden suojelamisesta melusta aiheutuvilta vaaroilta (85/2006).

Toimistojen ääniympäristö

Melu on keskeinen työympäristön haittatekijä avotoimistoissa, vaikkakaan lainsäädännön asettamat toiminta-arvot eivät niissä yleensä ylity. Eniten avotoimistoissa häiritsee puhe ja seuraavina puhelinten soittoaänet ja käytävillä kävely. Huomatavasti vähemmän haittaavat koneiden tai liikenteen äänet.

Hyvän ääniympäristön tunnusmerkkejä ovat itselle tarkoitettun puheen hyvä erottavuus ja epätarkoituksenmukaisten taustäänten puuttuminen. Työpaikan ääniympäristö on asianmukainen silloin, kun se ei haittaa työtehtäviä.

Ääniympäristön häiritsevyys riippuu toimistomaisissa ympäristöissä enemmän tilanetekijöistä kuin melun fysikaalisista ominaisuuksista. Tilanetekijöitä ovat työtehtävän tyyppi, työn vaatima keskittymistarve, mieliala, väsymys ja ulkoiset paineet.

Melun häiritsevyyteen vaikuttavat myös yksilölliset ominaisuudet, kuten meluherkkyys, kuulonheikkenemä tai jännitteisyys. Puheen häiritsevyyttä ei lisää sen voimakkuus vaan sen erotettavuus. Mitä parempi puheen erotettavuus työpisteiden välillä on, sitä häiritsevämmäksi puheäännet koetaan. Työhön hyvin motivoituneet pystyvät pinnistelemällä kompensoimaan meluhaittoja, mutta seurauksena on haitallista kuormittumista. Melun vuoksi työntekijät saattavat esimerkiksi siirtää vaativia töitä ylitöiksi tai kotiin.

Avotoimistoissa ääniolojen suunnittelun lähtökohtana on mahdollisimman vähäinen puheen erotettavuus työpisteiden välillä. Tavoitteena on saavuttaa häiriötön ääniympäristö, jossa keskittyminen omaan työhön on helppoa. Keskittymistä vaativassa tietointensiivisessä työssä oma työhuone on paras ratkaisu. Avotoimistossa olosuhteita voidaan parantaa puheen erotettavuutta vähentämällä esimerkiksi puheääntä vaimentamalla, vastamelukuulokeilla sekä keskittämällä puhelinkeskustelut niille varattuihin tiloihin.

Äänitilanteet vaikuttavat erityisesti tehtävissä suoriutumiseen, lyhytkestoiseen muistiin sekä luetun tekstin prosessointiin. Pienimuotoinen keskustelu ei yleensä häiritse kanssatyöntekijöitä.

- Ääniympäristön työpisteessä tulee olla miellyttävä eikä keskittymistä häiritsevää ääntä saa olla.
- Melu koostuu toimistoissa pääosin ei-toivotuista puheäänistä.

- Kuullulla puheella on voimakas häiriövaikutus ajatustyölle.
- Puheen häiritsevyys kasvaa puheen erotettavuuden kasvaessa.
- Tasaisella kohinalla tai taustamelulla ei ole vaikutuksia tehtäväsuoriutumiseen.
- Vähäinen puheen erotettavuus saavutetaan silloin, kun on
 - alhainen kaiunta ja hyvä puheen vaimennus
 - riittävä äänieristys.

Lämpöolot

Vetoisuus ja kylmän tai kuuman tuntemukset vaikuttavat työviihtyvyyteen, ja sitä kautta vaikutus työtehoon voi olla merkittävä.

Vedon tunnetta työkohteessa aiheuttavat kylmän ilman virtaukset jalkoihin tai säteilyveto kylmistä pinnoista, kuten ikkunoista. Lämpötuntemukset ovat yksilöllisiä, ja ongelmatilanteissa yksilölliset ratkaisut ovat etusijalla. Ratkaisuja ovat työpisteiden sijoittaminen etäälle kylmistä pinnoista, tarkoituksenmukainen vaatetus tai tilapäisesti käytettävät lisälämmittimet.

Lämpöoloja koskevia velvoittavia raja-arvoja ei ole asetettu. Työsuojeluviranomainen on laatinut suositusarvot työn raskauden mukaan ilman lämpötilalle ja virtausnopeudelle.

TOIMISTOJEN LÄMPÖSUOSITUKSIA

Lämpötila	
kevyt istumatyö	+ 21-25 °C
muu kevyt työ	+ 19-23 °C
Kosteus	30-45 %
Ilman nopeus kevyessä työssä	
lämmityskaudella	< 0,1 m/s
kesäkaudella	< 0,15 m/s

Yksilöllisillä ratkaisulla ei kuitenkaan pidä vältellä rakenteellisten puutteiden korjaamista, jolla pitkällä tähtäyksellä saadaan kestäviä ratkaisuja, vaikkakin kustannukset saattavat olla suuria kertainvestointina. Rakenteelliset ratkaisut ovat kiinteistön omistajan vastuulla olevia asioita. Työntekijöiden työterveyteen ja turvallisuuteen liittyvät asiat ovat kuitenkin työnantajan vastuulla. Hyvä yhteistyö kiinteistöhuollon kanssa on tärkeää.

Toimistojen lämpöoloista on annettu suosituksia lämpötiloista ja ilman kosteudesta. Lisäksi työilman lämpötila ei saisi ylittää +28 °C:ta, kun ulkolämpötila on alle +25 °C. Jos lämpötila helteen vuoksi ylittää +28 °C, työntekijöiden lämpörasituksen altistus-aikaa tulee vähentää pitämällä tunnissa taukoa 10–15 minuuttia.

Työhuoneen ikkunoiden ja lasiseinien tulee olla ottaen työn luonne huomioon sellaisesta materiaalista tai siten suojattu, että työntekijä välttyy työssään terveydelle haitalliselta auringon aiheuttamalta lämpökuormitukselta.

Valaistus

Työturvallisuutta koskevissa säädöksissä ei ole annettu työpaikan valaistusta koskevia ohje- tai raja-arvoja. Työnantajan on kuitenkin vaarojen ja haittojen vähentämiseksi pyrittävä järjestämään työpaikalle mahdollisimman hyvä valaistus. Huono valaistus rasittaa, on epäviihtyisä, vähentää työtehoa ja voi olla jopa syynä työtapaturmiin. Valaisimia on syytä huoltaa ja pitää kunnossa. Jos työpisteitä tai tiloja muutetaan, on myös valaistusta muutettava.

Työpaikalla tulee olla työn edellyttämä ja työntekijöiden edellytysten mukainen sopiva ja riittävän tehokas valaistus. Suositel-

tavaa on, että työtiloihin pääsee riittävästi luonnonvaloa. Heikko valaistus ei aiheuta suoria terveysvaikutuksia, mutta se voi joutaa virheellisiin ja kiertyneisiin työasentoihin tai välillisiin oireisiin, kuten päänsärky. Puutteellinen valaistus lisää työssä väsymistä ja tapaturmariskiä.

Ikääntyminen heikentää silmän mukautumis- ja toimintakykyä. Vanheneva työntekijä tarvitsee voimakkaamman valaistuksen kuin nuori erityisesti tarkassa työssä. Pitkäaikainen lähikatselu tai katselu tietylle etäisyydelle väsyttää, koska silmää liikuttelevat lihakset ovat staattisessa kuormitustilassa. Silmien lepuuttaminen ja katseleminen vaihteleville etäisyyksille auttaa.

Häikäisy on valaistuksen pahimpia epäkohtia. Valaistuksen kannalta häikäisy on joko suoraa häikäisyä ja epäsuoraa häikäisyä, joka syntyy pinnan heijastamasta valosta. Silmä aistii häikäisyn joko näkemistä haittaavana kiusahäikäisynä tai näkemistä estävänä estohäikäisynä. Avotoimistoissa yleisvalaistuksen lisäksi tärkeitä ovat alaistuksen muunneltavuus ja säädettävä kohdevalaistus.

Valaistustarvetta arvioitaessa valaistusvoimakkuuden suureena käytetään luksia, joka on työtilan pinnoille lankeavan valovirran (lm) suhde pinnan alaan $I_x = I_m / m^2$.

Näyttöpäätetyöpisteessä ei saa olla häiritseviä heijastuksia tai näyttöruudulla kiiltoa. Yleisvaloksi näyttöpäätetyöhön suositellaan epäsuoraa valaistusta, josta ei synny häikäisyä eikä varjoja, ja työpisteisiin lisäksi tarvittaessa riittävää kohdevaloa.

Valaistuksen laadun parantaminen on edullisimpia keinoja parantaa työympäristöä. Hyvä valaistus vaikuttaa positiivisesti työntekijän viihtyvyyteen ja työsuoritukseen.

Hyvä valaistus

- Työtilassa on riittävä yleisvalaistus, jonka voimakkuus on vähintään 200 luksia, jos siellä työskennellään jatkuvasti.
- Työkohteeseen tulee riittävästi valoa niin, että kohteen yksityiskohdat erottuvat; huomioon otetaan
 - yksityiskohtien koko, esimerkiksi kirjaimien korkeus
 - työntekijän ikä (jo yli 45-vuotiaat tarvitsevat enemmän valoa)
 - yksityiskohtien erottuvuus ympäristöstään.
- Valo tulee sopivasta suunnasta eikä häikäise tai aiheuta häiritseviä varjoja kulkutielle tai työkohteeseen tai heijastuksia työkohteen pinnasta, mutta toisaalta valo korostaa työkohteen muotoja.
- Valo auttaa hahmottamaan työskentelytilaa antamalla tasaisesti valoa tilan pinnoille ja näyttämällä katselukohteiden värit mahdollisimman luonnollisina.
- Pinnan kirkkaus pienenee vähitellen katselukohteesta poispäin.
- Valonlähteet on valittu niin, että niiden väri helpottaa kohteiden näkemistä oikein.
- Vierekkäisten tilojen tai alueiden valoisuus ei muutu äkillisesti.

Lähde: tyosuojelu.fi

Sisäilma

Työhuoneen ilmatilan tulee olla vähintään kymmenen kuutiometriä (10 m³) kutakin työntekijää kohden. Tätä laskettaessa otetaan työhuoneen korkeudesta huomioon enintään kolme ja puoli metriä.

Jos työpaikalla käytetään koneellista ilmanvaihtoa, se on pidettävä toiminnassa ja kunnossa. Laitteistossa oleva työntekijälle välitöntä terveyshaittaa aiheuttava lika ja muut epäpuhtaudet on puhdistettava. Laitteiston on toimittava niin, että työntekijöiden terveydelle ei aiheudu haittaa tai vaaraa.

Ilmanvaihdon tarkoitetaan yleisesti huoneilman laadun ylläpitämistä ja parantamista huoneen ilmaa vaihtamalla. Toimiva ilmanvaihto on hyvän sisäilman perusta.

Veto, kuiva ilma, tunkkainen ilma ja pöly ovat yleisimpiä sisäilmaongelmien aiheuttajia toimistotyöpaikoilla. Huono sisäilma haittaa viihtymistä. Pahimmillaan sisäilman epäpuhtaudet aiheuttavat terveydellisiä haittoja ja työperäisiä sairauksia.

Sisäilman epäpuhtaudet voivat aiheuttaa ärsytysoireita (haihtuvat orgaaniset yhdisteet, pöly, mikrobit) tai allergioita (eläin-epiteeli, pölypunkki, home) ja vakavimmillaan syöpää (radon, asbesti, tupakansavu).

Tupakkalaki on oleellisesti vähentänyt altistumista tupakansavulle työssä. Sisätiloissa sijaitsevien tupakkatilojen ilmanvaihdon tulee olla kunnossa, jotta savua ei kulkeudu muihin sisätiloihin. Ulkona sijaitsevat tupakkapaikat tulee sijoittaa siten, ettei niistä kulkeudu savua sisätiloihin ja ettei savusta ole haittaa ulkopuolisille henkilöille.

Uusien toimitilojen materiaaleista huoneilmaan vapautuvat haihtuvat orgaaniset yhdisteet (ns. VOC-yhdisteet) voivat aiheuttaa silmien ja hengitysteiden ärsytysoireita. Materiaalipäästöjen terveyshaitat korostuvat, mikäli ilmanvaihtoa ei uusissa rakennuksissa tai korjauksen jälkeen pidetä riittävällä teholla ja toiminnassa myös öisin.

Kopiokoneista voi vapautua huoneilmaan otsonia, mikäli laitteet ovat huonosti huollettuja, niissä on jokin tekninen vika tai niitä käytetään väärin.

Sisäilmahaittaa voi epäillä, jos työpaikallasi on seuraavia epäkohtia:

- epämiellyttävä, esimerkiksi pistävä tai maakellarimainen, haju
- tunkkainen ilma

- alhainen lämpötila (alle 20 °C) tai veto
- korkea lämpötila talvella (yli 23 °C)
- kosteusvauriojälkiä, esimerkiksi maalin tai tasoitteen hilseily, tapetin kupruilu, parketin tummuminen, muovimaton irttoaminen alustasta tai maton saumojen aukeaminen
- työntekijöiden oireet, jotka helpottavat tai häviävät muualla, esimerkiksi nenän ja kurkun oireet, silmien ja ihon ärsytys, päänsärky ja väsymys
- työntekijöiden usein toistuvat hengitystietulehdukset.

Työpaikalla on myös syytä huomioida hillitty hajusteiden käyttö. Hajusteet työpaikalla voivat olla merkittävä kiusa yliherkkyysoireista kärsiville. Tärkeää on tuoda asia esille omassa työyhteisössä ja löytää ratkaisu yhteisymmärryksessä.

Jos työpaikalla esimerkiksi työntekijöiden oireilun perusteella epäillään sisäilmaongelmaa, työnantajan tulee ryhtyä toimenpiteisiin ongelman selvittämiseksi. Kun työskennellään vuokrakiinteistöissä, selvitys tehdään yhteistyössä kiinteistönhaltijan kanssa. Ongelmatilanteen selvittämisessä keskeinen merkitys on teknisellä ja terveydellisellä asiantuntemuksella. Henkilöstö tulee pitää ajan tasalla selvitystyön kulusta ja tuloksista.

Lisätietoa Työturvallisuuskeskuksen sisäilmasivustolta

Säteily

Radiotaajuista säteilyä tuottavia laitteita on nykyään kaikkialla elin- ja työympäristössämme. Esimerkiksi matkapuhelimet, langattomat internetyhteydet, mikroaaltouunit, tutkat ja TV-lähetykset perustuvat radioaaltoihin.

Altistuminen riippuu eniten laitteen etäisyydestä ihmiseen, mutta myös lähettimen

teho, taajuus, antennin ominaisuudet ja muu ympäristö vaikuttavat altistumiseen.

Normaaliolosuhteissa suurimman altistumisen radiotaajuiselle säteilylle aiheuttavat kehossa kiinni pidettävät laitteet, kuten matkapuhelimet ja muut langattomat päätelaitteet. Kauempana ihmisistä olevien lähettimien, esimerkiksi matkapuhelintukiasemien tai yleisradiolähettimien, aiheuttama altistuminen on tyypillisesti tuhansia kertoja vähäisempää. Matkapuhelimen lähetysteho määräytyy tukiasemayhteyden laadun mukaan: mitä lähempänä tukiasema on, sitä pienempää tehoa puhelin käyttää.

Pitkäaikaisen altistumisen aiheuttamista terveyshaitoista ei ole tähän mennessä saatu pitävää tieteellistä näyttöä. Oma altistumistaan voi vähentää helposti seuraavilla keinoilla:

- välttämällä matkapuhelimen käyttöä huonossa kentässä ja käyttämällä handsfree-laitteita
- sijoittamalla WLAN-tukiaseman pienen matkan päähän ihmisistä, sillä jo metrin etäisyys riittää vaimentamaan säteilyn sadasosaan
- käyttämällä kannettavaa tietokonetta siten, ettei WLAN-kortin antenni kosketa kehoa; sisäisen antennin paikan voi kysyä laitteen myyjältä.

Työpaikan radonpitoisuus sisäilmassa voi joillakin alueilla maassamme olla poikkeuksellisen korkea. Ongelmallisinta radon on silloin, kun rakennuksen ilmanvaihto toimii puutteellisesti ja radonkaasu pääsee kertymään sisätiloihin.

Radon on sisäilmassa esiintyvä näkymätön ja hajuton jalokaasu. Rakennuksen alla oleva maaperä on tärkein radonin lähde. Säteilylaki velvoittaa työnantajaa tekemään radonmittauksen työpaikalla, jossa on perusteltua olettaa, että työtilan radonpitoisuus on lais-

sa säädettyä radonpitoisuuden viitearvoa suurempi. Radonmittauksen voi tilata toimijalta, joka käyttää Säteilyturvakeskuksen hyväksymää mittausmenetelmää. Säteilyturvakeskus valvoo säteilyn käyttöä.

Lisätietoa säteilystä www.stuk.fi

Kemikaaliturvallisuus

Vaarallisten kemikaalien käyttöönottoa ja käyttöä säätelee tiukka lainsäädäntö. Ilmoitusmenettelyllä valvotaan uusien, markkinoille tarjottavien kemikaalien turvallisuus- ja terveysvaikutuksia ja kemikaalikohtaisilla käyttöturvallisuustiedotteilla ja turvamerkinnoillä varmistetaan kemikaalien turvallinen käyttö.

Vastuu kemikaalien turvallisuuden varmistamisesta on valmistajilla, maahantuojilla ja toimittajilla. Tuotteen vastaanottajan tulee varmistaa hankintatilanteessa, että saa haltuunsa tarvittavat turvallisuusasiakirjat, ja huolehtia pakkausten turvamerkinnoistä etenkin, mikäli kemikaaleja siirretään alkuperäispakkauksista uusiin astioihin. Työpaikalla tulee myös olla ajantasainen luettelo käytössä olevista vaarallisista kemikaaleista.

Vaarallisia kemikaaleja ovat

- terveydelle vaaralliset kemikaalit
- palo- ja räjähdysvaaralliset kemikaalit
- ympäristölle vaaralliset kemikaalit.

Toimistotyöpaikoilla yleisimpiä terveydelle haitallisia kemikaaleja ovat puhdistus- ja siivousaineet. Turvallisuuden varmistamiseksi tulee aineilla olla tarkoituksenmukaiset säilytystilat ja varmistaa niiden asianmukaiset varoitusmerkit.

Kemikaaliturvallisuutta valvova viranomainen on Turvallisuus- ja kemikaalivirasto, TUKES.

Sähköturvallisuus

Sähkölaitteiden suunnittelu, rakentaminen, korjaus ja huolto edellyttävät erityistä sähköalan asiantuntemusta. Näitä töitä saavat tehdä vain Turvallisuus- ja kemikaaliviraston sähköurakoitsijarekisteriin rekisteröidyt sähköalan ammattilaiset.

Työnantajalla on vastuu sähköasennusten ja -laitteiden palo- ja henkilöturvallisuudesta. Sähkölaitteistojen kuntoa on tarkkailtava, ja vioittuneeksi havaittu sähkölaite on kytkettävä jännitteettömäksi. Korjaus- ja muutostyöt on teetettävä mahdollisimman pian siihen oikeutetulla ammattihenkilöllä.

Sähköturvallisuuden kannalta on tärkeää, että työssä käytettävät sähkölaitteet ja -johdot sekä pistorasiat ovat ehjiä. Sähköjohtojen asettelussa ja järjestelyssä tulee huolehtia siitä, että johdot on suojattu mekaanisilta vaaroilta ja että ne eivät aiheuta haittaa työpaikalla liikkuville. Asettelussa tulee käyttää kaapelihyllyjä. Sähkökeskustilat on pidettävä siisteinä ja edustat vapaina. Sähkölaitteiden tulee sopia käyttötarkoituksensa.

Silloin kun työskennellään kosteissa, räjähdysvaarallisissa tai ahtaissa johtavissa tiloissa, sähkölaitteilta ja sähkötyökaluilta edellytetään erityisvaatimuksia.

Palo- ja pelastustoiminta

Paloturvallisuuteen on syytä kiinnittää huomiota sellaisissa toimistotiloissa, joissa on käytössä paljon sähkökäyttöisiä toimistolaitteita, tietokoneita ja tulostimia. Laitteet tulee sijoittaa siten, että varmistetaan niiden tuuletustoiminnan toimivuus ja vältetään siten ylikuumentumista. Lisäksi tulee huolehtia laitteiden huollosta ja puhtaudesta ja laitteiden ympäristön siisteydestä.

Paloturvallisuutta on myös riittävän alkusammutuskaluston, kuten käsisammuttimien ja sammutinpeitteiden, tarkoituksenmukainen sijoittaminen tiloihin. Tulipaloihin varautumista on huolehtia poistumisreittien opasteista ja valaistuksesta sekä palonilmaisulaitteiden kunnosta. Häätäpoistumisharjoitukset varmistavat turvallisen toiminnan tosi tilanteessa.

Pelastuslaki (379/2011) edellyttää kiinteistöjä laatimaan pelastussuunnitelman. Asetuksessa pelastustoimesta (379/2011) annetaan tarkempia säännöksiä niistä kohteista, joihin pelastussuunnitelma on laadittava. Pelastussuunnitelma on laadittava muun muassa työpaikatiloihin, joissa työntekijöiden ja samanaikaisesti paikalla olevien muiden ihmisten määrä on yleensä vähintään 50.

Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa kiinteistön haltija. Kun kiinteistössä toimii useita organisaatioita, kiinteistön haltija laatii pelastussuunnitelman yhteistyössä niiden kanssa. Työnantajan tulee olla tietoinen pelastussuunnitelmasta ja tiedottaa henkilöstölle suunnitelman sisällöstä. Suunnitelmassa keskeistä on ohjeistus onnettomuuksien ehkäisemiseksi sekä onnettomuus- ja vaaratilanteissa toimimiseksi.

Ensiapu

Työpaikan ensiavun järjestämistapaan vaikuttavat työntekijöiden lukumäärä, työn luonne ja työolosuhteet. Ensiavun järjestämistarvetta ja ensiapukoulutuksen tarvetta arvioitaessa on huomioitava työntekijöiden lisäksi myös muut työpaikalla olevat henkilöt, esimerkiksi asiakkaat. Vastuu työpaikan ensiavun järjestämisestä on työnantajalla. Ensiavun toimintatapojen suunnittelussa ja toteutuksessa käytetään työterveyshuollon asiantuntemusta.

Työntekijöillä tulee olla perustiedot työpaikan ensiapujärjestelyistä ja avun hälyttämisestä onnettomuustapauksissa. On hyvä muistaa, että esimerkiksi hälytyssoittokäytäntö vaihtelee työpaikoittain. Työpaikalle tulee hankkia asianmukaiset ensiapuvälineet, ja niiden sijainti on merkittävä selkeästi. Ensiapuvälineiden määrä ja laatu arvioidaan työntekijöiden lukumäärän, työpaikan laajuuden ja sijainnin sekä työn luonteen ja työolosuhteiden mukaan. Työnantajan on nimettävä ne henkilöt, joiden tehtäviin kuuluu organisoida ja johtaa ensi- ja pelastustehtäviä.



Kuormittuminen työssä

Työntekijän kannalta sopiva työkuormitus edistää terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä. Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista – työstä, opiskelusta, vapaa-ajasta ja harrastuksista, itsestä ja toisista huolehtimisesta – siinä ympäristössä, jossa hän elää.

Ihmisen toimintakyky on riippuvainen ympäristön myönteisistä tai kielteisistä vaikutuksista. Ihmisen toimintakykyä voidaan tukea ja arjessa selviytymistä parantaa. Työkyky muodostuu ihmisen voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivuudesta ja tasapainosta.

Kokonaiskuormitus muodostuu fyysisestä, psykososiaalisesta ja kognitiivisesta kuormituksesta sekä lisäksi työn ja vapaa-ajan yhteisvaikutuksesta. Kohtuullisesti kuormittava työ mahdollistaa voimavarojen jakamisen työn ja vapaa-ajan kesken oikealla tavalla. Ihminen tarvitsee sopivassa suhteessa kuormitusta, haasteita ja lepoa.

Kuormitus on välttämätöntä ihmisen hyvinvoinnille, mutta liiallisena tai liian vähäisenä se saattaa aiheuttaa terveydellisiä haittoja. Työssä kuormittumiseen vaikuttavat työympäristö ja itse työ sekä yksilön psyykkiset ja fyysiset ominaisuudet. Kuormituksen suuruus riippuu eri kuormitustekijöiden laadusta, määrästä ja vaikutusajasta.



Kuorman kasautuminen eli kuormittuneisuus aiheuttaa erilaisia hyvin yksilöllisiä oireita. Työn monipuolisuudella ja sen tauotuksella ja jaksotuksella vaativampiin ja helpompiin tehtäviin on tärkeä merkitys hyvinvoinnille ja jaksamiselle. Näin pyritään ehkäisemään voimakas väsymys ja pitämään työvire hyvänä koko työpäivän.

Työn ja voimavarojen yhteensopivuus:

- Kuormitus on ihmiselle välttämätöntä.
- Liiallinen kuormitus aiheuttaa kuormittuneisuutta.
- Sopiva kuormitus mahdollistaa riittävän palautumisen.
- Terve ihminen kestää lyhytaikaisesti voimakkaitakin kuormitushuippuja.
- Pitkäaikainen tai liian voimakas kuormitus altistaa sairastumiselle.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä ja työoloja työntekijöiden haitallisen kuormittumisen ehkäisemiseksi. Työtä ja työoloja on kehitettävä työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Jokapäiväisen työnteon sujuvuutta edistävät hyvät ja tarkoituksenmukaiset työvälit sekä viihtyisä ja turvallinen työympäristö.

Suorituskyky vaihtelee paljon eri henkilöillä ja samallakin henkilöllä esimerkiksi iän ja harjaantumisen mukaan. Tämä on otettava huomioon suunniteltaessa työtä ja työympäristöä.

Mielekäs työ, vaikutusmahdollisuudet omaan työhön sekä hyvä työyhteisön ilmapääri heijastuvat myönteisesti ihmisen muille elämänalueille. Kyse on kokonaisuudesta, jossa mielekäs työ on tärkeä osa elämisen laatua. Hyvin järjestetty ja mitoitettu työ on sopivan haastavaa ja tarjoaa oppimis- ja kehittymismahdollisuuksia.

Ergonomia

Ergonomian tavoitteena on poistaa kitkaa työn ja työntekijän väliltä, jolloin työ sujuu helpommin, nopeammin ja terveellisemmin. Ergonomista tietoa ja toimintaa tarvitaan silloin, kun työ, työpaikat, työvälit, tuotteet ja työympäristö sovitetaan ihmisen edellytysten ja vaatimusten mukaisiksi.

Fyysisen ergonomian keskeisiä aiheita ovat fyysinen ja tekninen työympäristö, työn järjestelyt, työasennot ja liikkeet sekä työperäiset tuki- ja liikuntaelinsairaudet.

Tietoergonomia tarkastelee psyykkisiä toimintoja, kuten havaintokykyä, muistia, päättelyä ja motorisia vasteita, sekä ihmisen ja muun toimintajärjestelmän osien vuorovaikutusta. Keskeisiä aiheita tässä vuorovaikutuksessa ovat psyykinen kuormitus, päätöksenteko, taitosuoritukset, ihminen-tietokone-vuorovaikutus, inhimillisen toiminnan luotettavuus, työstressi ja koulutus.

Organisaatioergonomia tarkastelee sosio-tekniikan järjestelmän – mukaan lukien organisaatorakenne, menettelytavat ja prosessit – optimaalista toimintaa. Keskeisiä aiheita ovat viestintä, henkilöstöhallinto, työn muotoilu, työaikajärjestelyt, tiimityö, osallistuva suunnittelu, yhteistyö, uudet työmallit, organisaatiokulttuuri, virtuaaliorganisaatiot, etättyö ja laatujohtaminen.

Tietotyö ja tietoergonomia

Aivoihin kohdistuva monimuotoinen tietokuormitus on yleistä työelämän osaamisen vaatimuksien ja teknologian kehittymisen muutosten myötä. Nykyajan tietotyössä korostuvat tiedonkäsittelyyn liittyvät vaatimukset. Työssä tarvitaan huomiokykyä, monisuorittamista, muistia, päätöksentekoa ja ongelmanratkaisua. Jatkuva uuden oppimisen tarve koskee oman osaamisen

päivittämistä sekä uusien työvälineiden ja toimintatapojen haltuun ottamista. Tällainen työ on aivojen kannalta kuormittavaa. Myös tietotulva, häiriöt, keskeytykset ja aikapaine kuormittavat aivoja.

Tietointensiivisiä työtehtäviä kuvaavat vastuullisuus, haastavuus, projektikohtaisuus ja luovuus. Nämä tekijät yhdistettyinä tietotyötä tekevien vahvaan työhön sitoutumiseen saattavat johtaa sellaiseen tilanteeseen, jossa työn ja vapaa-ajan raja hämärtyy ja työpäivät venyvät kohtuuttoman pitkiksi. Tällöin työntekijän hyvinvointi saattaa kärsiä.

Tietotyö on usein vaativaa ja ihmisen voimavaroja kuluttavaa. Työ vaatii jatkuvaa uusien haasteiden kohtaamista ja monen asian seuraamista samaan aikaan. Työ vaatii tekijältään paitsi kykyä työskennellä itsenäisesti ja hallita suuriakin kokonaisuuksia myös hyviä yhteistyötaitoja, pitkäjänteisyyttä ja stressinsietokykyä. Asiantuntijatyössä yksintyöskentely voi olla merkittävä kuormitustekijä.

Hyvä kognitiivinen ergonomia parantaa aivojen toimintakykyä, työn tuottavuutta ja turvallisuutta: työ on sujuvampaa, inhimilliset virheet vähenevät ja työssä voidaan paremmin.

Kognitiivinen toimintakyky

- on tiedonkäsittelyn eri osa-alueiden yhteistoimintaa, joka mahdollistaa ihmisen suoriutumisen arjessa ja sen vaatimuksissa
- sisältää tiedon vastaanottoon, käsittelyyn, säilyttämiseen ja käyttöön liittyviä psyykkisiä toimintoja
- käsittää muun muassa
 - muistin, oppimisen
 - keskittymisen, tarkkaavuuden
 - hahmottamisen, orientaation
 - tiedon käsittelyn, ongelmien ratkaisun

- toiminnanohjauksen
- kielellisen toiminnan.

Tietoergonomia tarkastelee ihmisen edellytyksiä havainnoida ja kontrolloida työssä tarvittavaa tietoa ja antaa tukea työn hyvään suunnitteluun. Tiedonkäsittelyjärjestelmässä tulee koko ketjun olla kunnossa: tiedon vastaanotto, käsittely, johtopäätös ja toiminta. Käsiteltävän koneen, laitteen tai prosessin tulee myös antaa palautetietoa siitä, miten suoritus onnistui. Teknisen tuen saanti ongelmatilanteisiin on tärkeää.

Työn tai työprosessin häiriöt liittyvät usein tiedon käsittelyn ongelmiin; työssä tarvittava tieto on ollut riittämätöntä tai tulkinvaraista. Suunnittelun virheet näkyvät työn laadun heikkenemisenä, virheinä, tapaturmatilanteiden lisääntymisenä, psyykkisenä kuormittuneisuutena sekä usein myös fyysisen toiminnan hankaloitumisena.

Hyvin suunniteltu tietoympäristö tukee työsuoritusta ilman, että työntekijä sitä välttämättä edes itse huomaa. Tietojärjestelmän lisäksi myös itse tiedon käytettävyyteen on kiinnitettävä huomiota. Jos järjestelmä tarjoaa liian paljon tai niin sekavasti jäseneltyä tietoa, että käyttäjä ei löydä tarvitsemaansa, tieto ja ymmärrys katoavat. Käytettävyyden lähtökohtana tulee olla käyttäjien työn tukeminen.

Fyysinen työkuormitus

Työn fyysisellä kuormituksella tarkoitetaan liikuntaelimestöön sekä hengitys- ja verenkiertoelimestöön kohdistuvaan kuormitusta. Työn ruumiillisia kuormitustekijöitä ovat työasennot, työliikkeet, liikkuminen ja fyysisen voiman käyttö. Työn ruumiillinen kuormitus on yhteydessä tuki- ja liikuntaelinoireisiin. Työn tulisi olla sopivasti kuormittavaa ihmisen terveys ja toimintakyky huomioon ottaen.



Fyysinen toimintakyky eli fyysinen kunto, fyysinen suorituskyky ja terveystunto

- tarkoittaa ihmisen fyysisiä edellytyksiä selviytyä niistä tehtävistä, jotka hänen arjessaan ovat tärkeitä
- ilmenee esimerkiksi kykynä liikkua ja liikuttaa itseään
- koostuu elimistön fysiologisista ominaisuuksista:
 - lihasvoima ja -kestävyys
 - kestävyyskunto
 - nivelten liikkuvuus
 - kehon asennon ja liikkeiden hallinta
 - näitä koordinoiva keskushermoston toiminta
 - usein myös aistitoiminnot, kuten näkö ja kuulo.

Työtehtäviin tarvitaan erilaisia fyysisiä ominaisuuksia ja taitoja, kuten lihasvoimaa, nopeutta, hallintaa ja tarkkuutta. Työkohteen koko, muoto, sijainti sekä valaistusolosuhteet vaikuttavat niskan ja käsien liikkeisiin ja

kuormittumiseen. Haitallisten työasentojen ohella myös ulkoiset olosuhteet, kuten veto ja kylmyys, vaikuttavat siihen, miten elimistö kuormittuu.

Työn fyysistä kuormittavuutta helpottavat tilojen ja työprosessien hyvä suunnittelu, tarpeellisten apuvälineiden hankkiminen ja niiden käytön opastaminen. Työvälineiden ja kalusteiden tulee olla säädettävissä erikokoisten työntekijöiden tarpeiden mukaan. Pehdyttämällä ja työnopastuksella edistetään oikeiden työasentojen ja liikkeiden omaksumista. Töiden sisältöjä kehittämällä voidaan vaikuttaa toistuviin yksipuolisiin työliikkeisiin. Työn monipuolistaminen antaa vaihtelua työpäivään ja muutosta työn aiheuttamaan rasitukseen.

Dynaaminen ja staattinen lihastyö

Dynaamisessa lihastyössä lihas vuoroin supistuu ja rentoutuu. Rentoutumisen aikana lihakseen tulee uutta verta ja sen mukana happea ja ravintoaineita. Staattisessa lihastyössä

työssä lihas joutuu olemaan jännittyneenä yhtäjaksoisesti pidempään. Tällöin lihaksen sisäinen paine hidastaa verenkiertoa, eikä lihas saa happea ja ravintoaineita riittävästi. Lihastyössä syntyneet aineenvaihdunnan tuotteet kertyvät lihakseen, ja lihas väsy ennenaikaisesti.

Toistotyönä pidetään sellaista työtä, jossa lyhyet, samankaltaiset työvaiheet toistuvat yhä uudelleen. Näyttöpäätetyökin voi olla toistotyötä. Sopiva määrä toistuvuutta on hyväksyttävissä, jos se ei vaadi liikaa voimankäyttöä. Toistotyötä pitää voida tauottaa riittävästi.

Tauotus

Tauotuksella vähennetään työn haitallista kuormittavuutta. Tauotus on erityisen tärkeää sellaisessa yksipuolisesti kuormittavassa työssä, joka sisältää jatkuvia toistoliikkeitä. Staattinen lihastyö keskeytyy taukojen aikana ja edesauttaa liikuntaelimistön palautumista. Palautumisen kannalta on suositeltavaa pitää useita lyhyempiä taukoja työpäivän aikana yhden pidemmän asemasta.

Rasitussairauksien torjunnassa on saatu hyviä kokemuksia työpaikan oman henkilöstön ja asiantuntijoiden yhteistyöllä. Ratkaisuna voi olla esimerkiksi työtehtävien uudelleen järjestäminen tai kalusteiden ja apuvälineiden hankinta sekä taukoliikunta.

Fyysisen kuormituksen arviointi

Haitallinen kuormitus voi ilmetä työntekijän kielteisinä tuntemuksina, oireina tai sairauksina sekä ääritapauksissa ammattitauteina ja työkyvyttömyytenä. Työn fyysisen kuormittavuuden arviointi on työterveyshuollon työpaikkaselvityksen osa. Fyysistä kuormittumista voidaan arvioida myös erillisellä suunnatulla työpaikkaselvityksellä (ergonominen selvitys).

Työn fyysistä kuormitusta tulisi arvioida uuden työtilan tai työpisteen suunnittelussa, työntekijöiden oireillessa tai sairastaessa sekä työpaikkaselvitysten ja -tarkastusten yhteydessä.

Työterveyshuollon henkilöstö osallistuu kuormittavuuden arviointiin ja seuraa tehtyjen toimien vaikutuksia työntekijöiden terveyteen. Myös työpaikan työsuojeluhenkilöstön asiantuntemusta tulee käyttää hyväksi.

Työn ja työympäristön suunnittelu

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa suunnittelemaan ennalta hyvän työympäristön ja työmenetelmät. Suunniteltaessa on otettava huomioon työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavat tekijät, kuten

- työympäristön rakenteet ja työtilat
- työmenetelmät
- työssä käytettävät koneet, työvälineet ja muut laitteet
- työntekijöiden työn suorittamistapa ja sen mitoitus
- työntekijän yksilölliset ominaisuudet.

Suunnittelussa tulee käyttää hyväksi työterveyshuollon ja käyttäjien asiantuntemusta ja työn vaarojen arvioinnissa saatuja tuloksia sekä poistaa ennalta mahdolliset epäkohdat.

Työtila koostuu koneista, laitteista, apuvälineistä ja kalusteista. Niiden hyvä sijoittelu ja mitoitus helpottavat ja tehostavat työn tekemistä. Ihmiselle on tärkeitä, että työtilan järjestelyt mahdollistavat hyvän työasennon, asennon vapaan vaihtamisen ja esteettömät työliikkeet.

Työasennot ja -liikkeet

Työasennot ovat ruumiin eri osien, niskan, yläraajojen, selän, lantion ja alaraajojen asentojen muodostama kokonaisuus työn

aikana. Työliikkeet ovat työn suoritukseen tarvittavia liikkeitä. Nivelet, lihakset ja jänteet pysyvät paremmassa kunnossa, kun niitä kuormitetaan niille luonnollisessa asennossa. Myös työ sujuu tehokkaammin, paremmin ja miellyttävämmin hyvässä asennossa. Työasentoja ja -menetelmiä suunniteltaessa tulee välttää nivelten ääriasentoja sekä toispuolista ja yksipuolista kuormitusta. Nopeatahtinen toistotyö, johon liittyy ranteen ääriasentoja, voi aiheuttaa jännetupentulehduksen.

Pitkään samanlaisena jatkuva työasento voi aiheuttaa staattista, pysyvää lihasjännitystä ja sen seurauksena erilaisia oireita ja kiputiloja. Lisäksi nivelet ja selän välilevyt voivat kuormittua epäedullisesti. Työ on hyvä

keskeyttää määräajoin ja käyttää muutama minuutti rentouttaviin, lihaksen aineenvaihduntaa elvyttäviin venytyksiin. Säännöllinen taukoliikunta, omaehtoinen tai ohjattu, on tehokas ja halpa tapa torjua ennalta tuki- ja liikuntaelimistön vaivoja.

Istumatyö

Istumatyö kuormittaa elimistöä liian vähän ja yksipuolisesti. Istumatyössä kuormittuvat selkä, niska ja kaularanka. Työtä on hyvä pyrkiä monipuolistamaan seisomista ja liikkumista sisältävillä työtehtävillä. Paras tulos saavutetaan, kun työhön liittyy istumista, seisomista ja kävelyä ja työntekijä voi itse säädellä työtapojaan ja asentojaan. Myös tauoilla asennon vaihtaminen ja liikkuminen on suositeltavaa.



Istumatyö on energiankulutukseltaan kevyttä. Siihen liittyy kuitenkin monenlaisia ergonomisia ongelmia, esimerkiksi pitkään samassa asennossa tehtävä työ, yläraajojen yksipuoliset, nopeat liikkeet tai tarkan näkemisen vaatimukset.

Työn oikea mitoitus, työmäärän ja taukojen sekä työasentojen ja liikkeiden huolellinen suunnittelu ennalta ovat välttämättömiä toimia. Tarkoituksenmukainen työympäristö, hyvät työvälineet ja kalusteet, kuten säädettävä työpöytä ja työtuoli, ovat erityisen tärkeitä istumatyössä.

Näyttöpäätetyö

Näyttöpäätetyötä arvioitaessa kalusteiden ja välittömän työympäristön lisäksi tarkastelun kohteena tulee olla myös oheislaitteet ja käytettävät ohjelmistot. Työpisteen ergonomiaa on arvioitava yksittäisen työntekijän terveyden ja hyvinvoinnin kannalta. Erityisesti tulee ottaa huomioon näkövaatimukset sekä haitallinen fyysinen ja psykososiaalinen kuormitus. Työtä on tarpeen mukaan tauotettava. Jos epäkohtia havaitaan, työnantajan on ryhdyttävä tarvittaviin toimiin epäkohtien korjaamiseksi. Toimet voivat koskea laitteiden ja välineiden mitoitusta, sijoittelua ja työjärjestelyjä.

Työnantajan tulee tarvittaessa käyttää apuna työterveyshuollon ammattilaisia, kun selvitetään näyttöpäätetyön aiheuttamia terveydellisiä haittoja. Työterveyshenkilöstö kartoittaa yhteistyössä työsuojeluhenkilöstön kanssa näyttöpäätetyöpisteet työpaikkaselvitysten avulla ja esittää arvioinnin perusteella parannusehdotuksia.

Näyttöpäätetyöpisteen ergonomiaan vaikutetaan parhaiten jo suunnitteluvaiheessa. Myös näyttöpäätetyötä tekevän henkilön oma aktiivisuus työpisteensä kehittämiseksi ja korjaamiseksi on tärkeää, jotta saataisiin aikaan paras mahdollinen tulos.

Näyttöpäätetyöhön on olemassa varta vasten suunniteltuja työpöytiä, joiden säätöominaisuudet mahdollistavat työskentelyn sekä istuen että seisten.

- Säädetään
 - työtasot niin, että näppäimistö ja hiiri ovat vierekkäin samalla tasolla
 - tuolin korkeus: kyynärpäät ovat n. 90 asteen kulmassa, hartiat rentoina käsien ollessa pöydällä ja jalat tukevasti lattialla tai jalkatuella
 - selkänöjan korkeus ja etäisyys siten, että se tukee hyvin selän
 - tarvittaessa käsinojien asento siten, että kyynärvarren tukeminen on mahdollista
 - näyttöruutu niin, että katseen suunta on n. 25 astetta alaviistoon.
- Usein tarvittavat työvälineet ja -tarvikkeet sijoitetaan mahdollisimman lähelle, jotta voidaan välttää jatkuvaa kurkotte-
lua, kumartelua ja kiertoliikkeitä.
- Yleisvalaistuksen olisi hyvä olla hieman hämärämpi ja kirkkaampi kohdevalo työ-
tasolle; kirkas päivänvalo voidaan himmentää sälekaihtimilla.
- Apuvälineitä hankitaan tarvittaessa, esim. hiiri- ja rannetuki, aineistoteline sekä jalkatuki.
- Rentouttavat mikrotauot ja taukoliikunta ovat tärkeitä, kuten myös silmien lepuuttaminen.
- Työntekijän on hyvä huolehtia siitä, että silmälasit ovat asianmukaiset; näön-
tarkastusta suositellaan riittävän usein.
- Mikäli työ sisältää yhtä aikaa näppäimis-
tö- ja hiirityöskentelyä sekä puhelimesta
puhumista, suositellaan kuulokepuhelinta.
- Mikäli työ sisältää runsaasti hiirityös-
kentelyä, suositellaan ergonomista hiiri-
ohjainta tai muuten vuorottelua vasem-
man ja oikean käden työskentelyssä.
Hiiren sopivuus käyttäjälle on tärkeä.

OHJEITA NÄYTTÖPÄÄTTEELLÄ TEHTÄVÄÄN TYÖHÖN ISTUEN JA SEISTEN

Valaistus

- ei heijastuksia tai häikäisyä ikkunasta tai valaisimista

Näyttö

- päätte näkemisen kannalta sopivalla etäisyydellä, suoraan edessä ja silmien/katseen vaakatason alapuolella
- säännöllinen puhdistus

Hiiri ja näppäimistö

- samalla tasolla lähellä käin
- molempien käyttö vaihdellen

Työtaso

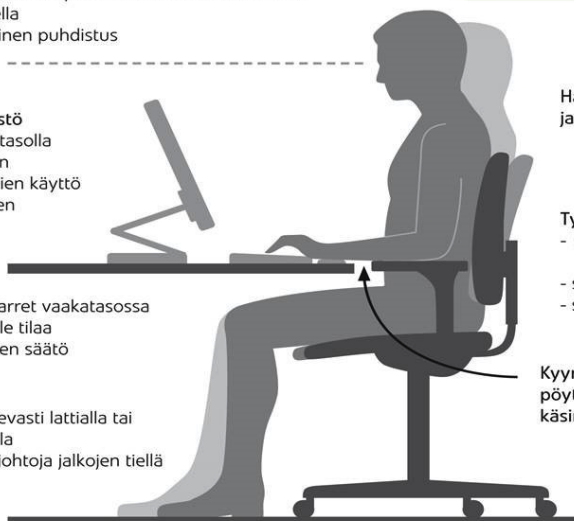
- kyynärvarret vaakatasossa
- aineistolle tilaa
- korkeuden säätö

Jalkatila

- jalat tukevasti lattialla tai jalkatuella
- ei sähköjohtoja jalkojen tiellä

Tauotus

- hyväkään ergonomia ei estä vaivoja syntymästä ellei työtä tauoteta sopivasti

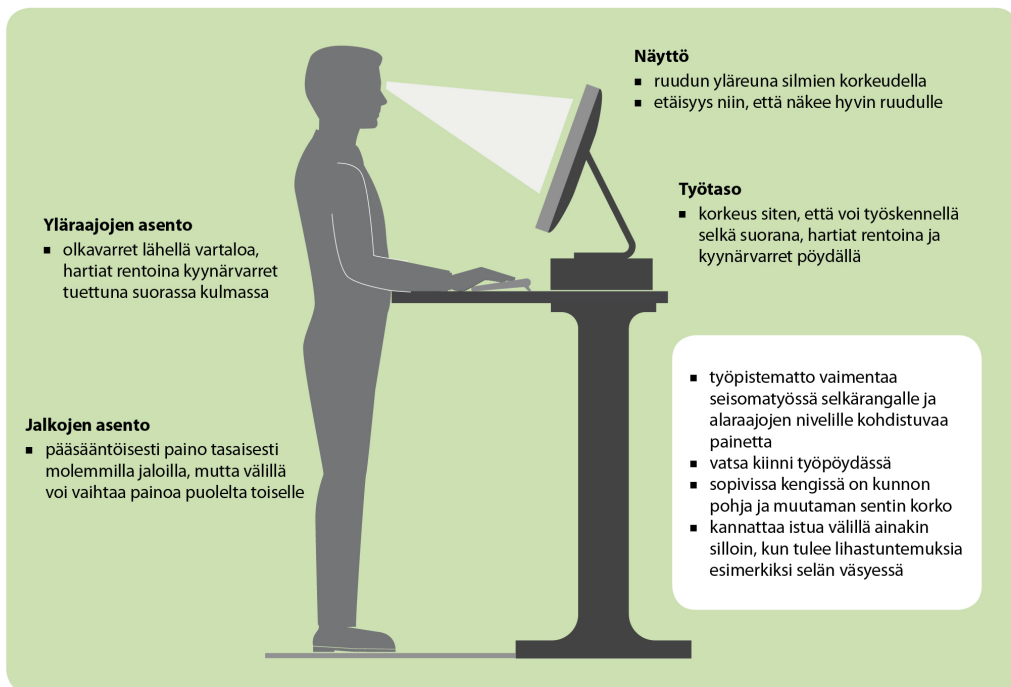


Hartiat rentoina ja niska suorassa

Työtuoli

- selkätuki tukee ristiselkää
- säädöt kunnossa
- säätöjen opastus

Kyynärvarret tukevat pöytään tai istuimen käsinojiin



Yläraajojen asento

- olkavarret lähellä vartaloa, hartiat rentoina kyynärvarret tuettuna suorassa kulmassa

Jalkojen asento

- pääsääntöisesti paino tasaisesti molemmilla jaloilla, mutta välillä voi vaihtaa painoa puolelta toiselle

Näyttö

- ruudun yläreuna silmien korkeudella
- etäisyys niin, että näkee hyvin ruudulle

Työtaso

- korkeus siten, että voi työskennellä selkä suorana, hartiat rentoina ja kyynärvarret pöydällä

- työpistematto vaimentaa seisomatyössä selkärangalle ja alaraajojen nivelille kohdistuvaa painetta
- vatsa kiinni työpöydässä
- sopivissa kengissä on kunnan pohja ja muutaman sentin korko
- kannattaa istua välillä ainakin silloin, kun tulee lihastuntemuksia esimerkiksi selän väsyessä

Hiirellä työskentely

Monissa ohjelmissa käytetään paljon hiirtä. Tällöin pääasiallisesti hiirtä käytävä yläraa- ja saattaa rasittaa haitallisesti ja kipeytyä. Perinteisen hiiren käyttö kuormittaa kättä sitä enemmän, mitä kauempana vartalosta sitä käytetään. Hiiren käyttö edellyttää myös etu- ja keskisormen staattista kannattelua, josta voi seurata lihas-jännejärjestelmän oireita. Näppäintyössä käsiin ei kohdistu yhtä haitallista rasitusta, koska ne ovat lähempänä keskiasentoa.

Niin sanotun hiirikäsivaivan oireita voi olla kipu kädessä, ranteessa tai kyynärvarressa. Lisäksi voi esiintyä puutumista, pistelyä ja lihaskivertystä. Vaiva voi kehittyä vasta vuosien rasituksen jälkeen, mutta rasittava työrupeama saattaa aiheuttaa vaivan myös äkillisesti. Kiire, kireys ja huono ergonomia altistavat vaivalle. Oireita voi myös olla laajemmin niska-hartiaseudussa. Vaivojen ennaltaehkäisy ja varhaishoito ovat ensisijaisia tärkeitä.

Hiirikäsivaivojen ennaltaehkäisy

- Pyritään rentoon työtapaan välttämällä pitkiä, staattisesti kuormittavia työvaiheita.
- Näppäimistö ja hiiri sijoitetaan työpöydälle siten, että niitä käytettäessä kädet saavat tukea pöydästä. Pidetään hiiri näppäimistön vieressä.
- Hiiren vaihtoehtona voi käyttää ohjainpalloa, hiirikynää tai ergonomisesti suunniteltuja erikoishiiriä.
- Erityisiä lisävälineitä ei välttämättä tarvita. Monet hyötyvät kuitenkin ranne-tuesta tai tukikäsineistä.
- Hiirtä kannattaa opetella käyttämään molemmilla käsillä ja painamaan näppäimiä eri sormilla.
- Näyttöpäätetyöskentelyn jaksottaminen on tärkeää. Tunnin välein on hyvä pitää rentoutus- ja venyttelytaukoja. Työasentoa on vaihdettava riittävän usein.

- Osan hiirikäskeyistä voi korvata näppäin-käskeyillä. Hiiren herkkyys ja kursori säädetään sopivaksi. Liian herkäksi säädetty hiiri lisää tarpeettomasti jännitystä kädessä.
- Rentoutuminen ja rentouttava liikunta palauttavat työpäivän jälkeen elimistön kuormituksesta.

Kannettavan tietokoneen käytettävyys ja ergonomia

Kannettavien tietokoneiden suosio on kasvussa, ja niiden käytettävyys ja ergonomia eroavat perinteisestä pöytäkoneesta pienemmän koon ja kannettavuuden vuoksi. Koska näyttö on pienempi, myös ohjelmien ikkunat ovat pieniä, mikä vaikuttaa kirjainkorkeuteen. Pienempi kirjainkorkeus edellyttää lyhyempää lukuetaisyttä, ja se taas rasittaa silmiä enemmän. Kirkkaassa valossa tai ulkoilmassa käytettävän kannettavan tietokoneen näyttö voi aiheuttaa häiritsevää heijastusta.

Kannettavan tietokoneen näppäimistö on pienempi kuin pöytäkoneen. Näppäimet ovat lähempänä toisiaan, ja näppäinten painelusyvyys on pienempi. Kannettavissa tietokoneissa käytetään yleensä tasohiirtä eli kosketuslevyä tai tappihiirtä. Joissakin kannettavissa on myös sormella tai osoitin-kynällä käytettävä kosketusnäyttö. Tasohiiren yhteydessä on valintapainikkeet, jotka vastaavat perinteisen hiiren näppäimiä. Tasohiiren käyttö voi kuitenkin olla vaikeata yhdellä kädellä esimerkiksi tekstiä valitessa, jolloin pitäisi painaa valintapainiketta ja samanaikaisesti liikuttaa sormeja tasohiiren pinnalla.

Oikean työasennon löytäminen voi olla vaikeaa, koska kannettavien tietokoneiden näyttö ja näppäimistö on integroitu toisiinsa. Kannettavaan tietokoneeseen on tarjolla erilaisia rannetukia parantamaan käsien asentoa. Erillisen näytön sekä näppäimistön



liittäminen on myös mahdollista. Kannettava tietokonetta on myös englanninkielisen nimensä mukaisesti (laptop eli sylimikro) mahdollista pitää sylissä. Tätä tarkoitusta varten on olemassa alustoja, jotka helpottavat työskentelyä ja estävät koneen lämpenemistä.

Tietokonetta käytettäessä syntyy lämpöä. Kannettavassa tietokoneessa etenkin pohja sekä näppäimistö ja rannetuki lämpenevät. Pöydällä pidettäessä kannettavan lämpenemisellä ei ole käyttäjän kannalta suurta merkitystä.

Kannettavien tietokoneiden kaiuttimet eivät ole erityisen laadukkaita. Yleensä kaiuttimet sijaitsevat näytön juuressa, mikä voi aiheuttaa ongelmia käyttäjän puhuessa internetpuhelia, ja kannettavan integroitu mikrofoni on näytön ylälaidassa. Kaiuttimista tuleva ääni ohjautuu helposti suoraan mikrofonin ja aiheuttaa puhelun vastaanottajan luona oman äänen kuuluminen

kaikuna. Kannettavan tietokoneen käytettävyyteen vaikuttavat myös koneen ulkomuoto ja -näkö. Eri valmistajilla on eri ratkaisut joidenkin toimintojen toteuttamiseen, ja jokainen käyttäjä voi löytää mieleisensä ratkaisun.

Kuulokemikrofonissa johtoon sijoitetut säätimet mahdollistavat äänenvoimakkuuden säädön ja mykistyksen helposti, ja LED-merkkivalo syttyy, kun mikrofoni mykistetään. Melua suodattava mikrofoni suodattaa häiritsevän taustametelin, ja mikrofoni voidaan säätää sopivaan asentoon, jotta ääni kuuluu selkeästi. Varsimikrofonin voi kääntää pois tieltä, kun sitä ei käytetä.

Kun työhön sisältyy tietoteknisten laitteiden, kuten kannettavan tietokoneen tai mobiililaitteen, avulla tehtävää työtä, työntekijöiden työhyvinvoinnin kannalta on hyvä arvioida, miten laitteet sopivat erilaisiin tehtäviin ja hallitsevatko työntekijät niiden käytön. Haitallisen kuormittumisen välttä-

miseksi työn ja ajankäytön suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon, mitä työtä tehdään missäkin paikassa ja millä välineellä.

Välineiden, yhteyksien ja ohjelmien rakentama virtuaalinen yhteistyön tila hyvin toimiessaan edistää työn tuloksellisuutta ja työntekijän hyvinvointia. Huonojen laitteiden, yhteyksien tai epäselvien viestien myötä siitä voi tulla myös haitallinen kuormitustekijä.

Arvioitavia kuormitustekijöitä:

- mukana kannettavan laitteen ergonomiset ominaisuudet, kuten paino sekä näkö- ja kuulovaatimukset
- yhteyksien ja ohjelmien toimivuus
- virtuaalitalan psykososiaaliset tekijät, kuten läsnäolo, kuuluminen ja yhteisöllisyys, sekä eri tilanteisiin sopivan kommunikatiokanavan valintaan liittyvät asiat.

Välineiden, yhteyksien ja ohjelmien rakentama virtuaalinen yhteistyön tila edistää hyvin toimiessaan työn tuloksellisuutta ja työntekijän hyvinvointia. Huonojen laitteiden, yhteyksien tai epäselvien viestien myötä siitä voi tulla myös kuormitustekijä.

Työnäkeminen

Tietokoneenkäyttäjät kokevat usein silmien rasittuvan, väsyvän ja ärtyvän. Toisinaan työntekijä joutuu pinnistelemaan ja siristelemään silmiään nähdäkseen selvästi työnsä kohteen. Tämä ongelma korostuu kannettavien tietokoneiden ja mobiililaitteiden käytön yhteydessä. Silmäoireita voi aiheuttaa työympäristön sopimaton valaistus tai häikäisy, jatkuva tarkkuutta vaativa katselu samalle etäisyydelle, kuiva sisäilma tai voimakas ilmasto. Paperipöly, tulostinten ja kopiokoneiden muste tai rakennusten sisäilman epäpuhtaudet rasittavat myös silmiä.

Usein syy näkemisongelmiin löytyy työpisteen tai silmälasien sopimattomuudesta käyttäjälleen. Pitkäkestoinen lähityö voi ensin aiheuttaa silmien rasittumista ja sen seurauksena kipuja niska-hartiaseudussa. Työpisteen oikea mitoitus vähentää niska- ja hartialihasten kuormittumista ja helpottaa niskavaltimoiden verenkiertoa. Silmien seudussa tuntuva kipu voi olla heijastusta niskan ja kaulan syvien lihasten kireydestä ja kuormittuneisuudesta.

Silmien ja niskan työasennon parantaminen:

- Työpisteen näköergonomia suunnitellaan tarkkuustyöhön sopivaksi.
- Työntekijä koulutetaan tietotekniikan, laitteiden ja käytettävien ohjelmien hallintaan.
- Työ organisoidaan joustavaksi ja työtehtäviä monipuolistetaan.
- Työn määrä ja sisältö mitoitetaan kullekin työntekijälle sopivasti kuormittavaksi.
- Työ jaksotetaan: liikkeelle työtuolista ainakin kerran tunnissa.
- Tehdään elpymis- ja rentouttamisliikkeitä sopivassa kohtaa työn lomassa.
- Tauoilla rentoutetaan aktiivisesti silmien lihakset katsomalla eri etäisyyksille ja eri suuntiin.

Näyttöpäätelasit

Ikääntyminen vaikuttaa lähinäköön yleensä yli 40 vuoden iässä: näkemisen tarkentumiseen menee pidempi aika, ja silmät rasittuvat, kun linssin joustavuus vähenee. Silmälihasten rasittuminen aiheuttaa silmien väsymistä ja päänsärkyä. Vaikeus nähdä lähelle korostuu huonossa valaistuksessa ja usein myös työpäivän lopulla.

Työnantajan on kustannettava työntekijälle erityistyölasit (Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1405/1993), jos asiantuntijan (silmlääkäri) lausunnosta selvästi ilmenee, että tavanomaiset yleiskäyttöön tarkoitetut silmälasit eivät ole työhön sopivat.

Näyttöpäätelasien tarpeen arviointi ja hankinta:

- Omien silmälasien voimakkuuksien tarkistaminen on ensin välttämätöntä.
- Työfysioterapeutti käy tarkastamassa työpisteen ergonomian: kalusteiden säädöt ja työasennon. Opastusta saa henkilökohtaisesti myös ergonomiseen työtapaan.
- Näkemisen ongelmien edelleen jatkuessa tulee ottaa yhteyttä työterveyslääkäriin, joka kirjoittaa lähetteen silmälääkäriin.
- Ennen silmälääkärin vastaanottoa työfysioterapeutti tai työterveyshoitaja käy mittaamassa työpisteessäsi tietyt etäisyydet, joiden perusteella silmälääkäri määrittelee työlasit.
- Työnantaja voi velvoittaa hankkimaan päätelasit tietystä paikasta ja määrittää hintakaton.

Käsin tehtävät nostot ja siirrot

Raskaat käsin suoritettavat nostot aiheuttavat haitallista kuormittumista, ja se on yksi tuki- ja liikuntaelinsairauksien riskitekijöistä. Työnantajan tulee etukäteen arvioida nostotyön turvallisuutta ja tehdä olosuhteet sellaisiksi, ettei taakkojen käsittely aiheuta vaaratilanteita tai terveyshaittoja. Työperäisistä selkätapaturmista huomattava osa aiheutuu taakkojen käsittelyyn liittyvästä ylikuormituksesta. Kuormittavuus liittyy joko taakkaan ja työympäristöön tai nostaan. Taakan painon lisäksi kuormitukseen vaikuttavat yksilölliset tekijät ja ympäristötekijät.

Valtioneuvoston päätös käsin tehtävistä nostoista ja siirroista työssä 1409 /1993.

Psykososiaalinen työympäristö ja kuormittuminen

Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan organisaation, työn johtamisen ja suunnittelun, työjärjestelyjen ja työympäristön, työtehtävän, työyhteisön ja vuorovaihtuksen ominaisuuksia tai piirteitä, jotka vaikuttavat ihmiseen.

Psykososiaalinen työympäristö on työympäristön osa, joka muodostuu

- työn johtamisesta
- työn organisoinnista
- yhteistyöstä
- viestinnästä ja vuorovaikutuksesta
- yksilöllisestä käyttäytymisestä työyhteisössä.

Psykososiaaliseen työympäristöön vaikuttavat sosiaalisiin kontakteihin, työyhteisön kulttuuriin, työilmapiiriin, arvoihin ja normeihin, vastuun jakoon sekä työn sisältöön liittyvät tekijät.

Sopivasti haasteellinen ja mielekäs työ motivoi ja palkitsee, eikä tilapäinen aikapaine haittaa, jos vastapainoksi on rauhallisempia hetkiä. Oleellista on palautuminen niin työpäivän aikana kuin vapaa-ajallakin.

Työelämään liittyvät jatkuvat muutokset ja ennen kaikkea niiden moninaisuus ja nopeus kuormittavat monia työntekijöitä ja heikentävät työn hallintaa. Tärkeää on kokemus riittävästä vaikutusmahdollisuuksista omaan työhön ja itseä koskeviin muutoksiin.

Työ voi olla voimavaroja kuluttavaa mutta myös äärimmäisen innostavaa. Työn myönteisten voimavaretehtävien avulla on helpompi kohdata työn vaatimuksia. Voimavaretehtävät vaihtelevat eri ammattialoissa, työyhteisöissä ja yksilöiden välillä. Ne voivat liittyä itsenäiseen ja kehittäväseen työhön, sosiaalisen tukeen ja työpaikan innovatiiviseen ilmapiiriin. On tärkeää tunnistaa



haasteiden ohella työn voimavaratekijöitä ja tukea niiden olemassaoloa. Kuormittumiseen vaikuttavat työn ohella myös yksityiselämän kuormitus- ja voimavaratekijät. Työn ja vapaa-ajan tasapainoa tukevat käytännöt työpaikalla edistävät kokonaisvaltaista hyvinvointia ja työn tuloksellisuutta.

Psykososiaalisen kuormittumisen hallinnalla pyritään vahvistamaan psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.

Psyykinen toimintakyky

- muodostuu niistä voimavaroista, joiden avulla ihminen kykenee selviytymään arjen haasteista ja kriisitilanteista
- liittyy elämänhallintaan, mielenterveyteen ja psyykkiseen hyvinvointiin ja kattaa tuntemiseen ja ajatteluun liittyviä toimintoja:
 - kykyä vastaanottaa ja käsitellä tietoa
 - kykyä tuntea
 - kykyä kokea ja muodostaa käsityksiä omasta itsestä ja ympäröivästä maailmasta
 - kykyä suunnitella elämäänsä ja tehdä sitä koskevia ratkaisuja ja valintoja
- sisältää myös persoonallisuuden ja sosiaalisen ympäristön haasteista selviytymisen

Sosiaalinen toimintakyky

- sisältää kaksi ulottuvuutta: ihminen vuorovaikutussuhteissaan ja ihminen aktiivisena toimijana, osallistujana yhteisöissä ja yhteiskunnassa
- muodostuu yksilön ja sosiaalisen verkoston, ympäristön, yhteisön tai yhteiskunnan välisessä dynaamisessa vuorovaikutuksessa niiden tarjoamien mahdollisuuksien ja rajojen puitteissa
- ilmenee vuorovaikutustilanteissa, rooleista suoriutumisena, sosiaalisena aktiivisuutena ja osallistumisena sekä yhteisyyden ja osallisuuden kokemuksina.

Työperäisen stressin hallinta

Keskeisiä toimenpiteitä psykososiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseksi ovat työn hallinta, työn mielekkyyden ja vaikutusmahdollisuuksien lisääminen sekä hyvän työilmapiirin vahvistaminen. Työn monipuolisuudella, tauotuksella ja jaksotuksella vaativampiin ja helpompiin tehtäviin on tärkeä merkitys hyvinvointiin ja jaksamiseen. Näin pyritään ehkäisemään voimakas väsymys ja pitämään työviire hyvänä koko työpäivän.

Toimenkuvien selkiyttämisen ja töiden organisoinnin ohessa on pohdittava, mikä on sellainen kohtuullinen työmäärä, josta henkilökunnan on mahdollista suoriutua. Vaikka normaalin työpäivän tehtävistä selviydyttäisiinkin hyvin, työtehtävien kasautumista aiheuttavat yllättävät tilanteet, kuten työntekijöiden sairastuminen, vaativa asiakas tai vaikkapa tavaratilauksen myöhästyminen. Tällaisten tilanteiden varalle on hyvä miettiä toimintaperiaatteet etukäteen.

Työpaikan esihenkilötehtävissä toimivat ovat avainasemassa havaitsemassa ongelmia ja pahoinvoinnin oireita työyhteisössä. Syyt pitäisi pyrkiä poistamaan mahdollisimman nopeasti ja ryhtyä toimiin työolojen parantamiseksi. Työpaikan työturvallisuuden ja työterveyshuollon asiantuntijoita kannattaa käyttää apuna. Myös työntekijä voi perustellusta syystä pyytää työterveyshuoltoa arvion työkuormituksestaan.

Stressin oireet ja vaikutukset vaihtelevat eri ihmisillä. Kaikki työntekijöiden kokema stressi ei ole työperäistä, mutta myös työpaikan ulkopuolinen stressi voi heijastua oireiluna työpaikalla. Työperäisen stressin hallinnassa keskeistä on ennaltaehkäisy. Kun haitalliseen kuormitukseen puututaan ajoissa, ongelmat eivät muodostu ylivoimaisiksi. Hälytysmerkkejä voivat olla esimerkiksi suuret poissaolomäärät, työntekijöiden suuri vaihtuvuus ja henkilöristiriidat. Yksilötasolla voidaan havaita käyttäytymiseen liittyviä muutoksia, kuten

- suorituskyvyn heikkeneminen, virheiden lisääntyminen
- passiivisuus, aloitekyvyttömyys
- välinpitämättömyys
- muistivaikeudet
- alakuloisuus
- kivut ja säröt
- keskittymisvaikeudet, ärtyneisyys
- univaikeudet

- herkkyyks, itkuisuus, ristiriidat
- lisääntynyt tupakointi tai alkoholin käyttö.

Eettinen ja emotionaalinen kuormitus

Eettistä kuormitusta voidaan kokea tilanteissa, joissa henkilön omat arvot ovat toistuvasti ristiriidassa organisaation tai työyhteisön arvojen tai toimintatapojen kanssa. Eettisesti haastavissa tilanteissa ihminen joutuu pohtimaan toimintansa, valintojensa ja päätöstensä oikeellisuutta ja hyvyyttä, eikä niissä ole aina selvää, mikä on oikea tapa toimia.

Eettisten kysymysten luonteeseen kuuluu mahdollisimman oikean tai hyvän päätöksen tekeminen ja toimintatavan valitseminen kulloisessakin tilanteessa. Tähän tarvitaan erilaisten näkökulmien huomioon ottamista ja arvovalintojen tekemistä.

Kuormittavia ovat sellaiset tilanteet, joissa ei voi toimia mielestään eettisesti oikein tai havaitsee muiden toimivan epäeettisesti. Kuormittavaa voi myös olla voimakas ja toistuva epätietoisuus tai epävarmuus siitä, mikä olisi oikea toimintatapa kyseisessä tilanteessa. Tällaista kuormittumista voidaan ehkäistä ja vähentää keskustelemalla sekä sopimalla toimintatavoista työyhteisössä ja organisaatiossa.

Eettisesti ja moraalisesti kestävä työntekeminen ylläpitää tai vahvistaa sitoutumista ammattiin, työhön ja organisaatioon, joka tarjoaa kyseiselle työlle riittävät edellytykset. Eettisesti ja moraalisesti kestävä työ saa aikaan laadukasta työtä ja edistää työntekijän jaksamista.

Myös emotionaalista eli tunnekuormittumista voi esiintyä esimerkiksi haastavissa asiakastilanteissa tai työpaikan vaikeissa ristiriitatilanteissa. Keskeisin keino emotionaalisen ylikuormittumisen ennalta-

ehkäisyyn työpaikalla on toimiva, avoin ja rehellinen vuorovaikutuskulttuuri, jossa on luottamusta, avoimuutta ja keskinäistä kunnioitusta. Työyhteisöissä, joissa tiedetään esiintyvän paljon vahvoja tunnetiloja, on hyvä tehdä pelisäännöt haastavien tilanteiden purkamista varten.

Työaika ja palautuminen

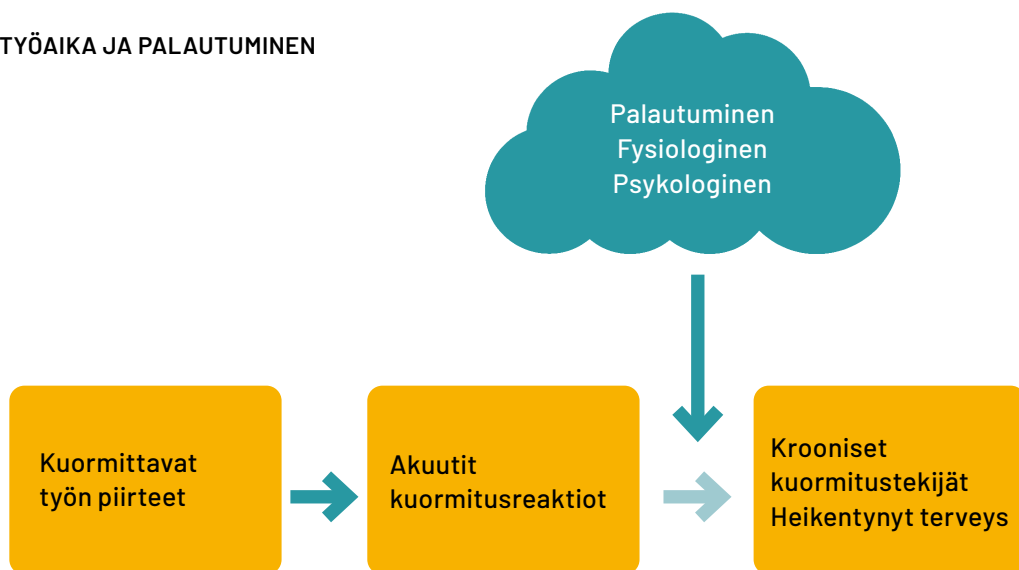
Työajoilla on kokonaisvaltainen vaikutus työntekijän työhyvinvointiin ja työkykyyn. Työaika säätelee osaltaan palautumista sekä määrittää työn ja muun elämän yhteensovittamisen mahdollisuudet. Puutteellinen palautuminen ilmenee erilaisina oireina ja pitkällä aikavälillä terveyden heikkene-
misenä.

Säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työ-

paikalla voidaan sopia säännöllisen työajan järjestelyistä työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana. Jaksoa voidaan pidentää valtakunnallisella työ- ja virkaehtosopimuksella. Työajan enimmäismäärään lasketaan kaikki tehdyt tunnit.

Työkuormitusta syntyy, kun ihminen käyttää fyysisiä, psyykkisiä, sosiaalisia ja kognitiivisia ominaisuuksiaan työssä. Kuormitustekijät voivat liittyä työhön, työyhteisöön, organisaation toimintatapoihin tai työympäristöön. Työkuormitus on parhaimmillaan myönteistä ja voimavaroja lisäävää. Haitallinen työkuormitus aiheuttaa kuormittuneisuutta, ja vaikutukset ilmenevät kehon ja tunne-elämän reaktioina sekä havaitsemisen ja toiminnan muutoksina.

TYÖAIKA JA PALAUTUMINEN



Joka päivä pitää palautua riittävästi!

Lähde: Työterveyslaitos

Palautuminen on fysiologinen prosessi, jonka myötä yksilön fyysinen ja psyykinen tila palautuu kuormitusta edeltäneeseen tasapainotilaan. Palautuminen työn rasituksesta on sekä kehollista että mielensisäistä toimintaa. Palautumista ja elpymistä tapahtuu jo työpäivän aikana työtehtävien vaihtelun myötä sekä lounas-, kahvi- ja muilla työn tauoilla. Myös vapaa-ajalla on merkittävää palautumisessa.

Asiantuntijatyössä työn ja vapaa-ajan raja hämärtyy helposti. Työtä saatetaan jatkaa työpäivän jälkeen kotona hyödyntäen älypuhelin- ja muuta tietotekniikkaa, jotta saadaan hoidettua mahdolliset keskeneräiset tehtävät loppuun. Myös globaali ympäristö aikavyöhyke-eroineen voi aiheuttaa muutoksia ajankäyttöön. Työajan seurannalla, itsensä johtamisella ja rajan vetämisellä työn ja vapaa-ajan välille on suuri merkitys hyvinvoinnille. Työpaikalla sovitut periaatteet ja ohjeistukset auttavat hyvien käytäntöjen vakiinnuttamisessa.

Työaikaohjelmien suunnittelu ja seuranta ovat tärkeä osa kuormittumisen hallintaa. Jaksamisen kannalta tärkeitä ovat päivittäiset palauttavat jaksot. Jokaisena työpäivänä on huolehdittava palautumisesta. Jos työ ei mahdollista riittävää palautumista, on sitä voitava tauottaa. Viikoittainen lepo tai viikonloppuvapaat mahdollistavat hyvän palautumisen työstä. Myös vuosilomat ja muut vapaapäivät ovat tärkeitä palautumisen mahdollistamisessa.

Työaikatarkistusten kehittäminen on kokonaisvaltaista kehittämistä, josta hyötyvät sekä työnantaja että työntekijä. Työaikatarkistusten tulee olla reiluja, tasapuolisia, avoimia sekä terveystä ja työkykyä tukevia. Onnistuneiden, myös työntekijälähtöisten tarpeiden huomioon ottavien tarkistusten avulla työn tekemisestä tulee taloudellista, turvallista ja tekijöilleen miellyttävää. Työn

kuormittavuus ja sairauspoissaolot vähenvät, ja työntekijän hyvinvointi paranee. Työnantajan näkökulmasta onnistuneet ratkaisut parantavat työn sujuvuutta ja tuottavuutta.

Esihenkilön velvollisuus on ennakoita ja seurata työntekijöiden kuormittumista ja työaika- sekä ryhtyä toimenpiteisiin ongelmien ratkaisemiseksi ja työkyvyn tukemiseksi. Yhteisissä palavereissa ja kehityskeskusteluissa olisi hyvä käydä läpi kuormitustilanteita. On tärkeää, että myös työntekijä seuraa työaikansa riittävyttä, työn sujuvuutta ja hyvinvointiaan ja ottaa ajoissa puheeksi ongelmat ja poikkeamat esihenkilönsä kanssa.

Työajoissa otetaan huomioon

- työnantajan työvoiman tarve, tuotanto ja taloudelliset seikat
- lainsäädäntö, työ- tai virkaehtosopimus ja työsopimus
- paikalliset työaikajärjestelyt
- terveys, turvallisuus, työhyvinvointi ja työteho
- työn ja vapaa-ajan yhteensovittamisen tarpeet.

Työpaikalla kannattaa luoda ja edistää kulttuuria, jossa ei ihannoida ylipitkiä työpäiviä ja joka mahdollistaa työn ja vapaa-ajan tasapainon; johdon ja esihenkilöiden toiminta esimerkkinä on tärkeää.

Työaikoihin liittyvän kuormituksen arviointi

Lakisäateisistä menetelmistä vaarojen selvittäminen ja arviointi sekä työterveyshuollon työpaikkaselvitys ovat keskeisiä välineitä työn kuormitustekijöiden arvioinnissa. Tavoitteena on tunnistaa myös työaikaan liittyvät kuormitustekijät, joilla voi olla kielteisiä vaikutuksia työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. On tärkeää, että työntekijät osallistuvat kuormitus-

tekijöiden tunnistamiseen, koska he ovat oman työnsä asiantuntijoita. Kuormitustekijöiden tunnistamisen ja arvioinnin jälkeen tuloksia käsitellään ja kehitystoimenpiteitä mietitään yhdessä.

Haitallisen kuormituksen arvioinnissa tarvitaan usein työterveyshuollon asian-

tuntemusta, koska arviointi edellyttää riittäviä tietoja työn kuormitustekijöiden vaikutuksista terveyteen. Se, miten työntekijät kuormittuvat, voi vaihdella suuresti yksilötasolla. Työntekijällä on työterveyshuoltolain mukaan myös oikeus perustelusta syystä pyytää työterveyshuollosta arvio kuormittumisestaan.

2. Vuorokauden aika

- Työskentely
 - Päivällä
 - Illalla
 - Myöhään illalla
 - Yöllä

1. Työajan pituus

- Päivittäisen työajan pituus
- Viikoittaisen työajan pituus
- Vuosityöajan pituus

ASiantuntija-
TYÖN
TYÖAIKOJEN
KUORMITUS-
TEKIJÄT

3. Työn intensiteetti

- Työjaksojen toistuminen vuorokauden aikana
- Työjaksojen välit
- Tehtävien välillä siirtyminen

4. Työaikojen sosiaaliset ulottuvuudet

- Vaikutusmahdollisuudet työaikoihin
- Työaikojen ennustettavuus
 - Työn tekemisen toteutuminen
- Työaikojen vaihtelevuus
 - Työpäivien pituus, alkaminen ja loppuminen
- Vapaa-aika
 - Vuosittainen vapaa
 - Vapaat viikonloput
 - Työstä irrottautuminen

Lähde: Työterveyslaitos

Työajan terveydellisiä vaikutuksia

Työaika vaikuttaa työntekijän terveyteen, toimintakykyyn sekä työn ja muu elämän yhteensovittamiseen. Hyvät ja terveelliset työaikatarkaisut vaikuttavat myös työn tuottavuuteen ja sujuvuuteen myönteisesti, mikä näkyy esimerkiksi vähentyneinä poissaoloina.

Tutkimukset osoittavat, että vähintään:

55 tunnin työviikkoa tekevillä on

- 13 prosenttia suurempi riski saada sydäninfarkti tai kuolla sydäntautiin kuin 35–40 tuntia viikossa työskentelevillä.
- 33 prosenttia suurempi riski saada aivohalvaus kuin niillä, jotka tekevät normaalipituista työviikkoa.

Mitä pitempää työviikkoa ihmiset tekevät, sitä korkeammaksi aivohalvauksen riski nousee:

49–54 tuntia viikossa työskentelevillä on

- 27 prosenttia korkeampi sairastumisriski kuin 35–40 tuntia viikossa työskentelevillä.

41–48 tunnin työviikkoa tekevillä on

- 10 prosenttia korkeampi sairastumisriski kuin 35–40 tuntia viikossa työskentelevillä.

Oleellista työajan hallinnassa on riittävä palautuminen. Ihmisen hyvinvoinnille rasituksen ja palautumisen rytmi on tärkeää. Haitallinen kuormitus kuluttaa ihmisen biologista ja psykologista perusjärjestelmää. Toimimattomat työaikajärjestelyt tai työperäinen stressi voivat häiritä unta ja palautumista. Ihminen kestää haitallistakin stressiä lyhytkestoisesti, mutta pitkäkestoisena terveysriskit kasvavat.

Unen merkitys

Hyvä ja riittävä uni mahdollistaa aivojen palautumisen rasituksesta. Unessa aivot puhdistuvat ja energiavarastot täyttyvät. Unen aikana soluvauriot korjautuvat ja hermosolujen väliset kytkennät vahvistuvat etenkin muistin kannalta tärkeillä aivoalueilla.

Haitallisen työkuormituksen seurauksena yöuni voi lyhentyä tai pidentyä normaalista. Uni-valverytmin häiriöt ilmenevät joko unetomuutena tai liikaunisuutena. Ne johtuvat ristiriidasta henkilön sisäisen kellon synnyttämän vuorokausirytmien ja hänen ympäristönsä noudattaman ulkoisen aikataulun välillä.

Univajeella on haitallisia vaikutuksia tarkkaavaisuuteen, muistiin, oppimiseen, mielialaan, asioiden hallintaan ja luovuuteen. Mitä useampaan tehtävään ihminen joutuu jakamaan tarkkaavaisuuttaan, sitä herkempi hän on näille univajeen vaikutuksille. Univajeesta kärsivä alkaa tyyppillisesti ajatella hyvin urautuneesti.

Etätyö

Onnistunut etätyö edellyttää toimivaa teknologiaa, työnantajan ja työntekijän välistä luottamusta sekä terveellistä ja turvallista, työhön sopivaa etätyöympäristöä.

Työnantajan vastuu työntekijän terveydestä ja turvallisuudesta koskee myös etätyötä. Työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kuitenkin rajoitetusti etätyöhön, koska työnantajalla on rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita tai seurata työaikaa ja kuormittumista. Etätyön riskit tulee arvioida osana työn terveys- ja turvallisuusriskien arviointia. Työturvallisuuskeskus on tuottanut etätyön vaarojen arvioinnin tueksi lomakkeen, jota voi käyttää esimerkiksi esihenkilön ja työntekijän välisten keskustelujen tukena.

Jos etätyö on pitkäaikaista, johtaminen tapahtuu usein virtuaalisesti. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota luottamuksen synnyttämiseen, sääntöjen luomiseen

yhteistoiminnassa sekä tavoitteiden asettamiseen ja niiden toteutumiseen. Yhteydenpidon tulee olla tiivistä, ja sovitusta läsnäolopäivistä työpaikalla on tärkeää pitää kiinni.

Etätyöhön ryhtyminen edellyttää sopimista. Etätyöstä voidaan sopia osana työsuhteen tai myöhemmin työsuhteen aikana. Etätyöjärjestelyä koskeva sopimus on hyvä tehdä kirjallisesti. Työjärjestelyjen osalta on tarpeen sopia erityisesti raportointijärjestelyistä, yhteydenpidosta työpaikalle sekä työaikajärjestelyistä. Koko työyhteisöä koskevat etätyön periaatteet sovitaan yhteistoiminnassa.

Etätyötä tehtäessä sattuvat työtapaturmat ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Työn ja vapaa-ajan rajaa on etätyössä joskus vaikea erottaa, joten vapaaehtoinen vapaa-ajan tapaturmavakuutus, joko työnantajan tai työntekijän itsensä kustantamana, onkin suositeltava.



Etätyö on kotona tai muussa etätyöpisteessä tehtävää työtä, jonka sisällöstä ja toteuttamisesta on sovittu työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella.

Hyvä menettelytapa etätyöskentelyn aloittamiseen yrityksessä on sopia esimerkiksi työnantajan ja luottamushenkilöiden välillä etätyöskentelyyn liittyvistä yleisistä periaatteista. Nämä periaatteet ohjaavat esihenkilöä ja alaista sopimaan yhtenevällä tavalla etätöiden pelisäännöistä. Tavoitteena tulee olla etätöisäännöksiens tasapuolisuus kaikkia työntekijöitä kohtaan.

Etätöiden toimintaperiaatteista sopiminen:

- Minkälaista työtä voidaan tehdä etätöinä?
- Missä etätöitä voidaan tehdä?
- Minkälainen on työntekijän raportointivelvoite?
- Miten työaikakirjaukset suoritetaan?
- Mitä kustannuksia etätöiden tekemisestä aiheutuu ja miten ne korvataan (verkko-yhteys, tietoturva)?
- Mikä on vasteaika työpaikalta tuleviin yhteydenottoihin?
- Miten etätöjärjestely voidaan aloittaa tai lopettaa?
- Miten työturvallisuus ja tietosuojahuomioitaan?
- Miten yksityiselämä ja etätö erotetaan toisistaan?
- Mikä on etätöiden enimmäismäärä?
- Mikä on prioriteettijärjestys, eli milloin etätöitä ei voida tehdä?
- Mikä on etätöpäivien ilmoittamismenettely?

Turvallisesti etätöissä -digijulkaisu

Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus -digijulkaisu

Mobiili työ

Yritysten toiminnan laajentuessa ja kansainvälistyessä monilla työpaikoilla työskentelee yhä enemmän liikkuvaa ja monipaikkaista tietotyötä tekeviä eli mobiileja työntekijöitä. Mobiililla työllä tarkoitetaan sähköisten viestintä- ja yhteistyövälineiden

(ICT) tukemaa liikkuvaa työtä. Siihen liittyy työntekijän mahdollisuus tehdä työtään joustavasti langattoman teknologian avulla missä ja milloin tahansa. Työtä tehdään esimerkiksi liikennevälineissä, hotelleissa, kotona, kesämökillä ja asiakkaiden luona. Vaihtuviin toimintaympäristöihin liittyy sellaisia haasteita, joita sekä työnantajan, työterveyshuollon että työsuojeluhenkilöstön tulee ymmärtää voidakseen kehittää niihin sopivia toimintatapoja ja joita työntekijän tulee hallita voidakseen hyvin.

Jatkuva liikkuminen saattaa myös kuormittaa haitallisesti synnyttäessään suuren fyysisten ja sosiaalisten ympäristöjen määrän. Eri paikoissa kohdattujen fyysisten työympäristöjen ergonomia ei myöskään aina ole paras mahdollinen.

Mobiilissa työssä työaika leviää ja rakentuu uudella tavalla. Monipaikkaisuuden vaatima siirtyminen eri paikkojen välillä ja työpisteiden perustaminen sekä purkaminen useita kertoja päivän aikana, matkustamiseen vaadittu aika, aikavyöhykkeiden yli työskentely, työntekijän tapa hoitaa tehtäviään sekä sähköisen tieto- ja viestintäteknologian mahdollisuudet ovat tekijöitä, jotka voivat pidentää työpäivää. Yksilöiden väliset erot ovat suuria.

Esihenkilön vastuulla on ennakoita ja seurata työaikaa. Tähän kuuluu todellisten työtuntien raportointi ja käytännöistä sopiminen. Esihenkilön roolissa korostuvat luottamuksen synnyttäminen ja ylläpitäminen, pelisääntöjen luominen, tavoitteiden asettaminen sekä tulosten seuraaminen. Tarvitaan keinoja seurata työntekijöiden kuormittumista sekä työilmapiiriä.

Mobiiliin työntekijän hyvinvoinnin kannalta on keskeistä, että hänellä on mahdollisuus säädellä työaikaansa. Työpäivää voi tarvittaessa rytmittää eri tavalla. Palautumis-

jaksoja voi lisätä työpäivän keskelle siten, että työntekijä huolehtii säännöllisestä kiireettömän lounastauon pitämisestä sekä työn jaksottamisesta esimerkiksi rentoutumis- tai liikuntatauoin.

Myös runsas matkustaminen kuormittaa työntekijää ja voi haitata palautumista. Työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta on tärkeää arvioida mahdollisuus riittävään palautumiseen ja lepoon, kun

- työhön liittyy matkustamista yli 50 päivänä vuodessa
- työmatkalle lähdetään tai siltä palataan yöaikaan (23–06) yli 20 kertaa vuodessa
- matkustamiseen liittyy usein monien aikavyöhykkeiden ylittäminen.

Matkapäivien määrä kuormittaa työntekijää, koska matkalla ollessa ollaan samalla poissa jostain muusta toiminnasta. Poissaolot aiheuttavat sekä työtehtävien että vapaa-ajan tehtävien järjestelyn tarvetta ja siten lisätyötä. Matkapäivät kuormittavat myös itsessään. Suoritetaan vaativia tehtäviä, kohdataan vieraita toimijoita ja tehdään ”pitkää päivää”.



Mobiili työntekijä liikkuu ja työskentelee yli 10 tuntia viikossa muualla kuin päätyöpaikallaan ja käyttää sähköisiä kommunikaatiovälineitä yhteydenpitoon.

Matkapäivän pituus tarkoittaa sitä kokonaistuntimäärää, joka koostuu matkustamisesta ja työn tekemisestä. Tällä tavoin tarkasteltuna sellainen työ, johon kuuluu matkustamista, tarkoittaa usein ajallisesti pidempiä työpäiviä ja suurempia viikkotuntimääriä, vaikka matka-aikaa ei yleensä työehtosopimusten mukaan lasketakaan työaikaan kuuluvaksi. Matkustaminen on kuitenkin työaikaa, jos se on samalla työsuoritus.

Matkalle lähtö tai matkalta paluu yöaikaan (23–06) edellyttää hereillä oloa yöaikaan, ja siksi se rikkoo elimistön vuorokausirytmistä yötyön lailla.

Työskentelyn aloittaminen heti matkan jälkeen on kuormitustekijä, jos työntekijä ei ole voinut matkustaessaan levätä normaalisti. Tällaisia tilanteita syntyy esimerkiksi työkohteeseen suuntautuvan yölennon jälkeen tai vastaavasti matkalta palattaessa.

Toistuvat pitkään kestävät lennot ovat kuormitustekijä lentokoneen olosuhteiden (esim. matkustamon maanpintaa alhaisemman paineen vuoksi, ahtaiden matkustustilojen ja paikallaan olon) vuoksi.

Terveys ja työkyky ovat voimavaroja, joita voi ja kannattaa vaalia. Pitkät työpäivät, epäsäännölliset työajat ja matkustaminen tekevät säännöllisten ja terveellisten elintapojen ylläpitämisen vaikeammaksi. Niihin onkin tällaisissa töissä hyvä kiinnittää huomiota. Jokainen voi vaikuttaa omaan terveyteensä ja hyvinvointiinsa terveellisten elintapojen avulla. Terveellisiin elämäntapoihin kuuluu **kohtuullinen ja säännöllinen liikunta, terveellinen ravinto, tupakoimattomuus, kohtuus alkoholin käytössä sekä riittävä lepo ja uni.**

Mobiilin työn vaativuustekijät –digijulkaisu

Työyhteisön toiminta, vuorovaikutus ja ongelmatilanteet

Ilmapiiri muodostaa yhteyden yksilön ja organisaation välille. Hyvän psykososiaalisen työympäristön piirteitä ovat yhdenvertaisuus, tasa-arvo, oikeudenmukaisuus, nopea hyvä tiedonkulku, mielekkäät työtehtävät sekä positiivinen kannustus. Työyhteisössä autetaan ja tuetaan työtovereita tarpeen vaatiessa ja myös uskalletaan pyytää apua. Tärkeää on, että erilaisuutta arvostetaan, ihminen kokee tulevansa hyväksytyksi omana itsenään ja hänen ei tarvitse pelätä tekevänsä virheitä, vaan ne nähdään kehittymismahdollisuuksina ja hyödynnetään oppimistilanteissa. Hyvässä työyhteisössä myös

uskalletaan ottaa ongelmat ajoissa esille ja havainnoidaan toinen toisensa jaksamista. Kehityskeskusteluja ja työilmapiirimittauksia voidaan käyttää työyhteisön kehittämisen apuna.

Psykososiaalisen työympäristön kehittäminen:

- työilmapiirin seuranta ja kehittämistoimenpiteet
- kuormittumisen seuranta ja toimenpiteet
- osaamisen kehittäminen
- tiedottaminen ja viestintä
- palautejärjestelmät
- henkilöstön yhteiset tilaisuudet ja kokouskäytännöt.



Kävelykokous

Ristiriidat, työpaikkakiusaaminen, häirintä, epäasiallinen kohtelu ja syrjintä

Työnantajalla on oikeus organisoida työ, sisäinen toiminta ja muut työjärjestelyt parhaaksi katsomallaan tavalla. Työnantajan edustajat huolehtivat toiminnan sujumisesta. Työyhteisön toiminnassa voi olla erilaisia häiriöitä ja ongelmia, ja niiden selvittäminen ja ratkaiseminen ovat työnantajan edustajien eli esihenkilöiden vastuulla. Työnantajan onkin huolehdittava siitä, että esihenkilöillä on riittävät valmiudet selviytyä tehtävästään.

Kun työyhteisössä esiintyy ongelmia ja häiriöitä, ne voivat johtua monista tekijöistä: työn määrään, laadun ja aikataulun ongelmista, tiedonkulun ja yhteistyön katkoksista, hävikistä, ylitöistä tai henkilö- ja osaamisresurssien puutteista. Myös kulttuurien yhteentörmäykset ja erilaiset käsitykset huumorista voivat aiheuttaa ihmishuone-ongelmia ja loukkaantumisia työyhteisössä. Ongelmat eivät saisi henkilöityä. Häiriöitä tulee selvittää aina työn näkökulmasta.

Työntekijöillä voi olla erilaisia työtapoja tai näkemyksiä työhön liittyvistä asioista. Erimielisyystilanteissa esihenkilön nopea puuttuminen asiaan on välttämätöntä, jotta ristiriita ei aiheuta toiminnalle häiriöitä tai yksilölle ongelmia.

Työturvallisuuslain (28 §) mukaan työnantajan on ryhdyttävä toimiin terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi. Työntekijän on työturvallisuuslain (18 § 3 mom.) mukaan vältettävä toiseen työntekijään kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua.

Epäasiallisena voidaan pitää kaikkea kielteistä käyttäytymistä työpaikalla, jota ei voida pitää yleisen hyvän tavan mukaisena.

Kyse voi olla kertaluontoisesta tunteenpurkauksesta tai jatkuvasta, systemaattisesta ja tahallisesta toiminnasta.

Työpaikkakiusaamisella ja henkiselällä väkivallalla tarkoitetaan sellaista tilannetta, jossa henkilö joutuu toistuvasti ja pitkään painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteeksi. Kyseessä on tapahutumaketju, jonka kuluessa kiusattu ajautuu puolustuskyvyttömään tilanteeseen. Toimijana voi olla työtoveri, esihenkilö, alainen tai ulkopuolinen henkilö, esimerkiksi asiakas. Kuka tahansa työyhteisön jäsen voi joutua kohteeksi.

Häirintänä pidetään työturvallisuuslain 28 §:n mukaan sellaista epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle. Myös seksuaalinen ja sukupuoleen perustuva häirintä kuuluu työturvallisuuslain 28 §:n piiriin. Työnantajan velvollisuutena on puuttua ja lopettaa häirintä siitä tiedon saatuaan. Jos työnantaja ei ryhdy toimenpiteisiin häirinnän lopettamiseksi ja työntekijän terveys vaarantuu, työnantajaa voidaan syyttää työturvallisuuden laiminlyömisestä, jopa työturvallisuusrikoksesta. Mikäli kyseessä on seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä, kyse voi olla myös tasa-arvolain mukaan kielletystä syrjinnästä.

Työsyrjinnällä tarkoitetaan sellaista tilannetta, jossa työnantaja asettaa ilman hyväksyttävää perustetta työnhakijan tai työntekijän epäedulliseen asemaan sellaisten seikkojen vuoksi, jotka liittyvät hänen henkilökohtaisiin ominaisuuksiinsa, taustaansa tai yksityiselämäänsä. Työsyrjintään voi syyllistyä työnantaja tai työnantajan edustaja. Syrjivä teko voi kohdistua työpaikasta ilmoittamiseen, työhönottoon, työtehtäviin tai työoloihin.

Toimivassa työyhteisössä osataan varautua häiriötilanteiden ratkaisemiseen. Käytössä voi olla esimerkiksi seuraavia menetelmiä:

- työkäyttäytymisen säännöt
- ristiriitojen käsittelyn ja palautteen antamisen periaatteet
- toimintaohjeet häirinnän, epäasiallisen kohtelun, työpaikkakiusaamisen ja syrjinnän varalle
- työyhteisösovittelu.

Epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy ja käsittely työpaikalla, Työturvallisuuskeskus 2012.

Johtaminen ja esihenkilön rooli

Esihenkilön tehtävänä on seurata työympäristön tilaa, työilmapiiriä, tuloksia, työaikaa ja työntekijän kuormittumista sekä mahdollistaa organisaation osaamisen kehittyminen. Erityisen tärkeää on huolehtia, että ongelmiin puututaan ajoissa. Esihenkilöt tarvitsevat perehdytystä ja tukea tehtävissään suoriutumiseen.

Ongelmiin puuttuminen

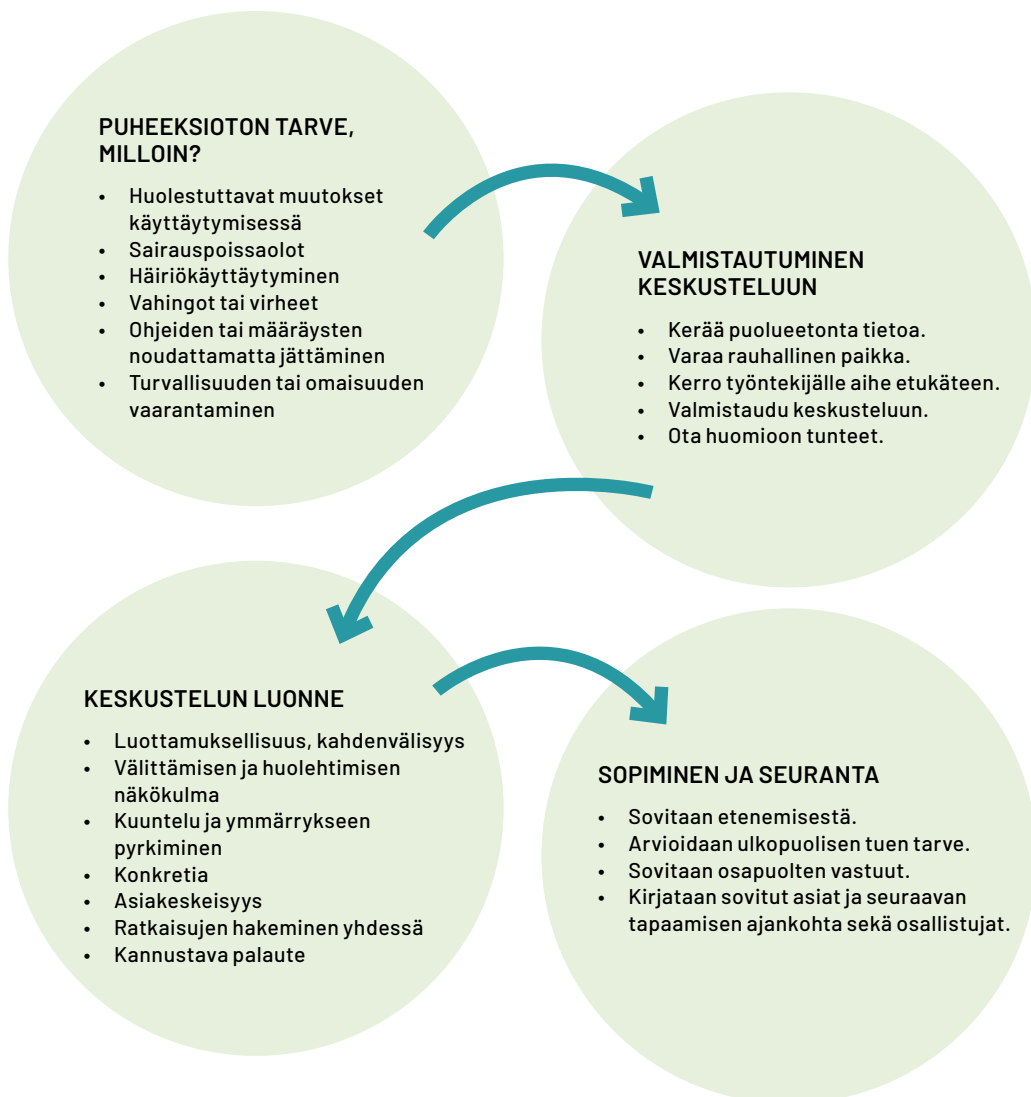
Esihenkilö tekee päivittäin valintoja, jotka vaikuttavat alaisten työhyvinvointiin ja työn tuloksellisuuteen myönteisesti tai kielteisesti. Usein valinnat liittyvät siihen, otetaanko asioita ja ongelmia puheeksi. Yksittäisen ihmisen ongelmavyöhyke voi pahimmillaan lamaannuttaa koko työyksikön toiminnan, ellei asiaan puututa. Toisaalta esihenkilö voi luoda niin henkisesti kuin fyysisestikin turvallisen ja terveellisen työyhteisön siten, että suosii avointa asioiden käsittelyä ja ottaa työhön liittyvät asiat keskusteluun riittävän ajoissa. Esihenkilöllä on työsuojeluvastuu, ja sen tärkeyttä ei pidä unohtaa. Hyvä työnteko vaatii hyviä yhteistyösuhteita ihmisten välillä. Yksilöiden ja työyhteisön yhteistyön ongelmat häiritsevät tehokasta työaikaa.

Yhteistoiminnassa laadittu ohjeistus selkiyttää ongelmatilanteiden puheeksiottoa ja käsittelyä. Siinä on hyvä määritellä myös ne tilanteet, joissa suositellaan tai mahdollistetaan tukihenkilön, esimerkiksi henkilöstön edustajan, läsnäolo.

ESIHENKILÖN KEINOJA TYÖONGELMIEN EHKÄISYYN JA HALLINTAAN

- Varmista osaltasi työympäristön turvallisuus ja terveellisyys.
- Huolehdi perehdyttämisestä ja työn opastuksesta.
- Pidä huolta työn riittävästä resurssoinnista.
- Luo sujuvan työn edellytykset.
- Seuraa kuormittumista, työaikaa ja työilmapiiriä.
- Kohtaa työntekijät myös yksilöinä.
- Ota puheeksi huolenaiheet, ongelmat ja poikkeamat ja hae niihin ratkaisut yhdessä.
- Käy kehityskeskustelut.
- Pidä riittävästi yhteyttä tukea tarvitsevien kanssa ja poissaolon aikana.
- Muokkaa työtä mahdollisuuksien mukaan.
- Tee yhteistyötä henkilöstön edustajien ja työterveyshuollon kanssa.

OHJEITA ESIHENKILÖLLE PUHEEKSIOTTOON



Väkivalta- ja uhkatilanteiden ennakointi ja hallinta

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan sellaisia tilanteita, joissa työntekijöitä loukataan sanallisesti, uhataan tai pahoinpidellään työhön liittyvissä oloissa ja jotka suoraan tai epäsuorasti vaarantavat työntekijöiden turvallisuuden, terveyden tai hyvinvoinnin. Työpaikkaväkivalta voi olla henkilöstön keskinäistä tai asiakkaiden tai muiden ulkopuolisten taholta esiintyvää väkivaltaista tai

uhkaavaa käyttäytymistä työntekijöitä, heidän läheisiään tai muita asiakkaita kohtaan työpaikalla, työmatkalla tai työpaikkaan rinnastettavassa paikassa, esimerkiksi asiakkaan luona. Työpaikkaväkivaltaa voi olla myös sellainen uhkaava tai loukkaava käyttäytyminen, joka tapahtuu työpaikan ulkopuolella mutta on selvästi sidoksissa työntekijän työhön tai ammattiasemaan (esimerkiksi telehäirintä, kotirauhan häirintä).

Työpaikkaväkivalta voi ilmetä

- uhkaavana käytöksenä
 - eleillä ja sanoilla uhkailu, kiroilu, huutaminen ja metelöiminen, tavaroiden heittäminen, omaisuuden rikkominen
- some- tai telehääriköintinä
 - uhkailevat tai vihjailevat kommentit, maalittaminen, soitot, tekstiviestit, sähköpostiviestit
- ahdisteluna ja pelotteluna
 - henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaukset, seksuaalinen lähentely ja ahdistelu, henkeen ja terveyteen kohdistuva uhkaaminen, läheisten uhkaaminen, julkinen nöyryyttäminen ja nolaaminen, oikeustoimilla tai julki-suudella uhkaaminen
- fyysisenä väkivaltana
 - kiinni pitäminen, huitominen, sylkeminen, pureminen, raapiminen, lyöminen, potkiminen, aseiden käyttö.

Ennakoivat toimet, turvajärjestelyt ja jälkihoito

Väkivalta tai sen uhka edellyttävät ennakkoivia toimenpiteitä ja riittäviä turvajärjestelyjä, jotka perustuvat tehtyyn riskien arviointiin. Uhka- tai väkivaltatilanne on aina sen kohteelle järkyttävä, pelottava ja ahdistusta herättävä. Seurauksena voi olla pitkäaikaisia pelko- ja ahdistustiloja. Vaikutukset voivat ulottua uhrin työviihtyvyyteen, työmotivaatioon, työsuoritukseen ja työssä jaksamiseen. Turvattomuuden tunne heijastuu usein työpaikan ilmapiiriin ja saattaa lisätä konflikteja ja häiriötilanteita. Myös toisen työpaikan väkivaltatilanteet voivat aiheuttaa pelkoa ja kuormitusriskiä, jos tunnetaan esimerkiksi sijainnin läheisyyden tai tilanneyhtäläisyyden kautta samaistumista väkivaltaa kohdanneeseen työpaikkaan.

Asiakaspalvelutyössä tulee toisinaan eteen vaikeita tilanteita. Hankalassa tilanteessa omien tuntemuksien ja kiihtymyksen hallit-

seminen sekä asiakkaan rauhoittamiseen tähtäävä, määrätietoinen toiminta ovat osa ammattitaitoa. Väkivaltainen tapahtuma on aina äkillinen, arvaamaton ja pelottava kokemus. Jo pelkkä väkivallan uhkan mahdollisuus saattaa aiheuttaa pelkotiloja, turvattomuuden tunnetta ja haitallista henkistä kuormitusta.

Henkilöstön hyvinvoinnin ja jaksamisen tueksi on mietittävä keinoja, miten henkilökunnan kokemaa väkivallan uhkaa voidaan vähentää ja turvallisuuden tunnetta lisätä. Uhka- ja väkivaltatilanteiden ennalta ehkäisemisessä on tärkeä kiinnittää huomiota työssä ja työympäristössä esiintyviin tekijöihin sekä yksilöiden käyttäytymiseen mahdollisessa uhkatilanteessa.

Uhkatilanteen ennaltaehkäisylle luodaan perusta, kun toimipisteen sijoituspaikka päätetään. Suunnittelussa tulee huomioida hyvä näkyvyys, valaistus ja työntekijää suojaavat kalusteet sekä tekniset turvalaitteet. Väkivaltatilanteiden ehkäisyyn on myös mietittävä toimintaohjeet, jotka muokataan kullekin työpaikalle sopiviksi. Toimintaohjeet ovat työpaikan pelisäännöt, joita sekä johto että työntekijät noudattavat. Toimintaperiaatteissa kerrotaan, miten työpaikalla toimitaan väkivalta- ja uhkatilanteiden ehkäisemiseksi. Vaarojen arvioinnilla selvitetään, millaisia väkivalta- ja uhkatilanteita työpaikalla esiintyy, miten yleisiä ne ovat ja kuinka tilanteisiin on varauduttu.

Henkilöstön koulutus on keskeinen osa varautumista. Koulutuksen avulla opitaan tunnistamaan kehityksessä olevat väkivaltatilanteet ja löytämään menetelmät tilanteiden ratkaisemiseksi. Koulutuksen tulee kattaa hyvän asiakaspalvelun periaatteet, turvalliset toimintatavat eri tilanteisiin, työpaikan turvalaitteet ja niiden käyttö. Väkivaltatilanne on vuorovaikutustilanne, jossa kummankin osapuolen käyttäytyminen

vaikuttaa lopputulokseen. Koulutuksessa voidaan harjoitella erilaisia käyttäytymis- ja toimintatapoja mahdollisiin uhkatilanteisiin.

Työyhteisössä on myös huolehdittava väkivaltatilanteisiin joutuneiden jälkihoidon järjestämisestä. Lisäksi tarvitaan väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointijärjestelmä, jotta saadaan tietoa ehkäisytöimien suunnitteluun ja voidaan seurata turvallisuuden kehittymistä. Sattuneista tilanteista on myös hyvä keskustella yhdessä työpaikalla ja pohdita, miten tilanne voitaisiin vastaisuudessa välttää.

Toimintaohjeen tulee sisältää yhteiset toimintatavat sanallisen sekä kirjallisen uhkailun hallintaan, fyysisen väkivallan torjuntaan ja tuntomerkkien havainnointiin sekä ohjeet teknisten apuvälineiden käytöstä, tärkeät puhelinnumerot, pakoreitit, tilajärjestelyt, ilmoitusmenettelyt ja jälkihoidon mahdollisuudet.

Uhkaavia tilanteita voidaan ennalta ehkäistä mm. työvuorojen ajoittamisella niin, että yksintyöskentely minimoidaan. Uusien työntekijöiden perehdyttämisessä tulee ottaa esille uhkatilanteiden mahdollisuus ja menettelytavat niiden varalle.

Työpaikan tilajärjestelyissä tulisi ottaa huomioon se, että työntekijät pystyvät havaitsemaan sekä tulevat, liikkeessä olevat ja lähtevät asiakkaat että työtoverit. Työpisteet järjestetään siten, että niistä on vapaat vetäytymisreitit uhkatilanteissa. Aktiivinen työympäristön havainnointi nopeuttaa uhkatilanteen tunnistamista ja toimintaa kriisitilanteissa.

Työntekijän pahoitelmasta aiheutunut vamma luetaan tapaturmavakuutuslain mukaan työtapaturmaksi, josta tehdään ilmoitus vakuutuslaitokselle. Koska kyse on rikoksesta, se ilmoitetaan aina poliisille. Va-

kavien vammojen sattuessa ilmoitus tehdään myös työsuojeluviranomaiselle.

Työpaikkaväkivallan ehkäisyyn ja hallintaan liittyviä toimenpiteitä

- Organisatoriset toimenpiteet:
 - turvallisuusvastuuhenkilön nimeäminen, tiedoksi kaikille
 - riittävät henkilöstöresurssit
 - työjärjestelyt ja työtavat.
- Väkivaltavaarojen ja -riskien arviointi:
 - Millaisia väkivalta- ja uhkatilanteita on aiemmin esiintynyt ja kuinka usein?
 - Millaisia väkivalta- ja uhkatilanteita voi esiintyä?
 - Miten väkivalta- ja uhkatilanteisiin on varauduttu?
- Työympäristön tekniset ratkaisut sekä turva- ja valvontalaitteet:
 - hätäpoistumisen mahdollisuus, hyvä näkyvyys ja valaistus
 - kulun ohjaus ja tarvittaessa rajoittaminen
 - kulunvalvonta, TV- ja videovalvonta, vartiointi
 - lukitus asiattomien pääsyn estämiseksi tiloihin
 - kestävä materiaalit, rakenteet, suojaavat kalusteet.
- Uhka- ja vaaratilanteisiin laaditaan menettelytapahjeet.
- Kaikki työntekijät koulutetaan toimintatapoihin ja tilanteita harjoitellaan toistuvasti.
- Tuki ja jälkihoito on järjestetty.
- Väkivalta- ja uhkatilanteita varten on jatkuva raportointijärjestelmä.

Väkivalta pois työpaikalta, Työturvallisuuskeskus 2020

Yksintyöskentely

Yksintyöskentely luo osaltaan riskin uhkatilanteiden syntymiselle. Jos työntekijä työskentelee yksin, työnantajan on työn luonne, olosuhteet ja työskentelypaikka huomioon

ottaen järjestettävä mahdollisuus yhteydenpitoon työntekijän ja työnantajan tai muiden työntekijöiden välillä. Lisäksi on varmistettava mahdollisuus avun hälyttämiseen.

Asiantuntija- ja toimistotyötä tehdään yksin työpaikalla ajoittain varsinaisen toimistoajan ulkopuolella myös omaehtoisesti. Näihin tilanteisiin on hyvä sopia säännöt.

Haastavan asiakkaan kohtaaminen asiakaspalvelutyössä

Asiakaspalvelutyö on vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaitoja vaativaa työtä. Haitallinen stressi syntyy, kun ihminen kokee ympäristön, esimerkiksi asiakkaan, asettamat vaatimukset suuremmiksi kuin omat hallintakeinonsa. Kun tilanteiden koetaan olevan hallinnassa, ammattitaito ja hyvinvointi vahvistuvat.

Asiakaspalvelutyötä on monentyyppistä:

- yhteyskeskus (Call Center)
- tilausten vastaanotto
- päivystyspalvelu
- kriisipalvelu
- telemarkkinointi
- neuvontapalvelu
- puhelinvaihe.

Onnistunut asiakaspalvelu on asiakastilanteen hallintaa aina keskustelun aloittamisesta lopetukseen asti. Tämä edellyttää oikeanlaista palveluasennetta ja -viestinnän osaamista. Ammattitaidon lisäksi tarvitaan vastapuolen aktiivista kuuntelutaitoa ja ratkaisujen esittämiskykyä. Hyvä asiakaspalvelu vaatii työntekijän riittävää koulutusta ja perehdytystä tehtävään. Tärkeitä taustatekijöitä on myös työolojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta huolehtiminen sekä työyhteisön tuki.

Hankalassa tilanteessa omien tuntemuksien ja kiihtymyksen hallitseminen sekä asiakkaan rauhoittamiseen tähtäävä, määrä-

tietoinen toiminta ovat osa ammattitaitoa. Asiakaspalvelussa on kyse vuorovaikutustilanteesta, jossa kummankin osapuolen käyttäytyminen vaikuttaa keskustelun etenemiseen ja sävyyn.

Kasvokkain ja puhelimessa tapahtuvan vuorovaikutuksen ohella myös sähköpostiviestintään ja sosiaaliseen mediaan voi liittyä uhkia. Työnantajan tulee tarjota työntekijälle tukea ja apua myös silloin, jos asiakas häiritsee, uhkailee tai herjaa työntekijää somessa. Työntekijää ei saisi jättää selvittämään tilannetta yksin. Työnantajan tulee puuttua tilanteeseen ja pyrkiä huolehtimaan siitä, ettei tilanne jatku eikä toistu, tarjota työterveyshuollon palveluita sekä tarvittaessa mahdollisuutta keskustella asiasta työyhteisössä. Somen käytöstä on hyvä sopia työpaikalla.

Työpaikalla tulee olla sovitut toimintatavat epäasiallisesti ja uhkaavasti käyttäytyvän asiakkaan varalle. Hengen tai terveyden menettämällä uhkailu on aina poliisille ilmoitettava asia.

TYÖNOHJAUS

Työnohjaus on suositeltava menetelmä henkisen kuormittavuuden hallintaan ja vaikeiden tilanteiden käsittelyyn yhdessä. Se on keskusteluun ja toiminnallisiin menetelmiin perustuvaa työn kehittämistä. Se on koulutetun työnohjaajan ohjaamaa tavoitteellista ja luottamuksellista yksilö-, pienryhmä- tai työyhteistöimintaa. Tavoitteena on kehittää ammatillista osaamista, ymmärtää työrooli sekä turvata työssä jaksaminen. Työnohjaus järjestetään joko sisäisenä tai ulkoisena palveluna.

Työsuojelu ja työhyvinvointi asiantuntija- ja toimistotyössä

Toimistoympäristössä tehtävä, tietotekniikkaa työvälineenä käyttävä asiantuntijatyö on yleistä lähes kaikilla toimialoilla Suomessa. Esimerkkejä toimistomaisesta asiantuntijatyöympäristöstä ovat palvelualojen, teollisuuden ja julkishallinnon toimistot ja palvelutyöpisteet, ICT-yritykset, pankki- ja vakuutusyhtiöt sekä asiakaspalvelukeskukset. Toimisto- ja asiantuntijatyötä tehdään myös alihankintana, vuokratyönä, verkottuneina yrityksinä sekä virtuaaliyrityksinä ja -toimistoina. Monilla työpaikoilla tehdään entistä enemmän etättyötä sekä liikkuvaa ja monipaikkaista työtä. Hyvin suunniteltu, terveellinen ja turvallinen toimistotyöympäristö tukee organisaation perustehtävää ja työprosesseja sekä edistää hyvinvointia työssä. Työsuojelussa korostuu fyysisen, psykososiaalisen ja kognitiivisen kuormittamisen hallinta. Tämä opas on tarkoitettu toimistoympäristössä työskenteleville eri toimialojen asiantuntijoille, esihenkilöille sekä työsuojeluhenkilöstölle.

