

TURVALLISUUSASIAKIRJA RETKIÄ VARTEN

Turvallisuusasiakirjan tarkoitus on

- nimetä vastuuhenkilöt
- miettiä mahdollisen vahingon sattumisen todennäköisyyttä, riskipaikkoja ja huomioida ennaltaehkäisyn mahdollisuudet
- kirjata toimintaohjeet vahingon tai onnettomuuden varalle.

On mukavampi lähteä retkelle, kun jokainen ohjaaja tietää mitä tekee.

Turvallisuudesta vastaavat henkilöt

- retken turvallisuudesta vastaava henkilö yhteystietoineen ja tehtävineen (mukana oltava vähintään yksi EA 2:n suorittanut henkilö)
- turvallisuudesta vastaavan varahenkilö yhteystietoineen ja tehtävineen
- muut ohjaajat/vastaavat ja heidän toimenkuvansa.

Retkille lähdettäessä huomioitavaa

- osallistujien nimi- ja yhteystiedot (yleensä liitteenä)
- osallistujien turvallisuuteen vaikuttavat asiat (lääkkeet, sairaudet jne.)
- rakennusten, rakenteiden, urheiluvälineiden, koneiden jne. turvallisuus.

Riskien arviointi ja turvallisuuden suunnittelu

Esimerkkejä riskeistä:

- mahdolliset kaatumiset
- putoamiset
- lämpöhalvaukset
- huimauskohtaukset
- käärmeenpuremat .

Tarkoituksena on miettiä, **mitä** retkellä voi tapahtua ja jos jotain tapahtuu, **miten** toimitaan ja **kuka** toimii missäkin ja **kenen** kanssa. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että retken turvallisuudesta vastaava ihminen ei lähde esim. ambulanssiin mukaan vaan jää huolehtimaan muiden ryhmäläisten turvallisuudesta. Muutenkin turvallisuusvastaava jakaa tehtävät tilanteen ollessa päällä siten, että voi itse hallita ja seurata kokonaistilannetta. **Toimintaohjeet** onnettomuus- ja hätätilanteessa on oltava **kirjallisena**.

Vaarojen ja riskien arvioinnissa, tunnistamisessa ja tilanteessa toimimisen suunnittelussa pyritään ennaltaehkäisemään riskitilanteet ja -paikat. Vaaran todennäköisyydet arvioidaan, (epätodennäköinen, mahdollinen, todennäköinen) ja niiden seuraukset (vähäinen, haitallinen, vakava).

Retken suuntautuessa esim. leirikeskukseen, laitokseen tms., onko paikan turvallisuussuunnitelmasta (varauskäynnit, palosammuttimet jne.) oltava tietoinen. Yleensä leirikeskusten isännät kertovat ja näyttävät tarvittavat asiat.

Myös retken **reittikuvauksesta** on tehtävä kirjallinen selostus.

Onnettomuuden sattuessa

Mikäli onnettomuus tapahtuu varotoimista huolimatta, on siitä tehtävä kirjallinen raportti ns. **onnettomuuskirjanpito**, josta käyvät ilmi mm. aika, paikka, vahingon aiheuttaja, vamman laatu, tiedot vahingon sattumisesta ja syistä sekä tapahtuman jälkeiset toimenpiteet (turvallisuusjärjestelmän kehittäminen). Onnettomuuskirjanpidon avulla tiedot ovat helposti siirrettävissä esim. vakuutusyhtiölle tai viranomaisille.

Lähteet:

Kuluttajaviraston ohjeet ohjelmapalveluiden turvallisuuden edistämiseksi 2003, 7-9 ja 25.

<http://www.edu.lao.fi/kehittaminen/matkailu/turvallisuus/turvallisuusasiakirja.html>