



Turvallisuuden tarkistuslista

Maatalouden työolojen kehittäminen:
työskentelytilojen arviointi eläintenhoitotyössä

MAATALOUDEN TYÖOLOJEN KEHITTÄMINEN: työskentelytilojen arviointi eläintenhoitotyössä

Tilan kotieläintöitä tekevät isäntäväen ohella lomittajat, harjoittelijat ja muut palkatut työntekijät. Tuotantorakennuksissa tekevät työtään myös eläinlääkärit, seminologit, karjantarkkailijat ja neuvojat.

Maatalouslomitus toimii useimmiten kitkattomasti, ja tilan isäntäväki saa viettää ansaitun lomansa rentoutuen ja leväten. Kuitenkin yllättävät tilanteet, kuten tapaturmat ja vahingot saattavat häiritä loman viettoa. Jos isäntäväellä on epävarmuus siitä, miten lomittaja tai muu työntekijä tilalla selviää, ei vapaahetkistä voi nauttia täysipainoisesti. Tämän vuoksi on hyvä varmistaa etukäteen työntekijän työnohjaus ja tilan työturvallisuus.

Turvallinen työskentely edellyttää työympäristöön liittyvien riskien arviointia. Työskentely on turvallisempaa ja miellyttävämpää, kun laitteet ovat kunnossa, työtilat järjestyksessä ja työolosuhteet mahdollisimman terveelliset. On myös tärkeää varautua yllättävienkin tilanteiden varalle. Mitä tehdään, jos lypsykone menee epäkuntoon, sähköt katkeavat tai vedentulo loppuu? Miten toimitaan, jos eläin sairastuu? Entä mistä saadaan apua, jos sattuu vakava tapaturma työntekijän ollessa yksin tilalla?

Nämä lomakkeet ovat apuna varmistettaessa kotieläinten hoitotöitä tekevän työturvallisuutta. Lomake on osa maatalan työsuojelun toimintaohjelmaa ja laatujärjestelmän kehittämistä. Lomakkeista on hyötyä sekä opastettaessa lomittajaa työhön että parannettaessa isäntäväen töiden sujuvuutta. Työympäristön parantaminen koituu sekä työntekijän että omaa työtään tekevän yrittäjän hyväksi.

Lainsäädäntö asettaa työympäristöä ja työoloja koskevia velvoitteita työnantajalle. **Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajana toimiva yrittäjä seuraa jatkuvasti työympäristöä ja korjaa havaitut epäkohdat.** Työnantajan on myös huolehdittava työntekijän riittävästä perehdyttämisestä työpaikan olosuhteisiin, työn oikeaan suorittamiseen ja mahdollisiin terveysvaaroihin ennen työn aloittamista.

Työturvallisuuslain mukainen luovuttajan vastuu ulottuu työnantaja-työntekijä -asetelmaa laajemmalle. Henkilön, joka luovuttaa teknisen laitteen toisen käyttöön on huolehdittava siitä, että laitteesta ei aiheudu tapaturman tai sairauden vaaraa ja että laitteissa on tarpeelliset suojalaitteet. Henkilön, joka luovuttaa terveydelle vaarallisen kemikaalin, on huolehdittava siitä, että kemikaali on turvallisesti pakattu ja sen päällisyys on asianmukaisesti merkitty ja että kemikaalia seuraa käyttöturvallisuustiedote.

Kehittämislomakkeet on laadittu Kuopion aluetyöterveyslaitoksella. Seurantaryhmään on kuulunut edustajia myös Sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosastolta, Maaseudun Työnantajaliitosta, Puu- ja erityisalojen liitto ry:stä, Kunnallisesta työmarkkinalaitoksesta, Maatalouslomittajat ry:stä ja Työterveyslaitoksen työturvallisuusosastolta.

Viimeisen sivun allekirjoituksella kuitataan tehty tarkistustyö. Mikäli kaavaketta käytetään uuden työntekijän perehdyttämiseen, myös perehdytettävä allekirjoittaa kaavakkeen.

MAATALOUDEN TYÖOLOJAT: työskentelytilojen arviointi eläintenhoitotyössä, täyttöohjeet

Arviointilomake on tarkoitettu käytettäväksi apuna sijaisen työturvallisuuden varmistamisessa. Suurin hyöty asioiden kunnostamisesta koituu kuitenkin tilanväelle, sillä laadukkaan sijaisuuden lisäksi myös oma työ tulee mielekkäämmäksi.

Lomakkeeseen merkitään jäljempänä olevien ohjeiden mukaan onko havainnoitava kohde sillä hetkellä kunnossa, siis oikein (**O**), vai ei, siis väärin (**V**). Periaatteena on, että asiat joista arviointikierroksen aikana tehdään havaintoja ovat selkeitä ja yksiselitteisiä. Koska arviointi on osa sijaistyön turvallisuus selvitystä ja työhön perehdyttämistä, on se luontevinta tehdä yhdessä sijaisen kanssa.

Olosuhteiden kehittäminen saattaa alussa vaatia edellytysten luomista järjestyksen ylläpitämiselle, eli esimerkiksi säilytyskaappien tekemistä tai koukkujen kiinnittämistä esineiden ripustamiseksi. Kunkin korjausta vaativan asian osalta on tärkeätä miettiä korjausajankohta ja merkitä se arviointilomakkeeseen. Mitä vakavampi puute sitä nopeammin se tulee luonnollisesti korjata. Pienemmätkin puutteet kannattaa kuitenkin korjata mahdollisimman pikaisesti, jolloin hyöty on suurin ja vaiva vähäisin.

Arvioinnin jälkeen voidaan haluttaessa laskea JÄRJESTYSINDEKSI, joka selkeästi kertoo yhtenä lukuna järjestyksen tason. Indeksien laskemiseksi lasketaan **O**- ja **V**-kohtien lukumäärät. Indeksi saadaan jakamalla **O**-kohtien lukumäärä **O**- ja **V**-kohtien lukumäärien summalla ja kertomalla saatu tulos sadalla. Laskukaava on lomakkeen lopussa. Näin saadaan järjestykselle lukuarvo, joka on riippumaton havainnoitujen kohteiden lukumäärästä; voihan esim. olosuhteiden muuttuessa havainnoitavien kohteiden lukumäärä muuttua. Näin menetellen on helppo verrata tilannetta eri arviointikertojen kesken.

YLEISIÄ OHJEITA ARVIINTILOMAKKEEN TÄYTTÄMISEEN

Lomakkeen vasemmassa reunassa on lueteltu havainnoitavia kohteita ja lisäksi on tilaa itse valitsemillenne havainnointikohteille. Mikäli jokin valmiiksi lueteltu havainnointikohde on tilalla esim. tuotantosuunnasta johtuen täysin tarpeeton, voi kyseisen rivin yliviivata. Tarkoitus on tarkkailla järjestystä ”huone-” eli ”tilakohtaisesti”. Lomakkeen pystysarakkeet on nimetty alustavasti. Tarvittaessa korjaa nimet tilallesi sopiviksi.

PERUSSÄÄNNÖT:

- ◆ mikäli asia on havainnointihetkellä **OIKEIN**, merkitään vastaavaan ruutuun **O**
- ◆ mikäli asia on havainnointihetkellä **VÄÄRIN**, merkitään vastaavaan ruutuun **V**
- ◆ asia on väärin, jos sen puuttuminen kyseisestä huonetilasta on puute
- ◆ mikäli jotakin ei ole, eikä sille ole mitään tarvetta kyseisessä huonetilassa, jätetään kohta tyhjäksi
- ◆ mikäli jokin tarpeellinen puuttuu kokonaan, merkitään se vääräksi sen tilan kohdalle, joka olisi sen paras tai todennäköisin sijoituspaikka
- ◆ epäselvissä tapauksissa asia merkitään olleeksi väärin.
- ◆ mikäli samaa havainnoitavaa kohdetta on monta, merkitään kohta olleeksi väärin, mikäli yksikin kohteista on väärin.
- ◆ korjausten tekeminen havainnointikierroksen yhteydessä on sallittua ja toivottavaakin, mutta tilanne kirjataan lomakkeeseen sen mukaan miten asiat ovat havainnointikierrosta aloitettaessa.

MAATALOUDEN TYÖOLOT: työskentelytilojen arviointi eläintenhoitotyössä

Kunta: _____

Yrityksen nimi: _____

puh: _____

Yrittäjä: _____

Yrittäjä: _____

lähiosoite: _____

postinumero
ja postitoimipaikka: _____

arvioinnin päivämäärä: ____/____ 20 ____ klo ____ - ____

arvioija: _____

puh: _____

Erityistä mainittavaa arviointikerralla _____

[illegible]

[illegible]

Tarkistettava asia		korjattava pvm	korjattu pvm	Huomioitavia asioita
L Sosiaalitilat yms.	O/V			
1 ruokailupaikka tilalla				
2 peseytymistilat				
3 WC				
4 vaatteiden vaihto				
5 vaatteiden kuivatus/säilytys				
6 yöpyminen/lepoaika				
7 hygienia siirryttäessä tilalta toiselle (tautivaara)				
M Kulkeminen piha-alueella	O/V			
1 kulkuväylien esteettömyys				
2 liukkauden esto				
3 laidunalueiden turvallisuus				
4 aitojen kunto				
N Valaistuksen asianmukaisuus	O/V			
1 piha-alue				
2 korjaamo				
3 konehalli				
4 kuivaamo				
5 katkaisimet ja pistorasiat				

Tarkistettava asia		korjattava pvm	korjattu pvm	Huomioitavia asioita
O Traktori	O/V			
1 istuimen kunto ja säädöt				
2 astimet				
3 tartuntakahvat				
4 jarrut				
5 ikkunat				
6 lasinpyyhkimet				
7 valot				
8 peilit				
9 renkaat				
10 voiman ulosoton suojaus				
11 hitaan ajoneuvon kolmio				
12 hytittömän traktorin suojakaari				
P Mylly	O/V			
1 myllyn hihnojen suojaus				
2 pölyntorjunta				
3 raskaiden säkkien nostelu				

Tarkistettava asia		korjattava pvm	korjattu pvm	Huomioitavia asioita
Q Muiden koneiden turvallisuus Nivelakselien suojaimet !	O/V			
1 rehusekoitin				
2 siltanosturi				
3 koneellinen rehunjakovaunu				
4 kuivikeleikkuri				
5 automaattinen lannanpoisto				
6 lumilinko				
7 klapi-kone				
8 sirkkeli				
9 ruohonleikkuri				
10 moottorisaha				
11 peräkärri				
12 niittokone				
13 haravakone				
14 paalain				
15 aura				
16 kylvölannoitin				
17 takakuormain				
18 käärintälaite				
19 niittosilppuri				
20 torjunta-aineruisku				
21 nostokoneet, peruna, porkkana				
22 etukuormain ja siihen liitettävät				

Määräaikaistarkastukset		tarkistettu viimeksi pvm	tarkistettava viimeistään pvm	Huomioitavia asioita
sähköasennustarkistus				
henkilönnostimet				
siltanosturit				

$$\text{JÄRJESTYSINDEKSI} = 100 \times \frac{\text{OIKEIN}}{\text{OIKEIN} + \text{VÄÄRIN}} = \text{_____} \% = 100 \times \text{_____} = \text{_____} \%$$

LAADUKKAAN TYÖSKENTELYN VARMISTAMISEKSI

ENNEN TYÖN ALOITTAMISTA SOVITTAVAT ASIAT

Sujuvan ja kitkattoman yhteistyön turvaamiseksi asiat tulee sopia mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Kuka tekee mitäkin ja missä järjestyksessä, miten ruokailu järjestetään jne. Tilanväen ja työntekijän tulee aina ja viipymättä tiedottaa toisilleen tilaan tai tilalla tapahtuvaan työhön vaikuttavista pienistäkin muutoksista tai aiemmin havaitsematta jääneistä asioista. Alla on muistilista töistä, joita työntekijän tulee hallita työjakson aikana.

Työajat _____

Mistä löytyy henkilösuojaimet ja suojavaatteet _____

Työskentelyjärjestys: _____

Työnjako työntekijän ja tilanväen kesken

- rehun haku: _____
- jauhatus: _____
- kiiman tarkkailu: _____
- seminologin opastus _____
- poikimisten päivystys: _____
- iltatarkistus: _____
- muuta: _____

Työtavat

- lypsy: _____

- rehujen jako _____

- _____

Koneiden käyttöön liittyviä ohjeita

- traktori: _____

- rehun irrotus- ja käsittelyvälineet _____

- ruokinta-automaatti _____

- mylly _____

- lannanpoistokoneet _____

- muut koneet _____

Ruokailutila: _____

Vaatteenvaihto- ja peseytymistila: _____

WC: _____

Auton lämmityspistoke: _____

Rahankäyttö: _____

Puhelimen käyttö: _____

Vastuhenkilö(t) isäntäväen poissaollessa: _____

Muuta: _____

MISTÄ LÖYTYVÄT ...

1. Alkusammuttimet:	_____
2. Ensiaputarvikkeet:	_____
3. Virran pääkatkaisijat:	_____
4. Veden katkaisu:	_____
5. Sulaketaulu:	_____
ja varasulakkeet:	_____
6. Tärkeimmät työkalut:	_____
7. Tärkeimmät varaosat:	_____
8. Koneiden käyttöohjeet:	_____
9. Aitojen korjaustarvikkeita:	_____
_____:	_____
_____:	_____
_____:	_____

MITÄ TEHDÄÄN, JOS ...

Sähköntulo loppuu: _____

Vedentulo loppuu: _____

Lypsykone menee epäkuntoon: _____

Ruokinta-automaatti menee epäkuntoon: _____

Karjarakennuksen ilmastointi lakkaa toimimasta: _____

Eläimiä pitää siirrellä: _____

Eläin sairastuu/kuolee: _____

Asuinrakennuksen lämmitysjärjestelmä lakkaa toimimasta: _____

Muita erityistilanteita: _____

Allekirjoitukset

Olen tarkistanut työskentelytilat / perehdyttänyt uuden työntekijän kotieläintöihin ja tilan työoloihin tämän lomakkeen avulla.

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Nimen selvennys

Perehdytettävän allekirjoitus

Nimen selvennys
