



Turvatuokioiden käyttöönotto työpaikalla

**Missä voisimme lisätä
turvallisuutta
työpaikallamme?**

Entä millaisin keinoin?



Turvallisuuskulttuurin kehittäminen työpaikalla

- Työturvallisuuskulttuurin kehittämistä voidaan verrata joukkueella toteutettavaan vuorikiipeilyyn ja vuoren huipun valloittamiseen eli organisaation vahingottomuuden saavuttamiseen.
- Turvallisuuskulttuuri kehittyy ja vahvistuu koko matkan aikana konkreettisten tekojen myötä.
- Turvatuokit ovat yksi keino turvallisuuskulttuurin kehittämisessä sekä tapaturmien ja vahinkojen ennaltaehkäisyssä.

**Turvallinen ja sujuva arki
- mitä se tarkoittaa meillä?**

**Mitä turvallisuus merkitsee
sinulle henkilökohtaisesti?**



ASENNE JA TAPA TOIMIA

Valmentava johtaminen

**Tavoitteena turvallinen arki,
nolla tapaturmaa**



**Me teemme
turvallisuuden yhdessä!**

Ennakoiva tapa toimia

Turvallisuuskeskustelu

Turvatuokiot

Turvallisuuskävely

Tapaturmat

-ilmoittaminen, tutkinta, oppiminen

Turvallisuuspoikkeamat

läheltä piti –tilanteet, turvallisuushavainnot
-ilmoittaminen, tutkinta, oppiminen

**Turvattomiin työskentelytapoihin
puuttuminen**

Turvallisuusviestintä

**Työsuojelun
toimintaohjelma**
-tavoitteet, mittarit

**Työpaikan
työsuojeluvastuut**

Työn riskien arviointi

**Perehdyttäminen
ja työnopastus**

TERVEENÄ KOTIIN!



LÄHITAPIOLA

Mikä ihmeen Turvatuokio?

- Turvatuokiot ovat keino viedä turvallisuusasiat osaksi työpaikan arjen tekemistä.
- Turvatuokio on lyhyt, noin 15-20 minuutin mittainen ja aiheeltaan selkeästi rajattu turvallisuusaiheinen, osallistava keskustelu työpaikalla.
- Turvatuokion vetää yleensä esihenkilö. Tuokion voi pitää myös työntekijä, asiantuntija tai vaikkapa työsuojeluvaltuutettu.

Mitä niillä tavoitellaan?

- Turvatuokioilla vaikutetaan tehokkaasti työpaikan turvallisuuskulttuuriin ja -asenteisiin.
- Turvatuokioiden avulla
 - ylläpidetään jatkuvaa keskustelua työpaikan yhteisistä ja ajankohtaisista turvallisuusasioista.
 - lisätään työntekijöiden kykyä ja osaamista havainnoida ja välttää työympäristön vaaroja
 - tuetaan työtehtävien turvallista suorittamista
 - lisätään työyhteisön vuorovaikutteisuutta ja aloitteellisuutta.

Miten meillä?

1. Mitä Turvatuokioiden käyttöönotolla työpaikallamme tavoitellaan?
2. Millaisia odotuksia ja toiveita meillä on Turvatuokioiden onnistumisen varmistamiseksi?



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 fyysisen kuormituksen ennaltaehkäisyllä on työntekijän työkyvylle ja terveydelle*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (esim. jokainen työntekijä ymmärtää turvallisten ja terveellisten työskentelytapojen merkityksen)*

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

- *miten toimin jos havaitsen apuvälineissä puutteita*
- *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 on fyysisesti kuormittavia työvaiheita*
- *miten voimme vähentää kuormitusta työmenetelmien ja työvälineiden avulla*

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.