



Työterveyslaitos

## Malliratkaisu

# Henkilönsuojaimet työpaikalla - tehtävälista

### TAUSTA

Tämä malliratkaisu on osa työpaikkojen henkilönsuojainten hallinta –ohjelmaa.

Tässä on tehtävälista työnantajalle, työnjohdolle, työntekijöille ja työturvallisuushenkilöstölle tukemaan suojainasioiden tehokasta hoitamista työpaikalla. Listan voi käydä säännöllisesti läpi ja tarkistaa, että työpaikalla on hoidettu listan asiat niin hyvin kuin mahdollista. Tätä listaa täydentää työterveyshuollolle suunnattu henkilönsuojainten arviointi –malliratkaisu.

### TYÖNANTAJA

1. Määrittele yrityksen turvallisuuspolitiikka ja mitä se tarkoittaa prioriteettien, resurssien jaon ja tiedon jakamisen kannalta.
2. Etsi tietoa ja verkostoidu. Seuraa lainsäädännön kehitystä.
3. Päätä turvallisuustavoitteet, esim. 0 tapaturmaa, 0 ammattitautia ja altistumisen tavoitetasot.
4. Huolehdi, että aina on olemassa ajan tasalla oleva työturvallisuuden riskinarviointi, jonka perusteella on suojaimet valittu.
5. Vastuuta ja jaa resursseja työnjohdolle, työturvallisuusorganisaatiolle, ostolle ja muille työntekijöille. Tämän tuloksena työntekijät voivat käyttää heille sopivia, riittävän tehokkaita, mahdollisimman kevyitä, puhtaita ja kunnossa olevia suojaimia.
6. Luo raportointijärjestelmä, jolla saat tietoa onnettomuuksista, vaaratilanteista, altistumisesta, työperäisistä sairauksista, työpaikan ympäristöoloista, henkilönsuojainten käytöstä, niihin liittyvistä ongelmista ja työturvallisuuden kehitystarpeista.
7. Solmi työterveyshuollon kanssa sopimus, jossa huomioidaan työterveyshuollon vastuu työn turvallisuuden ja terveellisyyden kehittäjänä jatkuvan kehittämisen periaatteella. Suojainten valinnassa on huomioitava työntekijän terveydentila, minkä on liityttävä sopimuksen sisältöön.
8. Aseta 0-toleranssi suojainten käytön laiminlyönnille, kun henkilönsuojaintarve on välttämätön.
9. Seuraa tavoitteiden toteutumia.
10. Teetä riskinarvio uudelleen jokaisen työperäisen sairauden tai onnettomuuden jälkeen.
11. Teetä korjaavia toimenpiteitä tarpeen mukaan.
12. Toimi esimerkillisesti.

# Suojainasioiden tarkistuslista työnjohdolle ja työntekijöille

## TYÖNJOHTO

1. Varmista, että jokaiseen vastuullasi olevaan työhön on valittu suojaimet.
2. Varmista, että suojaimia pystyy käyttämään työssä. Kokeile itse.
3. Varmista, että tarvittavat suojaimet eivät haittaa toistensa toimintaa. Huomioi yksilölliset erot suojainten sopivuudessa työntekijöille
4. Seuraa suojainten käytössä ilmeneviä puutteita, selvitä syyt ja raportoi työpaikan työsuojelulle.
5. Varmista, että työntekijät osaavat itse käyttää kaikkia suojaimiaan. Opasta tarvittaessa. Huomioi työhön sopivat suojainvaihtoehdot.
6. Älä jätä työntekijöitä tekemään suojainten käytöstä luopumispäätöksiä itsenäisesti, kun suojain ei sovellu työhön.
7. Jos työntekijällä on terveyteen liittyviä ongelmia henkilönsuojainten kanssa, ohjaa työterveyshuoltoon. Voit myös ehdottaa suojainten vaihtamista toiseen, yhtä suojaavaan malliin.
8. Ohjaa pitämään suojaimet siistinä ja huollettuna.
9. Varmista toiminnallasi, että tieto työturvallisuuteen liittyvistä asioista kulkee työsuojeluorganisaation, työntekijöiden ja johdon välillä.
10. Toimi esimerkillisesti.

## TYÖNTEKIJÄ

1. Käytä suojaimia ohjeiden mukaisesti. Älä jätä suojainta käyttämättä omana päätöksenäsi silloin, kun sitä pitää ohjeiden mukaan käyttää.
2. Huolehdi suojaimista ohjeiden mukaisesti. Lue suojainten käyttöohjeet.
3. Selvitä, mikä käyttöön soveltuvista suojaimista sopii itsellesi parhaiten.
4. Pehdy, mitä pitää huomioida suojainten päälle pukemisessa.
5. Ilmoita esimiehelle suojaimiin tai niiden huoltoon liittyvät puutteet.
6. Älä ryhdy työhön ilman suojaimia, jos tiedät suojainten käytön olevan tarpeellista.
7. Älä käytä viallisia suojaimia.
8. Älä muuta suojainta käyttöohjeen vastaisesti.
9. Tee vaaratilanne- tai turvallisuushavaintoilmoituksia myös esim. puuttuvista suojaimista tai vääränlaisista suojaimista.



# Suojainasioiden tarkistuslista työturvallisuushenkilöstölle

1. Huolehdi, että kaikilla suojainten valintaan, käyttöön ja huoltoon liittyvillä henkilöillä on jatkuvasti riittävästi osaamista.
2. Etsi tietoa ja verkostoidu. Seuraa lainsäädännön kehitystä.
3. Määrittele suojaintarpeet.
4. Järjestä riittävän tehokkaiden ja tarkoitustenmukaisten suojainten valinta.
  - Kutsu mukaan työnjohtaja, työntekijöitä, työterveys- ja työturvallisuushenkilöstöä, suojainten ostaja.
5. Varmista, että suojainten ostoon on hyvät, yrityksen turvallisuuspolitiikkaa tukevat ohjeet.
6. Suunnittele periaatteet suojainten käytölle, käyttöajalle ja käyttökerroille.
7. Luo menettelyt, joilla tarkastetaan henkilönsuojainten sopivuus yksilöllisesti työntekijöille ja että samaan aikaan käytettäviä suojaimia pystyy käyttämään yhtä aikaa tehokkaasti.
8. Varusta työpaikka asianmukaisilla huomiokylteillä, kun työssä on käytettävä henkilönsuojaimia.
9. Jos henkilönsuojainten käytön laiminlyönnistä seuraa sanktioita, varmista, että tieto sanktioiden olemassa olosta menee perille.
10. Huolehdi järjestelmistä, joilla saat palautetta henkilönsuojaimista, niiden puutteista ja turvallisuuteen liittyvistä havainnoista.
11. Hyödynnä palaute.
12. Varmista, että
  - a. suojainten käyttöä ja huoltoa varten on selkeät ohjeet.
  - b. suojainten huollolla on mahdollisuus toimia: tilat, tarvikkeet, aikaa.
  - c. suojaimia on saatavilla riittävästi.
  - d. suojaimet voidaan pukea paikassa, jossa ei ole työn altistetta.
  - e. käytössä on käyttöön valitut suojaimet ja käytöstä poistettuja suojainmalleja ei ole.
13. Kehitä ja ota käyttöön menetelmiä suojainten käytön tehokkuuden varmistamisesta.
14. Arvioi suojainten käytön organisointijärjestelmä säännöllisesti.



Toimi itse  
esimerkillisesti.

