



Inhimilliset virheet työssä

Tunnistanko inhimilliset virheet arjessa?

- Valaistus on puutteellinen
- Huono näkyvyys / esteitä
- Häiritsevää melua / valoja

- Useita tehtäviä yhtä aikaa
- Muiden toiminta häiritsee

- Liikkuvia kohteita
- Hankalia työasentoja

- Häilytyksiä vaikea kuulla/nähdä
- Kylttejä puuttuu
- Vaaraa ei merkitty

- Kiirehdin tauolle
- En ehdi palautua ennen seuraavaa vuoroa

- En osannut valita oikeaa työmenetelmää etukäteen
- Ryhdyn yksin vaikka pitäisi pyytää apua

- Viestejä liikaa
- Viesti ei saavuta

- Ohjeiden noudattaminen vaikeaa
- Ohjeet puutteellisia, ristiriitaisia, vaikeita
- Ohjeita ei löydetä

Millainen päätöksentekijä sinä olet väsyneenä?

- Ihmisen kyky havainnoida ja aistia ympäristöään on rajallinen, ja havainnointikykyämme on altis keskeytyksille.
- Ihminen oppii hitaasti ja unohtamme asioita nopeasti.
- Oppimisen myötä toimintamme automatisoituu ja ihminen tulee helposti sokeaksi ympäristön vaaroille. Meillä on luontainen taipumus yliarvioida osaamistamme ja jaksamistamme sekä aliarvioida riskejä. Tämä lisää tapaturmariskiä.

Inhimilliset virheet ovat seurauksia työolosuhteista ja –tilanteista, ei yksittäisen ihmisen ominaisuuksista.

Me emme ole koneita – ihmisen tiedonkäsittely on rajallista

- **Havaitsemis- ja tarkkaavaisuusvirheitä**
 - Olennaista asiaa tai vaaraa ei havaittu.
- **Muistivirheitä**
 - Työtehtävien tai -vaiheiden unohtaminen.
- **Ajattelun ja päätöksenteon virheitä**
 - Systemaattisia poikkeamia loogisesta ja rationaalisesta ajattelusta.
- **Virheitä toiminnassa**
 - Toimiminen virheellisesti ympäristössä tai vaikeudet asettaa asioita tärkeysjärjestykseen ja tehdä päätöksiä.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Puutun työympäristössäni tekijöihin, jotka edistävät inhimillisten virheiden esiintymistä ja ilmoitan niistä tarvittaessa esihenkilölle/työnjohdolle.
- Pidän huolta, että työni kuormitus pysyy sopivana ja huolehdin tauotuksesta.



Miten meillä?

1. Missä tilanteissa ja milloin meillä sattuu inhimillisiä virheitä?
2. Miten minä ja miten me yhdessä voisimme kehittää työskentelyolosuhteita inhimillisten virheiden vähentämiseksi?



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:

- *Mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan työpaikallamme*
- *Opitaan tunnistamaan inhimillisiä virheitä ja ennaltaehkäisemään niitä*

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

- *tunnistanko inhimilliset virheet arjessa*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *missä tilanteessa ja milloin meillä sattuu inhimillisiä virheitä*
- *miten voisimme kehittää työskentelyolosuhteita inhimillisten virheiden vähentämiseksi*

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.