Säkerhetsdokument

Detta är en anvisning utfärdad av Säkerhets- och kemikalieverket (Tukes) om säkerhetsdokument så som avses i 7 § i konsumentsäkerhetslagen (920/2011). Syftet med anvisningen är att underlätta för leverantör av konsumenttjänster att upprätta ett säkerhetsdokumentet. Innehållet i anvisningen uppfyller kraven i förordningen om säkerhetsdokument 1110/2011.

Säkerhetsdokumentet är tjänsteleverantörens skriftliga beskrivning över hur tjänstens säkerhet är organiserad. I säkerhetsdokumentet beskrivs faror i samband med tjänsten och åtgärder för att hantera risker och förbereda sig för nödsituationer. Säkerhetsdokumentet samlar ihop de säkerhetsfrågor som rör tjänsten och hjälper tjänsteleverantören att kontinuerligt förbättra säkerheten.

Säkerhetsdokumentet är främst ett verktyg för tjänsteleverantören själv – inte ett dokument gjort för myndigheterna. Denna dokumentmall kan redigeras vid behov. **Texterna i kursiv stil är avsedda som vägledning för den som upprättar säkerhetsdokumentet, och de kan tas bort från det slutliga dokumentet.**

Vid behov kan säkerhetsdokumentet kombineras med andra säkerhetsplaner, till exempel räddningsplanen. Säkerhetsdokumentet ska lämnas in till Tukes endast om Tukes särskilt ber om det.

**Tjänsteleverantör:** Tjänsteleverantörens namn

**Tjänster:** De tjänster som säkerhetsdokumentet avser

Plats: Ort eller plats där tjänsten utförs

Kontaktuppgifter: Kontaktuppgifter

Upprättats av: Namn på dem som har upprättat dokumentet

**Daterat:** Datum

# 1. VEM SOM ANSVARAR FÖR SÄKERHETSFRÅGORNA: *Vem eller vilka ansvarar för tjänstens säkerhet?*

Ange här namnet på den person som är ansvarig för tjänstens säkerhet. Om denna person inte befinner sig på platsen där tjänsten utförs anges namnet på ansvarig som är på plats. Beskriv under den här punkten också vem som i praktiken har hand om säkerhetsfrågorna och vad som ingår i deras uppgifter.

# 2. IDENTIFIERA FAROR *Vilka för denna tjänst typiska farliga situationer och risker kan kunden hamna i eller bli utsatt för i den här tjänsten?*

Ta reda på vilka farosituationer och exceptionella situationer som är typiska för denna tjänst och vilka eventuella följder de kan få. Använd Tukes formulär och tabeller, olika riskanalysmetoder, ta hjälp av experter eller använd andra sätt för att säkerställa fullständigheten och korrektheten i bedömningen. Bedömningen ska inbegripa tjänstens alla delar. Ju högre risk tjänsten har desto noggrannare ska farorna kartläggas. Försök även att identifiera sådana faror som ännu inte har inträffat i tjänsten, men är möjliga. Rapportera vid behov kända faror i en separat fil eller som bilaga till detta dokument. Anteckna i sådana fall här var mer detaljerad information kan hittas.

# 3. ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖREBYGGA FARLIGA SITUATIONER *Hur har de ovan beskrivna farliga situationerna hittills förhindrats eller eliminerats? Vilka instruktioner finns i fall av en olycka eller ett tillbud? Vilka åtgärder behöver ytterligare vidtas för att förbättra säkerheten?*

Ta reda på vilka åtgärder som redan har vidtagits för att eliminera och kontrollera de ovan beskrivna farosituationerna och exceptionella situationerna. Skriv instruktioner om hur man ska agera vid en olycka. Skriv också ner nya planer om kontinuerlig förbättring av säkerheten.

# 4. FAKTORER SOM DAGLIGEN PÅVERKAR TJÄNSTEN *Hur följs förändringar i dagliga säkerhetssituationer och tjänstens omgivning upp?*

Ta reda på vilka variabla faktorer och förhållanden som ständigt behöver beaktas för att tjänsten ska kunna tillhandahållas på ett säkert sätt. Exempel på sådana är nya kundgrupper, ställen där tjänsten utförs som avviker från det vanliga, kunder som beter sig på ett överraskande sätt eller att vädret slår om. Anteckna på vilket sätt lägesbilden följs upp och hur det i praktiken ageras om förändringar observerats. Beteckningen dynamisk riskhantering kan användas för uppföljning av den dagliga säkerhetssituationen.

# 5. PERSONALENS YRKES- OCH SÄKERHETSKOMPETENS *Vilka utbildnings- och kompetenskrav har ställts på personalen och samarbetspartner?*

Precisera vilka kompetens- och utbildningskrav som ställs på personalen. Ta reda på hur de utbildningar, repetitionskurser, övningar som personalen deltagit i eller övrig kompetens som erhållits, dokumenteras. Beskriv hur de nyanställda introduceras och på vilket sätt personalens yrkes- och säkerhetskompetens bibehålls, särskilt gällande kundsäkerheten. Precisera vilken säkerhetsnivå eller -kompetens som krävs av tjänsteleverantörer som är underleverantörer. Underleverantören bör bli ombedd att visa upp säkerhetsdokument gällande den tjänst som underleverantören utför.

# 6. SÄKERHETEN I TJÄNSTEOMGIVNINGEN *Hur säkerställs det att de lokaler, redskap, apparater och den utrustning som används i tjänsten kontinuerligt är i ett säkert skick?*

Ta reda på hur säkerheten för de lokaler, redskap, apparater och den utrustning som används i tjänsten har säkerställts och hur kontroll, service och underhåll har organiserats. Ta reda på hur lämpligheten av lokalerna, utrustningen, redskapen och apparaterna för just denna tjänsts behov säkerställs och påvisas. Ta vid behov också reda på hur den övriga tjänsteomgivningens säkerhet har tryggats (t.ex. utflyktsmål, rutter, djur som används i tjänsten, o.s.v.). Notera också de dokument som används för uppföljning av säkerheten (t.ex. utrustningslista, loggbok, underhållsdokumentation, kontrollistor, o.s.v.).

# 7. INFORMATION, VÄGLEDNING SOM GES TILL KUNDERNA OCH ÖVERVAKNING AV KUNDERNA: *Hur görs kunderna förtrogna med tjänsten så att de kan ta del av den på ett säkert sätt?*

Ta reda på hur information och instruktioner ges till kunden så att tjänsten kan genomföras på ett säkert sätt. När under tjänsten ges instruktioner (innan, under eller efter deltagandet) och på vilket sätt sker vägledningen? Hur övervakas att kunderna har förstått och följer de instruktioner de har fått. På vilket sätt används övervakning för att förutse och förhindra farliga situationer?

# 8. FÖRHÅLLANDERELATERADE BEGRÄNSNINGAR AV TJÄNSTEN OCH ANDRA DELTAGARBEGRÄNSNINGAR *Vilka är de förhållanderelaterade begränsningarna för att en tjänst ska kunna utföras på ett säkert sätt, det vill säga när kan tjänsten inte genomföras säkert? Vilka omständigheter kan hindra en kund från att delta i tjänsten?*

Ta reda på vilka krav eller begränsningar som finns för att en kund ska kunna delta i tjänsten (t.ex. ålder, längd, vikt, nödvändiga färdigheter). Vilka faktorer kan leda till att tjänsten ändras eller ställs in (t.ex. väderförhållanden, deltagarantal, personalbrist)? Hur följs förändringar i situationen upp? Hur ageras det om en förhållanderelaterad begränsning överskrids? Hur avbryts tjänsten och vem fattar beslut om det? Hur stängs tjänsten på ett tryggt sätt, exempelvis i exceptionella situationer, när säsongen avlutas eller tjänsten upphör att tillhandahållas?

# 9. ANTALET KUNDER: *Vilken inverkan har antalet kunder på tjänstens säkerhet?*

Ta reda på hur många kunder som normalt sett kan tillhandahållas tjänsten och maxantal kunder man får ha eller eventuellt minimiantal kunder man måste ha med tanke på säkerheten. Hur många kunder kan delta i tjänsten samtidigt eller exempelvis under en dag? Hur tryggas tjänstens säkerhet för kundgrupper av olika storlek? Hur kontrolleras kundantalet och hur förebyggs eventuella överskridningar av kundbegränsningar?

# 10. FAROR SOM TJÄNSTEN KAN FÖRA MED SIG FÖR UTOMSTÅENDE: *Hur har det säkerställts att tjänsten inte orsakar skada eller medför fara för andra personer som inte är kunder? Hur informeras utomstående om de faror som tjänsten medför?*

Ta reda på i vilken grad tjänsten eventuellt kan orsaka skada eller medföra fara för personer eller deras egendom som befinner sig i tjänsteomgivningen. Med utomstående avses exempelvis åskådare, person i kunders sällskap, grannar eller passerande. Beskriv åtgärderna för att förhindra farorna och meddela omgivningen om eventuella faror.

# 11. OLYCKSBOKFÖRING: *Hur dokumenteras olyckor och tillbud och hur används bokföringen för att förbättra säkerheten?*

Ta reda på hur olycksbokföringen har organiserats och var det som dokumenteras sparas. Hur utreds orsakerna till olyckor? Beskriv hur information om olyckor tas upp exempelvis vid årliga genomgångar och hur man kan dra lärdom av olyckorna.

# 12. ANMÄLAN TILL TUKES OM ALLVARLIGA OLYCKSFALL ELLER TILLBUD: *Hur meddelas Tukes om ett allvarligt olycksfall eller tillbud?*

Ta reda på vilka slags olycksfall och tillbud som ska anmälas till Tukes, hur anmälan görs och vem som ansvarar för den. En anmälan kan exempelvis göras på Tukes webbformulär <https://marek.tukes.fi/ilmoitus.aspx> eller per e-post till adressen [kirjaamo@tukes.fi](mailto:kirjaamo@tukes.fi).

# 13. UNDERHÅLL AV SÄKERHETSDOKUMENT *Hur uppdateras dokumentet och hur används det i säkerhetsarbetet?*

Ta reda på hur dokumentet gås genom med personalen och hur det hålls uppdaterat. En bra regel är att notera sista datum för när dokumentet ska uppdateras igen. Det kan också i övrigt finnas behov att uppdatera säkerhetsdokumentet, till exempel efter allvarliga olyckor, i samband med att nya tjänster börjar användas och i samband med byten av personal eller andra förändringar.

# BILAGOR: *I vilka dokument, programvaror eller andra källor finns kompletterande information till detta säkerhetsdokument?*

Lista här de dokument, programvaror, funktionsspecifika säkerhetsinstruktioner och andra källor som kompletterar innehållet i säkerhetsdokumentet. Till exempel kan riskbedömningsformulär, utbildningsregister, instruktioner till kund och personal, redskapslista, underhållsdokumentation, olycksregister, o.s.v. utgöra bilagor.