

Marinka Lanne, Mervi Murtonen, Minna Nissilä, Kaarin Ruuhilehto ja Kimmo Virolainen:

Opas vaaratilanneraportoinnin kehittämiseen ja arviointiin

ISBN 978-952-479-075-8
ISSN 1455-4011

Multiprint Oy, Tampere 2008

ALKUSANAT

Opaskirja on suunnattu kaikille niille, jotka ovat kiinnostuneita vaaratilanneraportoinnin kehittämistä omassa organisaatiossaan. Vaaratilanneraportoinnin aloitusvaiheessa olevat organisaatiot voivat hyödyntää opasta raportointiprosessin suunnitteluvaiheessa. Vaaratilanneraportointia jo nyt toteuttavat organisaatiot voivat arvioida oppaassa esitetyn itsearviointimenetelmän avulla oman vaaratilanneraportointiprosessinsa kehittämistarpeita.

Oppaassa vaaratilanneraportointi on jaettu vaiheisiin. Näin on mahdollista tarkastella tarkemmin esimerkiksi vaaratilanteiden ilmoittamiseen tai vaikkapa tilanteiden tutkintaan liittyviä kehitystarpeita. Toisaalta on tärkeää tarkastella myös prosessin kokonaisuuden toimivuutta.

Tämä opas itsearviointimenetelmiseen on syntynyt vaaratilanneraportointiprosessin arviointiin ja kehittämiseen tähtäävässä tutkimuksessa, joka toteutettiin VTT:n ja pilottiyriyten yhteistyönä aikavälillä 1.8.2005 – 31.12.2006. Hankkeen tutkimusraportti Vaaratilanneraportointiprosessin systemaattinen arviointi ja kehittäminen on julkaistu VTT:n raporttisarjassa numerolla VTT-R-11524-06. Tämä opas on liitejulkaisu tutkimusraporttiin.

Tutkimushanketta ja oppaan toteutusta rahoittivat Työsuojelurahasto, Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus, Työtapatutkimuskeskus sekä hankkeeseen osallistuneet pilottiyrietykset Neste Oil Oyj, OMG Kokkola Chemicals Oy ja Tampereen Särkänniemi Oy. Nämä yritykset ovat toteuttaneet vaaratilanneraportointia jo useamman vuoden ajan, mutta haluavat jatkuvasti kehittää turvallisuutta edesauttavia toimintojaan.

SISÄLLYSLUETTELO

ALKUSANAT.....	1
SISÄLLYSLUETTELO	3
MIKÄ ON VAARATILANNE?	4
MITÄ TARKOITTAÄ VAARATILANNERAPORTOINTI?	4
VAARATILANNERAPORTOINNIN TAVOITTEET JA HYÖDYT.....	4
VAARATILANNERAPORTOINNIN VAIHEET	5
MITEN ALKUUN VAARATILANNERAPORTOINNISSA?.....	7
Ymmärrys vaaratilanteen synnystä.....	7
Tavoitteet.....	8
Vaaratilanneraportoinnin käytännöt.....	8
Apuvälineet.....	9
Koulutus	10
Motivointi	10
Raportoinnin arviointi ja kehittäminen	11
VAARATILANTEIDEN RAPORTOINTIPROSESSIN ITSEARVIOINTI	11
Miksi vaaratilanneraportointia kannattaa arvioida?.....	11
Miten arviointi toteutetaan?.....	11
Itsearviointikehys.....	12
Tarkistuslistat.....	14
Yhteenvetolomake.....	24

MIKÄ ON VAARATILANNE?

Yleisesti vaaratilanteella tarkoitetaan epätavallista tai odottamatonta tapahtumaa, jolla on alla mainittuja haitallisia seurauksia tai mahdollisuus näiden seurausten syntyyn:

- henkilön loukkaantuminen,
- merkittävä omaisuuden vahingoittuminen
- epäsuotuisa vaikutus ympäristöön tai
- merkittävä prosessihäiriö.

Seurauksen toteutumisen mukaan vaaratilanteet voidaan jakaa onnettomuuksiin ja läheltä piti -tilanteisiin. Onnettomuudessa haitallinen seuraus toteutuu. Läheltä piti -tilanteessa haitalliset seuraukset eivät toteudu, mutta ne olisivat todennäköisesti toteutuneet olosuhteiden ollessa hieman toisenlaiset.

Vaaratilanteiden muodostumiseen vaikuttavat monenlaiset tekijät. Tilannetta välittömästi edeltäneen toiminnan sekä tapahtumahetkellä vallinneiden olosuhteiden ohella vaaratilanteen syntyyn vaikuttavat usein organisaation toimintatavoissa tai suunnittelussa piilevät tekijät.

MITÄ TARCOITAA VAARATILANNE RAPORTOINTI?

Vaaratilanneraportoinnilla tarkoitetaan systemaattista menettelytapaa työpaikalla havaittujen vaaratilanteiden ilmoittamiseen ja käsittelyyn sekä vaaratilanteista saadun tiedon hyödyntämistä organisaatiossa.

VAARATILANNE RAPORTOINNIN TAVOITTEET JA HYÖDYT

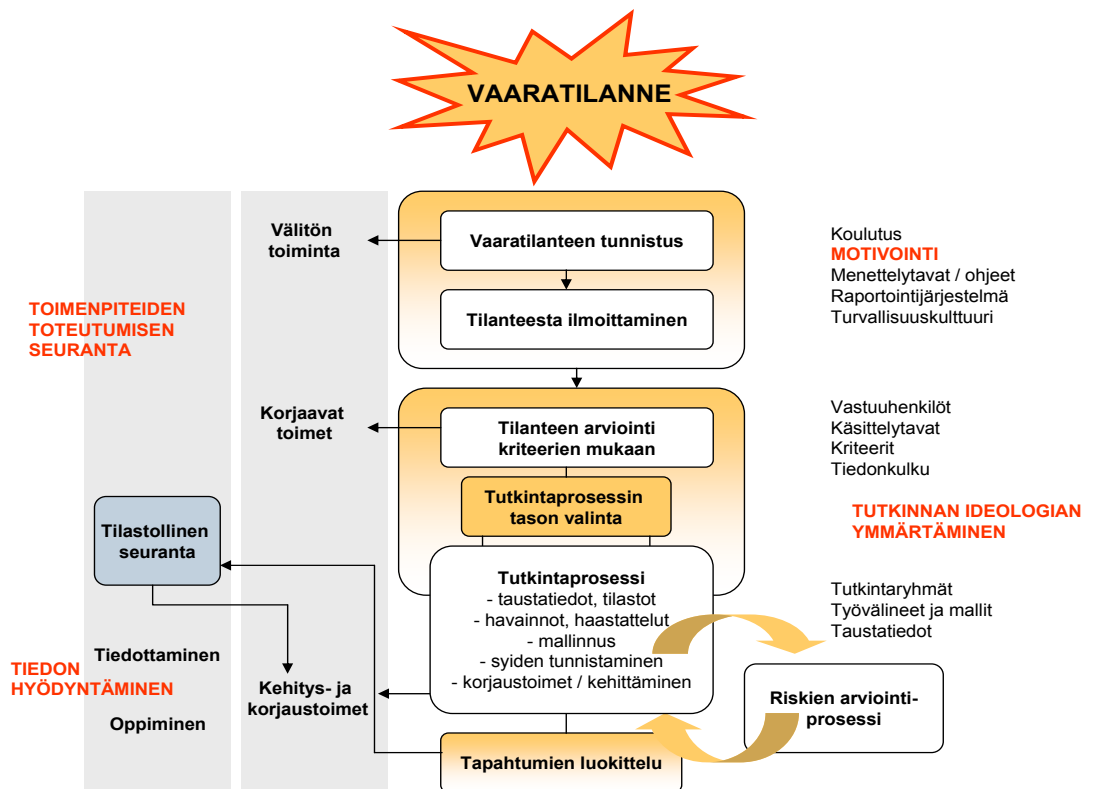
Vaaratilanteiden raportoinnin tarkoituksena on tuottaa organisaatiolle tietoa erilaisista turvallisuutta uhkaavista tapahtumista ja auttaa näin oppimaan virheistä. Saatava tieto voi liittyä tapahtumien tai niiden taustalla olevien tekijöiden yleisyyteen sekä tapahtuman kehittymis- ja seurauksetjuihin. Vaaratilanneraportointi auttaa organisaatiota myös ylläpitämään tietoisuutta toimintaan liittyvistä riskeistä.

Eri tutkimuksissa on havaittu, että läheltä piti -tilanteista ilmoittamisen lisääntyessä organisaation tapaturmataajuus laskee. Tällöin ongelmista saadaan ajoissa tietoa ja tilanne ehditään korjata ennen kuin vahinkoja aiheuttavia onnettomuuksia sattuu. Yleensä vaaratilanneraportoinnin tavoitteena onkin kerätä mahdollisimman paljon ilmoi-

tuksia läheltä piti -tilanteista ja turvallisuuspoikkeamista. Toisaalta pelkkä ilmoitusten määrä ei riitä raportoinnin tavoitteeksi, vaan myös ilmoitusten sisältö, tilanteiden huolellinen analysointi sekä tiedon hyödyntäminen vaikuttavat tilanteista oppimiseen ja turvallisuuden parantamiseen.

VAARATILANRAPORTOINNIN VAIHEET

Vaaratilanneraportointia voidaan tarkastella prosessina, joka johtaa organisaation turvallisuuden kehittymiseen. Vaaratilanteista oppiminen edellyttää tilanteen tunnistamista ja kirjaamista sekä tilanteeseen johtaneiden tekijöiden tutkimista. Vaaratilanneraportoinnin keskeisiä vaiheita ja haasteita on kuvattu alla.



Kuva 1. Vaaratilanneraportoinnin eteneminen. Punaisella on merkitty erityiset haasteet.

Vaaratilanneraportoinnin prosessin tarkastelun helpottamiseksi prosessi voidaan jakaa useampaan osavaiheeseen. Keskeisiä vaiheita ovat:

1. Vaaratilanteen tunnistaminen.

Vaaratilanteen tunnistaminen edellyttää ymmärrystä siitä, mikä on vaaratilanne. Koulutus, perehdytys ja tapahtumista tiedottaminen auttavat vaaratilanteiden havaitsemisessa.

2. Välittömien toimenpiteiden toteutus.

Välittömät toimenpiteet toteutetaan heti, kun vaaratilanne havaitaan. Tarkoituksena on rajoittaa tilanteen kehittymistä seurauksiltaan haitallisemmaksi sekä välttää samanlaisen tilanteen toistuminen. Kaikki tulee tietää, miten vaaratilanteessa tulee toimia.

3. Vaaratilanteesta ilmoittaminen.

Havaitusta vaaratilanteesta tulee ilmoittaa eteenpäin organisaatiossa sovittuja käytäntöjä noudattaen. Ilmoittamisen merkitystä tulee korostaa eri yhteyksissä. Ilmoittamisaktiivisuuteen vaikuttavat useat eri tekijät kuten ilmoituskäytäntöjen osaaminen, raportoinnin helppous, palaute, palkitseminen, parannusten toteuttaminen ja rankaisemattomuus.

4. Vaaratilanneilmoituksen vastaanotto ja käsittelyyn ohjaus.

Vaaratilanneilmoitukset tulee käydä läpi järjestelmällisesti. Vastaanottajiksi nimetty taho ohjaa ilmoituksen sovittujen periaatteiden mukaisesti jatkokäsittelyyn. Vastaanottajan on myös annettava ilmoittajalle välitön palaute sekä tiedotettava asiasta muille sovituille tahoille.

5. Vaaratilanteen tutkinta ja selvittäminen.

Tutkinnassa selvitetään ilmoitettuun vaaratilanteeseen johtaneet tapahtumat. Tämä edellyttää usein tarkempaa tiedon hankintaa (esim. tilastot, mittaustulokset, havainnot, haastattelut) sekä ryhmässä tapahtuvaa analysointia. Tutkinnan keskeisenä tavoitteena on löytää tapahtuman syyt ja parannusehdotukset. Syyllisiä tutkinnassa ei etsitä. Tutkinta tulee myös dokumentoida.

6. Päätöksenteko korjaavista ja ennakoivista toimista

Vaaratilanneilmoituksen laatija, käsittelijä ja tutkintaryhmä voivat tehdä ehdotuksia vaaratilanteen estämiseksi ja turvallisuuden parantamiseksi. Toteutettavista toimenpiteistä ja muutoksista päätetään organisaation yleisen päätöksentekoprosessin mukaisesti. Päätöksenteossa voidaan hyödyntää yksittäisen tapahtuman tietojen lisäksi myös muuta tietoa.

7. Korjaavien ja ennakoivien toimenpiteiden toteuttaminen ja toimenpiteiden vaikutusten arviointi

Toimenpiteiden toteuttaminen ja muutosten läpivienti tulee suunnitella huolellisesti organisaation muutosten hallintamenettelyä soveltaen. Toteutukseen liittyvät riskit tulee arvioida ja muutoksesta tulee tiedottaa etukäteen. Toteutuksen etenemistä tulee seurata ja toteutettujen toimien vaikuttavuutta arvioida.

8. Kertyneen datan analysointi ja tiedon hyödyntäminen.

Tilastollisen tarkastelun avulla voidaan esimerkiksi arvioida erilaisten tilanteiden yleisyyttä sekä etsiä eri tilanteita yhdistäviä tekijöitä. Tilastollinen tarkastelu edellyttää tilanteiden luokittelua ja tulosten huolellista tulkintaa. Vaaratilanneraportoinnista saatua tietoa tulee hyödyntää monipuolisesti esimerkiksi päätöksenteossa ja perehdytyksessä.

9. Koko vaaratilanneraportointijärjestelmän arviointi

Vaaratilanneraportointiprosessin eri vaiheiden toimivuutta tulee arvioida säännöllisesti. Vaaratilanneraportoinnille asetettujen määrällisten ja laadullisten tavoitteiden riittävyttä ja toteutumista tulee seurata.

Työtapaturmien kohdalla on lisäksi otettava huomioon kaikki työtapaturman raportointiin ja tutkintaan kuuluvat lakisääteiset tehtävät. Lisätietoa asiasta löytyy Työsuojelupiirien kotisivuilta.

MITEN ALKUUN VAARATILANNERAPORTOINNISSA?

Ymmärrys vaaratilanteen synnystä

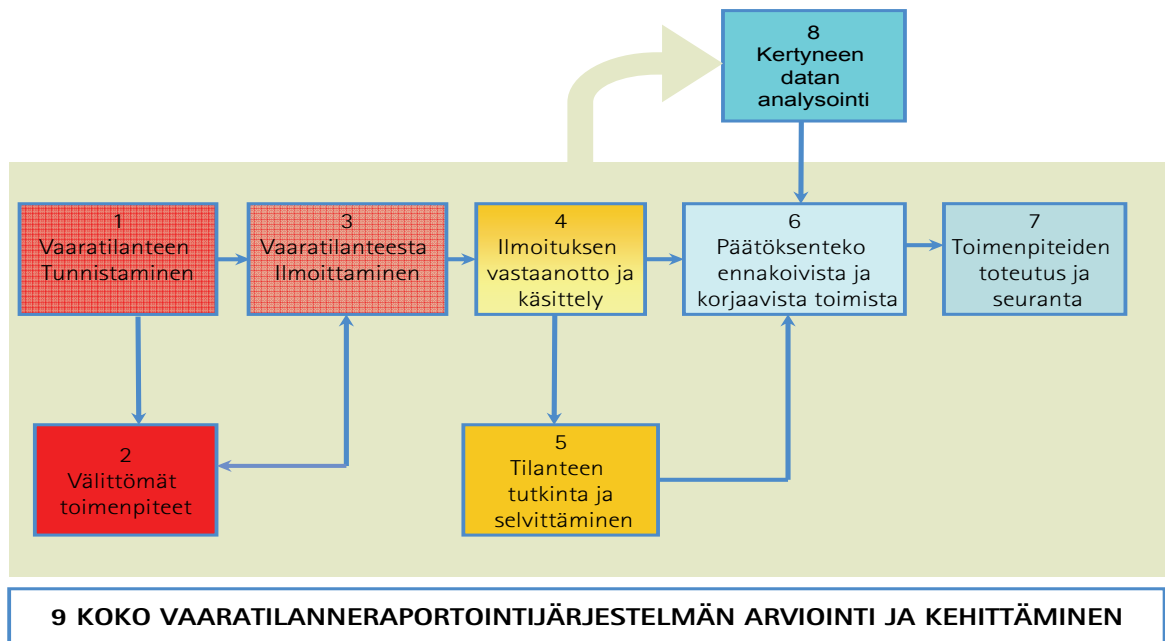
Vaaratilanneraportoinnin käynnistäminen alkaa kiinnostaa organisaatioita usein siksi, että raportointia pidetään yleisesti turvallisuutta edistävänä käytäntönä ja toteutuksesta löytyy jo esimerkkejä monista yrityksistä. Vaikka käytännöistä voi oppia muilta, raportointiprosessia ei kuitenkaan tule kopioida suoraan perusasioita ymmärtämättä. Raportoinnista kiinnostuneen organisaation on ensin selvitettävä, mitä vaaratilanteella tarkoitetaan ja miten vaaratilanteet yleensä syntyvät. Tämä perustieto auttaa organisaatiota vaaratilanneraportoinnin tavoitteiden asettamisessa.

Tavoitteet

Ennen vaaratilanneraportoinnin käytäntöjen kehittämistä organisaatiossa pitää pohtia raportoinnin tavoitteita. Perimmäinen tavoite on yleensä oppiminen ja toiminnan kehittäminen. Jotta tavoitteet voidaan viedä konkreettiselle tasolle, on organisaatiossa ymmärrettävä vaaratilanneraportoinnin prosessin kokonaisuus. Vaaratilanneraportoinnin määrälliset tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi tehtyjen ilmoitusten, tutkittujen tapausten ja korjaavien toimien lukumäärään sekä ilmoitusten käsittelynopeuden seurantaan. Määrällisten tavoitteiden ohella tarvitaan myös laadullisia tavoitteita. Nämä voivat liittyä esimerkiksi ilmoitusten sisältöön, tutkintatapaan, toimenpide-ehdotusten tasoon, toimenpiteiden vaikuttavuuteen sekä kerätyn tiedon luotettavuuteen. Vaaratilanneraportointia suunniteltaessa on myös pohdittava, millaista tietoa tapahtumista voidaan oikeasti saada ja mihin organisaatiolla riittää resursseja. Lisäksi tulee suunnitella myös se, mihin ja miten vaaratilanneraportoinnin avulla kerättyä tietoa käytetään.

Vaaratilanneraportoinnin käytännöt

Vaaratilanneraportointiin kuuluu useita eri vaiheita, jotka tulee suunnitella huolellisesti. Vaaratilanneraportoinnin prosessin kuvaaminen (dokumentointi) auttaa käytäntöjen suunnittelussa. Prosessin eri vaiheiden kohdalle tulee kirjata, miksi ja miten vaihe toteutetaan sekä kuka toteuttaa. Prosessimainen kuvaaminen auttaa myös tarkastamaan vaiheen yhteyksiä edelliseen ja seuraavaan vaiheeseen. Etenkin tiedonkulku eri henkilöiden ja vaiheiden välillä tulee varmistaa. Vaaratilanneraportointikäytäntöjen suunnittelu sisältää vastuuhenkilöiden nimeämisen sekä toimintatapojen ohjeistamisen. Myös raportointiprosessiin kuuluvat kirjaamis- ja dokumentointikäytännöt tulee sopia. Vaaratilanneraportoinnin suunnittelussa voi käyttää apuna esimerkiksi seuraavaa kuvaa.



Kuva 2. Vaaratilanneraportoinnin perusvaiheet.

Apuvälineet

Vaaratilanteesta ilmoittamisen apuvälineenä käytetään yleensä paperista tai sähköistä lomaketta, jonka avulla jäsennetään tapahtumaan liittyviä tietoja sekä kehitysehdotuksia. Lomake tulee suunnitella huolella, sillä se määrää, millaista tietoa tapahtumasta saadaan. Yleensä ilmoitetaan tilanteen tapahtumispaikka ja -aika, havainnon tekijä, tapahtumaketjun kuvaus, välittömän toiminnan kuvaus (miten reagoitiin) sekä ehdotukset korjaavista ja ennakoivista toimista (miten estetään). Lomakkeella voi olla myös rastitusvalikko onnettomuus / läheltä piti -tilanne / poikkeama sekä seurausten kohdistumisen valikko (esim. työntekijä, asiakas, urakoitsija, muu henkilö, ympäristö, omaisuus ja toimintaprosessi).

Myös tilanteiden käsittelyyn ja tutkintaan tarvitaan apuvälineitä. Jotta tilastollinen tarkastelu on mahdollista, tulee ilmoituslomakkeen avulla kerätty tieto luokitella. Luokittelua varten tarvitaan yhtenäisesti määritellyt luokitteluvalikot (rajattu määrä tilannetta kuvaavia vaihtoehtoja). Luokiteltavia tietoja ovat yleensä paikka, aika ja tehtävä, tapahtumatyyppi, todellinen tai mahdollinen seuraus ja kohde, toistumistodennäköisyys, mahdolliset syyt sekä parannusehdotukset. Tilanteiden dokumentoinnissa ja tilastollisessa tarkastelussa apuna voi käyttää valmiita vaaratilanneraportointiin suunniteltuja ohjelmistoja.

Tilanteiden tutkintaan ohjaamista varten voidaan laatia yleiset kriteerit ja periaatteet. Periaatteena voi olla esimerkiksi se, että tilanne tutkitaan tarkemmin silloin, kun mahdolliset seuraukset ovat vakavia, tapahtuma on monimutkainen ja/tai syytekijöissä on epäselvyyttä. Myös tutkinnan toteuttamiseen on olemassa erilaisia apuvälineitä, jotka perustuvat esimerkiksi tapahtuman mallintamiseen hierarkkisenä tapahtumapuuna, eritasoisten syytekijöiden arvioimiseen sekä asiasanalistojen hyödyntämiseen. Tarkistus- ja muistilistat kuitenkin yleensä riittävät, kun etsitään tapahtuman syntyyn vaikuttavia tekijöitä. Tutkinta- ja luokitteluvälineiden on otettava huomioon se, että vaaratilanteiden syntyyn voivat vaikuttaa yhtä aikaa tilannetta välittömästi edeltänyt toiminta, olosuhteet sekä organisaation toiminnassa tai suunnittelussa piilevät tekijät. Ihmisen epäonnistunut suoritus tai virhe on yleensä tapahtumaketjun seuraus ja viimeinen tilanteen laukaisija, jonka syntyä tulee tarkemmin tarkastella.

Koulutus

Suunnitteluvaiheessa on pohdittava, mitä tietoa ja osaamista organisaatiossa tarvitaan vaaratilanneraportoinnin käynnistämiseksi. Vaaratilanteita ilmoittavien on saatava koulutusta sekä vaaratilanteen havaitsemiseen että ilmoituksen tekemiseen. Myös vaaratilanteessa toimimista on syytä harjoitella etukäteen. Konkreettisten vaaratilanne-esimerkkien kuvaaminen sekä vaaratilanteen määrittäminen (mikä on vaaratilanne) auttavat ihmisiä ymmärtämään, millaisia tapah- tumia tulee ennakoida, havainnoida ja ilmoittaa.

Myös vaaratilanneilmoitusten käsittelijät tulee kouluttaa ja ohjeistaa tilanteen luokittelun sekä jatkokäsittelyyn ohjaamiseen. Tutkintaa suorittavat henkilöt puolestaan tulee kouluttaa tutkintamenetelmien käyttöön ja tutkinnan dokumentointiin. Sekä ilmoittajat, vastaanottajat että tutkijat tulee lisäksi kouluttaa kehitysehdotusten laatimiseen.

Motivointi

Organisaation johdon tulee ilmaista selkeästi se, että vaaratilanneilmoituksia todella halutaan. Vaaratilanneraportoinnin tarve ja merkitys tulee siis tehdä selväksi. Esimerkiksi rangaistuksen pelko, häpeä omasta ”virheestä”, lojaalisuus ”virheen” tehneelle, riskin hyväksyminen, ilmoituksen hyödyttömäksi kokeminen sekä ilmoittamisen vaikeus tai osaamattomuus saattavat vähentää ilmoittamishalukkuutta. Näitä tekijöitä vastaan tarvitaan ilmoittamiseen motivoivia tekijöitä. Tällaisia tekijöitä ovat esimerkiksi ilmoitusten tekemisestä palkitseminen, nopea ja selkeä palaute, ehdotusten kuunteleminen ja parannusten toteuttaminen. Lisäksi työtovereiden turvallisuudesta huolehtimisen merkityksen esiin tuominen, kulttuurin avoimuuden systemaattinen

kehittäminen sekä raportoinnin tekeminen helpoksi madaltavat ilmoittamiskynnystä.

Vaaratilanneraportointi tulee myös irrottaa organisaation rankaisukäytännöistä, koska tavoitteena on tiedon kerääminen ja toiminnan parantaminen. Virheiden tekemiseen tulee suhtautua luonnollisena ilmiönä eli kehittämisen ei tule perustua ihmisen virheettömyyden tavoitteluun, vaan siihen, että toiminnassa otetaan etukäteen huomioon myös ihmisten tekemien virheiden mahdollisuus. Esimerkiksi moninkertainen varmistus estää yhtä virhettä aiheuttamasta vaaratilanteen aiheuttavaa tapahtumaketjua.

Raportoinnin arviointi ja kehittäminen

Vaaratilanneraportointiprosessin eri vaiheiden toimivuuden säännöllinen arviointi tulee suunnitella jo vaaratilanneraportointia käynnistettäessä. Arvioinnissa on hyvä tarkastella raportoinnin kehittämiskohteita ilmoittajien, käsittelijöiden, tutkijoiden, toimenpiteiden toteuttajien ja tiedon hyödyntäjien näkemyksiä vertaillen. Myös tavoitteiden riittävyyden ja toteutumisen arviointiin tulee olla systemaattinen käytäntö.

VAARATILANTEIDEN RAPORTOINTIPROSESSIN ITSEARVIOINTI

Miksi vaaratilanneraportointia kannattaa arvioida?

Vaaratilanneraportointiprosessin arvioiminen tähtää koko prosessin jatkavaan kehittämiseen. Arviointi auttaa tunnistamaan ne toiminnan vaiheet ja asiat, joissa kehittämistä tarvitaan. Näin olemassa olevaa prosessia arvioimalla ja kehittämällä vaaratilanneraportoinnin tehokkuutta ja hyötyjä voidaan lisätä.

Miten arviointi toteutetaan?

Arvioinnin vetäjänä voi toimia joku organisaation edustaja tai ulkopuolelta hankittu asiantuntija. Vetäjän tulee huolehtia siitä, että arviointitilaisuuteen kutsutaan riittävästi eri näkökulmien edustajia (tavoitteiden asettajat, ilmoituksia tekevät, tilanteiden käsittelijät ja tutkijat, toimenpiteiden toteuttajat sekä tulosten hyödyntäjät). Vetäjän tehtäviin kuuluu myös valmistelutehtävien anto, organisaation vaaratilanneraportoinnin prosessimallin laatimisen ohjaaminen sekä itsearvioinnin ohjaaminen. Arvioinnin dokumentoinnista vastaa joko tilaisuuden vetäjä tai sihteeri.

Arviointitilaisuutta varten tulee varata tarvittavat tiedot ja dokumentit vaaratilanneraportointiprosessin kulusta, asetetuista tavoitteista, tavoitteiden toteutumasta, käytettävistä apuvälineistä, järjestetyistä koulutuksista, jne. Jos vaaratilanneraportoinnin prosessia ei ole dokumentoitu jo aiemmin, tulee itsearviointi aloittaa prosessin kuvaamisella. Vaaratilanneraportoinnin vaiheet voi kuvata käyttäen apuna esimerkiksi itsearviointikehyksen runkoa. Eri vaiheiden kohdalle tulee kirjata, miksi vaihe toteutetaan, kuka toteuttaa ja miten toteutetaan. Prosessimainen kuvaaminen auttaa myös tarkastelemaan kunkin vaiheen yhteyksiä edelliseen ja seuraavaan vaiheeseen. Myös tiedonkulkua eri henkilöiden ja vaiheiden välillä tulee tarkastella. Prosessin kuvaamiseen on hyvä varata riittävästi aikaa. Vaaratilanneraportoinnin kuvaaminen on välttämätön lähtökohta prosessin arvioinnille. Jo yhdessä toteutetun kuvaamisen yhteydessä opitaan paljon omasta toiminnasta.

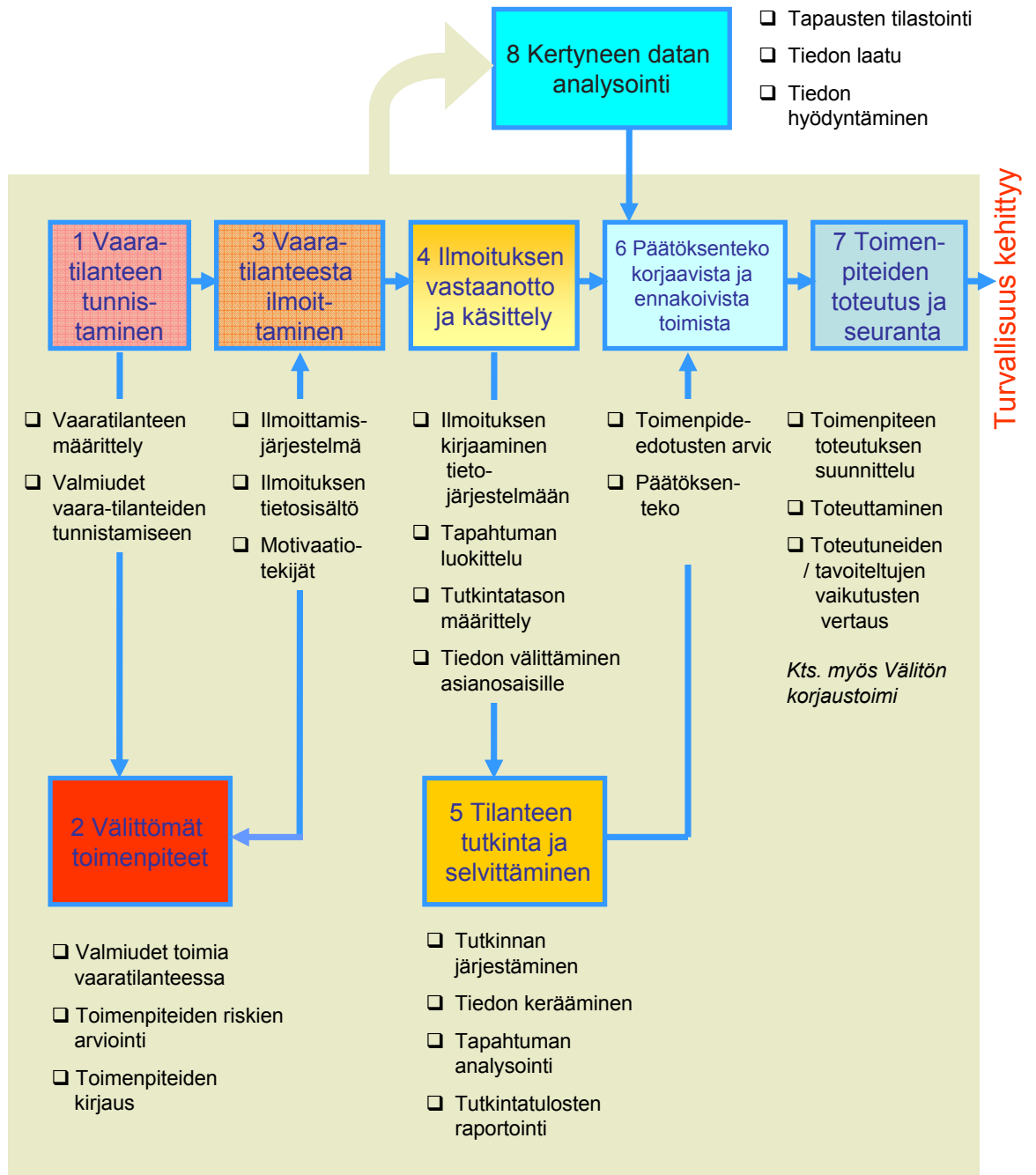
Itsearviointi on myös mahdollista toteuttaa niin, että ensimmäisessä arviointitilaisuudessa katsotaan, mihin tarkistuslistan asioihin osataan vastata suoraan ja mihin tulee hankkia lisätietoa. Toisessa tilaisuudessa arvioidaan sitten aiemmin vastaamatta jääneet kohdat hankitun lisätiedon avulla.

Itsearviointi toteutetaan arviointikehyksen ja tarkistuslistojen avulla. Välineiden käyttö on opastettu tarkemmin luvuissa *Itsearviointikehys* ja *Tarkistuslistat*. Arviointi kannattaa toteuttaa vähintään kahdessa osassa. Tämän lisäksi voidaan pitää myös erillinen alustutilaisuus, jossa prosessin kuvaaminen toteutetaan. Kuhunkin tilaisuuteen on hyvä varata aikaa noin puoli päivää. Myös kehitystoimien toteutuksen suunnittelu vaatii oman käsittelynsä.

Itsearviointikehys

Itsearviointikehyksessä on kuvattu koko vaaratilanneraportoinnin prosessi vaiheittain. Kehys antaa kokonaiskuvan vaaratilanneraportoinnin prosessista.

Vaaratilanneraportointia arvioitaessa tarkoituksena on käydä läpi jokainen prosessivaihe. Jokaisen värillisen vaihelaatikon alle on merkitty myös vaiheeseen liittyviä asioita. Kehitystä kaipaavat ja kiinnostavat kohdat voi rastia arviointikehykseen. Tämän jälkeen voi siirtyä arvioimaan kutakin vaihetta tai asiaa tarkempia tarkistuslistoja apuna käyttäen. Systemaattisimman arvion saa käymällä läpi kaikkien vaaratilanneraportoinnin prosessivaiheiden tarkistuslistat. Arviointikehystä voi myös käyttää sellaisenaan koko prosessin tarkasteluun ja ideointiin.



9 Koko vaaratilanneraportointijärjestelmän arviointi ja kehittäminen

- Tavoitteiden asettaminen ja seuranta
- Vaaratilanneilmoitusprosessin kuvaaminen
- Koulutus, ohjeistus ja tiedottaminen
- Vastuuhenkilöt, tehtävänjako ja roolit

Tehtävä 1: Käykää läpi vaaratilanneraportoinnin eri vaiheet (värilliset laatikot) itsearviointikehyksestä ja pohtikaa, miten kukin vaihe on toteutettu omassa organisaatiossanne. Kehitysehdotukset kannattaa kirjata Yhteenvetolomakkeelle.

Tehtävä 2: Arvioikaa itsearviointikehyksessä kuhunkin vaiheeseen (värilliset laatikot) kohdistettujen asioiden (ruudut) avulla, missä vaiheissa on kehitystarpeita. Kun kehitystä kaipaavat vaiheet on tunnistettu, siirrykää ko. vaiheiden tarkistuslistoille.

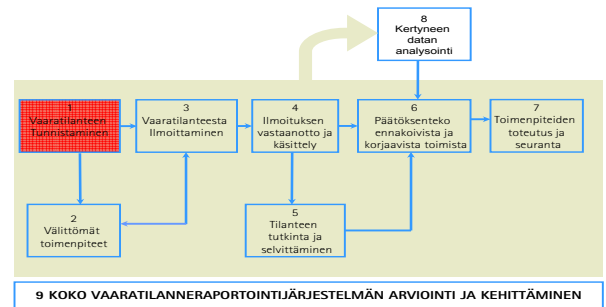
Jos arviointi tuntuu liian väljältä itsearviointikehystä käyttäen, siirrykää arvioimaan jokaista vaihetta tarkistuslistojen avulla.

Tarkistuslistat

Tarkistuslistat on tarkoitettu vaaratilanneraportoinnin prosessin systemaattiseen läpikäyntiin vaihe vaiheelta. Tarkistuslista on jaettu vaaratilanneraportoinnin vaiheiden mukaisiin otsikoihin. Nämä otsikot vastaavat itsearviointikehyksen värillisiä vaihelaatikoita. Tarkistuslistoilla kukin vaihe on kuvattu lyhyesti ja kuvausta seuraavat väittämät, joiden avulla arvioidaan onko kyseinen asia kunnossa vai löytyykö puutteita. Kehittämisehdotukset voidaan kirjata väittämien alla olevaan kommentitilaan.

Tehtävä 3: Käykää läpi kehitystä kaipaavien vaiheiden tarkistuslistat arvioiden vaiheen toteutusta. Kirjatkaa myös konkreettiset kehitysehdotukset. Halutessanne voitte käydä läpi myös kaikki tarkistuslistat, jolloin koko prosessin arviointi on systemaattisempaa.

Tehtävä 4: Kirjatkaa arvioinnissa löytyneet kehityskohteet ja toimenpide-ehdotukset Yhteenvetolomakkeeseen. Kehitystoimien toteutuksen suunnittelu vaatii oman käsittelynsä.



1. Vaaratilanteen tunnistaminen

Vaaratilanteen tunnistamisella tarkoitetaan tässä sitä, että kaikki organisaation toimijat ymmärtävät, mikä on vaaratilanne. Lisäksi eri toimijat osaavat havainnoida ympärillä tapahtuvia asioita ja tunnistaa näin vaaratilanteen.

Organisaatiossa työskenteleville on luotava valmiudet vaaratilanteiden havaitsemiseen. Tämä edellyttää vaarojen merkityksen esiin tuomista koulutuksella ja tiedottamisella. Ihmisiä voidaan myös opettaa havaitsemaan vaaratilanteita.

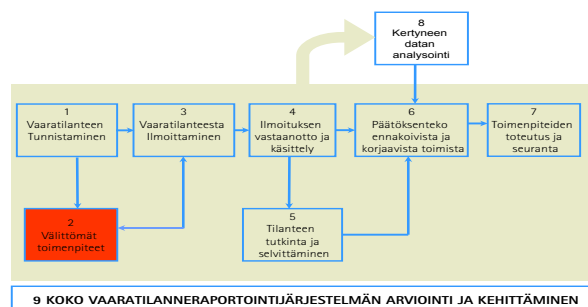
Konkreettisten vaaratilanne-esimerkkien kuvaaminen sekä vaaratilanteen määrittelemisen (mikä on vaaratilanne) auttavat ihmisiä ymmärtämään, millaisia tapahtumia tulee ennakoida ja havainnoida. Työpaikan vaarat tulee käydä läpi jo työntekijöitä perhdytettäessä. Tällöin vaarat jäävät mieleen ja niitä on helpompi havainnoida ja välttää. Perehdytyksen lisäksi tarvitaan jatkuvaa tiedottamista ja asioiden esiin nostamista, jotta vaaratilanteet pysyvät mielessä.

Tyypillisiä vaaratilanteita ovat esimerkiksi tapaturmat, läheltä-piti -tilanteet, pienet kemikaalivuodot, syttymät, laitteissa olevat viat ja puutteet, ilkivalta, asiattomat henkilöt.

Väittämät, joihin itsearviointiin otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
1.1	Vaaratilanne käsitteenä on selkeästi määritelty ja havainnollistettu esimerkkien avulla.		
1.2	Vaaratilanteiden tunnistamisen ja havaitsemisen merkitys turvallisuuden kannalta on selvää kaikille.		
1.3	Vaaratilanteiden havainnointi- ja ilmoitusmenettely on liitetty henkilökunnan koulutukseen ja perehdytykseen.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



2. Välittömät toimenpiteet

Välittömät toimenpiteet toteutetaan heti, kun vaaratilanne havaitaan. Osatessaan ja kyetessään havaintija voi itse korjata tilanteen. Tarkoituksena on rajoittaa tilanteen kehittymistä seurauksiltaan haitallisemmaksi sekä välttää samanlaisen tilanteen toistuminen. Ensisijaisena tavoitteena on huolehtia siitä, että vaara poistuu. Jos vaaratilanteen havaintijan oma ammattitaito ja tilanteeseen liittyvä ohjeistus eivät riitä tilanteen korjaamiseen, tulee havaintijan pyytää apua. Vaaratilanteesta on aina - myös korjattaessa tilanne itse - ilmoitettava esimiehelle sekä tehtävä virallinen ilmoitus (kohta 3).

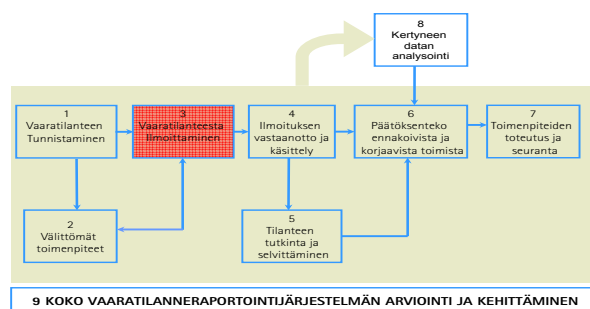
Organisaatiossa on luotava valmiudet vaaratilanteessa toimimiseen. Kaikkien tulee tietää, miten erilaisissa tilanteissa toimitaan, mitä korjaavia toimenpiteitä saa tehdä itse ja mistä voidaan pyytää apua. Tähän liittyy esimerkiksi tiedottaminen, vaaratilanteiden ja onnistuneiden toimenpiteiden läpikäynti yhdessä henkilöstön kanssa, opastaminen perehdytyksen yhteydessä sekä harjoittelu. Koska välittömät toimenpiteet eivät saa aiheuttaa uusia riskejä, tulee kaikkien osata myös toimenpiteisiin liittyvien riskien arviointi. Periaatteet voidaan kouluttaa ja käydä läpi perehdytyksessä.

Korjaustoimen toteutus ja riskien arviointi on hyvä kirjata ylös. Organisaatiossa tulee olla järjestelmä, johon tällaiset kirjaukset voidaan viedä. Kirjaus voidaan yhdistää myös vaaratilanneilmoitukseen (kohta 3.)

Väittämät, joihin itsearvioinnissa otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
2.1	Menettelytapa välittömiä toimenpiteitä vaativien tilanteiden hoitamiseksi on olemassa ja kaikki tuntevat sen.		
2.2	Kaikilla on valmiudet toimia sovittujen menettelytapojen mukaisesti havaitessaan vaaratilanteen.		
2.3	Välittömien toimenpiteiden yhteydessä osataan arvioida sekä tilanteeseen että toimenpiteisiin ja niiden toteuttamiseen liittyvät riskit.		
2.4	Myös välittömällä toimenpiteillä hoidetuista vaaratilanteista tehdään vaaratilanneilmoitus ja toimenpiteet kirjataan.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



3. Vaaratilanteesta ilmoittaminen

Kaikkien tulee ilmoittaa havaitsemistaan vaaratilanteista heti eteenpäin organisaatiossa sovitulla tavalla. Ilmoittamisen tarkoituksena on koota systemaattisesti tietoa organisaation tapahtumista sekä varmistaa tehokkaiden parannustoimien suunnittelu ja käyttö.

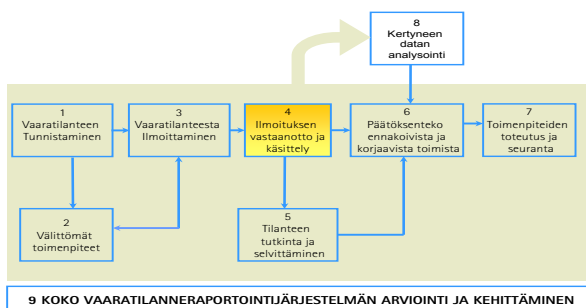
Vaaratilanteen ilmoittamiskäytännöt tulee sopia etukäteen ja ilmoittamiseen tulee luoda systemaattinen järjestelmä. Apuvälineenä on yleensä paperinen tai sähköinen lomake. Lomake tulee suunnitella huolella, sillä se määrää, millaista tietoa tapahtumasta saadaan. Järjestelmän luomiseen kuuluu myös ilmoituksia vastaanottavien tahojen nimeäminen, ilmoittamiskanavien luominen sekä ohjeiden laadinta. Järjestelmästä tulee tiedottaa kaikille säännöllisesti. Ilmoittamisohjeet ja lomake tulee olla helposti saatavissa. Koulutuksella ja harjoituksella voidaan varmistaa, että kaikki osaavat ilmoittamiskäytännöt. Jos esimerkiksi työntekijä ilmoittaa esimiehelleen suullisesti havaitsemastaan vaaratilanteesta, tulee esimiehen huolehtia siitä, että lomake täytetään.

Ilmoituksen tekemiseen vaikuttavat monet asiat. Ensinnäkin johdon tulee ilmaista selkeästi, että vaaratilanneilmoituksia halutaan. Vaaratilanneraportoinnin tarve ja merkitys tulee siis tehdä selväksi. Myös motivointi on tärkeää. Ilmoittamiseen motivoivia tekijöitä ovat esimerkiksi ilmoitusten tekemisestä palkitseminen, nopea ja selkeä palaute, ehdotusten kuunteleminen ja parannusten toteuttaminen. Lisäksi työtovereiden turvallisuudesta huolehtimisen merkityksen esiin tuominen, kulttuurin avoimuuden systemaattinen kehittäminen sekä raportoinnin tekeminen helpoksi voivat vähentää ilmoittamiskynnystä. Vaaratilanneraportointi tulee myös irrottaa organisaation rankaisukäytännöistä, koska tavoitteena on tiedon kerääminen ja toiminnan parantaminen.

Väittämät, joihin itsearviointiin otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
3.1	Vaaratilanteiden tunnistamisesta ja ilmoittamisesta on ohjeet ja ilmoittamista varten on paperinen tai sähköinen ilmoituslomake.		
3.2	Vaaratilanneilmoitusten tekemisen merkitystä turvallisuuden parantamisessa korostetaan ja henkilökuntaa kannustetaan vaaratilanneilmoitusten tekemiseen.		
3.3	Järjestelmään sisältyy vaaratilanneilmoitusten tekoon motivoivia tekijöitä.		
3.4	Vaaratilanneilmoituksen tekijä saa nopeasti palautteen ilmoituksen vastaanottamisesta ja sen siirtymisestä käsittelyyn.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



4. Vaaratilanneilmoituksen vastaanotto ja käsittelyyn ohjaus

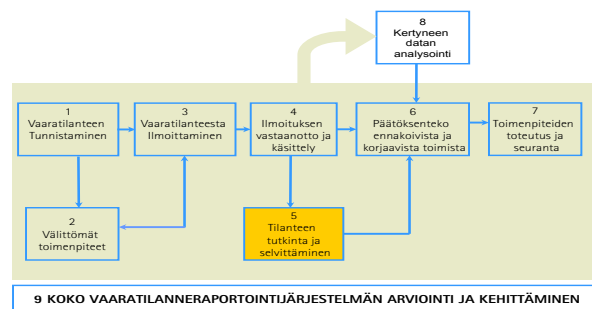
Vaaratilanneilmoitukset tulee käydä läpi järjestelmällisesti. Ilmoitusten vastaanottajiksi nimetyt henkilöt vievät paperilomakkeelle kirjatut tiedot tietokantaan tai täydentävät sähköisen ilmoituksen tietoja. Vastaanottajat luokittelevat tapahtuman tilastollisten analyysien mahdollistamiseksi. Vastaanottajien tulee myös arvioida tapahtuman jatkokäsittelyyn aste sekä lähettää palautte ja tieto jatkokäsittelystä ilmoituksen lähettäneelle. Lisäksi tapahtumasta tulee informoida muita sovitun tahoja.

Organisaation on luotava valmiudet vaaratilanneilmoitusten käsittelyä varten. Ilmoituksen vastaanottajatahot tulee nimetä ja ilmoitusten käsittelykäytännöt sopia. Tiedot voidaan viedä jo käsittelyvaiheessa sähköiseen muotoon, jolloin apuna käytetään tietokoneohjelmaa ja/tai tietokantaa. Samalla käsittelijä myös luokittelee ilmoittajalta saadun tiedon myöhemmin toteutettavaa tilastollista tarkastelua varten. Luokittelua varten tarvitaan yhtenäisesti määritellyt luokitteluvaihtoehdot (rajattu määrä tilannetta kuvaavia vaihtoehtoja). Luokiteltavia tietoja ovat yleensä paikka, aika ja tehtävä, tapahtumatyyppi, todellinen tai mahdollinen seuraus ja kohde, toistumistodennäköisyys, mahdolliset syyt sekä parannusehdotukset. Myös jatkokäsittelyyn ohjaamisen tueksi tulee määritellä arviointikriteerit. Arviointikriteerit voivat perustua esimerkiksi siihen, että mahdollisilta seurauksiltaan vakavat, tapahtumaketjultaan monimutkaiset tai syiltään epäselvät tapahtumat tutkitaan tarkemmin (kts. kohta 5). Vastaanottajat tulee kouluttaa ja ohjeistaa luokittelun sekä jatkokäsittelyarvioinnin tekemiseen. Myös palautteen anto tulee ohjeistaa ja informoitavat tahot sopia.

Väittämät, joihin itsearviointissa otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
4.1	Toimivat käytännöt vaaratilanneilmoitusten ottamisesta käsittelyyn (millä tavalla ja miten pian) ovat olemassa.		
4.2	Tarkoitukseen soveltuva järjestelmä, johon vaaratilanneilmoitukset tallennetaan ja josta niiden etenemistä voi seurata, on olemassa.		
4.3	Kriteerit erilaisten vaaratilanteiden tutkinnan tason arvioimiseksi ovat olemassa.		
4.4	Vaaratilanneilmoituksia vastaanottavat henkilöt on nimetty ja heidät on koulutettu ilmoitusten arviointiin ja jatkokäsittelyyn.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



5. Vaaratilanteen tutkinta ja selvittäminen

Vaaratilanneilmoituksen vastaanottavat tahot päättävät tapahtuman jatkokäsittelystä sovittujen arviointikriteerien avulla (kohta 4.). Tutkinta voidaan toteuttaa eritasoisena. Perustutkinnan voi tehdä esimerkiksi ilmoituksen vastaanottanut linjaesimies kysyen tarkentavia tietoja ilmoituksen tekijältä. ”Hankalat tapaukset” (esim. mahdolliset seuraukset vakavia, tapahtumaketju monimutkainen, useita syitä) tulee tutkia tarkemmin. Tällöin tietoa kerätään useammasta lähteestä, tapahtuman analysointiin osallistuu useampia henkilöitä ja tapahtuman kulkua mallinnetaan tarkemmin.

Organisaatiossa tulee luoda yhteiset käytännöt siihen, miten ilmoitetut vaaratilanteet tutkitaan. Perustutkintaan ja tarkempaan tutkintaan johtavat tapahtuman kriteerit tulee määrittää (kohta 4.). Lisäksi on luotava käytännöt sille, miten tutkintaryhmä kootaan, kuka kokoamisesta vastaa ja mitä tahoja yleensä on mukana (esim. ilmoittaja, alueesta tai tehtävästä vastaava henkilö, organisaation sisäiset asiantuntijat). Myös tutkinnan etenemisen pelisäännöt tulee sopia etukäteen. Tutkintaa tukevan tiedon kerääminen (esim. tilastot, mittaustulokset, havainnot, haastattelut) sekä tapahtuman kuvaamiseen ja analysointiin tarvittavien apuvälineiden valinta tulee ohjeistaa. Organisaatio voi myös valita valmiiksi tietyt tutkinnan apuvälineet, joita käytetään aina. Erityisesti tapahtumaan johtaneiden syiden arviointi sekä parannusehdotusten ideointi ovat tutkinnan keskeisiä tehtäviä. Syyllisiä tutkinnassa ei etsitä. Tutkinnassa on otettava huomioon, että vaaratilanteiden syntyyn vaikuttavat monenlaiset tekijät. Tilannetta välittömästi edeltäneen toiminnan sekä olosuhteiden ohella vaaratilanteen syntyyn vaikuttavat usein organisaation toiminnassa tai suunnittelussa piilevät tekijät. Parannusehdotusten tulee aina ensisijaisesti vaikuttaa tapahtuman perimmäisiin syihin.

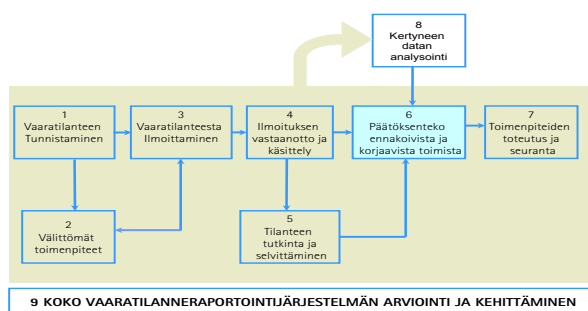
Sekä tutkinnan toteuttamisen että tulosten dokumentointiin tulee luoda systemaattinen tapa. Dokumentointi auttaa tutkinnan laadun seuraamisessa. Laatua on seurattava, jotta tutkinnan taso pysyisi riittävänä. Laadun seurannan käytännöt (kuka ja miten) tulee sopia organisaatiokohtaisesti.

Koko tutkintaprosessin toteutuksesta tulee laatia ohjeet ja tutkintaan osallistuvat henkilöt tulee kouluttaa vaaratilanteen synnyn ymmärtämiseen. Myös ne tahot, jotka suorittavat perustutkintaa ilman tutkintaryhmän apua, tulee kouluttaa huolellisesti vaaratilanteiden synnyn ymmärtämiseen sekä tutkintamenetelmien käyttöön.

Väittämät, joihin itsearviointiin otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
5.1	Mahdollisen tutkintaryhmän kokoamisesta, kokoonkutsujasta ja osallistujista on sovittu.		
5.2	Käytännöt ja menetelmät erilaisten vaaratilanteiden tutkimiseksi ja parannusehdotusten kehittämiseksi on sovittu.		
5.3	Esimiehet ja muut tutkintaan osallistuvat tahot on koulutettu koko järjestelmää ja perimmäisiä syitä tarkastelevien tutkintamenetelmien ja -työkalujen käyttöön.		
5.4	Tutkinnassa käytettävän aineiston ja tutkinnan tulosten dokumentoinnista ja raportoinnista on sovittu.		
5.5	Henkilökunnalla on mahdollisuus seurata tutkinnan edistymistä ja saada tietoa sen tuloksista.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



6. Päätöksenteko korjaavista ja ennakoivista toimista

Vaaratilanneilmoituksen laatija, ilmoituksen käsittelijä ja tapauksen tutkiva ryhmä voivat tehdä ehdotuksia vaaratilanteen estämiseksi ja turvallisuuden parantamiseksi. Tarkemmin parannustoimenpiteitä suunnitellaan tutkintavaiheessa, kun syytekijät ovat selvillä. Eri tapahtumien tilastollinen analyysi sekä muun organisaatiossa kerätyn tiedon analysointi (esimerkiksi poikkeamatiedot, kunnossapitotiedot, aloitteet, riskien arviointitulokset, mittaustulokset) auttavat päätöksenteossa.

Vaaratilanneraportoinnin prosessiin liittyvä päätöksenteko tapahtuu organisaation yleisen päätöksentekoprosessin mukaisesti. Turvallisuutta lisäävien toimenpide-ehdotusten arviointia ja päätöksenteon perustelua varten voidaan kuitenkin tarvittaessa luoda myös yleisiä kriteerejä. Päätöksiä voidaan tehdä sekä yksittäisistä korjaustoimista että laajemmista toiminnan kehityslinjauksista.

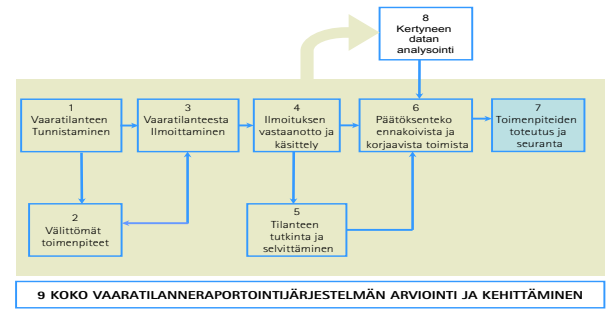
Jo päätöksiä tehtäessä tulee nimetä myös toimenpiteiden tai kehityslinjausten toteutuksesta vastaavat henkilöt. Päätökset perusteluineen tulee myös tiedottaa ilmoituksen tekijälle ja käsittelijöille. Lisäksi yleisistä korjaustoimista ja linjauksista tulee tiedottaa kaikille organisaation toimijoille sekä erityisesti niille, joita päätökset koskevat.

Toimenpiteillä tulee ensisijaisesti pyrkiä poistamaan vaaratilanteen syntymiseen johtavat syyt. Jos syytekijöitä ei voida (kokonaan) poistaa, pyritään toimenpiteillä lieventämään vaaratilanteista mahdollisesti aiheutuvien seurausten vakavuutta.

Väittämät, joihin itsearviointinissa otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
6.1	Päätösten tekemiseen (kuka, miten ja millä perusteilla) ehdotettujen parannustoimenpiteiden toteutuksesta ja kiireellisyydestä on olemassa toimiva ja selkeä menettely.		
6.2	Päätöksenteossa käytetään monipuolisesti hyväksi olemassa olevaa tietoa (esim. riskianalyysit, aikaisemmista tutkinnoista kertynyt aineisto).		
6.3	Parannustoimenpiteitä arvioidaan aina laajasti (esim. laitteet, toimintatavat, ohjeet, koulutus, valvonta, vastuut, muut kohteet).		
6.4	Henkilökunta saa tietoa toimenpiteisiin liittyvistä päätöksistä ja niiden perusteluista.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



7. Toimenpiteiden toteutus ja seuranta

Päätöksiä tehtäessä tulee nimetä toimenpiteiden tai kehityslinjausten toteutuksesta vastaavat henkilöt (kohta 6.). Toimenpiteiden toteuttaminen ja muutosten läpiviennin tulee suunnitella huolellisesti ja yksityiskohtaisesti. Toimenpiteiden toteutus ei saa toteuttamishetkellä tai myöhemmin vaarantaa turvallisuutta. Esimerkiksi toteutustapa ja -ajankohta tulee valita huolellisesti. Myös toteutukseen liittyvät riskit tulee arvioida viimeistään tässä vaiheessa. Ennen toteutuksen tai muutoksen aloittamista asiasta tulee tiedottaa kaikille, joita asia koskee. Tiedottamiseen sisältyy tulevan muutoksen kuvaaminen, muutoksen ajankohta sekä vaikutukset. Toteutuksessa tulee soveltaa organisaation muutosten hallinta -menettelyä. (Välittömän vaaran poistamiseen liittyvät toimenpiteet toteutetaan heti havaittaessa vaaratilanne, kohta 2.)

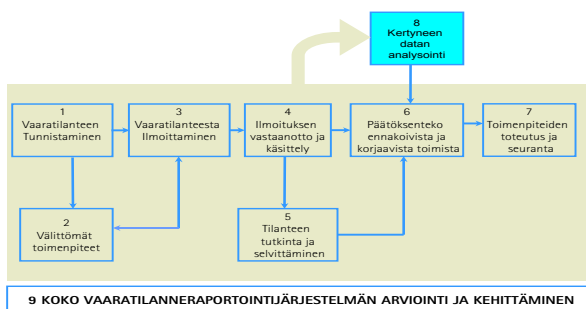
Toimenpiteiden toteuttamisen etenemistä tulee myös valvoa. Kun toteutus on ohi, toteutuksesta vastaava henkilö kirjaa tietojärjestelmään toimenpiteen toteutetuksi. Jos toimenpiteen toteutus ei etene, nähdään tilanne tietojärjestelmästä. Toimenpiteiden toteutumistasetta voidaan seurata säännöllisesti linjajohdon ja johdon palavereissa. Jos toimenpide ei etene, tulee tähän vaikuttavat syyt selvittää. Tarvittaessa tulee tehdä uudet ratkaisut toteutuksesta.

Myös toteutettujen toimien vaikuttavuutta tulee seurata ja arvioida. Tavoite on, että toteutettu toimenpide tai muutos auttaa korjaamaan tai ennaltaehkäisemään tilannetta. Tästä ei kuitenkaan aina voida olla varmoja ilman systemaattista seuranta. Toteutuneiden ja tavoiteltujen vaikutusten vertaaminen auttaa oppimaan, miten eri toimenpiteet tehoavat. Mikäli toimenpiteen ei nähdä vaikuttavan tilanteeseen, pitää ratkaisuja pohtia uudelleen. Seurannalla saadaan selville myös toimenpiteen mahdolliset haittavaikutukset.

Väittämät, joihin itsearviointissa otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
7.1	Toteutettaviksi päätetyille toimenpiteille nimetään vastuhenkilö ja määritellään toteutusaikataulu.		
7.2	Toimenpiteiden toteutustapaa ja niihin liittyviä riskejä arvioidaan.		
7.3	Toimenpiteiden toteutumista seurataan ja niiden valmistuminen raportoidaan ja kirjataan tietojärjestelmään.		
7.4	Henkilökunta saa tietoa toteutetuista toimenpiteistä ja niiden vaikutuksista.		
7.5	Toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia turvallisuuteen seurataan ja arvioidaan järjestelmällisesti sekä tarvittaessa kehitetään uusia toimenpiteitä.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



8. Kertyneen datan analysointi ja tiedon hyödyntäminen

Käsittely- ja tutkintavaiheessa (kohdat 4 ja 5) tehty vaaratilanteen yhdenmukainen ja järjestelmällinen luokittelu mahdollistaa useita tilanteita yhdistävän tilastollisen tarkastelun. Tilastollisen analysoinnin avulla voidaan arvioida esimerkiksi erilaisten tilanteiden yleisyyttä sekä etsiä tilanteita yhdistäviä tekijöitä. Analyysityökalut ovat yleensä valmiina vaaratilanneraportointiin tarkoitetuissa tietojärjestelmissä.

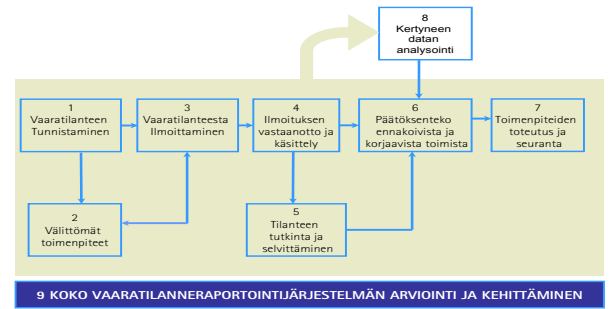
Tilastoja tulkittaessa tulee pohtia huolellisesti erilaisia tuloksia selittäviä tekijöitä. Esimerkiksi tietyn tapaustyyppin yleisyys voi johtua paitsi sen todellisesta esiintymisestä, myös siitä, että kyseinen tilanne on muita helpompi tunnistaa. Analyysituloksien tulkinnassa onkin arvioitava myös sitä, minkä tasoiseen ja kuinka luotettavaan tietoon analyysi perustuu. Tähän vaikuttaa koko vaaratilanneraportoinnin toimivuus. Tietoja kannattaa myös verrata muuhun kerättävään tietoon kuten esimerkiksi kunnossapito- ja poikkeamatietoihin, aloitteisiin, asiakaspalautteisiin sekä riskianalyyseihin ja auditointien tuloksiin.

Kerättyä tietoa tulee käyttää oppimiseen, turvallisuuden kehityksen arviointiin sekä päätöksenteon tueksi. Tapahtumakuvauksia voidaan myös käyttää havainnollisina esimerkeinä tiedottamisessa ja perehdyttämisessä.

Väittämät, joihin itsearviointiin otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
8.1	Johtajat ja esimiehet käyttävät vaaratilanteita koskevaa tilastotietoa yhtenä lähtötietona yksikkönsä toimintaa suunnitellessaan.		
8.2	Vaaratilanneilmoituksista ja tutkinnasta saatavan tiedon tilastollista käytettävyyttä ja analyysien luotettavuutta arvioidaan säännöllisesti. Arviointi johtaa tarvittaessa kehitystoimiin.		
8.3	Kerättyä tietoa käytetään hyväksi ohjeistuksessa sekä henkilökunnan perehdytyksessä ja koulutuksessa.		
8.4	Kerättyä tietoa käytetään hyväksi työpaikan vaarojen selvityksessä.		
8.5	Kerättyä tietoa käytetään hyväksi myös muiden kohteiden riskianalyyseissä ja muiden vaaratilanteiden tutkinnassa sekä parannustoimenpiteiden kehittämisessä.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen



9. Koko vaaratilanneraportointijärjestelmän arviointi

Vaaratilanneraportointiprosessin eri vaiheiden toimivuutta tulee arvioida säännöllisesti. Vaaratilanneraportoinnille asetettujen määrällisten ja laadullisten tavoitteiden riittävyttä ja toteutumista tulee seurata systemaattisesti. Määrälliset tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi ilmoitusten, tutkittujen tapausten ja korjaavien toimien määrään sekä ilmoitusten käsittelyn nopeuteen. Laadulliset tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi ilmoitusten sisältöön, tutkintatapaan, toimenpide-ehdotusten tasoon, toimenpiteiden vaikuttavuuteen sekä kerätyn tiedon luotettavuuteen (tieto kuvaa mahdollisimman hyvin organisaation tilannetta).

Vaaratilanneraportoinnin toimivuuden systemaattinen arviointi ja kehittäminen edellyttävät koko vaaratilanneraportointiprosessin kuvaamista ja dokumentointia. Arviointivaiheessa tulee ottaa huomioon ilmoittajien, käsittelijöiden, tutkijoiden ja toimenpiteiden toteuttajien kokemukset prosessin toimivuudesta. Lisäksi tulee arvioida vaaratilanneraportoinnista saadun tiedon hyödynnettävyyttä ja käyttöä päätöksenteossa. Itsearviointilla on tarkoitus etsiä vaaratilanneraportointiprosessin kehittämiskohtia. Ajatuksena on, että prosessia voidaan aina kehittää entistä paremmaksi.

Itsearviointin yhteydessä arvioidaan siis vaaratilanneraportointiprosessin eri vaiheiden (kohdat 1-8) toimivuutta. Etenkin vaaratilanneraportoinnin koulutukseen, ohjeistukseen ja tiedottamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Vaaratilanneraportoinnin merkityksen ymmärtämisellä sekä ilmoitus- ja tutkintakäytäntöjen osaamisella on ratkaiseva merkitys vaaratilanneraportoinnin onnistumisessa. Myös vastuiden ja tehtävien selkeys helpottaa prosessin toimivuutta.

Väittämät, joihin itsearviointissa otetaan kantaa

		Kunnossa	Puutteita
9.1	Vaaratilanneraportoinnille on asetettu määrälliset ja laadulliset tavoitteet, joiden toteutumista seurataan.		
9.2	Vaaratilanneraportointiprosessi on kuvattu ja dokumentoitu.		
9.3	Vaaratilanneraportointiprosessin kulku on esitelty koko henkilökunnalle.		
9.4	Vaaratilanneraportoinnin eri vaiheiden ja toimintojen laatua seurataan ja arvioidaan säännöllisesti esimerkiksi syntyneitä dokumentteja hyödyntäen.		
9.5	Vaaratilanneraportointiprosessin toimivuuden arvioinnin perusteella prosessia kehitetään jatkuvasti.		

Kommentteja em. väittämiin liittyen

Yhteenvetolomake

Arviointiryhmä:	Päiväys:
-----------------	----------

Vaihe:	Ongelmat ja kehityskohteet:
1. Vaaratilanteen tunnistaminen	
2. Välittömien toimenpiteiden toteutus	
3. Vaaratilanteesta ilmoittaminen	
4. Vaaratilanneilmoituksen vastaanotto ja käsittelyyn ohjaus	
5. Vaaratilanteen tutkinta ja selvittäminen	
6. Päätöksenteko korjaavista ja ennakkoivista toimista	
7. Toimenpiteiden toteuttaminen ja vaikutusten arviointi	
8. Kertyneen datan analysointi ja tiedon hyödyntäminen	
9. Koko vaaratilanne-raportointijärjestelmän arviointi	

Toimenpide /lisäselvitys	Vastuuhenkilö	Aikataulu	OK
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			