

Katriina Lahti 30.8.2019

Hyväksytty liiton hallituksessa 14.9.2019

Ohjeen päivityksestä vastaa seurakehittäjä

Seuran turvallisuusasiakirja

Turvallisuusasiakirja on seuran itsensä, omalle toiminnalleen, toiminta-olosuhteilleen sekä resursseilleen selkokielellä laatima ja päivittämä kuvaus siitä, millä periaatteilla seuran turvallisuusasiat ja käytännöt tulee olla sekä kuinka niihin liittyvä dokumentaatio hoidetaan ja tallennetaan.

Turvallisuussuunnittelussa ja -ohjeissa kerrotaan, miten seurassa toimitaan turvallisesti, ehkäistään vahinkoja ja varaudutaan poikkeavista tilanteista selviytymiseen. Turvallisuusasiakirjasta vastaa ja sen hyväksyy seuran hallitus/johtokunta.

Asiakirjan nimi voi olla Turvallisuussuunnitelma tai Turvallisuusohje. Turvallisuusasiakirjaa voi täydentää yksityiskohtaisemmilla työohjeilla sekä muilla asiakirjoilla kuten esimerkkinä pohjapiirroksilla, raporttipohjilla ja -lomakkeilla. Myös liitetietoina olevat asiakirjat hyväksytetään hallituksella/johtokunnalla.

Usein käy niinkin, että kun seurassa kiinnitetään moninäkökulmaisesti huomiota turvallisuuskysymyksiin, yleinen viihtyisyys, yhteisöllisyys ja myös toiminnot kehittyvät ja vahvistuvat.

Jos seura on vuokralla tai toimii kiinteistössä/tiloissa, joiden turvallisuudesta vastaa vuokranantaja, vuokranantajan ohjeet on hyvä liittää osaksi seuran omaa turvallisuusohjetta. Sen osan päivityksestä ja ajantasaisuudesta vastaa vuokranantaja. Kun myös toisinpäin, jos seura itse varaa ja vuokraa tiloja eteenpäin, turvallisuusasiat on tuotava esille myös tälle toimijalle.

Turvallisuusasiakirja ja sen tunteminen ovat yksi Tähtiseurakriteereistä.

Turvallisuusasiakirja voi rakentua mm. seuraavasti:

- ❖ Kuvataan seuran turvallisuusasiakirjan tarkoitus sekä yleiset ohjeet ja määräykset. Kuka vastaa päivityksestä sekä eri versioiden hallinnasta ja tiedottamisesta.

- ❖ Tiloihin ja toimintaan liittyvät käytännöt ja turvallisuusasiat
 - Ennakoivat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet.
 - Poistumistiet ja toiminta hätätilanteissa sekä ennakkoharjoittelu.
 - Palovaroittimet ja niiden toimivuus sekä vastuuhenkilö
 - Ensisammutusvälineet ja käytön opastus ohjaajille ja muille avainhenkilöille.
 - Vaaditaanko ohjaajilta EA -koulutus?
 - Ohjaajien ja valmentajien perehdyttäminen turvallisuusasioihin sekä vastuuhenkilöt
 - Viestintäjärjestelmät, kuinka toimia poikkeavissa tilanteissa kuten ryhmien peruutuksissa, sairastumisissa, lapsi ei tule/pääse harjoitukseen, vanhempien kohtaaminen ja tiedotuksen hoito, esimerkkinä kun vanhemmat tuovat/jättävät lapset harjoitukseen
 - Toimitiloihin liittyvät käytännön ohjeet esimerkkinä tiloihin tulo ja poistuminen, lukitus/ikkunat/ovet, välisiivous, tiloissa ruokailu, aineet kengän pohjissa
 - Vastuuttaminen eri osa-alueittain ja poikkeavien tilanteiden hoito
 - Esteettömyydestä huolehtiminen
 - Tilojen siivous ja puhtaus
 - Yhteisesti sovitut pelisäännöt
 - Ilmoitukset poikkeavista tilanteista, korjaukset, rikkoutuneet koneet, laitteet, tilat
 - Löytötavarat

- ❖ Toimintaan liittyvät asiat
 - Tanssimuotojen turvallisuuteen liittyvät erillismääräykset (jalkineet, korut, hiukset, hajusteet, yms)
 - Kohderyhmän tuntemuksen varmistaminen (esim. jos valmennuksessa/ryhmissä on henkilöitä, joiden terveystilanne vaatii erityishuomiota)
 - Fyysistä, henkistä ja sosiaalista turvallisuutta edistävät pelisäännöt ja toimintatavat
 - Kiusaamisen ehkäisy sekä toimenpiteet sen varalle
 - Epäasiallinen käytös tai toiminta sekä toimintaohjeet niiden ennalta ehkäisemiseksi.
 - Puheeksiotto/kurinpito, käytännöt ja vastuut.
 - Rikosrekisterin tarkastus uuden lasten/nuorten ohjaajien ja vapaaehtoisten toimijoiden kohdalla
 - Suhtautuminen päihteisiin ja dopingiin
 - Tietoturvaan ja -suojaan liittyvä ymmärrys ja periaatteet

- ❖ Toiminta hätätilanteissa ja ensiapu
 - Hätänumerot ja ajan tasalla olevat paikalliset yhteystiedot sekä mistä ne löytyvät.
 - Toiminta tapaturmatilanteissa ja sairaskohtauksissa. Kuka vastaa koulutuksesta/ohjeistuksesta. Harjoitellaanko?
 - Toiminta tulipalon sattuessa. Harjoitellaanko?
 - Ensiapulaukku, sijainti ja vastuu täydentämisestä
 - Sisäisen ja ulkoisen kriisiviestinnän ohjeistus ja vastuut

- ❖ Dokumentaatio ja valvonta
 - Miten ”Läheltä piti” – ja/tai poikkeavat tilanteet raportoidaan ja kirjataan sekä miten niiden käsittely hoidetaan.
 - Miten tilojen ja toiminnan turvallisuutta seurataan ja valvotaan. Miten ja milloin ohjeet tarkastetaan ja päivitetään.
- ❖ Vakuutukset
 - Millainen on seuran vakuutusturva – toimitilat, henkilöt, vastuut, riskit.
- ❖ Riskikartoitus
 - Tarvitaanko erillinen riskikartoitus – kuka tekee, miltä osin tehdän jne.