

KIVIJÄRVEN KUNTA

Toimintamalli työpaikkaväkivallan hallintaan

Yhteistyötoimikunta 9.5.2017

Kunnanhallitus 5.6.2017 § 102

Sisältö

1. TOIMINTAMALLIN TARKOITUS JA TAVOITTEET
 2. LAINSÄÄDÄNNÖLLISET PERUSTEET
 3. TYÖPAIKKAVÄKIVALLAN EHKÄISYYS TÄHTÄÄVÄT TOIMENPITEET
 - 3.1 Vastuutahot
 - 3.2 Rakenteelliset ja tekniset turvallisuusratkaisut hankesuunnittelussa
 - 3.3 Riskien arviointi
 - 3.4 Koulutus
 - 3.5 Perehdytys
 - 3.6 Turvalliset työtavat ja – järjestelyt
 - 3.7 Turvalliset työtilat
 - 3.8 Työpaikkaväkivallan tunnistaminen ja ennakointi
 4. VÄKIVALTA - JA UHKATILANTEIDEN ILMOITUSMENETTELY
 5. JÄLKIHOIDON JÄRJESTÄMINEN
 6. TYÖNTEKIJÖIDEN JURIDISET OIKEUDET JA VASTUUT
 - 6.1 Tutkintapyyntö/rikosilmoituksen tekeminen
 - 6.2 Hätävarjelu
 - 6.3 Jokamiehen kiinniotto-oikeus
 - 6.4 Tavaroiden tarkastaminen ja säilytys
 - 6.5 Vahingonkorvaukset väkivaltatilanteissa
- Liite: ILMOITUS UHKA- VAARA- TAI LÄHELTÄ PITI-TILANTEESTA







TOIMINTAMALLI TYÖPAIKKAVÄKIVALLAN HALLINTAAN

Yttmk § 7
9.5.2017
Liite nro 4.

Aluehallintoviraston työsuojelutarkastuksessa 5.11.2015 todettiin, että väkivallan uhka- ja vaaratekijöitä ei ole riittävän järjestelmällisesti ja kattavasti selvitetty, eikä arvioitu.

Työnantajan on selvitettävä työhön liittyvät väkivallan uhkatekijät ja arvioitava niiden merkitys turvallisuudelle ja terveydelle. Arvion perusteella on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin.

Yhteistyötoimikunta on päättänyt 25.4.2016, että väkivallan uhkatekijät selvitetään ja arvioidaan vaarojen arviointilomakkeella. Lisäksi laaditaan toimintamalli työpaikkaväkivallan hallintaan.

Väkivallan uhkan arvioinnin jokainen työntekijä on suorittanut yleisen vaarojen arvioinnin yhteydessä alkuvuoden 2017 aikana psykososiaalisten kuormitustekijöiden kyselylomakkeella. Vaarojen arvioinnin tulokset käsitellään omana pykälänään yhteistyötoimikunnassa.

Osastonjohtajat ovat lisäksi suorittaneet yksityiskohtaisemman arvioinnin erillisellä väkivallan ja uhkaavien tilanteiden arviointilomakkeella.

Työsuojelupäällikkö:

Esitetään kunnanhallitukselle **liitteen 4** mukaisen toimintamallin hyväksymistä työpaikkaväkivallan hallitsemiseksi.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Khall § 102
5.6.2017
Liite nro 20.

Kunnanjohtaja:

Kunnanhallitus hyväksyy **liitteen 20** mukaisen toimintamallin hyväksymistä työpaikkaväkivallan hallitsemiseksi.

Päätös:

Päätösesitys hyväksyttiin yksimielisesti.

Tiedoksi Työsuojelupäällikkö
Osastot
Kotisivut

1. TOIMINTAMALLIN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan kaikkia niitä tilanteita, joissa henkilöä on uhkailtu tai pahoinpidelty hänen työhönsä liittyvissä oloissa siten, että hänen turvallisuutensa, terveytensä tai hyvinvointinsa on vaarantunut suoraan tai epäsuorasti.

Tämän toimintamallin tarkoituksena on määrittää Kivijärven kuntaa koskevat toimintalinjat, joiden tavoitteena on ennaltaehkäistä työpaikkaväkivaltaa ja lisätä työturvallisuutta. Tämä toimintamalli käsittelee ensisijaisesti henkilöturvallisuuteen liittyviä toimenpiteitä.

Henkisen väkivallan ja työpaikkahäirinnän osalta noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamallia.

Kivijärven kunnalla työnantajana on tavoitteena turvallinen työympäristö. Jokaisella työntekijällä on oikeus turvalliseen työn tekemiseen. Tavoitteen saavuttaminen merkitsee, että

- väkivaltaa ei hyväksytä missään muodossa eikä kenenkään taholta
- jokainen henkilö palvellaan vuorollaan
- etuuksia ei myönnetä metelöimisestä, uhkailusta tai muusta epäasiallisesta käytöksestä häiritsevästi käyttäytyvät henkilöt voidaan poistaa julkisista tiloista
- poistumasta kieltäytyvät henkilöt luovutetaan viranomaisille
- fyysisen väkivallan käyttämisestä tehdään aina tutkintapyyntö poliisille
- työtoveria ei jätetä yksin uhkaaviin tilanteisiin

Tämän toimintamallin lisäksi noudatetaan paikallisesti tai alueellisesti sovittuja toimintaohjeita sekä rakennuskohtaisia turvallisuus/pelastussuunnitelmia.

2. LAINSÄÄDÄNNÖLLISET PERUSTEET

Työturvallisuuslain perusteella työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, on työolosuhteet järjestettävä siten, että väkivalta ja sen uhka ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakolta. Käytännössä tämä tarkoittaa rakenteellisten seikkojen huomioonottamista sekä riittävien hälytys- ja avunsaantijärjestelmien luomista ja kulunvalvontaa. Laki velvoittaa lisäksi työnantajan laatimaan menettelytapaohjeet väkivaltilanteiden ennakointia, ehkäisyä ja hallintaa varten.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työntekijää ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista työnantajalle ja työsuojeluvaltuutetulle sekä osaamisensa ja mahdollisuuksiensa mukaan poistamaan havaitsemansa haitta. Lisäksi laki edellyttää, että työntekijän on oman turvallisuutensa lisäksi huomioitava myös muiden turvallisuus.

Pelastuslain mukaan rakennuksen omistaja ja haltija, teollisuus -ja liiketoiminnan harjoittaja, virasto, laitos tai muu yhteisö on velvollinen varautumaan asianomaisessa kohteessa olevien henkilöiden ja omaisuuden sekä ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa sekä sellaisiin pelastustoimenpiteisiin, joihin ne

omatoimisesti kykenevät. Laki ja asetus velvoittavat em. tahoja laatimaan kirjallisen pelastussuunnitelman vaaratilanteiden varalta.

Työterveyshuoltolain mukaan työterveyshuollon tehtäviin kuuluu työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden selvittäminen ja arviointi ottaen huomioon mm. väkivaltaavaara. Työterveyshuollon tehtäväksi on säädetty lisäksi toimenpide-ehdotuksen tekeminen sekä niiden toteutumisen seuranta.

Rikoslaki, järjestyslaki ja pakkokeinolaki sisältävät keskeiset henkilöturvallisuuteen liittyvät säädökset.

3. TYÖPAIKKAVÄKIVALLAN EHKÄISYYN TÄHTÄÄVÄT TOIMENPITEET

3.1 Vastuutahot

Jokainen työntekijä huolehtii omalta osaltaan siitä, että

- käyttäytyy asiallisesti ja kunnioittavasti asiakkaita sekä työtovereita kohtaan
- ei omalla käyttäytymisellään tietoisesti provosoi väkivaltaista käytöstä
- ei ota tarpeettomia riskejä
- tuntee ja noudattaa työpaikan turvallisuusmääräykset ja menettelyohjeet
- osaa käyttää olemassa olevaa turvallisuustekniikkaa
- ilmoittaa häiriötilanteista esimiehelle

Esimies vastaa siitä, että

- työntekijät perehdytetään turvallisuustekniikan käyttöön ja menettelyohjeisiin
- turvallisuus huomioidaan tila- ja kalusteratkaisuissa
- työntekijät osallistuvat säännöllisesti turvallisuuskoulutukseen
- työyksiköissä olevat turvallisuusohjeet ovat tarkoituksenmukaiset ja ajan tasalla
- häiriötilanteet käsitellään välittömästi

Osastonjohtaja vastaa siitä, että

- turvallisuusriskit kartoitetaan säännöllisesti ja henkilöturvallisuuteen liittyviä riskejä arvioidaan jatkuvasti
- riskianalyysin pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin turvallisuuden parantamiseksi
- väkivalta- ja uhkatilanteita seurataan systemaattisesti
- turvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti

Keskushallinnon johto vastaa siitä, että

- yleiset menettelyohjeet työpaikkaväkivallan ehkäisystä ja kohtaamisesta on laadittu lain ja säädösten edellyttämällä tavalla
- menettelyohjeita noudatetaan ja toimintamallin tavoitteiden saavuttamista seurataan säännöllisesti

3.2 Rakenteelliset ja tekniset turvallisuusratkaisut hankesuunnittelussa

Työsuojeluhenkilöstö osallistuu yhdessä työterveyshuollon asiantuntijoiden kanssa uudisrakentamisen ja perusrakennushankkeiden valmisteluun. Uusiin hankesuunnitelmiin on liitettävä turvallisuusselvitys, joka sisältää suunnitelman toteutettavista turvallisuusjärjestelmistä ja -järjestelyistä. Remonttien ja erilaisten korjaushankkeiden turvallisuusriskit arvioidaan jo hankkeen suunnitteluvaiheessa.

3.3 Riskien arviointi

Vastuu työturvallisuudesta on aina työnantajalla. Mikäli riskien arvioinnissa todetaan toimenpiteitä vaativia turvallisuusriskejä, laaditaan niiden korjaustoimenpiteistä aikataulu ja nimetään vastuuhenkilöt. Kiireellisinä pidetään toimenpiteitä, joilla ehkäistään työntekijöille aiheutuvaa tai jo aiheutunutta vaaraa. Riskien arviointi on jatkuva prosessi.

3.4 Koulutus

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua turvallisuuskoulutukseen. Turvallisuuskoulutus sisältää opetusta toimialueen rakenteellisista ja teknisistä turvallisuusjärjestelmistä, väkivallan hallinnasta ja kohtaamisesta sekä häiriötekijöiden ilmoittamiskäytännöistä.

3.5 Perehdytys

Työyksikköjen perehdyttämisvastuu kuuluu esimiehelle. Jokaisessa työyksikössä tulee olla kirjallinen ja ajan tasalla oleva perehdyttämisohjelma, joka sisältää turvallisuusjärjestelmiin, menettelytapoihin ja turvallisuusohjeisiin perehdyttämisen. Lyhytaikaiset sijaiset perehdytetään työyksiköissä olevien hälytys- ja turvajärjestelmien käyttöön. Yleisissä perehdyttämistilaisuuksissa käsitellään yleisiä turvallisuuteen liittyviä asioita, kuten käytössä olevaa turvallisuustekniikkaa, kulunvalvontaa ja häiriöiden ilmoituskäytäntöä.

3.6 Turvalliset työtavat ja -järjestelyt

3.6.1 Yksintyöskentelyn välttäminen

Yksintyöskentelyn ollessa välttämätöntä, asiakkaiden kulkua ja oleskelua tulisi rajoittaa niin, että työntekijällä on suojattu näköyhteys asiakkaille tarkoitettuun tilaan. Yksintyöskentelevällä on työturvallisuuslain mukaan oltava mahdollisuus olla yhteydessä esimieheen ja hälyttää apua. Tehtäessä kotikäyntejä yksin asiakkaan luokse, esimiehen ja/tai työkaverin on oltava selvillä käyntiaikataulusta ja -paikoista. Turvallisella työpaikalla henkilökohtaisen suojautumisen tarpeet on arvioitu ja samalla mietitty tavat turvalliseen poistumiseen työpisteestä.

3.6.2 Oman käytöksen kontrollointi

Ammattitaidolla ja asiakasta ymmärtävällä käytöksellä ehkäistään työpaikkaväkivaltaa. Tärkeää on olla valppaana ja ennakoida tilanteita. Epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön kohtaamisessa tärkeää on olla provosoitumatta itse. Mikäli itseään ei kykene hillitsemään, on turvallisempaa poistua paikalta, jos mahdollista, ja antaa asian jonkun toisen hoidettavaksi.

3.6.3 Häiriköistä ilmoitus poliisille

Mikäli asiakas alkaa käyttäytyä yleisissä tiloissa häiritsevästi, tulee asiasta ilmoittaa poliisille. Mikäli asiakas aiheuttaa materiaalivahinkoja tai anastaa jotain, turvallisinta on odottaa lisäapua. Samalla voi tarkkailla tilannetta, painaa mieleen asiakkaan tuntomerkit, poistumissuunnan ja kulkuvälineen.

13
A. D.



3.6.4 Hätänumerot aina saatavilla

Työyksikön omat sisäiset hätänumerot sekä yleinen hätänumero ohjelmoidaan puhelimen pikavalintoihin ja numeroita säilytetään näkyvällä paikalla omassa työpisteessä tai muutoin saatavilla. Hätäilmoituksen tekemistä on hyvä harjoitella säännöllisesti.

3.6.5 Turvaväli asiakkaaseen

Asiakastilanteissa turvallinen välimatka asiakkaan ja työntekijän välillä on noin 1,5 –2 metriä. Tällöin työntekijällä on muutama lisäsekunti aikaa reagoida uhkaavaan tilanteeseen ja mahdollisuus välttää ensimmäiset fyysiset kontaktirytykset asiakkaan puolelta. Myös kalusteilla ja työhuoneen järjestelyillä voidaan muodostaa turvallisuutta luovia luonnollisia esteitä asiakkaan ja työntekijän välille.

3.6.6 Turvallinen työasu

Työasun tulisi olla sen verran väljiä, että se mahdollistaa juoksemisen ja karkuun pääsyn uhkatilanteissa. Työjalkineiden tulee olla tukevat ja mielellään umpikantaiset, jotta jalkineet pysyvät jalassa paetessa. Taskuissa tulee välttää kaulan ympäri kiedottavien huivien tai vastaavien asusteiden käyttöä. Roikkuvat korut ja lävistykset voivat myös olla turvallisuusriski. Työasun taskuissa näkyvillä ei saa säilyttää mitään, millä asiakas voi vahingoittaa työntekijää (kuten sakset, instrumentit). Avaimia ei tulisi pitää kaulalla eikä rahaa avotaskuissa asiakkaiden näkyvillä. Pitkät hiukset tulisi olla sidottuina.

3.6.7 Työvälineet asiakkaan ulottumattomissa

Asiakkaan tapaamistiloissa ei tulisi säilyttää asiakkaan ulottuvilla mitään aineita, esineitä tai työvälineitä, jotka erityisesti houkuttelevat asiakasta tai joilla asiakas voisi vahingoittaa työntekijää.

3.6.8 Työpisteessä ei henkilökohtaisia esineitä

Työpisteessä ei tulisi olla asiakkaalle näkyvissä valokuvia tai muita esineitä työntekijän perheestä eikä henkilökohtaisesta elämästä.

3.6.8 Uhkaavaa asiakasta ei tavata yksin

Mikäli asiakas on tuttu ja hänen uhkaavuudestaan on olemassa epäily ennalta, asiakkaan tapaamiseen otetaan turvaksi toinen työntekijä tai asiakkaan tulosta vähintäänkin ilmoitetaan muille työntekijöille. Voidaan myös sopia, että työkaveri soittaa tai käy huoneessa kesken tapaamisen.

Ovea ei tule lukita, jotta poistuminen huoneesta onnistuu tarvittaessa mahdollisimman nopeasti. Päivän päätteeksi pidettävien asiakastapaamisten osalta on erityisesti varmistettava, ettei työntekijä jää yksin asiakkaan kanssa tyhjillään olevaan työyksikköön.

3.6.9 Uusi asiakas tavataan yleisissä tiloissa

Uuden asiakkaan tapaaminen esimerkiksi odotusaulassa, jossa on myös muita ihmisiä, mahdollistaa heti havaitsemaan, mikäli asiakas on jo valmiiksi kiihtynyt tai päihtynyt. Asiakkaalle ei tule koskaan kääntää selkää ja ohjaaminen oikeaan tilaan tehdään kulkemalla asiakkaan vierellä tai hieman takana. Kiihtynyttä asiakasta ei tule kätellä tai koskettaa.

13 A. N.

B

3.7 Turvalliset työtilat

Työympäristön järjestelyissä otetaan huomioon esimerkiksi kaluste- ja laitesijoittelujen, näkyvyyden ja poistumisteiden vaikutus turvallisuuteen. Arvo- omaisuuden säilyttämistä asiakastiloissa on vältettävä.

Yleistä turvallisuutta voidaan parantaa mm. seuraavilla järjestelyillä:

- hyvä valaistus erityisesti sisäänkäynneillä ja pysäköintialueilla
- esteetön näkyvyys sisäänkäynteihin sekä odotus -ja asiakastiloihin
- riittävä kulunohjaus opastein ja kieltomerkein
- pääsyn estäminen asiattomilta työntekijöiden tiloihin (lukitukset, kulunvalvonta)
- lisäavun hälytysjärjestelmän asentaminen työpisteisiin tarpeen mukaan
- poistuminen työpisteestä oltava mahdollista asiakkaan estämättä
- näyttöpäätteen sijoittelu siten, ettei asiakkailla ole suoraa näköyhteyttä siihen
- kassapisteissä pieni käteiskassa, rahan käsittely ja kassa laskenta asiakkaan näkemättä
- kassalippaiden ja – kaappien asianmukaiset lukitukset
- hätäpoistumistiet vapaasti kuljettavissa, merkitty ja merkintävalot toimintakunnossa
- poistumisteiden ovat sisäpuolelta avattavissa työaikana ilman avainta
- työympäristö siisti ja järjestyksessä
- takaovet pidetään lukittuina
- työpaikalta lähdettäessä tarkistetaan, ettei tiloihin ole jäänyt asiakkaita, samalla varmistetaan ikkunoiden, ovien ja porttien lukitus sekä kytketään mahdolliset valvonta-ja hälytysjärjestelmät päälle
- ensiapukaappi ja – tarvikkeet ovat asianmukaiset

3.8 Työpaikkaväkivallan tunnistaminen ja ennakointi

Väkivaltaista käyttäytymistä laukaisevia tekijöitä ovat mm.

- erimielisyys palveluista
- työkeä kohtelu, huono palvelu, koettu epäoikeudenmukaisuus
- väärinymmärrys (esim . kielitaidon puutteet, kiire)
- pitkä odotusaika, puutteellinen tiedonsaanti
- somaattiset ja psyykkiset sairaudet
- päihtymys ja huumausaineiden käyttö
- ennakoasenne
- yleinen vihamielinen asenne viranomaisia tai tiettyjä ammattihenkilöitä kohtaan
- ankeat tilat (kuumuus, meluisuus)
- traumaattiset tilanteet (oma tai läheisen sairastuminen)

Yleisiä tunnusmerkkejä, jotka ennustavat väkivaltaista käyttäytymistä, ovat mm.:

- kielteinen käytös, kiroilu, haukkuminen, solvaaminen, uhkailu
- tuijotus, pälyily, katseella mittailu
- nyrkistäminen
- irvistely, hampaiden näyttäminen
- kiihtynyt hengitys, lisääntynyt syljeneritys
- kasvojen kalpeneminen, kasvojen verisuonten pullottaminen
- lähietäisyydelle pyrkiminen
- puheen lakkaaminen

Handwritten signature

Handwritten signature

4 VÄKIVALTA- JA UHKATILANTEIDEN ILMOITUSMENETTELY

Väkivallalla uhkaamisesta sekä väkivallasta ilmoitetaan aina esimiehelle ja työsuojelupäällikölle. Lomake on tämän ohjeen liitteenä. Esimiehen tehtävänä on varmistaa, että ilmoitukset uhka- ja vaaratilanteista tehdään asianmukaisesti. Väkivalta- ja uhkatilanteista tapahtumaraportit käsitellään toimialapalaverissa, kunnanviraston johtoryhmässä sekä saatetaan tiedoksi yhteistyötoimikunnalle.

5 JÄLKIHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Jälkihoidolla tarkoitetaan tapaturman ja väkivalta- tai kriisitilanteen jälkeen tapahtuvaa kokemusten, aistimusten ja reaktioiden yksityiskohtaista käsittelyä. Tavoitteena on purkaa nopeasti tilanteen aiheuttamat välittömät reaktiot ja toisaalta käynnistää psyykkisten reaktioiden työstäminen. Jälkihoidon toteuttamisesta vastaa työterveyshuolto. Esimiehen tehtävänä on arvioida jälkihoidon tarve välittömästi väkivaltatilanteen jälkeen käymällä tilanne lyhyesti läpi ja varmistamalla väkivaltatilanteeseen joutuneen työntekijän tilanne. Jälkihoito on aina järjestettävä työntekijän sitä halutessa.

Työsuojeluhenkilöstö voi myös tehdä aloitteen jälkihoidon tarpeellisuudesta. Kohderyhmänä voi olla yksi tai useampi henkilö, osa työyhteisöä tai koko työyhteisö.

6 TYÖNTEKIJÄN JURIDISET OIKEUDET JA VASTUUT

6.1 Tutkintapyyntö/rikosilmoituksen tekeminen

Jokaisella kunnan työntekijällä on oikeus tehdä rikosilmoitus itseensä kohdistuneesta rikoksesta huomioiden salassapitovelvollisuus. Uhrin asemassa olevalla työntekijällä on oikeus ilmaista tekijäksi epäillyn henkilötiedot poliisille tutkintapyyntöä tekemisen yhteydessä.

Asianomistajarikoksissa (mm. laiton uhkaus) rikosilmoituksen/tutkintapyyntöä tekee rikoksen kohteeksi joutunut työntekijä henkilökohtaisesti tai hänen laillinen edustajansa. Yleisen syyttäjän alaisissa rikoksissa (törkeät rikokset, myös henkilöön hänen työtehtäviensä takia kohdistuva lievä pahoinpitely) rikosilmoituksen/tutkintapyyntöä voi tehdä myös rikoksen silminnäkijä.

Kiinteistön omaisuuteen tai itse kiinteistöön kohdistuvissa vahingoissa tutkintapyyntö/rikosilmoituksen tekee kiinteistön toiminnasta vastaava. Työyksikön omaisuuteen kohdistuvissa vahingoissa tutkintapyyntö/rikosilmoituksen tekee työyksikön esimies.

Järjestyslain mukaisista rikkomuksista pääosa on sellaisia, joissa ei voida selkeästi osoittaa asianomistajaa (esim. metelöinti). Mikäli häiriön aiheuttaja on ulkopuolinen, henkilöä kehoitetaan lopettamaan häiritsevää käyttäytymistä ja/tai poistumaan yleisistä tiloista. Mikäli hän ei tottele kehoitusta, asiasta ilmoitetaan poliisille. Kuka tahansa voi tehdä ilmoituksen.

Rikosilmoitus

Esitutkinnan käynnistämistä varten poliisi tarvitsee mahdollisimman tarkan kuvauksen siitä, mitä on tapahtunut ja ketkä ovat asianosaisia. Asianosaisia ovat asianomistaja ja rikoksesta epäilty henkilö/henkilöt.

6.2 Häätävarjelu

Rikoslain perusteella jokaisella on oikeus niin sanottuun häätävarjeluun, jolla tarkoitetaan joko itseen tai toista kohtaan uhkaavan hyökkäyksen torjumiseksi tehtäviä puolustustoimenpiteitä. Käytettyjen voimakeinojen on oltava mahdollisimman vähäisiä ja oikeassa suhteessa kohdistuvaan uhkaan nähden.

6.3 Jokamiehen kiinniotto-oikeus

Pakkokeinolain mukaisen rikoksen tunnusmerkit täyttyvät, mikäli kyseessä on teko, josta saattaa seurata vankeutta tai joka on lievä pahoinpitely. Kiinniottaja saa käyttää sellaisia kiinniottamisen toimittamiseksi tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää kokonaisuutena arvioiden puolusteltavina, kun otetaan huomioon rikoksen laatu, kiinniotettavan käyttäytyminen ja tilanne.

6.4 Tavaroiden tarkastaminen ja säilytys

Työntekijä voi tarkistaa ja/tai ottaa säilytykseen asiakkaan luvalla hänen omaisuuttaan, mutta omaisuus palautetaan asiakkaan niin vaatiessa ja viimeistään asiakassuhteen päättyessä seuraavin poikkeuksin. Mikäli asiakkaalta saadaan järjestyslaissa kielletyiksi tai vaarallisiksi luokiteltuja esineitä tai aineita, ne otetaan säilytettäväksi ja tarvittaessa otetaan yhteys poliisiin, joka päättää mahdollisesta takavarikosta. Asiakkaan antamasta huumeesta ilmoitetaan aina poliisille.

Työntekijällä ei ole lupa tarkistaa tai takavarikoida toisen tavaroita tai omaisuutta ilman asianomaisen lupaa. Jos henkilö on aggressiivinen, otetaan yhteys poliisiin.

6.5 Vahingonkorvaukset väkivaltatilanteissa

Lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa työssä tapahtuneet vahingot, –myös väkivaltavammat. Tapaturmavakuutuslain perusteella korvataan sairaanhoito mukaan lukien tarvittavat apuvälineet ja kuntoutus, ansionmenetys sairaanhoidon osalta, päiväraha, haittaraha, elinkorko ja omaisille suoritettava eläke sekä hautausapu. Mikäli turvallisuusmääräyksiä ei ole noudatettu, voidaan tapaturmakorvauksia alentaa tai evätä.

ILMOITUS UHKA- VAARA- TAI LÄHELTÄ PITI-TILANTEESTA

| | |
|--------------------------|--|
| Työyksikkö | |
| Ilmoituksen tekijä | |
| Esimies | |
| Tapahtuma-aika ja paikka | |

| |
|--|
| Kuvaus tilanteesta/vaaratekijästä. Mitä sattui? Mitä työtä tehdessä? Minkälainen vaaratekijä Mitkä syyt johtivat vaaratilanteen syntyyn |
| |

| |
|---|
| Oma arvio tilanteen tai vaaratekijän vakavuudesta |
| ___ Vakava vaara ___ Kohtalainen vaara ___ Vähäinen vaara |

| |
|--|
| Toimenpiteet vastaavien tilanteiden estämiseksi |
| ___ Tehty ___ Vaatii toimenpiteitä, mitä |

| | |
|----------------------------------|--|
| Ilmoittajan allekirjoitus | |
|----------------------------------|--|

Ilmoittaja, toimita lomake esimiehellesi

| |
|---|
| Esimies täyttää: Mitä työpaikalla on sovittu |
| |

| | |
|--------------------------------|--|
| Esimiehen allekirjoitus | |
|--------------------------------|--|

Esimies, toimita kopio lomakkeesta ilmoittajalle ja työsuojelupäällikölle

4 R. Y.