

Tämä excel-tiedosto sisältää omilla välilehdillään seuraavien toimintakorttien mallipohjat:

Yleinen mallipohja  
 Mikrobiologinen saastuminen  
 Kemiallinen saastuminen  
 Vesijohdon putkirikko  
 Kuivuus  
 Varavedenjaku  
 Haitallinen aine viemärisä  
 Ylivuoto  
 Viemäritulva  
 Mainekriisi  
 Sähkökatko  
 Kemikaalin saatavuushäiriö  
 Säteilytilanne  
 Pandemia

Ohjeen sisältö

1. Mallipohjan perusrakenne eli toiminnan kuvaus häiriön eri vaiheissa
  2. Mallipohjien soveltamistapa laitosten omien korttien laadinnassa
- Vuokaaviomuotoisen toimintakortin esimerkki

## 1. Mallipohjan perusrakenne eli toiminnan kuvaus häiriön eri vaiheissa

Toimintakortin rakenne perustuu eri vaiheisiin ja niihin liittyviin häiriötilanteen edetessä tehtäviin eri toimenpiteisiin. Toimenpiteet sisältävät häiriön vaikutusten arviointiin ja korjaamiseen liittyviä asioita, toiminta- ja johtamisvastuun kuvausta sekä tiedottamisen vastuutahoja ja tapoja.

Häiriötilanteen toiminta on jaettu kolmeen päävaiheeseen, jotka on merkitty värikoodein.

Ensimmäinen vaihe on pääsääntöisesti akuutin häiriön kiireellistä toimintaa vaativa vaihe, mutta se voi myös olla valmistautumista hitaammin syntyvään häiriötilanteeseen (kuten kuivuus ja pandemia).

Punainen väri kuvaa ensivaihetta, joka on kiireellinen ja jossa tehdään kiireisimmät ensivaiheen toimenpiteet heti, kun tieto akuutista häiriöstä on saatu.

Valmistautumista kuvaava hitaasti kehittyvän häiriön ensimmäinen vaihe on sen sijaan merkitty violetilla värillä. Tällöin kartoitetaan varautumistaso kyseiseen häiriöön ja tehdään tarvittavia hankintoja, järjestelyjä ja lisäresurssivaroja.

Keltaisella on merkitty toimintavaiheet, joissa häiriö on käynnissä ja häiriön seurauksia ja vaikutuksia kartoitetaan tarkemmin, häiriön aiheuttaja pyritään korjaamaan tai eliminoimaan ja laaditaan toimintasuunnitelma häiriönaikaisesta toiminnan ylläpitämisestä.

Möhäisimmän vaiheen toiminta on merkitty vihreällä ja siihen kuuluvat pitkäaikaisemman korvaavan toiminnan käyttöönotto sekä häiriöstä palautuminen, tilanteen normalisointi ja tilanteen jälkiarviointi sekä kehittämistoimenpiteet.

Nopeasti etenevä häiriö	Hitaasti kehittyvä häiriö
Toimintavaiheet	Toimintavaiheet
1. Havainto	1. Havainto
2. Reagointi, ilmoittaminen ja hälyttäminen	2. Reagointi, ilmoittaminen ja hälyttäminen
3. Kiireellinen toiminnan turvaaminen	3. Toiminnan turvaaminen ja varautuminen
4. Häiriön vaikutusten <b>arviointi</b>	4. Häiriön vaikutusten <b>arviointi</b>
5. Häiriön selvittäminen/korjaaminen	5. Häiriön selvittäminen/korjaaminen
6. Toiminnan ylläpitäminen	6. Toiminnan ylläpitäminen
7. Häiriöstä toipuminen	7. Häiriöstä toipuminen
8. Tilanteen normalisointi	8. Tilanteen normalisointi
9. Tilanteen arviointi	9. Tilanteen arviointi

## 2. Mallipohjien soveltamistapa laitosten omien korttien laadinnassa

Toimintakorttipohjiin on kerätty mahdollisimman kattavasti häiriötilanteen eri vaiheissa huomioitavia asioita, mutta pohjaa ei ole tarkoitettu käyttämään sellaisenaan toimintakorttina, vaan kukin vesihuoltolaitos täydentää ja muokkaa kortit oman toimintansa erityispiirteiden osalta itselleen sopivaksi. Korttiin on esimerkiksi syytä nimetä tarkemmin vastuuhenkilöt tai tieto, mistä vastuuhenkilöiden listaus löytyy. Myös vesihuoltolaitoksen oman varautumisen taso määrittää, saadaanko korvaavia toimintoja omalta laitokselta vai käytetäänkö ulkopuolista palvelua esim. varavoimakoneisiin liittyen tai esim. huolto/korjausresursseihin liittyen.

Toimintakorttien mallipohjat soveltuvat kaikenkokoisten vesihuoltolaitosten käyttöön

Mallipohja on excel-muotoinen taulukko, mutta halutessaan vesihuoltolaitos voi laatia omaan käyttöönsä toisenlaisenkin toimintakortin. Mallipohjan on tarkoitus auttaa huomioimaan toiminnan ohjeistuksessa kaikki tärkeät näkökulmat. Vaihtoehtoinen korttimuoto voi olla esim. vuokaavio. Tarpeen mukaan vuokaavioon tuodaan vain häiriön akuuteimman toimintavaiheen toimenpiteet ja tilanteen normalisointi sekä jälkiarvointi jätetään vuokaaviossa vähäisemmälle huomiolle. Tällä tavalla kortti on helpompi saada kompaktimpaan kokoon esim. paperitulosteeksi tai seinätauluksi. Vuokaavion rinnalle voidaan laatia myös excel-muotoinen kortti, jossa toimintaa on ohjeistettu yksityiskohtaisemmin ja myös ns. jälkitoimenpiteiden osalta.

Lisäksi on erittäin tärkeää, että toimintakortin sisältö lähtökohtaisesti kuvaa vesihuoltolaitoksen toimintaa sellaisena kuin se häiriötilanteessa oikeasti tapahtuu eli miten todellisuudessa toimitaan. Siksi mallipohja on vain suunnittelun tukena. Toimintakortteihin on suositeltavaa kirjata tutun toimintatavan lisäksi erityisesti asioita, jotka eivät välttämättä akuutissa tilanteessa heti tule mieleen tai eivät ole kokemattomalle työntekijälle niin selkeitä. Mitä sellaiset asiat ovat, voidaan selvittää esim. häiriötilanteiden harjoituksissa ja sen jälkeen täydentää toimintakorttia saatujen kokemusten pohjalta.

Toimintakortti on tarkoitettu ohjeistamaan ja helpottamaan toimintaa, kun häiriötilanne on toteutunut, ja sitä ehkäisevät riskinhallintatoimenpiteet eivät ole riittäneet. Jotta häiriötilanteessa olisi kuitenkin mahdollista toimia tehokkaasti ja järkevästi, tulee vesihuoltolaitoksella olla lisäksi olemassa varautumissuunnitelmassa ja sen liitteinä erilaisia suunnitelmia, toimintaohjeita, listauksia jne, jotka tukevat häiriötilanteessa tehtäviä toimenpiteitä ja päätöksiä. Näitä voivat esimerkiksi olla eri häiriötilanteista vastuussa olevien henkilöiden yhteystietotaulukko, sähkösaannin kannalta kriittisimmät kohteet listattuna, varavoimakoneen käyttöohje, erillinen kloorausohje, varavedenjakepisteet kartalla, kriittiset vedenkäyttäjät tunnistettuina ja valmiit tiedotepohjat eri tilanteisiin. Toimintakorttien laadinnan ja päivityksen yhteydessä on hyvä myös tarkistaa ja sopia eri viranomaisten kanssa tiedotus- ja ilmoitusmenettelyistä.

Toimintakorttien laatimisen lisäksi laitosten tulee huolehtia toimintakorttien ja yhdessä sovittujen toimintatapojen jalkauttamisesta henkilöstölle, jotta toimintakorttien hyödyntäminen todellisessa häiriötilanteessa helpottuu. Jalkautumisessa suositeltavia toimintatapoja on mm. henkilöstön osallistaminen toimintakorttien laadintaan, koulutus- ja esittelytilaisuudet, vaatimus henkilöstölle (kuittausvaatimus) tutustua toimintakortteihin sekä varautumisharjoitukset.

## TOIMINTAKORTTI VESIJOHDON PUTKIRIKKO (XX.XX.XXXX)

### Havainto häiriöstä tai sen mahdollisuudesta (vesijohdon putkirikko)

Poikkeava alueellinen vedenkulutus, verkostopaineen lasku (hälytys automaatiojärjestelmästä) tai päivystävään vikailmoitusnumeroon tulee **ilmoitus** näkyvästä putkirikosta tai ilmoitus vesikatkosta tai paineen laskusta → Ilmoittajalta kysytään tarkat tiedot kohteesta (tarkka sijainti, havainnot, aika) ja ilmoittajan yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero).

**Verkostovastaava tekee tilanearvion (työajan ulkopuolella vastuupäivystäjä):**

- Paikallistetaan vuoto ja arvioidaan käytettävissä olevan tiedon perusteella, onko kyse putkirikosta.
- Arvioidaan mahdollisten seurausten vakavuus (vaikutusalue, vahinkovaara ympäristöön, talousveden saastumisen vaara, muut vaikutukset).

**Ilmoitus vesihuoltolaitoksen johtajalle** työajalla/työajan ulkopuolella, **jos riski veden saastumisesta!**

Suurista vuodoista ilmoitus tilanteesta laitoksen sisäiseen WhatsApp-ryhmään.

**Putkirikot kirjataan järjestelmään** (vastuu päiväsaikaan verkostovastaavalla, muulloin vastuupäivystäjällä)

**Putkirikon korjaaminen:**  
**Verkostovastaava/vastuupäivystäjä** vastaa putkirikon korjaamisesta.  
**Kts. erillinen toimintaohje**, jossa on kuvattu toimenpiteet putkirikkotilanteessa.

**Tilapäinen vedenjakelu aloitetaan alueille, joille ei putkirikon takia saada vettä.**

- Verkostovastaava/vastuupäivystäjä tekee tilannekohtaisesti arvion veden riittävydestä ja vaikutuksista veden jakeluun kuluttajille.
- Varavedenottamoiden/korvaavien ottamoiden käyttöönotto tilanteen vaatiessa.** Päätöksen käynnistyksestä tekee **laitosvastaava / vastuupäivystäjä**. Hankitaan tarvittaessa lisäresursseja.

**Ilmoitetaan päivitetty tilanne** sisäiseen WhatsApp-ryhmään, **tarvittaessa soimitaan vesihuoltolaitoksen johdolle.**

**Työajalla toimistosihteer**i tiedottaa putkirikosta / epäilystä veden käyttäjille, huomioiden veden saannin kannalta kriittiset alueen toimijat. **Tieto välitetään soittamalla yhteystietolistan/ kriittiset asiakkaat mukaisiin puhelinnumeroihin.** Työajan ulkopuolella vastuupäivystäjä huolehtii tiedotuksesta.

Tarvittaessa tiedotus pelastuslaitokselle (esim. jos katu poikki).

Mikäli tilanteessa arvioidaan olevan vaara talousveden saastumiseen otetaan yhteys terveydensuojeluviranomaiseen.

**Toimistosihteer**i laatii häiriötiedotteen ulkoisille internet-sivuille.

**Korjatun putkilinjan käyttöönotto** (verkostovastaava / vastuupäivystäjä):

- Putkilinjan käyttöönotto **erillisen toimintaohjeen** mukaisesti. Linja huuhdellaan ja tarvittaessa kloorataan ennen käyttöönottoa.
- Jos epäillään, että linja on saastunut putkirikon aikana, otetaan vesinäytteet ja toimitetaan laboratorioon tutkittavaksi ja siten **varmistetaan veden mikrobiologinen laatu ennen käyttöönottoa.**
- Jos verkostonosan käyttöönotto viivästyy, tarvittaessa perustetaan pintavetona väliaikainen vedenjakelu.

**Tilanteen normalisointi ja toiminnan arviointi/kehittäminen**