

# Kerää ja käsittele turvallisuu- havainnot!

Toimintamalli turvallisuushavaintojen  
keräämiseen ja käsittelyyn





# Mistä on kysymys?

Käsissäsi oleva ohjeistus on tarkoitettu turvallisuushavaintojen keräämisen ja käsittelyn tueksi kouluissa ja oppilaitoksissa.

Tämän dokumentin tavoitteena on kertoa, mitä **turvallisuushavaintojen** keräämisellä tarkoitetaan, miksi ilmoituksia kannattaa kerätä ja miten ilmoituksista saatavaa tietoa hyödynnetään **turvallisuuskulttuurin tilannekuvan** luomisessa. Dokumentissa esitellään myös tapoja turvallisuusilmoitusten keräämiseen.



# Mistä on kysymys?

**Turvallisuushavainnoksi** voidaan luokitella esimerkiksi:

turvallisuuspoikkeama

riskitilanteet ja -tekijät

läheltä piti -tilanne

vaaratilanne

vahinko

tapaturma

onnettomuus

hyvät toimintatavat ja käytänteet



- **Turvallisuuspoikkeama** on tapahtuma tai häiriö, joka voi aiheuttaa tai on aiheuttanut

- henkilövahingon
- aineellisen vahingon
- vaaratilanteen
- tai **olosuhteen**, joka heikentää turvallisuutta.

- **Turvallisuuspoikkeama** voi olla myös tapahtuma tai tilanne, jossa ei ole noudatettu turvallisuusmääräyksiä tai -ohjeita.

- **Turvallisuuspoikkeama** on tilanne tai tapahtuma, joka horjuttaa koettua turvallisuutta.

- Tahallinen – Tahaton

- **Turvallisuuspoikkeaman aste:**







# Miksi kerätä turvallisuushavaintoja?

Turvallinen oppimis- ja työympäristö on jokaisen oikeus. **Turvallisuushavaintojen** kautta saadaan arvokasta tietoa oppilaitoksen **turvallisuuskulttuurin** kehittämiseen.

**Jokainen** kouluyhteisön jäsen on osa **turvallisuuskulttuuria**. Jokaisessa kouluyhteisössä myös on turvallisuuskulttuuri. **Turvallisuuskulttuurin** laatuja vain on useampia, toiset heikompia, toiset vahvempia – kumpaa teidän koulunne edustaa?





# Mistä liikkeelle?

1

## ORGANISOI

Järjestä ja nimeä **turvallisuusvastuut**, **turvatiimi**, ota käyttöön **turvallisuusilmoitusmenettely**, huolehdi **säännölliset tapaamiset** turvallisuusasioiden äärelle – lyhyt ja tehokas vartti parempi, kuin pitkä ja puuduttava tunti. Osoita myös oppilaille vastualueet ikätason mukaisesti – ***oppilaan kokoiset vastuut!***

2

## OHJEISTA

Ota **turvallisuuskasvatus** osaksi normaalia toimintaa. Opetä ja ohjeista miksi turvallisuus on tärkeää ja yhteinen asia, luo ymmärrystä. Kukaan ei selviä yksin kaikesta, **turvallisuus luodaan yhdessä.**



# Mistä liikkeelle?

3

## OSALLISTA

Jokainen tekee turvallisuustyötä omasta asemastaan käsin. **Kaikille mahdollisuus** tehdä ilmoituksia, arvokasta tietoa saadaan kaikkialta ympäriltä.

4

## KANNUSTA

Älä koskaan lannista, turhaa ilmoitusta ei ole, **jokainen ilmoitus on arvokas**. Älä sanktioi ilmoittajaa edes perättömistä ilmoituksista, älä maalaa uhkakuvia ja muista että turvallisuus on positiivinen asia. Myös **hyvät käytänteet** ansaitsevat tulla ilmoitetuksi.



# Mistä liikkeelle?

5

## REAGOI / ÄLÄ REAGOI

Pahin palaute ilmoittajalle on, ettei asiaan reagoida eikä ilmoittajaa **infota asian etenemisestä**, yleensä seuraava ilmoitus jää tekemättä. Kuitenkaan selkeästi asiattomiin ilmoituksiin **ei tule reagoida** mitenkään, yleensä vitsi vanhenee nopeasti ja samalla asiattomat ilmoitukset loppuvat.

6

## PALKITSE

**Kiitä** ilmoituksesta ja **pidä ilmoittaja ajan tasalla** tilanteen etenemisestä. Jos toimenpiteet ovat heti selvät, kerro ne ilmoittajalle: ”Korjataan mahdollisimman pian” ja tilanteen korjaannuttua jatkoviesti ”Asia nyt kunnossa”.



# Mistä liikkeelle?

7

## YLLÄPIDÄ

Ota turvallisuus osaksi arkea, **älä unohda** pelkkien tempausten tai tehoviikkojen asiaksi. Pidä turvallisuutta esillä osana normaalia toimintaa, älä tee numeroa, mutta pidä **toiminnan edellytyksenä**.

8

## KEHITÄ JA KEHITY

**Seuraa** pitkällä aikavälillä kehitystä ja **hyödynnä** tietoa turvallisuuskulttuurin parantamiseen. **Toimi ennakoivasti** ja opeta ennakoinnin tärkeys myös muille. **Tiedota** sopivin välein (viikoittain, kuukausittain) turvallisuuden **kokonaistilanteesta** koko yhteisöä.

# Miten kerätä turvallisuusilmoituksia?



Vain yhtä oikeaa tai montaa väärää tapaa ei ole. Oleellisinta on, että **tieto liikkuu** ja siihen on **helppo reagoida**. Perussääntönä voidaan kuitenkin pitää ilmoituksen tekemisen sekä käsittelyn vaivattomuutta.

Mieti **mitä tietoa haluat** saada ja **muokkaa** kysyttävät kohdat sen mukaan – kuitenkin lyhyt ja nopea lomake tulee varmemmin täytettyä, kuin pitkä ja monipolvinen kyselylomake. Tarvittaessa voidaan pohtia tarvitaanko **henkilökunnalle oma** ilmoituslomake ja **oppilaille oma** – yhteinen toimii, kun ohjeistus on hoidettu hyvin ja ilmoituksen sanamuodot on kaikille ymmärrettävästi kirjoitettu (huomioi kaikenikäiset ilmoittajat).

# Miten kerätä turvallisuusilmoituksia?



**Turvallisuusilmoituksia** voidaan kerätä **täysin anonymisti** tai jos koetaan tarpeelliseksi tavoittaa ilmoittaja, yhteystiedot voidaan myös kysyä. Tässä on kuitenkin huolehdittava tietosuoja-asetuksen toteutumisesta (GDPR). Hyvä käytäntö on pitää yhteystietojen jättämismahdollisuus **vapaaehtoisena**.

Yksinkertaisimmillaan **turvallisuusilmoitusjärjestelmä** voi olla postilaatikko sovitussa paikassa, jonka vieressä valmiita ilmoituspohjia ja kyniä saataville. Erityisesti pienet ja ketterät yhteisöt voivat hyvin toimia perinteisen menetelmän varassa. Miinuspuolena on **ilmoitusten säilyttäminen** kansioissa tai muulla tavoin.



# Miten kerätä turvallisuusilmoituksia?



Tänä päivänä on runsaasti tarjolla erilaisia **sähköisiä alustoja**, joita on helppoa ja nopeaa käyttää vaikka **puhelimella**, ja kerätty data jää talteen haluttuun paikkaan. Usein myös **kuvan liittäminen** ilmoitukseen on helppoa ja vaivatonta – monesti kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa.

Mahdollisuuksien mukaan on hyvä tehdä **yhteistyötä** oman lähialueen koulujen kanssa ja käyttää samaa **turvallisuusilmoitusalustaa**. Tulevaisuudessa ideaali tilanne olisi, että käyttöön vakiintuu valtakunnallisesti sama menetelmä.

Mahdollisia **sähköisiä työkaluja ilmoitusmenettelyyn** on useita, kuten Webropol, Google Forms, Survio ja monia muita. Osa palveluista on ilmaisia, osa vaatii lissenssimaksun ja edellisten lisäksi on yrityksiä, joiden kautta voi kuntatasolla pohtia tarkkaan räätälöityjä ratkaisuja. Mihin palveluntuottajaan päätyykään, on hyvä varmistaa myös kerätyn **datan tietosuoja-asiat** ja säilytys.



# Esimerkki turvallisuushavaintolomakkeen rakenteesta:



## Havainnon ajankohta

- Päivämäärä ja kellonaika, jos tiedossa

## Kenelle / mille asia tapahtui?

- Henkilö vai paikka/rakennus

## Missä havaittu asia sijaitsi?

- Kuvaus paikasta tai osoitetieto, jos mahdollista ilmoittaa

## Kuvan / videon liittämismahdollisuus

## Mitä tapahtui / Mitä havaitsit?

- Vapaamuotoinen kuvaus tapahtuneesta ilmoittajan näkökulmasta

## Tapahtuneesta aiheutuneet jatkotoimenpiteet

- Hälytettiin viranomaiset, ilmoitettiin opettajalle/aikuiselle, ilmoitettiin kiinteistöhuollolle jne.

## Ilmoittajan yhteystiedot (vapaaehtoinen)

- Nimi, puhelin, sähköposti
- Kannattaa mainita, että mikäli ilmoittaja haluaa tietoa tilanteen etenemisestä, yhteystiedot tulee jättää.



# Turvallisuusilmoitusten käsittely

Kerätään turvallisuusilmoituksia millä tahansa menetelmällä, koulussa tulee ylläpitää strukturoitua ja sujuvaa prosessia turvallisuusilmoitusten vastaanottamiseksi ja käsittelemiseksi.

Koulun turvallisuusjohdon vastuulla on huolehtia, että ilmoitusten käsittelyyn sovitaan prosessi, joka dokumentoidaan esimerkiksi pelastussuunnitelmaan. Johdon tulee myös varmistaa, että ilmoitusten käsittelyn vastuista on sovittu ja että asianosaiset on perehdytetty turvallisuusilmoitusten käsittelyyn.

Seuraavat toimenpiteet ovat olennaisia turvallisuusilmoitusten käsittelyssä:

1

## KÄSITTELE TURVALLISUUSILMOITUKSET OIKEA-AIKAISESTI JA SYSTEMAATTISESTI

- Vastaanotetut ilmoitukset tulee käsitellä riittävällä nopeudella. Riittävän reagoitinopeuden mahdollistamiseksi kertyneiden ilmoitusten käsittelyn tulee olla rutiinitoimenpide.
- Ilmoitusten keräämisen menetelmästä ja koulun koosta riippuen kiireettömien ilmoitusten tarkasteluväli voi vaihdella esimerkiksi päivästä viikkoon. Kiireellistä reagointia vaativat turvallisuuspoikkeamia koskevat ilmoitukset tulee käsitellä ensi tilassa.
- Valtaosaan ilmoituksista käsittelijä voi reagoida välittämällä ilmoituksen esimerkiksi luokanopettajalle, luokanvalvojalle, kiinteistönhuollolle tai erilliselle turvallisuusilmoitusvastaavalle, joka aloittaa tilanteen tarkemman selvityksen.



Seuraavat toimenpiteet ovat olennaisia turvallisuusilmoitusten käsittelyssä:

2

### ANALYSOI JUURISYYT

- Ilmoituksen tapahtumasta analysoidaan tarkasti tapahtumaan johtaneet syyt, jotta voidaan korjata mahdolliset turvallisuuspuutteet ja estää uudet ei-toivotut tapahtumat. Tarvittaessa asianosaisilta hankitaan lisätietoa juurisyyn määrittämisessä.
- Osa ilmoituksista on luonteeltaan sellaisia, joissa käsittelijä voi tarvita laajempaa näkemystä ja esimerkiksi turvatiimin tai oppilashuollon edustajan näkemystä. Osa ilmoituksista voi johtaa yhteydenottoon huoltajiin, lastensuojeluun tai poliisiin.

3

### ANNA PALAUTETTA

- Ilmoituksen tekijälle annetaan palaute. Tällä osoitetaan arvostusta turvallisuuskulttuurin keskeisen asian huolehtimisesta ja kannustetaan ilmoitusten tekemiseen jatkossakin.



Seuraavat toimenpiteet ovat olennaisia turvallisuusilmoitusten käsittelyssä:



4

#### KOKOA JA ANALYSOI TIETOA

- Organisaation koosta riippuen on hyödyllistä kokoontua sopivalla tiimillä (esim. koulun Turvatiimi vahvistettuna tilapalvelun/kiinteistöhuollon edustuksella) käsittelemään ilmoituksia säännöllisin väliajoin. Tässä on kyse eri asiasta, kuin ilmoituksen vastaanottovaiheen käsittelystä.
- Tilaisuutta varten ilmoituksia tulee luokitella tai ryhmitellä eri kategorioihin, jotta saataisiin esiin mahdollisia ilmiöitä, joihin tarttua. Tällä tavoin tulee kartoitettua esimerkiksi koulun tapaturma-alttiit paikat, turvattomat kulkureitit tai vaikkapa kiusaamisen tai sähkötupakoinnin mahdollistavat katve-alueet.

5

#### JAA TIETOA UUSIEN TURVALLISUUSPOIKKEAMIEN VÄLTTÄMISEKSI

- Turvallisuusilmoituksista saatavaa tietoa käsitellään koulun henkilökunnan kokouksissa tarpeen mukaan, vähintään kuitenkin kerran lukukaudessa.
- Koko kouluyhteisön kanssa turvallisuusilmoituksia voidaan käsitellä esimerkiksi aamun avauksissa tarpeen mukaan. Myös kunnan koulujen kanssa kannattaa päivittää ja jakaa tilannekuvaa.

## Käytetyt lähteet:

- Leino, M., & Lindfors, E. (vertaisarvioinnissa). Oppimisympäristön turvallisuuden osa-alueet ja tilannekuva – perusopetuksen turvallisuuden hallintaa turvallisuusilmoitusten perusteella. Hallinnon tutkimus.
- Lindfors, E. (2020). Incident data in enhancing school safety: an example from Finland. *International Journal of Telemedicine and Clinical Practices*, 3(3), 209–222.  
<https://doi.org/10.1504/IJTMCP.2020.104895>
- Somerkoski, B., Lindfors, E. & Kokki, J. (vertaisarvioinnissa) Systematic assessment of organizational safety culture in schools – Implementing Hudson’s ladder through focus group interview data. *Safety Science*.
- Somerkoski, B. & Lindfors, E. (vertaisarvioinnissa). Systematic Assessment Model of Safety Culture in Schools – Chasing Dimensions and Levels. *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice*.
- Teperi, A-M., Lindfors, E., Kurki, A-L., Somerkoski, B., Ratilainen, H., Tiikkaja, M., Uusitalo, H., Lantto, E., & Pajala, R. (2018). Turvallisuuden edistäminen opetuslalla, Edusafe-projektin loppuraportti Finnish Institute of Occupational Health: Helsinki.  
<https://urn.fi/URN:ISBN:9789522618191>

