



Siisteys ja järjestys

Millaisia riskejä ja vaaroja tunnistat työpaikan taukokeittiössä?



Siisteys ja järjestys kuuluu kaikille

- Työtapaturmiin liittyy usein puutteita työpaikan siisteydessä ja järjestyksessä.
- Hyvä siisteys ja järjestys
 - Lisää työympäristön toimivuutta, viihtyisyyttä ja turvallisuutta.
 - Vähentää mm. kaatumis- ja liukastumistapaturmia.
 - Parantaa paloturvallisuutta.
 - Parantaa tuotteiden ja palveluiden laatua ja toimitusvarmuutta.
 - On kaikkien yhteinen asia.
 - Toimii käyntikorttina vierailijoille.

Siisteys ja järjestys on turvallisuutta

Työpaikan keinoja siisteyden ja järjestyksen parantamiseen ovat:

- Yhteisesti sovitut pelisäännöt ja tavat toimia.
- Perehdytys.
- Tarpeettoman tavaran poistaminen.
- Säilytyspaikat tarpeelliselle tavaralle.
- Seurataan ja valvotaan pelisääntöjen noudattamista.
- Palautteen antaminen.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Huolehdin työpisteeni siisteydestä ja järjestyksestä.
- Laitan työvälineet ja tavarat paikoilleen sekä pidän työtilat siistinä.
- Pidän kulkureitit vapaana ja noudatan merkittyillä kulkuväylillä kulkemista.



Miten meillä?

1. Millä tavoin puutteet siisteydessä ja järjestyksessä lisäävät tapaturmariskiä meillä?
2. Miten sitoudumme yhdessä ylläpitämään siisteyttä ja järjestystä työpaikalla?
3. Miten huomioimme tämän uusien työntekijöiden perehdytyksessä?



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 työympäristön ja työpisteen siisteydellä ja järjestyksellä on työn turvallisuudelle ja työn sujuvuudelle (esim. kuinka paljon meillä aiheutuu kaatumisia ja liukastumisia, jotka johtuvat puutteista siisteydessä ja järjestyksessä)*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (mm. siisteydestä ja järjestyksestä huolehtiminen kuuluu jokaiselle ja on osa työympäristön viihtyisyyttä)*

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

- *miten itse toimin jos havaitsen esim. lattialla nestettä tai kuormalavoja, jotka on jätetty niille kuulumattomaan paikkaan*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *miten sitoudumme yhdessä ylläpitämään siisteyttä ja järjestystä työpaikalla*
- *miten huomioimme tämän uusien työntekijöiden perehdytyksessä*

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.*

¹⁰ **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.