



Turvallisuusviestintä

Miten meillä viestitään turvallisuudesta?



Mitä on turvallisuusviestintä?

Turvallisuusviestintä tarkoittaa kaikki niitä työpaikan toimia, joita tehdään turvallisuutta koskevan tiedon välittämiseksi ja vuorovaikutuksen aikaansaamiseksi.

Hyvä turvallisuusviestintä on

- Avointa
- Kahdensuuntaista
- Luotettavaa
- Monipuolista ja eri keinoja hyödyntävää
- Ajankohtaista
- Helposti ymmärrettävää ja konkreettista
- 3• Positiivista ja kannustavaa

Mitä turvallisuusviestinnällä tavoitellaan?

- Motivoidaan ja sitoutetaan henkilöstöä toimimaan turvallisesti.
- Varmistetaan ajankohtaisen turvallisuustiedon leviäminen oikea-aikaisesti koko henkilöstölle.
- Autetaan henkilöstöä ymmärtämään, miten työpaikalla tulisi toimia, ja miksi on tärkeää toimia sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.
- Annetaan mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa työpaikan turvallisuuden kehittämiseen yhteisen suunnittelun ja keskustelujen kautta.
- Vahvistetaan haluttuja toiminta- ja työskentelytapoja rohkaisemalla ja kannustamalla henkilöstöä toimimaan turvallisesti.

Turvallisuusviestinnässä on monia keinoja

- Esimerkillä johtaminen
- Esimerkin näyttäminen
- Perehdytys ja työnopastus
- Keskustelut eri foorumeissa
- Työpaikan palaverit ja kokoukset
- Palaute
- Raportointi
- Säännöt, opasteet ja ohjeet
- Kuvat
- Aktiivinen tiedottaminen ja näkyvyys työpaikan eri viestintäkanavissa.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Osallistun omalla panoksellani turvallisuusviestintään ja annan mahdollisuuksien mukaan turvallisuuteen liittyviä kehitysehdotuksia.
- Tarkastelen aktiivisesti työpaikan turvallisuusviestinnän kanavia.



Miten meillä?

1. Miten viestimme turvallisuudesta omalla toiminnallamme?
2. Miten voimme kehittää työpaikan turvallisuusviestintää?
3. Millaisin keinoin turvallisuusasioista kannattaisi viestiä meillä?



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 (mm. millaisia turvallisuusviestinnän tavoitteita meillä on, miten viestinnällä voidaan tukea tapaturmien ennaltaehkäisyä)*

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

- *milloin ja miten olen toiminut hyvänä turvallisuusesimerkinä*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *miten voimme kehittää työpaikan turvallisuusviestintää*

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.