

Työsuojelun pikaohjeet työpaikalle



Sisällys

1. Johdanto.....	4
2. Työ- tai työmatkatapaturma	6
3. Veritartuntavaara	8
4. Vakava työtapaturma	10
5. Ammattitauti	12
6. Biologinen altistuminen (esim. mikrobi, syyhy, täit, parvorokko)	14
7. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	16
8. Haastavan asiakkaan tapaaminen tai väkivallan uhka	18
9. Työntekijän kohtaama väkivalta / omaisuusrikos	20
10. Vakava uhkailu / vihapuhe / valeuutisointi sosiaalisessa mediassa.	22
11. Henkilötietojen tietosuojaloukkaus ja tietoturvapoikkeamat	24
12. Työntekijä päihtyneenä työpaikalla - alkoholi	26
13. Työntekijä päihtyneenä työpaikalla – huumeaineet ja muut pähteet.	28
14. Työntekijän vakava sairastuminen	30
15. Työntekijän kuolema.	31
16. Sisäilmaepäily	32

17. Vesivahinko tai vesikatkos työpaikalla	33
18. Sähkökatko työpaikalla.	34
19. Murto tai varkaus työpaikalla	36
20. Tulipalo työpaikalla.	38
21. Luvaton tulen käsittely.	40
22. Itsemurhauhka tai itsemurhayritys	41
23. Asiakkaan kuolema.	42
24. Asiakkaaseen kohdistuneen väkivallan- tai seksuaalirikoksen epäily.	44
25. Lapsi seksuaalisen häirinnän kohteena tai lapsen koskemattomuuteen kohdistuva uhka.	46
26. Ahdistelija työpaikan lähialueella.	48
27. Ulkopuolisen henkilön työpaikalle tulemisen tai yksikössä kuvaamisen rajoittaminen	49
28. Aseellinen uhka työpaikalla	50
29. Panttivankitilanne työpaikalla	51
30. Pommiuhka työpaikalla	52
31. Esihenkilön kriisiapuohje	54
32. Esihenkilön läpikäyntikeskusteluohje	56

Työsuojelun pikaohjeet työpaikalle on tarkoitettu toimintaohjeryngöksi erilaisissa tilanteissa toimimiseen. Pikaohjeet ovat suuntaa antavia, joten muista aina tilannekohtainen harkinta.

Turvallisuushavainnoista ja -poikkeamista tulee tehdä ilmoitus työturvallisuusjärjestelmä HESSUUN. Vastuu ilmoituksen teosta on jokaisella työntekijällä.

Viestintä kriisitilanteissa

Poikkeustilanteista ilmoittaminen on jokaisen kaupungin työntekijän oikeus ja velvollisuus. Työntekijän tulee ilmoittaa poikkeustilanteista esihenkilölleen ja varmistaa, että tieto saavuttaa hänet.

Poikkeustilanteessa:

- Työntekijä ilmoittaa asian omalle esihenkilölle.
- Esihenkilö ilmoittaa asiasta linjassa ylöspäin seuraavalle esihenkilölle tulosityksikön johtajaan ja toimialajohtajaan saakka.
- Toimialan viestinnälle ilmoitus tehdään toimialan ohjeiden mukaan.
- Työpaikan esihenkilö ilmoittaa asiasta tarvittaessa [työsuojeluun](#) ja [työterveyshuoltoon](#).

Vakavissa tilanteissa ja tilanteissa, joissa on mukana muita viranomaisia, sovi viestinnästä ao. viranomaisten sekä tulosityksikön johdon ja viestinnän kanssa. Velvollisuus viestinnästä perustuu lainsäädäntöön.

Huomioi, että asiakkaita koskevat asiat ovat lähtökohtaisesti salassa pidettäviä, eikä niitä voi kertoa ulkopuolisille.

Täydennä oman yksikön tiedoilla

TEHTÄVÄ:

NIMI JA PUHELINNUMERO:

esihenkilö

.....

yksikön varajohtaja

.....

esihenkilön
esihenkilö

.....

tulosityksikön johtaja

.....

toimialajohtaja

.....

viestintäasiantuntija /
-päällikkö

.....

kiinteistönhoitaja /
-vastaava

.....

työsuojelupäällikkö

.....

työsuojeluvaltuutetut

.....

työterveyshoitaja

.....

2.

Työ- tai työmatkatapaturma

Tapaturma on ulkoisesta tekijästä johtuva äkillinen ja odottamaton tapahtuma, joka aiheuttaa työntekijälle vamman tai sairauden.

Jos sinulle sattuu tapaturma työssä tai työmatkalla:

1. **Ilmoita** tapaturmasta heti esihenkilöllesi.

2. **Täyttäkää** tapaturmailmoitus HESSUUN.

3.

4. **Hakeudu** hoitoon. Häätötilanteessa hoitoon hakeudutaan heti.



Työpaikkamme tapaturma- ja ammattitautivakuuttaja

[Redacted text block containing contact information for the workplace accident and occupational disease insurer]

Lisätietoja Essistä: [Työtapaturmat](#)

Veritartuntavaara

Veritartuntavaara-altistumisella tarkoitetaan tapaturmaa, jossa välittömänä aiheuttajana on ollut käytetty työväline tai kehon veristä eritettä tai nestettä on roiskunut esim. silmien sidekalvoille, limakalvoille tai rikkoutuneelle iholle tai puremisen seurauksena iho on rikkoutunut.

Suomessa henkilökunnan veritartuntavaaraa aiheuttavat hepatiittivirukset B ja C (HBV ja HCV) sekä immuunikatovirus (HIV). Infektion voi saada neulanpistosta tai jos infektoitunutta verta joutuu rikkiäiselle iholle, silmiin tai limakalvoille.

Hakeudu hoitoon, jos rikkonaiseen ihoon (esim. haavaan) menee toisen ihmisen verta tai eritettä. Jos joku sylkee päälle, hakeudu hoitoon, jos sylkeä menee rikkonaiseen ihoon tai limakalvoille.

1. **Tee** välittömät toimenpiteet
 - a. **Huuhtelee** vauriokohtaa runsaalla vedellä 10 min ajan.
 - b. Verin puristamista vauriokohdasta ei suositella.
 - c. Limakalvot huuhdotaan runsaalla vedellä tai keittosuolaliuoksella
2. **Ilmoita** tapaturmasta heti esihenkilöllesi.
3. **Täyttäkää** HESSUUN 2 ilmoitusta.
 - a. Tapaturmailmoitus
 - b. Veritartuntavaarailmoitus (Ilmoitustyyppi: Turvallisuushavainto – Tapahtuman luokittelu: Veritartuntavaara)

4.



5. **Hakeudu** hoitoon. Hätätilanteessa hoitoon hakeudutaan heti. Altistuneen työntekijän suojaustoimenpiteet toteutetaan tapauskohtaisesti.

Työpaikkamme tapaturma- ja ammattitautivakuuttaja



Lisätietoja Essistä: [Työtapaturmat](#)

Vakava työtapaturma

Työtapaturma määritellään vakavaksi, jos sen seurauksena on kuolema tai vaikealaatuinen vamma. Vaikealaatuinen vamma on sellainen, joka suurella todennäköisyydellä jää pysyväksi ja vaikeuttaa loukkaantuneen normaaleja toimintoja. Vaikealaa-tuisia vammoja ovat esim. murtumat, vaikeat sijoiltaanmenot, leikkaushoitoa vaativat vammat sekä päähän kohdistuneen iskun seurauksena aivovamma, josta on jäänyt lievääkin haittaa.

Jos sinulle sattuu vakava työtapaturma työssä:

1. **Ilmoita** työtapaturmasta heti esihenkilöllesi.
2. **Hakeudu** hoitoon. Hätätilanteessa hoitoon hakeudutaan heti.
3. **Täyttäkää** työtapaturmailmoitus HESSUUN.
4. **Esihenkilö ilmoittaa** työtapaturmasta aluehallintovirastolle, poliisille ja työsuojelupäällikölle.
 - a. Vakavan työtapaturman sattuessa esihenkilö ilmoittaa asiasta **aluehallintovirastoon**, puh. 0295 016 620 tai sähköisellä lomakkeella,
 - b. **Poliisille** ilmoittaminen tapahtuu pääsääntöisesti **häätäkeskukseen soittamalla** (112), josta hälytetään ambulanssi ja poliisi paikalle. Poliisipartio kirjaa asiasta ilmoituksen. Jos poliisia ei hälytetä paikalle, ilmoitus tulee tehdä viipymättä poliisin verkkosivuilla (poliisi.fi/tee-rikosilmoitus). Tapauksen nimike on tapauskohtaisesti kirjaamisvaiheessa työturvallisuusrikkomus, työturvallisuusrikos tai muu tutkinta.

- c. **Toimialan työsuojelupäällikölle** (työsuojelun yhteys-tiedot)
- d. Muista 30 päivän ilmoitus **työterveyspalveluihin!**
5. **Huolehdi** jälkipuinnista työyhteisössä. Apua saat työterveyshuollosta.

Työpaikkamme tapaturma- ja ammattitautivakuuttaja



Lisätietoja Essistä: [Työtapaturmat](#)

Ammattitauti on sairaus, joka pääasiallisesti johtuu työssä tapahtuneesta altistumisesta. Altistumisen aiheuttaja on työssä oleva fyysinen, kemiallinen tai biologinen tekijä. Yleisimmät ammattitaudit ovat meluvammat, hengitystieallergiat, ihosairaudet ja yläraajojen rasitusvammat.

1. Altistunut työntekijä **ottaa** yhteyden työterveyshuoltoon.
2. Työterveyslääkäri **toimittaa** lääkärinlausunnon ammattitautiepäilystä [REDACTED]
3. Lisäksi lääkäri **tekee** ilmoituksen työperäisestä sairaudesta myös aluehallintovirastolle.
4. [REDACTED]
5. Esihenkilö **täyttää** ilmoituksen [REDACTED]
6. [REDACTED]

7. Altistunut työntekijää **toimittaa** mahdollisesti pyydetyt selvitykset (esim. työsuojelun lausunnot) Työterveyslaitokselle.

Lisätietoja Essistä: [Työtapaturmat](#)

Lisätietoa Työterveyslaitoksen sivuilta:
www.ttl.fi/teemat/tyoterveys/ammattitaudit
 sekä työsuojeluviranomaisen sivulta:
tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/ammattitaudit

Biologinen altistuminen (esim. mikrobit, syyhy, täit, parvorokko)

Biologiset vaaratekijät ovat biologista alkuperää olevia epäpuhtauksia työympäristössä. Niitä ovat bakteerit, virukset, hiiva- ja homesienet sekä loiset (esimerkiksi covid19-virus (korona), syyhy, täit, tuberkuloosi, parvorokko).

1. Esihenkilö tai esihenkilön valtuuttama henkilö **kirjaa** huolellisesti HESSUUN tiedot altistuksesta.
2. HESSU → Ilmoitukset → Turvallisuushavainto → Täytä ilmoitus-sivu → Tallenna → Täytä Ilmoituksen tarkemmat tiedot -sivu → Tapahtuman luokittelu: Biologinen altistuminen
3. Hessuun kirjataan:
 - a. **Otsikkokenttään** Taudinaiheuttajan nimi (esim. korona, tuberkuloosi, syyhy)
 - b. **Kuvauskenttään** tieto siitä, miten ja milloin altistuminen tapahtui (pvm ja klo, paikka, altistumisen lähde (oppilas, työkaveri, lapsi, ei kuitenkaan hänen nimeä!)) sekä tiedot altistumista aiheuttaneesta biologisesta tekijästä siltä osin, kun se on tiedossa.
 - c. **Välittömät toimenpiteet:** tehdyt toimenpiteet
 - d. **Tapahtuman luokittelu:** Biologinen altistuminen
 - e. **Altistuneen työntekijän nimi ja ammatti**
 - f. **Tehdyn työn laatu:** mitä henkilö oli tekemässä, kun altistui?
4. Jos työntekijä on sairastunut altistumisen seurauksena, hänestä tulee **tehdä** ammattitauti-ilmoitus (katso ohje 5. Ammattitauti, s. 12).



Lisätietoja Essistä: [Työtapaturmat](#) ja [Biologinen altistuminen](#)

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Häirinnässä henkilö joutuu järjestelmällisen, toistuvan ja pitkäkestoisen painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteeksi ja tästä aiheutuu hänelle terveyshaittaa.

Epäasiallinen kohtelu on lain, yleisen hyvän tavan tai omien työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä. Usein se on järjestelmällistä ja jatkuvaa.

Häirintää ja epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi toistuva uhkailu, pelottelu, ilkeät, väheksyvät ja vihjailevat viestit tai puheet, työyhteisöstä eristäminen, rasistinen puhe ja toiminta, somehäirintä tai seksuaalinen häirintä.

Jos itse koet häirintää tai epäasiallista kohtelua:

1. **Ota** asia puheeksi häiritsijän kanssa ja **pyydä** lopettamaan epäasiallinen käytös.
2. Jos epäasiallinen käytös jatkuu, **ilmoita** asiasta esihenkilöllesi. Mikäli häiritsijäksi epäilty on esihenkilö, tulee häirintää kokeneen kääntyä ylemmän esihenkilön puoleen.
3. Esihenkilö **pyytää** osapuolilta näkemykset tapahtuneesta ja **varaa** keskusteluajat heidän kanssaan.
4. Mikäli asia ei ratkea, esihenkilö **pyytää** osapuolilta kirjalliset selvitykset. Esihenkilö **toimittaa** selvityksen häiritsijäksi epäillylle ja **varaa** hänelle mahdollisuuden antaa kirjallinen vastine ilmoitukseen.

5. Esihenkilö **toimittaa** molemmille osapuolille selvitykset ja **kutsuu** heidät yhteiseen keskustelutilaisuuteen. Osapuolet voivat halutessaan ottaa keskustelutilaisuuteen mukaan yhden tukihenkilön tai avustajan, kuten työsuojeluvaltuutetun.
6. Asian käsittelyn päätteeksi esihenkilö **antaa** perustellun ratkaisun kuultuaan osapuolia.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Jos sinua syytetään häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta:

1. **Kuuntele** ja ota tilanne vakavasti. Älä vähättele tai mitätöi kuulemaasi.
2. **Pyydä** tarvittaessa tarkentamaan, mikä käyttäytymisessäsi on ollut epäasiallista.
3. **Kerro** tarvittaessa oma näkemyksesi asiasta.
4. **Ole valmis** pyytämään anteeksi.
5. **Lopeta** epäasiallinen käyttäytyminen, jos syytös on aiheellinen.
6. **Mikäli koet syytöksen aiheettomaksi**, käänny tarvittaessa esihenkilösi tai työsuojeluvaltuutetun puoleen.

Yksityiskohtainen prosessikuvaus Essistä:
[Häirintä ja epäasiallinen kohtelu](#)

Haastavan asiakkaan tapaaminen tai väkivallan uhka

1. **Selvitä** yksikössäsi ennakotiedot henkilöstä.
2. **Arvioi** tietojen pohjalta mahdolliset tapaamisen erityisjärjestelyt. Vaihtoehtoja:
 - a. **Valitse** sopiva tapaamistila, jossa on toinen poistumisovi (varmistu, ettei ole lukossa).
 - b. **Sijoitu** uloskäynnin puolelle / lähelle poistumisovea.
 - c. **Poista / piilota** huoneesta esineet, joilla voi tehdä vahinkoa. Huomioi myös esimerkiksi avaimet / korut kaulassa.
 - d. **Informoi** haastavasta tapaamisesta tarvittaessa muuta henkilöstöä.
 - e. **Sovi** mahdollisesta hälyttämisestä (tukihenkilö voi odottaa esim. oven takana).
 - f. Tapaamiseen **osallistuu** myös toinen työntekijä, jolloin toinen voi keskittyä enemmän puhumiseen ja toinen asiakkaan käyttäytymisen havainnointiin.
 - g. **Järjestä** tapaaminen virka-aikana klo 8–16 välillä.
 - h. **Harkitse** etätapaamisen mahdollisuutta.
3. **Ole rauhallinen ja tee havaintoja** paikalle saapuvasta henkilöstä (esim. mielentila, päihtymys, mukana olevat esineet).
 - a. **Peru** tapaaminen, jos henkilön mielentila ja olemus on uhkaava.
 - b. Jos henkilö kiihtyy, **säilytä** puheyhteys ja pitäydy neutraaleissa aiheissa välttäen vastakkainasettelua.

4. **Poistu** tarvittaessa huoneesta, jos henkilö uhkaa väkivallalla tai käyttäytyy muutoin aggressiivisesti.
5. Väkivalta- ja uhkatilanteessa **hälytä apua** (112) heti, kun pystyt.
6. **Ilmoita** jälkikäteen asiasta esihenkilölle.
7. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta HESSUUN.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Lisätietoja Essistä: [Väkivalta- ja uhkatilanteet](#) ja [Asiakaskohtainen turvallisuussuunnitelma](#).

Työntekijän kohtaama väkivalta / omaisuusrikos

Väkivaltaa ovat esimerkiksi pahoinpitely tai väkivallalla uhkailu (laiton uhkaus). Tapahtumapaikkana voi olla työpaikan ulko- tai sisätilat.

Omaisuusrikos kattaa mm. varkaudet, petokset, kiristykset ja ryöstöt.

1. **Rauhoita** tilanne ja **pyydä** apua läheltä olevilta. **Estä** väkivallan jatkuminen.
2. **Soita** tarvittaessa 112.
3. **Selvitä**, mitä on tapahtunut ja pysy rauhallisena.
4. **Anna** välitön ensiapu.
5. **Kirjaa** tapahtunut (mm. osapuolet, tuntomerkit, mahdolliset todistajat). **Täytä** tarvittaessa rikostilanteen tuntomerkkilomake.
6. **Kerro** tapahtuneesta esihenkilölle.
7. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta HESSUUN.
8. Esihenkilö **järjestää** tarvittaessa henkilöstölle mahdollisuuden läpikäyntikeskustelun (ohje 32, s. 56) tai jälkipuinnin työterveyshuollon kautta.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.



Vakava uhkailu / vihapuhe / valeuutisointi sosiaalisessa mediassa

Vihapuhe on viestintää, joka lietsoo vihaa yhtä ihmistä tai ihmisryhmää vastaan.

Jos työpaikkaan tai henkilöstöön kohdistuu vakava uhkailu, painostus, vihapuhe tai valeuutisointi sosiaalisessa mediassa, toimi seuraavasti:

1. **Ilmoita** asiasta esihenkilölle.
2. Esihenkilö **ilmoittaa** tulosyksikön johtajalle ja viestintään.
3. **Arvioi** kriisin taso ja laajuus yhdessä tulosyksikkösi johdon kanssa.
4. **Ilmoita poliisille** tapahtuneesta. Arvioikaa tarvittavia toimenpiteitä yhdessä poliisin kanssa.
5. **Arvioi**, tarvitseeko perustaa kriisiryhmä.
6. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta HESSUUN.
7. **Turvaa** todisteiden säilyminen. Ota talteen ja säilytä saatuja viestejä sekä muita todisteita. Pidä kirjaa tapahtumien kulusta.
8. **Ilmoita** tilanteesta muulle henkilökunnalle.
9. **Tiedotteet laaditaan** yhdessä tulosyksikön johdon, viestinnän ja tarvittaessa viranomaisten kanssa.
10. **Järjestä** sähköposteihin ja puhelimeen vastaaminen. Sovi vastuista ja viestien sisällöstä.

11. **Varmista**, että työterveyshuollon palveluita on käytettävissä.
12. **Tee** tarvittaessa Digi- ja väestötietovirastoon sekä Trafille tietojen luovutuskielto, jolloin niiltä luovutettavissa tiedoissa ei näy kotiosoite.
13. **Seuraa** tilanteen kehittymistä ja pidä esihenkilösi, tulosyksikön johto ja viestintä ajan tasalla. Sopikaa tarvittavista lisätoimenpiteistä.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Henkilötietojen tietosuojaloukkaus ja tietoturvapoikkeamat

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen oikeaoppista käsittelyä ja toimenpiteitä, joilla varmistetaan Espoon kaupungin asiakkaiden, henkilöstön ja sidosryhmien yksityisyydensuoja.

Esimerkkejä henkilötietojen tietosuojaloukkauksista ja tietoturvapoikkeamista:

- tietomurto kuntalaisten henkilötietoja sisältävään tietokantaan
- espoo.fi-tilin luovuttaminen ulkopuolisen haltuun
- sensitiivisiä henkilötietoja sisältävän muistitikun katoaminen
- työntekijän arviointitietojen lähettäminen sähköpostilla väärään sähköpostiosoitteeseen
- haittaohjelman saastuttama kännykkä

Jos havaitset poikkeaman, toimi seuraavasti:

1. **Ilmoita** helpdeskiin puhelimitse [REDACTED] käynnissä olevista tapahtumista.
Ilmoita välittömästi henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä loukkauksista, uhkista ja riskeistä tietosuojavastaavalle: [REDACTED].
Ilmoita muiden hallussa olevien tietoteknisten laitteiden puutteista ja epäilyistä saastumisista: [REDACTED].

2. Käsittelyn nopeuttamiseksi **täytä** henkilötietojen tietoturvaloukkausten hallintalomake.
3. **Laadi** ilmoitus epäselvissä tilanteissa varotoimenpiteenä.
4. Työntekijän **ei tule** itse ilmoittaa havainnostaan asiakkaalle tai julkisuuteen. Loukkauksen vaikutukset voivat pahentua, jos uteliaat osaavat alkaa etsiä loukkauksen kohteina olleita henkilötietoja.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Lisätietoja Essistä: [Tietosuoja](#) ja [Tietoturva](#)

Työntekijä päihtyneenä työpaikalla - alkoholi

1. **Ilmoita** asiasta esihenkilölle.
2. Esihenkilön on **estettävä** työntekeä ja **poistettava** päihtyneeksi epäilty työntekijä työpaikalta.
3. Jos päihtynyt henkilö ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan tai kyseessä on rattijuopumus, on asiasta **ilmoitettava** poliisille.
4. Esihenkilö antaa työntekijälle mahdollisuuden käydä puhallustestissä, koska päihtyneeksi epäilyllä on oikeus osoittaa olevansa päihteettömässä tilassa. Mikäli työntekijä ei toimita lausuntoa päihteettömyydestään, voi työnantaja epäilytilanteessa aistihavaintojen perusteella tulkita hänet päihtyneeksi. Tulkintaan on suositeltavaa osallistua työnantajan edustajan lisäksi toinen henkilö (todistaja). Esihenkilö **antaa** kehotuksen lääkäriin-, terveyden- tai sairaanhoitajan puhallustodistuksen esittämisestä päihtyneeksi epäilylle.
5. Hyväksyttävä testi on **suoritettava kahden tunnin sisällä** kehotuksen antamisesta.
6. Esihenkilö **pyytää** työntekijän toimittamaan virallisen todistuksen puhallustestin tuloksesta heti, viimeistään seuraavana arkipäivänä.
7. Esihenkilö **käsittelee** asian henkilön palattua työpaikalle päihteettömänä.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.



Lisätietoja Essistä: [Päihdeohjelma](#)

Työntekijä päihtyneenä työpaikalla – huumausaineet ja muut päihteet

1. **Ilmoita** asiasta esihenkilölle.
2. Esihenkilön on **estettävä** työnteko ja **poistettava** päihtyneeksi epäilty työntekijä työpaikalta.
3. Jos päihtynyt henkilö ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan tai kyseessä on rattijuopumus, on asiasta **ilmoitettava** poliisille.
4. Esihenkilö voi **velvoittaa** nimikeluettelossa mainitussa tehtävässä työskentelevän esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen palvelussuhteen aikana, mikäli työnantajalla on perusteltu aihe epäillä, että henkilö on huumausaineiden vaikutusten alaisena työssä tai että henkilöllä on riippuvuus huumeista. Mikäli henkilö ei hoida luettelossa mainittua tehtävää, ei työnantaja voi velvoittaa työntekijää esittämään huumausainetestiä koskevaa todistusta. Esihenkilö voi kuitenkin **määrätä** muussa tehtävässä työskentelevän työntekijän työkykyarvioon.
5. Esihenkilö **kehottaa** työntekijää ottamaan välittömästi yhteyttä työterveyspalveluihin ja varaamaan ajan työterveyshoitajalle huumausainetestiä varten. Aika tulee varata mahdollisimman pian, mieluiten samalle päivälle.

6. Palvelussuhteen aikana pyydetty huumausainetestiä koskeva todistus on **toimitettava** viipymättä esihenkilölle.
7. Jos todistuksen perusteella voidaan todeta, että henkilö käyttää huumausaineita, **ohjataan** hänet hoitoon ja **arvioidaan** sanktioiden tarpeellisuus.
8. Jos todistuksen perusteella voidaan todeta, että henkilö käyttää huumausaineita, hän on palkattomalla työ- tai virkavapaalla siihen asti, kunnes testitulokset on negatiivinen.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Lisätietoja Essistä: [Päihdeohjelma](#)

14.

Työntekijän vakava sairastuminen

Vakava, äkillinen sairaus voi olla mm. sydän- tai aivoperäinen sairauskohtaus, syöpäsairaus, psyykkinen sairaus, onnettomuuden jälkitila tai vakava pitkittynyt sairaus.

Esihenkilö **neuvottelee** sairastuneen / omaisten kanssa, miten ja kenelle sairaudesta mahdollisesti kerrotaan työyhteisössä.

HUOM! Yllä annetut ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

15.

Työntekijän kuolema

1. Esihenkilö **ilmoittaa** kuolemasta omalle esihenkilölle.
2. Esihenkilö **ilmoittaa** asiasta myös työterveyshuoltoon henkisen tuen saamiseksi.
3. Esihenkilö **sopii** kuolleen omaisten kanssa, miten kuolemaa käsitellään työyhteisössä. On tärkeää, että omaisten kanssa käydään läpi, millainen tieto kollegoille ja mahdollisesti asiakkaille tai yhteistyökumppaneille voidaan antaa.
4. Esihenkilö **kertoo** omaisille kaupungin ryhmähenkivakuutuksen kaltaisesta taloudellisesta tuesta, jonka järjestää Keva. Oheisen linkin voi lähettää omaisille: [KEVAN ohje](#).
5. Esihenkilö **kertoo** tapahtuneesta henkilökunnalle.
6. Henkilökunnalle **järjestetään** tarvittaessa mahdollisuus läpikäyntikeskusteluun asiantuntijan kanssa.
7. Menehtynyttä **kunnioitetaan** työssä: liputukset, valokuva, muistoadressi, muisteluhetket.
8. Omaisia **muistetaan** esim. kukat, adressi.
9. **Osallistutaan** hautajaisiin, mikäli omaiset sitä toivovat.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Sisäilmaepäily

Sisäilmaongelmalla viitataan usein sisäilmaperäisiin terveydellisiin haittoihin tai viihtyvyshaittoihin. Se tarkoittaa joukkoa erilaisia rakennuksessa koettuja oireita, jotka kehittyvät vähitellen ja häviävät tai lievenevät muualla.

Jos havaitset toimitiloissasi huonosta sisäilmasta johtuvia ongelmia, ole yhteydessä esihenkilöösi.

1. **Täytä** esihenkilön kanssa sisäilmasto-olosuhteet-kyselylomake, jonka esihenkilö liittää osaksi huoltokirjan palvelupyyntöä. Lomake ja huoltokirjan esittely.
2. Terveystilaa oireita kokevien tulee **ottaa** yhteyttä työterveyshuoltoon ja mainita yhteydenotossa sisäilmaepäilynsä.
3. Tilapalveluiden kiinteistöhoito ja siivous **tekevät** omat tarkastuksensa ja tarvittavat toimenpiteet.
4. Mikäli ongelma ei ratkea, Tilapalveluiden tarkastusryhmä **tekee** oman tarkastuksensa ja **tiedottaa** siitä työpaikan esihenkilölle.
5. Tarkastusten jälkeen Tilapalvelut **vastaavat** korjauksista ja seurannasta.

Jos asia vaatii, **ole yhteydessä** Espoon Seudun Ympäristöterveyteen ().

Lisätietoja Essistä: [Sisäilma-asiat \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Vesivahinko tai vesikatkos työpaikalla

Vesivahingon sattuessa, toimi seuraavasti:

1. **Katkaise vesi** mahdollisimman nopeasti. Vesisulun sijainti on hyvä selvittää jo etukäteen.
2. **Katkaise sähköt** vuotokohteesta.
3. **Ilmoita** tapahtuneesta sekä kiinteistöhuoltoon että esihenkilölle. Esihenkilö **tekee** asiasta HESSUUN turvallisuushavainnon / vaarallinen tapahtuma-ilmoituksen.
4. **Suojaa** arat kohteet, **katkaise** virta laitteista ja **kuivaa** kastuneita alueita mahdollisuuksien mukaan.
5. **Soita** numeroon 112, jos vedentuloa ei saa katkaistua.

Vesikatkoksen sattuessa, toimi seuraavasti:

1. **Ilmoita** työpaikan esihenkilölle, henkilökunnalle ja asiakkaille tapahtuneesta.
2. **Ilmoita kiinteistöhuoltoon** tapahtuneesta.
3. **Älä käytä** kiinteistön wc-tiloja tai vesihanoja vesikatkoksen aikana.
4. **Odota lupaa** ennen kuin alat jälleen käyttää vettä kiinteistössä.

Vesikatkos ei aiheuta kiinteistön toiminnalle vakavaa uhkaa. Toiminnan jatkuvuuden kannalta on kuitenkin tärkeää, että vettä saadaan kiinteistöön mahdollisimman nopeasti.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Varautuminen sähkökatkokseen ja toiminta sen aikana:

Ennakkovarautuminen:

1. **Varmista**, että toimintayksikössä on paristoilla toimiva radio sekä siihen sopivat, toimintakuntoiset paristot.
2. **Varmista**, että toimintayksikössä on taskulamppuja ja niihin sopivia pattereita.
3. **Tulosta** järjestelmistä kriittiset yhteystiedot valmiiksi paperille. Tulosteet pitää säilyttää asianmukaisesti suojattuna.
4. **Keskustelkaa** toimintayksikössä etukäteen henkilöstön kanssa toiminnasta sähkökatkoksen aikana.
5. **Selvitä** etukäteen kiinteistönhuollon kanssa rakennuksen lukkojen toiminta sähkökatkon aikana.
6. **Pidä** puhelimien ja tietokoneiden akut mahdollisimman täysinä.

Pitkän sähkökatkoksen aikana:

1. Asiakkaat pidetään toimintayksikössä vain perustellusta syystä.
2. **Varmista**, ettei sähkölaitteita jäänyt päälle (esimerkiksi keittiöissä) tulipaloriskin takia.
3. Varavaloa **saa** taskulampuilla. Kynttilöitä ei käytetä.
4. Hissit **eivät toimi**.
5. WC:tä **ei vedetä** sähkökatkoksen aikana.
6. Sähkökatkos **saattaa kuumentaa** vesijohtoveden. Käsiä ei saa laittaa suoraan juoksevan veden alle.
7. Koska ilmanvaihto **ei toimi** rakennuksen sisällä, on tarvittaessa hyvä joko avata ikkunoita ja ovia.
8. Toimintayksiköiden kulunvalvonnassa on akkuvarmistus, joka toimii noin tunnin tai pari sähkökatkoksenkin aikana. Kiinteistöstä **pääsee poistumaan** aina varauloskäynnin kautta. **Tarkista**, että ovet menevät lukkoon, kun kiinteistöstä poistutaan päivän päätteeksi.

Murto tai varkaus työpaikalla

Jos työpaikka joutuu murron tai varkauden kohteeksi, toimi seuraavalla tavalla:

1. **Soita** numeroon 112 ja hälytä poliisi, jos rikos on juuri tapahtunut.
2. **Tee rikosilmoitus** poliisille niissä tapauksissa, joissa rikostilanne ei ole enää akuutti. Jos poliisin paikalle saaminen vaikuttaa kuitenkin tarpeelliselta, soita numeroon 112. Rikosilmoitus tehdään ensisijaisesti sähköisesti (poliisi.fi/tee-rikosilmoitus).
3. **Turvaa todisteet** säilyttämällä tekijän jättämät jäljet muuttumattomina.
4. **Kirjaa tuntomerkit** tekijästä, tämän vaatetuksesta ja kulkuvälineestä sekä kaikista muista seikoista, joista tekijä voidaan myöhemmin tunnistaa. **Täytä rikostilanteen tuntomerkkilomake.**
5. **Ilmoita** tapahtuneesta esihenkilölle.
6. Esihenkilö **tekee** asiasta HESSUUN turvallisuushavainnon / vaarallinen tapahtuma -ilmoituksen. Esihenkilö **ilmoittaa** tietoteknisten omaisuuksien varkauksista helpdeskiin puhelimitse [REDACTED] tai sähköpostilla [REDACTED].

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.



Lisätietoja Essistä: [Väkivalta- ja uhkatilanteet](#)

Tulipalo työpaikalla

Jos havaitset tulipalon työpaikalla tai sen läheisyydessä, toimi seuraavasti:

1. **Pelasta ja varoita** välittömässä vaarassa olevia.
2. **Suorita alkusammutus**, jos palo on pieni ja savunmuodostus vähäistä.
3. **Soita** numeroon 112 turvallisesta paikasta. Voit pyytää myös toista henkilöä soittamaan hätäkeskukseen. Soita hätäpuhelu, vaikka olisit saanut tulipalon sammutettua itse.
4. **Rajoita** palava alue. Sulje ovet ja ikkunat rajoittaaksesi tulen leviämistä. Pysäytä ilmanvaihto poistuessasi rakennuksesta.
5. **Varmista**, että kaikki ovat päässeet pois vaara-alueelta ja ulos rakennuksesta. Yhteinen kokoontumispaikka hätätilanteita varten tulee sopia työpaikalla etukäteen. Jos epäilet jonkun jääneen rakennukseen sisälle, ilmoita asiasta palokunnalle tai hätäkeskukseen.
6. **Opasta** pelastusyksikkö kohteeseen. Järjestä pelastusyksikölle esteetön pääsy palokohteeseen parasta mahdollista reittiä pitkin.
7. **Ilmoita** tulipalosta esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa vakuutusyhtiölle ja kiinteistöhuoltoon sekä tarvittaessa asiakkaille.

8. **Järjestä** tarvittaessa paloalueen jälkivartiointi sisäänpääsyn estämiseksi ja vaihtoehtoiset tilat työskentelylle.
9. **Ota yhteys** työterveyshuoltoon ja / tai kriisipäivystykseen tarvittaessa.
10. Esihenkilö **tekee** asiasta HESSUUN turvallisuushavainnon / vaarallinen tapahtuma -ilmoituksen.

Esihenkilö **ilmoittaa** tietoteknisten omaisuuksien tuhoutumisesta helpdeskiin puhelimitse [REDACTED] tai sähköpostilla: [REDACTED].

Lisätietoa Essistä [Kriisiapuohje esihenkilölle](#) (ohje 31, s. 54).

21.

Luvaton tulen käsittely

Jos havaitset työpaikalla tai sen alueella palojälkiä, poltto-
merkkejä, asiatonta tulen sytyttämistä tai tulentekoväli-
neitä, toimi seuraavasti:

1. **Soita** akuuteissa vaaratilanteissa aina ensin numeroon 112.
2. **Selvitä tekijät.** Pyri saamaan selville, kuka on vastuussa paloturvallisuuden rikkomisesta.
3. **Kuvaa** palojäljet ja lähetä kuvat pelastuslaitoksen päivystävälle palotarkastajalle. Anna myös kuvaus tapahtuneesta, työpaikan tiedot ja yhteyshenkilön tiedot lisäinformaatiota varten.
4. **Ota haltuun** tulentekovälineet.
5. **Ilmoita** tapahtuneesta esihenkilölle, joka ilmoittaa omalle esihenkilölleen. Esihenkilö tekee asiasta HESSUUN turvallisuushavainnon / vaarallinen tapahtuma-ilmoituksen.
6. **Tee** rikosilmoitus, jos on esimerkiksi epäily tuhotyöstä.
7. **Tee** muut tarvittavat viranomaisilmoitukset.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

22.

Itsemurhauhka tai itsemurhayritys

Aina kun epäilet tai kuulet, että henkilö puhuu itsemurhasta, puutu asiaan välittömästi.

1. **Älä vähättele** kuulemaasi, suhtaudu aina vakavasti.
2. Ole levollinen, **kuuntele** ja **keskustele** henkilön kanssa.
3. **Anna** henkilön **puhua** rauhassa.
4. Älä puhu itse liikaa, ole huomaavainen, **älä tuomitse** tai **vähättele**.
5. **Älä jätä** henkilöä yksin.
6. **Soita** tarvittaessa Sosiaali- ja kriisipäivystykseen (Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue) puh. 029 151 2221.

Jos henkilö yrittää itsemurhaa, ota huomioon edellä mainittujen lisäksi:

1. **Anna** välitön ensiapu.
2. **Soita** numeroon 112.
3. **Huolehdi**, etteivät muut pääse tapahtumapaikalle tai poistuvat sieltä heti.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Jos kuolema / itsemurha tapahtuu työpaikalla:

1. **Soita** numeroon 112.
2. **Huolehdi**, etteivät muut pääse tapahtumapaikalle tai poistuvat sieltä heti.
3. **Ilmoita** välittömästi esihenkilölle.
4. Viranomaisen **ilmoittaa** kuolemasta perheelle.
5. Esihenkilö **ilmoittaa** asiasta työterveyshuoltoon henkisen tuen saamiseksi.

Kuoleman / itsemurhan käsittely työpaikalla

1. Esihenkilö **kertoo** tapahtuneesta henkilökunnalle ja tarvittaessa muille asiakkaille.
2. Kuolemaa ja sen aiheuttamaa surua **voidaan käsitellä** työpaikalla kriisiasiantuntijan johdolla esim. ryhmäkeskusteluna. Tarvittaessa asiakkaita ohjataan terveydenhuollon palveluihin.
3. On mahdollista **kunnioittaa** menehtynyttä siten kuin omaisten kanssa sovitaan (valokuva, adressi, hiljainen hetki jne.).
4. Omaisia **muistetaan** harkinnan mukaan, esim. kotikäynti, kukat, adressi.
5. **Osallistutaan** hautajaisiin, mikäli omaiset sitä toivovat.
6. Esihenkilö **harkitsee**, onko tarpeen tiedottaa tapahtuneesta muualle.
7. **Tee** asiasta HESSUUN turvallisuushavainto / henkinen kuormittuminen -ilmoitus.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Asiakkaaseen kohdistuneen väkivalta- tai seksuaalirikoksen epäily

1. Asiakkaaseen kohdistuneesta väkivalta- tai seksuaalirikoksen epäilystä **on ilmoitettava** suoraan poliisille.
2. Lisäksi lapsiasiakkaasta **on tehtävä** lastensuojeluilmoitus. Ennen ilmoituksen tekemistä voi konsultoida poliisia ja / tai lastensuojelun sosiaalityöntekijää. Konsultointi tapahtuu ilman asianosaisten tunnistetietoja.
3. Ilmoitusvelvollisuus on ensisijaisesti sillä henkilöllä, jonka tietoon rikosepäily on tullut.
4. Espoon kaupungin toimijat **tekevät** lapsen kohdistuvaan väkivalta- tai seksuaalirikosepäilyyn liittyvän lastensuojeluilmoituksen sähköisellä lomakkeella [REDACTED].
5. Mikäli epäilty tekijä kuuluu lapsen lähipiiriin, rikosepäilyistä ja ilmoituksen tekemisestä poliisille **ei** pääsääntöisesti **saa kertoa** huoltajille ennen kuin asiasta on keskusteltu poliisin ja lastensuojelun kanssa.

Tiedottamisen väärä ajankohta voi johtaa lapsen turvallisuuden ja tutkinnan vaarantumiseen. Mikäli lapsen huoltajille ei tutkinnallisista syistä voida heti kertoa rikosepäilyistä eikä ilmoituksen tekemisestä, on lastensuojelun yhteistyössä poliisiin kanssa selvitettävä, miten lapsen turvallisuudesta ja hyvinvoinnista huolehditaan.

6. **Tee** asiasta HESSUUN turvallisuushavainto / henkinen kuormittuminen -ilmoitus.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Lapsi seksuaalisen häirinnän kohteena tai lapsen koskemattomuuteen kohdistuva uhka

Seksuaalisella häirinnällä tarkoitetaan sanallista, sanatonta tai fyysistä, luonteeltaan seksuaalista ei-toivottua käytöstä. Seksuaalinen häirintä voi tulla henkilökunnan tietoon havaintona, saatuna tietona tai omana kokemuksena. Seksuaalinen häirintä voi täyttää seksuaalirikoksen tunnusmerkit.

Seksuaalinen häirintä voi ilmetä ainakin seuraavin tavoin:

- sukupuolisesti vihjailevat eleet tai ilmeet
- härskit puheet, kaksimieliset vitsit sekä vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevat huomautukset tai kysymykset
- seksuaalisesti värittyneet aineistot, viestit tai puhelut
- fyysinen koskettelu
- sukupuoliyhteyttä tai muuta sukupuolista kanssakäymistä koskevat ehdotukset tai vaatimukset
- muu seksuaalinen ahdistelu tai kajoaminen tai muu seksuaalirikos

Jokaisella on oikeus ja velvollisuus puuttua tietoonsa tulleeseen seksuaaliseen häirintään ja ilmoittaa siitä.

1. **Puutu** seksuaaliseen häirintään ja **pyydä** lopettamaan epäasiallinen käytös.
2. **Ilmoita** seksuaalisesta häirinnästä esihenkilölle, poliisille ja lastensuojeluun, mikäli on syytä epäillä seksuaalirikosta (katso ohje 24, s. 44).

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

26.

Ahdistelija työpaikan lähialueella

Jos havaitset ahdistelijan työpaikan lähialueella, toimi seuraavalla tavalla:

1. **Soita** numeroon 112 ja hälytä poliisi, jos tilanne on juuri tapahtunut.
2. **Tee rikosilmoitus** poliisille niissä tapauksissa, joissa tilanne ei ole enää tuore. Jos poliisin paikalle saaminen vaikuttaa kuitenkin tarpeelliselta, soita numeroon 112. Rikosilmoituksen voi tehdä sähköisesti (poliisi.fi/tee-rikosilmoitus) tai käymällä henkilökohtaisesti poliisiasemalla.
3. **Kirjaa tuntomerkit** tekijästä, tämän vaatetuksesta ja kulkuvälineestä sekä kaikista muista seikoista, joista tekijä voidaan myöhemmin tunnistaa. **Täytä rikostilanteen tuntomerkkilomake.**
4. **Älä levitä** varmistamatonta tietoa. Varmistamaton tieto saattaa turhaan lisätä epävarmuutta.
5. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta [HESSUUN](#).

Rikosasioissa tiedotusvastuu on poliisilla. Tiedottamisen tavasta ja tiedotusyhteistyöstä tulee sopia poliisin kanssa.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

27.

Ulkopuolisen henkilön työpaikalle tulemisen tai yksikössä kuvaamisen rajoittaminen

Julkisissa paikoissa ulkona tai sisällä esim. asiakaspalvelussa, kuvaaminen on sallittua. Kuvaamisessa tulee huomioida keskusteluiden sekä henkilöiden yksityisyys.

Kuvaaminen on kielletty vain henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa työpaikoilla.

1. **Pyydä** kuvaajaa poistumaan.
2. **Älä** jää yksin.
3. **Sijoitu** uloskäynnin puolelle / lähelle poistumisovea.
4. **Informoi** haastavasta henkilöstä tarvittaessa muuta henkilöstöä.
5. **Ole rauhallinen ja tee havaintoja** paikalle saapuvasta henkilöstä (esim. mielentila, päihtymys, mukana olevat esineet). Jos henkilö kiihtyy, **säilytä** puheyhteys, ja pidädy neutraaleissa aiheissa välttämällä vastakkainasettelua.
6. **Poistu** tarvittaessa huoneesta, jos henkilö uhkaa väkivallalla tai käyttäytyy muutoin aggressiivisesti.
7. **Väkivalta- ja uhkatilanteessa hälytä apua** (112) heti, kun pystyt.
8. **Ilmoita** asiasta esihenkilölle.
9. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta [HESSUUN](#).

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

28.

Aseellinen uhka työpaikalla

Aseellisen uhan ilmetessä työpaikalla, toimi seuraavasti:

1. **Suojaudu vaaralta**, jos et tiedä missä suunnassa uhka tarkalleen on.
2. **Liiku poispäin** vaarasta, jos tiedät missä suunnassa uhka on.
3. **Soita** numeroon 112 ja hälytä poliisi.
4. **Ilmoita** uhasta esihenkilölle.
5. **Noudata** mahdollisesti saamiasi tarkempia toimintaohjeita.
6. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta HESSUUN.
7. Henkilökunnalle **järjestetään** tarvittaessa mahdollisuus läpikäyntikeskusteluun asiantuntijan kanssa.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Lisätietoa Essissä: [Esihenkilön kriisiapuohje](#) (ohje 31, s. 54).

29.

Panttivankitilanne työpaikalla

Panttivankitilanteen ilmetessä työpaikalla, toimi seuraavasti:

1. **Soita** numeroon 112 ja hälytä poliisi.
2. **Ilmoita** tilanteesta esihenkilölle.
3. **Älä levitä** varmistamatonta tietoa. Varmistamattoman tiedon levittäminen saattaa herättää turhaa epävarmuutta.
4. **Noudata** mahdollisesti saamiasi tarkempia toimintaohjeita.
5. **Noudata** seuraavia yleisohjeita:
 - toimi rauhallisesti
 - älä estele tai ärsytä tekijää
 - keskustele tekijän kanssa, jos arvioit sen sopivan tilanteeseen
 - tee havaintoja.
6. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta HESSUUN.
7. Henkilökunnalle **järjestetään** tarvittaessa mahdollisuus läpikäyntikeskusteluun asiantuntijan kanssa.

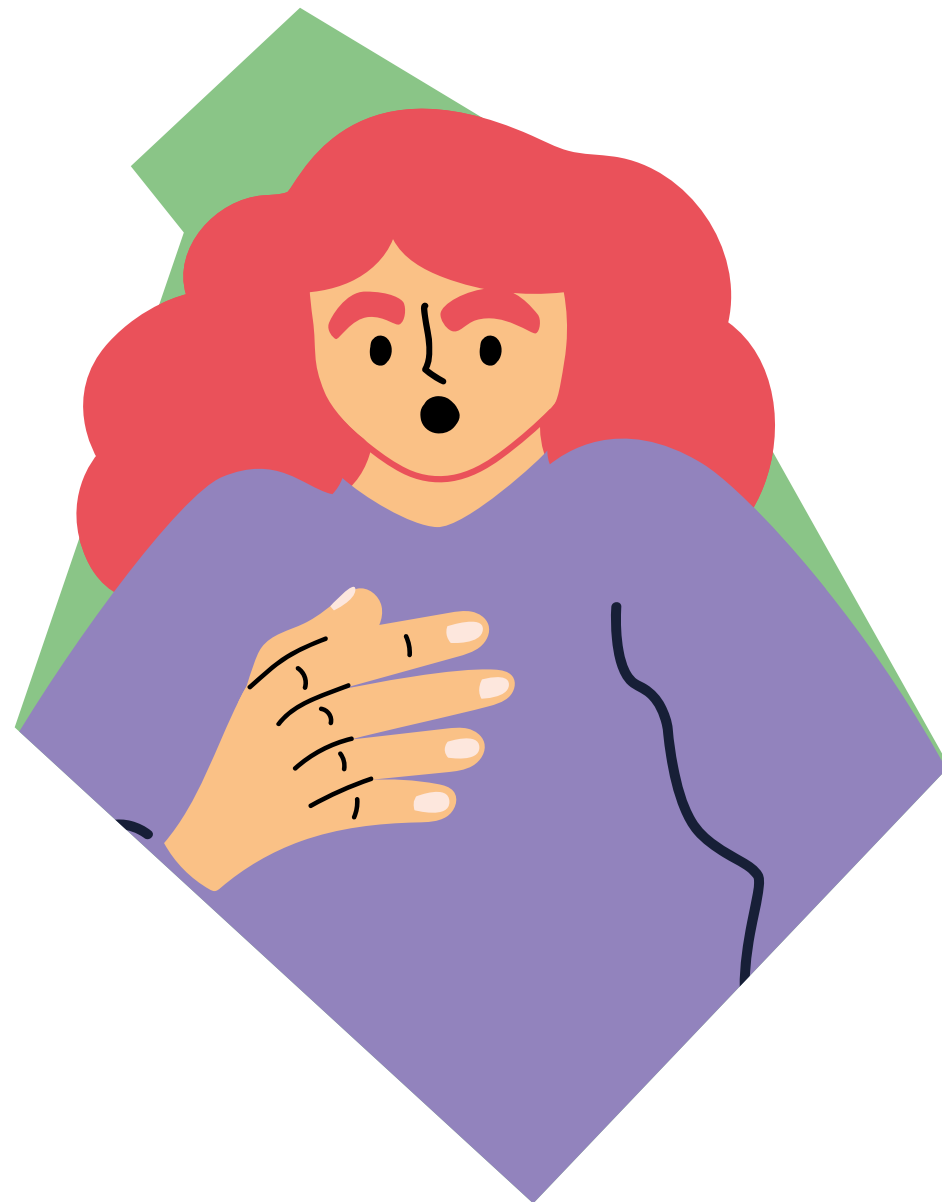
HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.

Pommiuhka työpaikalla

Työpaikan joutuessa pommiuhan kohteeksi, toimi seuraavasti:

1. **Soita** numeroon 112 ja hälytä poliisi.
2. **Ilmoita** uhasta esihenkilölle.
3. **Älä levitä** varmistamatonta tietoa. Valtaosa pommiuhista on perättömiä ja varmistamattoman tiedon levittäminen saattaa herättää turhaa epävarmuutta.
4. **Noudata** mahdollisesti saamiasi tarkempia toimintaohjeita. **Kirjaa** huomiosi uhkauksen kirjauslomakkeeseen.
5. **Tee ilmoitus** väkivalta- ja uhkatilanteesta HESSUUN.

HUOM! Oheiset ohjeet ovat suuntaa antavia, muista aina tilannekohtainen harkinta.



Esihenkilön kriisiapuohje

1. **Ota** yhteys esihenkilöösi ja **kerro** tapahtuneesta.
2. Esihenkilö **käy** tarpeen mukaan läpikäyntikeskustelun vaikeista tilanteista esim. väkivaltatilanteista. Katso ohje 32, s. 56.
3. Esihenkilö **ottaa tarvittaessa** yhteyden työterveyshuoltoon.
Espoon kaupungin Työterveyspalvelut tarjoaa jälkipuintiapua (debriefing) työkyvyn tueksi, kun kyseessä on työaikana tapahtunut äkillinen, erityisen järkyttävä kokemus.
Yhteystiedot:
 - Työterveyshoitajan yleinen puhelinneuvonta
[REDACTED]
 - [REDACTED]
4. Virka-ajan ulkopuolella esihenkilö **voi ottaa** yhteyden:
 - a. Sosiaali- ja kriisipäivystys (Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue) puh. 029 151 2221
 - Voi olla yhteydessä 24/7, jos kyseessä äkillinen traumaattinen tilanne.
 - Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen tai alueella oleskelevalla asukkaalla on yksilöhenkilönä oikeus kriisityöhön äkillisissä traumaattisissa tilanteissa, jolloin voi olla yhteydessä alueen sosiaali- ja kriisipäivystykseen.

- b. Seurakunta, [REDACTED]
[REDACTED]
Kuoleman tapauksissa tai mieltä järkyttävissä tilanteissa purkukeskustelu on mahdollista käydä puhelimitse.
5. Esihenkilö **voi hyödyntää** mahdollisuuden kriisityönohjaukseen.
Lisätietoa Essistä Työnohjaus -sivulta.

Tarkempia ohjeita erilaisiin kriisitilanteisiin löytyy myös esimerkiksi tulosityksiköiden toimintakorteista.

Lisätietoa Essissä: [Esihenkilön kriisiapuohje](#)

Esihenkilön läpikäyntikeskusteluohje

Läpikäyntikeskustelu on esihenkilön tarjoamaa henkistä ensi- ja keskusteluapua vaikeisiin tilanteisiin, joita työntekijä on kohdannut työssään. Läpikäyntikeskustelu tapahtuu **mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen, ennen työpäivän päättymistä.** Se antaa vaikean tilanteen kokeneelle luvan puhua kokemuksestaan vertaisten kanssa ja tuntea tilanteeseen liittyviä normaaleja tunteita. Tavoitteena on pyrkiä normalisoimaan tilanne ja sopia jatkotoimista.

Läpikäyntikeskustelu on hyvä käydä, jos kyseessä on esimerkiksi:

- työhön liittyvä väkivalta- ja uhkatilanne tai muu haastava tilanne
- asiakkaan uhkaava käytös tai työntekijän pahoinpitely.
- työntekijän solvaaminen, seksuaalinen häirintä tai vihapuhe.
- järkyttävä asiakastilanne esim. kuolema, vakava tapaturma.
- työntekijän vakavat läheltä piti -tilanteet tai työtapaturmat.

Mikäli vakava tilanne on ollut erityisen kuormittava ja / tai koskee suurta määrää työntekijöitä, tulee esihenkilön ottaa yhteyttä työterveyspalveluihin avun tarpeen arvioimiseksi.

1. **Kutsu** mukaan kaikki työntekijät, joita tapahtuma koskee. **Varaa** aika mahdollisimman nopeasti.
 - a. Varaa aikaa läpikäyntikeskusteluun noin tunti ja rauhallinen tila, jossa voitte keskustella häiriöttä.
 - b. Tiedota myös muulle henkilöstölle.

2. **Kerro** tilaisuuden tarkoitus, **luo** avoin ja turvallinen ilmapiiri.
 - a. Käykää läpi, mistä läpikäyntikeskustelussa on kyse, mihin tapahtumaan se liittyy sekä mikä on sen tarkoitus ja tavoite.
 - b. Sopikaa istunnon pelisäännöt (luottamuksellisuus ja vaitiolo).
3. **Tilanteen läpikäynnissä** tavoitteena on saada jäsentynyt, yhdenmukainen käsitys tapahtuneesta sekä ajatusten ja kokemusten jakaminen.
 - a. Jokainen voi vuorollaan kertoa omin sanoin tilanteesta ja siitä, millaisia ajatuksia tai kokemuksia se herätti.
 - b. Ihmisiä rohkaistaan puhumaan, mutta puhuminen ei ole pakollista.
4. **Yhteenveto ja jatkosta sopiminen**
 - a. Esihenkilö tekee lyhyen yhteenvedon osallistujien kertomista havainnoista.
 - b. Ryhmän kokemukset ja reaktiot normalisoidaan.
 - c. Sovitaan, miten tästä eteenpäin. Pohditaan, onko tarvetta käsitellä asiaa vielä lisää. Korosta esihenkilönä sitä, että työntekijät voivat myös tulla yksitellen luoksesi, jos kokevat tarvitsevänsä lisäapua.
 - d. Arvioi työntekijöiden työkykyä.
 - e. Pohtikaa yhdessä, mitä otamme opiksi. Kuinka pyrimme varautumaan ja ehkäisemään vastaavia ja muita vaaratilanteita?

Lisätietoa Essistä: [Läpikäyntikeskustelu](#)

