

11.10.2016

KULUTTAJATURVALLISUUSLAIN MUKAINEN TURVALLISUUSASIAKIRJA

1. Velvollisuus laatia turvallisuusasiakirja

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n mukaan eräitä kuluttajapalveluja tarjoavien toiminnanharjoittajien on laadittava toimintaansa koskeva turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi sekä niistä tiedottamiseksi palvelun tarjoamisessa mukana oleville. Suunnitelmassa on otettava huomioon palvelun luonne ja toiminnan laajuus. Turvallisuusasiakirjasta ja sen sisällöstä on lisäksi tarkemmin säädetty lain nojalla annetussa, eräitä kuluttajapalveluja koskevasta turvallisuusasiakirjasta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (1110/2011).

Turvallisuusasiakirja tulee olla laadittuna ennen palvelun tarjoamisen aloittamista. Turvallisuusasiakirjan laatimisvelvollisuus koskee niitä toiminnanharjoittajia, jotka tarjoavat lain 7.1 §:n 1-14 kohdissa lueteltuja palveluja:

- 1) huvipuisto, perhepuisto, eläintarha, kotieläinpuisto, tivoli ja sirkus;
- 2) kuntosali;
- 3) laskettelukeskus ja muu rinnekeskus;
- 4) leikkikenttä ja siihen rinnastettava sisäleikkipaikka;
- 5) rullalautailupaikka ja vastaavanlainen pyöräilypaikka;
- 6) seikkailu-, elämys- ja luontopalvelu sekä niihin rinnastettava muu ohjelmapalvelu, jollei siihen sisältyvää riskiä voida arvioida vähäiseksi;
- 7) kiipeilykeskus;
- 8) ratsastustalli ja muu ratsastuspalvelu;
- 9) kartingrata;
- 10) uimahalli, maa-uimala, kylpylä ja viihdekylpylä;
- 11) uimaranta ja talviuintipaikka;
- 12) tatuointi-, lävistys- ja muu kehonmuokkauspalvelu;
- 13) turvapuhelinpalvelu ja muu vastaava palvelu;
- 14) tapahtuma, joka sisältää merkittävän riskin, josta toteutuessaan voi aiheutua vaaraa jonkun turvallisuudelle palveluun osallistuvien ihmisten suuren määrän tai muun erityisen syyn vuoksi.

Palvelun tarjoajien toiminnan tukemiseksi ja helpottamiseksi Tukes on laatinut oheisen, yleisen ohjeen turvallisuusasiakirjan sisällöstä. On tärkeää huomata, että toiminnanharjoittajien tulee laatia kuhunkin

kuluttajapalveluun oma, juuri kyseiseen toimintaan soveltuva ja sen erityispiirteet huomioon ottava turvallisuusasiakirja. Jos palvelun tarjoaja tarjoaa monenlaisia palveluja taikka samaa palvelua useassa paikassa, hän voi lain 7 § 3 momentin mukaan laatia näille palveluille yhden yhteisen turvallisuusasiakirjan. Yhteisessä turvallisuusasiakirjassa tulee esittää kuhunkin palveluun ja niiden turvallisuusasioihin liittyvät erityispiirteet.

2. Mahdollisuus yhdistää turvallisuusasiakirja muihin vastaaviin suunnitelmiin

Kuluttajaturvallisuuslain 7 § 2 momentin mukaan jos samaa palvelua varten on muun lain nojalla laadittava pelastus-, valmius- tai muu vastaava suunnitelma, ei välttämättä ole tarpeen laatia erillistä kuluttajaturvallisuuslain tarkoittamaa turvallisuusasiakirjaa. Turvallisuusasiakirja voidaan yhdistää muun lain nojalla laadittavaan suunnitelmaan. Turvallisuusasiakirjan yhdistämisen muuhun turvallisuussuunnitelmaan on kuitenkin oltava tarkoituksenmukaista, eikä yhdistämisestä saa olla haittaa turvallisuusasiakirjan käytettävyyden kannalta. Asiakirjoja yhdisteltäessä on tarkoin huolehdittava siitä, että tällaisesta yhdistämisestä huolimatta turvallisuusasiakirjaan sisällytetään kaikki eräitä kuluttajapalveluja koskevasta turvallisuusasiakirjasta annetun valtioneuvoston asetuksen edellyttämät tiedot.

3. Turvallisuusasiakirjan sisältö

Turvallisuusasiakirjan laajuus ja sisältö riippuvat tarjottavasta palvelusta ja siihen sisältyvistä riskeistä. Eräitä kuluttajapalveluja koskevasta turvallisuusasiakirjasta annetun valtioneuvoston asetuksen (VNa 1110/2011) mukaan turvallisuusasiakirja on laadittava siten, että se on riittävän kattava ja yksityiskohtainen ottaen huomioon toiminnan luonne ja laajuus (1 §). Asetuksen 2 §:ssä on lueteltu asiat, jotka turvallisuusasiakirjassa on selvitettävä, jollei se ole nimenomaan kohteena olevan palvelun osalta tarpeeton. Joissain kohdissa mainittuja seikkoja voi olla aiheellista täydentää tarkemmalla selvityksellä ko. aiheesta. Asetuksen mukaan turvallisuusasiakirjassa tulee tarpeen mukaan ottaa huomioon myös kohteen tai sen rakenteen tavanomaisesta poikkeava käyttö. Lisäksi turvallisuusasiakirjassa on hyvä olla erilliset turvallisuussuunnitelmat tai toimintaohjeet palveluun sisältyvistä yksittäisistä toiminnoista ja / tai suorituspaikoista, jos tämä on tarpeen. Esim. ohjelmanpalveluyrityksen turvallisuusasiakirja voi sisältää erilliset turvallisuussuunnitelmat kaikista eri aktiviteeteista, joita yritys tarjoaa.

4. Turvallisuusasiakirjan toimittaminen pyynnöstä valvontaviranomaiselle

Kuluttajaturvallisuuslain 7 § 6 momentin mukaan turvallisuusasiakirja on näytettävä ja toimittava valvontaviranomaiselle tämän sitä pyytäessä.

Ohje turvallisuusasiakirjan sisällöstä

1. Palvelun tarjoaja (/ yritys)
 - nimi, kotipaikka ja yhteystiedot
 - mitä palveluita turvallisuusasiakirja koskee
2. Turvallisuusasioista vastaava(t) henkilö(t) ja varahenkilö(t),
 - nimet ja yhteystiedot (puhelinnumerot)
 - isommissa yrityksissä työvuoron turvallisuusvastaavat ja heidän tehtävänsä
 - tarpeen mukaan mahdollisten alihankkijoiden turvallisuusvastaavat
 - tehtävien määrittely, esim. yleinen turvallisuuden valvonta, suunnittelu ja ohjeistus, henkilökunnan koulutus alkusammutus- ja ensiapuvälineistä vastaaminen, onnettomuuksien ja läheltä piti -tilanteiden raportointi ja seuranta, tehtävät onnettomuustilanteissa
3. Ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden mahdolliset seuraukset
 - tunnistetaan mitä vaaroja toimintaan liittyy ja missä tilanteissa vaaroja voi esiintyä, millaisia tapaturmia tai onnettomuuksia toiminnassa voi tapahtua ja kuinka todennäköisiä onnettomuudet ovat
4. Toimenpiteet vaarojen poistamiseksi tai tapaturmien ja onnettomuuksien ennalta ehkäisemiseksi
 - Vaarojen tunnistamisessa esille tulleet seikat, jotka vaativat erityistä huomiota.
 - Esim. vaarallisten maastonkohtien (mm. teiden, tasoristeysten ja vesialueiden ylitykset) huomioiminen reitin suunnittelussa ja menettelytavat turvallisuuden varmistamiseksi, kuten mahdolliset vaihtoehtoiset reittivaihtoehdot
5. Ohjeet erilaisia kohdan 3 mukaisesti ennakoituja onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten
 - keinot ja ohjeet avun hälyttämisestä ja varajärjestelmästä
 - johtamisvastuu, työnjako ja tehtävät onnettomuustilanteessa
 - toimintajärjestys ja ensiavun antaminen
 - luettelo ensiapuvarusteista ja pelastusvälineistä sekä niiden sijainti
 - evakuointisuunnitelma
 - ohjeet asiakkaan katoamisen varalle
 - lisäksi safareiden / vastaavien retkien osalta ohjeet sen varalle, että opas menettää toimintakykynsä tai joutuu erilleen ryhmästä
6. Palvelun tarjoamisessa mukana olevien turvallisuusasioihin liittyvä perehdyttäminen ja kouluttaminen sekä mahdolliset pätevyys- ja koulutusvaatimukset
 - tarvittaessa esim. ohjaajan/oppaan/valvojan ammattitaito, ikä, koulutus tai lajiliiton osoittama pätevyys, jne.
 - tehtävät onnettomuustilanteissa
 - henkilökunnan ensiapu- ja turvallisuuskoulutus
 - luettelo suoritetuista koulutuksista ja harjoituksista sekä niihin osallistuneet

7. Palvelussa käytettävät tilat, rakenteet, välineet, reitit, eläimet, henkilösuojaimet ja muu tarpeisto sekä niitä ja niiden huoltoa koskevat vaatimukset
- luettelo rakennuksista ja rakenteista (tarpeen mukaan kartta / piirros rakennusten ja rakenteiden sijainnista)
 - tarkastus ja huolto
 - tarkastus- ja huoltosuunnitelma (milloin tarkastetaan ja huolletaan)
 - tarkastus- ja huoltopäiväkirja
 - vastuuhenkilöt
 - poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt
 - eläimet, eläimistä vastaavan vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, luettelo eri toiminnoissa käytettävistä eläimistä, asiakkaiden ohjeistaminen ja valvonta eläinten suhteen, esim. eri eläinten käyttöön liittyvät rajoitukset ja hoidon erityisohjeet
 - reitit, esim. liitteenä olevilla kartoilla (esim. moottorikelkka- ja maastoratsastusreitit)
 - ns. pelastus- / noutopisteet reiteillä, jotka pelastuslaitoksen tiedossa
 - erilliset pelastusvälineet
 - turvallisuusvälineet ja henkilösuojaimet, niistä vastaavan vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot,
 - luettelo turvallisuusvälineistä ja henkilösuojaimista sekä niiden säilytyspaikka, välineiden tarkastus ja huolto, sekä huoltosuunnitelma (milloin ja mitä tarkastetaan ja huolletaan) ja huoltopäiväkirja (merkitään esim. päiväkirjaan)
- Varusteet,
- kiipeily- ja laskeutumisvälineiden käyttöpäiväkirja
 - muut välineet ja varusteet (esim. urheiluvälineet, koneet ja laitteet)
 - muiden välineiden osalta vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot
 - luettelo välineistä ja varusteista, niiden säilytyspaikka ja hankinta-aika
 - tarkastus ja huolto
 - huoltosuunnitelma (milloin tarkastetaan ja huolletaan)
 - huoltopäiväkirja
8. Palvelun tarjoamiseen liittyvät olosuherajoitukset
- miten esim. vaihtuvat sääolosuhteet vaikuttavat palvelun tarjoamiseen ja toimintaan olosuhteiden (esim. säätila, valaistusolosuhteet) muuttuessa
9. Palvelun suurin mahdollinen turvallinen asiakasmäärä eri olosuhteissa sekä palveluun osallistuvien terveydentilaa, fyysistä kuntoa, kokemusta, koulutusta, kielitaitoa ja muita vastaavia seikkoja koskevat vaatimukset
- toiminnanharjoittajan määrittelemä asiakkaiden yhtäaikainen enimmäismäärä eri toiminnoissa / suorituspaikoilla perustuen tarjottavan palvelun sisältämiin riskeihin (usein huomattavasti pienempi kuin esim. viranomaisen kokoontumistilalle asettama suurin yhtäaikainen ihmismäärä tai uimahallin vaatekaappien määrä)
 - mahdolliset kielitaito, ikä-, kunto-, taito- ym. vaatimukset ja rajoitukset (esim. päihteiden käytön kieltäminen) sekä erityisedellytykset lasten ja muiden erityisryhmien osalta
10. Palvelun vaikutuspiirissä olevien muiden kuin asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi tarpeelliset toimenpiteet
- katsojat, sivulliset, ohikulkijat jne. (esim. hiihtoladun poikki kulkeva moottorikelkkareitti)
11. Miten erilaiset onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteet kirjataan ja miten näin kerättyä tietoa käytetään hyväksi turvallisuustoiminnan kehittämisessä

- pienetkin onnettomuudet ja vakavat läheltä piti –tilanteet
- onnettomuuskirjanpidon säännöllinen hyödyntäminen (palvelun turvallisuuden jatkuva parantaminen): vastuuhenkilö ja kuinka usein tehdään
- kuvaus onnettomuuskirjanpidon ja -tutinnan järjestämisestä
 - onnettomuuden analysointi (esim. mitkä tekijät johtivat onnettomuuden syntymiseen?)
 - vastaavien tapausten varalta ennaltaehkäisevien toimenpiteiden miettiminen ja toimeenpaneminen sekä vastuuhenkilön nimeäminen ja aikataulun tekeminen toimenpiteiden toteuttamiseen

12. Menettely kuluttajaturvallisuuslain 8 §:ssä säädetyn ilmoitusvelvollisuuden noudattamiseksi

- ilmoitus on tehtävä viivytyksettä Tukesiin.
- ohjeet, minne toimitetaan, kuka hoitaa jne, tapauksesta ilmoittaminen myös muille viranomaisille (työsuojelupiiri, poliisi,)
- viranomaiselle voidaan myöhemmin toimittaa tarvittavia lisätietoja ja asiakirjoja, kuten onnettomuusraportti sen valmistuttua

13. Miten turvallisuusasiakirjaan ja -suunnitelmaan sisältyvät tiedot saadaan palvelun tarjoamisessa mukana olevien tietoon

- miten turvallisuusasiakirjan tiedot saatetaan henkilöstön ym. tahojen tietoon (turvallisuusasiakirjan läpikäynti, päivitykset, koulutukset ja esim. lista, johon työntekijät allekirjoituksellaan kuittaavat saaneensa perehdytyksen)

14. Miten tietojenantoasetuksessa (Valtioneuvoston asetus kulutustavaroista ja kuluttajapalveluksista annettavista tiedoista 613/2004) säädetyt tiedot annetaan palveluun osallistuville ja palvelun vaikutuspiirissä oleville

osallistujien varustautuminen (millainen vaatetus, kengät ym. vaaditaan)

- osallistujien opastaminen
- missä vaiheessa ja miten opastus toteutetaan (esim. linja-autossa matkalla suorituspaikalle, suorituspaikalla, video, näyttämällä, eri menetelmien yhdistelmänä)
- palveluun liittyvistä riskeistä kertominen
- käyttäytymisohjeet, turvallisuusvälineiden ja henkilönsuojainten käyttö, hätätilanteissa toimiminen
- opastamiseen liittyvät erityistilanteet (mm. pimeys, kulttuurierot ja kielivaikeudet)
- kirjallisesti annettavat tiedot, suullinen opastus, tarvittavat kieliversiot jne.

Turvallisuusasiakirja tulee lain 7 § 4 momentin mukaan pitää ajan tasalla.