



Savonlinna

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2025 – 2026

Savonlinnan kaupunki



Henkilöstöpalvelut

Työsuojelu

Yhteistyötoimikunta xx.xx.2025

Kaupunginhallitus xx.xx.2025

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	JOHDANTO.....	1
2	TYÖSUOJELUN VUOSIKELLO	2
3	TYÖSUOJELUTOIMINTA	3
3.1	Ennakoivan työsuojelun periaate, työympäristön kehitystarpeiden arviointi ja työolojen seuranta.....	3
3.2	Organisaation toiminta työsuojelun toteuttajana	3
3.2.1	Työnantaja.....	3
3.2.2	Esihenkilö	3
3.2.3	Työntekijä.....	3
3.3	Työsuojeluorganisaation asema ja tehtävät	3
3.3.1	Työsuojelun yhteistoiminta	3
3.3.2	Työsuojelupäällikkö.....	4
3.3.3	Työsuojeluvaltuutettu	4
3.4	Työterveyshuollon asiantuntijatehtävä työsuojelussa	4
4	TYÖN TURVALLISUUTTA JA TERVEYTTÄ EDISTÄVIÄ TOIMENPITEITÄ.....	5
4.1	Tyhy-toiminta.....	5
4.2	Työyhteisöjen kehittäminen	5
4.3	Ergonomia.....	5
4.4	Työpaikkaselvitykset.....	5
4.5	Terveystarkastukset.....	6
4.6	Työterveyshoitajan ja -lääkärin vastaanotto.....	6
4.7	Ensiapuvalmius.....	6
4.8	Aluehallintoviraston työsuojelutarkastukset.....	7
4.9	Työtapaturmista ilmoittaminen	7
5	TYÖSUOJELUTIEDOTTAMINEN JA – KOULUTTAMINEN.....	7
6	PEREHDYTTÄMINEN	8
7	YKSINTYÖSKENTELIJÄN TURVALLISUUS	8
8	UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEET	8
8.1	Työnantajan ja esihenkilön velvoitteet.....	8
8.2	Työntekijän velvoitteet.....	9
8.3	Uhka- ja väkivaltatilanteista ilmoittaminen.....	9
8.4	Uhka- ja väkivaltatilanteista tiedottaminen.....	9
8.5	Uhka- ja väkivaltatilanteiden vaikutukset ja jälkihoito.....	9
9	KEMIKAALI- JA KÄYTTÖTURVATIEDOTTEET	9
10	TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMINEN	10
11	TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN KONKRETISOINTI	10
12	TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN PAINOPISTEALUEET 2023–2024.....	11
13	SAVONLINNAN KAUPUNGIN TYÖSUOJELUN YHTEYSTIEDOT:.....	12

Liitteet

Liite 1: Työpaikkatason työkykyä ylläpitäviä toimenpiteitä.....	13
Liite 2: Väkivallan uhan toimintamalli	14
Liite 3: Suositus ensiaputarvikkeista	15
Lähteet	17

1 JOHDANTO

Savonlinnan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma kuvailee sitä toimintaa, jolla pyritään edistämään ja turvaamaan työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä. Toimintaohjelma kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset.

Työsuojelun toimintaohjelma on Savonlinnan kaupungin työhyvinvointiohjelmaan sisältyvä toimintamalli. Työsuojelun toimintaohjelma tukee osaltaan kaupungin strategiaan 2022 – 2025 kirjattujen menestystekijöiden – osaava ja hyvinvoiva henkilöstö ja hyvä johtaminen – toteutumista.

Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja haittoja. Työsuojelulla pyritään muuttamaan työ ja työolot sellaisiksi, että ne edistävät henkilöstön fyysistä ja henkistä terveyttä, turvallisuutta ja viihtyvyyttä.

Työsuojeluun kuuluu:

Työturvallisuustoiminta (tapaturmien torjunta, henkinen työsuojelu)

Työterveyshuolto (ammattitautien ja muiden työstä aiheutuvien sairauksien ennaltaehkäisy)

Työsuuhdelakien valvonta (esim. työaikaan, nuorten työntekijöiden asemaan jne. liittyvät kysymykset)

Työpaikkasuojelu (esim. palontorjunta, väestönsuojelu)

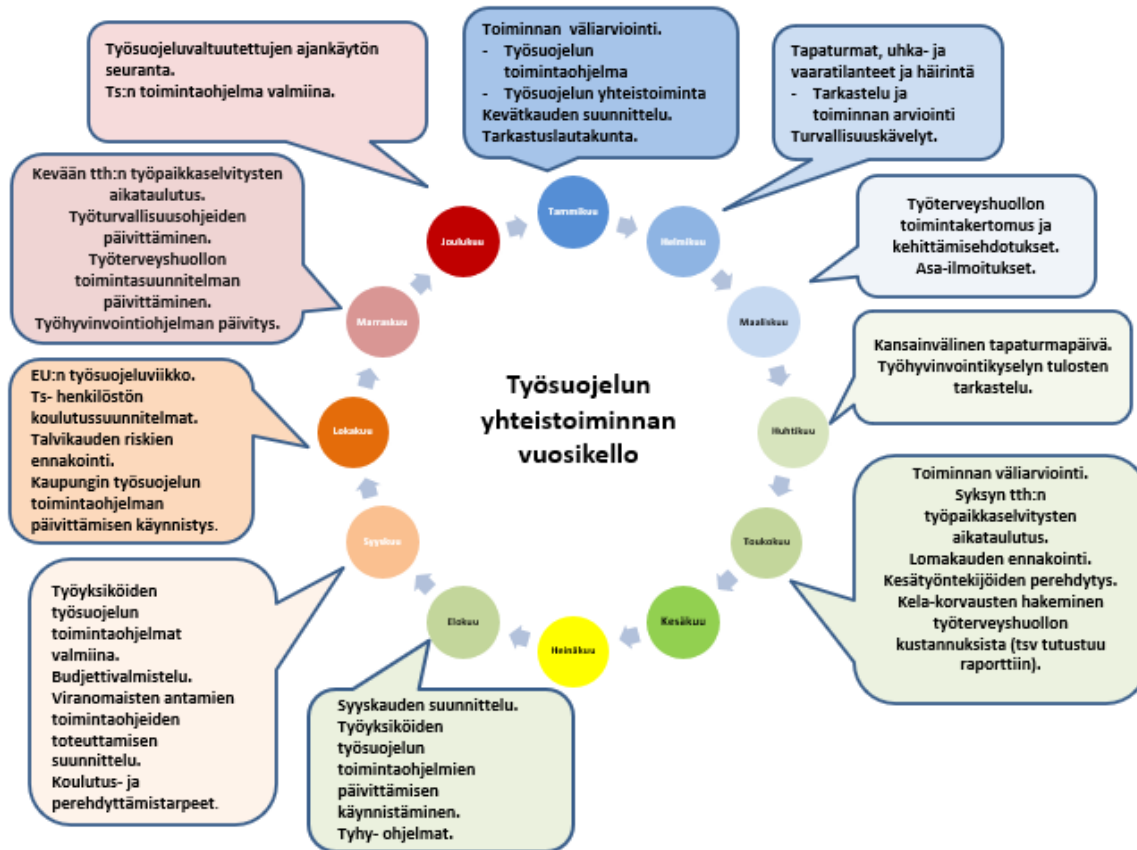
Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvalvonta

Työturvallisuuslaki 9§: "Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma)."

Savonlinnan kaupungin työsuojelun toimintaohjelman konkretisointi tapahtuu toimialueilla ja toimintayksiköissä. Työpaikka- ja toimialakohtaiset ohjelmat tarkistetaan yksiköissä vuosittain ja tämän lisäksi aina työskentelyolosuhteiden tai -ympäristön muuttuessa. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut avustavat tarvittaessa esihenkilöitä ja henkilöstöä ohjelman laatimisessa ja toteuttamisessa.

Tämä työsuojelun toimintaohjelma on laadittu yhteistyössä henkilöstöpalveluiden, työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutettujen ja henkilöstön edustajien kanssa.

2 TYÖSUOJELUN VUOSIKELLO



Jatkuvasti ajankohtaisia toimintoja

- AVI:n ja Tth:n tarkastuksiin osallistuminen
 - tarkastusten toimenpidesuosituksen toteutumisen seuranta
- Sisäilmatyöryhmiin osallistuminen
- Työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevan tiedon hankinta ja sitä edistävän toiminnan kehittäminen.
- Sisäiset esimies- ja työpaikkakoulutukset
- Turvallisuusjohtamisen tukeminen
- Työpaikkakäynnit
- Poikkeamatilanneilmoitukset, niiden tulkinta ja toimenpiteet
- Sisällön tuottaminen henkilöstön kuukausitiedotteeseen
- Kaupunki- ja toimialakohtaiset teemat
- Yhteydenpito ja yhteistoiminta muihin osapuoliin (henkilöstöhallinto, toimialajohto, työterveyshuolto, toimitilapalvelut, kiinteistöhuolto, viranomaiset jne.)

3 TYÖSUOJELUTOIMINTA

3.1 Ennakoivan työsuojelun periaate, työympäristön kehitystarpeiden arviointi ja työolojen seuranta

Ennakoiva työsuojelun periaate huomioi työn psyykkiset, fyysiset ja sosiaaliset vaikutukset työntekijän työhyvinvointiin. Työolojen jatkuva seuranta ja kehittäminen varmistavat työolojen pysymisen turvallisina ja samalla havaitaan mahdolliset korjaustarpeet. Seurantajärjestelmien (riskien ja vaarojen arviointi, havaintojen ilmoittaminen, uhka- ja väkivaltatilanteista ilmoittaminen jne.) hyödyntäminen on tärkeää myös uusien työympäristön rakenteita, työtiloja, työmenetelmiä sekä työvälineitä suunniteltaessa. Työsuojelunäkökulman huomioiminen jo suunnitteluvaiheessa on taloudellista ja lisää työturvallisuutta ja - viihtyisyyttä. Seuranta ja arviointia suorittaa jatkuvasti koko henkilöstö. Korjaustarpeita ja kehittämiskysymyksiä käsitellään esihenkilö/työntekijä - keskusteluissa sekä tarpeen mukaan työpaikkakokouksissa. Työsuojeluorganisaatio käsittelee tarvittaessa työpaikan työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistus suunnitelmia, joista yksittäistapauksissa voidaan pyytää myös työsuojeluviranomaisten lausunto.

3.2 Organisaation toiminta työsuojelun toteuttajana

3.2.1 Työnantaja

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on vastuussa työpaikan turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Työnantajalla on velvollisuus tarkkailla työympäristöä, tunnistaa ja arvioida työhön liittyvät vaarat ja toteuttaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä seurata toimien vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Työnantajan tulee myös perehdyttää esihenkilönsä ja työntekijänsä työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusohjeisiin.

3.2.2 Esihenkilö

Esihenkilö on vastuussa alaistensa työturvallisuudesta, työpaikan terveydellisistä olosuhteista ja työhyvinvoinnista sekä työsuojelun toteuttamisesta omalla tehtäväalueellaan. Esihenkilö vastaa yksikkökohtaisen työsuojeluohjelman vuosittaisesta laatisesta yhteistyössä alaistensa kanssa. Esihenkilö toimittaa yksikkökohtaisen työsuojelun toimintaohjelman työsuojelupäällikölle ja - valtuutetuille.

3.2.3 Työntekijä

Työntekijällä on velvollisuus noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja turvallisuusohjeita. Hänen tulee työtä tehdessään myös huolehtia omasta ja muiden turvallisuudesta sekä ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuuspuutteista esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle.

3.3 Työsuojeluorganisaation asema ja tehtävät

3.3.1 Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelu kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin. Työsuojeluasiat käsitellään Savonlinnan kaupungin yhteistyötoimikunnassa. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut kokoontuvat säännöllisesti käsittelemään käytännön työsuojelukysymyksiä ja avustavat työsuojeluyhteistoimintaa. Merkitykseltään laajemmat työsuojelulliset asiat viedään yhteistoimintalain mukaisesti yhteistyötoimikunnan käsiteltäväksi.

3.3.2 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. Työnantajan huolehtii siitä, että työsuojelupäällikölle on järjestetty riittävät toimintaedellytykset tehtävien hoitamista varten.

Työsuojelupäällikkö perehtyy työpaikan olosuhteisiin ja työsuojelusäännöksiin sekä osallistuu työsuojelutarkastuksiin. Hän huolehtii siitä, että työpaikalla on järjestetty työsuojelun yhteistoiminta ja osallistuu työsuojelutoimikunnan kokouksiin. Työsuojelupäällikkö ilmoittaa työsuojeluhenkilöt työsuojeluhenkilörekisteriin.

Työsuojelupäälliköllä ei päällikön ominaisuudessa ole oikeudellista vastuuta työsuojelusta.

3.3.3 Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä työsuojelun yhteistoiminnassa. Työsuojeluvaltuutettu käy työpaikoilla pyynnöstä ja / tai itse laatimansa ohjelman mukaisesti. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työyksikön työympäristöön ja työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin. Työsuojelunvaltuutettu kannustaa edustamiaan työntekijöitä kiinnittämään huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen ja tekemään ehdotuksia turvallisuuden kehittämiseksi.

Työsuojeluvaltuutettu seuraa työterveyshuollon toimenpidesuosittelujen ja työsuojeluviranomaisten antamien toimintaohjeiden ja kehotuksien toteutumista työpaikoilla yhteistyössä esihenkilön ja työntekijöiden kanssa.

Työsuojeluvaltuutettu välittää työntekijätason tietoa työturvallisuus- ja työterveysasioista käsiteltäväksi yhteistoiminnassa työnantajan kanssa. Työsuojeluvaltuutettu on yhteistyötoimikunnan jäsen. Työsuojeluvaltuutetulla ei ole oikeudellista vastuuta työsuojelusta valtuutetun asemassaan.

3.4 Työterveyshuollon asiantuntijatehtävä työsuojelussa

Työterveyshuollon tavoitteena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työntekijöiden terveyttä ja työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa sekä työyhteisön toimintaa. Työterveyshuolto toimii osaamisalansa asiantuntijana ja tukena työsuojelun yhteistoiminnassa.

Työterveyshuollon toteuttaminen ja sisältö määritellään työterveyshuoltolaissa. Savonlinnan kaupungissa työterveyshuollosta vastaa Pihlajalinna Oyj. Työterveyshuollon sisältö on määritelty Työterveyshuoltosopimuksessa ja on luettavissa Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

[Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 1.4.2024-31.12.2026](#)

4 TYÖN TURVALLISUUTTA JA TERVEYTTÄ EDISTÄVIÄ TOIMENPITEITÄ

4.1 Tyhy-toiminta

Työyhteisön työhyvinvointitoimintaan on mahdollista käyttää yksi työpäivä vuosittain. Työyksiköt/kustannuspaikat voivat järjestää virkistyspäivän, kaksi puolikasta päivää tai 4 kahden tunnin virkistystapahtumaa henkilöstölleen. Tyhy- päivään on käytettävissä tyhy-rahaa 20€/henkilö.

Työnantaja tukee henkilöstöä 100 € henkilöstön Smartumin liikunta-, kulttuuri- tai hierontaedulla sekä mahdollistaa ilmaisen kaupungin liikuntapaikkojen (uimahalli, kuntosalit, jäähallin yleisöluistelu) käyttämisen. Kevät ja syyskaudelle laaditaan henkilöstön tyky-toimintaan ohjelma. Ohjelma on luettavissa Santrasta: [Henkilöstöedut](#).

4.2 Työyhteisöjen kehittäminen

Varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti työyhteisöt tekevät Työn sujuvuuden suunnitelman. Työn sujuvuuden suunnitelma tehdään vuosittain työyhteisön toimintakulttuurin kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi. Tavoitteena on yhteisesti keskustellen tunnistaa työyhteisön vahvuudet ja voimavarat, löytää mahdolliset kehitystarpeet ja sopia konkreettiset toimenpiteet ja tavoitteet työn sujuvuuden parantamiseksi ja työhyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnitelman tekemiseen osallistuu koko työyhteisö. Osallisuuden ja kuulluksi tulemisen kokemukset ovat ensiarvoisia yhteisiin tavoitteisiin sitoutumisessa. [Varhaisen tuen toimintamalli](#)

Henkilöstöhallinnon talousarviossa on varattu määrärahaa koko henkilöstölle suunnattuun osaamisen kehittämiseen tai haasteellisen työyhteisötilanteen tukemiseen. Tätä resurssia voidaan käyttää esim., kun työyhteisössä havaitaan merkittävä riskitekijä työntekijöiden työhyvinvoinnille, työturvallisuudelle tai -terveydelle, eivätkä työyhteisön omat voimavarat ja resurssit riitä ongelmien ratkaisemiseksi. Resurssin käytöstä päättää henkilöstöpäällikkö.

4.3 Ergonomia

Ergonomia on työn ja toimintaympäristön ennakoivaa suunnittelua ja kokonaisvaltaista kehittämistä. Sen tavoitteena ovat hyvät työkäytännöt ja työympäristöt, sujuvat työprosessit sekä helppokäyttöiset työvälineet ja järjestelmät. Hyvät työelämäratkaisut ovat ihmisen mittaisia, ja ne huomioivat ihmisille tyypilliset fyysiset ja psyykkiset ominaispiirteet ja tarpeet sekä yksilölliset rajoitteet.

Esihenkilö vastaa työpaikan ergonomiaan liittyvistä asioista seuraamalla niitä säännöllisesti ja puuttamalla epäkohtiin. Työterveyshuolto toteuttaa ergonomiakartoituksia ja opastuksia tarvittaessa.

4.4 Työpaikkaselvitykset

Työpaikkaselvityksessä työterveyshuolto selvittää ja arvioi työn ja työpaikan olosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden sekä arvioi millainen merkitys niillä on työntekijöiden terveyteen ja työkykyyn.

Työpaikkaselvityksen laatimiseksi työterveyshuolto arvioi työpaikan terveysvaaroja sekä tekee tarvittaessa erilaisia mittauksia niiden todentamiseksi. Työpaikkaselvityksessä työterveyshuolto antaa työnantajalle suosituksia, miten työoloja voitaisiin parantaa ja työntekijöiden työkykyä edistää. Työnantaja vastaa työterveyshuollon suositusten toteuttamisesta.

Työnantajan vastuulla on työpaikkaselvityksen toteuttaminen, työpaikkaselvityksen ajantasaisuuden varmistaminen, työpaikkaselvityksen nähtävänä pito työpaikalla ja työterveyshuollon suosituksista vastaaminen.

Työpaikkaselvitys tehdään viiden vuoden välein, ellei jokin erityinen syy edellytä sen aikaistamista. Selvityksen toteuttamisesta sovitaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työpaikkaselvitysten raportit käsitellään yhteistyötoimikunnassa.

4.5 Terveystarkastukset

Uudelle henkilöstölle tehdään työhöntulotarkastus työterveyshuollossa. Tarkastus tehdään kaikille, joiden työsuhde kestää yli kuusi kuukautta.

Työterveyshuollossa suoritetaan henkilöstön alku- ja määräaikaistarkastukset niille, jotka työskentelevät erityistä altistumisen vaaraa aiheuttavissa töissä. Tällä tarkoitetaan sellaisia työoloja, joissa fyysikaalisen, kemiallisen tai biologisen tekijän aiheuttamana voi todennäköisesti olla sairastuminen, liiallinen altistuminen tai vaara lisääntymisterveydelle. Nämä määräaikaistarkastukset suoritetaan tarveharkintaisesti 1 – 3 vuoden välein.

Työnantajan edellyttämät terveystarkastukset toteutetaan työyhteisökohtaisina tarkastuksina. Tarkastukset toteutetaan samassa rytmissä työpaikkaselvitysten kanssa vähintään 5 vuoden välein. Työntekijät tekevät työkyvyn arvioinnin sähköisellä esikyselyllä. Näin saadaan kokonaisvaltainen kuva työyhteisön ja yksilöiden voinnista ja toimenpiteiden kohdentamisesta ko. tietoon perustuen.

Esikyselyn perusteella työterveyshoitaja yhdessä työntekijän kanssa arvioi työntekijän tarpeen henkilökohtaiselle tarkastuskäynnille.

Työkyvyn arviointia suoritetaan tarvittaessa myös erikseen. Terveystarkastuksissa noudatetaan kaupungin voimassa olevaa työterveyshuoltosopimusta.

4.6 Työterveyshoitajan ja –lääkärin vastaanotto

Yhteydenotot työterveyshuoltoon:

- Puhelimitse: 010 312 036. Puhelinnumero palvelee 24/7.
- Pihlajalinna Terveyssovellus, Etävastaanotto
- Mielen huoli -linja, avoinna joka arkipäivä klo 8-18. Puhelimitse 010 312 023 tai Pihlajalinna Terveyssovelluksen kautta.

Lataa puhelimeesi Pihlajalinna Terveyssovellus ja Pihlajalinna-videovastaanotto -sovellukset App Storesta tai Google Play Storesta

4.7 Ensiapuvalmius

Työpaikalla tulee olla olosuhteisiin nähden riittävästi ensiaputaitoisia henkilöitä, tarpeellinen ensiapuvarustus sekä toimintaohjeet onnettomuustilanteiden varalta. Työnantaja huolehtii tarvittavan ensiavun järjestämisestä työntekijöille ja muille työpaikalla oleville henkilöille. Työntekijöille annetaan ohjeet, miten toimia ensiavun saamiseksi tapaturman tai sairastumisen sattuessa.

Työpaikalla on oltava riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä sopivissa ja selvästi merkityissä paikoissa. Työpaikalla tulee tarvittaessa olla ensiavun antamiseen soveltuva tila, jos se on tarpeen työntekijöiden lukumäärän, työn luonteen tai muiden työolosuhteiden vuoksi.

Työterveyshuolto arvioi työpaikkaselvityksessä ensiapuvalmiuden tarpeen. Arvioinnin pohjalta suunnitellaan, miten ensiapuvalmius toteutetaan. Suunnittelussa määritellään tarvittavat ensiaputaidot, kuten koulutettavien määrä ja kurssien sisältö sekä välttämättömät ensiapuvälineet.

Työnantajan järjestää vuosittain riittävän määrän hätäensiapu- ja EA 1 – kurssseja. Työnantaja huolehtii, että työpaikoilla on työntekijöitä varten tarvittavat EA-tarvikkeet. Ensiaputarvikkeita voi hankkia työpaikoille ohjeellisen suosituksen perusteella paikallisista apteekeista. EA-kaapin tarvikkeiden ylläpitämiseksi pitää nimetä vastuuhenkilö. Lasku hankinnoista toimitetaan henkilöstöpalveluihin. Suositus työpaikalle hankittavista ensiaputarvikkeista on liitteenä (LIITE 3).

4.8 Aluehallintoviraston työsuojelutarkastukset

Työsuojelutarkastukset ovat keskeinen osa työsuojeluviranomaisen valvontaa. Tarkastuksilla annetaan valvottavan lainsäädännön perusteella ohjeita työolojen parantamiseksi ja työsuojelutoiminnan kehittämiseksi.

Työsuojeluviranomaisten tekemät työsuojelutarkastukset sovitaan erikseen kohteittain. Työsuojeluviranomaisten tarkastusten pöytäkirjat toimitetaan esihenkilöille tarpeellisia toimenpiteitä varten ja tiedoksi työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelutarkastuksien pöytäkirjat käsitellään yhteistyötoimikunnassa.

4.9 Työtapaturmista ilmoittaminen

Työntekijä ilmoittaa tapaturmista ja ”läheltä piti” - tapauksista viipymättä omalle esihenkilölle. Esihenkilö tiedottaa tapahtumasta työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle. He selvittävät yhteistyössä esihenkilön kanssa tapaturman tai vaaran aiheutumisen syitä ja mahdolliset jatkotoimenpiteet vaaran poistamiseksi. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojeluviranomaisten kanssa. Mikäli voidaan olettaa tai tiedetään, että tapaturma on aiheuttanut vaikean ruumiinvamman tai hengenmenetyksen, siitä on heti ilmoitettava myös poliisiviranomaiselle ja työsuojeluviranomaisille.

Työterveyshuoltoon tapaturmasta ilmoitetaan saman päivän aikana puhelimitse, vaikka tapaturma ei aiheuttaisi tarvetta käydä vastaanotolla. Tarvittaessa työntekijä hakeutuu työterveyshuoltoon. Näin varmistetaan mahdollisten jälkikäteen tulevien oireiden tai vammojen sujuva hoito ja vakuutusturva.

Savonlinnan kaupungin ohjeet tapaturman sattuessa: [Henkilöstölle - tapaturman sattuessa.pdf - Kaikki asiakirjat \(sharepoint.com\)](#)

5 TYÖSUOJELUTIEDOTTAMINEN JA – KOULUTTAMINEN

Työnantaja, esihenkilö ja työsuojeluhenkilöstö vastaavat työsuojelutiedotuksesta. Työsuojelun osalta noudatetaan jatkuvan tiedottamisen periaatetta. Erityisesti huolehditaan työsuojelulainsäädännössä ja -määräyksissä tapahtuvien muutosten tiedottamisesta.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työnantajalta tietoja tehtävänsä hoitamista varten. Näitä ovat mm. työsuojelua koskevat asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan kuuluu pitää, työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyvät asiakirjat, joilla on merkitystä työn turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta, työterveyshuoltosopimus sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja kopiot edellä mainituista asiakirjoista, jos se on tehtävän hoitamiseksi tarpeellista.

Työnantajan huolehtii siitä, että työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on mahdollisuus saada tehtävän edellyttämää koulutusta.

Työpaikoilla järjestetään eri teemoihin liittyvää työsuojelukoulutusta ja informaatiotilaisuuksia. Koulutusta ja tiedottamista järjestävät työnantaja, työsuojeluorganisaatio ja / tai ulkopuolinen kouluttaja tarpeiden mukaan.

6 PEREHDYTTÄMINEN

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Perehdyttäminen antaa työntekijälle valmiudet työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla.

Työhönopastuksessa varmistetaan, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytettävät koneet ja työvälineet sekä osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilanteissa.

Perehdyttämisessä huomioidaan työsuojelulliset näkökohdat niin, että ne muodostuvat osaksi työntekijän arkista työntekoa. Apuna käytetään Savonlinnan kaupungin perehdyttämisohjetta. Perehdyttämisen vastuu on esihenkilöllä. Tarvittaessa esihenkilö voi käyttää työsuojeluhenkilöstön asiantuntemusta apunaan.

Työnantaja perehdyttää esihenkilöstön vastaamaan alaistensa työturvallisuudesta, työpaikan terveydellisistä olosuhteista ja työhyvinvoinnista sekä työsuojelun toteuttamisesta omalla tehtäväalueellaan. Savonlinnan kaupungin perehdyttämisopas: [Perehdyttämisohje](#)

7 YKSINTYÖSKENTELIJÄN TURVALLISUUS

Yksintyöskentelijän turvallisuuden varmistamisen toimintaohjeet liitetään osaksi työyksikön työsuojelun toimintaohjelmaa, niillä toimialueilla ja toimintayksiköissä, joissa työntekijä työskentelee yksin ja johon tästä syystä sisältyy ilmeinen haitta tai vaara.

Toimintaohjeiden laatimisesta vastuu on esihenkilöllä. Tarvittaessa työsuojeluhenkilöstön asiantuntemus on käytettävissä.

8 UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEET

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan joutumista fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi työssä. Se voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna, pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten tönimisenä, kiinnipitämisena, lyömisenä, potkimisena tai ääritapauksessa aseiden käyttönä. Työturvallisuuslaki edellyttää, että väkivalta työssä pyritään estämään ennakolta.

Väkivalta ja sen uhka vaikuttavat työntekijän työhyvinvointiin, vaikka vain pieni osa tilanteista aiheuttaa työntekijälle fyysisiä vammoja. Väkivaltainen käyttäytyminen on yleensä tahallista, mutta se voi olla tahatontakin esimerkiksi asiakkaan terveydentilasta johtuen. Pelkkä väkivallan uhka voi aiheuttaa haitallista työkuormitusta, vaikka työpaikalla ei olisikaan sattunut väkivaltatilanteita.

Työpaikkaväkivallalla ei tarkoiteta työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä tekijöitä, kuten häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua.

8.1 Työnantajan ja esihenkilön velvoitteet

Työnantajan huomioi työpaikkaväkivallan uhan ja sen hallinnan osana työpaikan työturvallisuutta. Työnantaja selvittää, onko työpaikalla väkivallan uhkaa ja arvioi, onko väkivallan uhka ilmeinen. Jos väkivallan uhka on ilmeinen, työ on järjestettävä niin, että väkivaltatilanteet estetään mahdollisuuksien mukaan ennakolta. Tarvittaessa työpaikalla on oltava asianmukaiset turvajärjestelyt tai turvallisuuslaitteet.

Työnantaja huolehtii, että työyksiköissä työtehtäviin, työympäristöön ja työn järjestelyihin liittyvät väkivaltavaarat tunnistetaan ja selvitetään. Uhka- ja väkivaltatilanteet otetaan huomioon työn vaarojen ja riskien arvioinnissa. Arvioinnin pohjalta työnantaja päättää, mitä toimia on tarpeen tehdä ja missä aikataulussa. Työn vaarojen ja riskien arviointi tehdään esihenkilön ja henkilöstön yhteistyönä ja tarvittaessa lisäksi osana työterveyshuollon työpaikkaselvitystä. Väkivallan uhan hallinta on jatkuvaa toimintaa. Väkivallan uhan alaisille työpaikoille laaditaan toimintamalli (LIITE 2).

Työnantaja perehdyttää ja opastaa työntekijää niin, että hän voi tehdä työnsä turvallisesti. Ohjeet uhka- ja väkivaltatilanteissa toimimiseen: [Työsuojelu \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Tilanteisiin varaudutaan järjestämällä ennakoivaa harjoittelua säännöllisesti. Harjoittelulla vahvistetaan ammatillisia valmiuksia, kuten vuorovaikutustaitoja ja kykyä kohdata vaikea asiakas.

8.2 Työntekijän velvoitteet

Työntekijän tunnistaa työpaikan mahdolliset vaaratilanteet ja -kohteet ja tietää, miten väkivalta ja sen uhka voi ilmetä. Työntekijä käyttää turvallisia työtapoja, jotta uhkaavia tilanteita ei syntyisi. Työntekijä on selvillä siitä, miten toimitaan, jos tilanne kärjistyy.

Työntekijä ilmoittaa uhka- ja väkivaltatilanteista välittömästi esihenkilölleen.

8.3 Uhka- ja väkivaltatilanteista ilmoittaminen

Työntekijä ilmoittaa uhka- ja väkivaltatilanteesta välittömästi esihenkilölleen. Esihenkilö tiedottaa asiasta työsuojelupäällikköä ja työsuojeluvaltuutettua. He selvittävät esihenkilön ja työntekijän kanssa uhka- ja väkivaltatilanteen tapahtumien kulun ja tarvittavat jatkotoimenpiteet. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojeluviranomaisten kanssa, tavoitteena on vastaavien tapahtumien ennaltaehkäiseminen. Mikäli voidaan olettaa tai tiedetään, että uhka- ja väkivaltatilanteesta on aiheutunut fyysistä vahingoittumista tai hengenmenetyks, siitä on heti ilmoitettava myös poliisi- ja työsuojeluviranomaisille.

[Uhka- ja väkivaltatilanteen ilmoituslomake](#)

8.4 Uhka- ja väkivaltatilanteista tiedottaminen

Yksikön esihenkilö harkitsee, tarvittaessa yhteistyössä työsuojelupäällikön ja toimialajohdon kanssa, kuinka laajasti tapahtuneesta uhka- ja väkivaltatilanteesta työyksikössä / toimialalla tiedotetaan. Tiedottamisessa tulee ottaa huomioon salassapitovelvollisuus ja laki yksityisyydensuojasta.

8.5 Uhka- ja väkivaltatilanteiden vaikutukset ja jälkihoito

Väkivaltatilanteilla on merkittäviä vaikutuksia työntekijän hyvinvointiin, jaksamiseen ja työkykyyn. Väkivallan ja väkivallan uhan seurauksena voi syntyä henkistä väsymystä, pelkotiloja, avuttomuutta, kauhun tunteita ja työssä viihtymättömyyttä. Myös työhön sitoutuminen voi heikentyä, mikä puolestaan alentaa työn tuottavuutta.

Työpaikalla tulee olla valmius väkivallan tai sen uhan kohteeksi joutuneen työntekijän välittömään jälkihoitoon. Luontevin jälkihoidon antaja on työterveyshuolto. Tarvittaessa voidaan käyttää myös Kriisikeskuksen palveluja. Yksilötason lisäksi saatetaan tarvita myös asiantuntijajohtoista työyhteisön jälkihoitoa, mikäli tapahtunutta on hyvä käydä läpi myös työtovereiden ja esihenkilöiden kanssa.

9 KEMIKAALI- JA KÄYTTÖTURVATIEDOTTEET

Niillä toimialoilla ja toimintayksiköissä, joissa käytetään ja säilytetään erilaisia kemikaaleja, ylläpidetään luetteloa käytössä olevista kemikaaleista (kemikaaliluettelo). Kemikaaliluettelo ja siihen liittyvät käyttöturvallisuustiedotteet tulee säilyttää niin, että ne ovat työntekijöiden helposti luettavissa.

Kemikaaliluettelon ylläpitäminen ja käyttöturvallisuustiedotteiden säilyttäminen ovat esihenkilön vastuulla. Työpaikkakohtaisessa työsuojelun toimintaohjelmassa tulee näkyä kemikaaliluettelon ja käyttöturvallisuustiedotteiden olemassaolo.

10 TASA-ARVON JA YHDENVERTAISUUDEN EDISTÄMINEN

Syrjintä ja epätasapuolinen kohtelu työelämässä on kielletty. Yhdenvertaisuuslain mukaan työnantaja ei saa asettaa työntekijöitä eriarvoiseen asemaan iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen, sukupuolen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Myös häirintä, vajaatyökykyisten työntekoedellytysten luomiseksi tehtävien kohtuullisten mukautusten epääminen sekä ohje tai käsky syrjiä on kielletty. Lisäksi kiellettyä on epäedullisen kohtelun tai seurausten kohdistaminen henkilöön, joka ryhtyy tai osallistuu toimiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi.

Velvollisuudesta kohdella työntekijöitä tasapuolisesti säädetään lisäksi työsopimuslaissa. Rikoslain tunnusmerkistön täyttävä työsyryntä työpaikasta ilmoitettaessa, työntekijää valittaessa ja palvelussuhteen aikana on rangaistavaa.

Savonlinnan kaupungissa on laadittu Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma tukemaan kaupungin tavoitteiden saavuttamista ja toteuttamaan tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta lainsäädännön velvoitteiden mukaisesti. Suunnitelmasta löytyvät toimintaohjeet häirintä-, työpaikkakiusaamis- ja syrjintätapauksissa.

[Savonlinnan kaupungin Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma](#)

[Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä.](#)

11 TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN KONKRETISOINTI

Tämä työsuojelun toimintaohjelma käsitellään vuosittain työpaikkatasolla osana työpaikkakohtaisen työsuojelun toimintaohjelman tarkistamista.

Työpaikkakohtaisen työsuojelun toimintaohjelman sisältö ja tavoitteet perustuvat työpaikan nykytilan arviointiin. Laatiminen aloitetaan selvittämällä työstä ja työoloista aiheutuvat riskit ja vaarat ja arvioimalla niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. Nykytilan arvioinnissa otetaan huomioon myös työterveyshuollon tekemässä työpaikkaselvityksessä havaitut työn ja työolojen vaarat. Nykytilan arvioinnin pohjalta määritellään työpaikan työsuojelun tavoitteet ja toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi.

Työnantajan on otettava huomioon työsuojelun toimintaohjelmasta johdetut tavoitteet työpaikan toiminnassa ja käsiteltävä niitä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Työnantajan laatii aikataulun, määrittää vastuuhenkilöt ja varaa riittävät voimavarat havaittujen kehittämistarpeiden korjaamiseen.

Koko työyhteisön sitouttaminen työsuojelutavoitteiden saavuttamiseksi on tärkeää. Työsuojelun toimintaohjelman tulee olla henkilöstön saatavilla. Uusille työntekijöille työpaikan työsuojelukäytännöt opetetaan osana työhön perehdyttämistä.

Johdon tulee seurata työsuojelun toimintaohjelman toteutumista, ja se on pidettävä ajan tasalla seuraamalla ohjelman sisältöä ja tavoitteiden toteutumista säännöllisin väliajoin tai olosuhteiden olennaisesti muuttuessa.

Tueksi työpaikkakohtaisen työsuojeluohjelman laatimiseen: [Riskien arviointi ja hallinta työpaikalla työkirja](#)

Työkykyä ylläpitävää toimintaa arvioitaessa apuna voidaan käyttää liitteenä olevaa luetteloa Työpaikkatason työkykyä ylläpitävistä toimenpiteistä (LIITE 1).

Esihenkilö toimittaa työyhteisössä päivitetyn Työsuojelun toimintaohjelman työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetuille vuosittain lokakuun loppuun mennessä.

12 TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMAN PAINOPISTEALUEET

Työtapaturmien sekä uhka- ja vaaratilateiden seurannan kehittäminen ja seurantajärjestelmän käyttöönotto

Työyhteisöjen työhyvinvoinnin kehittäminen yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa (kaupungin strategiset tavoitteet, Varhaisen tuen malli, Korvaavan työn toimintamalli, Työn sujumuuden suunnitelma)

Työyksiköiden kemikaaliluetteloiden, käyttöturvallisuustiedotteiden ja ensiapukaappien sisällön ajantasaisuuden parantaminen ja seuranta yhteistyössä esihenkilöiden kanssa

Työsuojelun toiminta-alueeseen sisältyvät kaupungin toimintamallit ja ohjeet löytyvät Santrasta:

[Työsuojelu](#)

13 SAVONLINNAN KAUPUNGIN TYÖSUOJELUN YHTEYSTIEDOT:

Työsuojelupäällikkö
Mika Jokinen
Kaupungintalo
Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna
puh. 044 417 4757
sähköposti: mika.jokinen@savonlinna.fi

Työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut ajalle 1.1.2022-31.12.2025

Opettajat:

Työsuojeluvaltuutettu
Teija Pietilä, varhaiskasvatuksen opettaja
Savonrannan päiväkoti
Kangastie 5, 58300 Savonranta
puh. 044 417 4059
sähköposti: teija.pietila@savonlinna.fi

1. varatyösuojeluvaltuutettu
Arja Karttunen, luokanopettaja
Kerimäen koulu
Koulutie 2-4, 58200 Kerimäki
puh. 044 417 5131
sähköposti: arja.karttunen@savonlinna.fi

2. varatyösuojeluvaltuutettu
Tero Juuti, luokanopettaja
Mertalan koulu
Simasalonkatu 2, 57200 Savonlinna
puh. 044 417 4543
sähköposti: tero.juuti@savonlinna.fi

Työntekijät ja toimihenkilöt:

Työsuojeluvaltuutettu
Pasi Turtiainen, toimistos sihteeri
Kaupungintalo
Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna
puh. 044 417 4688
sähköposti: pasi.turtiainen@savonlinna.fi

1. varatyösuojeluvaltuutettu
Marko Kosonen, sähkö- ja turvallisuuskoordinaattori
Kaupungintalo
Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna
puh. 044 417 5071
sähköposti: marko.kosonen@savonlinna.fi

2. varatyösuojeluvaltuutettu
Ilkka Kemppainen, putkiasentaja
Kaupungintalo
Olavinkatu 27, 57130 Savonlinna
puh. 044 417 4817
sähköposti: ilkka.kemppainen@savonlinna.fi

Liite 1**TYÖPAIKKATASON TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVIÄ TOIMENPITEITÄ****I Työhön suuntautuvat toimenpiteet**

Dynaamisen lihastyön kevennys

Noston ja siirron apuvälineet

Äkkiponnistusten ehkäisy

Toistotyön eliminointi

Asento- ja liike-ergonomian parantaminen

II Työympäristöön suuntautuvat toimenpiteet

Työhygienian parantaminen; melun, pölyn, valaistuksen ja kemikaalialtistusten torjunta

Lämpöolosuhteiden optimointi

Tapaturmavaaran eliminointi

III Työyhteisöön ja työn järjestelyihin kohdistuvat toimenpiteet

Työroolien ja työtehtävien selkeä määrittely

Kannustava ja valmentava työnjohto

Itsesäätelyn lisääminen

Työn aikapaineen keventäminen

Osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksien lisääminen

Ammattitaidon kehittäminen koulutuksella

Tunnustavan ja arvostavan työilmapiirin kehittäminen

Psykososiaalisen kuormittumisen tunnistaminen ja vähentäminen

IV Yksilölliset toimenpiteet

Tuki- ja liikuntaelinsairauksien ehkäisy

Sydän- ja verisuonisairauksien ehkäisy

Ylipainon ehkäisy

Tupakanpolton lopettaminen

Stressin torjunta ja mielenterveyspalvelut

Terveyden edistämistoimenpiteet

Liite 2**VÄKIVALLAN UHKAN TOIMINTAMALLI**

Väkivallan uhan alaisille työpaikoille laaditaan toimintamalli, joka sisältää seuraavat asiat:

Vaaratilanteita varten laaditaan selkeät ja yksiselitteiset menettelytapaohjeet, joita jokaisen tulee noudattaa. Ohjeet tehdään ensisijaisesti koko henkilökunnalle ja tarvittaessa työpistekohtaisiksi. Ohjeissa selvitetään sekä normaali työskentelytapa että toiminta väkivallan uhkatilanteissa.

Henkilöstö perehdytetään ja opastetaan selviytymään vaaratilanteissa. Tällöin henkilöstö tuntee mahdolliset vaaratilanteet ja -kohteet, väkivallan uhan ilmenemismuodot sekä osaa toimia uhkatilanteiden välttämiseksi ja selviytyä niissä. Tilanteisiin varautuminen vaatii kunnollista opastusta ja ennakoivaa harjoittelua.

Turvallisuusjärjestelyillä ja -laitteilla vähennetään ennalta väkivallan mahdollisuutta tai väkivaltatilanteen seurauksia sekä varmistetaan tarpeellinen yhteydenpito ja nopea avun hälyttäminen. Työympäristön järjestelyissä otetaan huomioon esimerkiksi kaluste- ja laitesijoittelujen, näkyvyyden ja poistumisteiden vaikutus turvallisuuteen. Arvo-omaisuuden säilyttämistä asiakastiloissa on vältettävä.

Henkilökunnan näkyvällä läsnäololla voidaan ehkäistä häiriötilanteita. Yksintyöskentelyä tulisi välttää töissä, joissa väkivallan uhka on ilmeinen. Turvallisella työpaikalla henkilökohtaisen suojautumisen tarpeet on arvioitu ja samalla mietitty tavat turvalliseen poistumiseen työpisteestä.

Käytettävät turvallisuuslaitteet on valittava ja sijoitettava siten, että ne ovat työntekijän käytettävissä vaaratilanteissa. Turvallisuusjärjestelyjen ja avun saannin toimivuutta on hyvä kokeilla säännöllisesti. Yksintyöskentelyssä turvallisuusjärjestelyihin ja avun saantiin on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Työpaikalle luodaan jälkihoitojärjestelmä väkivallan kohteeksi joutuneille tai vakavassa uhkatilanteessa olleille ryhmille tai henkilöille. Apuna jälkihoidossa käytetään työterveyshuoltoa ja tarvittaessa muita asiantuntijoita.

Työpaikalle laaditaan seurantamenettely väkivallan uhkatilanteita ja sattuneita väkivaltatilanteita varten. Seurannalla saadaan tietoa sattuneista tapauksista, niiden luonteesta, vakavuudesta ja esiintyvyydestä. Työntekijöiden tulee tehdä työnantajalle selvitys väkivallan uhkatilanteista.

Seurannan avulla turvatoimia voidaan kohdentaa ja lisätä tarvittaessa.

Liite 3

OHJEELLINEN SUOSITUS TYÖPAIKAN ENSIAPUTARVIKKEIKSI

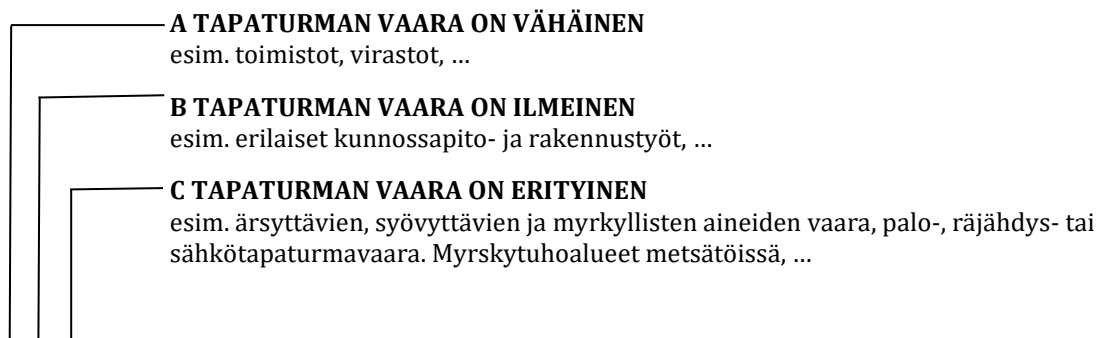
Oheinen suositus ja tarkistuslista on laadittu siten, että sitä voi käyttää:

1. Muisti- ja ostoslistana ensiaputarvikkeita erilaisille työpaikoille (A, B, C) hankittaessa
2. Tarkistuslistana ottamalla siitä A4-kokoisia kopioita tai toimintasuunnitelman liitteeksi

MÄÄRITTELE TYÖPAIKAN, TYÖOSASTON TAI TYÖPISTEIDEN TAPATURMARISKIT HUOMIOIDEN TYÖPAIKAN LAAJUUS JA SIJAINTI, HENKILÖKUNTAMÄÄRÄ SEKÄ TYÖN LAATU JA TYÖSKENTELYOLOSUHTEET.

TARKISTUSLISTA**1. TYÖPAIKKA, TYÖOSASTO TAI TYÖPISTE**

Määrittele tapaturmariskit, valitse sen mukainen suositus ja täydennä tarkistuslista (kopioi tarvittaessa)



SUOSITUS	ENSIAPUVÄLINEET	ON	PUUTTUU
A B C			
x x x	Opastekilpi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x x x	Hätäilmoitusohje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x x x	Ensiapukaappi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x x x	Ensiapukaapin sisältö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ensiapuside pieni 4 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ensiapuside iso 4 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Taitos 20 x 20 cm 2 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Joustoside 8 - 10 cm 2 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Putkiverkkoside (pää/raajakoot) 1 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kiinnelaastari 1,25 cm x 9 m 1-2rll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kolmioliina, kuitukangas 2 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sakset 1 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Haavapyyheautomaatti tai haavapyyhkeet 8-10 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Laastarit, eri koot 20 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	tai laastariautomaatti		
x x	SIIRRETTÄVÄ ENSIAPUPAKKAUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	* ensiapukaapin yhteyteen		
	Pieni ensiapuside 2 kpl		
	Iso ensiapuside 2 kpl		
	Kolmioliina, kuitukangas 1 kpl		
	Sidetarvikeyksikkö 2 tai vastaava 1 kpl		
	- haavaside 10 x 20 cm 2 kpl		
	- haavaside 15 x 24 cm 2 kpl		
	- joustoside 8 cm 1 kpl		
	- kolmioliina 2 kpl		
	Sidetarvikeyksikkö 3 tai vastaava 2 kpl		
	- haavaside 20 x 30 cm 1 kpl		
	- joustoside 10 cm 1 kpl		

- kolmioliina

2 kpl

SUOSITUS	ENSIAPUVÄLINEET	ON	PUUTTUU
A B C			
x x	RAAJALASTAT; Esim. Puhallettavat Ilmalastat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X X	SUOJAPEITE / AVARUUSLAKANA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X X	PAARIT / KEVYTPAARIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X	SILMÄHUUHELUVÄLINEET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X	PALOVAMMASITEET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TARVITTAESSA:		
X X X	OPASKILVET		
	- risti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- nuoli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- paarit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- silmähuuhtelu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X X X	ELVYTYSSUOJA JA SUOJAKÄSINEET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X X X	HÄTÄENSIOHJEET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. YKSIN, TYÖPAREITTAIN JA/TAI TYÖRYHMISSÄ TYÖSKENTELEVÄT

1 pakkaus/työntekijä	TASKUPAKKAUS Iso ensiapuside laastarit	1 kpl 5 - 10 kpl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 pakkaus/työryhmä	ENSIAPULAUKKU / ENSIAPUPAKKI Esim. SFS-standardin 5737 mukainen ensiapulaukku		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. AJONEUVOT

Henkilö-, paketti-, ja kuorma-autot	ENSIAPULAUKKU Esim. SFS-standardin 5737 mukainen ensiapulaukku		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linja-autot	LINJA-AUTON ENSIAPULAUKKU Yksi pakkaus / autossa enintään 16 matkustajapaikkaa Kaksi pakkausta / autossa enemmän kuin 16 matkustajapaikkaa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lähteet

- Työterveyslaitos www.ttl.fi
- Työturvallisuuskeskus www.ttk.fi
- Työ- ja elinkeinoministeriö www.tem.fi
- Työsuojeluhallinnon verkkopalvelu www.tyosuojelu.fi
- Ajantasainen lainsäädäntö [Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)
- Savonlinnan kaupungin Työhyvinvointiohjelma
- Savonlinnan kaupungin Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma