

16.12.2011

## VALMERI-KYSELYN KÄYTTÖOHJEET

### Kyselyn sisältö ja tarkoitus

Valmeri-kysely on työntekijöille suunnattu tiivis työolosuhdekysely, jolla saadaan yleiskuva henkilöstön käsityksistä työoloistaan kyselyn ajankohtana. Siinä on 18 väittämää, joista puolet käsittelee psykososiaalisia tekijöitä, neljäsosa tuki- ja liikuntaelinten kuormitustekijöitä ja loppu neljäsosa fyysistä työympäristöä. Vastaaja esittää näkemyksensä skaalalla täysin samaa mieltä – täysin eri mieltä. Kysely soveltuu kaikille toimialoille.

Kyselyllä on monta tarkoitusta:

#### A) Valvonnan väline

Valmeri-kysely on valvonnan väline, jolla paikannetaan työolojen epäkohtia. Valvonnan välineenä käytettynä kyselyn käyttö on tehokkainta silloin, kun se on toteutettu ennen tarkastuskäyntiä. Tarkastaja voi tarkastuskäynnillä kohdistaa valvontaa niihin asioihin, jotka työpaikalla tulosten perusteella näyttävät kaipaavan huomiota. Valmeri-kysely helpottaa vuorovaikutusta tarkastajan ja työpaikan välillä tarkastustilanteessa, kun epäkohdat nousevat esille keskustelussa. Kyselyn etuna on muun muassa se, että sillä saadaan valvonnassa paikannettua myös psykososiaalisen työympäristön epäkohtia.

Yleensä Valmeri-kysely on osa työpaikan turvallisuuden johtamista koskevaa työsuojelutarkastusta toimien tarkastajan tukena turvallisuuden johtamisen toimivuuden todentamisessa. Kyselyn tulokset ovat käytännössä toimineet yhtenä kriteerinä, kun arvioidaan miten turvallisuuden hallintajärjestelmät toimivat työpaikalla. Erityisesti psykososiaalisen kuormituksen osalta kysely mahdollistaa sen, että voidaan siirtyä työpaikan turvallisuuden johtamisen muodollisesta valvonnasta toimivien käytäntöjen ja työolojen valvontaan.

Tarkastuksen välineenä käytettynä kyselytulosten vertailu muiden vastaavien työpaikkojen tuloksiin antaa tarkastajalle mahdollisuuden perusteltuun argumentointiin. Kyselytulosten vertailu muiden työpaikkojen tuloksiin motivoi myös johtoa ryhtymään toimenpiteisiin työolojen parantamiseksi. Tulosten ja vertailuaineiston avulla työnantajalle voidaan tarjota lisätietoa mahdollisten toimenpiteiden tueksi.

#### B) Valvonnan suuntaaminen

Valmeri-kyselyä voi käyttää myös tarkastustoiminnan suuntaamiseen. Kyselyn tuloksia voidaan käyttää työsuojeluhallinnossa, kun tehdään valintoja siitä, mille toimialoille tarkastustoimintaa suunnataan ja mitkä ovat valvonnan painopistealueet. Valmeri-kyselyä voidaan myös käyttää valvontakentän kartoittamiseksi. Tällöin kysely toteutetaan laajemmalle kohdejoukolle postitse, sähköpostilla tai internet-kyselyllä (esim. webropol-sovelluksella), ja tuloksien avulla valitaan tarkastuskäyntien kohteet.

#### C) Valvonnan vaikuttavuus

Eri ajankohtina toistettuna saadaan tuloksia vertaamalla käsitys henkilöstön mielestä tapahtuneista muutoksista. Ajatuksena on, että myönteiset muutokset kuvaisivat mahdollista valvontatoiminnan vaikuttavuutta. Työntekijöiden käsityksiin työoloistaan ja työolojen muutoksiin vaikuttaa kuitenkin yhtä aikaa useita tekijöitä. Lisäksi kyselyn mahdollisesti pienehkö otanta voi heikentää tulosten luotettavuutta. Siksi valvontatoiminnan vaikuttavuutta koskevien johtopäätösten tekoon tarvitaan yleensä huolellista tarkastelua.

16.12.2011

### Kyselyn kohderyhmä ja vastaajien valinta

Kyselyn kohderyhmänä on kohteena olevan työpaikan henkilöstö. Se voi olla koko työpaikka tai suuren työpaikan tietty osasto. On myös mahdollista tehdä useampi otos esim. toimihenkilöt/työntekijät, eri osastot tai eri toimipisteet.

Yleensä ei ole mahdollista eikä tarpeen, että kyselyyn osallistuvat kaikki kohderyhmään kuuluvat henkilöt. Riittää, että kyselyyn vastaa pieni ja edustava otos vastaajien muodostamasta kohderyhmästä. Tällöin on varmistettava, että vastaajiksi valittu otos edustaa oikein sitä joukkoa, jonka käsitykset halutaan.

Edustavuuden voi toteuttaa kahdella tavalla:

a) Jaetaan kysely kaikille. Pienellä työpaikalla tämä lienee paras tapa. Suurella työpaikalla haittana on, että vastauksien syöttäminen tietokantaan on iso työ. Tämän voi toisin välttää sillä, että otos muodostetaan siinä vaiheessa, kun tiedot syötetään tietokantaan: tiedon syöttäjä valitsee vastauslomakkeiden pinosta esimerkiksi joka viidennen ja koodaa vain ne. Muut säilytetään siltä varalta, että myöhemmin tulee tarve laajentaa otosta. Käytettäessä internet-kyselyä (esim. Webropol-sovellusta) voi kyselyn jakaa koko henkilöstölle.

b) Jaetaan kysely satunnaisotokselle. Päätetään, montako henkilöä halutaan vastaajiksi kustakin osajoukosta (osasto/vuoro jne.) ja valitaan vastaajat tästä joukosta satunnaisesti. Satunnaistaminen voi tapahtua esimerkiksi valitsemalla osastojen henkilöstöluetteloista nimet tasajaolla (esim. joka viides) tai tietyinä päivinä työvuoroon tulevat. Etenkin jos työsuojeluvaltuutettu tai muu työpaikan edustaja jakaa lomakkeet, on tärkeää antaa riittävät ohjeet satunnaisotoksen tekemisestä, ettei otos valikoidu esimerkiksi mielipiteiden kriittisyyden suhteen (ei pelkästään kriittiset tai myönteiset). Jos lomakkeet jakaa tarkastaja työpaikalla ollessaan, hän voi antaa ne satunnaisesti näkemilleen työntekijöille.

### Kyselyn vastaajien määrä

Kyselyn vastaajien määrän valinnassa tulee ottaa huomioon kyselyn jakelutapa, kyselyn hallinnollisen työn määrä sekä vastaajien tietoturva. Paperiversiona ja sähköpostilla toteutettuna vastaukset syötetään tietokantaan manuaalisesti. Tämän hallinnollisen työn minimoimiseksi vastaajien määrä kannattaa rajata niin pieneksi kuin riittävän luotettavan tuloksen kannalta on mahdollista. Internet-kyselyä (esim. Webropol-sovellusta) käytettäessä kysely voidaan jakaa koko henkilökunnalle, ellei perustellusta syystä haluta rajata vastaajajoukkoa.

Toinen vastaajien määrään vaikuttava asia on vastaajien tietoturva, kun kyselystä annetaan palautetietoa työpaikalle. Tältä kannalta minimimääränä voidaan pitää seitsemää vastaajaa. Pienehköllä työpaikalla on käytännöllistä jakaa kysely kaikille paikalla oleville.

Alla on ohjeellinen vastaajien vähimmäismäärä eri kokoisissa kohderyhmissä. Koska osa kyselyn saajista voi jättää vastaamatta, on kysely jaettava vastausten minimiä suuremmalle joukolle.

Kohderyhmän koko	Vastaajien määrä vähintään
10	7
50	13
100	15
200	20
500	25

16.12.2011

Jos kysely halutaan raportoida erikseen eri henkilöstöryhmistä, esimerkiksi työntekijät ja toimihenkilöt, koskevat yllä olevat lukumäärät erikseen molempia ryhmiä. Tietokantaan nämä ryhmät syötetään erikseen kahtena eri tarkastuksena ja osastotietoon kirjoitetaan myös henkilöstöryhmä.

### **Kyselyn organisointi**

Kysely voidaan organisoida usealla eri tavalla. Kaikissa tapauksissa on huolehdittava kyselyn luottamuksellisuudesta. Vastaajille annetaan riittävästi tietoa siitä, miten vastauksia käytetään ja missä muodossa tulokset esitetään työnantajalle. Mikäli työsuojeluvaltuutettu tai muu työpaikan edustaja jakaa ja kerää kyselylomakkeet työpaikalla, on hänelle annettava ohjeet siitä, miten kyselyn luottamuksellisuudesta huolehditaan.

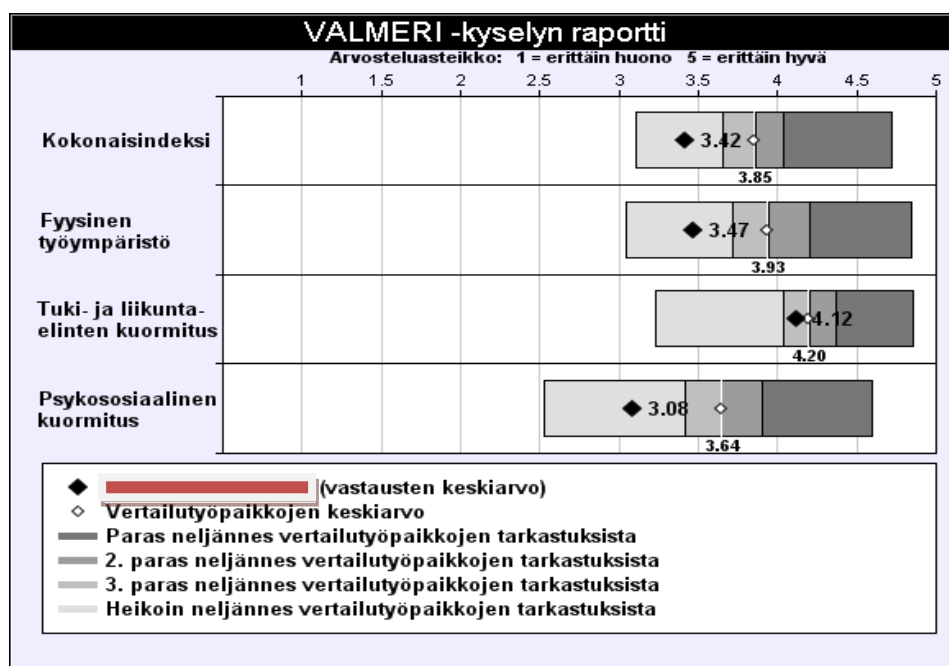
Käytännössä kysely on toteutettu esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- 1) Tarkastaja sopii hyvissä ajoin ennen tarkastusta kyselyn toteutuksesta työnantajan edustajan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa siten, että työsuojeluvaltuutettu jakaa lomakkeet työntekijöille (paperiversio tai sähköpostitse). Ellei lomaketta jaeta kaikille työntekijöille, annetaan työsuojeluvaltuutetulle ohjeet siitä, miten vastaajat valitaan satunnaisesti. Työsuojeluvaltuutettu jakaa vastaajille kyselylomakkeen ja työsuojeluviranomaisen saatekirjeen, jossa kehoitetaan vastaamaan kyselyyn määräaikaan mennessä ja korostetaan vastausten luottamuksellisuutta. Vastaajia ohjeistetaan palauttamaan kyselylomake suoraan tarkastajalle sähköpostilla tai postitse suljetussa kirjekuoressa. Vastaajia voidaan pyytää sulkemaan kyselylomake kirjekuoreen ja palauttamaan kirjekuori työsuojeluvaltuutetulle, joka keskitetysti palauttaa ne tarkastajalle. Tulokset ovat käytettävissä myöhemmin tehtävällä tarkastuksella ja niiden tulokinnasta voidaan tarkastuksella keskustella. Tarkastuskertomuksessa esitetään tarkastajan johtopäätökset, toimintaohjeet tai kehotukset. Tietokannan työpaikkaraportti on tarkastuskertomuksen liitteenä.
- 2) Toimitaan kuten vaihtoehdossa yksi, mutta vastataan kyselyyn internet-kyselyllä (esim. Webropol-sovelluksella). Tällöin vastaajajoukko voi olla suurempi. Työsuojeluvaltuutettu tai muu työpaikan edustaja lähettää sähköpostilla työntekijöille linkin internet-kyselyyn sekä työsuojeluviranomaisen saatekirjeen.
- 3) Tarkastaja jakaa ja kerää itse kyselyn tarkastuksen aikana. Tämä vaihtoehto on aikaa vievä, mutta mahdollistaa sen, että tarkastaja voi samassa yhteydessä keskustella työntekijöiden kanssa ja havainnoida työoloja. Kyselyn tuloksista voi mahdollisuuksien mukaan alustavasti keskustella jo tarkastuksella, mutta lopulliset tulokset esitetään vasta tarkastuskertomuksessa. Tietokannan työpaikkaraportti on kertomuksen liitteenä. Tämän tavan heikkoutena pidetään pelkän kirjallisen palautteen antamista työpaikalle. Vaikuttavuutta parantaa uusi tarkastuskäynti, jonka aikana tuloksista ja mahdollisesta toimenpidetarpeesta keskustellaan. Vaihtoehtoisesti voidaan tarkastuksella sopia, että lopullisista tuloksista keskustellaan puhelimitse työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa sen jälkeen, kun tarkastaja on saanut palauteraportin tietojärjestelmästä.
- 4) Tarkastaja määrittää tarkastuksella vastaajat ja jättää kyselylomakkeet ja suljettavat palautuskuoret työpaikalle. Jokainen vastaaja voi palauttaa kuoren suoraan tarkastajalle. Toinen vaihtoehto on, että työsuojeluvaltuutettu kerää kuoret yhteiseen palautuskuoreen. Palaute annetaan työpaikalle kuten vaihtoehdossa kolme.

16.12.2011

## Palaute työpaikoille

Palautteen antamiseksi kyselyyn vastanneita työntekijöitä pitää olla vähintään seitsemän. Palauteraportti saadaan tietojärjestelmästä ja se liitetään tarkastuskertomukseen. Siinä esitetään kokonaisindeksi, fyysisen työympäristön, tuki- ja liikuntaelinten kuormituksen ja psykososiaalisen kuormituksen osioiden keskiarvot, vertailuaineiston keskiarvot sekä jakautuminen neljänneksittäin.



Vertailuaineiston rajausvaihtoehtoja on lukuisia. Niistä pitäisi valita yhdistelmä, joka vastaa parhaiten kohdetyöpaikkaa ja on kuitenkin riittävän suuri, mieluiten vähintään muutama kymmenen vertailutyöpaikkaa. Vertailu tehdään ensisijaisesti saman toimialan keskiarvoihin.

Tietojärjestelmän raportissa näkyy väittämakohtaiset vastausten keskiarvot. Niistä on hyötyä työpaikalle tulosten tulkintaan ja mahdollisten toimenpiteiden harkintaan. Tarkastaja voi harkitessaan ilmoittaa ne työpaikalle. Tietojärjestelmästä tulostuu lisäksi tarkastajan käyttöön yksittäisten vastauslomakkeiden vastaukset, joista tarkastaja näkee vastausten hajonnan. Niitä ei sellaisenaan anneta työpaikalle, mutta ne ovat tärkeä tietolähde tarkastajalle kyselyä tulkittaessa.

SVÖTÖ JÄRJESTYS	F1	F2	F3	F4	F5	T6	T7	T8	T9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18
1.	4	3	4	2	3	3	3	5	5	3	3	3	3	2	3	2	5	3
2.	3	2	1	2	3	3	4	4	4	2	1	2	3	1	2	3	5	3
3.	4	4	5	5	5	5	5	4	5	1	1	2	2	1	4	2	5	5
4.	4	3	5	1	3	3	3	5	4	1	1	2	3	3	4	3	5	5
5.	3	2	5	2	5	3	5	5	5	3	3	3	4	3	3	0	5	5
6.	4	4	3	3	5	3	5	4	5	2	1	3	3	2	4	3	5	4
7.	4	4	4	2	3	4	4	5	5	2	2	2	2	4	3	3	5	5
8.	4	4	4	2	3	3	4	5	5	2	2	2	1	2	3	2	5	4
9.	5	4	3	2	3	2	4	3	3	1	1	2	4	4	4	2	5	5
10.	5	4	3	2	3	2	4	3	3	1	1	2	4	4	4	2	5	5
11.	4	4	4	5	5	4	5	5	5	3	4	4	4	4	4	4	5	5
12.	4	3	5	4	3	3	5	5	5	4	3	4	3	2	3	2	4	5
13.	4	5	5	2	3	3	5	5	5	3	1	2	3	3	4	3	5	1
14.	3	3	2	2	2	4	4	5	5	4	4	3	2	3	2	3	5	3
15.	4	3	4	4	3	4	3	5	3	5	3	4	2	3	3	3	5	4
KESKIARVO	3.9	3.5	3.8	2.7	3.5	3.3	4.2	4.4	4.6	2.3	2.1	2.7	2.9	2.7	3.3	2.6	4.9	4.1

16.12.2011

**Toimivallan käyttö kyselyn perusteella**

Mikäli fyysisen työympäristön, TULES-kuormituksen tai psykososiaalisen kuormituksen osaindeksit ovat alle keskiarvon kolme, on tarkastajan selvitettävä tarkemmin, ovatko vaara- ja haittatekijöiden poistamiseksi tai niistä aiheutuvan riskin vähentämiseksi tehdyt toimenpiteet työpaikalla riittävät. Useimmiten vertailua on tehtävä toimialan keskiarvoon, jolloin toimialan keskiarvosta poikkeava tulos johtaa tarkempaan selvittelyyn. Myös väittämäkohtaisiin keskiarvoihin on kiinnitettävä huomiota, jos väittämän keskiarvo on alle kolme tai poikkeaa toimialan keskiarvosta. Vastauksien merkittävä hajonta on selvitettävä, vaikka vastauksien keskiarvo olisi yli kolme tai toimialan keskiarvoa suurempi.

Johtopäätösten tekemistä pelkästään kyselyn perusteella on vältettävä. Tuloksista keskustellaan työpaikkatarkastuksella, jotta tarkastaja saa lisätietoa siitä, miten kyselyn vastauksia tulkitaan. Tulokset voivat kertoa siitä, että riskin arviointi ei ole tehty kattavasti ja järjestelmällisesti tai vaara- ja haittatekijöiden poistamiseksi tai niistä aiheutuvan riskin vähentämiseksi tehdyt käytännön toimenpiteet eivät ole olleet työpaikalla riittäviä. Tuloksia verrataan työpaikan riskin arviointiin, työterveyshuollon työpaikkaselvityksiin, työpaikan omiin henkilöstökyselyihin sekä muihin tarkastushavaintoihin. Näiden kaikkien havaintojen perusteella tarkastaja tekee arvion siitä, onko kyse sellaisista epäkohdista työoloissa tai hallintajärjestelmissä, joista voidaan antaa toimintaohje tai kehotus. Tarkastajan keskeiset havainnot kirjataan tarkastuskertomukseen.