

TYÖSUOJELUTOIMINTA

**Työsuojeluvaltuutetut:
- Elina Hakoneva ja Satu Akseli -**

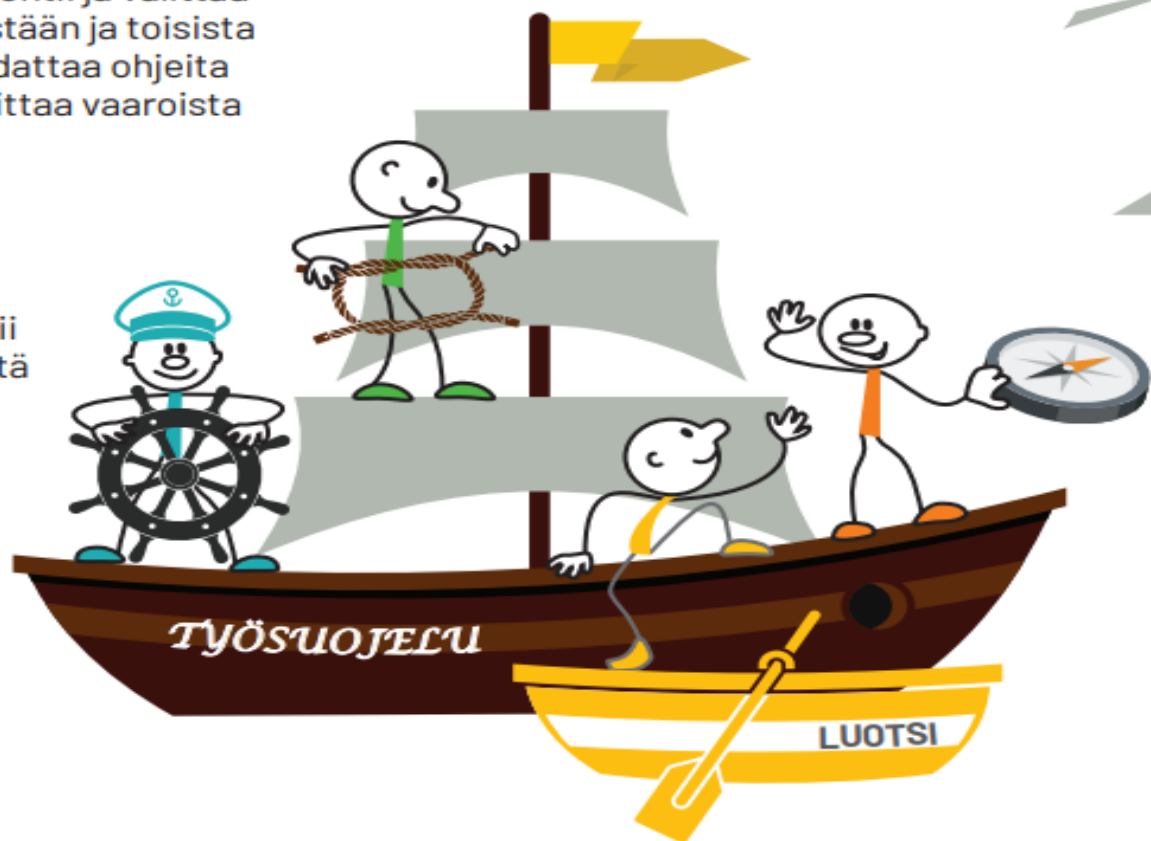
TYÖSUOJELU KUULUU KAIKILLE - TUNNETKO VASTUUSI?

TYÖNTEKIJÄ

- Huolehtii ja välittää itsestään ja toisista
- Noudattaa ohjeita
- Ilmoittaa vaaroista

KESKIJOHTO

- Ohjeistaa, valvoo ja huolehtii työoloista ja työympäristöstä
- Päättää tuotanto- ja työmenetelmistä ja hankinnoista
- Seuraa ja arvioi



YLIN JOHTO - MAHDOLLISTAJA, STRATEGINEN TASO

- Päättää tavoitteista, linjauksista ja resursseista
- Seuraa ja arvioi

LÄHIESIMIES

- Perehdyttää ja ohjeistaa
- Valvoo ja huolehtii
- Seuraa ja arvioi

TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA- ORGANISAATION TOIMIJA

- Havainnoi työympäristöä ja työoloja
- Tunnistaa häiriöitä
- Tekee kehittämissuhteita



Työturvallisuus-
keskus

ttk.fi

Työpaikan työsuojeluorganisaatio

Työsuojeluorganisaatio toimii työpaikalla asiantuntijana ja työnantajan apuna työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvissä asioissa.

Vastuu työpaikan turvallisuudesta on aina työnantajalla, ei työsuojelutoimijoilla.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

- Työsuojeluvaltuutetun tulee kannustaa edustamiensa työntekijöitä kinnittämään huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen ja tekemään ehdotuksia turvallisuuden kehittämiseksi.
- Työsuojeluvaltuutetun tärkeä tehtävä on välittää työntekijätason tietoa työturvallisuus- ja työterveysasioista käsiteltäväksi yhteistoiminnassa työnantajan kanssa.
- Työsuojeluvaltuutella ei ole oikeudellista vastuuta työsuojelusta valtuutetun asemassaan.

Työsuojeluvaltuutetun työkalut

- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli
- House soft - Sisäilma ilmoitus ohjelma
- HaiPro -ilmoitukset
 - Turvallisuuskansio ja turvakävely
 - Riskienarviointi W-Pro
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Ennakoiva tuki
 - Päihteettömyys ohjelma

Työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia ovat tiivistetysti:

- luoda turvallinen, terveellinen ja tarkoituksenmukainen työympäristö
- suunnitella ja varmistaa toimintaedellytykset
- luoda menettelytavat ja toimintaohjeet sekä valvoa niiden toteutumista ryhtyä toimiin epäkohtien poistamiseksi
- huolehtia työntekijöiden osaamisesta
- järjestää ja toteuttaa työterveyshuolto
- toimia tasapuolisesti ja syrjimättömästi
- saada ohjausta, neuvontaa ja tukea työterveyshuollosta
- saada aloitteita ja palautetta työsuojeluvaltuutetulta ja -toimikunnalta sekä työntekijöiltä.

(Työturvallisuuslaki 8 §, 9 §, 10 §, 12–14 §, 16 §, 17 §, 25 §, 28 §; työterveyshuoltolaki; yhdenvertaisuuslaki 7 §, tasaarvolaki 6 §, 6a §, 6c §, 7 §)

TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUS

- **8 § Työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvollisuus, työntekijällä on oikeus terveellisiin ja turvallisiin työolosuhteisiin**
- **10 § Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi**
- **28 § Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.**

Työlainsäädäntö asettaa myös työntekijälle oikeuksia ja velvollisuuksia:

- noudattaa työnantajan ja esihenkilön antamia ohjeita ja määräyksiä
- toimia huolellisesti ja vastuullisesti, mukaan lukien välttää muihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua sekä kaikenlaista uhkailevaa käytöstä
- toimia yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa
- ilmoittaa työolosuhteiden puutteellisuuksista esihenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle
- oikeus tehdä ehdotuksia työpaikan turvallisuuden ja terveellisyyden parantamiseksi
- oikeus saada edellä mainituista ilmoituksista ja ehdotuksista palautetta
- oikeus turvalliseen työn tekemiseen
- oikeus tasapuoliseen kohteluun

TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

- **18 § Työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita**
- **19 § Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle työolosuhteista ja havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle**

HAIPRO-ASIAA



TYÖTURVALLISUUSILMOITUKSEN TEKEMINEN

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://intra.hyvaep.fi". The browser's address bar includes navigation icons (back, forward, home, refresh) and a search icon. Below the address bar, there is a bookmarks bar with several items: "Tuo suosikit", "Hallitut suosikit", "Duodecim", "ICD", "Intranet", and "Terveysportti". The main content area displays a grid of 18 buttons arranged in three rows and six columns. The "HaiPro" button in the first row, third column is highlighted in dark grey and has a large red arrow pointing down to it from the browser's address bar. The other buttons are white with black text and borders. The buttons are: Row 1: HR-työpöytä, IT-Helppi, HaiPro, Työ- ja tavaratilaukset sekä vikailmoitukset, Sähköinen työpöytä (epshp), Ulkoisille verkkosivuille; Row 2: Varmennekortti, Ruokalistat, Outlook - lue sähköposti selaimessa, Puhelinluettelo, Henkilöstöyhdistys Virkut, Ilmoituskanava väärinkäytösepäilyille; Row 3: Anna palautetta intrasta, Kela-taksin tilaus. In the bottom right corner of the page, there is a small, stylized robot icon.

Ilmoituksen tekijä

- [Tee ilmoitus tästä](#)
- [Oman ilmoituksen seuranta](#)



Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita erillisiä tunnuksia. Pääset katsomaan oman ilmoituksesi tilannetta Oman ilmoituksen seuranta -linkistä. Kirjaudu sisään ilmoituksen tunnusluvulla. Tunnusluvun antamisen jälkeen näet ilmoituksen otsikkotiedot ja ilmoituksen tilaa kuvaavan värin.

Ilmoituksen käsittelijä

- [Ilmoitusten käsittely -sovellukseen](#)
- [Poissaoloilmoitus ja sijaisen asettaminen -ohje](#)

HaiPro-ohjelman käsittelijäoikeudet, yksikkömuutokset ja järjestelmäongelmat:
haiproyllapito@hyvaep.fi

Ohjeet

Koulutukset

EPSHP:n arkistotietokanta

Etsitkö näitä?

- [QPro – Asiakas- ja potilaspalaute](#)
- [WPro – Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi](#)

HaiPro-vaaratapahtumat

- Potilas- ja asiakasturvallisuusilmoitus
- Työturvallisuusilmoitus
- Henkilötietojen tietoturvaloukkausilmoitus
- PosiPro-onnistumisilmoitus

Ohjeita Ilmoitusten tekemiseen ja käsittelyyn

- HYVAEP:n intran etusivulta HaiPro-laatikosta, joka vie suoraan HaiPro-sivulle-> siellä hyvät ja selkeät ohjeet ilmoituksen tekemiseen ja ilmoituksen käsittelyyn.

u.fi/tyon-tueksi/ohjelmat/haipro/ A ☆

ICD Intranet Terveysportti

uljetus

ustaulu

järjestelmä

rkari

is

ortti-kortisto

hemical

elma

Ohjeet

Potilasturvallisuus

- [Potilasturvallisuus – Ilmoittajan ohje](#)
- [Potilasturvallisuus – Ilmoituksen käsittelyohje](#)
- [Potilasturvallisuus – Millaisia tapahtumia ilmoitetaan -ohje](#)
- [Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma](#)

Työturvallisuus

- [Työturvallisuus – Ilmoittajan ohje](#)
- [Työturvallisuus – Ilmoituksen käsittely](#)

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus

- [Henkilötietojen tietoturvaloukkaus \(pdf\)](#)
- [Ilmoittajan ohje](#)
- [Käsittelijän ohje](#)
- [Henkilötietojen tietoturvaloukkaus HaiProsta TSV-ilmoitukseen -video, 25.5.23](#)

Tietoturva

- [Ohje: Ilmoita tietoturvapoikkeamista aina IT-Helppiin](#)
- [IT-Helppi](#)

Tietojen haku ja raportit

**TÄSTÄ LÖYDÄT
TARVITTAESSA OHJEET
SEKÄ ILMOITUKSEN
TEKEMISEEN ETTÄ
ILMOITUKSEN
KÄSITTELEMISEEN.**





Etelä-Pohjanmaan
hyvinvointialue

HaiPro

Käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle
Aloitus Potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus -valintapainikkeella



Potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus

Työturvallisuusilmoitus

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus

PosiPro-onnistumisilmoitus

Oman ilmoituksen seuranta

Vaarojen selvittäminen ja arviointi

Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

Sisäinen valvonta

Omavalvonta

Vaaratapahtumailmoitusten käsittely ja raportit

Käsitteliät huom!

Hae

HVA_Hallinto- ja strategiapalvelut

Hallintopalvelut
Henkilöstöpalvelut
Kehityspalvelut
Talouspalvelut
Tietohallintopalvelut
Tukipalvelut
Viestintäpalvelut

HVA_Hyvinvointialuehallinto

Hallinto- Ikäihmisten palvelut
Hallinto- Perhe- ja sosiaalipalvelut
Hallinto- Terveys- ja sairaanhoitopalvelut
Hallinto- Hallinto- ja strategiapalvelut
Hyvinvointialuehallinto

HVA_Ikäihmisten palvelut

Ikäihmisten alueellinen kotihoito
Ikäihmisten toimintakyvyn tuen palvelut
Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Ikäihmisten asiakasohjaus

HVA_Perhe- ja sosiaalipalvelut

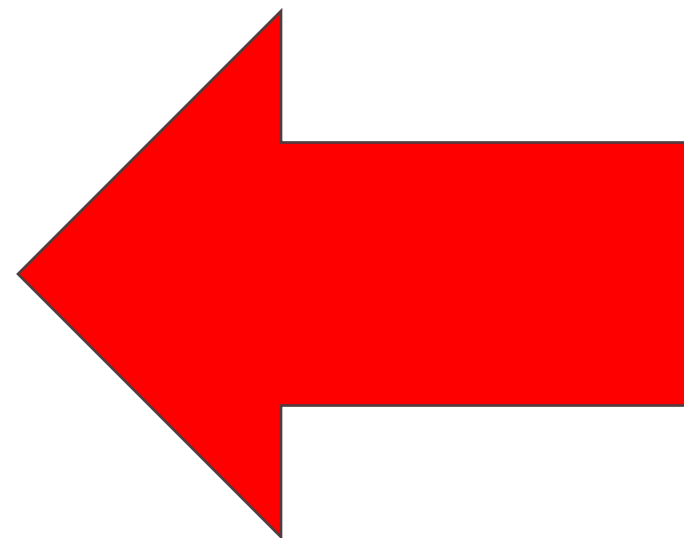
Perheiden varhaisen tuen ja sosiaalipalvelut
Työkäisten sosiaalipalvelut
Vammaisten sosiaalipalvelut

HVA_Terveys- ja sairaanhoitopalvelut

24/7 ja sitä tukevat palvelut
Diagnostiikkakeskus
Kuntoutuspalvelut
Lähierveyspalvelut (Sote-keskukset)
Medisiiniset palvelut
Mielenterveys- ja riippuvuushoidon palvelut
Operatiiviset palvelut
Suun terveydenhuollon palvelut

Kuusiolinna Terveys Oy

Valitse valikosta oma palvelualue !



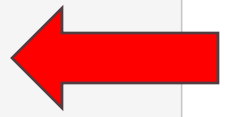
HaiPro - Työturvallisuusilmoitus

pakolliset kentät merkitty tähdellä (*)

Ilmoituksen pvm:
1.3.2024

Osasto/yksikkö	Ilmoittajan yksikkö *	Hae
	Valitse	
	Yksikkö, jossa tapahtui	Hae
	2_HVA_Terveys- ja sairaanhoitopalvelut, Lähi-terveyspalvelut (Sote-keskukset)	
Ilmoittajan ammattiryhmä *	Valitse	
Tapahtuma	Tapahtuma-aika *	Tapahtuman luonne *
	Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : 00 <input type="checkbox"/> Ei tiedossa <input type="checkbox"/> Moni-ilmoitus	<input type="radio"/> Läheltä piti <input checked="" type="radio"/> Työtapaturma <input type="radio"/> Uhka-/väkivaltatilanne <input type="radio"/> Muu turvallisuushavainto <input type="checkbox"/> Täytetään myös Henkilötietojen tietoturvaloukkaus -ilmoitus
Tapahtumapaikka *	Valitse	
Vaaratyyppi *	Valitse	
Tapahtuman kuvaus *	Kuvaa mitä (työ)tehtävää olit tekemässä, mitä poikkeavaa tapahtui, mikä oli tapahtumien kulku? Huom! Ei henkilötietoja (kuten henkilötunnus, nimi) tapahtumakuvaukseen.	
Taustatietoja vakuutusyhtiön tapaturmailmoitusta	Onko oltu yhteydessä työterveyshuoltoon tai aiheutuiko muuta sairaanhoidon tarvetta? <input checked="" type="radio"/> kyllä <input type="radio"/> ei	

Valitse tapahtuman Luonne.



Vaaratyyppi	Valitse
Tapahetken toiminta (*)	Valitse Valokaari Sähköisku Aineen, esineen tai ympäristön kuumuus Aineen, esineen tai ympäristön kylmyys Vaaralliset aineet, hengittämällä Vaaralliset aineet, iholle tai silmiin Vaaralliset aineet, nielemällä
Osalliset (*)	Hapensaannin estyminen, tukehtumisvaara
Paikalle kutsuttu	Putoaminen, kaatuminen, kompastuminen, liukastuminen Liikkuvan aiheuttajan osuma, törmäminen Pisto, viilto, hankauma, leikkautuminen Puristuminen, ruhjoutuminen Äkillinen fyysinen tai psyykinen kuormittuminen
Tapahetken kuvaus (*)	Tartuntavaara Väkivalta Pitkäaikainen fyysinen tai psyykinen kuormittuminen

Valitse valikosta vaaratyyppi.



Vaaratyyppi *	Uhka tai väkivalta
	Valitse
Tapahetken/havainnon kuvaus *	Valitse Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu Paikkojen/tavaroiden/esineiden/laitteiden rikkominen/heittely/paiskominen Solvaaminen/nimittely/sanallinen uhkaaminen/huutaminen/metelöinti Töniminen/pois hätistely/huitominen Kaataminen/liikkumisen estäminen/kiinnittäminen/kurkusta puristaminen Lyöminen/potkiminen/raapiminen/pureminen/sylkeminen/ruhjominen Aseella/ruiskulla/veitsellä/puukolla uhkaaminen Rahojen tai tavaroiden sieppaus/ryöstö tai yritys Seksuaalinen häirintä/lähentely
Tapahetken	Muu tilanne, mikä?



Väkivaltaan liittyvissä tapahtumissa on kaksivaiheinen luokitus, josta on mahdollista valita yksi tai useampi luokka.

Taustatietoja vakuutusyhtiön tapaturmailmoitusta varten *

Onko oltu yhteydessä työterveyshuoltoon tai aiheutuiko muuta sairaanhoidon tarvetta?
 kyllä ei

Vahingoittuneen etunimi * Vahingoittuneen sukunimi *

Vahingoittuneen sähköpostiosoite *

Vahingoittuneen henkilötunnus Vahingoittuneen puhelinnumero

Vahingoittuneen lähiosoite Vahingoittuneen postinumero

Vahingoittuneen postitoimipaikka Työsuhteen alkamispäivä (p.k.vvvv)

Onko työ osa-aikaista?
 ei kyllä

Milloin sairaanhoito alkoi?
 heti myöhemmin Pvm:

Työkyvyttömyyden kesto
 ei sairaslomaa/sattumispäivä 1-2 pv 3 pv-kuukausi yli kuukausi

Tapaturman sattumispaikkakunta Missä tapaturma sattui?

Vamman laatu Vahingoittunut ruumiinosa

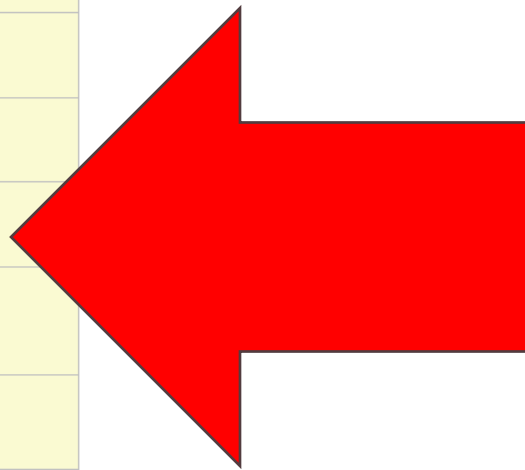
Lopettiko vahingoittunut työnsä tapaturman satuttua?
 kyllä ei myöhemmin: Pvm Kello

Tap.turm.päivänä työn piti alkaa kello Tap.turm.päivänä työn piti päättyä kello

Tapaturmahetken toiminta *
 Välittömästi asiakkaaseen/potilaaseen kohdistuva työ
 Muu työtehtävä
 Työmatka
 Tauko



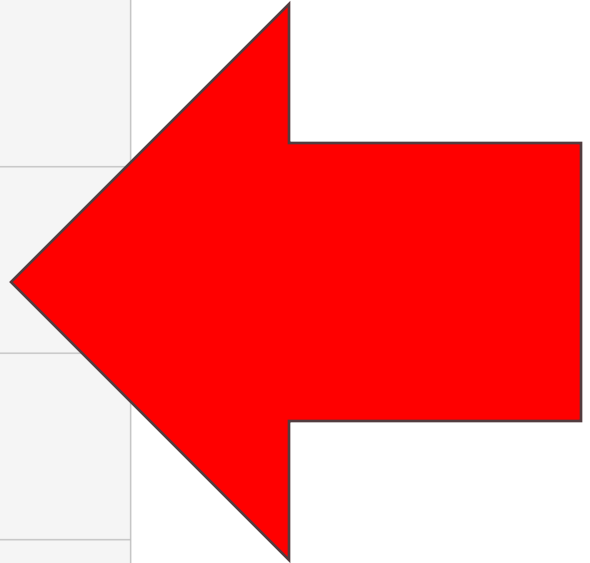
MIKÄLI OLET OLLUT YHTEYDESSÄ TYÖTERVEYSHUOLTOON TAI ESIM; PÄIVYSTYKSEEN - VASTAA TÄHÄN KYLLÄ. SEURAAVAKSI AUKEAA VAKUUTUSYHTIÖN TAPATURMAILMOITUSOSIO.



TAPATURMAILMOITUS TYÖNANTAJAN VAKUUTUSYHTIÖÖN ON TEHTÄVÄ 10 ARKIPÄIVÄN SISÄLLÄ!

Tapahtumahetken toiminta *	<input type="radio"/> Välittömästi asiakkaaseen/potilaaseen kohdistuva työ <input type="radio"/> Muu työtehtävä <input type="radio"/> Työmatka <input type="radio"/> Tauko
Osalliset	Muut henkilöt, jotka olivat tapahtumassa mukana: <input type="checkbox"/> Potilas/asiakas <input type="checkbox"/> Läheinen/Vierailija <input type="checkbox"/> Saattaja <input type="checkbox"/> Ulkopuolinen <input type="checkbox"/> Henkilökunta
Paikalle kutsuttu	<input type="checkbox"/> Omaa henkilökuntaa <input type="checkbox"/> Vahtimestari <input type="checkbox"/> Vartija <input type="checkbox"/> Tekninen päivystäjä <input type="checkbox"/> Apua toisesta yksiköstä <input type="checkbox"/> Lääkäri <input type="checkbox"/> Muu henkilö <input type="checkbox"/> Poliisi <input type="checkbox"/> Pelastuslaitos <input type="checkbox"/> Hälytyslaitetta käyttäen
Oltu yhteydessä	<input type="checkbox"/> Esihenkilö <input type="checkbox"/> Työsuojeluvaltuutettu <input type="checkbox"/> Työhyvinvointi-/ turvallisuusasiantuntija <input type="checkbox"/> Työterveyshuolto <input type="checkbox"/> Poliisi <input type="checkbox"/> Lastensuojelu <input type="checkbox"/> TUKES <input type="checkbox"/> Työsuojeluviranomainen <input type="checkbox"/> Toimialan johto <input type="checkbox"/> Muu
Myötävaikuttavat tekijät	Miksi tapahtui, mitkä asiat myötävaikuttivat <input type="text"/>
Seuraukset	Seuraukset (esim. mustelma, luunmurtuma) <input type="text"/>
Toimenpide-ehdotus	Miten tapahtuman toistuminen voidaan estää (oma näkemyksesi) <input type="text"/>
Esihenkilön nimi *	<input type="text"/>

MUISTA TÄYTTÄÄ JOKA KOHTA !





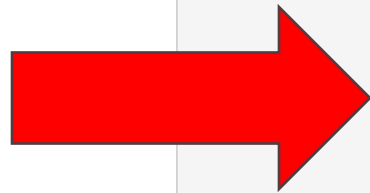
[Etusivu](#) [Ohje](#)

HaiPro - Työturvallisuusilmoitus

pakolliset kentät merkitty tähdellä (*)

Osasto/yksikkö	Ilmoittajan yksikkö *	<input type="text" value="Hae"/>
	Valitse	
	Yksikkö, jossa tapahtui	<input type="text" value="Hae"/>
	2_HVA_Terveys- ja sairaanhoitopalvelut, Lähiterveyspalvelut (Sote-keskukset)	Valitse
Ilmoittajan ammattiryhmä *	Valitse	
Tapahtuma	Tapahtuma-aika *	Tapahtuman luonne *
	Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ei tiedossa
	Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ei tiedossa
	<input checked="" type="checkbox"/> Moni-ilmoitus	
	Tapausten lukumäärä <input type="text" value="5"/>	
	2. Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/>	<input type="radio"/> Läheltä piti
	3. Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/>	<input type="radio"/> Työtap
	4. Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/>	<input type="radio"/> Uhka-/väkivaltatilanne
	5. Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/>	<input type="radio"/> Muu tu
		<input type="checkbox"/> Täytetään myös Henkilötietojen tietotur
Tapahtumapaikka *	Valitse	
Vaaratyyppi *	Valitse	
Tapahtuman kuvaus *	Kuvaa mitä (työ)tehtävää olit tekemässä, mitä poikkeavaa tapahtui, mikä oli tapahtumien k...	

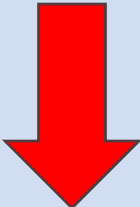
**JOS
TYÖTURVALLISUUTTA
VAARANTAVA
VAARATAPAHTUMA
ESIINTYY MILTEI
PÄIVITTÄIN, VOIT TEHDÄ
MYÖS MONI-
ILMOITUKSEN.**



HaiPro - Potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*)

Ilmoituksen pvm: 4.4.2024

Osasto/yksikkö	Ilmoittajan yksikkö *	Hae
	Valitse	▼
	Yksikkö, jossa tapahtui *	Hae
	4_HVA_Ikäihmisten palvelut, Ikäihmisten alueellinen kotihoito	▼
	Valitse	▼
Ilmoittajan ammattiryhmä *	Valitse	▼ ⓘ
Tapahtuma	Tapahtuma-aika *	
	Pvm (p.k.vvvv):	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa
	Kellonaika:	<input type="text"/> : <input type="text"/> 00 <input type="checkbox"/> Ei tiedossa
	Tapahtumapaikka	Valitse
	<input type="checkbox"/> Moni-ilmoitus ⓘ	
	Tapahtuman luonne *	
	<input type="radio"/> Läheltä piti ⓘ	<input type="radio"/> Tapahtui potilaalle/asiakkaalle ⓘ
	<input type="radio"/> Muu potilas-/asiakasturvallisuuteen liittyvä havainto/kehitysehdotus ⓘ	
	<input type="checkbox"/> Täytetään myös työturvallisuusilmoitus	
	<input type="checkbox"/> Täytetään myös Henkilötietojen tietoturvaloukkaus -ilmoitus ⓘ	
Tapahtuman tyyppi	Valitse	▼

Millaisia tapahtumia ilmoitetaan?

- HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle.
- Työtapaturmien lisäksi siis raportoidaan myös läheltä piti -tilanteet. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen.
- Ilmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee, että johonkin asiaan puuttumalla voidaan toiminnasta saada turvallisempaa.
- Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varmintä tehdä ilmoitus.

-Ilmoituksista kertyvän tiedon perusteella voidaan selvittää tarvittavat korjaustoimet ja keinot, joilla estetään vastaavien tapahtumien synty ja parannetaan yleisesti toiminnan turvallisuutta.

-Yksittäinen kuvaus voi olla niukka tai tapahtuma satunnainen, jolloin ei kerry muita ilmoituksia samaa asiaa koskien.

-Kertyvistä - selkeistä - ilmoituksista nähdään, kuinka yleisiä erilaiset tapahtumatyypit ovat.

-Kun myös tapahtumien syntytekijöistä saadaan tapahtumista tietoa, on toimenpiteiden kohdistaminen osuvaa.

TYÖTURVALLISUUSILMOITUKSEN KÄSITTELY

Työtaturmailmoituksen lähettäminen vakuutusyhtiöön

Taustatietoja vakuutusyhtiön tapaturmailmoitusta varten *

Onko oltu yhteydessä työterveyshuoltoon tai aiheutuiko muuta sairaanhoidon tarvetta?

kyllä ei

Vahingoittuneen henkilötunnus

Vahingoittuneen puhelinnumero

Kieli

suomi ruotsi

Työ on osa-aikaista (kyllä/ei)

kyllä ei

Työsuhteen alkamispäivä (p.k.vvvv)

Milloin sairaanhoito alkoi?

heti myöhemmin Pvm:

Missä tapaturma sattui?

Valitse

Vamman laatu

Valitse

Vahingoittunut ruumiinosa

Valitse

Lopettiko vahingoittunut työnsä tapaturman satuttua?

kyllä ei myöhemmin: Pvm Kello

Tallenna ja luo vakuutusyhtiön tapaturmailmoitus

Valittaessa ”kyllä” kohtaan Aiheuttiko vamma sairaanhoidon tarvetta? avautuu ilmoituksen lähettämistä varten lisätietokenttiä. Tarkista ilmoittajan kirjaamat tiedot ja muuta tarvittaessa.

Paina Luo vakuutusyhtiön tapaturmailmoitus –painiketta.

Täydennä avautuva tapaturmailmoituslomake. Painettaessa "Lähetä tapaturmailmoitus" ilmoitus lähetetään vakuutusyhtiölle. Ohjelma lähettää ilmoituksesta tiedon sähköpostitse myös palkkahallintoon.

[Etusivu](#) [Lista](#) [Raportti](#) [Käsittelijän lomake](#) [Ohje](#)

[Kirjautu ulos](#) [In English](#) | [På svenska](#)

TAPATURMAILMOITUS

Täydennä tiedot ja [lähetä tapaturmailmoitus](#)

VAKUUTUS	Vakuutusyhtiö Vakuutus Oy	Vakuutusnumero TESTI111111
TYÖNANTAJA	Työnantajan nimi Awanic Oy	Y-tunnus 2190408-4
	Lähiosoite	Postinumero ja -toimipaikka

Työtapaturmailmoituksen lähettäminen organisaation omaan vakuutusyhtiöön tapahtuu saman ohjelman kautta.

KÄSITTELIJÄ; (Esihenkilö) (muistettava sijaisen asettaminen loman ajaksi)

Vaaratapahtumailmoitukset tulee ottaa käsittelyyn;

- **Viipymättä tai viimeistään 14 vrk;n kuluessa ilmoituksen vastaanottamisessa.**
- **Tapaturmatapauksien ilmoitus pitää mennä viipymättä tai viimeistään 10 arkipäivän sisällä työnantajan vakuutusyhtiöön.**



Työmatka-/työtapaturma- tai ammattitauti-ilmoituksen tekeminen

Vahingoittunut tekee ilmoituksen työtapaturmasta **yhdessä esimiehen** kanssa vakuutusyhtiölle **mahdollisimman nopeasti**. Esimies voi tehdä ilmoituksen vahingoittuneen puolesta, mikäli vahingoittunut ei pääse itse ilmoitusta tekemään.

Jos työ-/työmatkatapaturma aiheuttaa työstä poissaolon tai muun keskeytyksen, tallennetaan keskeytys HR -järjestelmään työ-/työmatkatapaturman poissaolokoodilla.

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen asioissa ilmoitus tulee olla työnantajan edustajan tekemä, ei vahingoittuneen itsensä.

- TARKISTA ILMOITTAJAN KIRJAAMA VAARATYYPPI. MUUTA TARVITTAESSA.
- KÄSITTELIJÄNÄ KÄYTÄT ILMOITTAJAN KIRJAUKSIA MYÖTÄVAIKUTTAVISTA TEKIJÖISTÄ, SEURAUKSISTA JA EHDOTUKSIA TARVITTAVISTA MUUTOKSISTA, KUN ARVIOIT TAPAHTUMAAN LIITTYVÄN TYÖTURVALLISUUSRISKIN SUURUUTTA JA TEHDESSÄSI EHDOTUKSEN TAPAHTUMAN JATKOKÄSITTELYYN.
- RISKIMATRIISIN AVULLA MÄÄRITETÄÄN TAPAHTUMAAN LIITTYVÄ RISKIN SUURUUS.
- RISKIN SUURUUDEN ARVIOIMISESSA PITÄÄ HUOMIOIDA RISKIN TODENNÄKÖISYYTTÄ JA SEN TYYPILLISIÄ SEURAUKSIA.
- SEURAUSTEN OSALTA ON PYSYTELTÄVÄ SIINÄ, **MITÄ TYYPILLISESTI JA TAVALLISEMMIN VOISI TAPAHTUA** – EI SIIHEN MITÄ PAHIMMASSA MAHDOLLISSA TAPAUKSESSA VOISI SEURATA.
- RISKIN SUURUUS MÄÄRITETÄÄN MM. SIKSI, ETTÄ TAPAHTUMAT TAI TAPAHTUMATYYPIT VOIDAAN VALIKOIDA TARKEMPAAN ANALYYSIIN RISKIN SUURUUDEN MUKAAN SEKÄ RISKIN SUURUUTTA VOIDAAN KÄYTTÄÄ PERUSTEENA PARANNUS- JA KEHITTÄMISTOIMIA KOSKEVASSA PÄÄTÖKSENTEOSSA.

HaiPro - Riskin arviointi - Riskimatriisi

	Tyypilliset seuraukset				
Todennäköisyys	Erittäin vähäiset Olematon haitta, lähinnä epämukavuutta.	Vähäiset Lieviä vammoja tai vaikutuksia, jotka eivät johda poissaoloon työstä. Esim. mustelmia.	Kohtalaiset Pieni vamma, lievä sairaus tai vaikutuksia, joka voivat vaatia pieniä toimenpiteitä. Poissaoloa työstä korkeintaan 3 päivää tai satunnaisia poissaoloja.	Merkittävät Pitkäkestoisia vakavia vaikutuksia tai pysyviä lieviä haittoja, esim. murtumat, palovammat, kuulovaurio. Poissaoloa työstä 3-30 päivää tai toistuvia poissaoloja.	Vakavat Kuolema tai pysyvät vakavat vaikutukset, esim. työkyvyttömyys, vakava työuupumus, työperäinen syöpä, astma. Poissaoloa työstä yli 30 päivää tai jatkuvia poissaoloja.
Harvinainen Tapahtuu tuskin koskaan, satunnainen tapahtuma.	I Merkityksetön riski	II Vähäinen riski	II Vähäinen riski	III Kohtalainen riski	III Kohtalainen riski
Epätodennäköinen Esiintyy harvoin. Tapahtuman toistuminen ei ole odotettavissa, mutta se on mahdollista.	II Vähäinen riski	II Vähäinen riski	III Kohtalainen riski	III Kohtalainen riski	IV Merkittävä riski
Mahdollinen Tapahtumia esiintyy toisinaan.	II Vähäinen riski	III Kohtalainen riski	III Kohtalainen riski	IV Merkittävä riski	IV Merkittävä riski
Todennäköinen Tapahtumia esiintyy usein.	III Kohtalainen riski	III Kohtalainen riski	IV Merkittävä riski	IV Merkittävä riski	V Vakava riski
Melkein varma Tapahtuu jatkuvasti ja uusiutuu todennäköisesti lähiaikoina.	III Kohtalainen riski	IV Merkittävä riski	IV Merkittävä riski	V Vakava riski	V Vakava riski

Ilmoittajan kirjaukset myötävaikuttavista tekijöistä, seurauksista ja ehdotus tarvittaviksi muutoksiksi

	<input type="checkbox"/> Hälytyslaitetta käyttäen
Myötävaikuttavat tekijät	Miksi tapahtui, mitkä asiat myötävaikuttivat <input type="text"/>
Mahdolliset seuraukset	Seuraukset jos läheltä piti -tilanne olisi toteutunut (esim. mustelma, luunmurtuma) <input type="text"/>
Toimenpide-ehdotus	Miten tapahtuman toistuminen voidaan estää (oma näkemyksesi) <input type="text"/>

- Ilmoituksista kertyvän tiedon perusteella voidaan selvittää tarvittavat korjaustoimenpiteet ja keinot, joilla estetään vastaavien tapahtumien synty ja parannetaan yleisesti toiminnan turvallisuutta.

Tapahtumaolosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn myötävaikuttavat tekijät

Tapahtumaolosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn myötävaikuttavat tekijät
 Näytä kaikki

Ei tiedossa

Kommunikointi ja tiedonkulku

Koulutus ja perehdytys, osaaminen
 Puutteelliset tiedot, taidot tai kokemus
 Riittämätön pätevyys, kelpoisuus tai soveltuvuus
 Riittämätön koulutus, perehdytys tai ohjaus
 Liian vaativa tai soveltumaton tehtävä ko. henkilölle

Laitteet ja tarvikkeet, työvälineet ja -koneet, tietojärjestelmät
 Laitteiden, tarvikkeiden ja tietojärjestelmien huono käytettävyys (ergonomia)
 Huono toimintakunto, riittämätön tai toimimaton huolto
 Ongelmia laitteen saatavuudessa ja sijoittamisessa

Lääkkeet ja päihteet

Potilas/asiakas, potilaan läheiset tai muut läsnä olevat henkilöt

Yksikön työmenetelmät ja toimintatavat

Tiimin/ryhmän toiminta

Resurssit ja työympäristö
 Henkilökunnan/miehityksen määrä ja laatu
 Väsymys, vireystilan lasku
 Liiallinen työkuormitus, aikapaineessa työskentely
 Puutteita fyysisessä ympäristössä

Organisaatio ja johto
Ei tunnistettuja myötävaikuttavia tekijöitä, normaali tilanne

Myötävaikuttavana tekijänä COVID-19-tilanne

Myötävaikuttavana tekijänä etävastaanotto

Myötävaikuttavana tekijänä työtaistelutilanne

- Tapahtuman syntyyn vaikuttavat tekijät ovat tapahtumatilanteeseen liittyviä tekijöitä tai olosuhteita, jotka vaikuttavat siihen, miten turvallisesti ja tehokkaasti ihmiset voivat toimia tapahtumassa.
- Tutki ilmoittajan kuvausta. **Valitse kaikki vaikuttaneet tekijät ja merkitse ne rastilla.**

Lisätietojen pyytäminen ilmoittajalta

Lisätiedot Ilmoittaja on jättänyt sähköpostiosoitteensa, lisätietopyyntö voidaan välittää ilmoittajan sähköpostiin.
Pyydän lisätietoja



HaiPro - Lisätietopyyntö

Lista

Lomakkeen nro: 94

Haluan lisätietoja seuraavista asioista:

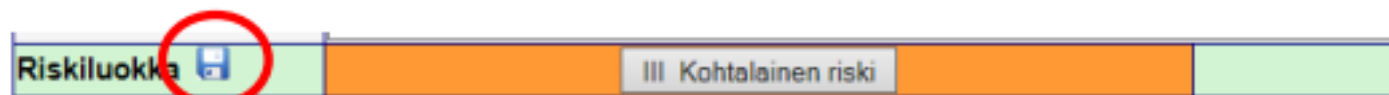


Tallenna lisätietopyyntö

Palaa lomakkeelle

- Ilmoitusta käsitellessäsi toteat, että jotain tärkeää tietoa tapahtumasta puuttuu, voit pyytää ilmoittajaa täydentämään tietoja.
- Jos ilmoittaja on kirjannut sähköpostiosoitteensa järjestelmän tiedoksi, voit lähettää pyynnön järjestelmän kautta ja ilmoittaja voi vastata järjestelmän kautta.
- Kirjoita lisätietoja koskevat kysymyksesi avautuvaan kenttään. Tallennus tapahtuu **Tallenna lisätietopyyntö - painikkeesta.**
- Jos mieleesi tulee myöhemmin lisää kysyttävää, voit tehdä uuden lisätietopyynnön järjestelmään samalla tavalla.
- Järjestelmä lähettää sinulle **sähköpostiin vastauksen saapumisesta.**

Tallentaminen ja loppuun käsitellyksi kuittaaminen



Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta	Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta
---------------------------------------	---------------------------------------

Pyydän lisätietoja **Tallenna** **Kuittaa tapahtuma loppuunkäsittelyksi**

[Tulosta ilmoitus](#)

Aina kun teet lomakkeelle muutoksia, ilmestyy kyseiseen kohtaan näkyviin diskettikuvake. Sitä painamalla voit tehdä välitallennuksen. Tallennuksen jälkeen palaat automaattisesti takaisin samaan kohtaan jossa olit. Koko lomake on tällöin tallentunut.

Kun lopetat ilmoituksen käsittelyn, paina lomakkeen alaosassa olevaa **Tallenna**-painiketta.

Kun kehittävät toimenpiteet myöhemmin on toteutettu ja kirjattu – tai päätetty olla toteuttamatta, tapaus voidaan **kuitata loppuun käsitellyksi**.

Kun olet tallentanut käsittelemäsi lomakkeen alaosan **Tallenna**-painiketta käyttäen, tulee näkyviin oheinen sivu.

Jos olet siirtänyt toimenpidekohdassa tapahtuman eteenpäin ylemmälle tasolle, tässä kerrotaan sähköpostiviestin saaja.

HUOMIOITAVAA!

- **Raportoinnissa halutaan välttää kaikenlaista yksittäisten ihmisten tekemisten tai tekemättä jättämisten julkista syylistämistä.**
- **Raportoinnin ensisijaisena tarkoituksena on lisätä koko työyhteisössä ymmärrystä siitä, miten vaara- ja haittatapahtumat voivat syntyä ja kehittyä ja miten voidaan varautua niiden varalta.**
- **Omissa palavereissa on hyvä käsitellä haipro-ilmoitukset säännöllisesti ja yhdessä mieltä toimintamalleja, millä voidaan estää tai välttää tapahtumat.**
- **Työsuojeluvaltuutetut läpikäyvät ilmoituksia ja seuraavat niiden käsittelyä - tarvittaessa ottavat yhteyttä, mikäli käsittelyaika venyy!**
- **Myös organisaation turvallisuuspalvelut seuraavat ilmoituksia – heidän huomio kiinnittyy eniten väkivalta- ja uhkaustilanteisiin.**

Yhtystietoasioita

HR-työpöydältä löytyy laatikko, jossa on työhyvinvointiin, työsuojeluun sekä
työturvallisuuteen liittyviä ohjeita ja oppaita helposti luettavissa ja saatavilla.

Eteläinen (Isojoki, Karijoki, Teuva, Kauhajoki,

Kurikka, Ilmajoki)

- Satu Akseli, puh. 040 738 2501,
• satu.akseli@hyvaep.fi
- Elina Hakoneva, puh. 044 790 2444,
• elina.hakoneva@hyvaep.fi
- Riitta Niemi, puh. 040 199 0308,
• riitta.niemi@hyvaep.fi



Ennakoivan tuen toimintamalli

Työkykyjohtamisen käsikirja

Työterveysneuvotteluun valmistautuminen - työntekijän lomake

Työhyvinvointisuunnittelijat ja toimialueet

Työhyvinvointistrategia

Työhyvinvointikeskusteluni

Päihteettömyysohjelma

Savuton Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue -toimintamalli

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli

Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työterveyshuollon sopimus (Seinäjoen työterveys Oy)

Työterveyshuollon sopimus (TT Botnia Oy)

Työterveyshuolto (Intra)

Ohje terveydenhuollon käynneistä (terveydenhoitoon liittyvien käyntien lukeminen työaikaan)

Työsuojelun toimintaohjelma

Työsuojelun yhteystiedot

Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikkö edustaa työnantajaa työsuojelun yhteistoiminnassa. Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden, työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten kanssa.

- **Työsuojelupäällikkö**, Sari Kamppinen, puh. 040 636 7001, sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi

TYÖHYVINVOINNIN MÄÄRITELMÄ

Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa.

Työ koetaan mielekkääksi ja palkitsevaksi ja työ tukee elämänhallintaa.

KOHTI TYÖHYVINVOINTIA

TYÖYHTEISÖ

Vuorovaikutustaitojen kehittäminen

Kiireen, stressin ja työaikojen hallinta

Työajan joustot

Palaverikäytäntöjen kehittäminen

Tiimityön kehittäminen

Hyvä työympäristö, hyvät työkalut sekä työn organisointi

Toimivat sovellukset

HYVÄT OLOSUHTEET, TERVEYS JA HYVINVOINTI

Kehityskeskustelut

Organisaation + työterveyshuollon yhteistyön kehittäminen

Työturvallisuuskoulutus

Ergonomiakartoitus

Ennaltaehkäisy

- Hyvä käytös ja ammatillisuus työyhteisössä on parasta ennaltaehkäisyä.
- Jokaisen velvollisuus on kohdella työpaikalla muita tasapuolisesti ja yhdenvertaisesti.
- Yksilön ominaisuudet tai mielipiteet eivät saa vaikuttaa hänen saamaansa kohteluun.
- Kaikkia eri ammattiryhmiä ja opiskelijoita koskevat samat säännöt.
- Jokaisella vastuu omasta käytöksestään työyhteisössä.
- [Tulostettava huoneentaulu](#)

Hyvän työkäyttäytymisen huoneentaulu

Luomme yhdessä hyvän työyhteisön ja sitoudumme kukin hyvään työkäyttäytymiseen.

Vastuullisuus työtehtävissä

- Kannan vastuun omasta toiminnastani ja työtehtävistäni.
- Noudatan ohjeita, aikatauluja ja yhteisesti sovittuja sääntöjä.
- Teen työni parhaan osaamiseni mukaan.
- Perehdyn toimintaohjeisiin ja pyydän tarvittaessa apua.
- Vältän keskeyttämästä tarpeettomasti toisten työtä.
- Otan huomioon toisten työmäärän ja työn vaatimukset.

Vuorovaikutus työyhteisössä

- Kunnioitan kaikkia työntekijöitä ja heidän osaamistaan.
- Luon puheellani ja teoillani avointa ja myönteistä ilmapiiriä sekä hyvää yhteishenkeä.
- Kohtelen muita yksilöinä, tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti.
- Muistan hyvät käytöstavat: olen kaikille ystävällinen, tervehdin, kiitän ja pyydän anteeksi.
- En arvota muita esimerkiksi ammatin, aseman, iän, ihonvärin, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, mielipiteen, terveydentilan, seksuaalisen suuntautumisen tai sukupuolen mukaan.

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- Puutun epäkohtiin rakentavasti ja ajoissa.
- Annan palautetta ystävällisesti ja asiallisesti.
- Otan vastaan palautetta ja pyrin kehittymään saadun palautteen perusteella.

OHJEITA TURVALLISEEN KOTIKÄYNTIIN

Aina mukaan tulevat varusteet:

- Puhelin
- Henkilökortti
- Turvanappi/ hälytin

Huomioi vaaralliset vaatteet/ asusteet:

- Huivit ja kaulakorut
- Avainnauha, joka ei katkea vetämällä
- Pidä avainnauha esim. paidan alla
- Laita pitkät hiukset kiinni

Ennen käynnille menoa:

- Arvioi AINA työparin tarve
- Asenna 112-sovellus sekä siviilipuhelimeen että virkapuhelimeen
- Tarkista puhelimen virran riittävyys
- Päivitä ajanvarausohjelmaan tieto, missä olet (Vihta-järjestelmä)
- Kerro työkaverille, jos lähdet yksin kotikäynnille
- Tarvittaessa soita ensin asiakkaalle ja kuulostele tilannetta – arvioi kotikäynnin toteutumisesta
- Pyydä virka-apua matalalla kynnyksellä, poliisit kohteeseen ensin

Kotikäynnille saapuessa:

- Jätä auto paikalle, mistä tarvittaessa helppo ja nopea lähteä
- Auton nokka valmiiksi lähtö suuntaan



Sisälle mennessä:

- Odota oven avausta etäämmällä
- Jos asiakasta ei tavoiteta, arvioi jatkotoimien tarve esihenkilön kanssa
- Jos asiakkaalla uhkaava ele, älä mene sisälle ja jätä kotikäynti toteuttamatta tai pyydä tarvittaessa virka-apua
- Jos paikalla on ulkopuolisia, arvioi matalalla kynnyksellä käynnin siirto
- Älä lukitse ulko-ovea
- Pidä tarpeen mukaan jalkineet jalassa
- Silmäile ympäristöä, missä on mitään (teräaseet, uloskäynnit, ihmiset)
- Tehtävää häiritsevät lemmikit eri tilaan



- Valitse paikka, mistä pääset tarvittaessa helposti ja nopeasti ulos
- Älä jää "loukkuun", mistä et pääse pois
- Pidä asiakkaat näköetäisyydellä, yritä pitää samassa huoneessa
- Säilytä turvaväli asiakkaaseen
- Yritä pitää asiakas pois vaarallisten esineiden luota (keittiö & teräaseet)
- Huomioi kaikissa tilanteissa mahdollisuus nopeaan poistumiseen

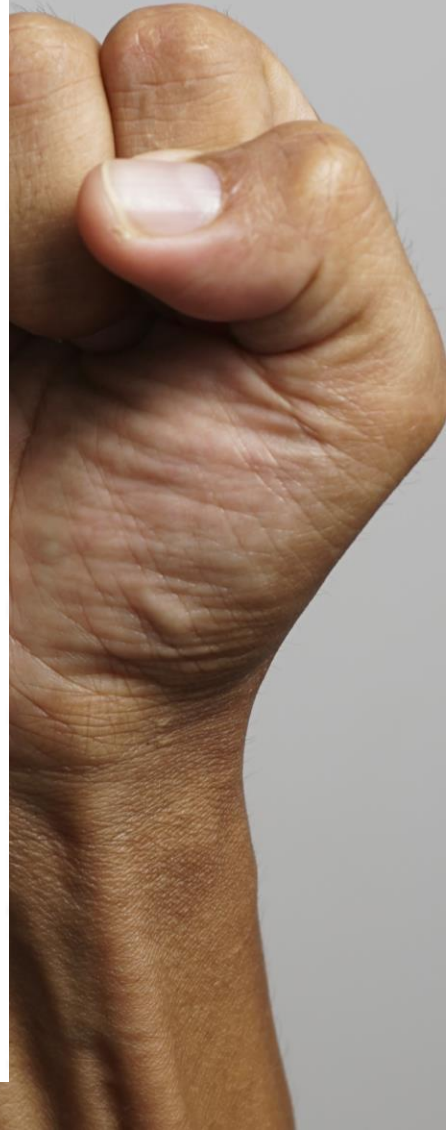


Aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen:

- Älä provosoidu
- Älä korjaa asiakkaan väitteitä vaan kuuntele
- Anna asiakkaalle ymmärrystä
"ymmärrän, että olet vihainen"
- Esittele itsesi, asiakas huomaa sinun olevan ihminen eikä virasto
- Osoita asiakkaalle, ettet ole vihollinen,
"Ymmärrän, että olet hermostunut, kun sinun kohdallasi on toimittu näin"
- Älä väittele vaan tarjoa asiakkaalle
"voittoa", "voit hyvinkin olla oikeassa, katson mitä voisimme asialle tehdä"



- Yritä saada asiakas puhumaan koko ajan, koska silloin hän ei ainakaan samaan aikaan yritä lyödä
- Esitä kysymyksiä, mihin ei voi vastata kyllä tai ei, "miten voisit auttaa sinua", "mitä on tapahtunut"
- Voit toistaa asiakkaan lauseita, "Sanoit aiemmin näin..."
- Käytä kysymyksiä, joihin asiakas joutuu vastaamaan positiivisesti
- Mikäli asiakas näkee harhoja, älä korjaa/ vähättele, totea, "uskon sinun näkevän niitä, mutta minä en näe niitä"



Hätätilanteessa:

- Pelasta itsesi ja parisi ensin
- Lisäavun hälyttäminen paikalle
- Yhteys 112
- Yhteydenotto esihenkilöön/ yksikköön
- Tee HaiPro-ilmoitus

MUITA ESILLE OTETTAVIA ASIOITA

- **Työyksikön turvallisuusvastaava / sen tehtävät / yhteistyö**
 - Onko nimetty? Turvallisuusvastaavan ajankäyttö tehtävänsä suorittamiseen – miten huomioitu?
- **Riskiarviointi ja sen pitäminen ajantasalla**
- **Onko koko työyhteisö osallistunut sen tekemiseen? Vai kuinka on toimittu? Onko riskiarviointi työyhteisön työntekijöiden saatavilla/näkyvässä?**
- **Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue ei työnantajana hyväksy minkäänlaista häirintää tai epäasiallista kohtelua.**
- **Työturvallisuus ja huomioitavia asioita;**
 - Parityöskentely tarvittaessa
 - Apuvälineiden käyttö - vakuutusasia!
 - Haaverin sattuessa – yhteys työterveyshuoltoon - HaiPro-ilmoituksen tekeminen
 - Avun hälyttäminen! Miten hoidettu? Hälytyslaitteiden toimivuuden testaaminen säännöllisesti!
 - Työyhteisön yhteinen toimintamalli / toimintasuunnitelma tilanteeseen/tilanteisiin, mikäli työturvallisuus vaarantuu.
- **Vakuutusasiasta; työnantaja on vakuuttanut meidät työajalla mukaan lukien työmatka-ajan, huomioitava etätyö ja etätyösopimus!**
- **Perehdytykseen on varattava riittävästi aikaa ja muistettava huomioida myös työturvallisuusasiat (uusi työntekijä / opiskelija, uudet ohjelmat ja laitteet/koneet)**
- **Milloin on ollut työterveyshuollon terveystarkastukset ja heidän tekemä työpaikkakäynti?**
- **Yhteyttä voi ottaa ns. matalalla kynnyksellä - olemme teitä varten !**

SISÄILMA-ASIAA:

POLKU; Intran etusivu - työn tueksi - kiinteistöt ja tilat – toiminta sisäilmaongelmissa

Toiminta sisäilmaongelmaepäilyssä:

Toimintamalli sisäilmaongelmaepäilyssä(link_in_new_tab_warning)

Tee sisäilmahavaintoon liittyvä ilmoitus (yksikön esihenkilö täyttää)(link_in_new_tab_warning)

Sisäilmaongelmaepäilyt:

1. Ilmoita esihenkilöllesi oireilusta, joka voi viitata sisäilmaongelmien esiintymiseen.

2. Esihenkilö täyttää sisäilmailmoituksen tästä linkistä. Ilmoituksessa tulee kuvata kohdetiedot, mahdollisimman tarkasti oireita aiheuttava tila/tilat sekä oireilevien osuus henkilöstöstä. Oireileva työntekijä ohjataan olemaan yhteydessä työterveyshuoltoon.

3.Hyvinvointialueen tilahallinta on tarvittaessa yhteydessä kiinteistön omistajaan.

Muut sisäilmaongelmat:

Muista sisäilmaan liittyvissä ongelmista, kuten ilmastoinnin toiminta tai sisälämpötila, ilmoitus tehdään kiinteistökohtaisesti kiinteistön hoitajalle. Tee tekniikan työtilaus tämän linkin kautta.

Työyksikön turvallisuusvastaavan tehtävät

1. Toimii yksikön yhteyshenkilönä yksikön turvallisuusasioissa:
-toiminnan turvallisuus, kiinteistö-, toimitila-, rikos-, ympäristö-, tieto-, henkilö-, työ-, palo- ja pelastusturvallisuus sekä varautuminen ja valmiussuunnittelu.
(*Terveydenhuollon laitosturvallisuuden kehittäminen STM 2009. Laitosturvallisuuden osa-alueet*)
2. Huolehtii, että yksikön turvallisuuskansiossa ohjeet ovat ajan tasalla ja kaikkien tiedossa.
3. Huolehtii työsuojelu- ja turvallisuusohjeiden perehdytyksestä yhdessä linjajohdon kanssa. Perehdytyksestä tehdään dokumentti turvallisuuskansioon.
4. Huolehtii esimiehen kanssa, että yksikön henkilökunnan alkusammutuskoulutus on ajan tasalla ja tekevät esitykset työyksikön turvallisuuskoulutustarpeista. Osallistuu turvallisuusvastaaville järjestettäviin koulutuksiin.
5. Suorittaa yksikön omavalvontaan liittyvät sisäiset turvallisuustarkastukset yhdessä esimiehen kanssa kaksi kertaa vuodessa. Huolehtii, että lomake on tallennettu riskien arviointi- ohjelmaan ja tulostettu turvallisuuskansioon.
6. Pitää yhteyttä työsuojelu- ja turvallisuusorganisaatioon sekä oman toimialueen työturvallisuusjaostoon.
7. Huolehtii henkilöhälyttimien testauksesta yhdessä vartijoiden kanssa vähintään kerran kuukaudessa.
8. On mukana yksikön riskien arvioinnissa yhdessä arviointiryhmän kanssa. Huolehtii arvioinnista paperitulosteen yksikön turvallisuuskansioon tai PDF- tulosteen tallennuksesta.
9. Huolehtii henkilökunnan ensiapukaapin sisällöstä ja täydennyksestä yhdessä yksikön esimiehen kanssa.
10. Huolehtii yhdessä esimiehen kanssa, että yksikössä osataan käyttää EcoOnline-kemikaaliohjelmaa. Huolehtii, että käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajan tasalla ja luettavissa esim. turvallisuuskansiosta.
11. Huolehtii, että työyksikön turvallisuusvastaavista on ajantasaiset tiedot työsuojelu- ja turvallisuustoimistolla.

KIITOS

