

TURVALLISUUSSUUNNITELMA

**NORMAALIOLOJEN JA POIKKEUSOLOJEN ONNETTOMUUKSIA
SEKÄ UHKATILANTEITA VARTEN**

Ylitornion yhteiskoulun lukio

Parkkitie 1

95600 Ylitornio

Puh. (050) 409 2621 (kanslia)

(050) 725 9285 (rehtori)

**Suunnitteluvuoro perustuu pelastuslakiin (468/03 8§ ja 9§) ja
pelastusasetukseen (787/03 9§ ja 10§)**

29.8.2018

SISÄLLYSLUETTELO

| | |
|--|----|
| 1. KIINTEISTÖN YLEISTIEDOT | 3 |
| 2. HENKILÖMÄÄRÄT | 3 |
| 3. LIITTYMINEN KUNNAN PELASTUSTOIMEEN | 4 |
| 4. TURVALLISUUSANALYYSI JA SISÄISET TARKASTUKSET..... | 4 |
| 5. HUOMIOITAVAT VAARATILANTEET JA NIIDEN VAIKUTUKSET | 5 |
| 6. RAKENTEELLINEN PALOTURVALLISUUS | 6 |
| 7. PALOTURVALLISUUSLAITTEET | 6 |
| 8. TURVALLISUUSORGANISAATIO | 7 |
| 9. TYÖSUOJELUORGANISAATIO | 7 |
| 10. YLEISOHJEET ONNETTOMUUKSIEN EHKÄISEMISEKSI..... | 8 |
| 11. KIINTEISTÖN HUOLTO JA VIKAILMOITUKSET | 9 |
| 12. OHJE ONNETTOMUUDEN TAI SAIRAUSKOHTAUKSEN VARALTA | 10 |
| 13. OHJE TULIPALOTILANNETTA VARTEN..... | 11 |
| 14. SISÄISET HÄLYTYSJÄRJESTELYT | 11 |
| 15. YLEINEN VAARAMERKKI | 12 |
| 16. OHJE KAASUVAARATILANNETTA VARTEN | 12 |
| 17. OHJE SÄTEILYVAARATILANNETTA VARTEN..... | 13 |
| 18. TOIMINTA UHKATILANTEESSA..... | 13 |
| 19. MUU TURVALLISUUS..... | 14 |
| 20. VÄESTÖNSUOJAT..... | 14 |
| 21. HENKILÖKUNNAN KOULUTUSSUUNNITELMA | 14 |
| 22. SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN, TARKISTAMINEN JA JAKELU..... | 15 |
| 23. LIITTEET | 16 |

Kommentti [JR1]: Sisällysluettelon päivitys: Aseta kursori sisällysluettelon päälle, PAINA F9, VALITSE päivitetään vain sivun numerot.

1. KIINTEISTÖN YLEISTIEDOT

Kokoontumispaikka evakuointitilanteessa

Etupiha, lipputangon läheisyys

| | | |
|---------------------------|-------------------------------|---------------|
| Kiinteistön nimi | Ylitornion yhteiskoulun lukio | |
| Kiinteistön osoite | Parkkitie 1 | |
| Kaupunginosa/kylä | Kortteli | Tontti |
| Alkkula | 61 | Vaskenmäki |

| Rakennukset tontilla | Rak. vuosi | Kerroksia | Huoneistoja | Kerrosala m ² |
|---|------------------------------------|-----------|-------------|--|
| 1. Vanha puoli | 1953/2005 | 3 | | noin 900 brm ² |
| 2. Uusi puoli | 1964/2005 | 2 | | noin 1900 brm ² |
| Kiinteistön yritykset ja laitokset | Suojelusta vastaava henkilö | | | Puhelin |
| Ylitornion Yhteiskoulun Kannatusosakeyhtiö | Rehtori Sari Lantto | | | 050 409 2621 (kanslia)/ 040 725 9285 |
| Esikoulu- ja päiväkotitoiminta | Opettaja Kirsi-Maria Lassheikki | | | 040 760 6963 |
| | | | | |

2. HENKILÖMÄÄRÄT

| Työpaikka nro | Rakennus | Kerros, tila | Maksimi | | |
|------------------|---------------|---|---------------------------------|------|----|
| | | | Päivä | Ilta | Yö |
| 1. | lukiorakennus | vanha puoli, 2.kerros | 30 | 0 | 0 |
| 2. | lukiorakennus | vanha puoli, 1.kerros | 20 | 0 | 0 |
| 3. | lukiorakennus | vanha puoli, kellari | 25 | 0 | 0 |
| 4. | lukiorakennus | uusi puoli, 1.kerros | 80 | 0 | 0 |
| 5. | lukiorakennus | uusi puoli, kellari/liikuntasali | 25, juhlien aikana 250 | 35 | 0 |
| 6. | lukiorakennus | uusi puoli, pohjoispäädyn opetustila | 20 | 0 | 0 |

3. LIITTYMINEN KUNNAN PELASTUSTOIMEEN

Pelastuslaitos: Alkkulanraitti 120, Palopäällikkö Timo Uusimaa 040-5043978, lähtöaikavaatimus on, että ensimmäinen yksikkö on alle viidessä (5) minuutissa liikkeellä. Käytännössä aika hälytyksestä ensimmäisen auton liikkeellelähtoon on noin kolme (3) minuuttia hieman vuorokaudenajasta riippuen. (lähde: www.ylitornio.fi)

Kommentti [JR2]: Kirjoita pelastuslaitoksen osoite ja puhelinnumero sekä palokunnan toimintavalmiusaika kohteeseen. Tiedot saat palolaitokselta.

4. TURVALLISUUSANALYYSI JA SISÄISET TARKASTUKSET

Yleiskuvaus kiinteistöstä, siinä harjoitettavan toiminnan luonne normaali- ja poikkeusoloissa, rakennuksessa oleskelevien ja työskentelevien henkilöiden omatoiminen toimintakyky onnettomuustilanteissa sekä henkilökunnan osuus turvallisuuden ylläpidossa.

Turvallisuusanalyysi:

Kiinteistön yleiskuvaus:

1. Vanha puoli: Kellari ja kaksi kerrosta. Puurakenteinen/puuverhoiltu. Luokkakohtainen ilmastointi. Palo-ovi uuden puolen aulaan. Turvavalaistus 1. ja 2. kerroksen käytävillä sekä kellarissa. Vesipisteitä joka kerroksessa, 3 käsiammutinta ja paloposti.
2. Uusi puoli: Kellari ja yksi kerros. Puurakenteinen/tiiliverhoiltu. Luokkakohtainen ilmastointi. Palo-ovi kellariin. Laboratorioissa säilytetään myrkyjä, myrkykaapissa erillinen ilmastointi. Turvavalaistus liikuntasalissa. Vesipisteitä molemmissa kerroksissa, 4 käsiammutinta ja 2 sammutuspeitettä.
3. Erillinen opetustila, jossa oma sisäänkäynti. Ilmastointi. Sammutuspeitto.

Kaikki poistumisreitit merkitty valaistuin poistumiskyltein.

Toiminnan luonne normaalioloissa uudella puolella:

Opetuskäytössä ma-pe klo 8-16. Henkilökuntaa paikalla ma-pe klo 8-16. Kokous- ja vanhempainiltakäytössä noin kerran luukaudessa klo 17-21. Liikuntasali käytössä myös iltaisin ja viikonloppuisin 16-21.

Toiminnan luonne normaalioloissa vanhalla puolella:

Päiväkoti- ja esiopetustoiminta. Päiväkoti toimii alakerrassa, esiopetus yläkerrassa. Henkilökuntaa paikalla ma-pe klo 7-17

Toiminnan luonne poikkeusoloissa:

Tilat voivat olla vuokrattuina ulkopuolisille käyttäjille myös muina kuin ym. aikoina. Kevätjuhla toukokuun viimeinen tai kesäkuun ensimmäinen lauantai.

Henkilökunnan omatoiminen toimintakyky onnettomuustilanteissa:

Jokainen opettaja ja henkilökuntaan kuuluva osaa hälyttää apua soittamalla hätänumeroon tai lähettämällä viestin henkilökunnan hätäviestiryhmään WhatsApissa.

Henkilökunnan osuus turvallisuuden ylläpidossa:

Jokainen opettaja ja henkilökuntaan kuuluva tarkkailee tilojen ja ympäristön turvallisuutta jatkuvasti ja ilmoittaa huomaamistaan epäkohdista välittömästi rehtorille/koulusihteerille/siivoojalle.

Sisäiset turvallisuustarkastukset. Rehtori tekee sisäisen turvallisuustarkastuksen vähintään kerran vuodessa. Tarkastuksen ensisijaisena tarkoituksena on valvoa, että ns. päivittäinen onnettomuuksien torjunta toimii suunnitellulla tavalla ja ettei välitöntä onnettomuusvaaraa ole.

Tarkastuksista pidetään kirjaa ja havaittujen puutteiden poistamiseksi tehtyjä korjaustoimenpiteitä seurataan jälkitarkastuksilla. Tarkastusten apuna voidaan käyttää liitteinä olevia tarkastuslomakemalleja.

5. HUOMIOITAVAT VAARATILANTEET JA NIIDEN VAIKUTUKSET

| Vaaratilanne | Vaikutus |
|---|--|
| 1. Tulipalo | Opiskelijoiden, opettajien ja muun henkilökunnan loukkaantuminen, hengenvaara. Toiminnan keskeytyminen. Laboratoriossa palon yhteydessä räjähdysvaara. |
| 2. Henkilöuhka | Opiskelijoihin, opettajiin ja muuhun henkilökuntaan kohdistuva väkivallan uhka. Tilojen ja varusteiden rikkoontumisvaara. |
| 3. Ruokailuun siirtyminen ajotietä pitkin sekä liikenne piha-alueella | Onnettomuusvaara. |
| 4. Autojen pysäköinti väärille paikoille | Hälytysajoneuvojen kulku rakennuksen läheisyyteen estyy. |
| 5. Reppujen ja kenkien jättö ovien eteen | Vapaa kulku uloskäyneistä estyy, vaaratilanne esim. tulipalon syttyessä. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Kommentti [JR3]: Kuvaa lyhyesti vaaratilanne ja sen mahdollinen tapahtumapaikka kiinteistössä.

Kommentti [JR4]: Kuvaa vaaratilanteen aiheuttamat vaikutukset ihmisille, rakennukselle, kohteen toiminnalle.

6. RAKENTEELLINEN PALOTURVALLISUUS

| Rakennus | Rakennuksen paloluokka | Käyttötapa | Kantavien rakenteiden paloluokka | Osastoivien rakenteiden paloluokka |
|---------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Lukiorakennus | P1 | Oppilaitos/koulutuksen järj. | | |

Kommentti [JR6]: Suomen rakentamismääräyskokoelman osan E1 mukainen pääkäyttötaparyhmä.

Kommentti [JR5]: Vanhasta rakennuksesta ilmoitetaan rakennusluvan mukainen luokka ja vastaavuus nykymääräyksiin esim. palonkestävä/ P1

Kommentti [JR7]: Onko kaikki kerrokset, kellarikerrokset ja ullakko omia palo-osastojaan vai onko jossakin kerrosten välisiä avoyhteyksiä?

Kommentti [JR8]: Suurimman kiinteistössä olevan palo-osaston pinta-ala?

| Rakennus | Palo-osastointi | | |
|---------------|-----------------|---|--|
| Lukiorakennus | Kerros | 1 | vanhan puolen ja uuden puolen liittymäkohta aulassa |
| | Kerros | 1 | uuden puolen 1.kerroksen ja kellarin liittymäkohta kellariin aulasta johtavien portaiden yläpäässä |
| | Pinta-ala | 2 | 2 palo-osastoa: vanha puoli noin 900m2 uusi puoli noin 1600 m2 |

Uloskäytävien, sammutusreittien ja alkusammuttimien sijainti sekä palo-osastojen rajat on esitetty liitteinä olevissa pohjapiirustuksissa. Rakennuksessa ne on merkitty asianomaisin opastein.

7. PALOTURVALLISUUSLAITTEET

| Laite | Sijainti | | Puh. |
|---------------------------|--|--|-------------|
| Palovaroitimet | Kanslia 2kpl, op.huone 1kpl, up käytävä 2kpl, up kell. portaikko 1kpl, vp 2.kerr. käytävä 2kpl | | |
| Merkki- ja turvavalaistus | Kaikki poistumisreitit merkitty valaistuin kyltein. Turvavalaisimia vp joka kerroksessa ja liikuntasalissa. | | |
| Automaattinen paloilmoin | Liiketunnistimissa | Rovaniemen Liike- ja Teollisuusvartiointi ky | 040 713 133 |
| Käsisammuttimet | op.huone (peite), ERI1, Laboratorio (peite), up käyt. eteläpääty, TEO2-luokka, up aula, up kellarin aula, vp aula (vesiposti), vp kellarin käytävä, kielistudio, vp 2.kerr. aula, opetustila (peite) | | |

Kommentti [JR9]: Kuinka usein laitteita kokeillaan ja huolletaan (esim. palovaroitinien paristonvaihdot)? Kuka em. toimenpiteet tekee ja kuinka ne dokumentoidaan (huoltopäiväkirjat)?

LAITTEIDEN HOITO JA HUOLTO

Palovaroitimet: Kiinteistöhoitaja

Merkki- ja turvavalaistus: Kiinteistöhoitaja

Käsisammuttimet: Kiinteistöhoitaja/Tornion sammutinhuolto ja tarvike 0400 397 880

8. TURVALLISUUSORGANISAATIO

| Tehtävä Suojelu-/toiminnallisessa organisaatiossa | Henkilön nimi, osoite ja turvallisuuskoulutus | Puhelin |
|---|---|--------------|
| Laitoksen johto Kannatusosakeyhtiön hallitus: koulutuksen järjestäjä ja ylläpitäjä | Hallituksen puheenjohtaja | |
| Suojelujohtaja | Rehtori Sari Lantto Suksitie 11, 95600 Ylitornio | 040 725 9285 |
| Muu suojeluhenkilöstö Kiinteistönhoito: mm. hiekoitus, lumityöt, ympäristön siisteys, Lvi-laitteiden ja paloturvallisuuslaitteiden toimivuuden tarkkailu ym. | Kiinteistöhoitajat Päivitetään syksyllä 2018 | |
| | Koulusihteeri Aila Viippola | 050 409 2621 |

Kommentti [JR10]: Yhteystiedot myös työajan ulkopuolella.

Kommentti [JR11]: Työpaikkasuojelu: mm. suojeluvalvojat, ensiapu- ja sammutustaitoiset.

9. TYÖSUOJELUORGANISAATIO

| Tehtävä | Henkilön nimi ja osoite | Puhelin |
|-----------------------------|---|--------------|
| Työsuojelu / toiminnallinen | | |
| Työsuojelupäällikkö | Sari Lantto Suksitie 11, 95600 Ylitornio | 040 725 9285 |
| Työsuojeluvaltuutettu | Mirjami Hyttinen 95600 Ylitornio | 040 592 1574 |

10. YLEISOHJEET ONNETTOMUUKSIEN EHKÄISEMISEKSI

TULIPALO

- Perehdy huolella kaikkiin palon varalta annettuihin toiminta- ym. ohjeisiin. Noudata niitä.
- Noudata ehdottomasti avotulen käyttöä koskevia määräyksiä (tupakointi, kynttilät, hitsaus, kuumennus/sulatus)
- Pidä poistumisreitit, käytävät, porrashuoneet ja alkusammuttimien sekä sähkönjakokeskusten edustat vapaana kaikesta tavarasta.
- Älä peitä alkusammuttimien ja poistumisreittien merkintöjä.
- Huolehdi, että palo-ovet pidetään suljettuina.
- Irrota työajan päätyttyä verkosta sellaiset sähkölaitteet, joita ei käytetä työajan ulkopuolella.
- Älä peitä sähkökäyttöisiä lämmitys- ym. laitteita.
- Ilmoita viallisista sähkölaitteista jollekin turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla henkilölle.
- Toimita roskat ja jätteet niille varattuihin paikkoihin.
- Huolehdi, että roska-astiat ja –laatikot tyhjennetään mahdollisimman pian niiden täytyttyä.
- Tutustu sammutusvälineiden sijaintiin ja käyttöön.
- Tutustu poistumisreitteihin.
- Selvitä itsellesi kuinka paloilmoitus tehdään.

MUUT ONNETTOMUUEDET JA TAPATURMAT

- Noudata työkoneiden ja –laitteiden turvallisuusohjeita.
- Noudata vaarallisten kemikaalien käsittelyä koskevia ohjeita sekä huolehdi aineiden asianmukaisesta merkinnästä.
- Käytä henkilökohtaisia suojaimiasi oikein.
- Tee työsi ergonomisesti oikeita työtapoja noudattaen.
- Pidä työympäristösi järjestyksessä ja siistinä.
- Ilmoita liukastumisvaaraa aiheuttavista paikoista jollekin turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla henkilölle.
- Ilmoita kaikista vaaratilanteista ja havaitsemistasi turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista rehtorille tai jollekin muulle turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla henkilölle.

11.KIINTEISTÖN HUOLTO JA VIKAILMOITUKSET

| |
|---|
| <p>Kiinteistöhoito: Päivitys kesken</p> |
| <p>Sähkölaitoksen vikailmoitukset: Tornionlaakson Sähkö Oy 016 532 030</p> |
| <p>Vesilaitoksen vikailmoitukset: Kiinteistöhoitaja tai Ylitornion kunta Alkkulan aluelämpö 0400 391419</p> |
| <p>Ilmanvaihtolaitteiden puhdistus: Ilmanvaihtolaitteet puhdistetaan kaksi kertaa vuodessa (suodattimien vaihto). Kiinteistöhoitaja vaihtaa.</p> |
| <p>Kiinteistön vakuutukset: Pohjolan vahinkoilmoitus 0303 0303</p> |
| <p>Kiinteistön ilmanvaihtolaitteiden pysäyttäminen : Luokkakohtainen laite, manuaalinen pysäytys. Pysäytetään mm. kesäloman ajaksi sekä esim. tulipalon syttyessä. Laboratorion myrkykaapin ilmastointi on aina päällä.</p> |
| <p>Toimintaohjeet sähkö-, vesi- ja lämpökatkoksissa: Sähkökatkosten aikana pyritään toimimaan tilanteen sallimissa rajoissa normaalisti mahd. pitkään. Taskulamppuja ja kynttilöitä on siivouskomerossa. Vesikatkoksisista tiedotetaan rakennuksessa oleville välittömästi vian ilmetyä. Vesikatkosten aikana käytetään Ainiovaaran alakoulun, Nuorisotalon ja kunnan kirjaston wc-tiloja. Lämpökatkosten aikana pyritään toimimaan tilanteen sallimissa rajoissa normaalisti mahd. pitkään.</p> |

Kommentti [JR12]: Kuinka usein puhdistetaan, kenellä teetätetään?

Kommentti [JR13]: Mistä pysäytetään, kuka pysäyttää, milloin?

Kommentti [JR14]: Miten tilapäisjärjestelyt hoidetaan? Kuka hoitaa?

12.OHJE ONNETTOMUUDEN TAI SAIRAUSKOHTAUKSEN VARALTA

| | |
|--|---|
| Yleinen hätänumero 112 | |
| Myrkytystietokeskus: 09 471977 | Myrkytykset varanumero: 09 4711 (vaihde) |
| Päivystävä sairaala : Ylitornion terveyskeskus 016 571 740 Päivystys klo 16 jälkeen 0400 220 314 | |
| Hammaslääkäri: 016 571 750 | |
| Oppilaitoksen ensiapupaikka poikkeusoloissa: Liikuntasali Oppilaitoksen ensiapukaappi on kopiohuoneessa oven takana oikealla. Toinen ensiapukaappi on laboratoriossa. | |
| Tapaturmissa oikea ensiapu saattaa olla ratkaisevan tärkeä! | |
| <ul style="list-style-type: none"> • SELVITÄ, MITÄ on tapahtunut • PELASTA hengenvaarassa olevat, estä lisäonnettomuudet • Anna HÄTÄENSIAPU <ul style="list-style-type: none"> - turvaa hengitys ja verenkierto - ehkäise sokki ja tyrehdytä verenvuoto • HÄLYTÄ apua yleisestä hätänumerosta 112 | |

Kommentti [JR15]: Varmista pääseeke hätänumeroihin suoraan (112)vai tarvitaanko linjan avaus (0).

13.OHJE TULIPALOTILANNETTA VARTEN

Tulipalon sattuessa tärkeintä on ihmishenkien pelastaminen!

PELASTA ja varoita muita ihmisiä (**kuulutus luokkakojeesta tai yleinen hätäkuulutus opettajanhuoneen keskusradiosta**)

- Tulipalossa aika on ratkaiseva tekijä.

SAMMUTA lähimmällä alkusammuttimella

- Tutustu etukäteen sammuttimien sijaintiin ja niiden käyttöön.
- Lähin sammutin soveltuu varmimmin palavaan kohteeseen.
- Älä koskaan sammuta rasvapaloa vedellä.

HÄLYTÄ palokunta yleisestä hätänumerosta **112**

Kerro kuka olet ja mistä soitat.

- Mitä on tapahtunut.
- Missä osoitteessa on tapahtunut. (Lukion osoite: Parkkitie)
- Onko ihmisiä vaarassa.
- Älä katkaise puhelua ennen kuin saat luvan.

RAJOITA palon leviäminen sulkemalla ovet ja ilmastointi.

OPASTA tai järjestä opastus ja esteetön pääsy pelastusyksiköille palokohteeseen.

Palavasta rakennuksesta poistuttaessa **kokoontumispaikka** on:

Etupiha, lipputangon läheisyys

14. SISÄISET HÄLYTYSJÄRJESTELYT

Vaaratilanteen huomannut

- ilmoittaa tilanteesta välittömästi rehtorille tai muulle turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla henkilöllä, joka huolehtii vaarasta tiedottamisesta, tarpeellisista toimenpiteistä sekä mahd. tarvittavan avun kutumisesta paikalle (myös työajan ulkop.)

tai

- tilanteen niin vaatiessa tiedottaa itse vaarasta opettajanhuoneen keskusradion kautta (päälle -kytkin alas painettuna) kaikille rakennuksessa oleville sekä huolehtii tarpeellisista toimenpiteistä

- tilanteen niin vaatiessa painaa yleisen hätäkuulutuksen päälle opettajanhuoneen keskusradiosta ja huolehtii tarpeellisista toimenpiteistä

- tilanteen niin vaatiessa hälyttää paikalle apua yleisestä hätänumerosta

ja

- ilmoittaa tehdyistä toimenpiteistä rehtorille tai muulle turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla henkilöllä

Kommentti [JR16]: Miten tieto vaarasta ja toimintaohjeet saadaan nopeasti kaikille vaarassa oleville? Kuka hälyttää, miten? Ketkä turvallisuusorganisaatioon kuuluvat hälytetään? Tavoitettavuus työaikana/työajan ulkopuolella, kuka hälyttää, miten?

15. YLEINEN VAARAMERKKI

Yleinen vaaramerkki tarkoittaa väestöä uhkaavaa välitöntä vaaraa!

Yleinen vaaramerkki on nouseva ja laskeva hälyttimen ääni.



- **Mene sisälle ja kehoita muita ihmisiä tekemään samoin.**
- **Katkaise kiinteistön ilmastointi, sulje ja tiivistä ovet, ikkunat ja tuuletusaukot.**
- **Kuuntele ohjeita radiosta ja noudata niitä.**
- **Vältä puhelimen käyttöä.**
- **Älä lähde ulos ilman viranomaisten kehotusta.**

Poikkeusoloissa yleinen vaaramerkki kehottaa nopeaan suojautumiseen väestönsuojaan tai muuhun suojatilaan.

Lähimmän ulkoisen hälyttimen sijainti ja kuuluvuus taloon: Lämpökeskus. Hyvä kuuluvuus. Hälytyksen varmentaminen jokaiseen huoneistoon: Luokkakojeen ja aamunavauslaitteen kautta.

Kommentti [JR17]: Tiedot palolaitokselta.

16. OHJE KAASUVAARATILANNETTA VARTEN

Älä poistu alueelta ilman viranomaisen lupaa. Voit joutua vaaraan matkalla!

Väestö hälytetään yleisellä vaaramerkillä (15), ja toimitaan sen mukaisesti. Lisäksi annetaan tietoja radion välityksellä.

- **Pysy SISÄLLÄ, älä mene kellariin tai väestönsuojaan.**
- **Hengitä kostean, ilmavan kankaan läpi, jos tunnet kaasun hajua.**
- **ULKONA poistu kaasun alta sivutuuleen, vältä hengästymistä.**
- **Pyri korkeampaan maastokohtaan, vältä alavia paikkoja.**
- **Suojaa hengitystä, silmiä ja ihoa kostealla vaatteella, sammaleella tms.**

Jos sisälle suojautuminen ei riitä, voivat viranomaiset kehottaa asukkaita siirtymään pois vaara-alueelta. Jos on pakko mennä ulos, suojataan silmät ja hengitys sekä käytetään tiivispintaista vaatetusta.

17.OHJE SÄTEILYVAARATILANNETTA VARTEN

Suojautuminen vähentää ihmiseen kohdistuvaa säteilyä ja estää radioaktiivisten aineiden joutumista elimistöön. Oikealla suojautumisella säteilyn terveyshaittoja voi ratkaisevasti pienentää!

Väestö hälytetään yleisellä vaaramerkillä (ks. kohta 15), ja toimitaan sen mukaisesti. Lisäksi annetaan tietoja radion välityksellä.

- **Parhaan suojan saat kellarikerroksessa tai rakennuksen keskiosassa.**
- **Sulje ikkunat ja ovet, tiivistä tuuletusaukot.**
- **Nauti joditabletit vasta viranomaisten kehottaessa.**
- **Suojaa ruokatavarat pölytiivisti ja varastoi juomavettä suljettaviin astioihin.**
- **Jos on pakko mennä ulos, käytä hengityssuojainta ja tiivispintaista pukua.**

Väestönsuojaan tai tilapäissuojaan suojaudutaan viranomaisen niin kehottaessa.

18.TOIMINTA UHKATILANTEESSA

Suhtaudu jokaiseen uhkukseen vakavasti !

- Ole rauhallinen ja ystävällinen
- Kuuntele, älä keskeytä
- Tarkkaile tilanteen kehittymistä
- Vältä tilanteen kärjistymistä esimerkiksi kiinni tarttumalla
- Vältä liikehdintää

Pommiuhkaus:

Jos pommiksi epäilty esine löydetään tai saadaan pommiuhkaus puhelimitse tai muulla tavoin, toimi seuraavasti:

- Jos pommiuhkaus saadaan puhelimitse, niin yritä **pitkittää puhelua** ja saada mahdollisimman tarkat tiedot uhkauksen syistä ja kohteista, itse pommista, sen sijainnista ym.
- Huomioi soittajan mielentila, puheen tuntomerkit, ympäristöään ja muut mahdolliset asiat.
- **Älä sulje** puhelinta.
- **Ilmoita** pommiuhkauksesta heti rehtorille tai koulusihteerille. Rehtori/koulusihteerille ilmoittaa välittömästi poliisille.
- Oppilaitos suljetaan. Uhanalaiset tilat tyhjenetään ja alue eristetään riittävän laajalta alueelta, myös ylä- ja alapuoliset tilat.
- Suojeluorganisaatiosta järjestetään tilapäinen vartiointi alueen ulkopuolelle. Samalla tarkkaillaan onko havaittavissa epäilyttäviä esineitä.
- Pommiksi epäiltyyn esineeseen, pakettiin tai laukkuun **ei missään tapauksessa saa koskea.**
- Poliisin tultua paikalle toimitaan **poliisin ohjeiden mukaan.**

19.MUU TURVALLISUUS

Murtosuojaus ja lukitus : Ulko-ovet lukitaan kello 16 jälkeen. Luokkien ovet lukittuna pääsääntöisesti myös päivällä, varastot aina lukittuna. Kaikkien tilojen (hallintotilat, luokat, varastot, kunnan tilat) avaimet koodattu ja luovutettu vain avainta välttämättä tarvitseville kuittausta vastaan. Avaimen saajille annettu ohjeet mm. avaimen huolellisesta säilyttämisestä. Tallentava kameravalvonta ja sekä henkilökohtaisella koodilla että ajastimella toimiva murtosuojaus. Opiskelijalokeroiden avaimet koodattu ja luovutettu kuittausta vastaan.

Kommentti [JR18]: Ovien lukitus, avainten säilytys ja luovutus.

Tietoturvallisuus :

Kanslian koneet omassa verkossa: palomuri ja automaattinen virus-, vakoilu- ja internetsuojaus, henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana windows, oppilashallinto-ohjelmissa erillinen käyttäjätunnus ja salasana, pankkiohjelmassa erillinen käyttäjätunnus ja salasana.

Kommentti [JR19]: Kuinka tietoturvallisuuden varmennus huomioidaan? Liitteenä ohje peruskäyttäjälle viruksilta suojautumisesta.

Tuhotöiden ehkäisy : Tallentava kameravalvonta ulkona ja sisällä, piha-alue valaistu ajastimella. Erillinen jätekatos.

Kommentti [JR20]: Valvontalaitteet, aitaus, ulkovalaistus, jätekatokset jne.

Vaaralliset aineet : Orgaanisia ja epäorgaanisia kemiallisia aineita pieniä määriä laboratoriossa. Säilytys lukollisessa kaapissa, jossa oma ilmanvaihto. Säteilevä radioaktiivinen aine suojakuoressa, avain tallelokerossa. (ks. liite 8)

Kommentti [JR21]: Mitä aineita, määrät ja sijaintipaikat?

Ongelmajätteet: siivoaja huolehtii esim. paristojen asianmukaisesta hävittämisestä

20.VÄESTÖNSUOJAT

Lähimmän yleisen väestönsuojan osoite :

Ei yleistä väestönsuojaa

21.HENKILÖKUNNAN KOULUTUSSUUNNITELMA

| Koulutettava(ryhmä) | Annettava koulutus | Koulutuksesta vastaava |
|-----------------------------------|--|------------------------|
| Uudet työntekijät | Turvallisuussuunnitelmaan perehdyttäminen ensimmäisen työviikon aikana Alkusammutuskoulutus 1 krt / 3 v | Rehtori Rehtori |
| Kaikki työntekijät ja opiskelijat | Turvallisuussuunnitelman muutoksista tiedottaminen Poistumisharjoitus 1 krt / 3 v Alkusammutuskoulutus 1 krt / 3 v | Rehtori |

Kommentti [JR22]: Mitä koulutusta, milloin, kuinka usein toistuvaa?

22.SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN, TARKISTAMINEN JA JAKELU

| | |
|---|-----------------------|
| Hyväksyminen: Tämän suunnitelman hyväksyy Ylitornion Yhteiskoulun Kannatusosakeyhtiön johtokunta. | |
| Jakelu: Suunnitelmasta on kopio rehtorilla sekä kiinteistönhoitajalla, yksi kappale on arkistoitu. Yksi kopio suunnitelmasta on toimitettu kunnan pelastusviranomaiselle (palo- / pelastuslaitokselle). Tarpeellisilta osiltaan turvallisuussuunnitelma on eri luokissa ja tiloissa opiskelijoiden, opettajien ja muun henkilökunnan käytettävissä. Jokaisen työntekijän tulee tutustua suunnitelmaan. | |
| Tarkistaminen: Suunnitelma tarkistetaan vuosittain sekä silloin, kun kiinteistössä on tapahtunut olennaisia turvallisuuteen vaikuttavia muutoksia. Rehtori voi tehdä pienehköt esim. henkilövaihdoista johtuvat tarkistukset. Mikäli suunnitelmaan tehdään merkittäviä periaatteellisia muutoksia, on ne esiteltävä suunnitelman hyväksyjälle. Muutokset kirjataan kaikkiin kappaleisiin ja niistä ilmoitetaan pelastusviranomaiselle. Pelastusviranomainen tarkastaa turvallisuussuunnitelman, sisäisten turvallisuustarkastusten tulokset ja koulutussuunnitelman toteutumisen palotarkastuksen yhteydessä. Yleinen palotarkastus tehdään kohteessa joka vuosi. | |
| Päiväys: | Allekirjoitus: |

Kommentti [JR23]: Tiedon tarkastusvälistä saa palo- /pelastuslaitokselta.

23. LIITTEET

| Liitteen nro | Sisältö |
|--------------|--|
| 1. (a-) | Kiinteistön pohjapiirrokset |
| 2. (a, b) | Suojeluorganisaatioon kuuluvien tehtävät |
| 3. | Toimipaikkakohtaiset toimintaohjeet onnettomuus- ja vaaratilanteissa |
| 4. | Ohje sisäisestä palotarkastuksesta |
| 5. | Työsuojelun suunnittelu |
| 6. | Poistumissuunnitelma |
| 7. | Kriisisuunnitelma |
| 8. | Laboratoriossa olevat kemikaalit |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Kommentti [JR24]: Liitteinä esitetään kiinteistön pohjapiirustukset, riski-/turvallisuusanalyysit, työpaikkakohtaiset toimintaohjeet, väestönsuojien käyttöönottosuunnitelmat, suojelumateriaali jne.

Kommentti [JR25]: Esim. toimintaohjeet puhelinvaihteenhoitajalle, vastaanottovirkailijalle, vahtimestarille, laitoshiehelle, kassanhoitajalle, kerrosvastaavalle, yöpäivystäjälle/-hoitajalle, keittiöhenkilökunnalle jne.

LIITE 2a

SUOJELUJOHTAJAN (=rehtorin) TEHTÄVÄT

- Johtaa yrityksen/laitoksen suojelutoimintaa
- Huolehtia, että palonehkäisyä, sammutusta ja muuta turvallisuutta koskevat ohjeet ovat ajan tasalla.
- Huolehtia, että henkilöstö osaa toimia annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Vaikuttaa muutostöiden yhteydessä siihen, että turvallisuusasiat otetaan huomioon ja että turvallisuusnäkökohtien kehittämistarpeet toteutetaan.
- Vastata valtuuksien puitteissa siitä, että kiinteistön turvallisuuteen liittyvät rakenteelliset ja muut näkökohdat ovat määräysten edellyttämällä tasolla.
- Tehdä johdolle esityksiä turvallisuuteen liittyvien asioiden korjaamiseksi ja kehittämiseksi.
- Huolehtia varautumiskoulutuksen järjestämisestä.
- Huolehtia henkilökunnan vaihtuessa muutoksista suojeleorganisaatiossa sekä tämän yhteydessä tarvittavasta koulutuksesta.
- Valvoa, että suojelutoiminnasta annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan.
- Tutkia jokaisen tulipalon ja onnettomuuden jälkeen sen syyt ja harkita mihin toimenpiteisiin olisi vastaisen varalta ryhdyttävä.
- Käsitellä vähintään kerran vuodessa esim. opettajakunnan kanssa yrityksen/laitoksen turvallisuusasioita ja niiden kehittämistä.
- Tehdä sisäisiä turvallisuus-/palotarkastuksia ja valvoa, että niissä havaitut puutteellisuudet tulee korjatuiksi.
- Tehdä oppilaitoksen hälytyskokeiluja.
- Huolehtia siitä, että palontorjunta-, kulunvalvonta-, murtosuojaus- ym. laitteita ylläpidetään, huolletaan ja kokeillaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Huolehtia turvallisuussuunnitelman päivittämisestä vähintään kerran vuodessa.
- Osallistua viranomaisen suorittamiin palotarkastuksiin kiinteistön edustajana.

SUOJELUJOHTAJAN (=rehtorin) TEHTÄVÄT POIKKEUSOLOISSA

- Suojeluhenkilöstön hälyttämisestä päättäminen
- Oppilaitoksen opiskelijoiden, opettajien ja muun henkilökunnan informointi
- Ilmoittaminen suojelutilanteesta hallituksen puheenjohtajalle

LIITE 2b

SUOJELUVALVOJIEN (= opettajien ja muun henkilökunnan) TEHTÄVÄT

- Valvoa jatkuvasti alueensa turvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä ja suojelutoiminnasta annettujen ohjeiden noudattamista.
- Huolehtia, että havaitut viat, virheellisyydet ja epäkohdat korjataan tai poistetaan.
- Ilmoittaa paloista, palon aluista sekä muista onnettomuuksista viipymättä suojelujohtajalle.
- Tehdä ehdotuksia alueensa turvallisuuden tehostamiseksi.
- Pitää suojelujohtajaa ajan tasalla alueensa henkilöstön suojeluun liittyvästä (esim. ensiapu- ja alkusammutus) koulutuksesta ja koulutustarpeesta.
- Osallistua omalla alueellaan sisäisiin turvallisuustarkastuksiin.
- Huolehtia siitä, että omalla alueella:
 - poistumisreitit ovat vapaat ja reiteillä olevat ovet ovat lukitsemattomat
 - palo-ovet ovat kiinni
 - alkusammutuskalusto on käyttökuntoista ja helposti saavutettavissa
 - turva- ja merkkivalaisimet ovat toimintakuntoisia
 - tietää oman vastualueensa ja tehtävänsä palo-, tapaturma-, sähkökatko- ym. häiriötilanteessa
 - hätätilanteessa poistuttaessa kaikki omalla alueella olevat poistuvat sovitulle kokoontumispaikalle. Suojeluvalvoja poistuu itse viimeisenä.

LIITE 3

Ylitornion yhteiskoulun lukio**TOIMINTAOHJE ONNETTOMUUS- JA VAARATILANTEISSA**

Kommentti [JR26]: Esitetään ko. työpaikassa toimivalle lyhyesti mitä teet, kuinka ja ketä hälytät eri tilanteissa.

1. Tulipalo tai räjähdysvaara:

Varoitetaan muita ja hälytetään apua sisäisen hälytysjärjestelmän mukaisesti.

Toimitaan yleisten toimintaohjeiden mukaisesti:

pelasta ja varoita → sammuta alkusammuttimella → hälytä → rajoita → opasta pelastusyksiköitä
Poistutaan rakennuksesta erillisen poistumissuunnitelman mukaisesti.

2. Opiskelijan lievä tapaturma/sairaskohtaus:

Jos tilanne tapahtuu oppitunnilla, opettaja huolehtii ensiavusta ja ohjaa opiskelijan tarvittaessa terveyskeskukseen. Opettaja ilmoittaa aina tapahtuneesta mahdollisimman pian kansliaan.

3. Opiskelijan vakava tapaturma/sairaskohtaus:

Jos tilanne tapahtuu oppitunnilla, opettaja huolehtii ensiavusta ja hälyttää apua yleisestä hätänumerosta. Opettaja lähettää jonkun opiskelijan ilmoittamaan tapahtuneesta mahdollisimman pian kansliaan.

Jos onnettomuus yms. tapahtuu muussa kuin opetustilanteessa tai opettajalle/muun henkilökunnan jäsenelle, tilanteen huomannut ilmoittaa tapahtuneesta mahdollisimman pian kansliaan tai tilanteen niin vaatiessa hälyttää paikalle apua yleisestä hätänumerosta.

Ks. lisäohjeet Kriisisuunnitelmasta s.2-3!**4. Henkilöuhka**

Toimitaan yleisten toimintaohjeiden mukaisesti:

ole rauhallinen → kuuntele → tarkkaile → älä tartu kiinni → älä liiku turhaan
Hälytetään mahdollisuuksien mukaan paikalle apua yleisestä hätänumerosta.

5. Muut vaaratilanteet:

Ilmoitetaan muista vaaratilanteista välittömästi rehtorille tai jollekin muulle turvallisuusorganisaatioon kuuluvalla henkilöllä. Hälytetään tarvittaessa apua yleisestä hätänumerosta.

TOIMINTAOHJE TULIPALON SATTUESSA

Tulipalon sattuessa tärkeintä on ihmishenkien pelastaminen!

PELASTA ja varoita muita ihmisiä

- Tulipalossa aika on ratkaiseva tekijä.

SAMMUTA lähimmällä alkusammuttimella

- Tutustu etukäteen sammuttimien sijaintiin ja niiden käyttöön.
- Lähin sammutin soveltuu varmimmin palavaan kohteeseen.
- Suuntaa sammute palavaan kohteeseen älä liekkeihin.
- Älä koskaan sammuta rasvapaloa vedellä.

HÄLYTÄ palokunta yleisestä hätänumerosta **112**

- Kerro kuka olet ja mistä soitat
- Mitä on tapahtunut
- Missä osoitteessa on tapahtunut
- Onko ihmisiä vaarassa
- Älä katkaise puhelua ennen kuin saat luvan

RAJOITA palon leviäminen sulkemalla ovet, luukut ja ilmastointi.

OPASTA tai järjestä opastus ja esteetön pääsy pelastusyksiköille palokohteeseen.

TOIMINTA UHKAUSTILANTEESSA

Suhtaudu uhkaukseen aina vakavasti!

- Ole rauhallinen ja ystävällinen
- Kuuntele, älä keskeytä
- Tarkkaile tilanteen kehittymistä
- Vältä tilanteen kärjistymistä esimerkiksi kiinni tarttumalla
- Vältä liikehdintää

• Havainnoi tuntomerkit:

- | | |
|------------------------|---|
| • Kuvaus | mies - nainen - poika - tyttö - ikä – pituus |
| • Keho | normaali - hoikka - tanakka – lihava |
| • Kasvot | ihonväri - parta - viikset - silmät – silmälasit |
| • Kädet | kätisyys - arvet - tatuoinnit – korut |
| • Puhetapa | selkeä - sopertava - korkea - matala – änkyttävä |
| • Murre | paikallinen - vieraskorostus – ulkomaalainen |
| • Käytös | rauhallinen - kiihtynyt - sekava - päihtynyt |
| • Vaatetus | pusero - takki - housut - paita - hattu - solmio - kengät |
| • Poistumistapa | jalan - pyörällä - henkilöautolla – pakettiautolla |
| • Ajoneuvo | merkki - rek.nro - väri - lommot |

Kirjaa tuntomerkit itsenäisesti.

Pommiuhkaus puhelimella soitettuna:

Pitkitä puhelua ja yritä selvittää

- Uhkauksen syy
- Uhkauksen kohde
- Tietoja pommista ja sen sijainnista

Huomioi soiton aikana

- Soittajan mielentila
- Puheen tuntomerkkejä
- Ympäristöäänneet jne.

Ilmoita pommiuhkauksesta rehtorille numeroon 040-725 9285 tai suoraan yleiseen hätänumeroon **112**

TIETOKONEVIRUKSILTA JA MUILTA HAITTAOHJELMILTA SUOJAUTUMINEN (PERUSKÄYTTÄJÄN PIKAOHJE)

Taustaletus: Työpaikkasi tietoverkossa ja tietojärjestelmissä on toteutettu perustoimenpiteet haittaohjelmien (virusten) tunnistamiseksi ja poistamiseksi. Tässä esitetään tietokoneen käyttäjälle perusasiat haittaohjelmien välttämiseksi ja toimenpiteet tartuntojen yhteydessä.

Pidä itsesi ajan tasalla seuraavista asioista:

- Tunne organisaatiosi tarjoamat tietotekniset palvelut ja toimintaohjeet
- Tunne organisaatiosi haittaohjelmia koskeva ohjeisto
- Varmistu, että työasemassasi (kiinteä, kannettava) on toimiva, organisaation hankkima virustorjuntaohjelmisto
- Älä avaa tuntemattomista osoitteista/ lähettäjiä saapuneita sähköpostiviestejä, erityisesti älä avaa niiden liitetiedostoja
- Varmista, ettei kukaan tuo työasemaasi tarkastamattomia levykkeitä tai vastaavia.

Voit epäillä virustartuntaa, kun havaitset:

- Ylimääräisiä ääniefektejä
- Näytölle ilmestyviä tunnistamattomia viestejä
- Levytilan loppuvan yllättäen
- Ohjelmistojen käytön hidastumista tai estymistä
- Tiedostojen muuttumista tai katoamista

Kun epäilet virustartuntaa, tee seuraavaa:

- Irrota työasemasi verkosta (älä katkaise verkkoa muilta käyttäjiltä)
- Tarkista, mitä informaatiota näytölle kirjautuu
- Raportoi tapahtumasta atk-tukea

Kun olet saanut virustartunnan:

- Tarkista, millaisen raportin torjuntaohjelmisto antaa
- Raportoi tapahtumasta atk-tukea tai organisaation määrittämää tahoa
- Suorita viruksen poistaminen (jos ohjelma tarjoaa tämän mahdollisuuden)
- Varmistu toimenpiteen onnistumisesta

- Etene torjuntaohjelman ohjeiden mukaan
- Tarkista saastuneen tietovälineen lisäksi työasemasi kiintolevyjen tila
- Kirjaa ylös havaintosi sanatarkasti ja edeltävät toimenpiteesi ennen ongelman syntymistä
- Kutsu tarvittaessa atk-tukihenkilö paikalle
- Mikäli viruksen poistaminen ei edellä ole onnistunut tai olet asiasta epävarma, katkaise sähkö työaseman virtakytkimellä
- Jos epäilet tartuttaneesi viruksia toisen työasemiin tai levykkeille, varoita heitä siitä. **Huom!** Poistettuasi viruksen tietovälineestä ja tiedostoista, voit ottaa tiedon käyttöön.

Suosituksia:

- Käytä työasemassasi vain organisaation virallisesti hankkimia ja käyttöön hyväksymiä ohjelmia (mukaan lukien haittaohjelmien torjuntaohjelma)
- Tietoväline (esim. muistitikku) tulee tarkastaa aina, kun
 - Sitä käytetään ensimmäisen kerran
 - Siihen on talletettu uutta tietoa oman tietojärjestelmän ulkopuolelta (esim. Internetistä, kotikoneesta, kannettavasta tietokoneesta jne.)
- Tietoväline on ollut jonkun toisen henkilön käytössä (myös oman työpaikan henkilökunnan osalta)
- Tallenna tiedostot perusformaatteihin (‘txt’, ‘rtf’, ‘pdf’)

Huom! Paraskaan virustorjuntaohjelma ei pysty varmuudella toteamaan kaikkia uusia viruksia.

LIITE 4

SISÄISEN PALOTARKASTUKSEN PÖYTÄKIRJA

Sisäisen palotarkastuksen tekee suojelujohtaja vähintään kerran kalenterivuoden aikana.

| TARKISTUSLISTA | Kunnossa | Korjattava | Huomautus | Korjaaja | Korjattu | Jälkitarkastus |
|--|--------------------------|--------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------------|
| Osoitenumeroinnin näkyvyys | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Hälytysajoneuvojen pääsy (pelastustiet) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Siisteys | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Palo-osastointi tiivis (ovet, läpiviennit) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Palo-ovet toimivat (sulkeutuvat ja salpautuvat) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Uloskäytävät (ei ylimääräistä tavaraa, merkinnät, avattavissa) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Koneet ja laitteet (hyväksytyt) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Sähköasennukset (lailliset, hyväksytyt) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Sisusteet (paloturvalliset) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Lämmityslaitteet (hyväksytyt, oikea käyttö) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Palavien aineiden säilytys (sallitut määrät) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Alkusammutuskalusto (merkitty, tarkastettu) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Palovaroittimet / paloilmoitinlaitteisto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Henkilökunnan koulutus | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Tarkastuskohde | Tarkastaja | | Muut tarkastukseen osallistuneet | | | |
| Päivämäärä | Paikka | | Allekirjoitus | | | |

LIITE 5

Työsuojelun suunnittelun tueksi

Listojen tarkoituksena on tukea työsuojelutoiminnan suunnittelua ja toimintakohteiden valintaa. Kohteen merkitys-sarake on tarkoitettu pohdittavaksi, miten keskeinen kyseinen kohta on työpaikan työsuojelutoiminnan kannalta. Toimenpide-sarakkeessa voidaan arvioida työpaikan nykytilanne. Kehittämistä vaativien asioiden tulisi siis sijaita sarakkeissa tärkeä ja toimenpiteet tarpeen. Nykytilanteen selvittäminen perustuu työpaikan arvioon. Vertailutietona voidaan käyttää esimerkiksi työsuojeluhenkilöstön tietämystä ja työterveyshuollon työpaikkaselvitystä. (Lähde: www.tyoturva.fi)

Työsuojelun sisältö

| | Kohteen merkitys | | | Toimenpideoasa | | |
|---|------------------|-----------|---------------|----------------|----------------------|--------------------|
| | Tärkeä | Hyvä asia | Ei merkitystä | Kunnossa | Toimenpiteet tarpeen | Mitä toimenpiteitä |
| Fyysinen ympäristö | | | | | | |
| Työtilat <ul style="list-style-type: none"> tarkoituksen mukaisuus siivous ja järjestys henkilöstötilat | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Fyysinen kuormitus <ul style="list-style-type: none"> raskaat nostot yksipuoliset työliikkeet kalusteet ja työvälineet tautus | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Sisäilma <ul style="list-style-type: none"> lämpötila veto ilman laatu | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Valaistus <ul style="list-style-type: none"> yleisvalaistus työpiste- ja kohdevalaistus valaisinten puhdistus ja huolto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Melu <ul style="list-style-type: none"> meluavat koneet ja laitteet taustamelu | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Kone- ja laiteturvallisuus <ul style="list-style-type: none"> käyttöohjeet ohjeet häiriötilanteiden varalle kunnossapito suojaus, suojaimet | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Kemikaaliturvallisuus <ul style="list-style-type: none"> käyttöturvallisuustiedotteet käytön opastus luettelointi merkinnät | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Häiriö- ja poikkeustilanteet <ul style="list-style-type: none"> paloturvallisuus ensiapu väkivallan uhka | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | Kohteen merkitys | | | Toimenpideoasa | | |
|---|------------------|-----------|---------------|----------------|----------------------|--------------------|
| | Tärkeä | Hyvä asia | Ei merkitystä | Kunnossa | Toimenpiteet tarpeen | Mitä toimenpiteitä |
| Psykososiaalinen työympäristö | | | | | | |
| Työn psyykinen kuormittavuus <ul style="list-style-type: none"> • työn laatu ja piirteet • työmäärä, työtahti • työjärjestelyt • työn hallinta | O | O | O | O | O | |
| Työyhteisö <ul style="list-style-type: none"> • työn suorittamisen kriteerit, tavoitteet • työn organisointi • vaikutusmahdollisuudet • johtaminen • sosiaalinen tuki | O | O | O | O | O | |
| Yhteisöllisyys <ul style="list-style-type: none"> • ilmapiiri • luottamus • suvaitsevaisuus • vuorovaikutus • vastuunotto | O | O | O | O | O | |
| Muutosilanteet <ul style="list-style-type: none"> • riittävä, oikea-aikainen tiedonkulku • ihmisten käyttäytymisen tunteminen, muutosvastarinta • osallistumis- ja vaikutusmahdollisuudet | O | O | O | O | O | |

| Työsuojelun toteutus | Kohteen merkitys | | | Toimenpideoasa | | |
|--|------------------|-----------|---------------|----------------|----------------------|--------------------|
| | Tärkeä | Hyvä asia | Ei merkitystä | Kunnossa | Toimenpiteet tarpeen | Mitä toimenpiteitä |
| Päivittäinen työskentely <ul style="list-style-type: none"> oikea asenne turvallisuuteen ohjeiden noudattaminen poikkeustilanteista ilmoittaminen vastuullisuus ennakointi | O | O | O | O | O | |
| Hankinta <ul style="list-style-type: none"> työvälineet kalusteet suojaimeet raaka-aineet | O | O | O | O | O | |
| Suunnittelu <ul style="list-style-type: none"> työtilat työvälineet työympäristö työtehtävät työn organisointi | O | O | O | O | O | |
| Perehdyttäminen ja työnopastus <ul style="list-style-type: none"> vastuut kirjalliset ohjeet oppimisen varmistaminen | O | O | O | O | O | |
| Toimenpide-ehtotusten käsittely <ul style="list-style-type: none"> perustellut vastaukset käsittelyaika | O | O | O | O | O | |

Työsuojelun seuranta

| | On | Viimeisin päivitys | Ei |
|---|----|--------------------|----|
| Työsuojelun toimintaohje | O | | O |
| Työsuojelutoimikunnan toimintasuunnitelma | O | | O |
| Työpaikkaselvitys (työterveyshuolto) | O | | O |
| Tapaturmatilastot | O | | O |
| Sairauspoissaolotilastot | O | | O |