



Siisteys ja järjestys

Työturvallisuuslaki (738/2002) säättää, että työpaikalla on huolehdittava turvallisuuden ja terveellisyden edellyttämästä järjestyksestä ja siisteydestä. Siivous on suoritettava siten, että siitä ei aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle.

Työpaikan hyvä järjestys lisää työympäristön toimivuutta, viihtyisyyttä ja turvallisuutta. Hyvä järjestys vähentää mm. kaatumis- ja liukastumistapaturmia sekä parantaa yrityksen paloturvallisuutta. Myös tuotteiden ja palveluiden laatu, toimitusvarmuus ja koko yrityskuva paranevat.

Hyvä järjestys ja siisteys tarkoittavat, että tarpeettomat tavarat on poistettu ja kaikille tarpeellisille tavaroille on omat paikkansa. Käytävillä ei varastoida tavaraa ja työpisteissä on tavaraa vain lyhyen ajan tarpeeseen. Materiaalit ja tarvikkeet sekä työkalut ovat niille varatuilla paikoilla. Roskat ja jätteet ovat jäteastioissa asianmukaisesti lajiteltuina.

Järjestyksen ylläpito kuuluu jokaisen vastuulle. Käytännössä se on tavaroiden paikoilleen laittamista, mikä vie vähemmän aikaa kuin väärässä paikassa olevan tavarahan etsiminen. Järjestyksen ylläpito ei siis ole samaa kuin siivoaminen, vaikka sitäkin tietysti täytyy tehdä.

Etuja hyvästä järjestyksestä

- Työympäristön viihtyisyys ja turvallisuus paranevat
- Erityisesti kaatumis- ja liukastumistapaturmat vähenevät
- Tavaroiden etsimiseen ei tarvitse käyttää aikaa, joten työskentely tehostuu
- Työskentelyilmapiiri paranee, kun kadonneista tavaroista aiheutuva syytely vähenee
- Tilankäyttö tehostuu
- Siivoaminen helpottuu
- Materiaalihävikki pienenee, kun tavarat ovat oikein varastoituina ja järjestyksessä
- Paloturvallisuus paranee
- Toiminnan laatu ja toimitusvarmuus paranevat
- Asiakkaiden ja muiden vieraiden samaa yrityskuva paranee

Aluksi järjestyksen ja siisteyden parantaminen vaatii vaivannäköä ja opettelu, mutta sen jälkeen paikkojen pitäminen järjestyksessä on huomattavasti helpompaa. Tapojen muuttaminen voi olla vaikeaa, vaikka halua olisikin. Kun järjestystä halutaan parantaa pysyvästi, tulee nykyisiä toimintatapoja arvioida kriittisesti:

- 1. Poista kaikki tarpeeton tavara**
 - Poista työpisteistä kaikki tavara, jota ei tarvita 30 päivän sisällä
 - Poistaminen tehdään yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa
- 2. Etsi jäljelle jääneille tavaroille säilytyspaikka**
 - Valitse paikka niin, että se on käytännöllinen ja riittävän lähellä käyttöpaikkaa
 - Merkitse paikka ja varmista että kaikki tietävät säilytyspaikan
 - Määritä varastoitavan tavarahan enimmäismäärä
 - Hanki tarvittaessa lisää hyllyjä, kaappeja, jäteastioita tai muuta säilytystilaa



3. Työympäristön puhtaudesta huolehtiminen

- Varmista, että työpisteet on helppo pitää puhtaina ja puhdistamiseen tarvittavat välineet ovat kaikkien saatavilla
- Öljy, leikkuunesteet, työstetyt lastut ym. siivotaan pois sotkemasta työpisteitä ja käytäviä

4. Sovi toimintatavoista

- Tavaroiden paikalleen laittaminen kuuluu ensisijaisesti sille, joka tavaraa on käyttänyt
- Jokainen huolehtii työympäristönsä ja yhteisten alueiden järjestyksestä ja siisteydestä
- Jätteet kuuluvat jäteastiaan oikein lajiteltuina

5. Luo siisteydelle ja järjestykselle mittari

- Seuraa järjestyksen ja siisteyden säilymistä ja sovittujen toimintatapojen noudattamista

6. Anna palautetta

- Ei moittimalla vaan kannustamalla
- Aseta esimerkiksi säännöllisellä mittauksella saadut tulokset esille