

TURVALLISUUSOHJEITA

- Nämä ovat suuntaa antavia. Varmista ja käy läpi oman seurakuntasi tai järjestösi turvallisuusohjeet ja toimi niiden mukaisesti -

YLEISTÄ TOIMINNAN TURVALLISUUDESTA

Toiminta on turvallista, jos siihen liittyvät riskit ovat hyväksyttäviä. Turvallisuudella tarkoitetaan kokonaisvaltaista fyysistä ja psyykkistä turvallisuutta niin, ettei kenellekään aiheudu loukkaantumista tai vammautumista eikä horjuteta tarpeettomasti psyykkistä tasapainoa.

Turvallisuussuunnittelussa tulee ottaa huomioon seuraavat seikat:

1. Toiminnan tulee olla fyysisesti, psyykkisesti ja hengellisesti turvallista
2. Toiminnasta ei saa aiheutua vaaraa tai tarpeetonta haittaa osallistujille eikä heidän omaisuudelleen
3. Toimintaan liittyvät riskit tulee arvioida ja turvallisuustoimet tulee mitoittaa riskien mukaisesti
 - Vaaratilanteiden esim. kaatuminen, putoaminen, liukastuminen todennäköisyys tulee arvioida.
 - Toimenpiteitä vaaratilanteiden poistamiseksi, pienentämiseksi ja tapaturmien ja onnettomuuksien ennaltaehkäisemiseksi tulee miettiä.
4. Toiminnan suunnittelussa tulee huomioida osallistujien määrä ja erityistarpeet, toimintaympäristön tarkoituksenmukaisuus esim. tilojen suhteen ja ohjaajien osaaminen, määrä ja tehtävänjako.

VASTUU TURVALLISUUDESTA

Työntekijä on vastuussa turvallisuudesta. Hänen on ennen toiminnan aloittamista tunnettava turvallisuuteen liittyvät ohjeet ja toimittava ohjeiden mukaisesti toiminnan aikana.

1. Työntekijä on vastuussa mukana olevien vapaaehtoisten turvallisuusosaamisesta. Työntekijän velvollisuus on tiedottaa vapaaehtoisille vastuunkantajille turvallisuuteen liittyvistä seikoista ja perehdyttää heidät tehtäväänsä.
2. Työntekijä laatii turvallisuusohjeet toimintaa varten ja huolehtii, että niitä noudatetaan.
3. Työntekijä varmistaa vastuunkantajien riittävyyden.
4. Työntekijä varmistaa riittävän ensiapu- ja turvallisuusosaamisen.
5. Työntekijä miettii, miten toimitaan onnettomuus- ja ongelmatilanteissa.
6. Työntekijä huolehtii, että paikalla on riittävä ensiapuvälineistö ja ensiapuosaaminen.
7. Työntekijä huolehtii siitä, että vakuutusasiat ovat kunnossa.

Työntekijän ja vapaaehtoisten välinen vastuunjako

Työntekijä on aina juridisessa vastuussa toiminnasta. Työntekijä on siis vastuussa myös niistä toiminnoista, joita ohjaavat vapaaehtoiset ohjaajat. Työntekijä huolehtii riittävästä tiedotuksesta, ohjeistuksesta ja valvonnasta huomioiden toiminta ja osallistujien ikä, sekä taidot. Työntekijän tulee varmistaa, että vapaaehtoisilla toimijoilla on riittävä turvallisuus- ja ensiapuosaaminen. Työntekijä varmistaa, että vapaaehtoiset toimijat tietävät miten toimitaan hätätilanteissa

Työntekijän ja vastuunkantajien turvallisuuskoulutus

Kaikilla työntekijöillä ja vastuunkantajilla on oltava asianmukainen koulutus, perehdytys ja ohjaus tehtäviinsä.

Ensiapukoulutus

Toiminnasta vastaavalla työntekijällä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus. Työntekijän on itse huolehdittava kurssien voimassa olosta.

TILOJEN TURVALLISUUS

Toiminnan turvallisuuden yhteydessä on otettava huomioon myös tilojen ja muun ympäristön turvallisuus.

Koulu -ja seurakunnan kerhotiloista on olemassa omat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Ne löytyvät kouluilta, seurakuntien virastoista ja kuntien hallinnon kiinteistöpuolelta. Näissä turvallisuussuunnitelmissa kerrotaan ohjeet hätätilanteessa toimimisesta, poistumisreitit, kokoontumispaikat, sekä kenelle ilmoitetaan ja kuka vastaa tilan turvallisuudesta. Työntekijän vastuulla on tutustua jo olemassa oleviin turvallisuussuunnitelmiin. Ellei tilojen turvallisuussuunnitelmia jostain syystä ole, tulee tilojen haltijan ne laatia.

Tilojen tarkistus ennen toiminnan aloittamista

Riippumatta kuka omistaa toimitilan, tulee työntekijän tarkistaa tilan turvallisuus ennen toiminnan aloittamista. Varmista poistumisreitit, alkusammutus- ja ensiapuvälineistö, sekä tilan kunto.

TIEDOTTAMINEN

Osallistujalle tulee antaa ennakoon riittävät tiedot toiminnasta, jotta osallistujan huoltaja tietää, mihin hänen lapsensa on osallistumassa, mitä ohjelma pitää sisällään, kuka tai ketkä toiminnasta vastaavat ja keneltä voi kysyä tarvittaessa lisätietoja. (Aloitustiedote koteihin esim. syksyllä toiminnan alkaessa).

Mahdolliset vahingot, epäselvät tilanteet ja läheltä piti -tilanteet tulee tiedottaa huoltajille asianmukaisesti. Mikäli tapahtumassa on vanhempia yhdessä lasten kanssa, tulee järjestäjän antaa selkeä ohje kuka vastaa alaikäisistä toiminnan aikana. Jos toiminnassa kerätään kolehti esim. kummilapselle, tulee asiasta tiedottaa vanhempia etukäteen.

Tilaisuuden alkaessa osallistujille annetaan turvallisuusinfo, jossa kerrotaan turvallisuusohjeet ja toiminta mahdollisessa hätätilanteessa.

LUVAT JA VAKUUTUKSET

Tekijänoikeudet

Sillä, joka on luonut kirjallisen tai taiteellisen teoksen, on tekijänoikeus teokseen. Työntekijän tulee kaikessa toiminnassa huomioida tekijänoikeuslain (404/1961) vaatimukset ja maksaa tarvittaessa tekijänoikeudet käyttämistään ja esittämistään teoksista.

Tekijänoikeus huomioidaan seuraavasti:

- Kokonaisia materiaaleja ei saa kopioida
- Siteeraukset ja lainaukset: mainitse lähde
- Nettisivujen tekeminen: linkitys sallittu, kuvien kopiointi sallittu rajoitetusti
- Valokuvien käyttö: oltava kuvan ottajan lupa
- Elokuvan esittäminen julkisesti: kysy lupa elokuvan tuotantoyhtiöltä.
- Musiikin julkinen esittäminen: Ilman tekijän lupaa teoksen **saa esittää** jumalanpalveluksessa ja opetustoiminnassa sekä tilaisuudessa, jossa teosten esittäminen ei ole pääasia ja johon pääsy on maksuton ja jota ei järjestetä ansiotarkoituksessa. Tällaiseen esittämiseen ei siis tarvita Teoston lupaa eikä Teosto laskuta esityksestä korvausta.

Lisätietoa tekijänoikeuksista löytyy internetistä.

Julkaisu – ja kuvausluvut

Alaikäisen kuvaamiseen leireillä, retkillä ja kerhoissa tarvitaan huoltajan lupa. Lupa kuvien käyttöön esim. ystäväkirjeissä, nettisivuilla tai muissa julkaisuissa pyydetään koko leirin tai koko toimintakauden ajaksi eri vaihtoehdot huomioiden:

- en anna julkaisulupaa lapseni kuvien julkaisuun
- annan julkaisuluvan (eri vaihtoehdot, missä kuvia julkaistaan mainittava tässä)

Kuvauslupien valvominen on työntekijän vastuulla.

Toiminnan vakuutusturva

Vakuutusturvan tulee kattaa toimintaan osallistujat ja vapaaehtoiset. Vakuutusten kattavuus tulee selvittää seurakuntasi/järjestösi käyttämän vakuutusyhtiön kanssa.

Tapauskohtaisesti tulee arvioida myös erilaisten vapaaehtoisten ryhmävakuutusten ottamista toimintaan osallistuville tai varmistaa, että osallistujilla on muulla tavoin riittävä ja voimassa oleva tapaturmavakuutusturva. Varmistamisen tarvetta on erityisesti suuririskisiä toimintoja järjestettäessä. (esim. uintiretket, seinäkiipeily)

SALASSAPITO JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Vaitiolovelvollisuus sitoo työntekijöitä kaikessa toiminnassa. Työntekijöiden käyttöönsä saamat tiedot ovat luottamuksellisia, eivätkä ne saa joutua ulkopuolisten käyttöön. Myös vapaaehtoiset vastuunkantajat sitoutuvat vaitioloon toiminnassa esille tulevista arkaluontoisista asioista. Tarvittaessa vapaaehtoinen voi keskustella huolestuttavista asioista toiminnasta vastaavan työntekijän kanssa.

Lastensuojelulain mukaan työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, jos hän saa tietää lapsen elämästä asioita, jotka edellyttävät lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle mahdolliset lastensuojeluepäilyt.

TURVALLISUUS ERI TOIMINTAMUODOISSA

Lasten avoimet tapahtumat

- Työntekijä on aina juridisessa vastuussa tapahtuman turvallisuudesta. Hän on vastuussa myös vapaaehtoisten turvallisuuskoulutuksesta ja – tietämyksestä, sekä yleisestä turvallisuudesta esim. tilojen osalta.
- Laadi turvallisuusasiakirja
- Mahdollisista turvallisuudeltaan vaativista toimintapisteistä tulee tehdä oma turvallisuussuunnitelma, joka liitetään turvallisuusasiakirjan osaksi.
- Huolehdittava, että vastuunkantajia on riittävästi
- Osallistujarekisteriä ei tarvitse pitää, koska tilaisuus on avoin
- Tarjoiluiden järjestämisessä ja jakamisessa tulee noudattaa voimassa olevia hygieniamääräyksiä.
- Tapahtuman alussa kannattaa pitää lyhyt turvallisuusinfo osallistujille.

Lasten kerhot tai muut säännölliset ja väkimäärältään pienemmät toiminnot

- Työntekijä on aina juridisessa vastuussa toiminnasta.
- Ryhmässä tulisi olla vähintään kaksi henkilöä, jotka pystyvät huolehtimaan hätätilanteessa avunsaannista ja ryhmän turvallisuudesta.
- Alaikäiset ohjaajat eivät saa olla yksin vastuussa kerhotilanteesta tai jos ovat, heillä on oltava mahdollisuus olla yhteydessä aikuiseen ongelma - tai hätätilanteen sattuessa.
- Osallistujista pidetään osallistujarekisteriä ja huoltajien yhteystiedot kerätään, jotta heihin saadaan tarvittaessa yhteys. Tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka ovat vastuussa toiminnasta. He eivät saa ilmaista tietoja sivullisille.

Leirit ja retket

- Jokaista leiriä varten tulee laatia oma leirikohtainen turvallisuusasiakirja. Sen lisäksi esim. leirin aikana toteutettavaa uinti- tai muuta turvallisuudeltaan vaativampaa toimintaosiota varten tulee laatia turvallisuussuunnitelma, joka liitetään osaksi turvallisuusasiakirjaa.
- Leirikirjeessä on tiedotettava leirin olosuhteista ja vaatimuksista niin selvästi ja ymmärrettävästi, että osallistuja ja hänen huoltajansa tietää mihin ollaan osallistumassa ja mistä saa lisätietoja.
- Turvallisuusohjeet käydään yhdessä läpi vastuunkantajien kanssa ennen leirin alkua. Myös leiriosallistujille pidetään leirin alussa turvallisuuteen liittyvä info.
- Henkilökunnalla on aina oltava leiriläisten huoltajien yhteystiedot, jotta heihin saadaan tarvittaessa yhteys. Suuririskisiin toimintoihin kuten metsäretket, kalliokiipeily, ratsastus tms. on erikseen pyydettävä huoltajien kirjallinen suostumus.
- Leirille osallistuvan henkilöstön määrä tulee arvioida kutakin leiriä kohti erikseen.
- Työntekijän mahdollinen sairastuminen kesken leirin tulee ottaa huomioon leirin suunnitteluvaiheessa. Yhden työntekijän / päävastuullisen varaan ei ole suositeltavaa järjestää leiritoimintaa.
- Leirin toteutukseen osallistuva henkilöstö tulee perehdyttää tehtäviinsä ennen leirin alkua. Heidät tulee perehdyttää myös kaikkiin leiriä koskeviin turvallisuusasioihin. Jokaisella

leirillä on oltava ainakin yksi ensiapukoulutuksen ja alkusammutuskoulutuksen saanut henkilö.

- Leirillä tulee olla mukana ja helposti saatavilla riittävä ensiapu- ja pelastusvälineistö, veritartuntojen varalta mm. kertakäyttökäsineitä ja elvytyssooja.
- Ennen leirin alkua on vakuutusturvan riittävyys sekä henkilökunnan että leiriosallistujien osalta tarkistettava seurakunnan/järjestön omasta vakuutusyhtiöstä.

ERITYISTÄ

Toiminta erityisessä hätätilanteessa esim. tulipalo

Hätätilanteessa toimintaa ohjaa turvallisuusvastuussa oleva työntekijä. Muiden vastuunkantajien on oltava selvillä tehtäväjaosta onnettomuustilanteessa, kuten esimerkiksi siitä kuka pelastaa, antaa ensiapua, hälyttää apua tai toimii opastajana. Pelastusviranomaisten saavuttua paikalle siirtyy pelastusvastuu heille.

Viranomaisille tehtävä ilmoitus hätätilanteesta

Onnettomuudesta tai vakavasta läheltä piti – tilanteesta on ilmoitettava kulutustavaroiden ja kuluttajapalvelusten turvallisuudesta annetun lain (4 §) perusteella Turvallisuus- ja kemikaalivirasto (TUKES) (<https://tukes.fi/tuotteet-ja-palvelut/kuluttajille-tarjottavat-palvelut/palveluntarjoajan-velvollisuudet>)

Ilmoitusta edellytetään, jos palvelu tai palvelun suorittamisessa käytettävä tavara aiheuttaa terveyshaitan, onnettomuuden (esim. tulipalo tai sairaalahoitoa vaatinut tapaturma), vaaratilanteen tai vakavan ”läheltä piti” -tilanteen. ”Läheltä piti” -tilanne on odottamaton tapahtuma, josta olisi voinut seurata onnettomuus. Ilmoituksen jättäminen harkitaan aina tapauskohtaisesti. Ilmoituksen tekemisestä huolehtii esimies. Ilmoitus on tehtävä ainakin seuraavissa tapauksissa:

- Vaaratilanteessa on menetetty ihmishenki(ä) tai niitä on ollut vaarassa.
- Onnettomuuspaikalle on tarvittu ambulanssi tai pelastustoimen apua.

Ilmoitus on tehtävä siihen kuntaan, jossa vaaratilanne tai onnettomuus tapahtui. Ilmoituksen voi tehdä myös suoraan Kuluttajavirastoon. Viranomaiset välittävät keskenään tietoa ilmoituksista.

Onnettomuuskirjanpito

Työntekijän tulee pitää kirjaa onnettomuuksista. Siitä on hyötyä esim. viranomaistarkastusta tehtäessä tai vakuutusyhtiön lähestyessä. Kaikista onnettomuus- ja läheltä piti - tilanteista on hyvä aina keskustella esimiehen kanssa.

LOPUKSI

Pyrimme järjestämään lapsille mahdollisimman turvallista toimintaa, johon myös Suomen lainsäädäntö meitä velvoittaa.

LASTEN TAPAHTUMAN TURVALLISUUSASIAKIRJAMALLI

1. Asiakirjan laatija:

2. Tapahtuman nimi:

3. Tapahtumapaikka:

4. Tapahtuma-aika:

5. Osallistujien lukumäärä ja ikäjakauma:

lapsia (ikä?) _____

isosia _____

aikuisia _____

6. Työntekijät ja muut vastuunkantajat:

Turvallisuus- ja ensiapuvastaava, nimi, yhteystiedot ja koulutus:

Työntekijä, nimi ja yhteystiedot:

Yhteistyökumppanin työntekijä, nimi ja yhteystiedot:

7. Perustiedot tapahtumasta

Kuvaus tapahtumapaikasta ja sen turvallisuudesta

Tapahtumapaikka:

Talman koulun ruokalan tilat ovat käytössä koko tapahtuman aikana, toimintaosion aikana lisäksi liikuntasali ja eteisaula

Turvallisuus:

*Kaikissa tiloissa on voimassa koulun omat turvallisuusjärjestelmät, ensiavusta huolehtii ensiapuvastaava (nimi tähän)
Tilaisuuden alussa pidetään turvallisuusinfo vastuunkantajille ja osallistujille. Hätätilanteessa kokoonnutaan koulun urheilukentällä*

Kuvaus ohjelmasta

Ohjelmapohja liitteenä

Kuvaus tapahtuman tiedottamisesta

Osallistujille on lähetetty tiedote syyskuussa koulun kautta. Tiedotteesta käy ilmi illan tapahtuman ajankohta, paikka ja ohjelma pääpiirteissään. (tiedote liitteenä)

8. Tapahtuman toimintaan liittyvien riskien arviointi

Mahdollisia vaaratekijöitä sisältävä toiminta

Vaaratilanteita kuten kaatuminen, liukastuminen, törmääminen voi sattua toimintapisteosion aikana, jolloin lapset liikkuvat vapaasti koulun eteisaulassa, liikunta- ja ruokasalissa. Vaaratilanteet eivät kuitenkaan ole kovin todennäköisiä.

Toimenpiteet vaarojen poistamiseksi ja riskien pienentämiseksi

Yhteisistä säännöistä ja turvallisuusasioista tiedottaminen tilaisuuden alussa sekä vastuunkantajille että osallistujille. Tarvittava ensiapuvälineistö ja yhteystiedot esim. hätäkeskukseen näkyvillä kaikkien vastuunkantajien tietämässä paikassa. Vastuunkantaja valvomassa toimintaa jokaisessa toimintapisteessä.

9. Toiminta onnettomuustilanteessa

Ensiapu ja tilannearviointi. Tarvittaessa soitto hälytyskeskukseen 112.

Yksittäisessä onnettomuustilanteessa

Työntekijä/ ensiapuvastaava toteaa onnettomuuden tason, rajoittaa mahdollisia lisävaaratilanteita, antaa ensiavun, vie tarvittaessa jatkohoitoon tai tilaa ambulanssin ja ottaa yhteyden loukkaantuneen osallistujan huoltajaan.

Suuronnettomuuksissa

Työntekijä/ vastuunkantajat huolehtivat osallistujista, esim. tulipalon sattuessa evakuoivat osallistujat ulos ennalta määriteltyn paikkaan odottamaan pelastuslaitoksen saapumista. Pelastushenkilöstön saavuttua paikalle toimitaan yhteistyössä heidän kanssaan.

Työntekijä tiedottaa esimiestään. Esimies huolehtii ulkoisen tiedottamisen.

Osallistujia pyydetään olemaan soittamatta ulkopuolisille ennen kuin saadaan tarkka tieto tapahtumasta ja jatkotoimista.

Työntekijä yhdessä esimiehensä kanssa vastaa tapahtuman tiedottamisesta osallistujien huoltajille.

Työntekijä täyttää aina onnettomuusraportin, joka liitetään osaksi turvallisuusasiakirjaa.

10. Turvallisuusasiakirjan käsittely

Asiakirjan laatijan allekirjoitus

_____/_____

Asiakirjaan perehtyminen (turvallisuusvastaavan allekirjoitus)

_____/_____

Muun henkilökunnan allekirjoitukset:

____/____

____/____

____/____

____/____

____/____

____/____

____/____

KERHOTOIMINNAN TAI MUUN SÄÄNNÖLLISEN TOIMINNAN ALKAESSA

Tiedote vanhemmille (malliversio alla)

Toiminnan luonteen kuvaus tähän alkuun (mikä on kerhon/tapahtuman nimi, kenelle suunnattu, ohjelman sisältö)

Alaikäisen osallistumisesta kerhotoimintaan tarvitaan huoltajan kirjallinen suostumus. Tämän tiedotteen alaosa palautetaan kerhonohtajalle. Lisätietoja kerhoista ja muusta toiminnasta voitte kysellä (yhteystiedot)

Osallistujan nimi ja mahdolliset muut tiedot (allergiat tai muut huomioon otavat asiat):

Paikka ja aika: _____

Huoltajan / huoltajien allekirjoitus: _____

Tiedot ovat luottamuksellisia.

Raamattukerho

Kerhossa tutustutaan Raamatun kertomuksiin, jutellaan uskoon ja elämään liittyvistä asioista, lauletaan ja rukoillaan. Kerhokerrasta riippuen on ohjelmassa lisäksi mm. kilpailuja, leikkejä, pelejä, askartelua, herkkuhetki ym. hauskaa. Ensimmäinen kerhokerta on 31.8. Kerhoon on vapaa pääsy!

Kerhon järjestää (tiedot tähän) ja kerhonohtajana toimii (tiedot tähän)

leikkaa tästä ja palauta ilmoittautuminen joko omalle opettajalle tai kerhoon tullessasi kerhonohtajalle

Lapseni _____ ilmoittautuu Raamattukerhoon
lapsen nimi ja luokka

Allergiat tai muuta tärkeää tietoa lapsestanne: _____

Päiväys ja huoltajan allekirjoitus:

LEIRIN TURVALLISUUSASIAKIRJAN SISÄLTÖKUVAUS

1. Perustiedot leiristä/retkestä

- leirin nimi ja ajankohta
- osanottajamäärä, ikäjakautuma ja erityispiirteet

2. Leirin/retken toteutus

- osallistujien enimmäismäärän määrittely leirin eri ohjelmaosioissa
- vapaaehtoisten määrä ja tehtäväkuvaus, nimet ja yhteystiedot
- henkilöstön määrä ja tehtävien määrittely
- turvallisuudesta vastaava henkilö ja hänen varahenkilönsä, nimet ja yhteystiedot
- tehtävien määrittely:
 - esim. yleinen turvallisuuden valvonta, suunnittelu ja ohjeistus
 - alkusammutus- ja ensiapuvälineistä vastaaminen
 - onnettomuuksien ja läheltä piti -tilanteiden raportointi ja seuranta
- muun henkilöstön toimenkuvat, nimi, asema, yhteystiedot ja erityistaidot
- tehtävien määrittely leirillä ja onnettomuustilanteessa

3. Kuvaus kuljetuksesta

- seurakunnan vastuu yhteiskuljetuksesta, kuljetusväline
- osallistujien liikuttaminen leirin/retken aikana

4. Kuvaus pitopaikasta ja luonteesta

- lista rakenteista ja rakennuksista
- kartta / piirros rakenteiden ja rakennusten sijainnista / teltojen sijoittelusta
- ruokahuollosta ja sen luonteesta
- poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt
- paloturvallisuus (Luettelo palokalustosta. Palovaroittimet, sammuttimet jne. sekä niiden sijainti, suoritettavat palotarkastukset)
- vaellusreitit ja kuvaukset maastosta
- uimapaikan sijainti ja sen pelastusvälineet
- lista turvallisuusvälineistä ja henkilösuojaimista sekä niiden säilytyspaikoista
- muut välineet ja varusteet (esim. urheiluvälineet, koneet ja laitteet huolto ja käyttöohjeistus)

5. Kuvaus ohjelmasta

- leirin tai retken ohjelmasisältöjen pääkohtien kuvaus, päiväohjelma ja sisällöt
- kuvaus ohjelmassa olevasta, turvallisuudeltaan vaativammasta ohjelmaosioista (esim. metsäretki). Erillinen sisältökuvaus ja turvallisuussuunnitelma, ohjeistukset ja vastuut

6. Kuvaus osallistujille tarkoitettua ennakkotiedosta

- ennakkoinformaation vaatimukset, leiri/retkikirje, huoltajan suostumukset
- osallistujien mahdolliset ikä-, kunto-, taito- ym. vaatimukset ja rajoitukset
- osallistujien varustautuminen (millainen vaatetus, kengät ym. vaaditaan)
- osallistujien opastaminen (turvallisuusvälineiden ja henkilösuojainten käyttö, hätätilanteissa toimiminen)

7. Leirin/retken toimintaan liittyvien riskien arviointi

- riskien arviointi ja turvallisuuden suunnittelu (koko alueen kattava riskien arviointi)
- mitä vaaroja (fyysiset ja psyykkiset) on?
- mitä vaaroista voi seurata?
- vaaran tapahtumisen todennäköisyys ja vakavuus (jos selvittäminen tarkoituksenmukaista)
- toimenpiteen vaarojen poistamiseksi tai tapaturmien ja onnettomuuksien ennalta ehkäisemiseksi (esim. turvallisuusvälineiden käyttö, osallistujien opastus, ohjaajien perehdytys ja toiminta)
- etsintäsuunnitelma
- toimintaohje onnettomuus- ja hätätilanteita varten
 - o keinot ja ohjeet avun hälyttämisestä ja varajärjestelmästä
 - o työnjako ja johtamisvastuu
 - o toimintajärjestys ja ensiavun antaminen
 - o luettelo ensiapuvälineistä ja pelastusvälineistä sekä niiden sijainti
 - o evakuointisuunnitelma
 - o tapaturman tai onnettomuuden jälkeen tehtävät toimenpiteet (jälkihoito, tiedottaminen, viranomaisille ilmoittaminen, raportointi)
- toimintaohje tulenkäsittelyyn
- tulenkäsittely sisätiloissa
 - o lämmittämiseen liittyvät vaarat
 - o kynttilöihin ja muihin valaisulaitteisiin liittyvät vaarat
 - o öljy- ja nestekaasulaitteiden käsittely
 - o toiminta tulipalon syttyessä
 - o toiminta tunnettaessa kaasun hajua
 - o toiminta häämyrkytystilanteessa
- tulenkäsittely ulkona
 - o nuotion sytyttämiseen liittyvät vaarat ja rajoitukset
 - o erilaisiin keittämiin liittyvät vaarat
 - o toiminta tulipalon syttyessä

8. Turvallisuusasiakirjan käsittely

- asianomaisen seurakunnan viranomaisen hyväksyntä ja allekirjoitus
- asiakirjan perehdyttäminen henkilöstölle
- erillinen onnettomuusraportin lisääminen asiakirjaan tarvittaessa
- onnettomuuskirjanpito ja onnettomuuden syyn tutkinta
- onnettomuudet ja läheltä piti-tilanteet
- kuvaus onnettomuuskirjanpidon ja -tutkinnan järjestämisestä
 - tapausilmoituslomakkeen täyttäminen
 - lomakkeen palauttaminen vastuuhenkilölle
 - onnettomuuden analysointi
 - vastaavien tapausten ennalta ehkäisevien toimenpiteiden miettiminen ja toimeen paneminen sekä vastuuhenkilön nimeäminen.
 - aikataulun tekeminen toimenpiteiden toteuttamiseen tapauksesta tiedottaminen (vastuuhenkilö ja tiedottamistapa)
 - tapauksesta ilmoittaminen (Kuluttajavirasto, työsuojelupiiri, poliisi, vakuutusyhtiö)

Turvallisuusasiakirjan tulee olla laajuutensa ja yksityiskohtaisuutensa puolesta tarkoituksen mukaisessa suhteessa ohjelman laajuuteen.

TURVALLISUUSASIAKIRJA (Malli sähköisestä asiakirjasta. Retken osalta täytetään soveltuvin osin)

Turvallisuusvastaavan nimi ja yhteystiedot

Asiakirjan tekijät:

1. Perustiedot leiristä/retkestä

Leirin nimi ja yhteystiedot

Aika

Osanottajamäärä

(enimmäismäärä, ikäjakauma, erityispiirteet)

2. Leirin/retken toteutus

1. Osallistujat (enimmäismäärä leirillä ja eri ohjelmaosioissa sekä vapaaehtoisten määrä)

2. Henkilöstö (määrä ja tehtäväjako)

3. Mahdolliset erityistarpeet (ostopalvelut)

3. Kuvaus kuljetuksesta (seurakunnan vastuulla olevasta osuudesta)

4. Kuvaus pitopaikasta ja luonteesta

1. Yleiskuvaus (lähimaasto ja kiinteät rakenteet)

2. Ruokahuollon kuvaus (keskuskeittiö – oma henkilöstö – maastoruokailu – osallistujan itsensä tekemää)

3. Leiriturvallisuuden kuvaus

A. Kiinteistön poistumistiet, palovaroitusjärjestelmä, sammuttimet, suojautumismahdollisuudet ja koontumispaikat (kiinteistöjen pelastussuunnitelmat)
tai

B. Maasto-olosuhteista teltta-alue, vaellusmaasto

4. Kuvaus leirillä käytettävistä rakenteista, välineistä ja varusteista (uima- ja muu turvavälineistö, pysyvät ja tilapäiset rakenteet sekä koneet ja laitteet)

5. Kuvaus ohjelmasta

1. Yleiskuvaus

2. Erityisohjelmat (Turvallisuuden kannalta vaativampi ohjelmaosio sekä muut erityisjärjestelyä vaativat ohjelmat)

6. Kuvaus osallistujille tarkoitetusta ennakkotiedosta

1. Ennakkoinformaatio (leiriympäristö, olosuhteet ja vaativuustaso)

2. Leiri/retkikirje (vaadittava ennakko-osaaminen, taitotaso sekä varusteet että leirin säännöt ja muut ohjeet)

7. Leirin/retken toimintaan liittyvien riskien arviointi

1. Vaarojen tunnistus (mahdolliset vaarat eri tilanteissa ja olosuhteissa)

2. Vaarojen todennäköisyys ja seuraus (vaara on: epätodennäköinen – mahdollinen – todennäköinen. Onnettomuuden seuraukset ovat vähäisiä – haitallisia – vakavia.)

3. Toimenpiteet vaarojen poistamiseksi ja riskien pienentämiseksi (suunnitellut toimenpiteet, toteutus ja ohjeistus)

9. Turvallisuusasiakirjan käsittely

Paikka ja päiväys: _____

1. Asiakirjan hyväksyminen

esimiehen allekirjoitus: _____

2. Asiakirjaan perehtyminen

leirin turvallisuusvastaavan allekirjoitus _____

Muun henkilökunnan allekirjoitukset

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

ONNETTOMUUSRAPORTTIMALLI SEURAKUNNALLE

ONNETTOMUUSRAPORTTIMALLI SEURAKUNNALLE (myös läheltä piti -tilanteesta)

1. Perustiedot tapahtumasta:

tilaisuuden nimi:

paikka:

ajankohta:

kesto aika

osallistujamäärä

leirin turvallisuusvastaava:

tilaisuudesta vastuussa olevat:

2. Onnettomuuteen johtaneen tilanteen kuvaus

a. Lyhyt kuvaus tilanteen turvallisuusohjeista ja ennakoinnista:

b. Lyhyt kuvaus tilanteesta

3. Onnettomuuden seuraukset

a. henkilövahingot

b. muut vahingot

4. Lyhyt kuvaus jälkitoimenpiteistä

Onnettomuusraportin laatijan tiedot

nimi:

yhteystiedot:

allekirjoitus: