



Henkilönsuojaimet

Miksi henkilönsuojainten käyttö on tärkeää?



Miksi henkilönsuojainten käyttö on tärkeää

Henkilönsuojaimia ovat

- Hengityksensuojaimet
 - Kasvojensuomaiset
 - Kuulonsuojaimet
 - Silmiensuojaimet
 - Päänsuojaimet
 - Turva-, suoja- ja työjalkineet
 - Putoamissuojaimet
 - Suojakäsineet ja -vaatteet
- Lähtökohtaisesti suojaimet ovat henkilökohtaisia.
 - Henkilönsuojaimia on käytettävä silloin, kun tapaturman tai sairastumisen vaaraa ei voida ehkäistä teknisin toimenpitein tai työjärjestelyjen avulla.
 - Tekniset torjuntakeinot tulee ottaa huomioon jo työtiloja, työmenetelmiä, koneita tai laitteita suunniteltaessa tai hankittaessa.

Henkilönsuojainten valinta ja käyttö

Työnantajan on ennen henkilönsuojainten valintaa arvioitava, että työntekijälle annettava henkilönsuojain täyttää säädetyt vaatimukset.

Valinta

- Perustuu työpaikan vaarojen arviointiin.
- Tehdään yhteistyössä työntekijöiden kanssa.
- Työnantaja määrittelee käyttötarpeen.
- Tarkoituksenmukainen ja suojausteholtaan riittävä suojaamaan kyseisessä työssä esiintyviltä vaaroilta.
- Suojaimien suojausominaisuudet huomioitava (esim. suojausteho ja käyttöolot).
- Suojaimen soveltuvuus ja yhtäaikainen käyttö on otettava huomioon.

Käyttö

- Suojainten käyttöön on annettava opastus, jolloin kerrotaan niistä vaaroista, joilta suojaimen käyttö suoja.
- Käyttöopastus ja -ohjeet käytävä tarkkaan läpi.
- Työntekijät on velvoitettava käyttämään suojaimia.
- Työnantajan tarvittavin toimenpitein huolehdittava, että suojaimia tosiasiallisesti käytetään koko työsuorituksen ajan.

Vain oikein käytettynä, säilytettynä ja huollettuna suojaimet suojaavat

- Henkilönsuojaimet on valittava työtehtävissä esiintyvien vaarojen mukaan.
- **Työnantajan on**
 - Järjestettävä suojainten huolto ja kunnossapito.
 - Annettava työntekijälle riittävät tiedot työssä käytettävästä henkilönsuojaimesta ja sen turvallisesta käytöstä sekä niistä vaaroista, joilta henkilönsuojain on tarkoitettu suojaamaan.
 - Tarvittavin toimenpitein huolehdittava, että suojaimia tosiasiallisesti käytetään koko työsuorituksen ajan.
 - Opastettava käyttäjää huoltamaan ja säilyttämään oikein suojaimensa.

Vain oikein käytettynä, säilytettynä ja huollettuna suojaimet suojaavat

- **Käyttäjän on**
 - Huollettava suojaimet päivittäin. Huollon tulee olla suojaimien käyttöohjeiden mukaista, ettei se aiheuta vaurioita suojausominaisuuksille ja on käytössä turvallinen, terveellinen ja hygieeninen.
 - Työnantajan osoittamia suojaimia on käytettävä.
 - Lyhytaikainenkin käyttämättä jättäminen lisää altistumisen vaaraa. Monet altistumisen seuraukset näkyvät useimmiten vasta useiden vuosien kuluttua.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Käytän ja huollan työnantajan osoittamia henkilönsuojaimia ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli havaitsen henkilönsuojamissa vikoja ja puutteellisuuksista, ilmoitan siitä viipymättä esihenkilölle/työnjohdolle.



Miten meillä?

1. Mitkä työvaiheet edellyttävät henkilönsuojainten käyttöä?
2. Mikä vaikeuttaa henkilönsuojainten käyttöä? Entä mikä edistää?
3. Miten toimimme, jos havaitsemme puutteita tai vikoja henkilönsuojaimissa?



Kiitos!



Esihenkilön ohje turvatuokion pitämiseksi

Miten valmistaudun?

1. **Aikatauluta** tuokioiden pitäminen osaksi muuta esimiestyötä esim. viikoittain/kuukausittain.

2. **Paikan ja kellonajan valitseminen.**

Jalkaudu työntekijöiden luo. Tuokion voi pitää työkohteessa tai työn äärellä, mahdollisuuksien mukaan myös ulkona. Huomioi vuoronvaihdot tai viikonpäivät; tärkeää on, että kaikki työntekijät saavat tiedon tuokion aikana esiin nousseista asioista. Turvatuokion onnistumiseksi olisi myös hyvä varmistaa, että hetki olisi mahdollisimman häiriötön.

3. **Aiheen valinta ja siihen tutustuminen.**

Esihenkilö voi hyödyntää LähiTapiolan Tietokortteja Turvatuokioon valmistautuessa. Tietokortit syventävät aihetta ja tukevat tuokioiden pitämistä.

Tukea suunnitteluun [LähiTapiolan RiskiHelpistä www.riskihelppi.fi](http://www.riskihelppi.fi)

Tuokion pitäminen (10 – 15 min)?

Alusta lyhyesti diojen avulla (n. 5 min.) Yleensä pelkkä työturvallisuuslakiin vetoaminen ei riitä, joten perustele aihetta esim. seuraavasti:

- *mikä merkitys henkilönsuojainten käytöllä työntekijän turvallisuudelle ja terveydelle*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (mm. henkilönsuojainten käytön edellyttämistä tietyssä työvaiheessa)*

Aktivoi osallistujat (n. minuutin verran). Pyydä osallistujia pohtimaan itsenäisesti sitä,

- *miten itse toimin, jos havaitsen työkaverin työskentelevän ilman henkilönsuojaimia*
- *miten huollan minulla käytössä olevat henkilönsuojaimia päivittäin*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

Keskustelkaa yhdessä (n. 5 min.) aiheesta esim.

- *miten toimimme, jos havaitsemme puutteita tai vikoja henkilönsuojaimista*
- *mikä vaikeuttaa henkilönsuojainten käyttöä*

Kerää ja kirjaa keskustelussa esiin tulleet asiat yhteen ja sopikaa jatkotoimista (n. 5 min)

- *Kerro osallistujille, miten, millä aikataululla, missä esiin tulleet turvallisuushavainnot, mahdolliset kehitysehdotukset ja korjaavat toimenpiteet käsitellään, esim. seuraavassa tiimikokouksessa.*

Varmista lopuksi asian ymmärtäminen.

Esihenkilön ohje: muuta huomioitavaa

- **Esihenkilönä pyri itse olemaan vähemmän äänessä, keskity kuuntelemaan, esitä avoimia kysymyksiä**

Osoitat tällä tavoin arvostusta ja kiinnostusta työntekijöillesi, ja rakennat siten myös luottamusta.

- *mitä*
- *miten*
- *millä tavoin*
- *miten näkisit*
- *miten ymmärsit*
- **Huolehdi, että pysytään asiassa ja aikataulussa.**
- **Varmista asian ymmärtäminen ja kaikkien osallistuminen keskusteluun.**
Ymmärtämisen varmistamiseksi voit tukeutua esim. kysymykseen ”*Mitä opin, mitä jäi mieleen?*”
- **Anna positiivista palautetta osallistujien aktiivisuudesta.**
- **Jos havaitset epäkohtia, riskinottoa tai laiminlyöntejä turvallisissa työskentelytavoissa, puutu niihin.**
Esihenkilönä sinulla on oikeus ja velvollisuus ottaa turvallisuus- ja työkykyasiat puheeksi.