



Liukkauden torjunta

**Tunnistatko työpaikan
alueelta paikat,
jossa on liukastumisen vaara?**

Entä työmatkalla?



Liukkaus

- Liukastumiset, kompastumiset ja kaatumiset ovat yksi eniten tapaturmia aiheuttavista tekijöistä.
- Yleisin vahinko liukastuessa on nilkan nyrjähtäminen, mutta myös luut joutuvat kovalle koetukselle eikä kuolemiltakaan vältytä.
- Riski vammautua liukastumisen tai kaatumisen johdosta kasvaa iän myötä.
- Liukastumistapaturmia pystytään vähentämään parhaiten poistamalla yleisimmät riskitekijät.

Liukkauden riskitekijöitä

Riskitekijät sisätiloissa

- Siisteyden ja järjestyksen puutteet:
 - Välituotteet ja pakkausmateriaalit lattialla esim. pahvi ja muovit
 - Öljyläikät ja leikkuunesteet
 - Irtopurut, rakeet ja lastut
- Jalankulkijoiden, trukkien ja työkoneiden mukana sisään tuleva lumi ja jää.
- Kulkuväylien pinnoitteiden liukkaus.

Riskitekijät ulkona

- Lähellä 0 °c oleva lämpötila
- Lämpötilan vaihtelu
- Siirtyminen sisältä ulos
- Liukkaat jalkineet
- Pimeys
- Lehtiä yms. kulkutiellä

Jokaisen yhteisellä työpaikalla toimivan velvollisuudet

- Huolehtia omasta ja toisten turvallisuudesta.
- Noudattaa annettuja ohjeita.
- Ilmoittaa havaitsemistaan puutteista.
- Korjata oman ammattitaitonsa ja mahdollisuuksiensa mukaisesti havaitsemansa puutteet.

Ulkopuolisen työnantajan sekä itsenäisen työsuorittajan on tiedotettava määräysvaltaa käyttävälle työnantajalle sekä muille työnantajille niistä haitta- ja vaaratekijöistä, jotka hänen työnsä voi heille aiheuttaa.

Pysytään pystyssä

- Jokainen on velvollinen poistamaan ja ilmoittamaan havaitsemansa puutteet työympäristössä.
- Ennaltaehkäisyssä on tärkeää:
 - Liukkauden poisto
 - Hyvät ja pitävät jalkineet
 - Siisteydestä ja järjestyksestä huolehtiminen
 - Varovaisuus
 - Ohjeistus

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Olen velvollinen liukkauteen liittyvien vikojen ja puutteellisuuden poistamiseen sekä niistä ilmoittamiseen.
- Käytän myös työmatkalla asianmukaisia jalkineita, jotka soveltuvat ominaisuuksiltaan liukkauden ennaltaehkäisyyn.



Miten meillä?

1. Missä meillä on eniten liukkauden riskitekijöitä ulkona? Entä sisällä?
2. Miten varmistamme, että nostamme oikein?
3. Miten voimme yhdessä edistää liukkauden torjuntaa?



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 liukkauden torjunnalla on työn turvallisuudelle ja työn sujuvuudelle*

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

- *millä tavoin voin itse vaikuttaa turvalliseen liikkumiseen työssä ja vapaa-aikana*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *miten voimme edistää liukkauden torjuntaa työpaikalla*
- *miten toimimme, jos lattialla havaitaan nestettä tai työpaikan pääoven edustalla jäätä*

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.