



Käsin tehtävät nostot

Osaanko nostaa oikein?



Nostetaan turvallisesti

- Arvioidaan riskit ennakolta.
- Suunnitellaan työt ennakoon ja järjestetään työpisteet turvallisiksi.
- Opastetaan ja koulutetaan oikeaan selälle turvalliseen nostotekniikkaan:
 - Selvitä taakan paino ja valmistaudu nostamiseen.
 - Pidä taakka lähellä vartaloa.
 - Älä kierrä selkää.
 - Älä taivuta selkää jyrkkään etukumaraan tai sivulle.
- Huomioidaan taakkojen painorajat.
- Taakkojen paino ja painopiste tulisi olla näkyvillä.
- Järjestetään nostoihin riittävästi tilaa ja hyödynnetään säädettäviä nostotasoja.
- Hankitaan pitävä lattiamateriaali.
- Huolehditaan työpisteen ja kulkuväylien yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä.

Kuormittuminen

- Taakan painon ohella käsin tehtäviin nostoihin ja siirtoihin liittyvä kuormittumisen vaara aiheutuu useasta tekijästä, joita ovat muun muassa:
 - Taakan painosta ja muodosta.
 - Taakasta saatavan otteen pitävyydestä.
 - Taakan sijainnista suhteessa vartaloon noston alussa ja lopussa.
 - Nostojen määrästä ja nostotiheydestä.
 - Taakan siirtomatkan pituudesta.
- Nostotöihin liittyvissä haitta- ja vaaratekijöiden arvioinnissa ja työntekijöiden opastuksessa voi käyttää apuna työterveyshuollon asiantuntijoita sekä ottamalla ne huomioon työsuojelun toimintaohjelmassa.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Jos on mahdollista, niin käytän käsin tehtävin nostojen sijaan nostolaitteita tai apuvälinettä, joka sopia kyseiseen suoritukseen ja taakkaan.
- Suoritan käsin tehtävät nostot oikeaa nostotekniikkaa käyttäen.



Miten meillä?

1. Missä tilanteissa meillä joudutaan nostamaan käsin?
2. Millaisia apuvälineitä voimme käyttää?
3. Miten varmistamme, että nostamme oikein?



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 turvallisesti tehtävillä nostoilla on työntekijän työkyvylle ja terveydelle*
- *mikä merkitys sillä on työpaikan tapaturmien ennaltaehkäisyssä*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (esim. jokainen työntekijä oppii/kertaa turvalliset tavat tehdä käsin nostot oikein)*

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

- *miten itse sitoudun työskentelemään turvallisesti*
- *miten toimin jos havaitsen työkaverin nostavan väärin*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *missä tilanteissa meillä nostetaan käsin*
- *miten varmistamme, että nostamme oikein*
- *miten huomioimme turvalliset nostot perehdytyksessä ja työn opastamisessa*

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.*

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.