

Työturvallisuusilmoituksen täyttöohje

Sisältö

Millaisia tapahtumia ilmoitetaan?	2
Linkki työturvallisuusilmoitukseen	2
Ilmoituslomake	3
Tapahtumatietojen täyttäminen vaihe vaiheelta	4
Lisätietojen antaminen	9
Oman ilmoituksen käsittelyn seuranta	9
LIITE: Esimerkkejä tapahtuman syntyyn myötävaikuttavista tekijöistä	10

Millaisia tapahtumia ilmoitetaan?

HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle. Työtaturmien lisäksi siis raportoidaan myös läheltä piti -tilanteet. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen. Ilmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee että johonkin asiaan puuttumalla voidaan toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varminta tehdä ilmoitus.

Linkki työturvallisuusilmoitukseen

Linkki HaiPro-järjestelmään löytyy tyypillisesti omasta intranetistänne. Jos kyse on tapahtumasta, jossa vaaraa aiheutui vain henkilökunnalle, voit valita omista linkeistänne tai HaiPron etusivulta suoraan työturvallisuusilmoituslomakkeen (ks. kuva alla). Jos samasta tapahtumasta aiheutui vaaraa tai haittaa potilaalle, täytetään myös potilas- tai työturvallisuusilmoitus, sekä tarvittaessa toimintaympäristöilmoitus ja/tai tietoturvailmoitus. Tapahtumaa kuvaavat perustiedot siirtyvät tarvittaessa toiselle lomakkeelle niin, että niiden yhteen kertaan kirjoittaminen riittää.

[In English](#) | [På svenska](#)

HaiPro

[Sisäiset sivut](#)

Potilasturvallisuusilmoitus

Työturvallisuusilmoitus

Tietoturvailmoitus

Toimintaympäristöilmoitus

Oman ilmoituksen seuranta

Ilmoitusten käsittely

Yhteenvetoraportti

Kuvassa HaiPro Etusivu

Ilmoituslomake

Alla olevassa kuvassa on HaiPro-työturvallisuusilmoituslomake. (Lomake ei välttämättä näy ruudulla kokonaan, vierittämällä näkymää pääset lomakkeen loppuun.)

[Etusivu](#) [Ohje](#)

[In English](#) | [På svenska](#)

HaiPro - Työturvallisuusilmoitus

pakolliset kentät merkitty tähdellä (*)

Ilmoituksen pvm: 4.9.2015

Osasto/yksikkö	Ilmoittajan yksikkö *	<input type="text" value="Hae"/>
	Valitse	<input type="button" value="Hae"/>
	Yksikkö, jossa tapahtui	<input type="text" value="Hae"/>
	Valitse	<input type="button" value="Hae"/>
Ilmoittajan ammattiryhmä *	Valitse	<input type="button" value="Hae"/>
Tapahtuma	Tapahtuma-aika *	Tapahtuman luonne *
	Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa	<input type="radio"/> Läheltä <input type="radio"/> Työtapaturma <input type="radio"/> Ammattitautiepäily <input type="checkbox"/> Täytetään myös potilasturvallisuusilmoitus <input type="checkbox"/> Täytetään myös tietoturvailmoitus <input type="button" value="i"/> <input type="checkbox"/> Täytetään myös toimintaympäristöilmoitus <input type="button" value="i"/>
Tapahtumapaikka	Valitse	
Vaaratyyppi	Valitse	
Tapahtuman kuvaus *	Kuvaa alkutilanne ja tapahtumien kulku	
Tapahtumahetken toiminta *	<input type="radio"/> Muu työtehtävä <input type="radio"/> Tauko <input type="radio"/> Työmatka <input type="radio"/> Välittömästi asiakkaaseen tai potilaaseen kohdistuva työ	
Osalliset *	Henkilö jolle tapahtui ja henkilöt jotka olivat tapahtumassa mukana: <input type="checkbox"/> Henkilökunta <input type="checkbox"/> Potilas <input type="checkbox"/> Läheinen/Vierailija <input type="checkbox"/> Saattaja <input type="checkbox"/> Ulkopuolinen	
Paikalle kutsuttu	<input type="checkbox"/> Omaa henkilökuntaa <input type="checkbox"/> Vahtimestari <input type="checkbox"/> Vartija <input type="checkbox"/> Tekninen päivystäjä <input type="checkbox"/> Apua toisesta yksiköstä <input type="checkbox"/> Lääkäri <input type="checkbox"/> Muu henkilö <input type="checkbox"/> Poliisi <input type="checkbox"/> Pelastuslaitos <input type="checkbox"/> Hälytyslaitetta käyttäen	
Myötävaikuttavat tekijät	Miksi tapahtui, mitkä asiat myötävaikuttivat?	
Toimenpide-ehdotus	Miten tapahtuman toistuminen voidaan estää (oma näkemyksesi)	
Nimi *	<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	

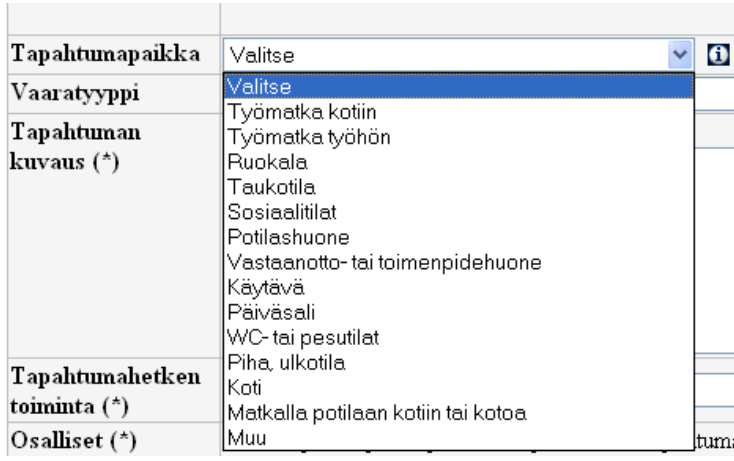
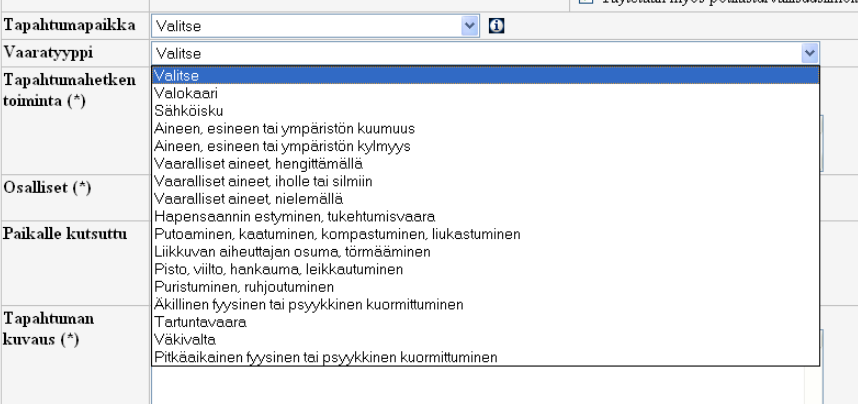
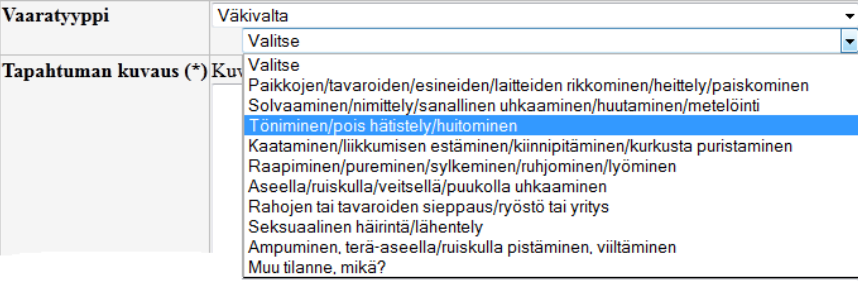
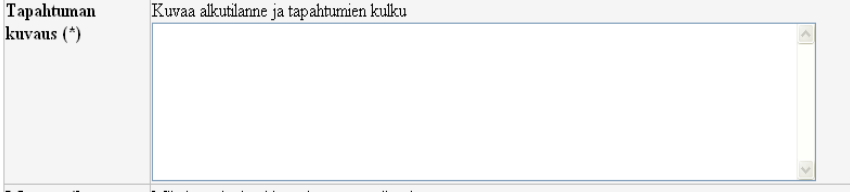
[Tulosta ilmoitus](#)

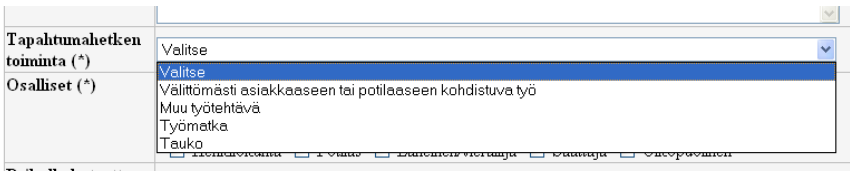
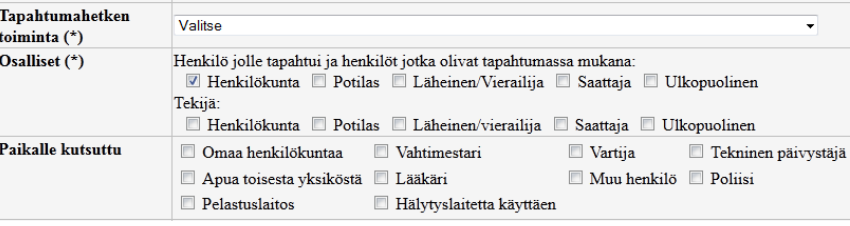

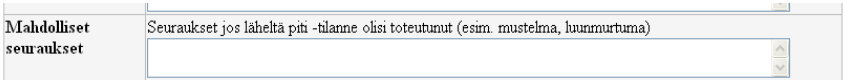
Tapahtumatietojen täyttäminen vaihe vaiheelta

Tapahtumatietojen täyttäminen lomakkeelle tapahtuu vaiheittain seuraaviin kuviin liittyvien ohjeiden mukaan. Kentässä on *-merkki silloin, kun sen täyttäminen on pakollista. Jos et ole täyttänyt kaikki pakollisia kenttiä, järjestelmä ilmoittaa tiedon puuttumisesta, kun yrität tallentaa.

<p>Etusivu Ohje</p> <p style="text-align: right;">In English På svenska</p> <p style="text-align: center;">HaiPro - Demokohde - Työturvallisuusilmoitus</p> <p>Ilmoituksen pvm: 14.10.2009</p> <p>pakolliset kentät merkitty tähdellä (*)</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;">Osasto/yksikkö</td> <td>Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valitse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Yksikkö, jossa tapahtui</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valitse</td> </tr> </table>	Osasto/yksikkö	Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)		Valitse		Yksikkö, jossa tapahtui		Valitse	<p>Ilmoituksen päivämäärä tulee oikealle ylös automaattisesti, kun avaat lomakkeen.</p> <p>Paina esiin valintavaihtoehdot ja valitse yksikkö, jonka henkilökuntaan kuulut.</p> <p>Ohjelma olettaa automaattisesti tapahtumayksiköksi lomakkeen täyttäjän yksikön. Jos tapahtuma sattui toisessa yksikössä, voit valita tapahtumayksiköksi sen yksikön, jossa tapahtuma tapahtui.</p> <p>Huomaa, että ilmoitus lähtee tallennuksen jälkeen käsittelyyn lomakkeen täyttäjän yksikköön, eli tyypillisesti omalle esimiehelle. Ilmoitus lähtee kuitenkin tiedoksi myös tapahtumayksikköön, jos ilmoittajan yksikkö ja tapahtumayksikkö ovat eri yksiköitä.</p> <p>Tässä oletetaan, että henkilö täyttää työturvallisuusilmoituksen vaaratapahtumasta, joka on sattunut hänelle itselleen. Jos kuitenkin täytät lomakkeen jonkun toisen henkilön puolesta (jolle tapahtuma on tapahtunut), täytä se ikään kuin olisit tämä toinen henkilö. Silloin tieto tilanteesta saadaan oikeaan käsittely-yksikköön.</p>				
Osasto/yksikkö	Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)												
	Valitse												
	Yksikkö, jossa tapahtui												
	Valitse												
<p>Etusivu Ohje</p> <p style="text-align: right;">In English På svenska</p> <p style="text-align: center;">HaiPro - Demokohde - Potilasturvallisuusilmoitus</p> <p>Ilmoituksen pvm: 29.10.2010</p> <p>pakolliset kentät merkitty tähdellä (*)</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;">Osasto/yksikkö</td> <td>Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sairaala 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valitse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Yksikkö, jossa tapahtui</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sairaala 1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valitse</td> </tr> </table>	Osasto/yksikkö	Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)		Sairaala 1		Valitse		Yksikkö, jossa tapahtui		Sairaala 1		Valitse	<p>Suurissa organisaatioissa yksikkövalinta saattaa olla kaksitasoinen. Valitse ensimmäiseen kohtaan yksikkösi hallinnollinen ylätaso, jonka jälkeen kyseisen tason yksiköt listautuvat alempaan kohtaan. Valitse näistä yksikkösi.</p> <p>Muuta tarvittaessa vastaavalla tavalla Yksikkö, jossa tapahtui.</p>
Osasto/yksikkö	Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)												
	Sairaala 1												
	Valitse												
	Yksikkö, jossa tapahtui												
	Sairaala 1												
	Valitse												

<p>pakolliset kentät merkitty tähdellä (*) Ilmoituksen pvm: 29.10.2010</p> <p>Osasto/yksikkö Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*) <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Valitse"/></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Valitse"/></p> <hr/> <p>Osasto/yksikkö Lomakkeen täyttäjän yksikkö (*)</p> <p>Osastohaku</p> <p>Osastokoodi <input type="text" value="2.1 T"/> Osaston nimi <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Hakutulos <input type="text" value="S202A1 Alaosasto 2.1 T"/> <input type="button" value="Valitse"/> <input type="button" value="Peruuta"/></p> <p>Yksikkö, jossa tapahtui <input type="button" value="Hae"/></p> <p>Sairaala 1 <input type="button" value="Valitse"/></p>	<p>Organisaatiossanne saattaa olla käytössä myös osastohaku-toiminto yksikön valinnan helpottamiseksi.</p> <p>Käyttääksesi sitä avaa hakutoiminto painamalla Hae-kuvaketta. Voit nyt etsiä osastoasi joko osastokoodilla tai osaston nimellä/nimen osalla. Täytä toinen kohdista ja paina Hae. Saat nyt hakuasi vastaavan listauksen, joista voit valita yksikkösi.</p> <p><i>Muista aktivoida valintasi painamalla Valitse-nappia.</i></p> <p>Voit etsiä myös Yksikkö, jossa tapahtui tiedot vastaavalla tavalla.</p>
<p>Ilmoittajan ammattiryhmä (*) <input type="button" value="Valitse"/></p> <p><input type="button" value="Valitse"/></p>	<p>Valitse edustamasi ammattiryhmä. Infokuvaketta klikkaamalla voit tarkistaa eri ryhmiin sijoitetut ammattinimikkeet.</p>
<p>Tapahtuma Tapahtuma-aika (*)</p> <p>Pvm (p.k.vvvv): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa</p> <p>Kellonaika: <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Ei tiedossa</p>	<p>Määrittele sitten tapahtuma-aika. Kirjoita tapahtuman päivämäärä ja valitse kellonai- ka valikosta.</p>
<p>Tapahtuman luonne *</p> <p><input type="radio"/> Läheltä <input type="radio"/> Työtapaturma <input type="radio"/> Ammattitautiepäily piti</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Täytetään myös potilasturvallisuusilmoitus</p> <p><input type="checkbox"/> Täytetään myös tietoturvailmoitus </p> <p><input type="checkbox"/> Täytetään myös toimintaympäristöilmoitus </p>	<p>Valitse tapahtuman luonne.</p> <p>Jos samassa tapahtumassa oli myös potilas tai potilaita vaarassa, laita ruksi kohtaan Täytetään myös potilasturvallisuusilmoitus. Vastaavalla tavalla voit aktivoida myös tietoturva- ja toimintaympäristöilmoituksen.</p> <p>Rastittaessasi jonkun yllämainituista vaihtoehtoista lomakkeen alaosassa oleva Tallenna-painike muuttuu muotoon Tallenna ja jatka... Täytä työturvallisuusilmoitus ensin loppuun, pääset jatkamaan seuraavalle lomakkeelle tallennuksen jälkeen. Perustiedot (esim. yksikkötiedot, tapahtuma-aika ja tapahtuman kuvaus) siirtyvät seuraavalle lomakkeelle automaattisesti.</p>

	<p>Valitse sitten valikosta tapahtumapaikka. Tässä valitaan siis se, minkä <i>tyyppisestä</i> paikasta on kysymys, ei tapahtumapaikkaa yksikkötasolla.</p>
 	<p>Valitse sitten valikosta vaaratyyppi.</p> <p>Jos valitset vaaratyyppiksi väkivallan, aukeaa uusi valikko, jossa pyydetään tarkentamaan väkivallan muotoa.</p>
	<p>Kirjoita kuvaus tapahtumasta. Kerro, miten tapahtuma alkoi ja eteni. Älä kirjoita henkilöiden nimiä. Käytä ammattiryhmiä tai muuta yleistä määrettä. Käytä täsmällistä, asiallista tekstiä.</p> <p>(Jos olet siirtynyt tälle lomakkeelle toisesta ilmoituksesta, tässä kentässä näkyy kirjoittamasi kuvaus tapahtumasta. Voit muuttaa ja täydentää tekstiä vapaasti. Alkuperäisessä ilmoituksessa oleva teksti säilyy muuttumattomana.)</p>

	<p>Valitse tapahtumahetken toiminta valikosta.</p>
	<p>Ruksaa tapahtumassa mukana olleet.</p> <p>Jos kyseessä on väkivalta, kysytään myös väkivallan tekijä.</p> <p>Merkitse myös henkilöt tai tahot, jotka kutsuttiin paikalle selvittämään tilannetta. Ellei kutsuttu ketään, jätä rastiittamatta.</p>
	<p>Kuuaa myös tapahtumahetken olosuhteita ja muita tapahtuman syntyyn omasta mielestäsi vaikuttaneita tekijöitä. Vältä kovin yleistä ja lyhyttä ilmaisua. Esimerkiksi "kiire" kaipaisi lisätietoa, miten se juuri tässä tilanteessa vaikutti tai oliko kyseessä erikoinen kiiretilanne vai "normaali" kiire.</p> <p>Myötävaikuttavat tekijät ovat tapahtumatilanteeseen liittyneitä tekijöitä tai olosuhteita, jotka vaikuttavat siihen, miten turvallisesti ja tehokkaasti ihmiset ovat voineet toimia ko. tapahtumassa. Puutteet ja heikoudet näissä tekijöissä tai olosuhteissa lisäävät virheiden esiintymisen ja haitallisten seurausten mahdollisuutta.</p> <p>Tämän ohjeen lopussa on luettelo erityyppisistä tapahtuman syntyyn mahdollisesti vaikuttavista tekijöistä. Tarkastele sitä, kun kirjoitat vastausta tähän kysymykseen.</p>
	<p>Jos teet ilmoitusta läheltä piti -tapahtumasta, lomakkeella on kenttä myös mahdollisten seurausten kuvaamiseen. Kirjaa siihen tyypilliset ja tavanomaiset seuraukset, jotka aiempien kokemustesi perusteella voit arvioida tämän tyyppisissä tilanteissa mahdollisiksi.</p> <p>Eryyisesti tieto siitä, että tapahtuma olisi voinut johtaa vakaviin seurauksiin henkilökunnalle, on tarpeellinen! Sen avulla voidaan valita suuresta tapahtumajoukosta vaarallisimmat tarkemmin tutkittaviksi ja myös priorisoida, mihin parannuksia ensisijaisesti tehdään.</p> <p>Jos tapahtuma tyypillisesti jää läheltä piti -tapaukseksi, merkitse Ei haittaa/ei haitallisia seurauksia.</p>

<table border="1"> <tr> <td>Seuraukset</td> <td>Seuraukset (esim. mustelma, luunmurtuma)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table>	Seuraukset	Seuraukset (esim. mustelma, luunmurtuma)	<input type="text"/>		<p>Jos teet ilmoituksen sattuneesta tapahtumasta, lomakkeella on kenttä seurausten kirjaamiseen. Kirjaa seuraukset, jotka tapahtumasta työntekijälle syntyivät. Kuvaa ne niin tarkasti kuin tässä vaiheessa on mahdollista.</p>						
Seuraukset	Seuraukset (esim. mustelma, luunmurtuma)										
<input type="text"/>											
<table border="1"> <tr> <td>Toimenpide-ehdotus</td> <td>Miten tapahtuman toistuminen voidaan estää (oma näkemyksesi)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nimi *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Sähköpostiosoite</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Tallenna"/> Tulosta ilmoitus </td> </tr> </table>	Toimenpide-ehdotus	Miten tapahtuman toistuminen voidaan estää (oma näkemyksesi)	<input type="text"/>		Nimi *	<input type="text"/>	Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tallenna"/> Tulosta ilmoitus		<p>Kirjoita ehdotuksesi siitä, mitä pitäisi tehdä toisin, muuttaa tai korjata, jotta vastaava ei toistuisi. Ideoi myös, miten ihmisen työnteon olosuhteita ja edellytyksiä tai riskitietoisuutta voidaan parantaa. Huolellisuuteen tai varovaisuuteen kehottaminen ei välttämättä auta parempaan.</p> <p>Jos kyseessä on ohjeistuksen vastainen toiminta, pohdi myös, onko kyseessä poikkeustapaus, onko toisin tekeminen yleisempääkin ja miten ohjeen noudattamista voitaisiin parantaa tai ohjetta muokata.</p> <p>Tarkista vielä lopuksi, että olet täyttänyt kaikki kohdat. Jos et jostain syystä halukaan tehdä ilmoitusta, voit sulkea selaimen ennen tallentamista tai tulostamista.</p> <p>Päätä lomakkeen täyttäminen painamalla tallenna-painiketta tai tulosta ilmoitus -linkkiä. Lomake tallentuu Tallenna-painikkeesta tai tulostettaessa. Tallentamisen jälkeen ilmoitusta ei voi perua.</p>
Toimenpide-ehdotus	Miten tapahtuman toistuminen voidaan estää (oma näkemyksesi)										
<input type="text"/>											
Nimi *	<input type="text"/>										
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Tallenna"/> Tulosta ilmoitus											
<p style="text-align: center;">Ilmoitus tallennettu. Ilmoituksen tunnistus: 3511</p> <p style="text-align: center;">Voit seurata ilmoituksen käsittelyn etenemistä tällä tunnusluvulla: 883622</p> <p style="text-align: center;">Ilmoitus lähetetty käsiteltäväksi yksikön Osasto S101 käsittelijälle: jukka.jurkka@testi.fi</p> <p style="text-align: center;">Ilmoitus lähetetty tiedoksi myös henkilölle: testi.henkilo@sairaala1.fi</p> <p style="text-align: center;">Tulosta ilmoitus</p> <p style="text-align: center;">Palaa työturvallisuuslomakkeelle</p> <p style="text-align: center;">Uusi potilasturvallisuusilmoitus</p> <p style="text-align: center;">Uusi työturvallisuusilmoitus</p> <p style="text-align: center;">Sulje Ikkuna</p>	<p>Tallentamisen yhteydessä järjestelmä antaa ilmoituksellesi tunnisteen ja tunnusluvun sekä kertoo, kenelle järjestelmästä lähtee sähköposti uudesta ilmoituksesta. Jos tässä vaiheessa huomaat, että viesti lähti väärälle käsittelijälle, palaa ilmoituslomakkeelle, korjaa työntekijän yksikkö ja tallenna lomake.</p> <p>Tarvitset tunnuslukua päästäksesi katsomaan omaa ilmoitustasi myöhemmin ja antamaan tarvittaessa lisätietoja. Tunnusluku kirjautuu tulostamaasi ilmoitukseen. Ellet tulosta ilmoitustasi paperille, merkitse tunnusluku itsellesi muistiin.</p> <p>Organisaatiokohtaisesti voidaan valita, saako työsuojeluvaltuutettu sähköpostiviestin kaikista järjestelmään tehdyistä ilmoituksista. Jos asetus on päällä, järjestelmä ilmoittaa kenelle ilmoitus on lähetetty tiedoksi.</p> <p>Palaa työturvallisuuslomakkeella -linkin avulla voit palata täydentämään tai muuttamaan ilmoitustasi tai palata tulostamaan ilmoituksen.</p>										

Lisätietojen antaminen

Jos käsittelijä kaipaa lisätietoja, saat mahdollisen lisätietopyynnön sähköpostiisi ja pääset vastaamaan suoraan sähköpostilinkistä. Hän saa myös tiedon järjestelmään tulleesta vastauksestasi.

HAIPRO-LISÄTIETOPYYNTÖ

[Etusivu](#)

Lomakkeen numero: 130

Taphtuman kuvaus: daafdfda safdasdf

Käsittelijä on pyytänyt tähän lomakkeeseen lisätietoja seuraavista asioista:
Täydennätkö vielä mitä seurauksia oli potilaalle, kiitos.

Vastaus:

Vastaa käsittelijän esittämään pyyntöön ja tallenna vastaus.

Käsittelijä saa tiedon vastauksestasi järjestelmän hänelle lähettämästä sähköpostiviestistä.

Voit antaa vastauksesi järjestelmään tai voit myös käydä käsittelijän kanssa kahden kesken keskustelussa ilmoituksesta.

Oman ilmoituksen käsittelyn seuranta

Pääset katsomaan oman ilmoituksesi tilannetta Oman ilmoituksen seuranta -linkistä. Kirjaudu sisään ilmoituksen tunnusluvulla. Tunnusluvun antamisen jälkeen näet ilmoituksen otsikkotiedot ja ilmoituksen tilaa kuvaavan värin.

Niin kauan kuin lomake odottaa käsittelyä (keltainen) voit täydentää ja muuttaa kirjauksiasi. Kun lomake on edennyt käsittelyyn (sininen) tai käsittely on valmistunut (vihreä), voit edelleen lukea sen, mutta muutokset eivät enää ole mahdollisia.

Lomakkeen tunnuksesta (linkki) pääset joko täydentämään ilmoitusta (keltainen tila) tai katsomaan ilmoituksen käsittelyn tuloksena kirjatut tiedot (sininen tai vihreä).

Ilm. numero	Ilmoituksen pvm	Lomakkeen täyttäjän yksikkö	Yksikkö, jossa tapahtui	pvm (pp.kk.vv)	kellonaika	Taphtuman luonne	Taphtuman tyyppi	Seuraus potilaalle	Seuraus hoitavalle yksikölle	Ehdotus toimenpiteiksi, joilla taphtuman toist..
543	23.10.2007	S201 Osasto 1	S201 Osasto 1	18.10.07	10:10	tapahtui potilaalle	Muuhun hoitotoimenpiteeseen liittyvä	-	-	-

LIITE: Esimerkkejä tapahtuman syntyyn myötävaikuttavista tekijöistä

Kommunikointi ja tiedonkulku

- Vaaraa ei ollut tunnistettu tai siitä ei ollut informoitu henkilökuntaa (suullisesti tai kirjallisesti)
- Vaaraa koskeva informaatio ei ollut tavoittanut henkilöä tai oli jäänyt hänelle epäselväksi tai oli vanhentunutta. Tarvittavaa tietoa vaikea saada tai löytää, tieto ei ollut riittävän yksityiskohtaista/tarkkaa.
- Henkilö ei tarkistanut tarkoituksenmukaista varautumistaan vaaraan saatavilla olevasta tiedosta (esim. ei katsonut päivitettyä, saatavilla olevaa ohjetta).

Koulutus ja perehdytys, osaaminen

- Henkilöllä oli riittämättömät, vanhan ja epätarkat tiedot, taidot tai osaaminen sekä riittämätön kokemus tehtävän tekemiseen
- Henkilön pätevyys, kelpoisuus tai soveltuvuus riittämätön. Osaamista ei ollut varmistettu (esim. kielitaito ei ollut riittävä), työyhteisö oli uusi ja tehtävä outo.
- Henkilön koulutus, perehdytys tai ohjaus riittämätön. Henkilöä ei ollut koulutettu tai perehdytetty riittävästi, ohjausta ei ollut saatavilla eikä ollut mahdollisuutta saada/kysyä apua.
- Tehtävä oli henkilölle liian vaativa tai muuten soveltumaton johtuen joko tilapäisistä (esim. väsymys) tai pysyvistä (esim. allergia) fyysisistä tai psyykkisistä tekijöistä.

Laitteet ja tarvikkeet, työvälineet ja -koneet, tietojärjestelmät

- Laitteiden, tarvikkeiden ja tietojärjestelmien huono käytettävyys (ergonomia). Vaikea, hankala, hidaskäyttö, epäergonomiset työasennot, ei anna riittävää palautetta käyttäjälle asetusten tai säätöjen vaikutuksista, tavanomaisesta poikkeava käytötapa. Hallinnolliset tietojärjestelmät epäluotettavia, käyttökatkoja ja jumiutumisia (potilas- ja muut tietojärjestelmät, lääkkeiden, laitteiden, tarvikkeiden, sijaisten hankinnat jne.)
- Huono toimintakunto, riittämätön tai toimimaton huolto. Häiriöherkkä, toimintakatkoksia, hitautta / jumiutumista, toimii väärin, rikkiäinen, puutteellinen suojaus tapaturmien varalta.
- Ongelmia laitteen saatavuudessa ja sijoittamisessa Puutteellisesti huollettu, ei saatavilla tarvittaessa, hankala käyttö- tai säilytyspaikka. Huolto-ohjelmaa, vastuuhenkilöä ei ole.
- Käyttöohjeiden huono saatavuus ja ymmärrettävyys. Käyttöohjeet puuttuvat tai eivät ole ymmärrettävästi laaditut, vain vieraskieliset. Pikaohjeet eivät kata keskeisiä toimintoja.

Lääkkeet ja päihteet

- Henkilö oli työkykyyn vaikuttavan lääkkeen vaikutuksen alainen
- Henkilö oli päihteiden tai muun työkykyyn vaikuttavan aineen vaikutuksen alainen

Potilas, potilaan läheiset tai muut läsnä olevat henkilöt

- Sekava, päihtynyt tai vihainen potilas, läheinen tai muu henkilö
- Potilaan tai läheisen henkilökohtaiset ominaisuudet vaikeuttivat toimintaa. Sokeus, kuurous, muu vammaisuus, alentunut kognitio, itsetuhoisuus.
- Potilaan tai läheisen erilainen kulttuuri ja tavat vaikeuttivat toimintaa. Pukeutuminen, kieli, uskonnon aiheuttamat rajoitukset.

Yksikön työmenetelmät ja toimintatavat

- Henkilö toimi epätarkoituksenmukaisesti joutuen vaaralle alttiiksi, koska tehtävä oli vaikea tai hidaskäyttöä (tehtäväkokoisuus suunniteltu tai organisoitu puutteellisesti tai hankalasti).
- Henkilö käytti epäkäytännöllistä tai toimimatonta työmenetelmää tai toimintatapaa, esimerkiksi käytöstä poistettua vanhaa työtapaa.
- Henkilö toimi epätarkoituksenmukaisesti joutuen vaaralle alttiiksi, koska ohjeita ja muuta tehtävään liittyvää kirjallista tietoa ei ollut saatavilla tai ne eivät olleet ymmärrettäviä (lyhenteet tms. vaikeudet suomen kielessä, vieraskielisyys).
- Henkilö käytti yksikössä yleisessä käytössä olevaa, virallisesta ohjeesta poikkeavaa työtapaa.

Tiimin/ ryhmän toiminta

- Työsuoritusten valvonta ja ohjaava palaute tekijöille on puutteellista. Valvontavastuissa on epäselvyyttä ja palautteen antaminen on epäohjonmukaista (esimerkiksi epätarkoituksenmukaisiin työtappoihin ei puututa eikä niistä keskustella).
- Työnjako, vastuut ja tehtävärajat ovat epäselviä.
- Puutteita yhteistyössä ja keskinäisessä tuessa. Tuki sijaisille, uusille tiimiläisille tai konsultoiville kollegoille vähäistä. Kitkaa ulkopuolisten toimijoiden kanssa (ostetut palvelut, keikkalääkärin jne).
- Tiimin kulttuuri ja normit eivät arvosta omasta ja toisten työturvallisuudesta huolehtimista siinä määrin, että se näkyisi esimerkiksi toisten työtappoihin puuttumisena tai omien kokemusten raportoimisena, jotta kaikki oppisivat niistä.

Resurssit ja työympäristö

- Henkilökunnan määrässä tai rakenteessa puutteita tai poikkeamia (vajaamiehitys, jatkuva vaihtuvuus)
- Liiallinen työkuormitus, aikapaineesta työskentely. Esimerkiksi tavanomaista enemmän vaikeahoitoisia potilaita/hoitaja, tavanomaista vaikeahoitaisempia potilaita, potilaita käytäväpaikoilla, (kiire, poikkeuksellisesti tai kroonisesti).

Päivitetty 4.9.2015

- Väsymys, vireystilan lasku työvuorojärjestelyistä, ylityöstä ym. johtuen, epätarkoituksenmukainen työn ja levon suhde (esimerkiksi kaksi työvuoroa peräkkäin)
- Puutteita fyysisessä ympäristössä. Työtilan rauhattomuus, tilojen riittämättömyys, ahtaus, soveltumattomuus käyttötarkoitukseen; työhygieeniset olosuhteet (melu, valaistus, ilmastointi, lämpötila, siisteys ja järjestys)

Organisaatio ja johto

- Johdon puheenvuoroissa taloudelliset resurssit ja rajoitukset keskeisiä. Säästöt ja tehokkuuden lisääminen päälimmäisiä tavoitteita.
- Turvallisuus huonosti mukana toimintaperiaatteissa ja johtamiskäytännöissä. Esimerkiksi organisaatorakenne jyrkän hierarkkinen ja ammattirajat vahvat. Ei avointa ja yhteistä ongelmista ja kehittämisehdotuksista keskustelua, vaikea saada esityksiä eteenpäin ylemmille organisaatiotasolle. Korjausten aikaansaaminen hidasta, korjaukset viivästyvät yleisesti, päätösten toimeenpanoa ei seuraa kukaan.
- Turvallisuutta arvostava organisaatiokulttuuri jalkauttamatta. Toimintaperiaatteet paperilla ja johtaminen käytännössä jollain/usealla/ kaikilla organisaatiotasolla ja tehtäväalueilla eri maailmaa: jos tavoitteiden kesken tulee ristiriitaa, turvallisuudesta voidaan tinkiä tehokkuuden eduksi.