

# Priima

Käyttöohjeet ulkopuolisille urakoitsijoille/kumppaneille



## Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Järjestelmään kirjautuminen Atlantis-tunnuksella .....	3
3	Turvallisuus-/Laatu-/Ympäristö-/Tietoturvahavainto .....	4
3.1	Havainnosta ilmoittaminen.....	4
3.2	Havaintolomakkeen täyttäminen.....	5
3.3	Havainnon kohdistaminen .....	6
3.4	Havainnon käsittely.....	7
3.5	Havainnon lisääminen ilman käyttäjätunnuksia .....	10
4	Luottamuksellinen havainto .....	11
5	Turvakierrokset.....	12
6	Turvavartit .....	17
7	Tapaturmailmoitukset.....	19
8	Vaaratilanneilmoitukset.....	21
9	Tenttitulosten tarkastelu.....	23
10	Kemikaalilistat ja käyttöturvallisuustiedotteet .....	24
10.1	Käyttöturvallisuustiedotteen lisääminen järjestelmään:.....	24
10.2	Käyttöturvallisuustiedotteen muokkaaminen: .....	27
10.3	Käyttöturvallisuustiedotteen arkistointi:.....	28



## 1 Johdanto

Tämä ohje on tarkoitettu urakoitsijoille ja kumppaneille Priima-järjestelmän käyttöön. Nevellä on käytössä sähköinen HSEQ-järjestelmä, "Priima". Järjestelmässä tehdään turvallisuus-, laatu-, ympäristö- ja tietoturvahavainnot, tapaturma- ja vaaratilanneilmoituksia sekä turvakierroksia (TR, MVR- ja MVRS) ja turvavartteja. Priima-järjestelmää käytetään joko älypuhelimella tai tietokoneen selainversiolla.

Urakoitsija/kumppani saa tarvittaessa käyttöönsä käyttäjätunnuksen, jolla työntekijät pääsevät kirjautumaan järjestelmään. Lisäksi havainnot voi tehdä ilman käyttäjätunnusta osoitteessa <http://neve.acc.fi/havainto> tai QR-koodilla. Tilaaja ja Toimittaja sopivat tapauskohtaisesti, kumpaa toimintamallia käytetään. Tilaaja perehdyttää urakoitsijan/kumppanin järjestelmän käyttöön.

Kaikki tehdyt havainnot ja niiden tekijät näkyvät kaikille käyttäjille, pois lukien luottamukselliset havainnot ja tietoturvahavainnot.

## 2 Järjestelmään kirjautuminen Atlantis-tunnuksella

Järjestelmään pääsee kirjautumaan osoitteessa [neve.acc.fi](http://neve.acc.fi). Valitse "tai atlantis tunnuksella" ja syötä kirjautumistietosi.



Lataa sovellus "Atlantis Platform" sovelluskaupasta puhelimeesi. Ohje mobiilisovelluksen käyttöönottoon löytyy videotallenteesta "Käyttöönotto".



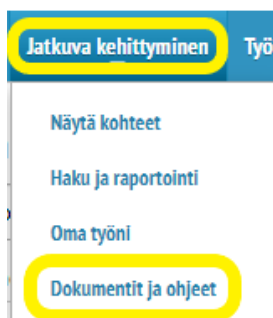
Atlantis Platform

Atlantis Consulting Oy Yritys

PEGI 3

Lisää toivelistaan

Videotallenteet järjestelmän käyttöön löytyy Priima-järjestelmästä, mene yläpalkin kohtaan "Jatkuva kehittyminen", ""Dokumentit ja ohjeet".



### 3 Turvallisuus-/Laatu-/Ympäristö-/Tietoturvahavainto

Turvallisuushavaintojen tarkoituksena on edistää työympäristön turvallisuutta ennaltaehkäisemällä mahdolliset vaaratilanteet. Vaaraa aiheuttava tekijä voidaan poistaa mahdollisuuksien mukaan jo havainnon tekovaiheessa. Mikäli havainnon tekijä ei voi poistaa vaaratekijää, havainto vastuutetaan järjestelmässä siitä vastaavalle henkilölle.

Ympäristöhavainto voi liittyä esimerkiksi työmailla ja työkohteissa havaittuihin öljypilaantumisiin tai öljy-/kemikaalivuotoihin sekä normaalista poikkeaviin haju- tai ilmapäästöihin.

Laatuhavainnoksi voidaan kirjata esimerkiksi vanhentuneita tai puutteellisia ohjeistuksia ja dokumentteja, jotka vaativat korjaavia toimenpiteitä. Lisäksi laatuhavaintoja voidaan kirjata esimerkiksi urakoitsijan tekemän työn laatueroista.

Tietoturvapoikkeama on esimerkiksi kadonnut tai varastettu laite (kulkuavain, tietokone, matkapuhelin, tabletti, usb-muistitikku), hakkerointi tai kyberhyökkäys.

Kaikkien havaintojen kirjaaminen järjestelmään on tärkeää, jotta työympäristö pysyy mahdollisimman turvallisena, ehkäisemme ympäristön pilaantumista ja poikkeavia päästöjä sekä voimme jatkuvasti kehittää omaa toimintaa.

#### 3.1 Havainnosta ilmoittaminen

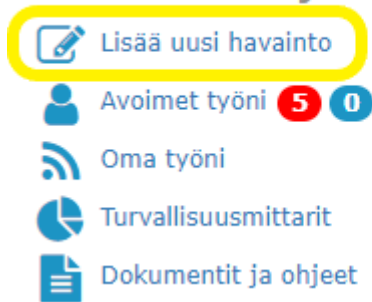
Kaikki tehdyt havainnot ja niiden tekijät näkyvät kaikille käyttäjille, pois lukien luottamukselliset havainnot ja tietoturvahavainnot.

Havaintoja voi tehdä sekä mobiilisovelluksella että selainversiossa. Mobiilisovelluksessa pääset luomaan havaintoja kohdasta "Tee uusi havainto".

Selainversiossa havainto tehdään seuraavalla tavalla.

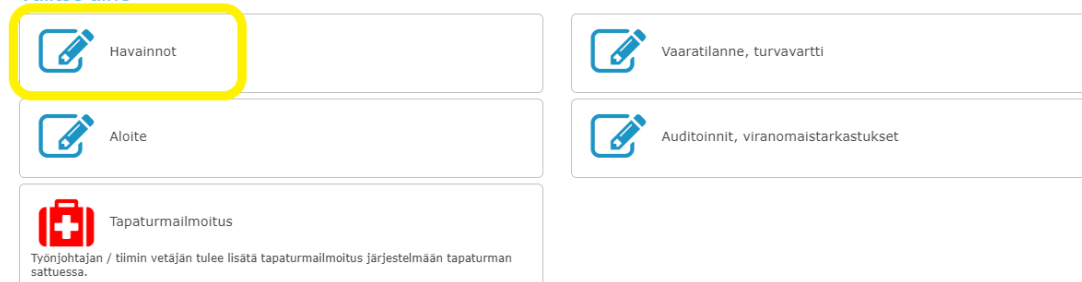
Valitse etusivulta "Lisää uusi havainto".

#### Pikatoiminnot ja inforuutu






Valitse "Havainnot".

#### Valitse aihe



Valitse Turvallisuus/Ympäristö/Laatu/Tietoturva sen mukaan, mistä havainnosta olet ilmoittamassa.

### Havainnot\

 Turvallisuushavainto	 Ympäristöhavainto
 Laatuhavainto	 Tietoturva

## 3.2 Havaintolomakkeen täyttäminen

Turvallisuus- ympäristö-, laatu- ja tietoturvahavaintojen lomakepohjat ovat lähes samanlaisia.

**Aihelaji\***

**Havaintotyyppi\***  Negatiivinen  Positiivinen  Olosuhde  Käyttäytyminen

**Havainnon ajankohta\***

**Aihe/havainto\***  Normaali  Kiireellinen

Kuvaus

Parannusehdotus

**Laatijan tiedot**

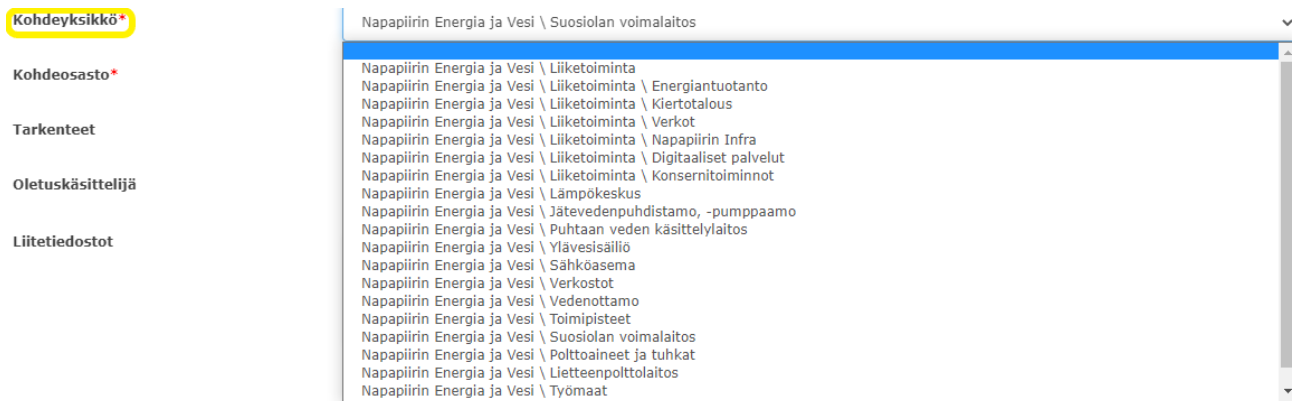
**Laatija(t)\***

- Havainto voi olla positiivinen tai negatiivinen (pois lukien tietoturvahavainnot).
  - Positiivinen havainto voidaan laatia esimerkiksi hyvästä turvallisuuskäytännöstä tai muusta positiivisesta huomiosta. Positiivisessa havainnossa ei ole korjattavaa, ja se kuitataan automaattisesti käsitellyksi havainnoksi.
  - Negatiivisessa havainnossa on jotain korjattavaa, ja siitä voi aiheutua vaaraa tai haittaa esimerkiksi turvallisuudelle, ympäristölle tai laadulle.
- Turvallisuus-, ympäristö- ja laatuhavainnot luokitellaan koskemaan joko olosuhdetta tai käyttäytymistä.
  - Olosuhteeseen kohdistuvat havainnot voivat liittyä esimerkiksi siisteyteen.
  - Käyttäytymiseen kohdistuvat havainnot voivat liittyä esimerkiksi suojarusteiden puuttumiseen.
- Havainnon ajankohdaksi merkitään se ajankohta, jolloin kyseinen havainto havaittiin.
- Havainto voi olla joko normaali tai kiireellinen.
  - Kiireellinen havainto vaatii välitöntä huomiota, ja se on korjattava pikaisesti
  - Kiireellisestä havainnosta lähtee havainnon käsittelijälle push-viesti puhelimeen, ja se siirtyy työjonossa ensimmäiseksi
- Aihe/havainto -kenttään kirjataan havainnon "otsikko/aihe".
- Kuvaus -kenttään kirjataan tiedot havainnosta.
- Parannusehdotus -kenttään voi antaa halutessaan parannusehdotuksen, mitä pitäisi tehdä asian korjaamiselle.

- Mikäli havainto korjataan valmiiksi jo havainnon tekovaiheessa, laita ruksi kohtaan "asetta kohde valmistuneeksi", jolloin vastuuhenkilön ei tarvitse käsitellä enää havaintoa.
- Laatija -kenttään kirjataan havainnon tekijän nimi. Havainnon laatijoita voi olla useampi, voit lisätä henkilöitä painamalla "lisää uusi laatija" -painiketta.

### 3.3 Havainnon kohdistaminen

Havainto kohdistetaan aina siihen kohteeseen, jossa havainto tehdään. Kohdistava havainto ensin kohdeyksikköön. Jos teet havainnon esimerkiksi Suosiolan voimalaitokselta, valitset kohdeyksiköksi "Suosiolan voimalaitos".

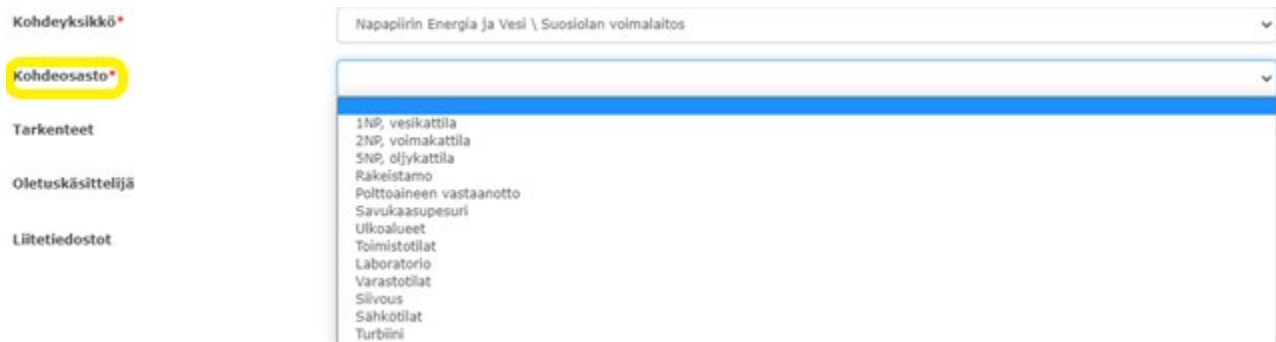


**Kohdeyksikkö\***

Napapiirin Energia ja Vesi \ Suosiolan voimalaitos

- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Energiantuotanto
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Kiertotalous
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Verkot
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Napapiirin Infra
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Digitaaliset palvelut
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Konsernitoiminnot
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Lämpökeskus
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Jätevedenpuhdistamo, -pumppaamo
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Puhdasta veden käsittelylaitos
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Ylävesisäiliö
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Sähköasema
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Verkot
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Vedenottamo
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Toimipisteet
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Suosiolan voimalaitos
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Polttoaineet ja tuhkat
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Lietteenpolttolaitos
- Napapiirin Energia ja Vesi \ Työmaat

Seuraavaksi valitaan kohdeosasto. Kohdeosaston valinnat vaihtuvat kohdeyksikön valinnan mukaan. Jos valitaan kohdeyksiköksi "Suosiolan voimalaitos", kohdeosasto antaa tarkentavia kohteita Suosiolan voimalaitokselta.



**Kohdeyksikkö\***

Napapiirin Energia ja Vesi \ Suosiolan voimalaitos

**Kohdeosasto\***

- 1NR, vesikattila
- 2NR, voimakattila
- 3NR, öljykattila
- Räkeistamo
- Polttoaineen vastaanotto
- Savukaasupesuri
- Ulkoalueet
- Toimistotilat
- Laboratorio
- Varastotilat
- Silvous
- Sähkötilat
- Turbiini

Turvallisuus-, ympäristö- ja laatuhavaintojen osalta kohdasta "Tarkenteet" valitaan prosessi, johon havainto liittyy. Prosessin valitseminen ohjaa havainnon käsittelyn suoraan kohteen ja prosessin vastuuhenkilölle. Mikäli prosessia ei valita, voi havainto ohjautua useammalle vastuuhenkilölle käsittelyyn. Turvallisuus-, ympäristö- ja tietoturvahavainnoissa "Tarkenteet" -kohdasta voit valita myös tilanteen, johon havainto liittyy. Esimerkiksi turvallisuushavaintojen osalta "suojavarusteet", ympäristöhavainnon osalta "päästö maaperään".

Tietoturvahavainnoissa kohdasta "Tarkenteet" valitaan arvio tietoturva-ongelman vakavuudesta, kategoria sekä laatu.

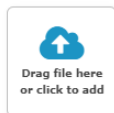
**Prosessi**
 Käyttö  
 Kunnossapito  
 Rakennuttaminen  
 Asiakaskokemus  
 Konsernitoiminnot
**Turvallisuus****Prosessi**
 Käyttö  
 Kunnossapito  
 Rakennuttaminen  
 Asiakaskokemus  
 Konsernitoiminnot
**Ympäristö****Arvio tietoturvapoikkeaman vakavuudesta**
 Kriittinen  
 Vakava  
 Kohtalainen  
 Lievä
**Tietoturva****Tilanne**
 Suojavarusteet  
 Siisteys/järjestys  
 Liikkuminen  
 Toimintatapa/ohjeistus  
 Koneet, laitteet, rakenteet  
 Työvälineet  
 Joku muu
**Ympäristöhavaintotilanne**
 Siisteys/järjestys  
 Pilaantunut maa-alue  
 Melu  
 Päästö maaperään  
 Päästö ilmaan  
 Päästö vesistöön  
 Hajupäästö
**Tietoturvapoikkeaman kategoria**
 Järjestelmä  
 Palvelu  
 Tila  
 Muu
**Tietoturvapoikkeaman laatu**
 Henkilötietoa  
 Luottamuksellista tietoa  
 Muuta ei julkista tietoa

Tietoturvahavainnot ohjautuvat aina käsiteltäväksi ICT-päällikölle ja tiedonhallinnan asiantuntijalle. Tietoturvahavainnot eivät näy muille käyttäjille.

Havaintoon voi liittää tarvittaessa liitetiedostoja.

Lopuksi paina "Tallenna" ja havainto on valmis.

Liitetiedostot



Tallenna


Keskeytä

### 3.4 Havainnon käsittely


Voit tarkastella sinulla käsitellyssä olevia havaintoja esimerkiksi etusivun osiosta "Avoimet työni".

## Pikatoiminnot ja inforuutu

 Lisää uusi havainto





 Avoimet työni **6** **0**
 Oma työni

 Turvallisuusmittarit

 Dokumentit ja ohjeet


Käsiteltävät havainnot löytyvät myös etusivun kohdasta "Tilannehuoneeni."

**Jatkuva kehittyminen**

-  Lisää uusi havainto
-  **Tilannehuoneeni**
-  Käyttöturvaviedotteet
-  Etsi kohde tagillä/id:llä


Avaa käsiteltävä havainto listalta. Havainnon alareunassa on kohta "Korjaustoimenpiteet". Pääset muokkaamaan toimenpidettä painamalla oikean yläreunan kohdasta "muokkaa".

Jos haluat lisätä havainnolle useamman korjaustoimenpiteen, paina kohdan "Korjaustoimenpiteet" vieressä olevasta kynästä.

**Korjaustoimenpiteet** 

**Vastuuhenkilö** Katja Pääskylä 

**Deadline** 2.12.2020

**Tila** ● Aloittamatta 


**Vastaus/toimenpide**

**Kuittaukset** ✓ Katja Pääskylä

**Läpivientiaika**  Kohteen käsittely kesken

**Kommentit** 

Komenttisi...



Mikäli havainnon käsittely ei koske sinua, siirrä havainto käsittelyyn toiselle vastuuhenkilölle. Poista punaisesta raksista väärä henkilö ja ala kirjoittaa hakukenttään vastuuhenkilön nimeä. Mikäli havainto koskee useampaa eri vastuuhenkilöä, voit lisätä vastuuhenkilöitä samasta kohdasta.

Kohtaan "Tehtävä" kirjataan, mitä tulee tehdä asian korjaamiseksi.

Kohdasta "Deadline" voit määrittää aikataulun toimenpiteen toteuttamiselle. Järjestelmä antaa oletuksena kahden viikon käsittelyajan.




## Korjaustoimenpiteet






[Loki](#)  [muokkaa](#)

Vastuuhenkilö	Katja Pääskylä
Deadline	7.12.2020
Tila	<span style="color: red;">●</span> Aloittamatta  
Vastaus/toimenpide	<input type="text"/>
Kuittaukset	<span style="color: red;">✓</span> Katja Pääskylä
Läpivientiaika 	Kohteen käsittely kesken

## Kommentit

 Tallenna kommentti

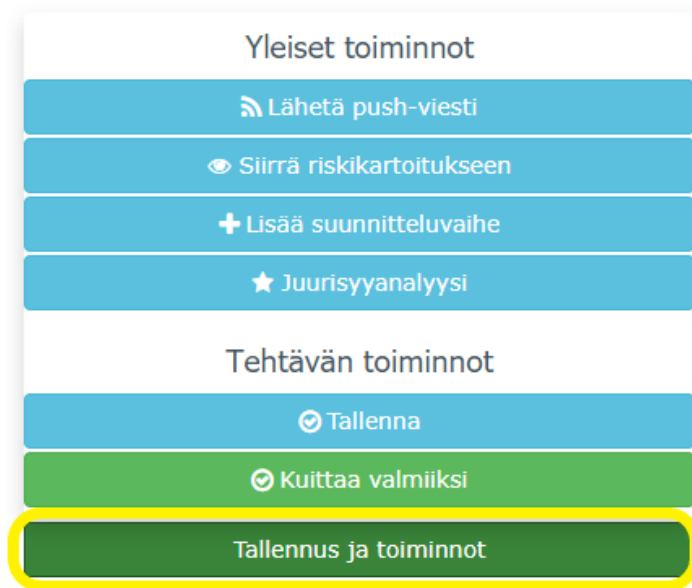
Kohtaan "Tila" valitaan toimenpiteen tila.

Tila	<span style="color: red;">●</span> Aloittamatta  
Vastaus/toimenpide	<input type="text"/>
Kuittaukset	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><span style="color: red;">●</span> Aloittamatta</p> <p><b>Käynnistynyt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> Otettu työhön</li> <li><span style="color: orange;">●</span> Toimenpiteet kesken</li> </ul> <p><b>Keskeytetty</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: blue;">●</span> Keskeytetty</li> <li><span style="color: blue;">●</span> Odottaa investointipäätöstä</li> </ul> <p><b>Valmistunut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">✓</span> Valmis -&gt; toteutettu</li> <li><span style="color: green;">✓</span> Valmis -&gt; ei toteuteta</li> </ul> </div>
Läpivientiaika 	
Kommentit 	
<input type="text" value="Kommenttisi..."/>	
 Tallenna kommentti	

Kohtaan "Vastaus/toimenpide" kirjataan, mitä tehtiin asian korjaamiseksi.

Paina "Tallennus ja toiminnot".

- Mikäli käsittely on valmis, paina "Kuittaa valmiiksi".
- Havainnon voi siirtää riskikartoitukseen painamalla "Siirrä riskikartoitukseen", jolloin se otetaan mukaan riskien analysointiin.
- Kohdasta "Lisää suunnitteluvaihe" voi lisätä toimenpiteelle suunnitteluvaiheen tarvittaessa.
- Kohdasta "Juurisyyanalyysi" voi tehdä tarkemman juurisyyanalyysin havainnoille, jos se koetaan tarpeelliseksi.



### 3.5 Havainnon lisääminen ilman käyttäjätunnuksia

Turvallisuus-, laatu-, ympäristö- ja tietoturvahavainnot, tapaturma- ja vaaratilanneilmoituksia sekä turvavartteja voi tehdä Priimaan ilman käyttäjätunnusta osoitteessa <http://neve.acc.fi/havainto> tai QR-koodilla. Työtapaturmat ja vaaratilanteet ilmoitetaan viipymättä Tilaajalle (esim. soittamalla tai sähköpostitse), ja niistä laaditaan ilmoitus Priima-järjestelmään.



#### ILMOITA HAVAINTO

Turvallisuus - Ympäristö - Laatu - Tietoturva

1. Skannaa QR-koodi tai mene alla olevaan osoitteeseen
2. Täytä havaintolomake ja liitä kuva havainnosta
3. Lähetä havainto käsittelyyn

<https://neve.acc.fi/havainto>

QR-koodilla varustettuja kylttejä on sijoitettu eri toimipisteisiin. Avaa kamerasovellus tai QR-koodin lukijasovellus puhelimesta, ja skannaa QR-koodi puhelimeen. Havainnon voi tehdä myös osoitteessa <https://neve.acc.fi/havainto>.

Valitse ”lisää havainto kirjautumatta”.



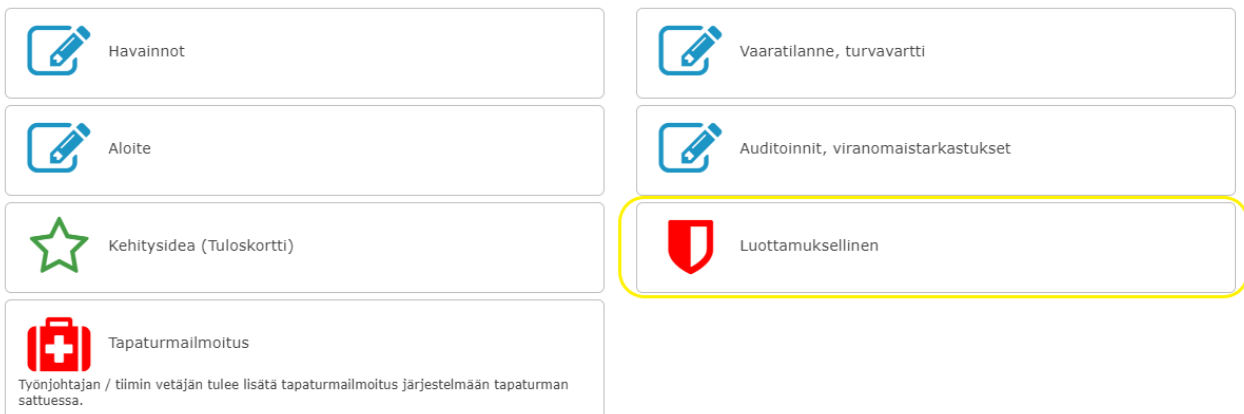


Havaintolomake täytetään ja kohdistetaan vastaavalla tavalla, kuin kohdissa 3.2 ja 3.3.

## 4 Luottamuksellinen havainto

Priimassa voidaan tehdä myös luottamuksellisia havaintoja. Luottamukselliset havainnot ovat sellaisia, että ne arkaluontoisuutensa tai muun syyn vuoksi ovat sellaisia, ettei niitä haluta käsiteltäväksi tavallisten havaintojen tapaan tai niitä ei haluta näytettäväksi kaikille käyttäjille Jatkuvan kehittymisen kohteissa. Luottamukselliset havainnot ohjautuvat aina käsiteltäväksi controllerille ja Napapiirin Energia ja Vesi Oy:n toimitusjohtajalle.

Luottamuksellinen havainto lisätään valitsemalla Luo uusi havainto ja Luottamuksellinen



Luottamuksellinen havainto kirjataan ja kohdistetaan samoin kuin muutkin havainnot. Luottamuksellinen havainto voidaan tehdä myös anonyyminä, jolloin laatijan nimeä ei näytetä.



**Aihelaji\*** Luottamuksellinen

**Havainnon ajankohta\***

**Aihe/havainto\***  Normaali  Kiireellinen

Aihe/havainto...

Kuvaus

Parannusehdotus

**Laatijan tiedot**

**Laatija(t)\***  Etunimi  Sukunimi

**Anonyymi ilm.**  haluan pysyä anonyyminä

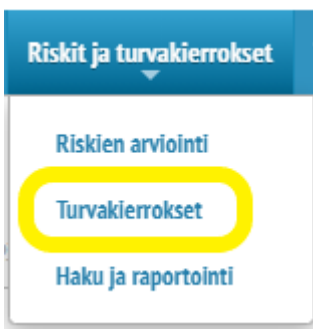
## 5 Turvakierrokset

Turvakierroksia pääsee luomaan vain henkilökohtaisilla tunnuksilla, eikä turvakierroksia ole mahdollista laatia yhteiskäyttötunnuksella tai QR-koodin kautta kirjautumatta. Turvakierroksiksi kutsutaan TR-, MVR- ja MVRS-mittauksia, jotka ovat työturvallisuuden havainnointimenetelmiä. TR-mittarin avulla arvioidaan rakennustyömaan työturvallisuutta. Lyhenne "TR" tulee sanasta talonrakennus. Maa- ja vesirakentamisessa on käytössä MVR-mittari. Sähkötyöturvallisuutta arvioitaessa työmailla, käytetään lomakepohjaa MVRS.

Turvakierroksia voi tehdä sekä mobiilisovelluksella että selainversiossa. Mobiilisovelluksessa pääset luomaan turvakierrosta kohdasta "Turvatarkistukset". Kierroksen täyttäminen menee vastaavalla tavalla, kuin selainversiossa.

Selainversiossa pääset luomaan turvakierrosta yläpalkin kohdasta "Riskit ja turvakierrokset". Vie hiiri kyseiseen kohtaan, ja avaa valikosta "Turvakierrokset".

### ☆ Jatkuva kehittyminen ja työturvallisuus



Paina "Luo uusi tai vastuuta".

## Riskit ja turvakierrokset

[+ Luo uusi tai vastuuta](#)


Täytä alla olevat tiedot.

### Riskit ja turvakierrokset

Mitä olet tekemässä?

Mihin olet tekemässä?

Tarkenna tietoja

Tekijä

Päivämäärä

Osallistujat

[Jatka luomalla turvakierros >>](#)

Valitse oikea mittari kohdasta "mitä olet tekemässä".

### Riskit ja turvakierrokset

Mitä olet tekemässä?





Mihin olet tekemässä?

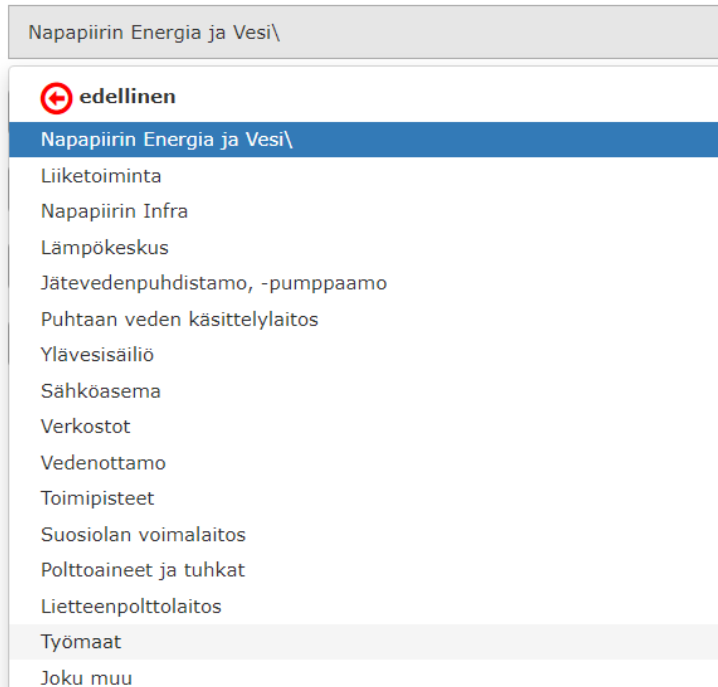
Valitse kyseinen kohde kohdasta "mihin olet tekemässä".

Mihin olet tekemässä?

Tarkenna tietoja

Tekijä

Saat tasoja auki porautumalla ensin "Napapiirin Energia ja Vesi", jonka jälkeen valitset esim. "Työmaat" ja sen alta oikean työmaan, mitä turvakierros koskee.



Kohtaan "tekijä" kirjataan tässä vaiheessa vain sen henkilön nimi, jonka tunnuksella turvakierrosta ollaan luomassa.

Kun olet täyttänyt kaikki tiedot, paina "Jatka luomalla turvakierros".

[Jatka luomalla turvakierros >>](#)

Mikäli kyseiseen kohteeseen on jo tehty aiemmin turvakierros, järjestelmä kysyy, haluatko:

#### Valitse toiminto

Tekohetki: 11.5.2021

 Sulje

 Luo uusi tälle päivälle

 Näytä raportti

 Muokkaa nykyistä

- Luoda uuden turvakierroksen kohdasta "luo uusi tälle päivälle"
- Tarkastella aikaisemman turvakierroksen raporttia kohdasta "näytä raportti"
- Muokata aiempaa kierrosta (mikäli olet itse laatinut kierroksen) kohdasta "muokkaa nykyistä"

Jos haluat luoda uuden turvakierroksen, valitse "Luo uusi tälle päivälle".

Seuraavaksi aloitetaan turvakierroksen teko. Mikäli osallistujia on useampi, kirjataan kaikki osallistujat kohtaan "osallistujat", useampi osallistuja erotetaan pilkulla. "Kohde, tarkenne"-kohtaan voi kirjata tarkennuksia kohteeseen liittyen, kuten osoitetiedon.





Tiistai 11.5.2021


Kohde, tarkenne

Esimerkiksi kohteen osoite, projektinumero tai vastaava tarkentava tieto


Osallistujat

Katja Pääskylä, Testityyppi


Kohdasta "Näytä/piilota ohjeet" saa näkyviin ohjeet jokaisen kohdan osalta.

 Näytä/piilota ohjeet


## Työskentely

Suojainten käyttö (67%) 

 Hyvin 2  Huonosti 1 


Riskinotto 

 Hyvin  Huonosti 

Työluvat 

 Hyvin  Huonosti 

Turvakierros täytetään siten, että mikäli kyseisen kohdan asiat ovat kunnossa, painetaan "Hyvin" -nappia niin monta kertaa, kuin asia on kunnossa. Esimerkiksi "Suojainten käyttö" - kohdassa tarkastellaan vaadittavien suojavarusteiden käyttöä. Mikäli kolmella henkilöllä on kaikki vaadittavat suojavarusteet, laitetaan kolme kertaa "hyvin". Mikäli yhdeltä työntekijältä puuttuu esim. suojalasit tai kypärän remmi on auki, laitetaan kerran "huonosti". Mikäli kyseinen kohta ei koske kohdetta, kohta jätetään tyhjäksi.

Suojainten käyttö (75%) 

Käytetään aina leukahihnalla varustettua suojakypä ylittää 85 dB(A) tai esiintyy iskumelua. Turvalajaita

 Hyvin 3  Huonosti 1 

Jokaisen kohdan oikeassa reunassa on kaksi nappia, "kamera" ja "kynä".



- Kameran kuvaa painamalla voidaan liittää kohtaan liittyvä kuva tai muu liitetiedosto.
- Kynästä saa auki alla olevan lomakkeen

**Yleiset huomiot**

Yhdeltä henkilöltä puuttuu suojalasit.]

**Tehtävät ja huomiot**

+ Lisättävä tehtävä tai huomio...

Vastuuhenkilö...

Mahdollisia lisätietoja tehtävän yhteyteen...

+ Lisää tehtäväksi

Valmis ja sulje

- Kohtaan "Yleiset huomiot" voidaan kirjoittaa yleisiä huomioita, joita ei siirretä tehtäviksi toimenpiteiksi. Esimerkiksi suojavarusteihin liittyen, että "yhdeltä henkilöltä puuttuu suojalasit".
- Mikäli kohtaan liittyen tulee tehdä toimenpiteitä, kirjataan ne "Tehtävät ja huomiot" -kohtaan
- Paina "Lisää tehtäväksi", niin tehtävä tulee näkyville alla olevaan listaukseen
- Tehtäville asetetaan oletuksena kahden viikon käsittelyaika
- Paina lopuksi "Valmis ja sulje" niin pääset palaamaan turvakierroksen teko

**Tehtävät ja huomiot**

+ Muistutetaan henkilöstöä suojalasiensa käytöstä

Matti Meikalainen

Mahdollisia lisätietoja tehtävän yhteyteen...

+ Lisää tehtäväksi

Valmis ja sulje

● Muistutetaan henkilöstöä suojalasiensa käytöstä

Deadline 3.12.2020

Määritetyt toimenpiteet siirtyvät vastuuhenkilöiden työjonoon toimenpiteiksi.

Kun olet käynyt läpi kaikki kohdat, paina "Viimeistele ja luo indeksi" sivun lopusta. Mikäli jokin arvioitava kohta ei koske kyseistä kohdetta, kohta jätetään tyhjäksi.



Kohdasta "Näytä raportti" pääset tarkastelemaan turvakierroksen raporttia.








## 6 Turvavartit

Turvavartteja voi kirjata sekä henkilökohtaisilla tunnuksilla että kirjautumatta QR-koodin kautta. Turvavartti on lyhyt työturvallisuuteen liittyvä ryhmätilanne. Turvavartin vetäjänä toimii yleensä vetäjänä esimiehet/asiantuntijat tai työsuojeluvaltuutetut. Käsiteltävä aihe on jokin työturvallisuuteen liittyvä teema, kuten suojavälineet, kemikaalit, uusien koneiden/laitteiden käyttöönottoon tai alue/kiinteistöturvallisuuden liittyvä turvallisuusperhehditys, uusien ohjeistusten läpikäynti, sattuneen tapaturman tai vaaratilanteen läpikäynti jne. Turvavartti -lomakkeeseen ei ole mahdollista kirjata toimenpiteitä.

Selainversiossa turvavartti tehdään seuraavalla tavalla.






Valitse etusivulta "Lisää uusi havainto".

### Pikatoiminnot ja inforuutu

-  **Lisää uusi havainto**
-  **Avoimet työni** 5 0
-  **Oma työni**
-  **Turvallisuusmittarit**
-  **Dokumentit ja ohjeet**

Valitse "Vaaratilanne, turvavartti".

#### Valitse aihe

-  Havainnot
-  Aloite
-  **Vaaratilanne, turvavartti**
-  Auditoinnit, viranomaistarkastukset
-  Tapaturmailmoitus  
Työnjohtajan / tiimin vetäjän tulee lisätä tapaturmailmoitus järjestelmään tapaturman sattuessa.

Valitse "Turvavartti".

#### Vaaratilanne, turvavartti

-  **Turvavartti**
-  Vaaratilanteet

Täytä tiedot lomakkeeseen. Turvavartti -lomakkeen täyttäminen ja kohdistaminen tehdään vastaavasti kuin havaintojen osalta.

<b>Aihelaji*</b>	Vaaratilanne, turvavartti - Turvavartti	
<b>Havainnon ajankohta*</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Aihe*</b>	Aihe/havainto...	
	Keskustelun sisältö	
	Osallistujat	
<a href="#">Laatijan yksikkö ja osasto</a> v		
<b>Laatija(t)*</b>	<input type="text" value="Katja"/>	<input type="text" value="Pääskylä"/>
	<input type="button" value="Lisää uusi laatija"/>	
<a href="#">Kohteen kohdistustiedot</a> v		
<b>Kohdeyksikkö*</b>	Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Konsernitoiminnot	
<b>Kohdeosasto*</b>	ESQ	
<b>Liitetiedostot</b>	<input type="button" value="Drag file here or click to add"/>	
	<input type="button" value="Tallenna"/>	<input type="button" value="Keskeytä"/>

## 7 Tapaturmailmoitukset

**Työtapaturma** on äkillinen, odottamaton, ulkoisten tekijöiden aiheuttama ja työntekijän loukkaantumiseen johtava tapahtuma työssä. Työtapaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kotoa työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana.

**Työtapaturma on vakava**, jos työntekijä menehtyy tai hänelle aiheutuu pysyvä tai vaikealaatuinen vamma. Työnantajan on viipymättä ilmoitettava vakavasta työtapaturmasta poliisille ja aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle (puh. 0295 017 500, tyosuojelu.pohjois@avi.fi). Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. Sellaisessa tilanteessa, jossa vammojen lopullinen vaikeusaste jää epäselväksi, on ilmoituksen tekeminen tarpeellista, sillä vammojen laatu saattaa selvitä vasta myöhemmissä tutkimuksissa. Vakavasta työtapaturmasta on tehtävä ilmoitus myös sertifioidujen johtamisjärjestelmien ulkoiselle auditoijalle.






Nevellä tehdään tapaturmista tapaturmailmoitukset Priima-järjestelmään sekä Neven/Infran että ulkopuolisten työntekijöiden osalta. Lisäksi tapaturmasta on aina tehtävä ilmoitus yrityksen vakuutusyhtiöön viimeistään 10 päivän kuluttua tapaturmasta.

Tapaturmailmoitukset tulisi tehdä järjestelmään ja vakuutusyhtiöön mahdollisimman pikaisesti tapaturman sattumisen jälkeen. Tapaturmista tehdään aina erillinen tutkinta Priima-järjestelmässä. Tutkintaryhmän vetämisestä vastaa ESQ-päällikkö, joka kutsuu tutkintaryhmän koolle. ESQ-päällikön sijaisina toimii ESQ-asiantuntijat. Tutkinta on aloitettava mahdollisimman pikaisesti tapaturman jälkeen.

Tapaturmailmoituksia voi kirjata sekä henkilökohtaisilla tunnuksilla että kirjautumatta QR-koodin kautta. Selainversiossa ilmoitus tapaturmasta tehdään seuraavalla tavalla.

Valitse etusivulta "Lisää uusi havainto".

### Pikatoiminnot ja inforuutu

-  **Lisää uusi havainto**
-  **Avoimet työni** 5 0
-  **Oma työni**
-  **Turvallisuusmittarit**
-  **Dokumentit ja ohjeet**

Valitse "Tapaturmailmoitus".

#### Valitse aihe



Havainnot



Vaaratilanne, turvavarti



Aloite



Auditoinnit, viranomaistarkastukset



**Tapaturmailmoitus**

Työnjohtajan / tiimin vetäjän tulee lisätä tapaturmailmoitus järjestelmään tapaturman sattuessa.

Ilmoitus tapaturmasta on aina tehtävä myös vakuutusyhtiölle. Urakoitsija tekee itse ilmoituksen heillä käytössä olevaan vakuutusyhtiöön.

## Tapaturmailmoitus



### Huomioitavaa

- Valitse oikea vakuutus (NEVE / INFRA)!
- Tapaturma lisätään ensin vakuutusyhtiön palveluun käyttäen vakuutusyhtiön omaa palvelulomaketta.
- Kun tapaturma on lisätty vakuutusyhtiön palveluun, otetaan talteen palvelun antama tunniste ja lisätään tapaturma HSEQ palveluun.
- Jos tapaturma sattuu **urakoitsijan** henkilölle, **ei tapaturmaa** lisätä vakuutusyhtiöön tätä kautta!

### 1. Tee tapaturmailmoitus vakuutusyhtiön palveluun

- Tapaturmailmoitus **NEVE**
- Tapaturmailmoitus **INFRA**
- Tapaturmailmoitus **URAKOITSIJA**

[Siirry tapaturman ilmoittamiseen \(IF\)](#)

### 2. Tee tapaturmailmoitus HSEQ palveluun

[Luo uusi tapaturmailmoitus \(HSEQ\)](#)

HSEQ palvelussa suoritetaan tapaturmatutkimus ja tuotetaan erilaisia raportteja ja mittareita tapaturmiin liittyen. Kun lisäät tapaturmaa HSEQ palveluun, ilmoita samassa yhteydessä vakuutusyhtiön antama tunniste ja ilmoituspäivämäärä.

## Ilmoituslomake, Kumppanit ja ulkopuoliset

- Valitse "Vahingoittuneen yksikkö tai osasto" -kohdasta "Kumppanit ja ulkopuoliset". Tapaturmailmoituslomake muuttuu, kun kyseinen kohta valitaan.
- Kirjaa vahingoittuneen työnantaja tai muu yksilöivä tieto
- Kirjaa tapaturman sattumispäivämäärä
- Selostus tapaturmasta ja sen syistä
- Tapaturman sattumisaikka (valitse listalta)
- Lisätietoa paikasta tarvittaessa

Paina lopuksi "Tallenna" vasemmasta yläkulmasta. Tapaturmailmoituksesta lähtee viesti kyseisen liiketoiminnan/yksikön johtajalle sekä ESQ- ja HR-yksiköille. ESQ-päällikkö tai ESQ-asiantuntijat kutsuvat koolle tarvittavat henkilöt tapaturman käsittelyyn. Tapaturmakäsittelyssä selvitetään tapahtuman juurisyyt, ja määritetään tarvittavat toimenpiteet.



## 8 Vaaratilanneilmoitukset






Vaaratilanne tarkoittaa käytännössä lähes samaa, kuin työtapaturma. Vaaratilanteesta selvittää useimmiten pelkällä säikähdyksellä, ilman henkilövahinkoja. Vaaratilanteissa on aina mahdollisuus tapaturman sattumiseen. On tärkeää kirjata kaikki vaaratilanteet järjestelmään, jotta osataan välttyä vastaavilta tilanteilta jatkossa.

Järjestelmään kirjataan kaikki sattuneet vaaratilanteet sekä Neven/Infran henkilöstön että ulkopuolisten urakoitsijoiden osalta. Vaaratilanne tulisi kirjata mahdollisimman pikaisesti järjestelmään tapahtuman sattumisen jälkeen. Vaaratilanteista tehdään aina erillinen tutkinta Priima-järjestelmässä. Tutkintaryhmän vetämisestä vastaa ESQ-päällikkö, joka kutsuu tutkintaryhmän koolle. ESQ-päällikön sijaisina toimii ESQ-asiantuntijat. Tutkinta on aloitettava mahdollisimman pikaisesti vaaratilanteen jälkeen.

Vaaratilanneilmoituksia voi kirjata sekä henkilökohtaisilla tunnuksilla että kirjautumatta QR-koodin kautta. Selainversiossa vaaratilanne ilmoitetaan seuraavalla tavalla.






Valitse etusivulta "Lisää uusi havainto".

### Pikatoiminnot ja inforuutu

-  **Lisää uusi havainto**
-  Avoimet työni **5** **0**
-  Oma työni
-  Turvallisuusmittarit
-  Dokumentit ja ohjeet

Valitse "Vaaratilanne, turvavartti".

#### Valitse aihe

- |  |   |
|--|---|
|  Havainnot  |  <b>Vaaratilanne, turvavartti</b>    |
|  Aloite   |  Auditoinnit, viranomaistarkastukset |
|  Tapaturmailmoitus<br><small>Työnjohtajan / tiimin vetäjän tulee lisätä tapaturmailmoitus järjestelmään tapaturman sattuessa.</small> |   |

Valitse "Vaaratilanteet".

#### Vaaratilanne, turvavartti

- |   |   |
|---|---|
|  Turvavartti |  <b>Vaaratilanteet</b> |
|---|---|

Täytä tiedot lomakepohjaan.

- Vaaratilanteen ajankohdaksi merkitään se ajankohta, jolloin kyseinen tilanne tapahtui.




- Vaaratilanne voi olla joko normaali tai kiireellinen.
  - Kiireellinen vaaratilanne vaatii välitöntä huomiota, ja se on korjattava pikaisesti
  - Kiireellisestä vaaratilanteesta lähtee havainnon käsittelijälle push-viesti puhelimeen, ja se siirtyy työjonossa ensimmäiseksi
- Aihe/havainto -kenttään kirjataan vaaratilanteet "otsikko/aihe".
- Kuvaus -kenttään kirjataan tiedot vaaratilanteesta.
- Parannusehdotus -kenttään voi antaa halutessaan parannusehdotuksen, mitä pitäisi tehdä asian korjaamiselle.

Laatija -kenttään kirjataan ilmoituksen tekijän nimi. Ilmoituksen laatijoita voi olla useampi, voit lisätä henkilöitä painamalla "lisää uusi laatija" -painiketta.

Vaaratilanne on mahdollista tehdä myös luottamuksellisena. Luottamuksellinen havainto ei näy kuin erikseen määritellyille käyttäjille, jotka ovat controller ja toimitusjohtaja.

Vaaratilanne kohdistetaan sille kohteelle, jossa vaaratilanne sattui (kohdeyksikkö ja kohdeosasto). Lisäksi valitaan prosessi, johon tapahtuma liittyi. Kohtaan "vaaratilanne kohdistui" valitaan se liiketoiminta/yksikkö/kumppani, jolle vaaratilanne sattui. Lisätarkenteeseen on mahdollista kirjata lisätietoja vaaratilannetta koskien.

<b>Aihelaji*</b>	<input type="text" value="Vaaratilanne, turvavarti - Vaaratilanteet"/>
<b>Havainnon ajankohta*</b>	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
<b>Aihe/havainto*</b>	<input checked="" type="radio"/> Normaali <input type="radio"/> Kiireellinen  <input type="text" value="Aihe/havainto..."/> <input type="text" value="Kuvaus"/> <input type="text" value="Parannusehdotus"/>
<b>Laatijan tiedot</b>	
<b>Laatija(t)*</b>	<input type="text" value="Etunimi"/> <input type="text" value="Sukunimi"/> <input type="button" value="Lisää uusi laatija"/>
<b>Näkyvyys</b>	<input type="checkbox"/> rajoitettu näkyvyys (luottamuksellinen)
<b>Kohdeyksikkö*</b>	<input type="text" value="Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Konsernitoinnot"/>
<b>Kohdeosasto*</b>	<input type="text" value="ESQ"/>
<b>Tarkenteet</b>	<input type="text" value="Prosessi"/>
<b>Vaaratilanne kohdistui</b>	<input type="text" value=""/>
<b>Lisätarkenne</b>	<input type="text" value="Tarkenna vaaratilanteen kohdetta, esim. henkilön nimi, asia tai muu vastaava."/>
<b>Oletuskäsittelijä</b>	<input type="text" value="Vastuuhenkilö..."/> <input type="button" value="oletuskäsittelijä"/>
<b>Liitetiedostot</b>	<input type="button" value="Drag file here or click to add"/>
	<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Keskeytä"/>

Kun ilmoitus vaaratilanteesta on tehty, ESQ-päällikkö tai ESQ-asiantuntijat kutsuvat koolle tarvittavat henkilöt vaaratilanteen käsittelyyn. Vaaratilannekäsittelyssä selvitetään tapahtuman juurisyyt, ja määritetään tarvittavat toimenpiteet.

## 9 Tenttitulosten tarkastelu

Mikäli sinulle on annettu käyttöoikeus tenttitulosten tarkasteluun, pääset tarkastelemaan tentin suorittaneita henkilöitä oman työmaasi osalta kohdasta "muut palvelut", "tentit ja kyselyt".



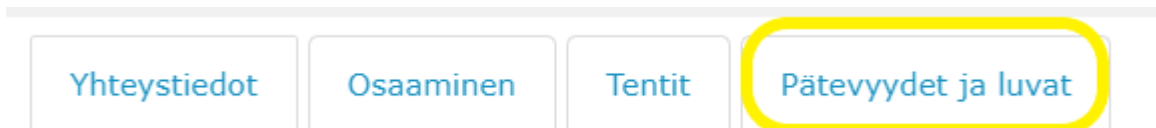
Jokaisella pääurakoitsijalla on oikeus vain omiin työmaihin ja niissä työskenteleviin työntekijöihin. Voit rajata hakutuloksia tentin perusteella, aikavälillä tai hakusanoilla.

### ☰ Tentit ja kyselyt

Tenttien tulokset

Valitse tentti...	Valitse henkilön yhteiskäyttötunnus...	Valitse työmaat...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kohdasta "henkilöt ja osaaminen" pääset tarkastelemaan työmaalla työskentelevien tietoja, ja esimerkiksi lisäämään henkilöille pätevyysä valitsemalla ensin kyseisen henkilön listalta, ja sen jälkeen siirtymällä välilehdelle "pätevydet ja luvat".



## 10 Kemikaalilistat ja käyttöturvallisuustiedotteet

Mikäli urakoitsijalle/kumppanille on määritetty vastuita kemikaalitietojen ylläpidon osalta, urakoitsija/kumppani saa oikeudet päivittää kemikaaliarkistoa.

Kemikaaleista on olemassa käyttöturvallisuustiedotteet, jotta kemikaalien vaarat voidaan tunnistaa ennakolta ja mahdollisten onnettomuuksien sattuessa käyttöturvallisuustiedotteet ovat helposti saatavilla. Nevellä kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät sähköisessä muodossa Priima -järjestelmästä, jonne tallennetaan käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet. Kemikaalitietoja voi tarkastella myös mobiilisovelluksesta.

Käyttöturvallisuustiedotteet päivitetään vastuuhenkilöiden toimesta vuosittain. Vastuuhenkilö on vastuussa, siitä, että käyttöturvallisuustiedotteiden ohjeita noudatetaan työssä ja kemikaalien käytön vaarat huomioidaan. Mikäli kemikaalin käyttö vaatii esimerkiksi erityisiä suojavarusteita (esim. käsineet, hengityssuojain) on käyttöturvallisuustiedotteen ohjeita noudatettava kemikaalia käsitellessä. Myös urakoitsijoilla ja yhteistyökumppaneilla on oltava riittävät tiedot kemikaalien käsittelystä ja niiden vaaroista.

### 10.1 Käyttöturvallisuustiedotteen lisääminen järjestelmään:

Valitse yläpalkista "Käyttöturvallisuustiedotteet".

#### ☆ Jatkuva kehittyminen ja työturvallisuus

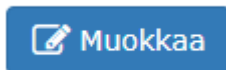


Tarkasta ensin, onko kemikaali jo lisätty järjestelmään kirjoittamalla kemikaali kaupan nimi pikahakulokeroon.

### Käyttöturvallisuustiedotteet

Jos kemikaali on jo järjestelmässä, tarvitsee sinun lisätä vain uusi käyttöpaikka kyseiselle kemikaalille

- a) Valitse kemikaali valikosta ja paina "muokkaa" painiketta vasemmasta yläreunasta



- b) Lisää käyttöpaikka "Käyttöpaikat ja varastointimäärät"-välilehdelle kirjoittamalla kohteen nimi suurennuslasin perään ja valitsemalla valikosta.



Lisää uusi käyttöpaikka:

Näytä käyttöpaikat

Valmistetta käytetään

**Napapiirin Energia ja Vesi**

Suurin varastointimäärä

Vuotuinen käyttömäärä (tonnia):

Napapiirin Energia ja Vesi \ Liiketoiminta \ Digitaaliset palvelut \ Digitaaliset ratkaisut

Napapiirin Energia ja Vesi \ Polttoaineet ja tuhkat \ Aitamaantaussuo

Napapiirin Energia ja Vesi \ Polttoaineet ja tuhkat \ Suksiaavan tuhkanlajitusalue

Napapiirin Energia ja Vesi \ Suosiolan voimalaitos

Napapiirin Energia ja Vesi \ Suosiolan voimalaitos \ 1NP, vesikattila

Napapiirin Energia ja Vesi \ Suosiolan voimalaitos \ 2ND, uimakattila

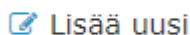
c) Lisää kemikaalin suurin varastointimäärä ja vuotuinen käyttömäärä, mikäli ne ovat tiedossa Muista aina lopuksi tallentaa painamalla "Tallenna & Päivitä".

 Tallenna & Päivitä

Tallentamisen jälkeen voit poistua oikealla ylhäällä olevasta "Sulje" -napista. Ensimmäinen painallus sulkee käyttöturvatieotteen muokkauksen ja toinen painallus koko käyttöturvatieotteen.

 Sulje

Jos kemikaalia ei ole vielä järjestelmässä, valitse oikealta ylhäältä "Lisää uusi".

 Lisää uusi

## Lisää Perustiedot välilehdelle

[Tallenna & Päivitä](#) [Tee kopio](#) [Arkistoi](#) [Luokittele](#) [Poista](#) [Tulosta](#)

[Sulje](#)

---


Perustiedot

Varoitusmerkit, lausekkeet

Käyttöpaikat ja varastointimäärät

Käyttöturvatieote #4351, lisätty 25.11.2020 9.24.08, versio 25.11.2020 9.24.08

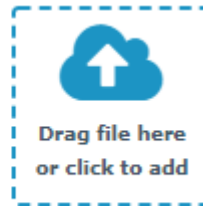
Muutettu, päivitetty

Tuotenimike*	<input type="text"/>
YK-numero	<input type="text"/>
Tuotekoodi	<input type="text"/>
Valmistaja	<input type="text"/>
Käyttötarkoitus	<input type="text"/>
CMR luokitus	<input type="text" value="Ei valittuja"/>
Lisätietoa	
Tiedote sähköisessä muodossa	<div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">  <p>Drag file here or click to add</p> </div>
Tiedotteen versio	<input type="text"/>
Kontakti hätätilannetta varten	<input type="text"/>
Hakusanat, synonyymit	<input type="text"/>
Allekirjoitus	<input type="text"/>

- Tuotteen KAUPPANIEMI kohtaan tuotenimi (KKT kohta 1.1)
- Tuotteen YK/UN-tunnus kohtaan YK-tunnus (KKT kohta 14.)
- Tuotteen valmistajan/toimittajan nimi kohtaan Valmistaja (KKT kohta 1.3)
- Tuotteen käyttötarkoitus (KKT kohta 1.2)
- Mikäli kemikaali on syöpävaarallinen, voi vaurioittaa perimää tai on lisääntymiselle vaarallinen, lisätään kohteelle CMR-luokitus (KKT kohta 2.2 H350/H351 tai kohta 11 CMR-arvio)

Lisää käyttöturvatieote Perustieto-välilehdelle raahaamalla.

### Tiedote sähköisessä muodossa



Lisää kemikaalin varoitusmerkit ja vaaralausekkeet Varoitusmerkit, lausekkeet-välilehdelle (KKT kohta 2.1, 2.2 ja mahdollisesti 16)

Perustiedot
Varoitusmerkit, lausekkeet
Käyttöpaikat ja varastointimäärät

Näytä kaikki kategoriat ▼

## Varoitusmerkit, lausekkeet

Lausekkeet lisätään kirjoittamalla suurennuslasin jälkeen lausekkeen/varoitusmerkin numero, jonka jälkeen valitaan esille tulevasta valikosta oikea, **kiinnitä huomiota oletko lisäämässä P vai H lauseketta!**

Perustiedot
Varoitusmerkit, lausekkeet
Käyttöpaikat ja varastointimäärät

Näytä kaikki kategoriat ▼

Varoitusmerkit, lausekkeet

H-lausekkeet \ H225, Helposti syttyvä neste ja höyry.

P-lausekkeet \ P401, Varastoi ... (katso turvalausekkeiden valintakriteerit, taulukko 6.4, sivu 225)

Mikäli varoitusmerkkien numerot eivät näy tai et muista niitä, sen voi myös kirjoittaa.

Perustiedot
Varoitusmerkit, lausekkeet
Käyttöpaikat ja varastointimäärät

Näytä kaikki kategoriat ▼

Varoitusmerkit, lausekkeet

Varoitusmerkit \ GHS07, Terveyshaitta

Varoitusmerkit \ GHS08, Krooninen terveyshaitta

- Kaikki uudet varoitusmerkit ovat GH alkuisia. Mikäli GH alkua ei numerossa ole, on se vanha merkki, eikä niitä tule käyttää.

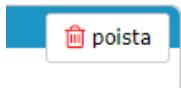


- Jos vahingossa lisää väärän merkinnän, sen voi poistaa kuvan alla olevasta poista-painikkeesta

## Varoitusmerkit, lausekkeet

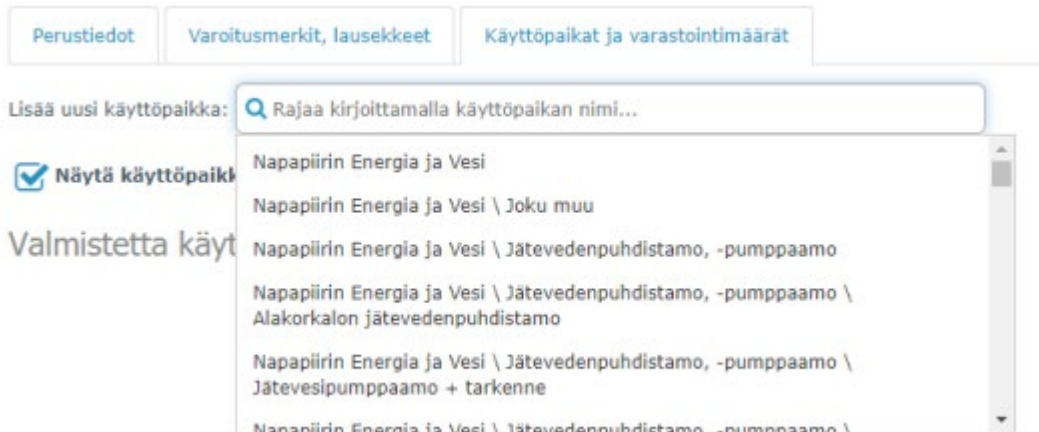


Myös väärä lauseke voidaan poistaa lausekkeen perässä olevasta poista-painikkeesta

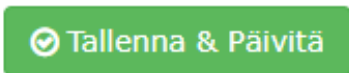


Joissakin käyttöturvätiedotteissa löytyi myös EUH-, S- ja R-lausekkeita, jotka on hyvä lisätä tänne.

Lisää käyttöpaikka Käyttöpaikat ja varastointimäärät-välilehdelle kirjoittamalla kohteen nimi suurennusla-  
sin perään ja valitsemalla valikosta



Tallenna käyttöturvallisuustiedote painamalla tallenna-nappia



Tallentamisen jälkeen voit poistua oikealla ylhäällä olevasta sulje napista. Ensimmäinen painallus sulkee käyttöturvätiedotteen muokkauksen ja toinen painallus koko käyttöturvätiedotteen.



## 10.2 Käyttöturvallisuustiedotteen muokkaaminen:

Muokattava käyttöturvallisuustiedote valitaan kemikaalilistasta painamalla kemikaalin nimeä.



Tämän jälkeen käyttöturvatiedotetta päästään muokkaamaan muokkaa-painikkeesta:



### 10.3 Käyttöturvallisuustiedotteen arkistointinen:


Mikäli kemikaali poistuu käytöstä, tulee sen käyttöturvatiedote arkistoida. Käyttöturvatiedotteita tulee säilyttää 10 vuotta kemikaalin käytön päättymisen jälkeen. Vanhojen käyttöturvallisuustiedotteiden säilyttäminen on tärkeää erityisesti ammattitautiepäilyjen selvittämisen kannalta.

Arkistoitava käyttöturvallisuustiedote valitaan kemikaalilistasta painamalla kemikaalin nimeä.

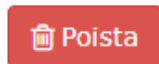
Tämän jälkeen käyttöturvatiedotetta päästään muokkaamaan muokkaa-painikkeesta:



Käyttöturvatiedote arkistoidaan painamalla yläreunan arkistoi-nappia








testi





**Käyttöturvatiedote**

#4352, lisätty 25.11.2020 10.16.54, versio




Arkistoi: tee kopio

Arkistoi: ei kopiota

Mikäli kemikaali poistuu kokonaan käytöstä, valitaan **Arkistoi: ei kopiota**, jolloin käyttöturvatiedote arkistoituu.

**Arkistoi: tee kopio** voidaan valita esim. silloin, kun kemikaalin nimi tai koostumus muuttuu tai kemikaalille tulee uusi käyttöturvatiedote. Tällöin vanha käyttöturvatiedote arkistoituu ja aukeaa ikkuna, jossa on kaikki arkistoituneen kemikaalin tiedot.

Tallenna &amp; Päivitä Tee kopio Arkistoi Luokittele Poista Tulosta

Sulje

testi 2

Perustiedot Varoitusmerkit, lausekkeet Käyttöpaikat ja varastointimäärät

Käyttöturvätiedote #4354, lisätty 25.11.2020 10.20.12, versio

Muutettu, päivitetty 25.11.2020 10.20.20

Tuotenimike\* testi 2

YK-numero

Tuotekoodi

Valmistaja

Käyttötarkoitus

CMR luokitus

Ei valittuja

Lisätietoa

Tiedote sähköisessä muodossa



Tiedotteen versio

Kontakti hätätilannetta varten

Hakusanat, synonyymit

Allekirjoitus

Aueneeseen ikkunaan muutetaan muuttuneet tiedot (esim. nimi, käyttöturvätiedote jne.) ja painetaan tallenna & päivitä.

Arkistoidut käyttöturvätiedotteet voidaan hakea käyttöturvätiedotteet valikosta painamalla arkistoidut-nappia

## Käyttöturvätiedotteet

 Arkistoidut  Vain yli 2 vuotta vanhat 

Virheellisesti arkistoitu käyttöturvätiedote voidaan palauttaa menemällä arkistoituun käyttöturvätiedotteeseen ja painamalla muokkaa ja palauta.




testi 2