

**TYÖTURVALLISUUDEN KEHITTÄMINEN PEREHDYTYKSESSÄ JA
TYÖNOPASTUKSESSA**

Sahalahden Broiler Oy



Ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyö

Bio- ja elintarviketekniikka, Hämeenlinna

Kevät 2021

Sanna Tukiainen

Tekijä	Sanna Tukiainen	Vuosi 2021
Työn nimi	Työturvallisuuden kehittäminen perehdytyksessä ja työnopastuksessa	
Ohjaajat	Susanna Peltonen	

TIIVISTELMÄ

Työn toimeksiantajana toimi Sahalahden Broiler Oy. Työn tavoitteena oli kehittää perehdytystä ja työnopastusta työturvallisempaan suuntaan. Työturvallisuus on tärkeä asia, joka varmistetaan kunnollisen perehdytyksen ja työnopastuksen kautta.

Toimeksiannon tutkimuksellinen osuus tehtiin laatimalla kyselykaavake toimeksiantajayrityksen työntekijöille. Tavoitteena oli tuoda esille työnopastuksen hyviä ja mahdollisesti kehittämistä tarvitsevia asioita. Vastausten perusteella saatiin luotua uudenlainen ja toimivampi perehdytys ja työnopastusmenetelmä, sisältäen perehdytysoppaan, työturvallisuus työnopastuksessa -oppaan, työnopastuskortit ja osaamistaulukot.

Jatkotoimenpiteenä ehdottaisin, että työturvallisuusopas ohjeistuksineen tehtäisiin myös Sahalahden Broiler Oy alkupään työpisteisiin. Työturvallisuuden jatkuvaa parantamista ja työturvallisuuskulttuuria on mahdollista entisestäänkin kehittää, myös henkilöstön sitouttamista turvallisempaan toimintaan.

Avainsanat Kyselytutkimus, perehdytys, työnopastus ja työturvallisuus

Sivut 43 sivua ja liitteitä 7 sivua

Author Sanna Tukiainen

Year 2021

Subject Enhancing Work Safety Utilizing Initial Training and Work Guidance

Supervisor Susanna Peltonen

ABSTRACT

The thesis was commissioned by Sahalahden Broiler Oy. The aim of the thesis was to develop orientation and job guidance in a safer direction. Occupational safety is an important issue that is ensured through proper orientation and job guidance.

The research part of the thesis was carried out by preparing a questionnaire for the employees of the commissioner. The aim was to highlight good job guidance practices and identify potential development issues. Based on the questionnaire responses, it was possible to create a new and more effective orientation procedure and a relevant job guidance method, including an orientation guide, an occupational safety section into the job guidance guide, job guidance card and competence tables.

As a follow-up measure, it is recommended to create an occupational safety guide for Sahalahden Broiler Oy upstream workstations. In addition, continuous improvement of occupational safety and occupational safety culture can be further developed, including the commitment of the personnel towards safer operations.

Keywords Questionnaire, initial training, work guidance, work safety

Pages 43 pages and appendices 7 pages

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Yleistä tapaturmatilanteesta elintarvikealalla vuonna 2019	2
3	Perehdyttämisen ja työnopastuksen erot	3
4	Perehdyttäminen	4
4.1	Vastuu perehdyttämisestä	5
4.2	Perehdytyksen suunnittelu.....	6
4.3	Perehdyttämisen haasteet	7
4.4	Hiljaisen tiedon hyödyntäminen.....	8
4.5	Perehdyttämisen kehittäminen	9
5	Työnopastus.....	10
5.1	Työnopastuksen tavoite	11
5.2	Työnopastuksen suunnittelu ja toteutus	12
5.3	Työnopastussuunnitelman laatiminen, suorittaminen ja odotukset	13
5.4	Opetuksen viiden askeleen menetelmä.....	14
5.5	Muutosvastarinta.....	16
5.6	Työnopastuksen seuranta ja kehittäminen	17
5.7	Työsuojeluasiat työnopastuksessa	18
5.8	Työnopastuksen lainsäädäntö	19
6	Eri ikäiset työntekijät työnopastuksessa	20
6.1	Nuori työntekijä työnopastuksessa	21
6.2	Kokenut työntekijä työnopastuksessa	22
7	Työnopastuksen parantaminen	23
8	Lähtökohdat ja työn tavoite	24
9	Kyselytutkimuksen tulokset.....	24
9.1	Kokeneen työntekijän työnopastajana toimiminen	25
9.2	Koulutuksen saaminen työnopastajana toimimiseen.....	25
9.3	Kokemus työnopastajana toimimisesta	26
9.4	Hiljaisen tiedon siirtäminen eteenpäin	26
9.5	Vastauksia seuraaviin työnopastusta koskeviin väittämiin.....	27
9.6	Kokeneen työntekijän opastaminen	29
9.7	Hyvät ja huonot puolet työnopastuksessa kokeneiden työntekijöiden osalta	30
9.8	Työnopastuksen vaikutus työtapaturmiin	31
9.9	Työnopastuksen parantamista kokeneiden työntekijöiden kohdalla	31

9.10	Työnkierrossa olevien työntekijöiden työnopastuksen varmistaminen.....	32
9.11	Asenne työturvallisuutta kohtaan	33
9.12	Arvosana kokeneiden työntekijöiden työnopastuksen toteutumiselle.....	34
10	Työn eteneminen	34
10.1	Perehdytysopas.....	34
10.2	Työturvallisuus työnopastuksessa -opas.....	35
10.3	Työnopastuskortit	36
10.4	Kokeneiden työntekijöiden osaamistaulukko	37
10.5	Työturvallisuuskierrokset	38
10.6	Infotaulut.....	39
11	Yhteenveto ja pohdintaa	40
	Lähteet	42

Kuvat, taulukot ja kaavat

Kuva 1.	Perehdyttäminen (Kangas & Hämäläinen, 2007)	4
Kuva 2.	Kokeneen työntekijän työnopastajana toimimisen määrä.....	25
Kuva 3.	Olen saanut koulutusta työnopastajana toimimiseen	26
Kuva 4.	Miten siirrä parhaiten hiljaista tietoa eteenpäin	27
Kuva 5.	Yksikössäni työnopastus on ennalta suunniteltua	28
Kuva 6.	Infotaulu (Vuorinen, 2010)	39

Liitteet

Liite 1	Kyselykaavakkeet
Liite 2	Perehdytysoppaan sisällysluettelo
Liite 3	Työturvallisuus työnopastuksessa -oppaan sisällysluettelo
Liite 4	Ote työnopastuskortista

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena oli työturvallisuuden kehittäminen perehdytyksessä ja työnopastuksessa. Perehdyttäminen ja työnopastus on parasta ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Puutteet työnopastuksessa on yleisempiä työtaturman syitä. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijät työhön ja työolosuhteisiin, myös työvälineiden oikeaan käyttämiseen ja turvallisiin työskentelytapoihin. Erittäin tärkeitä on perehdyttää työuraansa aloittelevat nuoret työntekijät. Perehdyttäminen antaa valmiudet työntekijälle työskennellä työyhteisössä ja työtehtävissään oikealla ja turvallisella tavalla. Työnopastuksessa varmistetaan siitä, että työntekijä hallitsee työtehtävän, käytettävät koneet ja laitteet, työvälineet ja osaa toimia myös häiriö- ja poikkeustilanteissa. Tärkeää olisi huomioida se, kuinka varmistuttaisiin siitä, että kaikki tärkeät asiat käydään läpi perehdytyksessä ja työnopastuksessa työpistekohtaisesti. Lisäksi toimeksiantaja oli myös havainnut, että perehdytykseen ja työnopastukseen tarvittiin kehittämistä.

Työn kirjallisessa osassa käytiin lävitse perehdytystä, työnopastusta ja kyselytutkimusta. Aihe rajattiin kyselytutkimuksen laatimiseen ja vastauksien pohjalta tehtyyn yhteenvetoon. Yhteenvetoon pohjalta lähdettiin laatimaan selkeät ja helppolukuiset oppaat, kortit ja taulukot perehdyttäjien, työnopastajien ja esimiesten käyttöön. Tavoitteena näillä oli auttaa perehdyttäjiä, työnopastajia ja esimiehiä työssään ja näin ollen vähentää työtaturmariskiä. Työn tarkoituksena oli kyselytutkimuksen avulla myös kartoittaa kokeneiden työntekijöiden työnopastusta. Tavoitteena oli tuoda esille vastauksien perusteella työhönopastuksen sekä hyviä että kehittämistä tarvitsevia asioita.

Toimeksiantaja Sahalahden Broiler Oy sijaitsee Kangasalan kaupungissa entisessä Sahalahden kunnassa. Tuotantolaitoksessa teurastetaan ja leikataan broilereita, sekä valmistetaan ja pakataan niistä raakoja broilertuotteita. Sahalahden Broiler oli helmikuuhun 2014 asti osa Saarioinen Oy konsernia, jolloin se yrityskaupan myötä siirtyi Atria Oyj:n omistukseen. Sahalahden lisäksi Atria Oyj:llä on suurempi broilerteurastamo Nurmossa.

2 Yleistä tapaturmatilanteesta elintarvikealalla vuonna 2019

Elintarviketeollisuus on teollisuuden aloista tapaturma-alttein. Tapaturmakeskuksen tilastojen mukaan elintarvikealalla sattui vuonna 2019 noin 1700 työpaikkatapaturmaa (Tapaturmavakuutuskeskus, 2021). Huomattavaa parannusta parempaan suuntaan on kuitenkin tapahtunut. Esimerkiksi vähintään neljän päivän sairauspoissaoloon johtaneista tapaturmista on vähentynyt puolet, 10–15 vuoden takaiseen ajanjaksoon verrattuna. Vasta viime vuosina on päästy elintarvikealalla teollisuuden keskimääräiseen tapaturmataajuuteen, kun tarkastelussa on ollut kaikki työtapaturmat. (Krohn, 2020, ss. 8–10)

Tapaturma-alttius selittyy sillä, että työ on paljon fyysistä tekemistä muun muassa käsillä, myös koneiden ja laitteiden kanssa työskentely lisää tapaturma-alttiutta. Koneiden häiriötilanteiden poistaminen ja se ettei elintarvikealalla ole paljoakaan pelkkää niin sanottua valvontatyötä, ovat myös syitä tapaturmien lisääntymiseen. Työntekijöiden työympäristö on tapaturma-altis, työympäristössä käsitellään elintarvikealalla paljon nesteitä, rasvoja ja jauhoja, jotka voivat liukastuttaa lattioita. Työympäristössä siirrellään myös vaikeasti käsiteltäviä taakkoja, mikä altistaa tapaturmille. (Krohn, 2020, ss. 8–10)

Vuonna 2019 yleisempiä elintarvikealalla tapahtuvia työtapaturmia olivat leikkaavan tai terävän esineen aiheuttamat vahingot, joita sattui vajaat 400 kappaletta. Suurimpina ongelmina pidettiin tehtaiden vanhoja koneita ja koneiden käyttämistä ilman suojalaitteita työn nopeuttamiseksi. Edelleen valitettavan paljon tapahtui vakavia työtapaturmia, joissa kädet vaurioituvat, kun koneiden häiriötilanteita puretaan niiden ollessa käynnissä. (Krohn, 2020, ss. 8–10)

Lisäksi elintarvikealalla todetaan runsaasti ammattitauteja ja allergioita, jotka aiheutuvat muun muassa mauste- ja jauhopölystä. Myös melusta aiheutuvat kuulovauriot ovat tavallisia. Työtapaturmia on mahdollista saada elintarvikealalla vähennettyä ainakin puoleen nykyisestä, jos kaikille koneille tehdään riskinarviointi ja havaitut epäkohdat korjataan ajallaan kuntoon. Hoidetaan perehdytys ja työnopastus hyvin. Hoidetaan huolella muutkin työsuojeluun kuuluvat asiat kaikilla työpaikoilla. (Krohn, 2020, ss. 8–10)

Tapaturmien yleisimmät aiheuttajat:

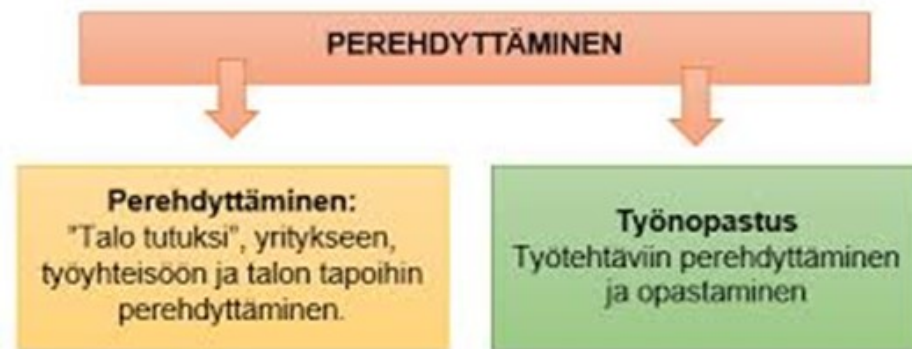
- leikkaavat, terävät tai liikkuvat koneen, työvälineen tai esineen aiheuttama vahinko,
- iskeytyminen kiinteää pintaa vasten,
- esineiden käsittely,
- äkillinen psyykinen tai fyysinen kuormittuminen,
- käsikäyttöisillä työkaluilla työskentely,
- ruhjoutuminen tai puristuminen,
- putoaminen, hyppääminen, kaatuminen, liukastuminen tai kompastuminen ja
- liikkuvan esineen aiheuttama osuma tai törmääminen. (Krohn, 2020, ss. 8–10)

3 Perehdyttämisen ja työnopastuksen erot

Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat toimia, ihmiset ja työhönsä liittyvät asiat. Työhön perehdyttämisellä tarkoitetaan perustietojen antamista henkilölle työorganisaatiosta, sen tavoitteista ja työympäristöstä. Selvitettäviä asioita ovat muun muassa yrityksen organisaatio, työtoverit, hygienia, kierrätys, laatu ja turvallisuus. Perehdyttäminen voidaan jakaa kolmeen eri vaiheeseen. Nämä vaiheet ovat perehdyttäminen työpaikan asioihin, työsuhteen ehtoihin ja työkohteeseen. (Vartiainen ym., 1989, s. 53)

Uuden työntekijän kohdalla kaikki alkaa työhönotosta, jatkuu vastaanoton ja alkuperehdytyksen kautta työpaikan varsinaiseen työnopastukseen (kuva 1). Kokeneen työntekijän uudelleen koulutuksen yhteydessä katsotaan, kuinka kattavasti tarvitsee käydä perehdytystä lävitse. (Vartiainen ym., 1989, s. 53)

Kuva 1. Perehdyttäminen (Kangas & Hämäläinen, 2007).



Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät varsinaiseen työn tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi itse työkokonaisuus, mitä siihen kuuluu ja mistä vaiheista työ koostuu, mitä tietoa ja osaamista edellytetään. Näiden lisäksi tarvitaan tietoa myös työssä käytettävistä koneista, laitteista, välineistä ja työhön liittyvistä terveys- tai turvallisuusvaaroista. Lisäksi opastetaan oikeita ja turvallisia toiminta- ja työskentelytapoja. Tarvittaessa henkilökohtaisten suojainten, suojalaitteiden ja työvaatetuksen käytössä, niiden huollossa ja säilytyksessä. Ergonomisesti oikeiden työliikkeiden ja -asentojen opastuksessa onkin tarpeen mukaan käytössä myös työfysioterapeutti, jolta saa hyvää tietoa näistä asioista, muun muassa estämään työliikekipeytymisiä. Työnopastus koskee tarpeen mukaan kaikkia, myös kokeneita työntekijöitä. (Vartiainen ym., 1989, s. 53)

4 Perehdyttäminen

Uusi työtehtävä ja työympäristö tuovat esiin opastamisen tarpeen. Tätä uuden työn alkuvaiheessa tapahtuvaa opastamista nimitetään perehdyttämiseksi. Se sitoo henkilöresursseja ja aikaa. Useissa organisaatioissa perehdyttämisen merkitystä pidetään tärkeänä, sitä suunnitellaan ja sen avuksi on laadittu perehdyttämisoppaita ja -ohjeita. Kirjo on kuitenkin vaihtelevaa, mutta harvoin kuulee tarinoita hyvin onnistuneesta perehdyttämisistä. Voi olla, että kiireellisemmät työt menevät käytännössä hyvien perehdyttämispyrkimysten edelle. (Kupias & Peltola, 2009, s. 9)

Perehdyttämisen tavoitteena onkin helpottaa uuden työntekijän tai työtä vaihtavan sopeutumista ja oppimista uuteen työhön. Samalla lisätään palvelun laatua ja työn

sujuvuutta. Työn tapaturmariskit ja psyykkinen kuormitus vähenevät, kun työympäristö- ja tehtävät käyvät tutuiksi ja työntekijä hallitsee työn. Perehdyttämisen tavoitteena on antaa uudelle työntekijälle perusta työn tekemiseen ja yhteistyölle työyhteisössä. Hyvin hoidettu perehdyttäminen kattaa monta asiaa, työn taitovaatimuksen ja tuotteen tai palvelun laatuvaatimuksen lisäksi aina myös työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat ja itsenäiseen työskentelyyn kannustamisen. Ammattitaitoisen ja työhönsä sitoutuneen henkilön työskentely on tavoitteellista. Halua kehittyä ja ottaa vastuuta omasta oppimisestaan ja osaamisestaan kysymällä, kertaamalla ja ottamalla selvää, jos on vielä epävarmuutta jostakin asiasta. Tätä ajattelua onkin tärkeä korostaa alusta saakka työhön perehdytyksen yhteydessä. (Penttinen & Mäntynen, 2006, s. 3)

Perehdyttämistä tarvitaan toimialasta tai työpaikan koosta riippumatta. Perehdyttämisen piiriin kuuluvat kaikki henkilöstöryhmät, mukaan lukien, toimistohenkilöt, esimiehet, apu- ja palvelutoiminnot tai vuokratyöntekijät. Perehdyttämisen tulee myös kattaa asiakkaan luona tehtävät työt. Vaikka perehdytettävät olisivatkin suorittaneet työturvallisuuskortin tai vastaavan, heidät tulee silti perehdyttää työpaikkakohtaisiin asioihin. (Penttinen & Mäntynen, 2006, s. 2)

4.1 Vastuu perehdyttämisestä

Työlainsäädännössä on useita työnantajaa velvoittavia määräyksiä työhön perehdyttämisestä ja sen järjestämisestä. Käytännössä se tarkoittaa, että lähin esimies vastaa perehdyttämisen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta. Hän voi myös delegoida erilaisia perehdyttämiseen liittyviä tehtäviä koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu kuitenkin säilyy aina linjajohdolla ja esimiehellä. Vastuu työpaikalla työskentelevien alihankinnan ja vuokratyövoiman työntekijöiden perehdyttämisestä on lähettävällä, että myös vastaanottavalla työnantajalla. Työnantajien edustajien tulee sopia keskenään, miten perehdyttäminen käytännössä toteutetaan. Jos työpaikalla on töissä itsenäisiä yrittäjiä tai työnsuorittajia, myös heidän tulee huolehtia vaarojen ja haittatekijöiden ilmoituksesta muille samalla työpaikalla työskenteleville esimiehille ja vastuuhenkilöille. Työterveys- ja työsuojeluhenkilöstö tukevat perehdyttämistä omalla asiantuntemuksellaan. (Penttinen & Mäntynen, 2006, s. 2)

Perehdyttäjien osaamisesta on huolehdittava ja heille on annettava asiaankuuluvaa koulutusta ja opastusta. Perehdytystaitoihin kuuluvat esimerkiksi kuuntelu-, vuorovaikutus- ja palautetaidot sekä tehtäväalueen asiantuntemus. Perehdyttäjien koulutukseen on tärkeää panostaa, jotta esimiehillä ja muilla perehdyttäjillä olisi tarpeeksi hyvät valmiudet onnistua työssään. Vain näillä keinoilla voidaan mahdollistaa onnistunut perehdytys. (Eklund, 2018, s. 19)

4.2 Perehdytyksen suunnittelu

Hyvä perehdyttäminen edellyttää suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta, huolellista valmentautumista ja perehdyttäjän ammattitaitoa. Perehdyttämisen seuranta ja arviointi kuuluvat suunnitelmaan. Suunnittelu sisältää myös perehdyttäjien koulutuksen ja tarvittavan aineiston millä perehdytystä tehdään. Apuna aineistoon voi käyttää yrityksen toimintaan liittyvää materiaalia ja ohjeita, alan työsuojeluoppaita ja muuta aiheeseen liittyvää materiaalia. Hyvän perehdyttämissuunnitelman laatimiseen tarvitaan esimiesten, henkilöstöryhmien ja henkilöstöhallinnon edustajien sekä työterveyshuollon ja työsuojelun asiantuntijoiden yhteistyötä. Työohjeet olisi hyvä laatia yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa, jotta niistä tulee selkeitä, ymmärrettäviä ja noudatettavissa olevia. (Penttinen & Mäntynen, 2006, s. 2)

Perehdyttämisen oheisaineistoa ovat mm. seuraavat:

- tervetuloa taloon -opas/video,
- muu yritystä koskeva aineisto, esitteet, toimintakertomus,
- henkilöstö- ja asiakaslehdet, tiedotteet, muistiot,
- perehdyttämisoppaat, asiakaskohtaiset kohteeseen liittyvät oppaat,
- manuaalit (opaskirjat, joihin sisältyy erilaisia ohjeita ja muuta työhön liittyvää tietoa),
- työohjeet, koneiden käyttöohjeet, työturvallisuusohjeet, hygieniaohjeet, laatuohjeet,
- kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet,
- ilmoitustauluilla oleva aineisto,

- kirjallisuus, lehdet ja
- internet ja intranet. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 10)

4.3 Perehdyttämisen haasteet

Perehdyttäminen suunnitellaan ja toteutetaan jokaisen eri tarpeen, tilanteen ja perehdytettävän mukaan. Perehdytettävillä on monenlaisia taustoja ja perehdytystilanteet vaihtelevat. Perehdytyksen perusrunko voi olla kutakuinkin sama, mutta sitä voi joutua soveltamaan jokaiseen tilanteeseen erikseen. Uudelle työntekijälle kaikki on uutta. Työhönottohaastattelun yhteydessä hänen kanssaan on keskusteltu työpaikasta, työsuhteeseen liittyvistä asioista ja itse työstä. Hän oli mahdollisesti saanut luettavakseen etukäteen ennen töihin tuloa erilaisia yritykseen ja työhön liittyvää aineistoa sekä tiedon yrityksen verkkosivuista. Opittavaa on siitä huolimatta paljon. Työhönsä liittyvät perusasiat uusi työntekijä yleensä oppii nopeastikin. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 2)

Kiire on yksi suurimmista syistä, joka leimataan riittämättömän perehdytyksen syiksi. Organisaatiossa täytyisi yhteisesti sopia perehdyttämiseen käytettävästä ajasta. On tietenkin ymmärrettävää, että jokaisella on työssään pakollisia päivittäisiä tehtäviä ja projekteja, joita on välttämätöntä viedä eteenpäin. Silloin uuden työntekijän perehdyttäminen voi tuntua toissijaiselta tehtävältä ja aivan turhalta asioiden läpikäymiseltä. On tosiasia, että tehtävien läpikäyminen uuden työntekijän kanssa on aikaa vievää ja tietyllä tavalla hitaampaa kuin tavallinen työnteko. Jatkuvat keskeytykset ja kysymykset hidastavat tehtävien edistymistä ja näin ollen kasvattavat kiireen tuntua. Paineen ja kovan tekemisen tahdin alaisena huomio siirtyy helposti perehdyttämisen pidemmän tähtäimen eduista lyhyen tähtäimen etuihin. Näin ollen uusi työntekijä jää huomaamatta taka-alalle. (Eklund, 2018, s. 143)

Perehdyttäjän on tärkeää tiedostaa, miten itse toimii työyhteisössä, siellä työskennellessä ja mikä on hänen tapansa suhtautua uusiin käytäntöihin. On muistettava, että perehdyttäjän asenteet ja toimintatavat siirtyvät helposti uudelle työntekijälle. Vastuu on toki myös kaikilla muilla työyhteisön jäsenillä. Jokaisen esimerkki ja toimintatavat vaikuttavat uuteen työntekijään. Yhteiset pelisäännöt ja niiden noudattaminen kertovat uudelle työntekijälle paljon siitä, mikä työyhteisössä on sallittua ja mikä kiellettyä. (Eklund, 2018, s. 104)

4.4 Hiljaisen tiedon hyödyntäminen

Toisilta oppiminen ja yhteinen ideointi ovat tärkeitä taitoja nyt sekä tulevaisuudessa. Työpaikoilla on hyvä pohtia, miten hyödyntää työntekijöiden erilaista osaamista kaikkien yhteisessä oppimisessa. Miten tehdään yhdessä uutta, samalla myös oppien. Mitä erilaisia keinoja on saada työpaikoilla olevaa hiljaista tietoa näkyviin kaikkien yhteiseksi osaamiseksi. Suurin osa organisaation muistista on kuitenkin kiinnittynyt työntekijöihin niin sanottuna hiljaisena tietona, joka on yksilöllistä ja tilannekohtaista ja jota on sen vuoksi vaikea muuttaa näkyvään muotoon ja jakaa muille. (Kupias & Peltola, 2019, s. 20)

Luottamuksen kanssa käsi kädessä kulkee myös turvallisuus. Jos ilmapiiri tiimissä on hyvä ja turvallinen, omaa osaamista ja tietämystä jaetaan mielellään. Tämä näkyy parhaiten muutostilanteessa. Luottamuksen ja turvallisuuden rakentaminen onkin alusta lähtien tärkeää, mikäli tarkoituksena on edistää vertaisoppimista. (Kupias & Peltola, 2019, s. 98)

Yritykset ja työelämä ovat huolestuneet tietopääoman valumisesta pois työntekijöiden jäädessä eläkkeelle. Useasti hiljaista tietoa jää käyttämättä, kun kukaan ei tiedä sen olemassaoloa, sen arvoa vähätellään tai yksinkertaisesti sen arvoa ei ymmärretä lainkaan. Hiljainen tieto on yritysten keskeinen henkinen pääoma. Se muodostuu koko organisaation yhteisestä ja sen jäsenten yksilöllisestä osaamisesta, taidoista ja tiedoista. Hiljaista tietoa karttuu vähitellen yhteisessä työskentelyssä. Yhteisö, tiimi, on aina tietävämpi ja viisaampi kuin kaikkien jäsentensä osaamisen summa. Suurin osa tästä yhteisestä osaamisesta on yhteisen kokemuksen kautta hankittua hiljaista tietoa. (Kurttila ym., 2010, ss. 107–108)

Hiljaista tietoa sanotaan organisaation piileväksi osaamiseksi. Se on käytännön tietotaitoa ja jonka avulla tiedetään, miten eri tilanteissa käytännössä menetellään. Ammatillainen oivaltaa jopa puolesta sanasta sen, mitä kulloinkin pitää tehdä. Hiljaista tietoa voisi jopa sanoa vaistonvaraiseksi, se on arvoja sisältävää, ihmisen itseen ja minuuteen liittyvää. Hiljainen tieto lisääntyy koko ajan elämää eletessä. Useasti kokeneet työntekijät tietävät näitä asioita ja vaistonvaraisesti toimivat oikein, tehokkaasti ja turvallisesti. (Kurttila ym., 2010, ss. 107–108)

Eläkkeelle lähtijät vievät tietoa mukanaan pois lähtiessään. Jos hiljaista tietoa ei ole yritettykään siirtää eteenpäin ja seuraava sukupolvi työpaikalla on kokematonta, eteen voi

tulla yllättäviä tilanteita. Yksi toimiva tapa on työnopastus, jossa työyhteisön kokenut työnopastaja saa opastettavakseen yhteisön uuden työntekijän. (Kurttila ym., 2010, ss. 107–108)

On tärkeää miettiä, miten työntekijöihin tallentunut hiljainen tieto saadaan organisaation käyttöön. Yhdessä oppimisen muotoja pitäisi kehittää, jotta osaamisesta ja muistista tulisi jaettavaa. Työntekijöiden osaaminen pitäisi saada dokumentoitua ja kirjattua työprosesseihin, jotta hiljaista tietoa voitaisiin hyödyntää senkin jälkeen, kun he ovat lähteneet organisaatiosta. (Kupias & Peltola, 2019, s. 20)

Hiljaisen tiedon siirtämiseen on useita hyviä keinoja. Näillä keinoilla asia tulee oikeasti tehdyksi eikä vain tunnistetuksi ongelmaksi. Näitä keinoja ovat muun muassa esimiesten tekemät vuosittaiset osaamiskartoitukset henkilöstölle, laatia jokaisen osaston osaamisen varmistamissuunnitelmat ja pitää vuosittaiset työhyvinvointikeskustelut.

Hyvinvointikeskusteluiden kautta työntekijöille laaditaan urasuunnitelmat ja samalla työntekijöillä on mahdollisuus kertoa tilaisuudessa oma mielipiteensä. (Valpola, 2008, s. 6)

4.5 Perehdyttämisen kehittäminen

Perehdyttämisen arvioinnin voi tehdä esimerkiksi kirjallisena kyselynä, haastatteluna tai keskustellen pienissä ryhmissä. Esimiehen näkemys perehdyttämisen laadusta voi poiketa perehdyttäjän näkemyksestä. Perehdyttäjän mielipiteet voivat olla erilaisia kuin uuden työntekijän mielipiteet. Jokaisella onkin oma tapansa katsoa asioita omasta näkökulmastaan, joten jokaisen mielipiteet ovat tavallaan yhtä oikeita. Siksi lähtötilanteen arvioimista varten onkin tärkeää kysyä ja kuunnella useiden ihmisten näkemyksiä perusteluineen.

Lähtötilanteen selvittämisessä on mietittävä monenlaisia asioita, kuten mitkä perehdyttämiseen liittyvät asiat ovat kunnossa, mitkä eivät ja tämänhetkisiä tärkeimpiä kehittämistarpeita. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 25)

Työhyvinvointikeskustelut ovat organisaatioiden yleinen tapa seurata työntekijöiden kehittymistä ja oppimista. Kun työhyvinvointiprosessi on toimiva, on se hyvä tapa jatkaa perehdytyksessä esiin nousseiden asioiden käsittelyä. Usein haasteena on itse työn äärellä oppimisessa se, miten sitä voidaan tehdä näkyväksi ja systemaattiseksi. Kuinka harvoin

pysähdymmekään huomaamaan oppimismahdollisuuksia tai tekemään itsellemme yhteenvetoja siitä, mitä olemme viimeisen päivän, viikon tai vuoden aikana oppineet. Vuosittaisten hyvinvointikeskusteluiden tarkoituksena on toki antaa tähän pohdintaan mahdollisuus. (Eklund, 2018, s. 25)

5 Työnopastus

Työpaikat ovat erilaisia, niin ovat myös erilaisia työsuhteet, työtehtävät ja työturvallisuuden vaatimuksetkin. Riittävästä työnopastuksesta päätetään jokaisella työpaikoilla erikseen. Hyvään ammattitaitoon sisältyy terveellinen ja turvallinen työskentely, työturvallisuusosaaminen. Sen perustana on työpaikan kunkin työtehtävän haitta- ja vaaratekijöiden tunnistaminen, minkä perusteella voidaankin laatia eri työtehtävien ja terveellisen ja turvallisen työskentelyn kriteerit ja osaamisen vaatimukset. (Penttinen & Mäntynen 2006, s. 4)

Myös kokeneille työntekijöille on tärkeää antaa opastusta ja tukea uudessa tilanteessa tai uusiin tehtäviin siirryttäessä. Opastus on tärkeää myös pitkään työstä poissaolon jälkeen esimerkiksi vanhempainvapaa, jolloin tuttuakin asioita on hyvä kerrata. Suunnitelmallisen ja hyvin hoidetun työnopastuksen jälkeen työntekijä oppii työtehtävät nopeasti ja osaa toimia oikein. Mitä nopeimmin taidot karttuvat, työn laatu ja tehokkuus paranevat ja ammattitaito kehittyy. (Penttinen & Mäntynen 2006, s. 4)

Työnopastusta tarvitaan aina, kun

- työ on tekijälleen aivan uusi,
- työtehtävät muuttuvat tai vaihtuvat,
- työmenetelmät tai työtavat muuttuvat,
- hankitaan ja otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita, järjestelmiä ja aineita,
- työ toistuu harvoin tai on jo pitkä aika edellisestä kerrasta,
- turvallisuusohjeita ei noudatettu,
- työpaikalla tapahtuu työtaturma tai havaitaan ammattitauti,

- annettu työnopastus oli puutteellista,
 - tilanne poikkeaa tutusta ja tavanomaisesta ja
 - huomataan toiminnassa puutteita tai virheitä tuotteiden ja palvelujen laadussa.
- (Penttinen & Mäntynen, 2006, s. 4)

5.1 Työnopastuksen tavoite

Työnopastajan tarkoituksena on saada opastettava oppimaan jokin tietty organisaation kannalta tärkeä ja etukäteen määritelty asia. Tämä on työnopastuksen tavoite. Työnopastaja pohtii, minkä verran omasta osaamisestaan on kussakin tilanteessa tarpeen tuoda esille, jotta opastettavan olisi helppo sisäistää asia. Työnopastaja tunnistaa muistin ja tiedonkäsittelyn rajat ja rajoitukset. Tietoa on tarpeen annostella tilanteen mukaan. Työnopastajalla ei ole tapana pelkästään kertoa ja antaa neuvoja vaan haastaa myös opastettava itse ajattelemaan opastettavaa asiaa.

Työnopastamisvaihe on opastettavalle usein hyvin raskas ja energiaa vaativa vaihe. Uutta opittavaa tulee paljon, aivot sekä muisti joutuvat koetukselle. Monet ihmiset kuvaavatkin, että aivoihin tulee niin sanottu ylivuototila, kun tietoa tulee liian paljon yhdellä kertaa. Tulee tunne, ettei mitään enää mahdu sisään, ja uusi tieto valuu yli laidan. Tämä vaatii sekä opastettavalta että työnopastajalta tarkkaavaisuutta, tauottamista ja realistisuutta oppimistavoitteissa. (Kupias & Peltola, 2019, s. 119)

Työnopastaja voi tukea monin tavoin opastettavan oppimisen onnistumista. Hän voi ensinnäkin mitoittaa työnopastukseen käytettävän ajan oikein. Työnopastajan tulee myös omalla käytöksellään viestittää opastettavalle, että asiat pystytään oppimaan, joskus siihen voi mennä enemmän aikaa, toisinaan taas vähemmän. Tämä edellyttää työnopastajalta rauhallisuutta, rohkaisua ja vakuuttelua sekä myös lisäajan varaamista opastukseen, jos siltä näyttää. (Kupias & Peltola 2019, s. 130)

Hyvään työnopastukseen kuuluu niin sanottu työntekijälähtöisyys, eli työnopastuksen kohteena oleva opastettava saa itse antaa palautetta työnopastuksesta ja kertoa, jos jotkin asiat siitä hänen mielestään puuttuvat. Parhaimmillaan työnopastus on jatkuva prosessi, jonka tarkoituksena on saada koko henkilöstön osaaminen, tiedot ja taidot pysymään ajan

tasalla. Hyvin hoidettu työnopastus lisää opastettavan ammattitaitoa ja sitä kautta tapaturmat, vahingot ja virheet vähenevät, mutta on siitä työkaverillekin etua, sillä he saavat osaavan ja turvallisen työkaverin. (Oksman, 2020, s. 8)

5.2 Työnopastuksen suunnittelu ja toteutus

Turvallisen työskentelyn opastaminen kuuluu pääsääntöisesti työnopastukseen, jota täydennetään tarvittaessa. Koneiden ja laitteiden turvallinen käyttö, henkilösuojainten, apu- ja suojavälineiden käyttö, työliikkeet ja -asennot ovat esimerkkejä, joita opastetaan työnopastuksen yhteydessä. Jokainen meistä tarvitsee opastamista joskus. Ensimmäiseen työpaikkaan tulevaa nuorta on opastettava melkein kädestä pitäen kaikkiin turvallisuusasioihin, ja oppimista on myös seurattava ja varmistettava koko ajan. Nuorille työntekijöille sattuu Suomessa enemmän työtaturmia kuin muille. Koska työtehtävät ovat uusia nuorille, on työnopastus tärkeässä asemassa tapaturmien torjumisessa (Vartiainen ym., 1989, s. 55). Työpaikalla kokeneet työntekijät tarvitsevat opastusta lähinnä uusiin ohjeistuksiin ja uusien työmenetelmien työturvallisuuteen. Työpaikalla päätetään, millaista työturvallisuuteen liittyvää työnopastusta kulloinkin tarvitaan. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 22)

Työnopastus, johon sisältyy kaikki olennaiset seikat oikeaan ja turvalliseen tekemiseen liittyen, parantaa turvallisuutta. Työntekijän tulee työhön opastuksen jälkeen osata seuraavat asiat:

- oikea, terveellinen ja turvallinen työskentely,
- työhön liittyvien säädösten ja turvallisuusohjeiden hallinta,
- henkilökohtaisten suojainten ja koneiden suojalaitteiden käyttäminen,
- toiminta poikkeustilanteissa ja
- toiminta kun havaitaan työsuojelupuutteita. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 22)

Työnopastuksessa suunnitelmallisuus ja valmistautuminen säästävät toteutukseen tarvittavaa aikaa. Suunnittelun lähtökohtana ovat oppimistarpeen selvittäminen ja oppimistavoitteen määrittäminen. Ensimmäisenä on tutustuttava opastettavaan

työntekijään. Mitä osaamista hänellä on ennestään vai onko koko asia hänelle aivan uusi. Mitä hänelle opetetaan ja kuinka hyvin. Kuinka kattavaa opastusta annetaan. Pitäisikö hänen jo ensimmäisen opastuskerran jälkeen, suoriutua tehtävästä omatoimisesti, vai riittäisikö, että hän oppii asiasta nyt perusasiat ja saisi tarvittaessa neuvoja sekä lisää opastusta myöhemmin. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 22)

5.3 Työnohastussuunnitelman laatiminen, suorittaminen ja odotukset

Kun työnohastussuunnitelma laaditaan, tehdään usein työtehtävää koskeva työnohastuskortti, jossa on työtehtävät työvaiheittain. Työnohastuskortissa on tiedot opastettavasta työstä. Siinä kuvataan työvaiheet sanallisesti. On mahdollista laatia tällaiset ohjeet työpaikan kaikista työtehtävistä. Työnohastuskorttiin merkitään työnohastajan, opastettavan sekä esimiehen kuittaukset opitusta työstä. Ongelmaksi muodostuu kuitenkin työnohastuskorttien päivittäminen töiden muuttuessa, siksi on hyvä tehdä työnohastuskortit tietokoneelle, jolloin päivittäminen helpottuu (Vartiainen ym., 1989, s. 65). Kun oheisaineistoa suunnitellaan ja tehdään, kannattaa jo etukäteen sopia kuka tarkistaa aineiston ajan tasalle ja kuinka usein se tehdään. Kaikkiin tuotoksiin kannattaa merkitä tekopäivämäärä ja tekijä, sillä vanhat ja uudet versiot sekoittuvat helposti keskenään. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 7)

Työnohastajalle olisi varattava riittävästi aikaa työnohastustehtävän suorittamiseen. Muille työntekijöille viestitetään, että työnohastaja ei ole tavalliseen tapaan saatavilla, kun hän hoitaa työnohastustehtävää. Työnohastajan tehtävää merkittävästi helpottaa se, että koko organisaatio ymmärtäisi työnohastuksen tärkeyden ja jokainen työntekijä ymmärtäisi, miten itse voi edistää sen onnistumista. Se vaatii joustavuutta työkuorman tai työtehtävien jakamisen suhteen myös muilta. Työnohastuksen onnistumiseen vaaditaan yhteistyötä koko organisaatiossa. (Eklund, 2018, s. 77)

Työhön oppimiselta odotetaan monia asioita. On monta erilaista tapaa oppia, joku oppii seuraamalla toista työntekijää, toinen kirjalliseen materiaaliin esimerkiksi työohjeisiin tutustumalla, yksi taas kokeilemalla. Lähes kaikki arvostavat sitä, että kirjallinen työhön opastava materiaali olisi jo valmiina heitä odottamassa. Samalla kun valitun tavan pitäisi olla

yrittäjien tai valitun toiminnan näköinen, pitäisi sitä myös pystyä tarvittaessa räätälöimään työntekijän toiveiden ja tarpeiden mukaan. (Kupias & Peltola, 2019, s. 71)

Olennaista on, miten opastettava omaksuu opastettavat asiat. Ei ole riittävää, että ne vain käydään läpi tai tiedotetaan opastettavalle. On myös tärkeää, että työnopastaja pystyy perustelemaan opittavat asiat niin, että opastettavalle syntyy ymmärrys, mitä tehdään ja mistä syystä. Työnopastuksen tehokkuuden ratkaisee, miten hyvin loppujen lopuksi opastettava työnopastuksen oppeja toteuttaa. Mitä paremmin hän on ymmärtänyt ja omaksunut asiat, sitä todennäköisempää on, että hän myös osaa toimia oikein ja tarkoituksenmukaisesti työssään sekä työyhteisössään. (Kupias & Peltola, 2019, s. 166)

5.4 Opetuksen viiden askeleen menetelmä

Työnopastuksen suunnittelun ja toteutuksen avuksi on kehitetty monenlaisia menetelmiä, yksi käytetyimmistä menetelmistä on niin sanottu viiden askeleen menetelmä. Menetelmää voi itse kukin soveltaa tarkoitukseen sopivalla tavalla, miten se kulloinkin sopii omaan työnopastukseen. Ennen ensimmäistä askelta on tärkeää paneutua hyvin alkuvalmisteluihin. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 14)

Oppimisen alussa on hyvin tärkeitä vahvistaa myönteistä asennetta ja motivaatiota. Työnopastaja voi vaikuttaa tähän luomalla heti alusta lähtien kannustavan ja luottamuksellisen vuorovaikutustilanteen, jolloin opastettavan on helppo kysyä lisää ja saada vastauksia. Ensimmäisen askeleen tarkoituksena on aiheen ja oppimistavoitteiden selvittäminen sekä lähtötason arviointi. Jos työnopastuksen aiheena on esimerkiksi työmenetelmä, mitä opastettava on aikaisemmin käyttänyt, työnopastaja voi pyytää näyttämään tekemisen. Samalla työnopastaja arvioi miten hyvin työ sujuu. Jos opastettava osaa asian hyvin, aikaa ei enää käytetä siihen, vaan työnopastaja siirtyy eteenpäin seuraavaan vaiheeseen. Jos osaamisessa on huomautettavaa, työnopastajan kannattaa aloittaa työnopastus alusta saakka ja varmistaa näin, että opastettava oppii asiat nyt tekemään oikein. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 15)

Toisen askeleen tarkoituksena on, että opastettava saa kokonaiskuvan opastettavasta työstä, siihen liittyvistä keskeisistä ohjeista ja säännöistä. Jos kokonaisuus on kovin laaja se

kannattaa jakaa osiin. Työnohjaaja ohjaa yhden osion kerrallaan ja huomioi ohjattavaa siten että, työnohjaaja ottaa mukaan keskusteluun ja tekemiseen niin paljon kuin suinkin on mahdollista. Työnohjaajan tehtävänä on varmistaa, että ohjattava on oppinut yhden vaiheen ennen kuin hän etenee seuraavaan vaiheeseen. Perustelut miksi teemme näin ja mitä hyötyä tästä on, tukee oppimista. Työnohjaaja voi myös kysyä näitä perusteluja ohjattavalta. Jos työnohjaaja on kovin paljon esillä eli puhuu paljon, näyttää ja tekee paljon, ohjattavan on vaikea pysyä mukana. Kun työnohjaaja ottaa ohjattavan mukaan alusta lähtien aktiivisesti, kyselee ja kuuntelee vastauksia, pyytää häntä kokeilemaan ja näyttämään, työnohjaaja pystyy näin samalla arvioimaan oppimisen edistymistä. Hän huomaa tarttua tilanteeseen, jos asia on jäänyt epäselväksi tai siinä on muuten jotain korjattavaa. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 15)

Mielikuvaharjoittelulla tarkoitetaan sitä, että ohjattava keskittää ajatukset työsuoritukseen ja sen onnistumiseen. Tämän tarkoituksena on auttaa sisäisten mallien kehittämisessä. Kolmannen askeleen tarkoituksena on viimeistellä sisäiset mallit. Sisäiset mallit tarkoittavat ohjattavan toimintaa ohjaavia tekijöitä. Ammattitaitoisen henkilön ei tarvitse ajatella jokaista toimenpidettä erikseen, vaan ne tulevat luonnostaan, koska harjoittelun ja kokemuksen kautta syntyneet mallit ohjaavat hänen toimintaansa automaattisesti. Mielikuvaharjoittelua voidaan tehdä monella tavalla. Työnohjaaja pyytää ohjattavaa esimerkiksi kuvaamaan vaiheittain tilanteen, jonka hän on juuri ohjastanut ja käynyt lävitse, jota ohjattava on päässyt itsekin harjoittelemaan. Ohjattava keskittää ajatuksensa tähän tehtävään, sen vaiheisiin ja siitä kertomiseen. Hän joutuu samalla miettimään, millaisia työvälineitä hän käyttää, missä järjestyksessä hän tehtävässä etenee ja mikä on missäkin vaiheessa oleellista ja tärkeää. Hän siis harjoittelee mutta vain mielikuvituksessaan. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 16)

Taidon oppimiseen vaaditaan tekemistä ja taidot karttuvat vasta käytännön harjoittelun myötä. Neljännen askeleen tarkoituksena on harjoitella taitoja. Ohjattava tekee koko ohjastetun työvaiheen alusta loppuun, omaan tahtiinsa. Työnohjaaja seuraa työskentelyn edistymistä. Kun työ on valmis, ohjattava arvioi tuloksen ensin itse ja sen jälkeen vasta työnohjaaja arvioi sen. Kun ohjattava itse joutuu pohtimaan työnsä tulosta, hän samalla myös oppii itse arvioimaan omaa työtänsä. Rakentavasta keskustelusta kumpikin osapuoli

antaa palautetta itselleen ja toiselle. Harjoittelua jatketaan tarpeen mukaan. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 16)

Työnopastaja ja opastettava seuraavat oppimista koko opastustapahtuman ajan. Lopuksi työnopastaja varmistaa onko oppimistavoitteet saavutettu. Jos tavoitteena on se, että opastettavalla on riittävät tiedot ja taidot tehdä koko opastettu työtehtävä omatoimisesti, se varmistetaan nyt. Opastettava työskentelee yksin ja työnopastaja käy seuraamassa työskentelyä silloin tällöin. Opastettavalla on mahdollisuus kokeilla taitojaan muissakin, samantapaisissa tilanteissa. Työnopastaja voi pyytää opastettavaa opettamaan oppimansa työtehtävä jollekin toiselle ja seurata itse tilannetta sivusta. Viimeistään nyt näkyy se, onko asia opittu hyvin tai sitten vain pintapuolisesti. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 16)

5.5 Muutosvastarinta

Muutosvastarinta on aivan luonnollista ja monissa tapauksissa erittäin tervettä ja perusteltua. Työnopastaja voi perustella uuden asian tarpeellisuutta, kertoa miksi näin tehdään. Työnopastaja voi auttaa opastettavaa oppimisessa, vertailemalla vanhaa asiaa ja uutta asiaa keskenään, kertoa mitä hyviä puolia uudessa asiassa on ja mitä samankaltaisuuksia on vanhassa ja uudessa asiassa. Hän voi myös auttaa opastettavaa vakuuttumaan, että uudenkin asian pystyy oppimaan. Muutosvastarinnan taustalla on usein pelko siitä, että uusi asia on liian vaikea opittava. Hyvä työnopastaja kunnioittaa opastettavan aikaisempaa osaamista ja ymmärtää, että vanhasta asiasta voi olla vaikea luopua. Työnopastaja tukee oppimista auttamalla opastettavaa, vaikka uuden oppiminen vie alussa paljon energiaa ja aikaa. Erityisesti tällaisessa tilanteessa työnopastaja, silloin kun hän ei itse ole esimies, tarvitsee esimiehen vahvaa tukea. Esimies voi perustella muutoksen tarpeellisuutta ennen varsinaista opastamista. (Kupias & Peltola 2009, s. 120)

Muutosvastarinta kuuluu jokaisen ihmisen itsesuojeluvaistoon. Siihen vaikuttavia asioita on muun muassa turvallisuudentunne, itseluottamus eli itsetunto, omat aikaisemmat kokemukset ja asenteet. Mitä yllätyksellisimpiä muutokset ovat ja mitä enemmän ne koskettavat ihmistä itseään, sitä suurempaa muutosvastarinta on. Vastarintaa lisää myös se, jos omat vaikutusmahdollisuudet pelottavan tilanteen hoitamiseksi tuntuvat puuttuvan. Pelko epäonnistumisesta, virheistä ja omasta pätemättömyydestä on yleisempiä syitä

muutosten vastustamiseen. Tämä voisi tarkoittaa uuden laitteen vastustamista, koska sitä ei osata tai uskalleta käyttää. Tehtävien vaihtamista tai työkiertoa vastustetaan, koska pelätään omaa epäonnistumista. Uutta työmenetelmää ei haluta ottaa käyttöön, koska puutteellisen opastuksen takia se sujuu hitaammin kuin aikaisempi tuttu ja turvallinen menetelmä. Uuden tehtävän edessä oma mieli tuo helposti ajatuksia, mitä jos minusta ei ole tähän työhön, jos taitoni eivät riitä tai olenko minä parempi hoitamaan tätä työtä kuin joku toinen. On aivan hyväksyttävää, että on tosi epävarma olo, mutta kannattaa silti kokeilla. Epävarmuuden sietäminen on itsevarmuutta. Oma mieli tulee aina tuottamaan omia kykyjä epäileviä ajatuksia, mutta se ei tarkoita, että ne olisivat totta tai että niitä pitäisi alkaa kuuntelemaan ja ottaa vakavasti. Oppimishaluinen ihminen näkee uudessa asiassa, syy-seuraussuhteet ja kenties muuttaa mielipidettään. Ihmisyyteen on kuitenkin rakennettu syvälle, että omasta näkemyksestä ei liikahteta, vaikka tosiasiat puhuisivat totta. Opastuksessa kasvotusten keskustellen ollaankin jo auliimpia näkemään myös toinen puoli asiasta. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 20)

Riittävän perusteellinen työnopastus on kaikissa tilanteissa erittäin tärkeätä. Asioista käydään keskustelua ja työnopastaja kuuntelee ja arvostaa opastettavan mielipiteitä. Opastettavaa ei hoputeta, vaan hän saa kokeilla ja harjoitella niin kauan kuin hän itse kokee tarvitsevansa. Asiaan myönteisesti suhtautuvien työtoverien kokemukset ja mielipiteet usein helpottavat esimerkiksi uuden laitteen hyväksymisessä. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 20)

Muutosvastarinta nähdään kielteisenä ilmiönä. Kriittisin asiaan suhtautuvien voi olla kuitenkin se, joka on kuitenkin kaikkein kiinnostunein asiasta. Annetut perustelut, riittävän opastuksen ja vastauksen saatuaan, riittävästi asioita harkittuaan ja kokeiltuaan hän sitoutuu muutoksiin kenties kaikkein parhaiten. Perusedellytys on se, että esimiehet ja työnopastajat ovat itse paneutuneet tarpeeksi hyvin sekä asioihin, että ihmisten kielteisiinkin tuntemuksiin. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 20)

5.6 Työnopastuksen seuranta ja kehittäminen

Työnopastuksen tuloksia pitää seurata ja arvioida: saavutettiinkö annetut tavoitteet, miten suunnitelma onnistui, mikä meni suunnitelmien mukaan, missä oli puutteita tai korjattavaa, mitä tulisi muuttaa, korjata tai tehdä jopa toisin. Opastettavan mielipiteitä ja kokemuksia

kannattaakin kuunnella ja ottaa ne huomioon suunnitelmaa kehitettäessä. Seurannan avulla voidaan varmistaa työnopastussuunnitelman onnistuminen, eli oppiminen. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 17)

Työnopastusta voi seurata monella eri tavalla esimerkiksi tarkistuslistojen, seurantakeskustelujen tai näyttöjen avulla. Tarkistuslistassa on lueteltuna asiat tai työtehtävät, jotka opastettavan tulisi tietää tai osata. Työnopastaja tekee listaan merkinnän käsiteltävään asiaan ja opastettava sisäistettyään opetettavan asian. Lopuksi voidaan tarkistaa, että kumpikin osapuoli on merkinnyt samat kohdat. (Kangas, 2003, ss. 15–17)

Työnopastusta voidaan seurata myös sanallisesti. Arkipäiväisessä keskustelussa asioita työnopastajan ja opastettavan välillä käydään läpi, mutta näiden lisäksi olisi hyvä pitää erillinen keskusteluhetki osaamisen tason kartoittamiseksi ainakin lopuksi. Keskusteluissa olisi hyvä käydä läpi esimerkiksi mitkä työtehtävät opastettava on oppinut ja missä olisi vielä parannettavaa, onko ajatuksia herännyt miten opastettava kehittäisi työpaikan työnopastusprosessia. (Kangas, 2003, ss. 15–17)

Lopuksi voidaan sopia, miten jatkossa toimitaan ja onko tarvetta lisäopastukselle. Opastettava voi näyttää kykenevänsä suorittamaan työtehtävän itse, tai hän voi pyydettyään opettaa työtehtävä jollekin toiselle. Tarkoituksena olisi, että tilannetta seurataan sivusta, jolloin nähdään, onko tehtävä opittu kunnolla vai vain näennäisesti. (Kangas, 2003, ss. 15–17)

5.7 Työsuojeluasiat työnopastuksessa

Työnopastus on tärkeä asia ennakoivassa työsuojelussa, siksi työnopastussuunnitelma tulee perustua työn riskien ja vaarojen selvittämisestä saatuihin tietoihin. Työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaraa aiheuttavat tilanteet on poistettava tai vaaroja vähennettävä, ennen kun työtä aloitetaan. Jäljelle jäävistä vaaroista tulee antaa erityistä opastusta, jossa kiinnitetään huomioita vaarojen tunnistamiseen ja tapoihin, miten vaaratilanteet ennaltaehkäistään. Työnopastajan on hyvä saada tietoa työsuojeluun liittyvistä asetuksista. Eritoten omaan alaan tai työhön liittyvistä valtioneuvoston asetuksista, joista löytyy selkeitä määräyksiä työntekijöiden opetuksesta ja ohjauksesta.

Työnopastukseen kuuluu turvallisten työtapojen esille nostaminen ja työssä mahdollisesti esiintyvien vaaratekijöiden huomioiminen. Työnopastajan on hallittava opettamansa työt ja siihen liittyvät turvallisuusasiat käytännössä. (Penttinen & Mäntynen, 2006, s. 5)

5.8 Työnopastuksen lainsäädäntö

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajalla on velvollisuus perehdyttää työntekijänsä työhön, turvalliseen työskentelyyn sekä erilaisiin häiriö- ja poikkeustilanteisiin. Työntekijöille on järjestettävä riittävä opastus myös silloin, kun työssä otetaan käyttöön uusia työmenetelmiä ja -välineitä. Vastuu perehdyttämisestä ja työturvallisuudesta on työnantajalla ja työnantajan edustajilla, päälliköillä ja esimiehillä. Oppimisen ja opastamisen velvoite koskee työntekijän koko työuraa. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 22)

Työnantajan velvollisuuksiin työturvallisuuslain (738/2002) mukaan on tarpeellisilla toimenpiteillä huolehdittava työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Turvallisuus on varmistettava jo suunnitteluvaiheessa. Työnantajan velvollisuuksiin tulee ennaltaehkäistä tapaturma- ja terveysvaaroja, jotka liittyvät joko työhön, työolosuhteisiin tai muuhun työympäristöön. Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu opastaa työntekijät työpaikalla vallitseviin työoloihin, oikeisiin työmenetelmiin ja näitä koskeviin turvallisuusmääräyksiin. Työntekijän taas on noudatettava annettuja määräyksiä. Hän on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista tai riskeistä esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle. Työntekijällä on myös vastuu työpaikan ja oman toimintansa turvallisuudesta. Esimiehen ja työntekijän on yhdessä pyrittävä edistämään työpaikkansa työturvallisuutta. (Kaukiainen, 2010, s. 3)

Työnopastuksella voidaan vaikuttaa jo heti alusta lähtien kuinka turvalliset ja oikeat työtavat ovat. Jotta opastettava oppisi toimimaan heti oikealla tavalla, on muillakin työpaikan työntekijöillä oltava työturvallisuusasiat hallinnassa, koska opastettava ottaa mallia myös muilta työntekijöiltä. Työnopastussuunnitelmaan on sisällytettävä myös työsuojelu ja riskien arvioiminen eli tarkoituksena on pyrkiä ennaltaehkäisemään tai ainakin minimoimaan työssä esiintyvät riskit jo ennen kuin mitään sattuu. Jos vaaroja ei pystytä poistamaan, on jäljelle jääviin riskeihin suhtauduttava erityisellä varovaisuudella ja riskinpaikoista on annettava ohjeistus henkilöstölle kunnolla. Työnopastajan on hallittava turvalliset työtavat,

tunnistettava työpisteen riskit ja hänen on osattava opastaa nämä kohteet opastettavalle kunnolla. Työpaikan yhteiset pelisäännöt on käytävä lävitse huolellisesti opastettavan kanssa. (Penttinen & Mäntynen, 2009, s. 5)

Työnopastuksella on suuri ja tärkeä rooli ennakoivassa työsuojelussa. Linjaorganisaation tulee huolehtia, että heillä on riittävät resurssit ja sopivia henkilöitä hoitamaan työopastajan tehtävää. Henkilöstöhallinto järjestää koulutusta, jonka avulla työnopastajat kehittävät työnopastustaitojaan. Työnopastuskorttiin opastettava vahvistaa kirjallisesti saaneensa työnopastusta riittävästi ja perehtyneensä huolellisesti työnsä turvallisuusasioihin. (Atria Suomi, 2021)

6 Eri ikäiset työntekijät työnopastuksessa

Jotta oppiminen olisi tehokasta, työnopastuksen tulee olla yksilöllisesti suunniteltua, kunkin opastettavan ja tilanteen mukaan sovellettua. Monien mielestä tämä on työnopastuksessa kaikkein vaikeinta. Työnopastuksessa yhdenmukainen malli, kaava tai tapa ei käy joka tilanteeseen, koska jokainen tilanne ja ihminen on erilainen ja ainutkertainen. Ellei työnopastaja tunne opastettavaa entuudestaan, on tutustuminen ennen opastuksen aloittamista tarpeellista. Keskustelun, kyselyn ja kuuntelun avulla työnopastaja saa tietoa opastettavasta ja osaa valita hänelle parhaiten sopivan opastustavan. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 13)

Jokaisen opastettavan tiedot ja taidot ovat erilaisia ja voivat poiketa hyvinkin paljon toisistaan. Yhdellä voi olla vahva teoriapainotteinen koulutus, toisella ei ole ehkä tutkintotodistusta laisinkaan, mutta elämäkokemuksen ja työkokemuksen mukanaan tuomaa niin sanottua hiljaista tietoa löytyy. Kaikki osaaminen ei aina näy papereista, vaan sen voi selvittää esimerkiksi työnäytteiden ja haastattelujen avulla. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 13)

Opastettavat ovat erilaisia niin fyysisiltä kuin psyykkisiltä ominaisuuksiltaan. Yksi ymmärtää asiat nopeammin kuin toinen, ja toinen on käsistään kätevämpi kuin kolmas. Joku voi olla aktiivinen ja rohkea, kun taas toinen on ehkä arka ja hiljainen. Kaikki voivat kuitenkin oppia

hoitamaan työtehtävänsä hyvin, jos työnopastajalla on kykyä ottaa huomioon heidän erityispiirteensä ja varsinkin jokaisen vahvuudet. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 13)

Asenteet eli suhtautumistavat sekä motivaatio vaikuttavat oppimiseen ja työnopastamiseen todella paljon. Jos opastettavalla on hyvä motivaatio, mutta hän ei kuitenkaan luota omaan oppimiskykyynsä, työnopastajan on tavallista enemmän rohkaistava ja kannustettava opastettavaa luottamaan itseensä. Kaikista hankalin on tilanne, jolloin opastettavan motivaatio ja asenne ovat huonoja. Hyvä itseluottamus auttaa tarttumaan helpommin uusiin haasteisiin. Epävarma ihminen on altis tekemään vain asioita, jotka hän tietää varmasti osaavansa, ja jättää siksi helposti tarttumatta uusiin mahdollisuuksiin. Hänellä on iso kynnys haastaa itseään kehittymään ja menemään oman osaamisensa ääri rajoille ja jopa niiden yli oppimaan uutta. Hyvä itseluottamus ei tarkoita, että kaikkeen pitäisi sanoa kyllä. Pitää voida sanoa ei asioille, joiden ei koe olevan oma juttunsa. Jos koko ajan epäilee itseään, on tosi vaikea saada asioita aikaan. Työpaikoilla menee paljon potentiaalia hukkaan siinä, että ihmisillä olisi hyviä ideoita, jotka haluttaisiin sanoa ääneen, mutta oma sisäinen epävarmuus estää sen. Hyvä itseluottamus mahdollistaa sen, että vie ideoitaan eteenpäin. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 13)

Jos työnopastajalta ja opastettavalta puuttuu yhteinen kieli millä työnopastusta pitäisi hoitaa, työnopastus voi tuntua aika työläältä. Elekieli ei aina ole riittävää, eikä kaikkea voi opastaa näyttämälläkään. Moni työnopastaja on tehnyt tällaisia tilanteita varten havainnollista aineistoa sekä hyvin yksinkertaisella selkokielellä tehtyjä yksinkertaisia ohjeita. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 13)

6.1 Nuori työntekijä työnopastuksessa

Nuorelle vasta työelämää aloittelevalla ihmiselle kaikki on uutta ja outoa. Uusia asioita opastettaessa kannattaa varoa liiallista ”tietotulvaa”, eli ei anneta liikaa tietoa yhdellä kertaa. Keskitytään aluksi tärkeimpiin asioihin. Nuoret arvostavat työnopastuksessa ja sen jälkeen työssään, että heihin suhtaudutaan ystävällisesti, tasa-arvoisesti ja heidät nähtäisiin ja heidän mielipiteitään kuunneltaisiin. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 30)

On tärkeää, että työnopastaja hoitaa nuoren työntekijän opastamisen, koska työnopastajalta saa juuri oikean opin työn tekemiseen. Tärkeää on huolehtia, ettei muut työntekijät anna nuorelle keskenään ristiriitaisia ohjeita ja neuvoja. Mitä selkeämpää ja johdonmukaisempaa opastusta nuori saa, sen parempi. Yrityksessä on hyvä olla sellainen ilmapiiri, jossa työntekijät auttavat ja opastavat toisiaan. (Kupias & Peltola, 2019, s. 99)

Tapaturmia ja onnettomuuksia sattuu yleensä uutta tehtävää aloittelevalle nuorelle työntekijöille. Erityisesti nuorelle työntekijälle on tärkeää, että käyttöohjeet ovat ymmärrettäviä ja hän oppii jo heti alkuvaiheessa muun muassa työturvallisuusohjeet- ja käytänteet (Valpola, A. 2008). Nuorelta puuttuu yleensä turvallisen työskentelyn perustietoja ja -taitoja. Ammattitaitoisella nuorella työntekijällä voi olla yleistietoa ja taitoa, mutta hän ei tunne riittävän hyvin juuri tämän työpaikan riskejä. Asiat voivat myös unohtua. Siksi työturvallisuusasiat kuuluvat keskeisenä ja tärkeänä asiana jokaiseen työnopastusohjelmaan. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4)

6.2 Kokenut työntekijä työnopastuksessa

Toinen, nykyisin entistä keskeisempi ryhmä ovat kokeneet työntekijät työnopastuksessa. Nopea tekninen kehitys tuo määrällisiä ja laadullisia haasteita työpaikan koulutustoiminnalle. Uudet koneet ja laitteet niin tehtaissa kuin toimistoissakin edellyttävät uusien taitojen opettelua. Teknisten muutoksien lisäksi monet työt ovat muuttuneet laajuudeltaan niin, että työntekijöiden tulee olla entistä monitaitoisempia pystyäkseen työskentelemään eri työvaiheissa ja vaativuudeltaan erilaisissa tehtävissä. (Vartiainen ym., 1989, s. 55)

Kokeneella työntekijällä on paljon tietoa ja taitoa sekä ennen kaikkea kokemusta, jotka auttavat uuden asian oppimisessa, eli uuden oppiminen rakentuu aikaisemmin opitun pohjalle. Vaikka aikaisemmin opitut asiat helpottavat uuden asian oppimista, toisinaan ne voivat myös hidastaa sitä. Tällaisissa tilanteissa suurimpana jarruna saattavat olla kokeneen työntekijän asenteet ("en minä mitään enää opi", tai "aina on tehty näin ja tehdään edelleen") eivätkä suinkaan oppimistaidot sinänsä. Kun omat asenteet muuttuvat myönteisimmiksi ja avoimemmaksi, muutosvastarintakin yleensä vähenee. Oppimisen perusedellytyksenä on kokeneen työntekijän hyvä motivaatio. Kokeneen työntekijän

oppimismotivaatioon vaikuttaa se, että hän voi soveltaa oppimaansa omaan työhönsä. Tällöin opitut tiedot ja taidot vastaavat hänen tarpeitaan. Oppimisen motivaatioita voi myös heikentää oma epävarmuus etenkin silloin, kun oppimiskokemusta on vähän tai siitä on jo jonkin aikaa. (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 29)

7 Työnopastuksen parantaminen

Työnopastusta ei tule tehdä niin, että kaikki opastus annetaan kerralla työsuhteen alussa vaan niin, että opastusta annetaan muun muassa eri työvaiheissa työtehtävien kehittyessä ja laajentuessa sekä uusien koneiden, laitteiden tai järjestelmien käyttöönotossa. Laaja opastus työsuojeluasioista on opastettavalle hyvä tapaturmilta ehkäisevä toimenpide. (Oksman, 2020 s. 8)

Työnopastuksessa on todella tärkeää opastaa, miten koneiden ja laitteiden kanssa toimitaan häiriötilanteissa. Elintarvikealalla usein sattuvien tapaturmien joukkoon kuuluvat valitettavan usein häiriötilanteiden yhteydessä sattuvat vammat. Työnopastuksessa ei esimerkiksi ole otettu huomioon, miten varmistetaan, ettei kone enää liiku, kun sumaa lähdetään purkamaan. Työntekijälle työnopastuksesta lähtien tulisi opastaa miten koneesta tai laitteesta riippuen varmistetaan, että onhan hätä seis -painike alhaalla tai virrat ja paineilmat pois päältä, ettei syntyisi puristumis-, leikkaantumis- tai palovammoja. (Oksman, 2020 s. 8)

Työnopastuksessa on tärkeää myös sanallisen selvityksen lisäksi aistinvarainen opastus. Opastettavalle kerrotaan, milloin koneesta tuleva ääni tai koneen liike on normaali. Paras keino häiriötilanneopastukseen on se, kun häiriötilanne tulee jollekin koneelle, otetaan työntekijät koolle ja käydään yhdessä läpi mitä on tapahtunut ja miksi ja miten häiriötilannetta lähdetään purkamaan turvallisesti. (SEL, 2017, s. 10)

Työturvallisuuteen liittyy olennaisesti koko henkilöstön kouluttaminen säännöllisesti. Kouluttamisen tarkoitus on turvata se, että yrityksessä pystytään työskentelemään turvallisesti ja saadaan laajasti henkilöstö ymmärtämään työturvallisuuden tärkeys. Jo pienetkin muutokset tuotantolinjastoilla tai tuotantojärjestelyissä ovat niitä seikkoja, jotka voi aiheuttaa työtapaturmariskin kasvua. Vaikka isoja muutoksia ei työpaikalla tapahdu, on

tärkeää tietyin väliajoin pienilläkin kouluttamisilla muistuttaa työtaturmariskeistä. Joissakin yrityksissä on panostettu koko henkilökunnan kouluttamiseen siten, että lähes jokainen on käynyt työturvallisuuskorttikoulutuksen laajennettuna yrityksen omalla koulutusosioilla. (SEL, 2017, s. 12)

8 Lähtökohdat ja työn tavoite

Ennen työn alkua määriteltiin työlle tavoite, joka oli perehdytyksen ja työnopastuksen kehittäminen työturvallisempaan suuntaan. Sen jälkeen lähdettiin miettimään millä keinolla työssä edetään. Keinoiksi valitsimme kyselytutkimuksen. Kyselytutkimukseen tehtiin kirjalliset kyselykaavakkeet liittyen työnopastuksen kehittämiseen kokeneiden työntekijöiden osalta (liite 1). Kyselyyn vastanneet olivat toimeksiantajayrityksen työnopastajia ja vapaaehtoisia. Kyselyn vastaukset koottiin yhteen. Vastauksien perusteella valittiin tärkeimmät kehittämiskohteet.

9 Kyselytutkimuksen tulokset

Tämän kyselyn tavoitteena oli kartoittaa Sahalahden Broiler Oy toimivien työnopastajien ja vapaaehtoisten mielipiteitä oman yksikön tavoista, kuinka kokenut työntekijä työnopastetaan uuteen tehtävään. Kyselyyn vastasi 30 henkilöstä puolet eli 15 henkilöä. Kyselyn pohjalta saatiin hyviä vastauksia, joiden pohjalta saatiin tehtyä parannuksia työnopastukseen. Painopiste kyselyssä oli kokeneiden työntekijöiden opastuksessa.

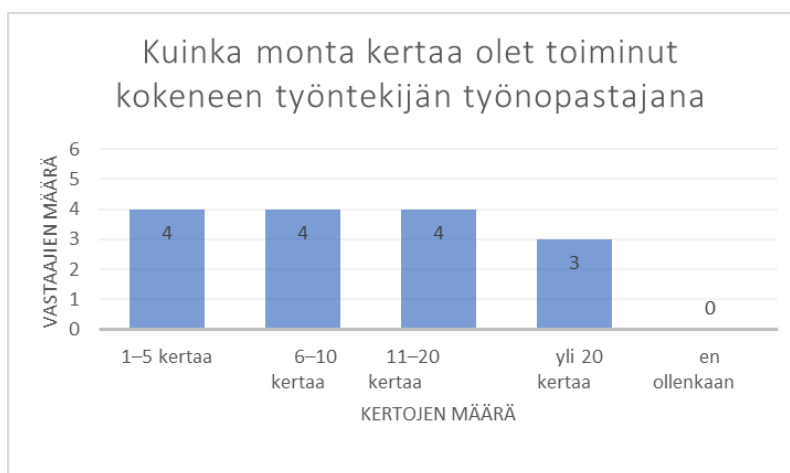
Työn tutkimuskysymyksiksi muotoutui tavoitteiden perusteella seuraavat, joita myös käytettiin kyselyssä:

- Voiko perehdytyksellä ja työnopastuksella olla vaikutusta meidän organisaatiomme työtaturmiin?
- Miten varmistetaan työnkierrossa olevien työntekijöiden työnopastus tuotannossa?
- Miten työntekijöiden asennetta parannetaan työturvallisuutta kohtaan?
- Miten työpisteiden työturvallisuusasiat saataisiin kaikkien tietoisuuteen ja vaaranpaikat tuotua esille?

9.1 Kokeneen työntekijän työnopastajana toimiminen

Työnopastus on tärkeä perehdyttämisen alue. Mutta myös kokeneita työntekijöitä täytyy myös työnopastaa uusiin ja muuttuviin asioihin. Tällä kysymyksellä haluttiin kartoittaa, kuinka useasti henkilö on antanut työnopastusta kokeneelle työntekijöille (kuva 2). Kuvan perusteella nähdään, kuinka tasaisesti jakaantui vastaavien kesken työhönopastusta antaneet. Työnopastusta antoivat muutkin osaajat kuin työnopastajat.

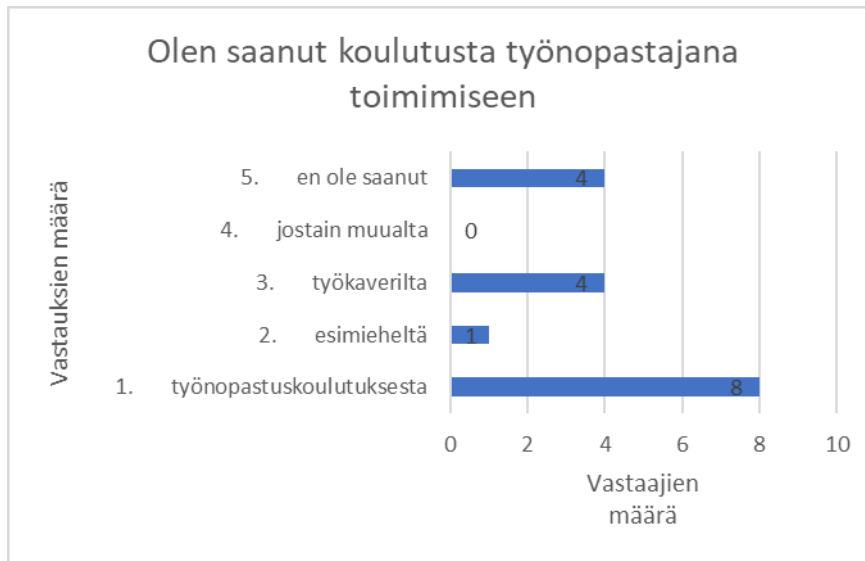
Kuva 2. Kokeneen työntekijän työnopastajana toimimisen määrä.



9.2 Koulutuksen saaminen työnopastajana toimimiseen

Tällä kysymyksellä haluttiin saada vastaus mistä annettu tieto oli peräisin työnopastajana toimimiseen toiselle henkilölle (kuva 3). Kuvan perusteella tietoa oli saatu työnopastajille tarkoitetusta työnopastuskoulutuksesta, josta koulutusta oli saanut kahdeksan henkilöä. Työnopastusta tekevät kokeneille työntekijöille, myös muut työnsä osaajat. Neljä henkilöä oli saanut koulutusta työnopastukseen työkaverilta. Myös neljä henkilöä oli vastannut, ettei ollut saanut koulutusta työnopastukseen mistään. He kuitenkin halusivat antaa työnopastusta, vaikkeivat koulutusta olleet siihen saaneetkaan. Työnopastukseen oli saatu koulutusta myös jonkin verran työnjohtajalta, tätä mieltä oli yksi vastaaja.

Kuva 3. Olen saanut koulutusta työnopastajana toimimiseen.



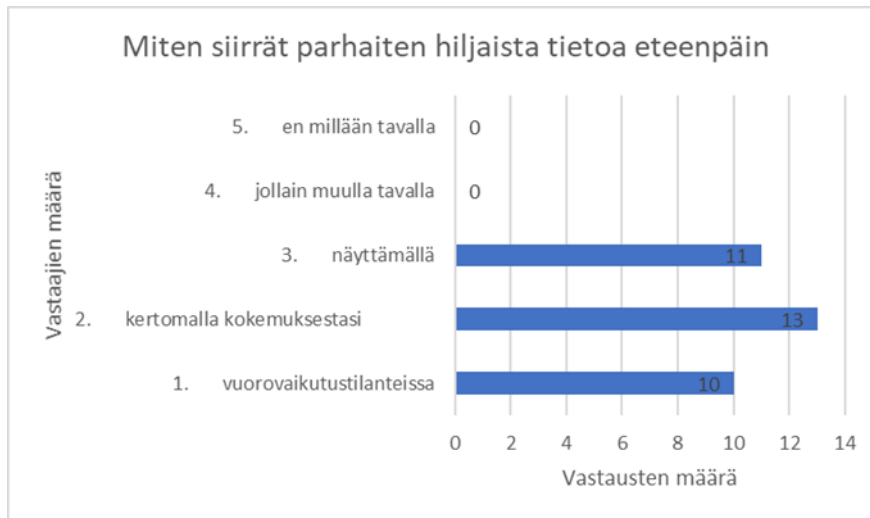
9.3 Kokemus työnopastajana toimimisesta

Joistakin vastauksista oli helppoa tulkita, ketkä olivat saaneet työnopastuskoulutusta ja sitä kautta toimineet työnopastajana. Vastauksien perusteella työnopastus kuuluu työnopastuskoulutuksen saaneiden työhön. He myös kokivat, että toimiminen työnopastajana oli palkitsevaa ja mukavaa. Välillä tulee tietenkin tilanteita, jossa on aivan ymmärrettävää, että työnopastusta voidaan pitää myös taakkana. Siihen voi olla myös selittäviä syitä esimerkiksi kiire tai opastettavan ja opastajan kemiat eivät ole kohdanneet tai opastusta tehdään oman työn ohessa.

9.4 Hiljaisen tiedon siirtäminen eteenpäin

Tärkeää oli miettiä, millä keinoilla jaetaan työntekijöiden hiljaista tietoa muiden työntekijöiden käyttöön (kuva 4). Vastauksien perusteella suurin osa työntekijöistä kertoivat oman kokemuksensa työnopastustilanteissa, joka oli hyvä ratkaisu koska silloin tulee perusteltua, miksi näin tehdään ja mitä hyötyä tästä on. Hiljaista tietoa annetaan myös näyttämällä, eli mitä hyviä ja toimivia työtapoja työyhteisö oli luonut työskentelyyn. Myös vuorovaikutustilanteissa työntekijät pitivät hiljaisen tiedon jakamista oivana keinona, koska näin voidaan tehdä muussakin paikassa kuin työpisteen äärellä missä on kova meteli, esimerkiksi ruokalassa missä on hiljaista.

Kuva 4. Miten siirret parhaiten hiljaista tietoa eteenpäin.

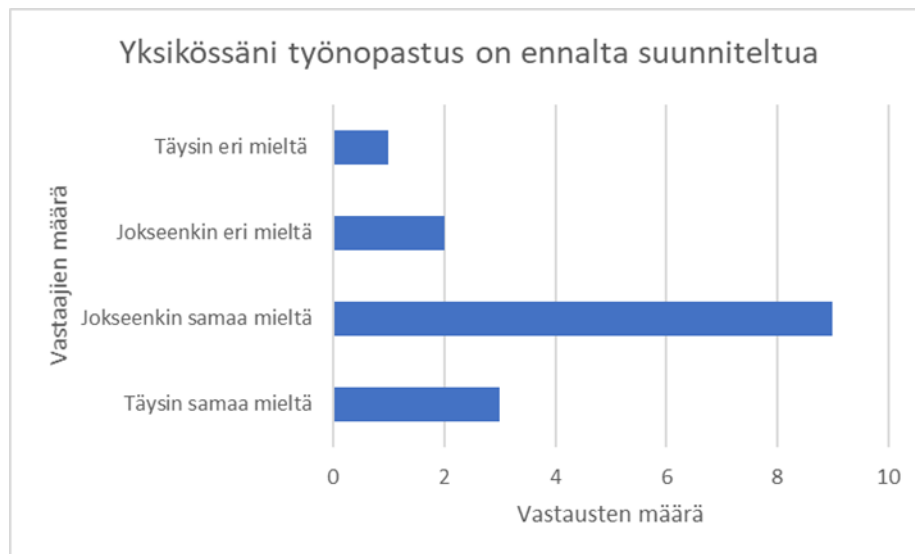


9.5 Vastauksia seuraaviin työnopastusta koskeviin väittämiin

Työnopastus on ennalta suunniteltua

Vastausten perusteella työnopastus oli suurimman osan mielestä lähes aina ennalta suunniteltua (kuva 5). Työnopastus suunnitellaan ennalta työnjohdossa, muttei tieto aina välity työnopastajalle tarpeeksi ajoissa. Työnopastuksen haasteena kyselyn perusteella oli se, jos oma osaaminen opastettavalla koneella oli joiltakin osin epävarmaa, ennalta ilmoittamisella työnopastajalla olisi mahdollisuus kerrata työhohjeista epävarmat asiat tai kysyä asiat toiselta henkilöltä etukäteen.

Kuva 5. Yksikössäni työnopastus on ennalta suunniteltua.



Työnopastusta annetaan mielellään

Kyselyn vastauksissa kaksi henkilöä oli todennut, että työnopastusta annetaan mielellään, joka oli lopputulokseen nähden aika vähän. Suurin osa vastaajista oli sitä mieltä, ettei heille annettaisi työnopastusta mielellään. Tämä varmaan riippuu tässäkin tapauksessa kysyjästä ja työnopastajan sen hetkisestä omasta työkiireestä.

Ajan tasalla olevat työohjeet

Kyselyn vastauksissa työnopastuksessa käytettävät työohjeet olivat suurimman osan mielestä ajan tasalla. Näissä vastauksissa tarkoitettiin työohjeita, jotka löytyvät toimiston työohjekansioista, ne ovatkin ajan tasalla ja päivitetty. On työohjeita, jotka ovat linjojen työpöydillä tai työpisteen seinillä, niissä olevat työohjeet eivät ole aina niin hyvin päivitettyt ja ajantasaiset.

Annettu työnopastus on ollut riittävää työn oppimiseen

Annettu työnopastus on ollut riittävää työn oppimiseen. Täysin samaa mieltä oli muutama henkilö ja jokseenkin samaa mieltä kuitenkin suurin osa vastaajista. Tämä vaikuttaa hyvälle suunnalle, tarvittavat tiedot oli annettu, mutta pientä petrattavaakin vielä löytyi.

Työnopastuksessa oli hyvä juttu, että käytetään monipuolisesti eri työnopastajia, jolloin tulee työpisteen kaikki asiat huomioitua ja opastettua.

Työnopastusta on saanut aina kun se on ollut tarpeen

Kyselyn vastauksista vähäinen määrä työntekijöistä oli kokenut, että oli saanut työnopastusta silloin kun se oli tarpeen. Jokseenkin samaa mieltä oli kuitenkin suurin osa, eli työnopastusta oli saanut melkein heti. Työnopastuksen saamisen nopeuteen voi vaikuttaa työnopastajan oma kiire oman työn tekemisen kanssa. Toinen vaihtoehto varmasti on ollut, ettei työnopastaja ole osannut antaa työnopastusta koneelle tai laitteelle, jolloin työnopastaja on hakenut linjan osaajan paikalle antamaan opastusta.

9.6 Kokeneen työntekijän opastaminen

Monella kyselyyn vastanneella oli aika samansuuntaisia ajatuksia miten kokeneen työntekijän työnopastus pitäisi hoitaa. Ensiksi opastusta pitäisi antaa pitkien poissaolojen jälkeen, jolloin varmistetaan työntekijän osaaminen. Monet kyselyyn vastanneista olivat sitä mieltä, että opastusta on annettava jokaisen henkilön tarpeen mukaan riippumatta siitä onko kysymyksessä uusi tai kokenut työntekijä. Opastusta pitäisi saada niin kauan, että ymmärtää opastettavan asian. Tärkeää työnopastuksessa olisi se, että pääsisi itse tekemään, sivusta seuraamalla ei opi. Kerrotaan mitä ollaan aikeissa tehdä, näytetään työ ja annetaan itse tehdä. Opastus voi olla myös pelkkää sanallista ohjeistusta. Työnopastus olisi annettava kiireettä, huomioiden jo kertyneen osaamisen.

Vastauksissa tuotiin esille kuinka tärkeitä työnopastuksen aloituksessa olisi, että tehtäisiin ennakkoon suunnitelma opastuksesta, miten sitä aiotaan toteuttaa. Tiedustellaan työntekijän halukkuus opastamiseen. Pitäisi olla malttia uuden asian opastukseen. Tärkeänä pidettiin, että annettaisiin silti opastusta, vaikka kyseessä olisi vain pieni työtehtävä. Monessakin kohtaa tuotiin esille, että työnopastuksen antamisen jälkeen, varmistettaisiin osaaminen eli seurattaisiin, onko oppi mennyt perille. Annetaan työntekijöille tarpeen mukaan kertausta. Vastauksissa korostui, että opastetaan 1–2 kertaa ja kuukausien päästä oletetaan, että osaa työn edelleen. Kirjattaisiin osaamiset kokeneenkin työntekijän osalta ylös, eli kartoitettaisiin osaaminen. Erittäin tärkeänä pidettiin sitä, että opastaja olisi

työpisteessä ylimääräisenä henkilönä. Opastettavalla täytyy olla oma halu opetella uutta. Työnopastusta kokeneelle työntekijälle pitäisi olla myös saatavilla paremmin. Kehitysideana tuli esille se, että jos iltaisin jää tuotannolta aikaa, voitaisiin käydä koneita läpi isommallakin porukalla. Yhtenäistettäisiin linjaa siten että saataisiin työnopastajat toimimaan samalla tavalla, jokaisella on oma erilainen tapansa opastaa.

9.7 Hyvät ja huonot puolet työnopastuksessa kokeneiden työntekijöiden osalta

Vastauksissa tuotiin aika paljon esille samoja asioita, joten vastaajat olivat toistensa kanssa aika lailla samoilla linjoilla. Kokeneiden työntekijöiden työnopastuksen hyvinä puolina pidettiin sitä, että perusasiat olivat kunnossa ja työnopastuksessa oli varmuus tekemisessä. Ei tarvitse opastaa kokeneelle työntekijälle työntekemisen kulttuuria, eikä tarvitse aloittaa aivan perusteistakaan. Useassa työpisteessä moni asia tehdään samalla periaatteella, joten työnopastus auttaa soveltamaan tietoja ja taitoja melko helposti moneen paikkaan.

Työnopastuksessa helpotti sekin, kun henkilöt tunsivat toisensa, näin ollen opastuskin oli helpompaa ja nopeampaa. Tällöin opastettavat työtehtävät työntekijä oppisi tekemään kunnolla, oikein, sekä turvallisesti, heti alusta lähtien. Vastauksissa korostettiin sitä, kun kokenut työntekijä sai oppia uuden tehtävän, niin työt pysyivät mielekkäinä ja päivätkin kuluivat nopeammin, siinä myös osaamisen monipuolistuisi ja lisääntyisi.

Vastauksissa tuotiin esille huonoja puolia työnopastuksessa kokeneiden työntekijöiden osalta, niitä löytyikin pitkä lista. Ensinnäkin kuinka saataisiin työnopastuksella kaikille työntekijöille yhtenevät tiedot ja taidot. Tarkoituksena olisi saavuttaa työnopastuksella laajempi osaamis pohja eri työpisteisiin. Huonoina puolina pidettiin sitä, että kynnys ottaa vastaan tietoa uudemmalta työntekijältä oli hankalaa. Oli myös kokeneita työntekijöitä, jotka eivät halua oppia uutta. Joidenkin kohdalla neuvomisen kuuntelun vaikeus eli ei oteta ohjeita vastaan. Kokenut työntekijä voi kuvitella osaavansa, eikä ota opastusta vastaan. Osalla huonoina puolina pidettiin työn oppimisen kovaa tahtia, eli nopeasti pitäisi oppia uusi asia. Opastukseen ei välttämättä ole antaa ylimääräistä henkilöä. Opastetaan yhden kerran tunti tai kaksi, sitten ei saa olla kyseisellä koneella pitkään aikaan, eli kaikki unohtuu. Opastettavan voi olla näin ollen vaikea motivoitua, koska työnopastus tapahtuu hetken mielijohteesta ja tiedetään että sen jälkeen opastetun asian ylläpito unohdetaan. Tällöin motivointi sekä työnopastajan että opastettavan voi olla välillä vaikeaa. Esille nostettiin

myös opastuslisä, joka on hyvin pieni korvaus opastamisen vaivasta ja vastuusta. Lisäksi voidaan miettiä, onko yhdelle henkilölle annettu liian suuri vastuu monen henkilön saman aikaisesta opastamisesta.

9.8 Työnohastuksen vaikutus työtaturmiin

Vastauksissa tuotiin esille hyviä keinoja millä pystyttäisiin ehkäisemään työtaturmia. Työnohastuksessa annetuilla oikeilla työtavoilla ja -menetelmillä pystyttäisiin vähentämään työtaturmia. Tehtäisiin työtä kiirehtimättä ja pysähdyttäisiin välillä miettimään omaa tekemistään. Tärkeitä on työnohastaa pitämään silmät ja korvat auki, nopeuttaisi reagointia. Kun osaisi työnsä hyvin, näkisi paremmin vaaran paikat. Tärkeä asia on myös koneiden ja laitteiden opastettu käyttö sekä hätä seis -painikkeet.

Kokeneita työntekijöitä pitäisi muistuttaa, ettei mennä tekemään työtä, joihin ei ole saanut opastusta. Jokaiselta pitäisi löytyä rohkeutta kysyä neuvoa, jos ei osaa tehdä jotain asiaa. Myös varmistettaisiin kokeneiden työntekijöiden osaamistaulukosta, että on saanut opastuksen uusiin työtehtäviin. Myös kysymällä työntekijältä itseltään osaako kyseisen työtehtävän tehdä. Työnohastukseen pitäisi varata riittävästi aikaa ja varata myös aikaa työturvallisuudesta kertomiseen.

9.9 Työnohastuksen parantamista kokeneiden työntekijöiden kohdalla

Vastauksissa oli tuotu esille hyviä asioita, miten työnohastusta voitaisiin parantaa kokeneiden työntekijöiden kohdalla. Keinoja löytyy myös työntekijöiden kuin esimiestenkin suuntaan. Ensiksi korostettiin sitä, että täytyisi kartoittaa kokeneiden työntekijöiden halu ja tarve uuden oppimiseen. Täytyisi myös huomioida työnantajan tarve. Tärkeitä olisi kartoittaa kuka mitäkin osaa ja mitä ei. Tässä osaamisen kartoituksessa auttaisivat työhyvinvointikeskustelut. Vastauksissa huomioitiin hyviä seikkoja työnohastukseen, kuten se että työnohastajat olisi perehdytettävä ensin hyvin uuteen asiaan. Kyselyssä tuli esille sekin seikka, että kokeneen työntekijän pitäisi antaa aikaa opetella siten, että opastaja olisi ylimääräisenä työntekijänä työvaiheessa mukana. Työnohastaja ei opastaisi kiireessä omien töidensä ohella, vaan hänellä olisi riittävästi aikaa näyttää, tehdä yhdessä, sekä vastata kysymyksiin ja palautteeseen. Kiireessä on se huono puoli, että silloin työnohastajalla on

liikaa tekemistä. Työnopastuksessa kiire ei ole hyvä asia koska silloin ei ole läsnä mitä tekee ja silloin voi sattua vahinkoja joko itselle tai opastettavalle. Monessakin vastauksissa korostui se, että annettaisiin opastusta uusien koneiden tultua kaikille. Näiden lisäksi annettiin vinkkejä, jos toimitaan virheellisesti. Silloin olisi annettava työnopastusta, kerrottava uusi toimintamalli, miten työ tehdään oikein. Tiedon kulussa olisi myös parannettavaa, että tieto kulkisi kaikille tasapuolisesti.

Esille vastauksissa nousi se, kuinka työnopastusta voitaisiin parantaa, eli kyllä keinoja löytyisi, kun niitä vain haluttaisiin hyödyntää. Käytettäisiin enemmän niin sanottuja hiljaisia aikoja opastukseen, jolloin sekä työnopastajalla että opastettavalla olisi rauha keskittyä paremmin opastustilanteeseen. Pakkauslinjojen ja -koneiden purkua ja kasausta voisi opetella ilman tuotantoakin. Hyödynnettäisiin pienet teurastus- ja valmistuspäivät ja koska silloin on enemmän työnopastajakin käytettävissä, joita voidaan irrottaa opastamaan. Pikkuhiljaa opastettaisiin yrityksen työntekijät useammille koneille, hiljaisia hetkiä kyllä riittää loppupäivistä ja iltaisin. Vastauksissa tähdennettiin vielä tärkeää seikkaa eli jos opastetaan, on myös huolehdittava, että osaaminen säilyy. Vastauksissa oli hyvä huomio esimiesten suuntaan eli otettaisiin osastopalaverissa vuorotellen jokin työpiste teemaksi, johon liittyvistä työturvallisuus ja muistakin muuttuneista asioista kerrottaisiin ja keskusteltaisiin.

9.10 Työnkierrossa olevien työntekijöiden työnopastuksen varmistaminen

Vastauksissa tuli aika maltillisesti esille asioita, kuinka varmistettaisiin työnkierrossa olevien työntekijöiden työnopastus. Päällimmäisenä tulivat esille esimiesten tekemät vuosittaiset työhyvinvointikeskustelut. Työhyvinvointikeskusteluissa käytävä työntekijöiden osaamistaulukko ja sen läpikäynti riittävän usein, jotta varmistettaisiin että osaaminen säilyisi. Toisena vaihtoehtona olisi taulukko, jossa olisi listattuna työpiste ja työpisteen tehtävät, johon työntekijä itse merkitsisi vaikka muutaman kerran vuodessa, mitkä työtehtävät kokevat hallitsevansa ja mihin tarvitsee lisää opastusta ja mitä haluaisi opetella, miten asiaa viedään eteenpäin sekä ylläpidetään.

Tämän kysymyksen vastauksissa korostettiin samoja asioita kuin aikaisemman kysymyksen vastauksissa, tässä siitä muutama poiminto. Jokaisen olisi itse kerrottava, jos ei osaa jotain työtä tehdä ja silloin hänelle täytyisi antaa mahdollisuus siihen, että joku olisi häntä työhön

opastamassa. Vastauksissa haluttiin nostaa esille se, ettei itse opastus ole ongelma, vaan opitun kertaaminen ja ylläpito.

9.11 Asenne työturvallisuutta kohtaan

Vastauksissa miten kokeneiden työntekijöiden asennetta saisi parannettua työturvallisuutta kohtaan, tuli montakin hyvää vastausta. Tärkeimpänä asiana oli ottaa työturvallisuusasiat reippaasti esille. Eli jos huomaa jonkun tekevän asian turvallisuutta vaarantaen, pysäyttää henkilön ja kertoo, miten asia tehdään turvallisemmin. Tärkeimpänä asiana nousi esille, kuinka saada turha kiire ja hosuminen pois, töitä voi silti tehdä reippaasti. Noudatetaan annettuja ohjeita, eikä lähdetä soveltamaan. Eräissäkin vastauksessa muisteltiin ensimmäistä työpäivää, ”muistan hyvin tullessani taloon, kuinka minulle painotettiin turvallisuutta ja sitä ettei mitään koneita saa käyttää, ellei ole opastettu. Tätä olen yrittänyt sanoa uusille kuin kokeneillekin työntekijöille”. Eräissäkin vastauksessa painotettiin, ”olisi työnkiertoa enemmän, mielenkiinto säilyisi, päivät kuluisivat nopeammin, kun olisi mielekästä tekemistä, ei puuduttaisi vaan pysyttäisiin terävinä ja silloin huomattaisiin epäkohtia ja työturvallisuuspoikkeamia”.

Vastauksissa tuotiin esille, kuinka työturvallisuuteen positiivisesti asennoitunut työntekijä huomaa helpoimmin turvallisuuspuutteita, kuin turvallisuuteen huonosti asennoitunut työntekijä. Huono asenne johtaa hyvin usein tapaturmien syntyyn. Kun käyttäydymme tarpeeksi kauan tietyllä tavalla, niin asenteetkin muuttuvat käytöksen mukaisiksi. Esimerkiksi jos käytetään epämiellyttäviksi koettuja turvalaitteita kauan, asenteemme näitä laitteita kohtaan muuttuvat paremmiksi. Asenne työturvallisuuden uudistuksia kohtaan voi tuntua positiivisilta, jos tietoa annetaan tarpeeksi kaikille, näin asiat ei tunnu kenestäkään vierailta.

Vinkkejä annettiin esimiesten suuntaankin, miten työturvallisuutta parannettaisiin.

Vastauksissa tuli esille kuinka tärkeänä pidetään sitä, että on tehty tietty määrä turvallisuushavaintoja. Ehkä pieni palkkio olisi paikallaan työturvallisuuteen liittyvästä havainnoista havainnon tekijälle, joka johtaisi asian korjaamiseen, toisi motivaatiota asiaan.

9.12 Arvosana kokoneiden työntekijöiden työnopastuksen toteutumiselle

Vastauksissa annettujen arvosanojen yhteistulokseksi arvoasteikolla 1–10 tuli 5,4. Se ei ole kovin hyvä kokonaisarvosana kokoneiden työntekijöiden työnopastuksen toteutumiselle. Yhteisvoimin saataisiin varmasti tätä arvosanaa nostettua parempaan ja turvallisempaan suuntaan.

10 Työn eteneminen

Kyselytutkimuksen vastauksien perusteella käytiin lävitse sen hetkiset puutteet perehdytyksessä ja työnopastuksessa ja listattiin ne. Listaamisen jälkeen otettiin tarkasteluun tärkeimmät asiat, joita lähdettiin viemään eteenpäin. Ensimmäinen asia, jota lähdettiin päivittämään, oli uudelle ja aiemmin työskennelle työntekijälle annettava perehdytys perehdytysoppaalla. Oppaan tiedot eivät olleet enää tätä päivää, eli siinä olleet asiat olivat joiltakin osin riittämättömiä ja vanhentuneita. Seuraavaksi huomattiin, että työnopastuksessa käsiteltävistä työturvallisuusasioista ei ollut kattavaa ohjeistusta tai opasta mitä ne pitivät sisällään. Joten opastus tältä osin oli ollut hyvin kirjavaa, jolloin tietyt turvallisuuteen liittyvät osa-alueet saattoivat jäädä kevyelle opastukselle. Myöskin tähän lähdettiin hakemaan ratkaisua ja lähdettiin tekemään kokonaan uutta opasta työturvallisuudesta työnopastukseen. Toimeksiantajalla oli käytössä työnopastuksessa työnopastuskortteja, joihin opastaja ja opastettava merkitsi allekirjoituksella, että opastetut kohdat oli käyty lävitse ja hallitsi työn. Kuittauksen jälkeen esimies myös kuittasi allekirjoituksellaan, että työntekijä oli kykenevä työskentelemään työpisteessä itsenäisesti. Työnopastuskortit olivat epäselviä ja hankala käyttää, joten myös niihin tarvittiin saada päivitys tätä päivää vastaavaksi. Kokoneiden työntekijöiden osaamistaulukot olivat vanhentuneet ja myöskin hankalat käyttää. Osaamistaulukot tehtiin kokonaan uusiksi ja helppokäyttöisiksi.

10.1 Perehdytysopas

Toimeksiantajan vanha perehdytysopas oli epäkäytännöllinen käyttää. Toimeksiantajan pyynnöstä ja kyselyn vastauksien perusteella lähdettiin tekemään Sahalahden Broiler Oy:lle kokonaan uutta perehdytysopasta (liite 2). Perehdytysoppaasta on mahdollista tarkastaa

epäselviä asioita pitkin matkaa. Perehdytysopas on vain toimeksiantajan käyttöön, eikä sitä anneta uusille työntekijöille omaksi. Perehdytysoppaaseen lisättiin paljon uusia asioita, joita toimeksiantaja piti tärkeänä. Opas on nyt selkeä, johdonmukainen, hyvin kuvitettu ja helppo käyttää. Oppaassa on 79 sivua. Osa perehdytysoppaan tiedoista on saatavissa Atrian omasta intranetistä eli Atriumista. Monikaan uusista työntekijöistä ei kuitenkaan osaa heti hakea tarvittavaa tietoa Atriumin kautta, jolloin perehdytysopas helpottaa tiedonsaantia.

10.2 Työturvallisuus työnopastuksessa -opas

Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite tarkoittaa, että työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä. Huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus huomioon ottaen työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön. Turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien muuttuessa. Ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi. Työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa. (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 § 14)

Lähdettiin tekemään työturvallisuus työnopastuksessa -opasta kyselyssä tulleiden vastauksien pohjalta ja toimeksiantajan pyynnöstä. Siinä työnopastaja ja opastettava käyvät yhdessä läpi työturvallisuus työnopastuksessa -opasta hiljaisessa ja rauhallisessa paikassa linjakohtaisesti. Linjan vieressä tapahtuva opastus käsittää useinkin vain pakolliset asiat kovan taustametelin takia. Oppaassa on kaikki uusille työntekijöille opastettavat työpisteet (liite 3). Työturvallisuus työnopastuksessa -oppaaseen tuli sivuja 231 ja oppaassa on käsitelty työturvallisuutta laajemminkin ja otettu huomioon yleiset työturvallisuutta mahdollisesti vaarantavat asiat.

Työturvallisuus työnopastuksessa -oppaaseen on eritelty työpisteiden sisäiset työkohteet erikseen omiksi kohdiksi. Esimerkiksi marinoitipiste ja sen sisäiset työkohteet suikalointi

ja suolaukset käsitellään erikseen. Oppaassa on työpistekohtaisesti työntekijän kuhunkin työpisteeseen vaadittavat suojavarusteet luetteloitu. Kuvallisissa ohjeissa kerrotaan kattavasti turvallisuutta tai terveyttä uhkaavat haitat tai vaaranpaikat ja niihin varautumisesta tai suojautumisesta. Sulkijakoneiden kammion laittamisesta paikalleen ja pois ottamisen riskeistä ja niiden yhteydessä turvallisesta toimimisesta on kerrottu erikseen pakkauslinjojen kohdalla, tästä löytyvät hyvät kuvalliset ohjeet. Jokaisesta työpisteestä on otettu oppaaseen kuvia, joista käy selväksi mistä löytyvät hätä seis -painikkeet ja -nurut sekä laitteiden turvarajat ja miten niitä käytetään. Kemikaaliturvallisuus ja trukkiliienne on myös huomioitu sekä toiminta häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta. Pesu- ja puhdistus ja huolto ja säätötoimenpiteisiin liittyvät turvallisuusasiat on käyty oppaassa läpi. Työturvallisuus työnopastuksessa -opas varmistaa, että työturvallisuuteen liittyvät yleiset asiat tulevat varmasti oppaan myötä opastetuksi.

10.3 Työnopastuskortit

Sahalahden Broiler Oy:llä oli käytössä työnopastuskortit, jotka olivat epäkäytännölliset täyttää. Työnopastajille oli epäselvyyksiä työnopastuskorttien käytössä. Työnopastajilla oli eri näkemykset siitä missä kohtaa opastusta esimerkiksi työturvallisuus kohta olisi pitänyt kuitata valmiiksi, joten se jäikin opastajien kohdalta kuittaamatta, vaikka asiat olisivatkin käyty lävitse. Työnopastuskortissa oli isoja työkokonaisuuksia, joita ei ollut avattu sen enempää omiksi ala osioikseen. Vaan oli työpisteen nimi ja yksi kuitattava kohta.

Kyselyn vastausten perusteella ja toimeksiantajan pyynnöstä lähdettiin tekemään Sahalahden Broiler Oy:lle uudet tätä päivää olevat työnopastuskortit (liite 4).

Työnopastuskortteihin huomioitiin myös aiemmin yrityksessä työskennelleet kesä- ja kausityöntekijät. Työnopastuskorttiin lisättiin uusi kohta, eli kohdassa lukee, työ opastettu aiemmin, osaa työn, opastettavan nimi ja pvm. Muuten kortti täytettiin samalla tavalla kuin uusille työntekijöille. Aikaisemmassa työnopastuskortissa aiemmin työskennelleen työntekijän kohtaa ei ollut laisinkaan. Nyt uuden työnopastuskortin myötä pystytään todentamaan mikä on osaamisen taso tällä hetkellä ja sitä myöten myös kerrataan vielä työturvallisuusosio kyseisten työpisteiden osalta. Isoja työkokonaisuuksia tarkennettiin pienemmiksi työkokonaisuuksiksi ja näin saatiin niille omat kuitattavat kohtansa. Kuitattaviksi kohdikseen otettiin pakkauslinjoilla sulkijan kammion käsittelyt, niiden suuren

tapaturmariskin takia, koska kammiot ovat painavia ja hankalia käsitellä. Erillisiksi kuitattavaksi kohdiksi lisättiin myös koneiden ja laitteiden kasaus, käyttö ja purku kohdankin, myöskin niiden suuren työturvallisuusriskin takia. Liitteessä on vain osa työnopastuskortista, kokonaissivumäärä toimeksiantajan työnopastuskorteissa on kaikkiaan seitsemän. Kokonaan liitteisiin en voinut laittaa kuvia työnopastuskorteista, koska työnopastuskortissa on laitteiden ja linjastojen nimiä, jotka ovat salaista tietoa ja jäävät vain toimeksiantajan käyttöön.

10.4 Kokoneiden työntekijöiden osaamistaulukko

Sahalahden Broiler Oy:n esimiehillä on käytössä sähköinen osaamistaulukko.

Osaamistaulukkoon esimiehet kirjaavat työntekijän nimen perään työpisteen osaamisen kerran vuodessa työhyvinvointikeskustelujen yhteydessä. Taulukon perusteella esimiehet voivat tarkastaa henkilöiden osaamisen kussakin työpisteessä.

Osaamistaulukko oli epäkäytännöllinen ja hankala käyttää. Taulukossa olevat tiedot tarvitsivat päivittämisen tähän päivään. Taulukossa oli paljon vanhentuneita asioita, henkilöitä, joita ei ollut enää yrityksessä töissä ja työpistemuutoksiakin oli tapahtunut. Työpisteitä ei ollut ositettu työpisteen sisäisten tehtävien mukaan, jota voi työpisteessä olla vaikka viisikin kappaletta. Taulukon hankaluutena pidettiin sitä, ettei eri esimiehet näe toisen esimiehen alaisten osaamista. Taulukkoa ei ollut päivitetty pitkään aikaan, eli taulukon tiedot eivät olleet enää ajan tasalla.

Lähdettiin tekemään Sahalahden Broiler Oy:n kokoneille työntekijöille uutta Excel-osaamistaulukkoa kaikkien esimiesten yhteiseen käyttöön. Kyselyssä tulleiden vastausten perusteella ja toimeksiantajan pyynnöstä uusitulle taulukolle oli tarvetta. Taulukossa on kirjattuna työntekijöiden nimet aakkosjärjestyksessä allekkain vasemmassa reunassa, kuten vanhassakin osaamistaulukossa. Yläosaan on kirjattu työpisteet ja työpisteiden sisäiset työtehtävät eroteltuna. Keskellä taulukkoa on ruudukko, jota täytetään siten että vasemmassa reunassa on kirjattuna nimet aakkosjärjestyksessä ja jokaisella sivulla näkyy ylhäällä työpisteet. Jokaisella sivulla on allekkain noin 20 henkilöä. Henkilömäärän vähäisyys yhdellä sivulla myös helpottaa taulukon käyttöä. Työpisteet ja sen ruudukot on väritetty siten että joka toinen työpiste ruudukkoineen on eri värinen, joten taulukon täyttäminen ja

seuraaminen on näin helpompaa. Sivuja taulukoon tuli kahdeksan kappaletta.

Huomioitavana että uusille työntekijöille osaamiset kirjataan työnopastuskortteihin, mistä käy ilmi mitä kukakin osaa.

Taulukkoon esimiehet nyt tulevaan syksyyn mennessä tehdyissä työhyvinvointikeskusteluissa, täyttävät mitä kukakin työtehtäviä osaa. Ruutuun voi liittää muistilapun, johon voi lisätä huomioitavia asioita, jos joku haluaa opetella uuden työtehtävän. Täytetyn osaamistaulukon voi tulostaa työnjohdon pöydälle, josta työnjohto voi tarkastaa työvuorolistoja tehdessä kuka mitäkin osaa. Näin parannamme kokeneiden työntekijöiden työnkiertoa, osaamista ja siinä samalla työturvallisuutta. Osaamistaulukosta en voinut ottaa liitteeseen kuvaa henkilöiden tietosuojan ja linjojen nimien takia.

10.5 Työturvallisuuskierrokset

Työturvallisuusopastusta pitäisi saada lisättyä kaikille työntekijöille. Iltavuorossa on välillä hiljaista, eikä töitä ole tarjota koko loppuillaksi. Teurastamattomia päiviä on silloin tällöin ja pieniä teurastusmääriä, jolloin työt loppuvat ennen työajan päättymistä, jolloin työntekijät lähtevät kotiin ennen työajan loppua. Tämäkin aika olisi mahdollisuus käyttää hyödyksi ja tehdä pieniä työturvallisuuskierroksia työpisteissä, jossa työpisteen osaaja tai työnopastaja kertoisi työpisteen vaaran- tai riskinpaikoista, sulkijakoneen kammioturvallisuudesta, hätä seis -naruista ja -painikkeista ja laitteiden turvarajoista ja muista työturvallisuuteen ja työn tekemiseen liittyvistä asioista. Kun on pieni teurastuspäivä, niin työajan lopusta voisi ottaa yhteisesti tunnin työaika ja työnopastajat tai linjan osaajat kertoisivat työpisteissä pienille ryhmille työturvallisuudesta ja mahdollisista tehdyistä muutoksista, joka voisi vaikuttaa työturvallisuuteen. Pienryhmät kiertäisivät työpisteeltä toiselle tietyssä järjestyksessä, sitä mukaa kun edellinen ryhmä siitä olisi valmis ja siirtynyt seuraavaan pisteeseen. Työturvallisuus työnopastuksessa -oppaan tietojen läpikäynti kierroksen aikana työpisteissä varmistaisi, että kaikki asiat tulisivat varmasti kerrottua ja kerrattua. Tällä tavalla varmistuttaisiin siitä, että työturvallisuusasiat tulisivat kaikkien kokeneidenkin työntekijöiden tietoisuuteen ja vaaranpaikat tiedostettua. Asioita on hyvä kerrata ja painottaa, koska asiat helposti unohtuvat.

10.6 Infotaulut

Vuorotyössä, kuten muissakin työaikamuodoissa, koetaan haasteelliseksi tiedonkulun varmistaminen kaikille työntekijöille. Uusien asioiden ja työturvallisuusmuutoksien tuominen tietoisuuteen on ollut jo pidemmän aikaa haastavaa ja tieto ei aina tavoita kaikkia työntekijöitä. Pakkauskoneilla on jo käytössä erilaisia pieniä ilmoitustauluja, joihin mahtuu vain neljä kappaletta ohjeita esille kerrallaan. Suurimmassa osassa työpisteitä on pienet pöytätasot, jossa työsuorituslappuja pystyy täyttämään. Työn tekemiseen tarvittavat riskinpaikka-, kammioturvallisuus- ja työturvallisuusohjeita löytyy naulakoista seinällä roikkumassa erikseen ja nipussa tai pöydän alla olevassa laatikossa tai pulpetissa kosteana nippuna.

Tarpeena olisi saada pakkauslinjoille asianmukaiset isot infotaulut, johon saisi kaikki työn tekemiseen tarvittavat työsuorituslaput ja muutoksista tiedotettavat asiat. Taulun läheisyyteen muovitaskullinen teline (kuva 6), johon voisi laittaa tärkeitä työturvallisuus- ja työohjeet helposti saataviksi. Infotaululle saisi laitettua työpisteen riskinpaikat- ja kammioturvallisuus ohjeet, jotka ovat mielestäni tärkeää olla esillä ja kaikkien luettavissa.

Kuva 6. Infotaulu (Vuorinen, 2010)



11 Yhteenveto ja pohdintaa

Vanhaa perehdytysopasta saatiin parannettua tosi paljon entiseen verrattuna ja paljon uusiakin asioita kirjattua oppaaseen, nyt opas on selkeä ja johdonmukainen. Se on hyödyllinen tietopankki kaikille. Kaikki oppaaseen perehtyneet ja sillä opastaneet ovatkin antaneet siitä hyvää palautetta. Työturvallisuusopastus työnopastuksen yhteydessä aikaisemmin oli aika suppeaa, käytiin vain pakolliset linjakohtaiset asiat lävitse. Uudessa työturvallisuus työnopastuksessa -oppaassa on käsitelty työturvallisuutta laajemminkin ja otettu huomioon yleiset työturvallisuutta mahdollisesti vaarantavat asiat. Opasta tehostettiin runsailla valokuvilla. Kun jokaista työvaihetta kuvattiin, oli tarkkaan mietittävä kuvien ja siihen liittyvien tekstien sisältöä, siten että kaikki ymmärtävät asian vaikeivat olisi koskaan edes käyneet kyseisellä työpisteellä. Opas on myös hyvää kertausta työnopastajien työturvallisuus tietämykseen.

Opinnäytetyön teoriaosuutta kirjoittaessani olen näin jälkikäteen kiitollinen opinto-ohjaajalleni siitä, että hän antoi vinkin, että kannattaa aloittaa jo kesällä lukemaan ja keräämään teoriaosuuteen materiaalia. Syksy oli aika tiukka senkin suhteen, kun olin kokoaikaisesti töissä ja viimeisenkin moduulin suorituskin ajoittui syksyyn. Syksyllä ja talvella keskityin opinnäytetyön toiminnalliseen osuuteen eli oppaiden tekoon, työnopastuskorttien ja osaamistaulukon päivitykseen ja kyselytutkimukseen. Pitkin matkaa talvella tein opinnäytetyötä eteenpäin ja sain sen lopulta kevättalvella valmiiksi.

Kyselytutkimuksen tulos oli hyvin silmiä avaavaa kokeneiden työntekijöiden työnopastuksen osalta. Kaikki ei ole niin selvää, kun luulisi, käytännössä ja tavoissa onkin petrattavaa työntekijöiden, työnopastajien kuin esimiestenkin. Olen tyytyväinen, että näin kyselyn kautta saatiin asioita tuotua esille ja parannuksiakin tehtyä.

Opinnäytetyössä toin myös esille sen, että hiljaisia hetkiä tai teurastamattomia päiviä voisi käyttää työntekijöiden työturvallisuusosaamisen parantamiseen. Tällaisilla kierroksilla pääsisi myös kysymään heti suoraan työnopastajalta työturvallisuuteen liittyviä asioita.

Vuorotyössä, kuten muissakin työaikamuodoissa, koetaan haasteelliseksi tiedonkulun varmistaminen kaikille työntekijöille. Uusien asioiden ja työturvallisuusmuutoksien tuominen

tietoisuuteen on ollut jo pidemmän aikaa vaikeaa, ja tieto ei useinkaan tavoita kaikkia työntekijöitä. Pakkauslinjoille kun saataisiin asianmukaiset isot infotaulut, johon mahtuisi kaikki työn tekemiseen tarvittavat työsuorituslaput, työturvallisuusohjeet ja muutoksista tiedotettavat asiat, parantaisivat tätä asiaa.

Toimeksiantajan asettamat odotukset täyttyivät, sillä toimeksiantajan tavoitteena oli saada selkeät ja kattavat oppaat perehdytykseen ja työnopastukseen, sekä toimivat työnopastuskortit ja osaamistaulukot. Toimeksiantaja oli tyytyväinen monen asian huomattavaan parannukseen. Tältä osin työ täyttää toimeksiantajan sille asettamat tavoitteet ja työ voidaan sanoa olevan onnistunut. Jatkotoimenpiteenä ehdottaisin, että työturvallisuusopas ohjeistuksineen tehtäisiin myös Sahalahden Broiler Oy alkupään työpisteisiin. Jatkettaisiin työturvallisuuden jatkuvaa parantamista ja työturvallisuuskulttuurin kehittämistä sekä henkilöstön sitouttamista turvallisempaan toimintaan perehdytyksen ja työnopastuksen saralla.

Lähteet

Atria Oyj (2018). Vuosikertomus.

https://www.atria.fi/globalassets/atriagroup/yritys/raporttilandari/atria-vuosikertomus-ja-tilinpaatos_2018.pdf

Atria Suomi (2021). Atria Suomen työsuojeluohjelma vuodelle 2021.

Eklund, A. (2018). Tervetuloa meille! Uuden työntekijän perehdytys. 1 painos. Grano Oy.

Harjanne, K. (n.d.). Työsuojelutoiminta työpaikalla TTK. Painorama Oy.

Heinonen, E. (2010). Elintarvikealan työsuojeluopas. Työturvallisuuskeskus TTK.

Kangas, P. (2003). Perehdyttäminen palvelualoilla. Julk. Työturvallisuuskeskus. Edita.

Kangas, P. & Hämäläinen, J. (2007). Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Julk. Työturvallisuuskeskus. Nykypaino.

Kaukiainen, A. (2010). Elintarvikealan ergonomiaa - elintarviketyö sopivaksi työntekijälle. Työturvallisuuskeskus TTK.

Krohn, E. (2020). Työsuojelu on osa kaikkien työtä. Elintae-lehti, (9), 8–10.

Kurttila, M., Laane, T., Saukkola, K. & Tranberg, T. (2010). Arvostus-valmentava kirja esimiehille. Kustannusosakeyhtiö Tammi.

Oksman, K. (2020). Perehdytykseen panostaminen kannattaa. Elintae-lehti, (5), 6–8.

Penttinen, A. & Mäntynen, J. (2006). Työhön perehdyttäminen ja opastus- ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK.

Kupias, P. & Peltola, R. (2009). Perehdyttämisen pelikentällä. Oy Yliopistokustannus HYY yhtymä.

Kupias, P. & Peltola, R. (2019). Oppiminen työssä. 2019, Gaudeamus Oy.

SEL. (2017). Sel:n ja Etl:n tes-työryhmän raportti työhyvinvoinnin, työturvallisuuden ja tuottavuuden lisäämisen selvittämisestä.

Tapaturmavakuutuskeskus (2021). Vuonna 2019 sattui 104 000 työpaikkatapaturmaa ja 24 000 työmatkatapaturmaa.

<https://www.sttinfo.fi/tiedote/vuonna-2019-sattui-104-000-tyopaikkatapaturmaa-ja-24-000-tyomatkatapaturmaa?publisherId=69817216&releaseId=69874722>

Teknolohiateollisuus (n.d.). Ammattitaito kuntoon, uusia keinoja työnopastukseen.

https://teknologiainfo.net/sites/teknologiainfo.net/files/documents/pdf/Tyonopastuksen_ja_oppimisen_malleja.pdf

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valpola, A. & Åman, I., (2008). Ammattitaitokuntoon, uusia keinoja työnopastukseen. Teknologiainfo Teknova.

Vartiainen, M., Teikari, V. & Pulkkis, A. (1989). Psykologinen työnopetus. Otakustantamo.

Vuorinen, T. (2010). Perehdytys Valio Riihimäki. [Opinnäytetyö. Bio- ja elintarviketekniikka. Hämeen ammattikorkeakoulu].

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/22621/Vuorinen_Tiina_1.pdf?sequence=2&isAllowed=

Kuvalähteet

Kangas, P. & Hämäläinen, J. (2007). Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Julk. Työturvallisuuskeskus. Nykypaino.

Vuorinen, T. (2010). Perehdytys Valio Riihimäki. [Opinnäytetyö. Bio- ja elintarviketekniikka. Hämeen ammattikorkeakoulu].

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/22621/Vuorinen_Tiina_1.pdf?sequence=2&isAllowed=

Liite 1: Kyselykaavakkeet

Hei!

Tämän kyselyn tavoitteena on kartoittaa Sahalahden Broiler Oy toimivien työntekijöiden/ työnopastajien mielipiteitä oman yksikön tavoista, jolla vanha työntekijä työnopastetaan uuteen tehtävään. Kysely on samalla osa opinnäytetyötäni.

Kyselyn vastaaminen vie vain muutaman minuutin ajastasi ja vastauksellasi on suuri merkitys tutkimuksen onnistumiselle. Vastaukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti. Palauta täytetty lomake työnjohton sivukopin/Arjan kopin palautelaatikkoon tai Sannan pukukaapin eteen suljetussa kuoressa. Viimeistään 27.1.2021 mennessä. Muista, että juuri sinun vastaustasi tarvitaan.

Vastaa mielelläni tutkimusta koskeviin kysymyksiin.

Kiitos vastauksistanne!

Sanna Tukiainen
Bio- ja elintarviketekniikan opiskelija
Hämeenlinnan Ammattikorkeakoulu

Kyselylomake

Kysely työnopastuksesta Sahalahden Broiler Oy.

1. Kuinka kauan olet työskennellyt yksikössämme. (Rastita oikea vaihtoehto)

- | | |
|------------------|-----|
| 1. 1–5 vuotta | ___ |
| 2. 6–15 vuotta | ___ |
| 3. yli 15 vuotta | ___ |

Seuraavaksi kysymyksiä siitä, kun itse olet toiminut työnopastajana. (Rastita oikea vaihtoehto)

2. Kuinka monta kertaa olet toiminut vanhan työntekijän työnopastajana.

- | | |
|------------------|-----|
| 1. 1–5 kertaa | ___ |
| 2. 6–10 kertaa | ___ |
| 3. 11–20 kertaa | ___ |
| 4. yli 20 kertaa | ___ |
| 5. en ollenkaan | ___ |

3. Olen saanut koulutusta työnopastajana toimimiseen

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. työnopastuskoulutuksesta | ___ |
| 2. esimieheltä | ___ |
| 3. työkaverilta | ___ |
| 4. jostain muualta | ___ |
| 5. en ole saanut | ___ |

4. Miten koet työnopastajana toimimisen?

	1 Täysin samaa mieltä	2 Jokseenkin samaa mieltä	3 Jokseenkin eri mieltä	4. Täysin eri mieltä
Palkitsevalta				
Mukavalta				
kuuluu työhöni				
Taakkana				
Epämukavalta				

5. Miten siirät parhaiten hiljaista tietoa eteenpäin?

1. vuorovaikutustilanteissa _____
2. kertomalla kokemuksestasi _____
3. näyttämällä _____
4. jollain muulla tavalla _____
5. en millään tavalla _____

6. Mitä mieltä olet seuraavista väittämistä?

	1 Täysin samaa mieltä	2 Jokseenkin samaa mieltä	3 Jokseenkin eri mieltä	4. Täysin eri mieltä
Yksikössäni työnopastus on ennalta suunniteltua.				
Työnopastusta annetaan mielellään.				
Työnopastuksessa käytettävät työhöjeet ovat ajan tasalla.				
Annettu työnopastus on ollut riittävää työn oppimiseen.				
Koetko saaneesi työnopastusta aina kun se on ollut tarpeen.				

Kerro seuraavaksi omat kokemuksesi työnopastuksesta, voit tarvittaessa jatkaa kirjoittamalla seuraavalle sivulle.

(Tarkennus, vanhalla työntekijällä tarkoitetaan kauan ollutta työntekijää/vakituista).

7. Millä tavalla mielestäsi vanhan työntekijän työnopastus tulisi hoitaa? Mainitse ainakin kolme tärkeätä asiaa.

8. Mitä hyviä ja huonoja puolia on työnopastuksessa vanhojen työntekijöiden osalta?

9. Voiko työnopastuksella olla vaikutusta meidän organisaatiomme työtapaturmiin?
- Jos on, niin miten työtapaturmia pystyttäisiin vähentämään?

10. Miten työnopastusta voitaisiin parantaa meidän yrityksessämme vanhojen työntekijöiden kohdalla?

11. Miten sinun mielestäsi, varmistetaan työnkierrossa olevien työntekijöiden työnopastus tuotannossa?

12. Miten vakituisten työntekijöiden asennetta saisi parannettua työturvallisuutta kohtaan?

13. Minkä arvosanan antaisit vanhojen työntekijöiden työnopastuksen toteutumiselle asteikolla yhdestä kymmeneen?

1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----10

Liite 2: Perehdytysoppaan sisällysluettelo

Sisällysluettelo

1	VASTAANOTTO TYÖPAIKALLE	1
1.1	Aloittaessasi työt Atrialla.....	1
1.2	Atrian arvot (WOW)	2
1.3	Työsopimus	3
1.4	Toimitettavat lakisääteiset todistukset	3
1.5	Perehdytys.....	3
1.6	Verokortti	4
1.7	Pysäköinti	4
1.8	Työaika	4
1.9	Noudatettava työehtosopimus	5
1.10	Sosiaalisen median ohjeet.....	5
2	TERVEYDENHUOLTO	7
2.1	Työhöntulotarkastus	7
2.2	Työterveyshuolto	7
2.3	Jos sairastut.....	7
2.4	Omailmoituskäytäntö.....	10
2.5	Lapsen sairaus	12
2.6	Työfysioterapeutti	12
2.7	Ergonomia	12
3	TUTUSTUMINEN TYÖHÖN JA TYÖYMPÄRISTÖÖN	15
3.1	Työajat ja tauot	15
3.2	Leimaus	15
3.3	Ruokailu- ja kahvitaumat.....	26
3.4	Myymlätilaukset.....	26
3.5	Henkilöstöedut	27
3.6	Toimintatavat	27
3.7	Työvuorolista ja työnkierto	33
4	PALKKAUSASIAT	36
4.1	Palkanmaksu	36
4.2	Palkkaluokat ja palkkalaskelma	36
4.3	Pekkasten kertyminen	39
4.4	Vuosilomat	39
4.5	Arkipyhät.....	39
5	TYÖSUOJELU	40
5.1	Häirintä ja epäasiallinen kohtelu.....	40
5.2	Työsyryntä	40
5.3	Kun koet joutuneesi epäasiallisesti kohdelluksi	40
6	SISÄISET VIESTINTÄKANAVAT (ATRIUM, ILMOITUS-TAULUT, INFO-TV)	41
6.1	Aloitetoiminta	41

6.2	Henkilötietojen muutos	42
6.3	Vaaratilanne ilmoitus.....	42
7	TYÖTURVALLISUUS	44
7.1	Työntekijän yleiset velvollisuudet 18 §, työturvallisuuslaki.....	44
7.2	Työturvallisuuteen liittyviä opasteita, laitteita ja vaaranpaikkoja	46
7.3	Osaston turvallisuusohjeet	58
7.4	Toiminta hätätilanteessa	59
7.5	Kokoontumispaikat.....	60
7.6	Vaaratilanne ilmoitus.....	61
7.7	Työtapaturman sattuesssa tai epäilet saaneesi ammattitaudin	62
8	HYGIENIA JA LAATU	64
8.1	Turvallinen Atrian laatu	64
8.2	Tuotannon hygienia-alueet.....	64
8.3	Puhdas työskentely.....	66
8.4	Työvaatteet.....	66
8.5	Suojavarusteet.....	67
8.6	Henkilökohtaiset suojaimet.....	67
8.7	Pukeutumisohejeet.....	67
9	YMPÄRISTÖASIAT JA KIERRÄTTÄMINEN	76
9.1	Menettely	76
9.2	Sahalahden Broiler Oy	76
9.3	Jätteiden ja hyödynnettävien sivutuotteiden lajittelu.....	76
9.4	Ympäristönäkökulmat.....	78
9.5	Energian säästö ja hävikki tuotannossa	78
10	REKRYTOINTI.....	79
11	AMMATTILIITTO.....	79
12	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	79

Liite 3: Työturvallisuus työnopastuksessa -oppaan sisällysluettelo

Sisällysluettelo

YLEISTÄ.....	1
FILEKONE.....	10
LAJITTELUT	21
PAKKAUSLINJA 1.	27
PAKKAUSLINJA 2.	49
PAKKAUSLINJA 3.	66
PAKKAUSLINJA 4.	84
RASIALINJA 5.	98
PAKKAUSLINJA 7	117
VARRASTIKKIJEN LIHAMASSAN VALMISTUS.....	130
VARRASLIHOJEN TIKUTUS	144
PAKKAUSLINJA 6. VARRASTIKKU	152
LINJAHUOLTAJIEN 1 JA 2 TYÖPISTEET	167
OSAPOISTO.....	181
MASSALIHA JA BROLER 1-LAJITELMA.....	184
MARINOINTI, SUIKALOINTI JA SUOLAUS.....	192
VIIPALOINTIKONE JA LEIKKURI	202
KÄSINSAHAUS	216
PAKASTUS JA KARTONGIN TEKO	223
LÄHETTÄMÖ.....	226
LIHOJEN VASTAANOTTO- JA PURKUTYÖ	231

Liite 4: Ote työnopastuskortista

Šahalahden Broiler Oy

Päivitetty 25.12.2020/ST

NIMI: _____

Opastettava työkokonaisuus, käydään läpi kohdat 1. ja 2.

Kohdan 1. asiat käydään läpi opastuksen alussa.

Kohdan 2. asiat käydään läpi mahdollisuuksien mukaan.

- Merkitse päivämäärä, jolloin opastettu.
- Kuka on opastanut.

Kohta 1.

- Työn suorittaminen, työohjekansion läpikäynti.
- Koneiden ja laitteiden toimintatapa.
- Työ- ja suojavälineet.
- Turvallinen työskentely, työturvallisuus työnopastuksessa kansion läpikäynti.
- Hygienia, laatu ja omavalvonta.
- Häiriö ja poikkeamatilanteissa menettely.

Kohta 2.

- Koneiden ja laitteiden kasaus, purku ja pesut.
- Sulkijakoneiden kammioiden käsittelyt.

Työtehtävä	Opastus <u>pvm</u> ja opastajan kuittaus	Työ opastettu aiemmin, osaa työn, opastettavan nimi ja <u>pvm</u>	Opastajan kuittaus, kun opastettava osaa työtehtävän, <u>pvm</u>	Työntekijän kuittaus, <u>pvm</u>	Työnjohtajan kuittaus, <u>pvm</u>
Linjahuolto 2					
Terien käsittely					
<u>Punnaus</u>					
Altaiden käsittely					
Pumppukärryillä ja pääsillä liikkuminen					
Työturvallisuus					