



Työterveyslaitos

Asennetta työhön – valmennusohjelma

Yleistä kalvojen käyttäjälle

- Nämä kalvot on suunniteltu tukemaan Asennetta työhön – valmennusmenetelmän käyttöä työpaikoilla ja ammatillisissa oppilaitoksissa
- Asennetta työhön –valmennusmenetelmän ohjaajan opas ja osallistujan työkirjat on ladattavissa osoitteesta: www.ttl.fi/asennetta

Asennetta työhön –valmennusohjelman tavoite

Vahvistaa taitoja, jotka tukevat:

1. Työturvallisuutta
2. Työn sujuvuutta

VAARAKÄSITE JA PARIHAASTATELU - HARJOITUS

Mitä tarkoittaa vaara?

Asia, joka voi aiheuttaa:

- Ruumiillista haittaa.

tai

- Henkistä haittaa

Miten vaara voi vaikuttaa?

- **Äkillisesti...** (esim. työvälineen aiheuttama tapaturma, liukastuminen tai putoaminen)

Tai

- **Hitaasti...** (esim. väärä työasento tai kemikaalille altistuminen)

Mihin vaara voi liittyä?

- Ympäristöön...

Tai

- Ihmisen valintoihin...



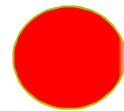
Parihaastattelu

- Nimi
- Työkokemus (myös työharjoittelu, kesätyöt ym.)
- Kuvaile oma kokemus läheltä-piti-tilanteesta, vahingosta tai tapaturmasta työpaikalla

VAARAKARTTA -HARJOITUS

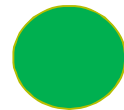
Vaarakartta

- Piirtäkää paperille "pohjapiirustus" mahdollisesta työpaikasta
- Merkitkää piirustukseen vaaroja värejä käyttäen



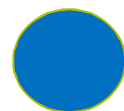
Tapaturmavaarat

Esimerkiksi: raskaat nostot tai siirrot, törmäysvaara, puristumisvaara, putoamisvaara, putoavat tai kaatuvat esineet, terävät esineet, liukkaus, kompastumisvaara, ym



Kemialliset ja biologiset vaarat

Esimerkiksi: puhdistusaineet, allergisoivat asiat, kemikaalit, pölyt, kaasut, syövyttävät aineet, ym



Muut terveys- ja turvallisuusvaarat:

Huonot työasennot, fyysisesti raskas työ, kiire, vaikeat sosiaaliset tilanteet, melu, kylmyys, kuumuus. ym



Sujuvan työskentelyn periaatteita

Mieltikää omaa ammattialaa ja siihen liittyvää työskentelyä.

- Valitkaa **tehtävä**, joka liittyy omaan työhön.
- Kuinka suoritat tehtävän turvallisesti ja sujuvasti?

- Valitkaa **työväline/suojain**, jota tarvitset työssäsi.
- Miten varmistat työn sujuvuuden ja turvallisuuden, kun käytät työvälinettä?

ESIMERKKITARINA - HARJOITUS

Tapaturmien syyt ja ennaltaehkäisy

Lukekaa esimerkit tapaturmista.

Miättikää vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

- Miksi tapaturma syntyi? Mitkä asiat saattoivat vaikuttaa siihen?
- Miten tapaturma olisi voitu välttää? Mitä työntekijä olisi voinut itse tehdä?

Esimerkki 1

- Miksi tapaturma syntyi? Mitkä asiat saattoivat vaikuttaa siihen?
- Miten tapaturma olisi voitu välttää? Mitä työntekijä olisi voinut itse tehdä?

Esimerkki 2

- Miksi tapaturma syntyi? Mitkä asiat saattoivat vaikuttaa siihen?
- Miten tapaturma olisi voitu välttää? Mitä työntekijä olisi voinut itse tehdä?

Esimerkki 3

- Miksi tapaturma syntyi? Mitkä asiat saattoivat vaikuttaa siihen?
- Miten tapaturma olisi voitu välttää? Mitä työntekijä olisi voinut itse tehdä?

TIEDONHANKINTA JA NEUVOMINEN -HARJOITUS

Tiedon- ja tuenlähteitä työssä

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojelupäällikkö

Työterveyshuolto

Esimies

Työkaverit

Kirjalliset ohjeet, intranet, ym.

Työsuojeluviranomainen

(Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue, Sosiaali- ja terveysministeriö)



Miksi joku voi jättää kysymättä, vaikka pitäisi?

Miten kysymiseen kannattaa asennoitua?

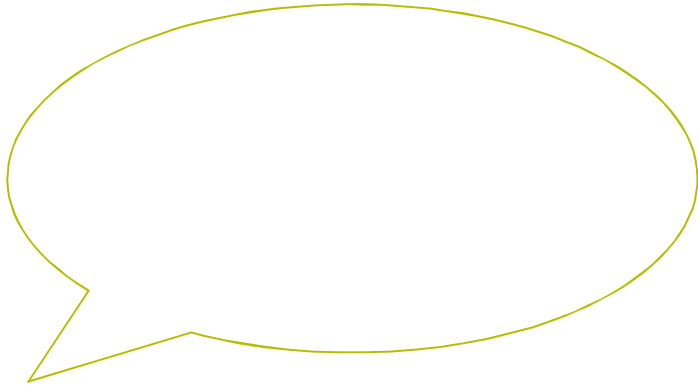
Miksi kannattaa kysyä?

Tiedonhankinta ja neuvominen

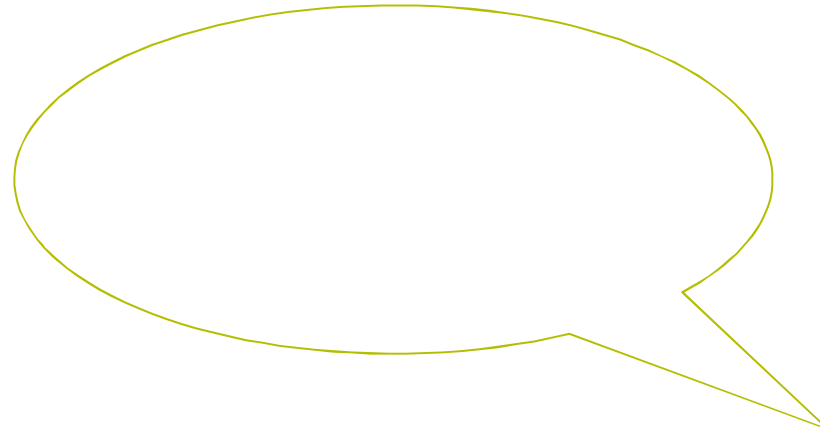
- Ottakaa työkirjasta esille aiemmin laaditut sujuvan työskentelyn periaatteet.
- Asettukaa hetkeksi työntekijän asemaan, jolla ei ole kokemusta kyseisen työtehtävän suorittamisesta tai työvälineen käyttämisestä.
- Suunnitelkaa käytännön esimerkki tiedonhankinnasta seuraavalle sivulle. Kirjoittakaa puhekupliin miten kysyisitte ohjeita.
- Miettikää samalla miten vastaisitte perehdyttäjän roolissa.
- Kokeilkaa tiedon hankkimista pareittain niin, että molemmat toimivat vuoronperään tietoa hankkivana osapuolena.



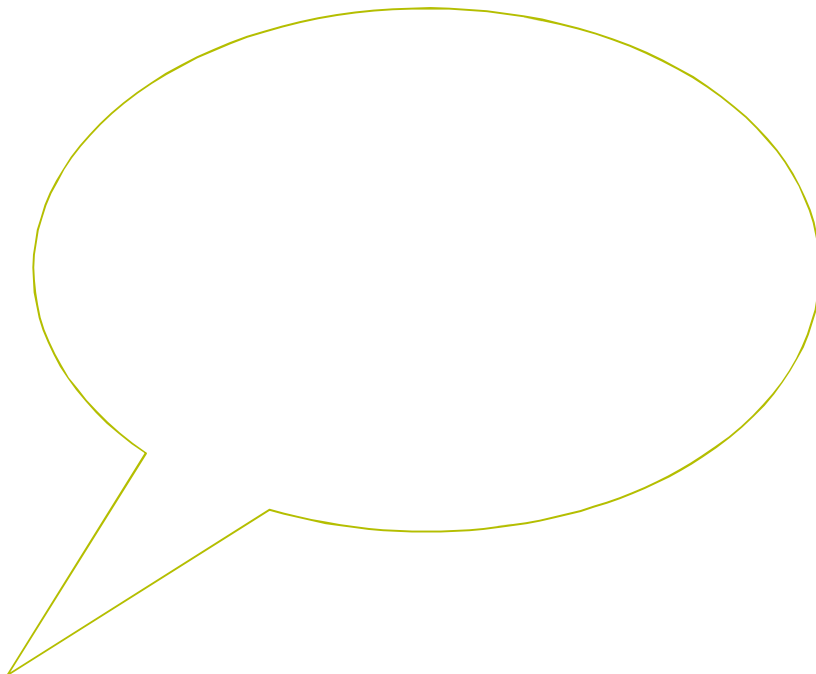
Miten kiinnittäisit toisen huomion?
Mitä tekisit ja sanoisit?



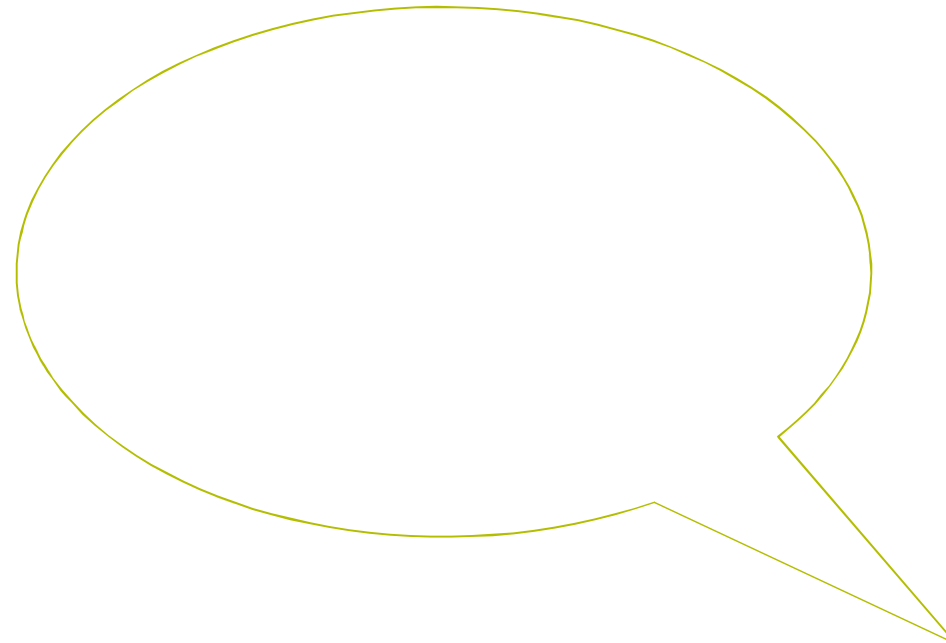
Kuinka vastaisit?



Kuinka esittäisit kysymyksen?



Kuinka vastaisit?



VAARATILANTEISTA ILMOITTAMINEN - HARJOITUS



Miksi joku voi jättää ilmoittamatta, vaikka pitäisi?

Miten tiedon välittämiseen kannattaa asennoitua?

Miksi kannattaa kysyä?

Vaaratilanteista ilmoittaminen

Case -harjoitus

- Ottakaa työkirjasta esille aiemmin käsitelty esimerkkitarina
- Esimerkistä tunnistettiin tapaturmaan johtaneita syitä sekä keinoja välttää vastaavilta tilanteilta.
- Seuraavaksi harjoitellaan vaaratilanneilmoituksen tekemistä.
- Merkitkää teille jaettuun lomakkeeseen seuraavat asiat, joita löytyy työkirjoista:

1. Mitä tapahtui? Mitä oltiin tekemässä?

2. Mitkä asiat myötävaikuttivat tapaturman/vaaratilanteen syntymiseen?

3. Miten vastaava tapahtuma/tilanne estetään jatkossa?



Ratkaisurata -harjoitus

CASE 1

Saat uuden työtehtävän, jota et ole aiemmin tehnyt. Et ole varma oikeasta työtavasta.

➤ Miten toimit? Miten varmistat työturvallisuuden?

CASE 2

Työpaikalla kaksi työkaveria aiheuttavat joskus vaaratilanteita laiminlyömällä työturvallisuusohjeet. Kun työskentelet heidän kanssaan, he ehdottavat, että toimit samalla tavoin.

➤ Miten toimit? Miten varmistat työturvallisuuden?

CASE 3

➤ Miten toimit? Miten varmistat työturvallisuuden?

CASE 4

➤ Miten toimit? Miten varmistat työturvallisuuden?

CASE 5

➤ Miten toimit? Miten varmistat työturvallisuuden?

KEHITTÄMISIDEAN ESITTÄMINEN -HARJOITUS

Kehittämisisidean esittäminen

- Palauttakaa mieliin ratkaisurata –harjoituksessa käsitelty tilanne.
- Miten ottaisitte asian puheeksi työpaikalla?
- Suunnitelkaa kehittämisisidea työkirjaan mallin mukaisesti.
- Kokeilkaa vuoronperään sen esittämistä.

Esimerkki

1. Myönteinen aloitus.

Kiinnitä toisen huomio.

2. Ongelman kuvaus.

Kerro, mikä asia työssä tai työpaikalla aiheuttaa ongelmia

3. Oma kehittämisisidea.

Ehdota, mikä voisi parantaa tai korjata tilannetta



VAIKUTTAMISEN KEINOT JA OMA TAVOITE -HARJOITUS

RATKAISUKEINOT

- Valitse kaksi "ratkaisukeinokorttia" pöydältä, joita pidät mielestäsi tärkeimpinä
- Mieti, millaisissa tilanteissa tai miten voisit käyttää valitsemiasi keinoja?

TAVOITE

- Kirjoita itsellesi lopuksi yksi tavoite, joka liittyy sujuvaan ja turvalliseen työskentelyyn omalla alalla.
- Kirjoita itsellesi ylös muutama konkreettinen keino, jotka auttavat saavuttamaan tavoitteen.