



Turvallisuushavainnot

**Millaisia turvallisuutta
vaarantavia asioita
havaitset omassa
työympäristössäsi?**



Mikä on turvallisuushavainto?

Turvallinen tilanne	Lattiat ja kulkuväylät ovat esteettömiä ja siistejä
Vaaratekijä	Johto lojuu keskellä hallin lattiaa
Turvallisuushavainto	Henkilö havaitsee, että johto lojuu lattialla
Läheltä piti –tilanne	Henkilö kompastuu johtoon, joka lojuu lattialla, mutta säilyttää tasapainonsa eikä loukkaannu
Työtapaturma	Henkilö kompastuu johtoon, joka lojuu lattialla, kaatuu ja loukkaa polvensa

Miten työturvallisuutta parannetaan

- Työturvallisuuslaki edellyttää sekä työnantajalta että työntekijöiltä toimenpiteitä turvallisen työskentelyn edistämiseksi.
- Työntekijän on ilmoitettava viipymättä työnantajalle havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.
- Turvallisuushavaintojen avulla:
 - Opitaan sattuneista läheltä piti –tilanteista.
 - Löydetään vaaratekijöitä ja kehittämiskohteita.
 - Toteutetaan korjaavia toimenpiteitä vaaran pienentämiseksi.
 - Vähennetään työtapaturmia ja lisätään turvallisuustietoisuutta työpaikalla.

Kuka vastaa turvallisuushavaintojen keräämisestä ja käsittelemisestä?

- Turvallisuushavaintojen kerääminen ja käsitteleminen kuuluu kaikille työpaikalla.
- Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa omalle esihenkilölleen tekemistään turvallisuushavainnoista.
- Esihenkilö määrittelee mahdolliset korjaustoimenpiteet, niiden toteuttamisen ja seurannan.
- Esihenkilön tulee kertoa ilmoituksen tehneelle työntekijälle ja muulle työyhteisölle, mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.

Vain tunnistettuja vaaroja voidaan hallita!

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Ilmoitan omalle esihenkilölle/työnjohdolle tekemistäni turvallisuushavainnosta.
- Vaikka korjaisin itse vian tai puutteen, myös näistä minun tulee tehdä ilmoitus. Vastaavia tilanteita voi tulla ilmi myös muualla.



Miten meillä?

1. Miten toimimme jos havaitsemme puutteita turvallisuudessa?
2. Miten voimme lisätä ilmoitusaktiivisuutta turvallisuushavaintojen osalta?



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 turvallisuushavaintojen tekemisellä työpaikan työturvallisuuden kehittämisessä ja tapaturmien ennaltaehkäisyssä*

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

- *miten itse toimin, jos havaitsen esim. sähköjohtoja tai vettä lattialla*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *miten toimimme, jos havaitsemme puutteita turvallisuudessa*

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.