

# Tiedonkeruu ongelmista ja riskeistä

► Vaikka vahingosta viisastuu, niin ongelmista kannattaa oppia ennen kuin mitään sattuu. Yksinkertaiset ja selkeät toimintatavat ja -välineet helpottavat tiedonkeruuta.

## Tieto mahdollistaa toimenpiteet

Tunnistamattomia riskejä ei voi poistaa! On tärkeää kerätä tietoa sattuneista vahingoista sekä tilanteista ja havainnoista, jotka viittaavat vahingon mahdollisuuteen – riskiin. Tiedonkeruu kuuluu kaikille ja havainnot on saatettava niiden tietoon, jotka tietoja tarvitsevat ja voivat hoitaa asian kuntoon.

Tehokas tiedonkeruu edellyttää selkeitä pelisääntöjä ja työvälineitä. Avoin ja luottamuksellinen ilmapiiriä helpottaa tiedonsaantia. Syytely ja selittely tai tarpeeton valitus eivät vie asioita eteenpäin. Ideana on oppia ja kehittää yhdessä – asioita parantaen.

Tiedonsaannin varmistamiseksi kannattaa yleensä järjestää mahdollisuus jättää vahinkoilmoituksia myös nimettömänä esimerkiksi palaute- tai aloite-laatikkoon. Hyvät ideat pitää tavalla tai toisella muistaa aina palkita. Monasti riittää positiivinen palaute ja kiitos, jolloin asian esille nostanut henkilö voi todeta, että asiaan on kiinnitetty huomiota.

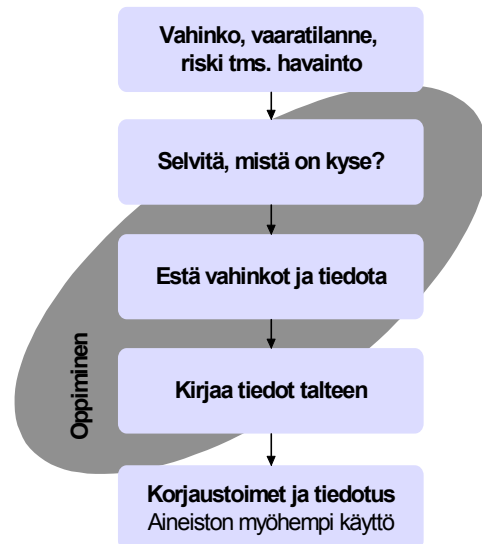
## Estä vahingot ja tiedota

Ongelman havaitsemisen jälkeen on ensin estettävä vahingon tai lisävahinkojen synty. On tärkeää varmistaa, että kaikki, joita asia koskee, saavat tiedon ongelmasta ja keinoista sen välttämiseksi. Tiedottamisen merkitys korostuu työpaikoilla, joilla työskentelee usean työnantajan työntekijöitä tai tiloissa, joissa käy asiakkaita, joille ympäristö on muutenkin outo ja uusi. Tällä tavoin pärjätään, kunnes saadaan suunniteltua ja toteutettua pysyvät korjaavat toimenpiteet.

## Tiedot talteen

Kun lisävahinkojen synty on estetty ja välitön vaara ohi, pitää tapahtuma tai havaittu ongelma saattaa esimehen tai asiaa hoitavan henkilön tietoon. Havainnot kannattaa kirjata ylös, jotta asia ei unohdu, ongelman korjaaminen varmistuu ja jotta siitä voidaan myöhemminkin hyödyntää.

Kääntöpuolen lomake sopii pk-yrityksen yleiseen ongelmien kirjaukseen. Lomakkeen voi tarvittaessa räätälöidä vastaamaan omia tottumuksia tai oman laatujärjestelmän vaatimuksia. Siitä saa myös helposti yrityskohtaisemman kopioimalla yrityksen logon ja nimen lomakkeelle.



## Tietojen myöhempi hyödyntäminen

Ilmoitettuun vahinkoon tai riskiin liittyvien toimenpiteiden lisäksi vahinkoilmoituksia voidaan hyödyntää pienessäkin yrityksessä myös muulla tavoin. Aineistosta voi esimerkiksi aika ajoin tehdä yhteenvetoja ja seurata vahinkotilanteen kehitystä tai esimerkiksi kertoa riskeistä ja niiden välttämisestä uusille työntekijöille tai uuden projektin aluksi kerata aiemmat kokemukset vastaavista töistä.

Vahinkoilmoitukset kannattaa siis koota yhteen ja säilyttää myöhempää käyttöä varten. Lomakkeet voi koota kansioon tai tiedot tallentaa tietokoneelle. Tekstinkäsittely- tai taulukko-ohjelma riittää siihen pienessä yrityksessä yleensä hyvin.

## Lisätietoja

Korjaus- ja kehittämistoimenpiteiden valintaa ja suunnittelua käsitellään Pk-yrityksen riskienhallinta -välinesarjan **Toimenpiteiden toteutus** -tietokortissa ja toimenpiteiden koontiin ja käsittelyyn välinesarja sisältää Riskienhallintatoimenpiteet **-yhteen-vetolomakkeen**.

Laatija: Matti Vuori, VTT Automaatio. Copyright © 1998 PK-RH -hanke. Työvälinesarjan ovat pääosin rahoittaneet Euroopan sosiaalirahasto ja sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto sekä Työsuojelurahasto. Versio 1.0. 5.11.1998. Tiedosto: kor-yle-tiedonkeruu.doc

# Ilmoitus vaaratilanteesta, riskistä tai vahingosta

Ilmoittaja (nimi vapaaehtoinen)	Puhelin, sähköposti	Päivämäärä
---------------------------------	---------------------	------------

**Mitä tapahtui?**  Tapaturma  Esinevahinko  Vaaratilanne  Laatuvirhe  Muu ongelma  
Lyhyt kuvaus vahingosta, tapahtumasta tai havaitusta ongelmasta.

## Vahingot?

Mitä tapahtumasta seurasi tai voisi pahimmillaan esimerkiksi toisessa tilanteessa seurata?

## Miksi näin kävi?

Kirjaa tapahtuman tai ongelman keskeiset syyt. Mitkä seikat tai puutteet esimerkiksi koneissa tai työvälineissä, olosuhteissa, työhjeissa ja -tavoissa, materiaaleissa tai tuotteissa vaikuttivat tapahtumien kulkuun?

## Mitä olen tai on tehty asian korjaamiseksi?

Ja mitä muuta asialle pitäisi tehdä.

## Lisätietoja ja kommentteja

Esimerkiksi keitä tapahtuma tai asia koskee? Kenelle olen siitä jo kertonut?

Toimita ilmoitus esimiehelle, työsuojeluvaltuutetulle tai henkilölle, joka vastaa asian hoitamisesta. Kiitos!

## Toimenpiteet Vastuuhenkilö täyttää

	Vastuuhenkilö	Tehty
1.		
2.		
3.		

Tiedotus:  Ilmoitustaulu  Esimiehet  Palaverit  Muu:

Jatka tarvittaessa kääntöpuolelle!