

Perehdyttäminen ja työnopastus

Ennakoivaa työsuojelua



Sisällysluettelo

Käsitteet	3
Vastuu perehdyttämisestä	4
Kenelle tulee antaa perehdytystä	5
Kirjallinen suunnitelma säästää aikaa	6
Työsuojeluasiat työnopastuksessa	7
Arviointi, seuranta ja kehittäminen	8
Viiden askeleen menetelmä	9

Käsitteet

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset.

Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi työkokonaisuus sekä se, mistä osista ja vaiheista työ koostuu sekä mitä tietoa ja osaamista työ edellyttää.



Kuva 1: Perehdyttämisen ja työnopastuksen ero

Vastuu perehdyttämisestä

Työsuojelulainsäädännössä on useita työnantajan velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Käytännössä lähin esimies vastaa perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi delegoida erilaisia perehdyttämiseen ja opastukseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy aina linjajohdolla ja esimiehellä.

Vastuu työpaikalla työskentelevien ulkopuolisten työntekijöiden perehdyttämisestä on sekä lähettävällä että vastaanottavalla työnantajalla. Työnantajien edustajien tulee sopia keskenään perehdyttämisen käytännön toteutuksesta. Jos työpaikalla työskentelee itsenäisiä yrittäjiä tai työnsuorittajia, myös heidän tulee huolehtia vaara- tai haittatekijöiden ilmoittamisesta muille samalla työpaikalla työskenteleville esimiehille ja vastuuhenkilöille.

Mitä työturvallisuuslaki sanoo perehdyttämisestä

Työturvallisuuslaki 2002/738

14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

14 § 1 mom. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen:

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja

4) työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.

Kenelle tulee antaa perehdytystä

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan työpaikan koosta tai toimialasta riippumatta. Järjestelmällisen perehdyttämisen ja työnopastuksen piiriin tulee kuulua kaikki henkilöstöryhmät, unohtamatta esimiehiä ja vuokratyöntekijöitä.

Perehdyttämisen ja opastuksen tulee kattaa myös asiakkaan luona tehtävät työt sekä työpaikalla työskentelevät ulkopuolisen työnantajan työntekijät, myös ulkomaalaiset sekä vieraskieliset. Vaikka he olisivat suorittaneet työturvallisuuskortin tai vastaavan, heidät tulee perehdyttää erikseen työpaikkakohtaisiin asioihin.

Ulkomaankomennukselle lähtevät tarvitsevat ennen lähtöään perehdytystä mm. kohdemaan kulttuuriin, lainsäädäntöön ja vero-tukseen. Lisäksi tulee huolehtia kohdemaassa tapahtuvasta perehdytyksestä, kuten asu-miseen ja liikkumiseen, työolosuhteisiin sekä työterveyshuoltoon liittyvistä asioista.

Perehdytys koskee myös vanhoja työntekijöitä

Yrityksessä tapahtuvat muutokset vaikuttavat tehtäviin ja toimintatapoihin. Muutoksessa ihminen joutuu sopeutumaan uuteen tilanteeseen. Myönteisetkin muutokset voivat ai-

heuttaa suurta henkistä kuormittumista. Pitempään työssä olleetkin tarvitsevat opetusta ja tukea uudessa tilanteessa tai uusiin tehtäviin siirtyessään.

Perehdytys ja opastus helpottavat ja jouduttavat työtä, ja ne ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Työnopastusta tarvitaan aina, kun

- työ on tekijälleen uusi
- työtehtävät vaihtuvat
- työmenetelmät muuttuvat
- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita ja aineita
- työ toistuu harvoin
- turvallisuusohjeita laiminlyödään
- työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti
- annetussa työnopastuksessa havaitaan puutteita
- tilanne poikkeaa tavanomaisesta
- havaitaan virheitä toiminnassa ja puutteita tuotteiden ja palvelujen laadussa.

Kirjallinen suunnitelma säästää aikaa

Perehdytyksen ja opastuksen tueksi tulee aina tehdä kirjallinen suunnitelma, jolla seurataan opastuksen etenemistä. Suunnittelu säästää aikaa itse opastustilanteelle ja toimii samalla muistin tukena.

Suunnitelmassa tulee olla myös perehdytyksen seuranta ja arviointi, sillä niillä varmistetaan määriteltyihin tavoitteisiin pääseminen. Dokumentit allekirjoitetaan perehdytyksen tai opastuksen päätteeksi. Dokumentit on oltava esimiehen hallussa.

Yleisen perehdyttämissuunnitelman lisäksi jokaisen opastajan tulee tehdä oma suunnitelmansa

varsinaisen työopastuksen käytännön toteutuksesta. Sen hän aloittaa selvittämällä itselleen, ketä, miksi, mitä ja miten hän perehdyttää ja opastaa.

Suunnittelun kokonaisrunko

Mitä tavoitteita perehdytykselle asetetaan?	Mitä ovat työn avaintavoitteet, tehtävät ja työvaiheet?
Mitä asioita opastukseen sisällytetään?	Mikä on keskeinen sisältö?
Mitkä asiat käydään pinnallisesti, mitkä perusteellisemmin läpi?	Mitä opastettavan tulee tietää, ymmärtää ja miten osattava toimia?
Miten sisältö jaksotetaan?	Miten asiasisällöt jäsenellään ja jaksotetaan loogiseksi kokonaisuudeksi? Viiden askeleen opastusmalli.

Kuva 2: Perehdyttämisen ja työnopastuksen suunnittelu

Työsuojeluasiat työnopastuksessa

Työnopastus on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua, ja siksi opastussuunnitelman tulee perustua työn vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin. Työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet on poistettava tai vaaroja on vähennettävä jo ennen työn aloittamista.

Jäljelle jäävistä vaaroista tulee antaa erityistä opastusta siten, että kiinnitetään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennalta ehkäisemiseksi.

Erilaisiin häiriötilanteisiin sekä puhdistus- ja huoltotöihin on laadittava kirjalliset ohjeet, joita voidaan käyttää opastuksessa. Poikkeavien tilanteiden ohjeistuksessa on hyvä käyttää havainnollistavia valokuvia.

Työnopastaja tarvitsee tietoa työsuojeluun liittyvästä lainsäädännöstä ja määräyksistä sekä erityisesti omaan alaan tai työhön liittyvistä valtioneuvoston asetuksista, joissa on selkeitä määräyksiä työntekijöiden opetukselta ja ohjauksesta.

Hyvään työnopastukseen kuuluu turvallisten työtapojen korostaminen ja työssä mahdollisesti esiintyvien vaaratekijöiden esille tuominen. Työnopastajan on hallittava hyvin opettamansa työt turvallisuuteen liittyvien käytännön asioiden osalta.

Työnopastusvaihe on tärkeä rasitusvammojen

ennalta ehkäisemiseksi. Havaittujen vaarojen poistamisen ja ergonomisten parannusten lisäksi tulee antaa tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista.

Työnopastukseen kuuluu myös sopimattoman henkisen kuormittumisen torjunta sekä työpaikan pelisäännöistä keskustelu, esimerkiksi häirinnän torjumiseksi tai väkivallan uhan vähentämiseksi. Työpaikan oman työsuojeluhenkilöstön asiantuntemuksen hyödyntäminen on tärkeää, jotta työsuojeluasiat liittyisivät luontevasti osaksi työnopastusta.

Hyödynnä tukimateriaalia

Yrityksellä on usein valmiina opastuksessa hyödynnettävää tukimateriaalia. Tällaisia ovat mm.

- käsikirjat, manuaalit
- kaaviot, pohjapiirustukset
- työturvallisuusohjeet
- opastusohjeet
- käyttöohjeet
- läheltä piti -raportit
- prosessikuvaukset
- esitteet, tuoteselosteet
- riskien arvioinnit
- valokuvat, videot.

Arviointi, seuranta ja kehittäminen

Perehdyttämisen ja opastuksen tuloksia tulee seurata ja arvioida: saavutettiinkö tavoitteet, miten suunnitelma muuten onnistui, mikä meni suunnitelmien mukaisesti, missä oli puutteita ja korjaamisen varaa, mitä tulisi muuttaa, korjata tai tehdä toisin? Perehdytettyjen mielipiteitä ja kokemuksia kannattaa kuunnella ja ottaa ne huomioon suunnitelmaa kehitettäessä. Jatkuva seuranta ja päivittäinen palautteen antaminen työn edetessä ohjaavat oppimista. Etukäteen valmisteltu lyhytkin keskustelu täydentää työn ohessa käytäviä keskusteluja. Keskustelujen avulla opitaan samalla arvioimaan toisten toimintaa.

Perehdyttämisjärjestelmää tulee ylläpitää, vaikka henkilöstön vaihtuvuus olisi vähäistä. Sijaisten, lomittajien, vuokratyöntekijöiden ja

ulkoisten palvelutoimittajien käyttö työpaikoilla lisääntyy jatkuvasti, samoin erilaisten muutosten määrä ja nopeus. Ne aiheuttavat työpaikkojen perehdyttämis- ja opastusjärjestelmille jatkuvasti uusia vaatimuksia.

Perehdyttämis- ja opastusvastuussa olevat tarvitsevat koulutusta ja valmennusta tehtävään. Konkreettisen työn osaamisen lisäksi tarvitaan ymmärrystä opastustarpeen arvioimiseksi ja töiden analysoimiseksi.

Esimiehen seuranta haastattelu järjestetään sovittun ajan kuluessa. Anna tarvittaessa lisäopastusta ja pidä uusi seuranta haastattelu. Opastuksen jälkeen huolehditaan suunnitelman allekirjoituksesta ja säilytyksestä. Kehitysideat päivitetään toimintamalleihin ja suunnitelmiin.

Viiden askeleen menetelmä

Opitun varmistaminen

- Arvioi taitotaso
- Ohjaa palautteella
- Rohkaise kysymään
- Anna työskennellä yksin
- Arvioi osaamista
- Sovi seuramasta ja päättää opastus

Taidon kokeilu ja harjoittelu

- Anna kokeilla
- Ohjaa palautteella
- Anna kokeilla uudelleen
- Anna harjoitella

Mielikuvaharjoittelu

- Pyydä selostamaan työ
- Ohjaa palautteella
- Anna pelkistetyt säännöt
- Pyydä toistamaan ajatuksissa

Opetus

- Pyydä havainnoimaan tehtävää
- Näytä työ
- Selosta ja perustelee, miksi
- Anna toimintasäännöt

Valmistautuminen

- Motivoi
- Arvioi tietojen ja taitojen taso
- Kuvaa tehtävää ja/tai tehtäväkokonaisuus
- Aseta tavoite ja välitavoitteet
- Kerro opastuksen toimintamalli