Teollisuus liitto

SUUNNITTELE TYÖSI TURVALLISEKSI

Julkaisija Teollisuusliitto ry
Kirjoittaja Pertti Kortejärvi
Painopaikka Laine, 2021
Kansikuva UPM-Kymmene Oyj, Alholman saha, kuva Johannes Tervo

Sisällys

1. Johdanto 4
2. Mitä turvallinen työ on 4
2.1 Tavoite ja merkitys 5
2.2 Vastuut ja tehtävät 5
2.3 Työsuorituksen suunnittelu ja dokumentointi 5
3. Turvallisuuden huomiointi työn suunnittelussa 6
4. Osaamisen kehittäminen 7
5. Jatkuva kehittäminen 10
6. Suunnitelmallinen sujuva työ on turvallista työtä 10

LIITTEET

1. Tarkastuslista työn suunnittelun tueksi 12
2. Työohjemalli 13
3. Työvaihekohtainen opastussuunnitelmamalli 14
4. Henkilökohtainen työnopastussuunnitelmamalli 17

1. Johdanto

Jokainen meistä haluaa varmasti tehdä työnsä hyvin. Työn halutaan olevan sujuvaa ja häiriötöntä, vailla sähläystä ja säätämistä. Jokainen meistä haluaa varmasti myös tulla terveenä kotiin työpäivän jälkeen ja tehdä siellä itselleen merkityksellisiä asioita.

Tämä yhtälö ei synny itsestään, vaan se vaatii yhteistä suunnittelua, tietojen ja taitojen oppimista sekä motivaatiota, tahtoa toimia yhteisesti sovitulla tavalla niin työnantajan kuin työntekijänkin puolelta.

Toisinaan se voi vaatia kaikilta myös omien toiminta- ja työtapojen tarkastelua ja kehittämistä sekä rohkeutta keskustella ja ohjata itsensä lisäksi myös muita. Työnantajan ja työntekijöiden lakisääteiset velvollisuudet ja tehtävät ovat luonnollisesti lähtökohta, mutta yhteisellä tekemisellä saadaan parannetuksi työn sujuvuutta ja turvallisuutta.

Tämän oppaan tavoitteena on kuvata keinoja, joita voimme hyödyntää turvallisen työpäivän suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Johtoajatuksena on yhteinen kehittäminen ja osallistuminen. Kaikki osapuolet tarkastelevat työpaikalla asioita omista näkökulmistaan, mutta tavoite on yhteinen: saada työstä toivottu lopputulos ja siten, että kenenkään terveys tai turvallisuus eivät vaarannu eikä haitallista kuormitusta pääse syntymään.

Oppaan tavoitteena on myös tukea yhteistyötä kehittämisessä. Kun toiminta- tai työtapa on yhdessä suunniteltu, työn tavoitteet selkeästi määritelty ja sovittu, vältytään ylimääräiseltä kitkalta.

Toivottavasti pohdit oppaassa kuvattuja toimintamalleja työpaikallasi ja löydät ideoita sujuvan ja turvallisen työpäivän tueksi.

2. Mitä turvallinen työ on

Aluksi on hyvä pohtia, mitä tarkoitetaan turvallisella työllä ja mitä osa-alueita sen saavuttamiseen kuuluu.

Työn suorittamistavat ovat voineet muotoutua jopa kymmenien vuosien aikana, ja ne voivat olla hyvin rutiininomaisia ja automaattisia. Toisaalta uusi työtehtävä ja siihen liittyvät asiat voivat johtaa tilanteeseen, jossa kenelläkään ei ole tarkkaa tietoa tai toimintatapaa. Molempia tilanteita esiintyy säännöllisesti ja niitä pitäisi pystyä tarkastelemaan niin, että haetaan parasta mahdollista suoritustapaa.

Kun työsuoritusta tarkastellaan eri näkökulmista, siitä pitäisi löytyä seuraavia asioita:

2.1 Tavoite ja merkitys

Tavoitteen asettaminen ja merkityksen löytäminen omalle työsuoritukselle selkeyttävät tekemistä ja mahdollistavat asioiden asettamisen tärkeysjärjestykseen ja myös suorittamisjärjestykseen. Työn merkityksellisyys lisää hallinnan tunnetta ja vaikuttamisen mahdollisuutta omaan työhön ja siten edistää työhyvinvointia.

Onko työsi tavoite määritelty ja merkitys kuvattu?

2.2 Vastuut ja tehtävät

Vastuiden ja tehtävien määrittelemättömyys aiheuttaa työpaikalla helposti tarpeetonta epäselvyyttä, mikä taas vaikuttaa koko työpaikan ilmapiiriin ja pitkän ajan kuluessa myös tavoitteiden saavuttamiseen. Lähes poikkeuksetta vakavissa tapaturmatilanteissa tai onnettomuuksissa yksi taustasyy on vastuiden ja tehtävien epäselvä määrittely.

Konkreettisesti määritellyt vastuut ja tehtävät niin työnantajan kuin työntekijän puolelta poistavat epäselvyyksiä ja selkeyttävät toimenkuvia. Siten vältetään myös vaarallisten olosuhteiden muodostumista ja saadaan havaitut puutteet ilmoitettua ja korjattua tarpeen mukaan. Sovellettavat lainkohdat ovat työturvallisuuslain (738/2002) pykälät 8, 18 ja 19.

Onko työpaikallasi selkeät vastuu- ja tehtävä-kuvaukset?

2.3 Työsuorituksen suunnittelu ja dokumentointi

Työsuorituksen suunnitteluun on monia erilaisia menetelmiä, ja siihen osallistuu työpaikoilla useita toimijoita. Yleisesti puhutaan työsuorituksen vakioimisesta tai standardityöstä. Vastuu työn suunnittelusta ja työympäristön soveltumisesta työtehtävään on työnantajalla, mutta hyvään tulokseen päästään, kun myös työntekijät osallistuvat suunnitteluun.

Oleellinen kysymys menetelmästä ja osapuolista riippumatta on, vastaavatko suunnitellut työtavat, työvälineet sekä koneet ja laitteet sekä niihin liittyvät ohjeistukset tehtävän työn vaatimuksia ja päästäänkö niillä haluttuun tavoitteeseen.

Työsuoritus on suunniteltava käytännönläheisesti. Lisäksi sekä työntekijöiden että työnjohdon pitäisi osallistua suunnitteluun, koska he myös käytännössä tekevät työsuorituksen. Osaavien ja ammattitaitoisten työntekijöiden mukanaolo mahdollistaa myös hiljaisen, käytännön kokemuksen tuoman tiedon hyödyntämisen suunnittelutyössä.

Mukana suunnittelussa on oltava myös muuta tarvittavaa osaamista, esimerkiksi turvallisuuteen, ympäristöön, laatuun ja teknisiin ratkaisuihin liittyen, mikäli työtehtävä tätä edellyttää. Painopisteen pitää kuitenkin olla käsiteltävässä työsuorituksessa ja sen oikeassa toteutuksessa. Tärkeää on myös huomioida suunnittelussa ja dokumentoinnissa työsuorituksen toteuttamisessa tapahtuvat muutokset. Esimerkkejä työn dokumentoinnista ja mallintamisesta on liitteessä 2. Tämän kappaleen sovellettavat lainkohdat ovat työturvallisuuslain (738/2002) pykälät 8, 12 ja 13.

Vastaavatko työpaikkasi työstä annetut ohjeet käytännössä tehtävää työtä?

3. Turvallisuuden huomiointi työn suunnittelussa

Työn vaarojen tai haittatekijöiden tunnistaminen ja niiden terveydelle tai turvallisuudelle aiheuttamien riskien arviointi ovat turvallisen työn kivijalka. Arviointi tulee lakisääteisestikin tehdä kaikilla työpaikoilla.

Riskien arvioinnin tuloksena linjataan yleisesti työpaikan yhteiset turvallisuuteen liittyvät toimintatavat, joihin sisältyy myös säädöksissä erikseen määritellyt toimintatavat korkeariskisiin töihin.

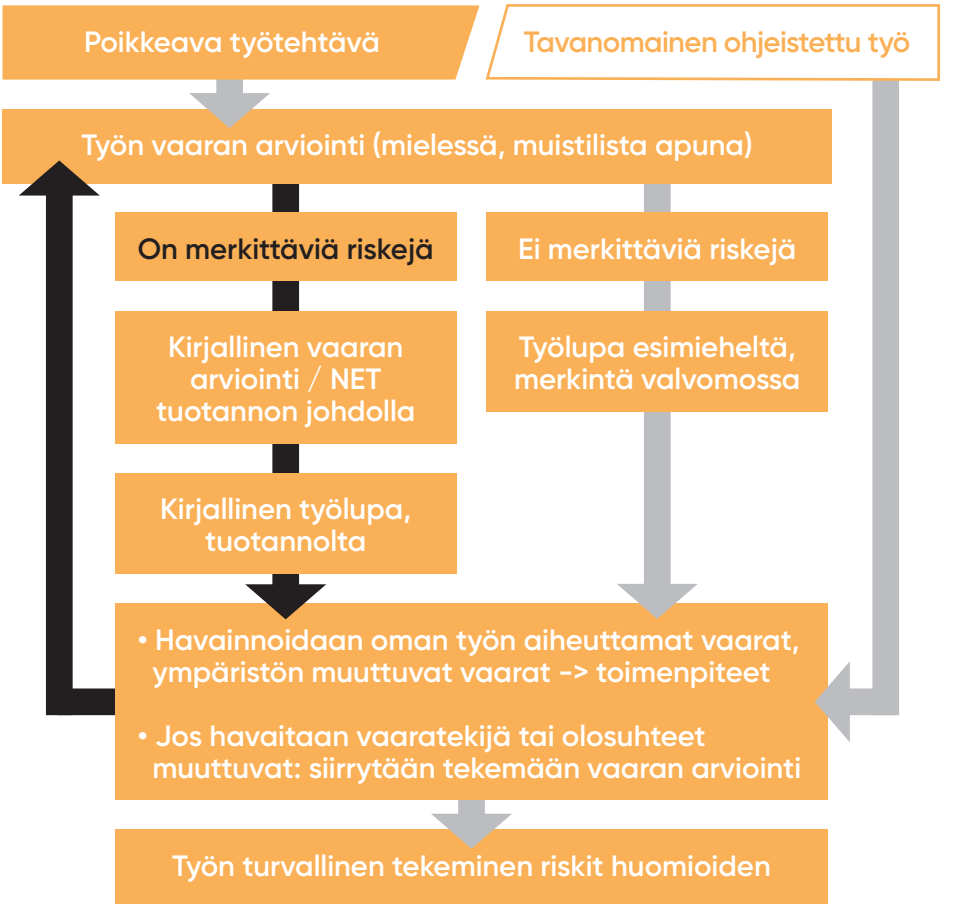
Työn suunnittelussa voidaan turvallisuusasiat sisällyttää toimintaan paremmin, kun määritellään toimenpiteet työtehtäväkohtaisesti ja osaksi työsuoritusta. Siten vältetään moninkertaista ohjeistusta tai erillisiä ohjeistuksia. **Turvallisuustoimenpiteet ovat siis osa osaamista ja työsuoritusta, eivät erillinen kokonaisuus.**

Edellä mainittu edellyttää riittävän tarkkaa työn kuvaamista, jotta siihen voidaan myös sisällyttää vakioidut turvallisuustoimenpiteet. Jatkuvasti muuttuvassa työssä tai työympäristössä voidaan kuvata esimerkiksi työn aloittamisen edellyttämät olosuhteet tai toimenpiteet, esimerkiksi kunnossapito tai ulkona tehtävä työ.

Käytännössä tämä toteutuu, kun riskitekijän osalta suunnitellaan hallinnolliset, tekniset ja henkilöön kohdentuvat toimenpiteet, jotka sisällytetään työsuoritukseen. Esimerkiksi jos työsuoritus sisältää aina korkealla työskentelyä tai kemikaalien käsittelyä, siihen liittyvät toimenpiteet ja suojaukset eivät ole erillisissä turvallisuusohjeissa, vaan suoraan kyseisen työn suoritusta kuvaavissa ohjeissa. Tällöin ne muistetaan käsitellä myös työnopastuksessa. Tämä myös vähentää päällekkäisiä ohjeistuksia ja tieto on varmemmin ajan tasalla.

Onko työpaikallasi turvallisuus huomioitu työsuorituksen kuvauksissa?

Kun on olemassa vertailukohta optimaalisesti ympäristöstä tai työsuorituksesta, se mahdollistaa myös poikkeamien tai muuttuvien olosuhteiden havaitsemisen, ennakoinnin ja oikean reagoinnin. Tässä kappaleessa sovelletaan työturvallisuuslain (738/2002) pykäliä 8, 10, 12 ja 13.



4. Osaamisen kehittäminen

Perehdyttäminen ja työtehtävän opastaminen kuuluvat työpaikan lakisääteisiin perustehtäviin. Ne pitää huomioida omaan toimintaan liittyen, sekä alueella tai tiloissa toimivien muiden yritysten työntekijöiden osalta yhteisen työpaikan käytäntönä.

Osaamisen kehittämisen tavoitteena on henkilön osaamisen lisääminen ja varmistaminen niin, että työsuoritus täyttää tavoitteet ja työtavat ovat suunnitellun mukaiset.

On tärkeää tunnistaa aloitusvaiheessa **osaamistavoite**, koska se määrittelee työnopastuksen sisällön ja laajuuden. Samalla se luo opastettavalle henkilölle sekä opastajalle selkeän tavoitteen, mihin ollaan menossa. Sen avulla voidaan myös suunnitella opastamisen vaiheet ja sisältö.

On ensiarvoisen tärkeää tunnistaa osaamisen taso, jolle opastettava työntekijä halutaan ohjata.

Asiantuntija	Käyttää luotettavaa ja objektiivista tietoa hyväkseen, mutta lopulliset ratkaisut voivat perustua myös intuitioon, niin sanottuun hiljaiseen tietoon. Toimii yleensä joustavasti ja tilanteeseen sopivalla tavalla. Kokemuksen myötä karttunut hiljainen tieto muodostaa olennaisen osan asiantuntijan osaamisesta.
Taitava työntekijä	Hallitsee käytännön työtehtävät ja osaa käyttää tietojaan ja taitojaan uusissa tilanteissa. Intuition merkitys eteen tulevien tilanteiden ratkaisemisessa on kehittynyt. Ymmärtää osaamisen kokonaisvaltaisemmin kuin vain yksittäisten taitojen summana. On tietoinen siitä, että taitojen käyttö eri yhteyksissä on erilaista.
Pätevä työntekijä	Pystyy arvioimaan, mikä on tärkeää ja mikä vähemmän tärkeää. Tekee omatoimisesti tietoisia valintoja siitä, mitä aikoo tehdä. Pystyy asettamaan asioita tärkeysjärjestykseen, tekemään suunnitelmia ja pohtimaan erilaisia vaihtoehtoja. Pystyy ottamaan toiminnassaan huomioon työpaikan erityispiirteitä.
Edistynyt aloittelija	Osaa soveltaa toiminnassaan sääntöjä ja ohjeita. Osaa ottaa toiminnassaan huomioon jonkin verran työpaikkansa erityispiirteitä. Tarvitsee tukea erottaakseen tärkeät asiat epäoleellisista.
Noviisi	Osaa noudattaa työhön liittyviä sääntöjä tai ohjeita tutussa ympäristössä tai tutuissa vuorovaikutustilanteissa. Osaa käyttää oppimiaan tietoja ja taitoja harjoitelluissa, usein toistuvissa tilanteissa.

Kokemattoman työntekijän osaamistavoitetta ei ole järkevää asettaa pätevän tai taitavan työntekijän tasolle. Sen sijaan taso voi aluksi olla esimerkiksi edistynyt aloittelija, joka pystyy opastuksen jälkeen toimimaan itsenäisesti tai ryhmän jäsenenä suunniteltujen työohjeiden mukaisesti ja jolla on työkokemuksen karttuessa valmiudet edetä päteväksi ja taitavaksi työntekijäksi.

Selkeä osaamistavoite on myös uuden työntekijän näkökulmasta erittäin hyvä väline, koska se kertoo, mitä häneltä odotetaan. Myös motivaatio oppia säilyy paremmin.

Osaamisen kehittäminen jatkuu myös tämän jälkeen, eli mitä paremmin työtehtävien osaamistavoitteet ja sisällöt on kuvattu, sitä helpompi on kehittää itseään myös ensimmäisen vaiheen opastuksen jälkeen.

Kokonaisuudessa on huomioitava, että sekä oppijoita että opettajia on erilaisia. Lisäksi on huomioitava opastettava aihe ja sen sisältämät tiedolliset sekä taidolliset asiat. Osa asioista voi olla omaksuttavissa

Onko työpaikallasi määritelty osaamistavoitteet uusille työntekijöille?

KUOMIOKOSKI OY
KUVA PAULA MYÖHÄNEN

kirjallisesti materiaalista tai esimerkiksi etäyhteyksillä toteutettavana perehdyttämisenä tai opastamisena. Oppimisessa on kuitenkin huomioitava yksilölliset valmiudet, kokemus sekä taidon oppimiseen liittyvä toistojen määrä, jotta suoritus onnistuu oikein.

Tämä edellyttää työnopastuksen valmistelua, yleistä tai työkohtaista työnopastussuunnitelmaa sekä henkilökohtaista työnopastussuunnitelmaa. Esimerkit yleisestä ja henkilökohtaisesta työnopastussuunnitelmasta ovat tämän oppaan lopussa liitteissä 3 ja 4. Tässä kappaleessa sovelletaan työturvallisuuslain pykälää 14 sekä valtioneuvoston asetusta (Vna 475/2006) nuorille työntekijöille haitallisista ja vaarallisista töistä pykälässä 5.

5. Jatkuva kehittäminen

Kokemuksen kautta ja onnistuneiden suoritusten tai havaittujen poikkeamien kertyessä on tärkeää viedä tieto ja osaaminen myös osaksi työsuoritusta.

Ovatko sinun työpaikkasi ohjeet ajan tasalla?

Työsuoritusta ennen tehtävissä vaarojen tunnistamisissa tai läheltä-piti-tilanteiden tai tapaturmien tutkinnassa on aina mietittävä laajemmin, onko kyseessä toistuva olosuhde tai tilanne vai yksittäinen tapahtuma.

Käytännössä se tarkoittaa päätöstä siitä, onko työn suunnittelussa ja ohjeistuksessa huomioitava esille noussut kokonaisuus ja vakioitava uusi toimintatapa, vai hallitaanko asiaa esimerkiksi työlupamenettelyllä.

Siten voidaan välttää jälleen kerran päällekkäisiä ohjeistuksia tai erillis- ja lisäohjeita, joita saattaa vuosien aikana kertyä huomattavia määriä, ja jotka eivät välttämättä välity kaikille työntekijöille tai yhteisellä työpaikalla toimiville yrityksille. Tässä kohdassa sovelletaan työturvallisuuslain (738/2002) pykälää 8.

6. Suunnitelmallinen sujuva työ on turvallista työtä

Ylimääräinen sähläys, toistuvat tai satunnaiset häiriöt, epäselvät tavoitteet ja käytännöt aiheuttavat monesti sen, että tavoitteisiin ei päästä ja työsuorituksissa oikaistaan tai turvallisuustoimenpiteitä jätetään tekemättä, koska niiden koetaan aiheuttavan viivästyksiä.

Tämän oppaan toimintamalleja ja työkaluja hyödyntämällä työn tavoitteita saadaan selkeytettyä ja työvaiheita vakioitua sekä osaamista kehitettyä niin, että oikea toiminta

normaalitilanteessa ja häiriötilanteessa on mahdollista ja työ voidaan suorittaa suunnitellulla tavalla ja päästä tavoitteisiin.

Toimintamalli ja sen toteutus voi tuntua aikaa vievältä prosessilta, mutta kun työvaiheet on tunnistettu ja tekemisen järjestys päätetty, ammattitaitoisilla työntekijöillä ei mene pitkää aikaa, kun he saavat kuvattua työtehtävän sisällön yhdessä työnjohdon ja tarvittavien erityisosaajien kanssa. Samalla keskustelut ja tehtävien kuvaaminen kehittävät henkilöiden omaa osaamista ja työtehtävän sisältöä.

Tämä yleismalli sekä työkalut on koottu yhteenvedoksi hyviksi havaituista käytännöistä, ja koska jokainen työpaikka ja työyhteisö on omanlaisensa, on nämä ajatukset aina muokattava työpaikalle sopiviksi.

Toivottavasti saat tästä oppaasta ideoita ja ajatuksia turvallisen työn suunnitteluun ja käytäntöjen viemiseksi päivittäiseen työhön

Turvallista työpäivää!

PILKINGTON AUTOMOTIVE FINLAND OY, LAITILA
KUVA VESA-MATTI VÄÄRÄ

LIITTEET

1. Tarkastuslista työn suunnittelun tueksi
2. Työohjemalli
3. Työvaihekohtainen opastussuunnitelmamalli
4. Henkilökohtainen työnopastussuunnitelmamalli

Huom! Liitteenä olevat lomakemallit voi myös tulostaa osoitteesta www.teollisuusliitto.fi/tyoelama/tyoymparisto-ja-tyosuojelu/materiaalit-ja-kyselyt

Tarkastuslista työn suunnittelun tueksi
1. Onko vastuut ja velvoitteet eri tehtävissä määritelty
2. Onko työtehtävät tunnistettu ja kuvattu (prosessi- tai toimenkuva)
3. Onko työtehtäville kuvattu tavoitteet
4. Onko työn suorittaminen ja työympäristö suunniteltu yhteistyössä
5. Onko työtehtävän ja työympäristön vaaratekijät tunnistettu ja riskienarviointi tehty
6. Onko työtehtävistä kirjalliset ohjeet
7. Ovatko valmistajien käyttö- ja huolto-ohjeet saatavilla
8. Onko olemassa malli perehdytykseen ja työnopastuksen toteuttamiseen
9. Tehdäänkö henkilökohtainen suunnitelma työnopastuksen toteuttamisesta
10. Miten riskien arvioinnit pidetään ajan tasalla
11. Miten työhön liittyvät ohjeet pidetään ajan tasalla

TYÖOHJE	TALLENNUS	TYÖVAIHEEN TAVOITE

TARKOITUS	VERSIO	PVM	TEKIJÄ	TARKASTAJA	HYVÄKSYJÄ

Työtehtävän tavoite ja merkitys yrityksen toiminnassa tai prosessin seuraavassa vaiheessa

Aiheen kuvaus	HSEQ tai muu tarkentava tieto

TYÖVAIHEKOHTAINEN OPASTUSSUUNNITELMA	
OSASTO	
OSAAMISALUE	
TEHTÄVÄKOKONAISUUS	
Työvaiheet	Kirjoita tarkka kuvaus opastettavista työvaiheista.
Osaamistavoite	Kirjoita luettelo yksittäisistä työtehtävistä, asiakokonaisuuksista, työkoneista, työvälineistä, tieto- ja automaatiojärjestelmistä ynnä muista sellaisista, jotka henkilön pitää hallita työnopastuksen lopuksi.
Opastettavat asiat	Kuvaa työtehtävän merkitys ja tavoite seuraavien työvaiheiden tai lopputuotteen kannalta.
	Tarvittavat perustiedot ja taidot omaan työtehtävään liittyen (tiedollinen tausta, ymmärtää tehtävän sisällön).
	Turvallisuustoiminta ja perustelut omaan työtehtävään liittyen (ennakointi, keskeiset riskitekijät, suojainten käyttö, altisteet).

TYÖVAIHEKOHTAINEN OPASTUSSUUNNITELMA	
Alkukeskustelu ja henkilökohtaisen työnopastussuunnitelman laadinta	Kuvaa yhteistyö opastettavan, työnjohtajan ja työnopastajan välillä henkilökohtaisen suunnitelman laatimiseksi (kokous, sisältö- ja tavoitekeskustelun sisältö).
Muut opastukseen osallistuvat henkilöt	Nimeä henkilöt tai tehtävä, joita käytetään työnopastuksessa tarkentavana tietona (edellinen ja seuraava työvaihe, tuotannon varmistaja, muu ammattihenkilö).
Työn oikean suorittamistavan opastaminen	Kuvaa, miten ja missä järjestyksessä opastat työtehtävän henkilölle (teoria, työohjeet, suorituksen näyttäminen, ohjattu kokeilu, ohjattu suorittaminen, itsenäinen työntekeminen valvotusti), muiden vuorojen hyödyntäminen.
	Nimeä työohjeet, joiden mukaisesti opastat tehtävät työn aloituksesta työsuorituksen lopettamiseen.
Viestintä ja raportointi	Mitä viestintää tapahtuu ennen työsuoritusta, sen aikana ja sen jälkeen. Keneltä työntekijä saa tiedot työtehtävään liittyen, kenen kanssa hän on yhteydessä työsuorituksen aikana ja mihin raportoi.

TYÖVAIHEKOHTAINEN OPASTUSSUUNNITELMA	
Osaamisen todentaminen	Kuvaa, miten henkilön osaaminen todennetaan (tentti, haastattelu, työsuorituksen näyttäminen ja niin edelleen).

HENKILÖKOHTAINEN TYÖNOPASTUSSUUNNITELMA	
TEHDAS	
OSASTO	
TYÖVAIHE TAI TEHTÄVÄ	
AJANKOHTA JA LAATIJAT	
Opastettavan työntekijän nimi	
Työnopastajan nimi	
Työnjohtajan nimi	
Suunnitelma tehdään opastuksen alussa ja täydennetään tarvittaessa	
Henkilön tiedot ja lähtötilanne	Ennakkotiedot, mikäli mahdollista. Voidaan kirjata myös alkukeskustelun aikana (koulutus, työkokemus, tavoitteet).
Osaamistavoite	Kirjataan työvaihekohtaisen opastussuunnitelman ja henkilön tulevan toimenkuvan ja kokemuksen mukaisesti, kirjataan myös mahdolliset tehtävän rajaukset tai laajennukset.
Muut opastukseen osallistuvat henkilöt	Nimeä henkilöt, joita käytetään työnopastuksessa tarkentavana tietona (edellinen ja seuraava työvaihe, käytönvarmistaja, muu ammattihenkilö).

HENKILÖKOHTAINEN TYÖNOPASTUSSUUNNITELMA	
Työn oikean suorittamistavan opastaminen	Kuvaa, miten ja missä järjestyksessä opastat työtehtävän henkilölle (teoria, työohjeet, suorituksen näyttäminen, ohjattu kokeilu, ohjattu suorittaminen, itsenäinen työntekeminen valvotusti).
	Nimeä työohjeet, joiden mukaisesti opastat tehtävät työn aloituksesta työsuorituksen lopettamiseen, jos ne poikkeavat työvaihekohtaisesta opastussuunnitelmasta.
Viestintä ja raportointi	Kuvaa, miten viestintä tapahtuu ennen työsuoritusta, sen aikana ja sen jälkeen, jos se poikkeaa työvaihekohtaisessa opastussuunnitelmassa kuvatusta toimintamallista. Keneltä työntekijä saa tiedot työtehtävään liittyen, kenen kanssa hän on yhteydessä ja mihin raportoi.
Osaamisen todentaminen	Kuvaa, miten henkilön osaaminen todennetaan (tentti, haastattelu, työsuorituksen näyttäminen ja niin edelleen) ja ketkä osallistuvat todentamiseen.
	Osaamisen näyttö 1: aihe, ajankohta, osallistujat, tarvittavat koneet ja laitteet

HENKILÖKOHTAINEN TYÖNOPASTUSSUUNNITELMA	
	Osaamisen näyttö 2: aihe, ajankohta, osallistujat, tarvittavat koneet ja laitteet
	Osaamisen näyttö 3: aihe, ajankohta, osallistujat, tarvittavat koneet ja laitteet
Täytetään opastuksen lopussa	
Opastamatta jääneet asiat	Kirjaa asiakokonaisuudet tai aiheet, jotka ovat jääneet opastamatta tai joista ei ole todennettu osaamista.
Opastuksen hyväksyminen	
Opastettavan työntekijän nimi	Olen vastaanottanut (työtehtävän nimi) tehtävään liittyvän työnopastuksen ja osaan toimia itsenäisesti kyseisessä työtehtävässä annettujen ohjeiden mukaan.
Allekirjoitus ja ajankohta	
Työnopastajan nimi	Olen antanut (henkilön nimi) työnopastuksen (työtehtävän nimi) työtehtävään liittyen työnopastusmallin, työvaihekohtaisen suunnitelman ja henkilökohtaisen työnopastussuunnitelman mukaisesti.
Allekirjoitus ja ajankohta	
Työnjohtajan nimi	Olen valvonut (henkilön nimi) työnopastuksen toteutuksen työnopastusmallin mukaisesti. Hyväksyn henkilön työnopastuksen suoritetuksi ja annan hänelle luvan itsenäiseen työn suorittamiseen työstä annettujen ohjeiden mukaisesti.
Allekirjoitus ja ajankohta	

Muistiinpanoja

Muistiinpanoja

Muistiinpanoja

Teollisuus liitto

www.teollisuusliitto.fi

Seuraa meitä

Painopaikka: Laine, 2021.