

Asiakirjojen/tiedon kulku ympäristöterveysyksikössä

Raportti

Koonneet: Tuulikki Partanen ja Riitta Blomqvist

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	1
2. TIEDOTTAMINEN JA TIEDOTTEET	3
2.1 Yleistä	3
2.2 Tiedottaminen ja tiedotteet -taulukko	3
2.3 Tiedottaminen ja tiedotteet -taulukon seliteosaa	3
2.3.1 Tiedottaminen ympäristöterveysyksikössä/ympäristökeskuksessa	3
2.3.2 Tiedottaminen ympäristöterveysyksiköstä/ympäristökeskuksesta	5
2.4 Tiedottaminen ja tiedotteet -liitteet	12
3. POSTI JA DIARIOINTI	13
3.1 Yleistä	13
3.2 Posti- ja diariointi -taulukko	13
3.3 Posti- ja diariointi -taulukon seliteosaa	13
3.3.1 Ympäristökeskuksen ulkopuolelta ympäristöterveysyksikköön tuleva postii	13
3.3.2 Ympäristöterveysyksiköstä lähtevä posti yleensä	14
3.4 Posti ja diariointi -liitteet	19
4. KOKOUKSET	20
4.1 Yleistä	20
4.2 Kokoukset -taulukko	21
4.3 Kokoukset -taulukon seliteosaa	21
4.4 Kokoukset -liitteet	24
5. PÄÄTÖKSET	25
5.1 Yleistä	25
5.2 Päätökset -taulukko	25
5.3 Päätökset -taulukon seliteosaa	25
5.4 Päätökset -liitteet	29
6. NÄYTTEET JA NÄYTTEIDEN TUTKIMINEN	30
6.1 Yleistä	30
6.2 Näytteet ja näytteiden tutkiminen -taulukko	30
6.3 Näytteet ja näytteiden tutkiminen -taulukon seliteosaa	30
6.4 Näytteet ja näytteiden tutkiminen -liitteet	35
7. LEHDET	36
7.1 Yleistä	36
7.2 Lehdet -taulukko	36
7.3 Lehdet -liitteet	38
8. KOULUTUS	39
8.1 Yleistä	39
8.2 Koulutus -taulukko	39
8.3 Koulutus -liitteet	41
9. LASKUTUS	42
9.1 Yleistä	42
9.2 Laskutus -taulukko	42
9.3 Laskutus -liitteet	44

10. ARKISTOINTI	45
10.1 Yleistä	45
10.2 Arkistointiin liittyvät liitteet	46
11. LINKIT	47
12. JOHTOPÄÄTÖKSET	48

1. JOHDANTO

Ympäristöterveysyksikön (yty:n) kehittämispäivillä Tallinnassa ja laivaseminaareissa 23.5.-24.5.1996 yty:n toimeksiannosta perustettiin työryhmä tarkastelemaan tiedon/asiakirjojen kulkua ympäristöterveysyksikössä. Työryhmän tavoitteena oli arvioida ja selkeyttää asiakirjojen/tiedon kulkua yty:ssä.

Tiedon/asiakirjojen kulun kartoitustarve sai alkunsa henkilöstöasiainkeskuksen tekemästä työilmapiirikartoituksesta ympäristöterveysyksikössä. Työilmapiirikartoitus toteutettiin myös muissa ympäristökeskuksen yksiköissä. Työilmapiirikartoituksen tulosten (25.1.1996) mukaan noin 70 % yty:n henkilökunnasta koki, että tiedon kulussa on parantamista.

Ympäristöterveysyksikön yksi avaintulos vuodelle 1997 on "Toiminnan hyvä laatu". Toiminnan hyvään laatuun kuuluu sujuva tiedon/asiakirjojen kulku.

Tiedon/asiakirjojen kulun työryhmään kuuluivat Antti Pönkä, Keijo Aronen, Aimo Kuhmonen, Anna-Liisa Lindström, Eija Lukkari, Pertti Nuotio, Ritva Ålander ja Tuulikki Partanen. Myöhemmin työryhmään nimettiin lisäjäseniksi Riitta Blomqvist ja Leena Uimonen. Työryhmän puheenjohtajana toimi Antti Pönkä ja sihteerinä Tuulikki Partanen.

Työryhmä kokoontui yhteensä kahdeksan kertaa. Työryhmä kokoontui ensimmäisen kerran 21.8.1996. Riitta Blomqvist ja Tuulikki Partanen kartoittivat alustavasti tiedon/asiakirjojen kulkua yty:ssä haastattelemalla ytyläisiä, hallinnon ja laboratorion työntekijöitä syys-lokakuussa 1996. Haastatteluilla pyrittiin selvittämään ytyläisten tarpeet, vaatimukset ja odotukset asiakirjojen/tiedon kulusta yty:ssä.

Ympäristöterveysyksikössä haastateltavat olivat: Antti Pönkä, Aimo Kuhmonen, Pertti Nuotio, Eija Lukkari, Pia Immonen, Leena Uimonen, Ulla Lindfors, Markku Närhi, Riitta Blomqvist, Teo Ilomäki, Keijo Aronen, Pertti Tujunen, Kalervo Maunula, Virve Raussi, Marja-Leena Tuominen, Tiina Paavola, Petri Perkiömäki, Kari Laine, Matti Niiranen, Kai Lehto, Markku Nissinen, Päivi Rantti, Auli Turunen, Maija-Liisa Suutari, Marja-Terttu Torkkell, Ari Pekka Lankinen, Mika Ilmasti, Virpi Vuolli, Stina Laine, Tuula Tarkkonen, Raija Kuparinen, Martti Partanen, Laila Rossow ja Tuulikki Partanen. Haastattelussa olivat hallintoyksiköstä Anja Vallittu, Outi Flinkman, Triina Kiviniemi, Crista Laine, Matti Nieminen, Jorma Nurro, Johanna Penttilä ja Irma Raittila. Ympäristölaboratoriosta haastateltiin Anna Pitkälää ja Tuija Sinervoa.

Haastattelun pohjalta valmistui kaksikymmentäsivuinen raportti, mikä jaettiin työryhmän jäsenille. Tiedon/asiakirjojen kulkua käsittelevän työryhmän työ osaltaan saatiin päätökseen 18.2.1997.

Viimeisessä työryhmän kokouksessa päätettiin, että Tuulikki Partanen valitsemansa henki-

lön kanssa kokoa ytyläisten ja yty:n sidosryhmien haastattelun pohjalta syntyneen ja työryhmän muokkaaman tiedon/asiakirjojen kulkua koskevan raportin toukokuun 1997 loppuun mennessä. Raporttia tullaan analysoimaan ja muokkaamaan vielä yty:ssä toukokuun lopulla yty:n kehittämiskokouksissa.

Raportissa haastattelujen pohjalta käsiteltävien aiheiden sisältö on jaettu neljään osaan: yleinen osa, taulukko, taulukkoon liittyvä seliteosa ja lopuksi aiheeseen liittyvät liitteet. Kulkukaavioista on liitteenä yksi malli koskien asiakirjojen kulkua (Elintarvikehuoneistoa koskeva ilmoituksen käsittely ympäristöterveyspäällikön päätösluetteloon). Raportin johtopäätöksiin on koottu liitteeksi tiedon/asiakirjojen kulkua käsitellyistä aiheista lisäkehittämisen- ja keskusteltavaaosa. Tarve kehittää tiedonkulkua lisää syntyi haastattelujen pohjalta ja raportin kirjoittajien huomioista.

2. TIEDOTTAMINEN JA TIEDOTTEET

2.1 YLEISTÄ

Jokainen ytyläinen on tiedottaja. Tiedottamisen vastuu yksilöllisellä tasolla korostuu teamityöyhteisössä. Ongelmien ratkaisemiseksi, päätöksenteon pohjaksi ja vaikuttavuuden lisäämiseksi yksilöllisellä tasolla tarvitaan tietoa, keskustelua ja vuorovaikutusta. Viestinnän tulee olla nopeaa, avointa ja tasapuolista. Tiedonkulun välineitä yty:ssä ovat keskustelut, kokoukset, puheposti, postilokerot, tiimiposti, ilmoitustaulu, puhelin, faxit ja lehdet.

2.2 TIEDOTTAMINEN JA TIEDOTTEET -TAULUKKO

Tiedottaminen ja tiedotteet on aiheittain kirjattu taulukkoon 1, jonka asiasisältöä taulukon seliteosa osittain täydentää.

2.3 TIEDOTTAMINEN JA TIEDOTTEET -TAULUKON SELITEOSAA

2.3.1 Tiedottaminen ympäristöterveysyksikössä/ympäristökeskuksessa

Lainsäädäntö

Uudet oleelliset yty:n toimintaan liittyvät lainsäädännön muutokset tiedotetaan ympäristölautakunnan jäsenille, toiminnanharjoittajille esimerkiksi tarkastuskäyntien yhteydessä ja ymk:n henkilökunnalle Hallintoyksikkö tiedottaa -lehdessä, Ympyrälehdessä ja kokouksissa.

Uudet periaatepäätökset, ennakkotapaukset yleensä

Pidetään kiinni yhteisistä kirjallisista ohjeista ja toimintatavoista lainsäädäntö huomioiden.

Ympäristöterveyspäällikön (Antti Pöngän) päätösluetteloon ja ympäristölautakuntaan menevät uudet asiat, ennakkotapaukset, käsitellään yty:n kokouksissa.

Korkeimmanhallinto- ja lääninoikeuden ennakkopäätökset/ratkaisut

Lääninoikeudelle osoitetut valitusasiat koskien ymk:n päätöksiä käsitellään ennakkotapauksina yty:n palaverissa.

Yty:n kuulemisia koskevat asiakirjat

Kuulemisia koskevat asiakirjat ovat kuulemista hoitavalla tarkastajalla. Tarkastaja toimittaa kuulemiskirjeistä kopion kirjaamoon toimistosihteerille (Irma Raittila). Kirjaamon tulee tietää, mitä kuulemisia on meneillään ja kuka tarkastaja hoitaa.

Yty:ssä käsiteltävien asioiden / asiakirjojen siirto toiselle viranomaiselle käsiteltäväksi

Hallintomenettelylain nojalla siirrettävät asiat menevät kaikki ympäristöterveyspäällikön (ytp:n) kautta.

Faxit, postitse tulleet tiedotteet

(esim. tullista, EELA:sta, MMM:stä ja EV:sta)

Tulli ->

EV -> FAXIT =>

EELA ->

MMM ->

-> ytp -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri ja toimistopäällikkö).->

-> päivystävä terveystarkastaja ja asianomaiset tarkastajat ja tapauskohtaisesti tieto ympäristölaboratorioon

-> yty:n kokouksissa yleisesti kaikille tiedoksi. Yty:n palaverissa ympäristölaboratorion edustaja tapauskohtaisesti läsnä

--> dokumentoidaan loppuun tehdyksi: yty:n palaverissa todetaan asia käsitellyksi loppuun -> kirjataan muistioon.

Kaupungineläinlääkäri säilyttää elintarvikevalvontaa koskevat ja toimistopäällikkö terveystarkastajaa koskevat faxit.

Poissaolot

Poissaoloista (kuten sairas-, työkomennus- ja vuosilomapoissaolot ja koulutuksessa olot) tiedotetaan lähimmälle esimiehelle. Lisäksi poissaolot muistettava merkitä käytävällä olevaan ilmoitustauluun ja päivystävän terveystarkastajan poissaololistaan.

Työryhmissä olot

Työryhmissä olot yleensä: esimiehen kanssa aina sovittava etukäteen, jos aikoo osallistua työaikana johonkin yty:n ulkopuoliseen työryhmään. Työryhmässä käsiteltävistä aiheista tiedotettava yty:ä, jotta voitaisiin tarvittaessa ja ajoissa vaikuttaa työryhmän tekemiin päätöksiin tai muuhun toimintaan. Työryhmistä ja niihin kuuluvista henkilöistä pidetään listaa, mikä on nähtävänä kahvihuoneen ilmoitustaululla.

Koulutus

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan yhdessä ja esimiesten kanssa. Koulutushakemus täytetään aina koulutukseen osallistumisesta ytp:lle. Terveystarkastaja Tiina Paavola on koulutusvastaava. Yty -> ytp -> terveystarkastaja Tiina Paavola, joka osaltaan tiedottaa eri koulutustapahtumista ja kerää keskitetysti koulutuksiin osallistujista osallistujalistan. Tiina Paavolaa sijaistaa elintarviketarkastaja Marja-Leena Tuominen. Tulevista koulutustapahtumista ilmoitetaan yty:n pikapalaverissa ja ilmoitustaululla.

EU-koulutus

Kaupungineläinlääkäri Aimo Kuhmonen on EU-asioiden yhdyshenkilö yty:ssä. Hän kertoo yty:ä koskevat, ajankohtaiset EU- kuulumiset kaikille yty:n yksikön palaverissa.

Ympäristökeskuksen johtoryhmässä kiertävä johdon kiertokansio

Ympäristöterveyspäällikkö poimii kansioista yty:ä koskevat asiat ja tiedottaa niistä yksikön kokouksissa. Hallinto arkistoi.

Puhelin

Puhelimen käyttö

Puhelimeen vastataan oikealla tavalla, yleensä paikka, ammattinimike ja nimi. Päivystykseen tulevat puhelut ja muille kuin puhelimeen vastaajalle tarkoitetut puhelut: kaikki kohdat täytettävä keltaisen paperin PUEHELINSOITTO kaavakkeen mukaisesti.

Muista laittaa puhelinsoiton vastaanottajan nimi ja soittajan nimi ja yhteystiedot, päivämäärä ja asia.

Päivystävän terveystarkastajan puhelimeen tulevat valitukset: valitukset tiedoksi kaupungineläinlääkärille (Aimo Kuhmonen) ja toimistopäällikölle (Pertti Nuotio) -> tärkeät tapaukset on tiedotettava ympäristöterveyspäällikölle (Antti Pönkä). Valitusten käsittelylle on sovittava määräaika.

Kanslisti (Leena Uimonen) vastaa ympäristöterveyspäällikön (Antti Pönkä) sekä kaupungineläinlääkärin (Aimo Kuhmonen) puheluihin ja kanslisti (Pia Immonen) toimistopäällikön (Pertti Nuotio) puheluihin. Jos toinen kanslisteista on poissa -> keskenään sovittava puhelimiin vastaamisista. Jos molemmat kanslistit ovat poissa samanaikaisesti, päivystävä terveystarkastaja ottaa vastaan esimiehille tulevat puhelut. Esimiehet ilmoittavat poissaoloistaan tällöin päivystävälle terveystarkastajalle.

Puhelinnumerot

* Helsingin kaupungin sisäinen puhelinluettelo

Hallinto -> taloussuunnittelija (Riitta Kivinen) -> tarpeen mukaan päivitetään -> puhelinkeskuksesta ja jokaisella ytyläisellä atk:lla.

* Ymk:n sisäinen puhelinluettelo

Hallinto -> taloussuunnittelija (Riitta Kivinen) -> tarpeen mukaan päivitetään, kanslisti (Leena Uimonen) kertoo taloussuunnittelijalle (Riitta Kivinen) yty:n puolesta puhelinnumeromuutokset -> jokaiselle ytyläiselle.

2.3.2 Tiedottaminen ympäristöterveysyksiköstä/ympäristökeskuksesta

Tiedotteet viestimille (tiedote, raportti, moniste, julkaisu)

Tiedotteet viestimille -> yty:stä ytp:n kautta -> yty:n palaverissa tiedoksi kaikille ytyläisille -> hallintoyksikkö tiedottaja (Triina Kiviniemi) -> ymk:n johtoryhmä, päivystävä terveystarkastaja, jutun tekijä, asiakaspalvelupiste -> Viestimet

Haastattelut, tv-esiintymiset, asiantuntija-artikkelit

Haastattelut, tv-esiintymiset, asiantuntija-artikkelit -> yty -> yty:n palaveri -> osallistajat -> tieto etukäteen, ketkä osallistuvat -> hallintosihteeri (Outi Flinkman), joka pitää tilastoa atk:lla.

Esitteet

Esitteet -> yty:stä ytp:n kautta -> yty:n palaverissa tiedoksi kaikille ytyläisille -> hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi) -> ymk:n johtoryhmä, päivystävä terveystarkastaja, jutun tekijä, asiakaspalvelupiste -> yleisesitteet hallintoyksikön tiedottajalla (Triina Kiviniemi) atk-koneella ja tekstipohjat yty-tiedostossa

Diasarjat, valokuvat (mm. tarkastukseen liittyvät valokuvat)

Tapauskohtaisesti yty:ssä tehtävä määritelty -> yty:stä ytp:n kautta -> yty:n palaverissa tiedoksi kaikille ytyläisille -> hallintoyksikkö tiedottaja (Triina Kiviniemi) -> asiakaspalvelupiste.

Messut

Helsingin kaupungin kansliasta saa vuosittaisen messukalenterin. Eri tahot, kuten Elintarvikevirasto ja Kuluttajavirasto, pyytävät yty:ä osallistumaan messuille. Messut -> yty -> yty:n palaveri, ilmoitustaulu -> osallistujat ja tieto etukäteen, ketkä osallistuvat -> tieto osallistujista kuluttajaneuvonnan toimistosihteerille (Anna-Liisa Lindström), joka pitää tilastoa atk:lla ja jakaa tietoa myös hallintoyksikköön -> tiedottajalle (Triina Kiviniemi) -> tieto ymk:n toimintakertomukseen yty:n osallistumisesta messuille.

Taulukko 1. Tiedottaminen ja tiedotteet

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
YTY:N TIEDOTTAMINEN YTY:SSÄ/YMK:SSA						
Tiedottamisen vastuu yksilöllisellä tasolla	Yty	Ytyläinen	Aina, kun on tiedotettavaa	Tietoa tarvitsevalle (esimiehiltä tarkastajille ja muille ytyläisille; tarkastajilta ja muilta ytyläisiltä esimiehille ja työtoverit keskenään ja esimiehet keskenään)	Asianomainen	su, p, s (tiimi, puheposti)
Lainsäädäntö	Yty	Esimiehet, ytyläinen	Tarpeen mukaan lainsäädännön muutokset	Ytyläisille yty:n palaverissa, ymk:n lautakunnan jäsenille, ymk:n väelle, toiminnanharjoittajille	Asianomainen	p, s, su
Uudet periaatepäätökset, ennakkotapaukset, yleensä	Yty	Esimiehet, ytyläinen	Tarpeen mukaan	Yty:n kokouksissa kaikille, ymk:n lautakunnalle	Asianomainen	p, s, su
Korkeimman hallinto-oikeuden ennakkopäätökset/ lääninoikeudelle osoitetut valitusasiat	Yty	Esimiehet, ytyläinen	Tarpeen mukaan	Lääninoikeuteen, ymk:n lautakuntaan, tiedoksi ja käsitteley yty:n kokouksissa	Asianomainen	p, su
Kuulemisia koskevat asiakirjat	Yty	Asianomainen tarkastaja	Tarpeen mukaan	Asianomainen tarkastaja -> tiedoksi -> toimistosihtööri (Irma Raittila)	Asianomainen	su, p

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 1. Tiedottaminen ja tiedotteet

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Hallintomenettelylain nojalla siirrettävät asiat	Yty	Ytp	Tarpeen mukaan	Ytp:n kautta asianomaiselle	Kopiot asiaa hoitavalla	p
Faxit, positise tulleet tiedotteet	Esim. tullista, EELA:sta, MMM:stä ja EV:sta	Yty, esimiehet	Tarpeen mukaan	Päivystävä terveystarkastaja, asianomaiset tarkastajat, tapauskohtaisesti tieto laboratorioon, ilmoitustaululle yty:n kokouksissa yleisesti kaikille tiedoksi.	Kuluttajaneuvoja (Ritva Ålander) kirjaa kokousmuistioon asian. Kaupungineläinlääkäri (Aimo Kuhmonen) säilyttää elintarvikevalvontaa koskevat ja toimistopäällikkö (Pertti Nuotio) terveystarkastajan terveystarkastajan poissaololistaan	su, s (faxit), p
Poissaolot (esim. sairas-, työkomennus-, koulutus- ja vuosilomapoissaolot)	Yty	Ytyläiset	Tarpeen mukaan	Lähimmille esimiehille ilmoitettava, poissaolomerkintä poissaolotauluun ja päivystävän terveystarkastajan poissaololistaan	Kanslisti (Leena Uimonen), työhuoneessa säilytettävään mappiin alkuperäiset ja kopiot hallintoon	su, p

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 1. Tiedottaminen ja tiedotteet

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI	kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Työryhmissä olot yleensä	Yty	Työryhmään osallistujat	Tarpeen mukaan	Sovittava etukäteen esimiesten kanssa, materiaali ja palaute tiedoksi kaikille ytyläisille yty:n palaverissa	Työryhmään osallistuva		su, p
Koulutus	Yty	Koulutukseen osallistujat	Tarpeen mukaan	Sovittava etukäteen esimiesten kanssa, tiedoksi kaikille ytyläisille yty:n palaverissa	Koulutukseen osallistuva		su, p
EU-koulutus	Yty	Hallintopäällikkö (Anja Vallittu), kaupungin-eläinlääkäri (Aimo Kuhmonen)	Tarpeen mukaan	Ytyläisille yty:n kokouksissa	EU:n yhdyshenkilöt		su, p
Ymk:n johtoryhmässä kiertävä johdon kiertokansio	Ymk:n johtoryhmä	Ytp	Tarpeen mukaan	Ytyläisille yty:n kokouksissa	Hallinto		p
Tuloskeskustelut yty:ssä	Yty	Ytp, esimiehet	Kerran vuodessa	Ytp < -> esimiehet, esimiehet < -> tarkastajat, muut ytyläiset	Esimiehet		p
Ympäristöjohtajan audienssit (joka toinen maanantai)	Hallinto	Ymk:n johtaja	Tarpeen mukaan	Jokaiselle ytyläiselle	..		su
Ympäristöjohtajan kyselytunnit 2 x vuodessa	Hallinto	Ymk:n johtaja	Tarpeen mukaan	Jokaiselle ytyläiselle	..		su

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 1. Tiedottaminen ja tiedotteet

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTÄPÄ*
Puhelinnumerot * Helsingin kaupungin sisäinen puhelinluettelo	Hallinto	Taloussuunnittelija (Riitta Kivinen)	Tarpeen mukaan	Jokaiselle ytyläiselle	Puhelinkeskus ja jokainen ytyläinen	s, p
* Ymk:n sisäinen puhelinluettelo	Hallinto	Taloussuunnittelija (Riitta Kivinen)	Tarpeen mukaan	Jokaiselle ytyläiselle	Taloussuunnittelija (Riitta Kivinen)	s, p
TIEDOTTAMINEN YTY:STÄ/YMK:STA						
Tiedotteet viestimille (tiedote, moniste, julkaisu)	Yty	Ytp -> Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Tarpeen mukaan	Ymk:n johtoryhmälle, päivystävälle terveystarkastajalle, jutun tekijälle, asiakaspalvelupisteeseen, viestimille	Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi); yty, jutun tekijä	s, p
Haastattelut, TV-esiintymiset, asiantuntija-artikkelit	Yty	Osallistujat	Tarpeen mukaan	Tiedoksi ytyläisille	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	p (kartoituslomake)
Esitteet	Yty	Ytp, tarkastaja -> Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Tarpeen mukaan	Ymk:n johtoryhmälle, päivystävälle terveystarkastajalle, jutun tekijälle, asiakaspalvelupisteeseen	Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi) ja tekstipohjat yty:n tiedostossa	s, p
Diasarjat, valokuvat	Yty	Ytp, tarkastaja -> Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Tarpeen mukaan	Ytyläisille	Asiakaspalvelupiste	..
Messut	Yty	Ytp, tarkastaja -> Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Tarpeen mukaan	Ytyläisille	kuluttajaneuvonta, toimistos sihteeri (Anna-Liisa Lindström)	p (kartoituslomake)

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 1. Tiedottaminen ja tiedotteet

11

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VÄLITYS-TAPA
Vuosikirja	Hallinto ja lehden toimituskunta	Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Kerran vuodessa	Ytyläisille	Toimistosihtööri (Irma Raittila)	p
Ytv:n ilmanlaatutiedote	Ytv tekee, hallinto hoitaa jakelun	Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Kerran kuukaudessa, paitsi kesällä yksi	Ymk:n johtoryhmälle, päivystävälle terveystarkastajalle, nippu yksiköihin	Toimistosihtööri (Irma Raittila)	p
Toimintakertomus	Hallinto	Hallinto, tiedottaja (Triina Kiviniemi)	Kerran vuodessa	Yksiköihin jokaiselle	Toimistosihtööri (Irma Raittila)	p

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

2.4 TIEDOTTAMINEN JA TIEDOTTEET -LIITTEET

Tiedottaminen ja tiedotteet -aiheeseen liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Asiakaspalvelu/puhelinohje

liite 2. Julkaisun ja monisteen kirjoitusohje

liite 3. Kartoitusslomake (osallistumiset messuille, haastattelut, tv-esiintymiset)

liite 4. Helsingin kaupungin viestintästrategia

liite 5. Tervetuloa taloon -opas

liite 6. Hallintoyksikön avaintulokset vuodelle 1997

liite 7. Ympäristöterveysyksikön avaintulokset vuodelle 1997

liite 8. Työryhmät ja työryhmissä olevat

3. POSTI JA DIARIOINTI

3.1 YLEISTÄ

Jokaisella on puhe- ja tiimiposti sekä useimmilla kaupungin sähköinen puhelinluettelo sekä Internet tietokoneella. Tiimi- ja puhepostiohjeet on jaettu kaikille. Paperiposti kulkee aina asiakaspalvelupisteen kautta. Ytyläisille henkilökohtainen paperiposti tulee käytävällä sijaitsevaan nimellä varustettuun postilokeroon. Yty:n yhteinen posti tulee yty:n henkilökunnalle tiedoksi ilmoitustaululle ja pöydälle kahvihuoneeseen.

3.2 POSTI- JA DIARIOINTI -TAULUKKO

Posti- ja diariointi on aiheittain koottu taulukkoon 2, jonka asiasisältöä seliteosa osittain täydentää.

3.3 POSTI- JA DIARIOINTI -TAULUKON SELITEOSAA

3.3.1 Ympäristökeskuksen ulkopuolelta ympäristöterveysyksikköön tuleva posti yleensä

Ymk:n ulkopuolelta tuleva yty:yyn tarkoitettu posti -> ymk:n asiakaspalvelu -> yty ja epäselvissä tapauksissa (tarkka osoite puuttuu) ymk:n kirjaamoon, toimistosihteeri (Irma Raittila) lajittelee -> yty -> kanslisti (Leena Uimonen) hoitaa jakelun.

Kanslisti (Leena Uimonen) tarkistaa osoitteet ja ilmoittaa postin lähettäjälle tarkat osoitteet tarvittaessa.

Virkaeläinlääkäriä koskeva posti

Posti -> kaupungineläinlääkäri ja eläinsuojelueläinlääkäri -> tärkeistä asioista tieto ytp:lle ja tiedoksi ytyläisille yty:n kokouksissa. Eläinlääkintätiedote ja hygienialainsäädäntöä koskeva posti tulevat kaupungineläinlääkärille, joka hoitaa tiedottamisen ytp:lle ja muille ytyläisille. Kaupungineläinlääkäri säilyttää virkaeläinlääkärille tulevan postin.

Sidosryhmiltä/asiakkailta suoraan tarkastajille tuleva posti

Sidosryhmiltä suoraan tarkastajille tuleva posti. Posti menee suoraan sidosryhmän jäsenelle (huom. tiedottaminen yty:ssä).

Ilmoitukset, toimenpidepyynnöt (valitukset, lausuntopyynnöt), tiedotteet

Ilmoitukset, valitukset, lausuntopyynnöt: ymk:n kirjaamoon, diariointi (määräpäivä ravitsemusliikkeille 2 kk ja muille 1 kk), toimistosihteeri (Irma Raittila) -> kanslisti (Leena Uimonen) -> ytp -> esimiehet -> valmistelija -> esimiehet -> ytp

3.3.2 Ympäristöterveysyksiköstä lähtevä posti yleensä

Ympäristöterveysyksiköstä lähtevä, allekirjoitettu, posti jaetaan neljään ryhmään:

- 1) tarkastajan, 2) esimiehen ja tarkastajan, 3) yksikön päällikön ja esimiehen sekä
- 4) ympäristöjohtajan ja yksikön päällikön allekirjoittamat kirjeet (liite 3).

Kirjepohjana käytetään yleensä ymk:n lomakepohjaa, jossa on Helsingin kaupungin vaakuna ja lähettäjän nimi ja osoite kaksikielisinä.

** Kaupungin virastojen välinen posti*

Kaupungin sisäisen posti eri virastojen kesken kulkee "sisäisissä kirjekuorissa", jotka tulisi täyttää seuraavasti: käytä osoitteeseen vain yksi rivi, kiinnitä osoitetarra entisen osoitteen päälle, käytä virallista toimipaikan lyhennettä, sulje kuori haaraniihtillä ja palauta ylimääräiset kuoret postikeskukseen.

Muu kuin kaupungin virastojen välinen posti

Muu kuin kaupungin virastojen välinen posti suljetaan ensin Helsingin kaupungin ympäristökeskuksen -nimellä varustettuun kirjeeseen ja sitten sisäiseen postikuoreen osoitteella: Postikeskus.

Kirjekuoren pinnan jako:

- 1) Kirjekuoren vasempaan yläreunaan kirjoitetaan lähettäjän nimi ja postiosoite.
- 2) Vastaanottajan osoitekenttään kirjoitetaan osoitetiedot seuraavassa järjestyksessä:
 1. Vastaanottajan organisaatio
 2. Vastaanottajan nimi
 3. Lähiosoite
 4. Vararivi
 5. Postinumero ja OSOITETOIMIPAIKKA
 6. MAA

Virkakirjeessä kirjoitetaan vastaanottajan riville ensin vastaanottavan organisaation nimi ja sen jälkeen vastaanottavan henkilön nimi, jotta kirje voidaan käsitellä organisaatiossa rikkomatta kirjesalaisuutta. Jos kirje on tarkoitettu vain vastaanotettavan henkilön avattavaksi, henkilön nimi kirjoitetaan ennen organisaatiota.

Osoitteen kirjoittamisen laatuun tulisi kiinnittää huomiota. Osoite kirjoitetaan

- kirjoituskoneella
- mustalla värillä
- kuoren reunoihin nähden suoraan

Tarraosoitteita kannattaa käyttää, kun lähetettävää postia on runsaasti tai postia lähetetään toistuvasti samoihin osoitteisiin.

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
YMK:N ULKOPUOLELTA TULEVA POSTI						
Ymk:n ulkopuolelta yty:ynn tuleva posti yleensä	Ymk:n ulkopuolinen taho	Asiakaspalvelu, toimistosihteerit (Irma Raittila) ja lähetti	Tarpeen mukaan	Henkilökohtaisella nimellä varustettu posti asianomaiselle. Yleensä yksikön yty:n osoitteella tuleva posti kanslistille (Leena Uimonen), joka hoitaa jakelun. Epäselvissä tapauksissa hallintopäällikölle (Anja Vallittu),	Asianomainen	su, p, s
Ilmoitukset, toimenpidepyynnöt (valitukset, lausuntopyynnöt), tiedotteet	Yty:n asiakkaat (toiminnan-harjoittajat ja eri sidosryhmät kuten EV, KTTK, EELA ja Uudenmaan lääninhallitus)	Kirjaamo tai valmistelijalta kirjaamoon	Tarpeen mukaan	Hallinto, diariointi (toimistosihteerit Irma Raittila) -> kanslisti (Leena Uimonen) > ytp -> esimiehet -> valmistelijat (tarvittaessa diariin) -> esimiehet -> ytp	Diariassa lausuntopyynnöt, kanslisti (Leena Uimonen arkistoi ytp:n päätösluetteloon menevät ja hallintosihteerit (Outi Flinkman) ympäristölautakunnan käsittelemät asiat, tarkastajat arkistovat ilmoitukseen liittyvät asiapaperit	p, s, su

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Tiedotteet	Eri yty:n sidosryhmät kuten EV, KTTK, EELA ja Uudenmaan lääninhallitus)	Yty	Tarpeen mukaan	Ytp:lle ja esimiehille ja ilmoitustaululle. Yty:n kokouksissa kaikille tiedoksi	Esimiehet (terveysvalvontaa koskevat toimistopäällikkö ja elintarvikevalvontaa koskevat asiat kaupungineläinlääkäri)	p, su
Faxit	Eri yty:n sidosryhmät kuten EV, KTTK, EELA ja Uudenmaan lääninhallitus)	Yty	Tarpeen mukaan	Ytp:lle ja esimiehille, päivystävälle terveystarkastajalle ja ilmoitustaululle. Yty:n kokouksissa kaikille tiedoksi. Tapauskohtaisesti tieto laboratorioon.	Esimiehet (terveysvalvontaa koskevat toimistopäällikkö ja elintarvikevalvontaa koskevat kaupungineläinlääkäri)	p, su
Virkaeläinlääkäriä koskeva posti (Eläinlääkintätiedote, hygienia- ja eläinlääkintätoimen liittyvä posti)	MMM:stä, EELA:sta	Kaupungineläinlääkäri, eläinsuojelueläinlääkäri	Tarpeen mukaan	Ytp:lle, ytyläisille yty:n kokouksissa	Kaupungineläinlääkäri	p, su
Poliisilta tulevat majoitus- ja ravitsemusliikkeitä toiminnan aloittamista koskevat ilmoitukset	Poliisilta faxina ja kirjeitse	Poliisi, jolle on tehty elinkeinoharjoitusta koskeva ilmoitus	Tarpeen mukaan	Ytp -> esimiehet -> tarkastajat	Poliisi	p, s

Taulukko 2. Posti ja diarointi

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA*
Sidosryhmiltä/asiakkailta suoraan tarkastajille tuleva posti	Yhteistyötahot/ asiakkaat	Yhdyshenkilö (sihteeri)/tarkastaja	Tarpeen mukaan	Työryhmään kuuluva, tarkastaja ja tiedoksi tarvittaessa yty:n palaverissa ytyläisille	Työryhmään kuuluva, tarkastaja	p, su
Henkilöstölle kaupungin kanslian tiedotteet	Kaupungin kanslia	Kaupungin kanslia -> hallinto, yty	Tarpeen mukaan	Hallinto -> ytp, henkilöstötoimikunnan jäsen (terveystarkastaja Keijo Aronen)-> ilmoitustaululle ja tiedoksi yty:n kokouksissa ytyläisille	Henkilöstötoimikunnan jäsen	p, su
Mainosposti	Eri tahot	Yty, toimistopäällikkö	Tarpeen mukaan	Kahvihuone	Ei arkistoida	p
Ymk:sta yty:yy:n tarkoitettu posti	Ymk	Lähetä ja kanslisti (Leena Uimonen)	Tarpeen mukaan	Ytp, esimiehet, muut ytyläiset, ilmoitustaulu	Ytp, yty:n lehdet kirjahyllyyn, julkaisut kirjahyllyyn, tapauskohtaisesti yty:n henkilöstö	p, su, s
Hallinnosta tuleva posti yleensä	Hallinto, hallintosihteeri ja toimistopäällikkö (Jorma Nurro)	Yty, ytp	Tarpeen mukaan	Yty:n palaverissa tiedoksi ytyläisille ja Hallintoyksikkö tiedottaa -lehti -> kahvihuone, ilmoitustaulu	Hallintosihteeri ja jakelun mukaan vastuuhenkilöllä	p, su, s

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 2. Posti ja diarointi

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Posti yty:n näytteneottajille	Ymk, yty	Ymk, yty	Tarpeen mukaan	Asiakaspalvelupisteessä postilaatikkoon "Tyttökullat" näytteneottajille	Näytteneottajat	p
HENKILÖKOHTAINEN POSTI YLEENSÄ (kirjeet, faxit, tiimi- ja puheposti)	Ymk:n ulkopuolelta ja ymk:sta	Ytyläinen	Tarpeen mukaan	Ytyläiselle henkilökohtaisesti	Postin saaja tarvittaessa	p, s

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

3.4 POSTI JA DIARIOINTI -LIITTEET

Posti ja diarointi -aiheeseen liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Asiakirjojen kulkukaaviomalli/elintarvikehuoneistoja koskeva ilmoitus

liite 2. Helsingin kaupungin diarointiohje

liite 3. Lähtevän postin allekirjoittaminen

4. KOKOUKSET

4.1 YLEISTÄ

Yleinen kokouskäytäntö on muuttunut. Muutos sai alkunsa yty:n kehittämispäivillä Tallinnassa. Kerran viikossa tiistaisin kello 8.30 alkaen pidetään **viikkokokous**, jossa pyritään asioiden nopeaan tiedottamiseen. On sovittu, että 3 - 4 viikon välein pidetään **kehittämiskokoukset**, joissa aktiivisesti pyritään kehittämään yty:n toimintaa edelleen. Kehittämiskokouksia ei kuitenkaan pidetä kesälomakausina. Kehittämiskokousten ajankohdista sovitaan yty:n viikkokokouksissa.

Nopeaa tiedottamista vaativissa, yllättävissä tapauksissa ytp tai lähin esimies kutsuu joko kokonaan tai osittain yksikön koolle **pikapalaveriin**. Pikapalavereista ei tehdä erillistä muistiota. Aihe käsitellään yty:n viikkokokouksessa, jossa se tulee kirjatuksi.

4.2 KOKOUKSET -TAULUKKO

Kokouksia käsittelevä osa on koottu taulukkoon 3. Seliteosa osittain täydentää taulukkoa.

4.3 KOKOUKSET -TAULUKON SELITEOSAA

Ympäristölautakunnan esityslista ja pöytäkirja

Esityslista (hallintosihteeri Outi Flinkman) -> tiedoksi lehdistölle -> osa tiedotusvälineiden edustajista pyytää ympäristölautakunnan pöytäkirjasta otteita heitä kiinnostavista asioista.

Taulukko 3. Kokoukset

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN--TÄTAPA *
Lautakunnan kokoukset	Hallinto	Esityslista -> Toimistosihtööri (Johanna Penttilä), pöytäkirja -> hallintosihtööri (Outi Flinkman)	Joka 3. viikko	Pöytäkirjasta kopio yty:yy:n -> kanslisti (Leena Uimonen) ja yksittäiselle valmistelijalle pöytäkirjanote	Hallintosihtööri	p, s (tiimiposti)
Ymk:n laajennettu johtoryhmä	Hallinto	Esityslista ja pöytäkirja -> sihtööri (Pirjo Auvinen)	Tarpeen mukaan	Ytp, esimiehet, ilmoitustaulu, yty:n kokouksissa esille tärkeimmät asiat	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Ymk:n johtoryhmä (Jory)	Hallinto	Esityslista ja pöytäkirja -> sihtööri (Pirjo Auvinen)	Joka 2. viikko	Ytp, esimiehet, ilmoitustaulu, yty:n kokouksissa ytyläisille tärkeimmät asiat	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Yty:n Jory	Yty	Ytp, kaupungineläinlääkäri, toimistopäällikkö, johtava kulluttajaneuvoja	Tarpeen mukaan	Muistio ilmoitustaululle ja asianomaisille	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Yty:n kehittämisskokoukset	Yty	Yty - kokousmuistio -> kulluttajaneuvoja Ritva Ålander	Kerran kuukaudessa	Ytyläisille	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Yty:n viikottaiset kokoukset	Yty	Yty - kokousmuistio -> kulluttajaneuvoja Ritva Ålander	Viikottain	Ytyläisille	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Yty:n pikapalaverit (pääasiassa EV:sta, EELA:sta ja Kulluttajavirastosta tulevat toimeksiannot)	Yty	Yty	Tarpeen mukaan	Ytyläisille tai kohdennettuna, päivystävälle terveystarkastajalle	Esimiehet	s (tiimiposti), p

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-- TÄTAPA *
Siskot	Ymk/siskot	Terveystarkastaja (Petri Perkiömäki)	Tarpeen mukaan tiimissä käydyt asiat	Yty:n kokouksissa ytyläisille tiedoksi	Terveystarkastaja	su, p, s
Hyh (henkilöstökerho)	Yty	Terveystarkastaja (Kai Lehto)	Tarpeen mukaan tiimissä käydyt asiat	Yty:n kokouksissa ytyläisille tiedoksi tiimissä käydyt asiat	Terveystarkastaja	su, p, s
Henkilöstötoimikunta	Henkilöstötoimikunta	Yty/kaupunginvaltuutetun lääkäri, terveystarkastaja (Keijo Aronen)	Kokousten jälkeen (vähintään 2 kertaa vuodessa)	Ytyläisille	Terveystarkastaja	p, su
Teknisen neuvottelukunnan kokoukset	Tekninen neuvottelukunta (TNK)	TNK:n sihteeri	Tarpeen mukaan	Toimistopäällikölle (Pertti Nuotio), terveystarkastajalle (Petri Perkiömäki)	Terveystarkastaja	p, su
Jäsenenä ymk:n ulkopuolisissa työryhmissä	Työryhmästä	Työryhmän jäsen yty:stä	Tarpeen mukaan	Työryhmän jäsenille ja tiedottaminen ytyläisille	Työryhmän jäsen	p, su

4.4 KOKOUKSET -LIITTEET

Kokoukset -aiheeseen liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Eri kokousten jäsenet 1997

liite 2. Ympäristölautakunnan kokousajat 1997

5. PÄÄTÖKSET

5.1 YLEISTÄ

Ympäristölautakunta on siirtänyt toimivaltaansa ympäristöterveyspäällikölle terveydensuojelulain, elintarvikelain ja hygienialakien mukaisissa asioissa.

Ympäristölautakunta on vahvistanut toiminnanharjoittajan tekemistä ilmoituksista ja hakemuksista kunnalle perittävät maksut.

Viranomaisten päätöksiin haetaan muutosta valittamalla kirjallisesti.

Yty:n käsittelemiin päätöksiin liittyvät ilmoituskaavake- ja tekstimallipohjat ovat yty-tiedostossa.

5.2 PÄÄTÖKSET -TAULUKKO

Päätöksiä käsittelevä osa on koottu taulukkoon 4. Seliteosa osittain täydentää taulukkoa.

5.3 PÄÄTÖKSET -TAULUKON SELITEOSAA

Lautakunnan päätöksistä pikayhteenveto

Ympäristölautakunnan päätöksistä pikayhteenveto menee suoraan ilmoitustaululle ja sitten liitteeksi ilmoitustaululla pidettävään ympäristölautakunnan listaan.

Ympäristöterveyspäällikön päätösluettelot

Ytp:n päätösluetteloon menevät asiat kulkevat valmistelijalta esittelijälle. Ytp:n päätösluettelot pidetään nähtävänä kirjaamossa.

Helsingin kaupungin hallituksen ja valtuuston päätökset

Helsingin kaupungin hallituksen ja valtuuston päätökset tulevat ympäristöterveyspäällikölle (Antti Pönkä) tiedoksi kaupungin kansliasta. Ympäristöterveyspäällikkö tiedottaa yty:ä koskevista päätöksistä ytyläisille.

Diaariin menevät asiat

Terveydensuojelulain ja -asetuksen mukaiset ilmoitukset ja hygienialain mukaiset hakemukset

Terveydensuojelulain ja -asetuksen mukaiset ilmoitukset ja hygienialain mukaiset hakemukset, jotka toiminnanharjoittajat toimittavat ymk:een, päätyvät ensin kirjaamoon, jossa ne diarioidaan ja asian käsittelylle annetaan määräaika -> valmistelija / esimies (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> asian valmistelu -> esimies (kaupungin-eläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> esittelijä (YLK / YTP ja YTP:n päätösluettelo / kaupungineläinlääkäri, toimistopäällikkö) -> päätös (YLK/YTP) -> ympäristölautakunnan päätöksestä pöytäkirjanote / ympäristöterveyspäällikön päätöksestä päätösluettelonote -> toiminnanharjoittajat / valmistelija

Ilmoitukset, joihin pyydetään selvitystä

Ilmoitukset, joihin pyydetään selvitystä:

valmistelija -> esimies (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> ytp -> kirjaamo (diaroidaan) -> ilmoituksen tekijä -> kirjaamo (diaroidaan) -> valmistelija -> esittelijä (YLK / YTP ja YTP:n päätösluettelo / kaupungineläinlääkäri, toimistopäällikkö) -> päätös (YLK/YTP) -> ympäristölautakunnan päätöksestä pöytäkirjanote / ympäristöterveyspäällikön päätöksestä päätösluettelonote -> toiminnanharjoittajat / valmistelija

Kirjalliset ja suulliset valitukset

Kirjalliseen valitukseen tulee antaa kirjallinen vastaus; poikkeus, jos asiasta käy selvästi ilmi, että pyydetään vastausta muuten, esimerkiksi puhelimitse.

LVI- ja meluasioita hoitava terveystarkastaja (Petri Perkiömäki) pitää listaa meluvalituksista. Melua koskevat valitukset pyydetään valittajilta kirjallisesti.

Kirjalliset valitukset menevät kirjaamoon, jossa ne diaroidaan -> ytp (asian käsittelylle määräaika) -> esimies (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> valmistelija -> esimies (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> ytp -> kirjaamo (diarointi) -> valituksen tekijä

Suullisista valituksista täytetään valituslomake.

Valitukset, jotka johtavat ympäristölaboratorion tekemiin tutkimuksiin -> päivystävä terveystarkastaja, joka antaa valitusnumeron ympäristölaboratorioon -> päivystävä terveystarkastaja -> alueen tarkastaja -> ympäristölaboratorio lähettää laboratorion tutkimustulokset esimiehelle -> alueen tarkastajalle.

Lausuntopyynnöt, tiedustelut ja valtion viranomaisten projektit

Lausuntopyynnöt, tiedustelut ja valtion viranomaisten projektit -> kirjaamo (diarointi) -> ytp (asian käsittelylle määräaika) -> esimies (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> asian valmistelija -> esimies (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> ytp -> kirjaamo (diarointi) -> postitus pyynnön lähettäneelle

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA*
Lautakunnan päätöksistä pikayhteenveto	Hallinto	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	Seuraavana päivänä lautakunnan kokouksesta	Kopio yty:yy:n -> kanslisti (Leena Uimonen) -> ilmoitustaululle ja myöhemmin liitteeksi ilmoitustaululla pidettävään lautakunnan listaan.	Ei arkistoida	p
Ytp:n päätösluettelot	Yty	Kanslistit kokoavat	Joka 2. viikko	Ytp:lle, esimiehille, valmistelijalle. Nähtävänä kirjaamossa.	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Kaupungin ja valtuuston päätökset	Kaupunki	Ytp	Tarpeen mukaan	Yty:n palaverissa tiedoksi, ytp -> ytyläisille	Ytp	p
Diaariin menevät asiat						
Terveydensuojelulain ja -asetuksen mukaiset ilmoitukset, hygienialain mukaiset hakemukset	Toiminnanharjoittaja	Yty, tarkastaja;toiminnanohjaaja	Tarpeen mukaan	Diaari -> ytp -> esittelijä -> esimies -> ytp -> päätösluettelo tai lautakunta	Kanslisti (Leena Uimonen)	p
Ilmoitukset, joihin pyydetään selvitystä	Selvityksen pyytävä	Yty	Tarpeen mukaan	Diaari -> ytp -> esimies -> valmistelija -> esimies -> ytp -> diaari -> selvitystä pyytävä	Valmistelija	p

Taulukko 4. Päätökset

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Kirjalliset ja suulliset valitukset	Valittaja	Yty	Tarpeen mukaan	Kirjallinen valitus diaariin -> ytp (määräaika) -> esimies -> valmistelija - -> esimies -> ytp -> diaari -> valittaja	Valmistelija	p
Lausuntopyynnöt, tiedustelut, valtion viranomaisten projektit	Pyytjä	Yty	Tarpeen mukaan	Kirjallinen pyyntö diaariin -> ytp (määräaika) -> esimies -> valmistelija > esimies -> ytp -> diaari -> selvitystä pyytävä	Käsittelijä	p

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

5.4 PÄÄTÖKSET - LIITTEET

Päätökset -aiheeseen liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Ympäristölautakunnan toimivallan siirto ympäristöterveyspäällikölle koskien terveydensuojelu-, elintarvike- ja hygienia lakien mukaisia ilmoituksia ja hakemuksia.

liite 2. Terveydensuojelulain ja hygienia lakien mukaiset maksut

liite 3. Muutoksenhaun ohjeet

6. NÄYTTEET JA NÄYTTEIDEN TUTKIMINEN

6.1 YLEISTÄ

Ympäristöterveysyksikön valvontanäytteet otetaan näytteenottosuunnitelman mukaisesti. Näytteenottosuunnitelman ovat laatineet ympäristöterveysyksikön ja ympäristölaboratorion edustajat. Kullekin kuukaudelle on laadittu elintarvikevalvonnan näytteenoton painoalueet. Valitusnäytteet otetaan tarvittaessa tai itse valittaja toimittaa valitusnäytteen tutkittavaksi laboratorioon. Uusintänäytteet otetaan tehdyn korjaustoimenpiteen jälkeen valvontanäytteistä, joiden laatu on aiemmissa tutkimuksissa todettu laadultaan huonoksi. Ruokamyrkytys- ja elintarvikeinfektioepidemioiden toimintatapaohje on sekä atk:lla yty-tiedostossa että paperilla päivystävän terveystarkastajan mapissa.

Näytteenottajalle tulee tutkimustodistus otetusta näytteestä. Näytteenottaja antaa näytteenotosta tiedon ja tutkimustodistuksen sen alueen tarkastajalle, jonka piiristä näyte on otettu.

6.2 NÄYTTEET JA NÄYTTEIDEN TUTKIMINEN -TAULUKKO

Näytteitä ja näytteiden tutkimusta koskevat tutkimustodistukset aiheittain ovat taulukossa 5. Seliteosa osittain täydentää taulukkoa.

6.3 NÄYTTEET JA NÄYTTEIDEN TUTKIMINEN -TAULUKON SELITEOSAA

NÄYTTEIDEN TUTKIMUSTODISTUKSET LABORATORIOSTA

(Kemiallinen ja mikrobiologinen)

Valvontanäytteet (yleensä)

Ympäristölaboratorio -> yty -> kanslisti (Leena Uimonen) -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastajat, jotka säilyttävät tutkimustodistukset

Lihaleikkaamoista tulevat näytteet

Ympäristölaboratorio -> yty -> kanslisti (Leena Uimonen) -> kaupungineläinlääkäri -> tarkastaja, joka säilyttää tutkimustodistukset

Puhtausnäytteet

Ympäristölaboratorio -> yty -> kanslisti (Leena Uimonen) -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastajat, jotka säilyttävät tutkimustodistukset
* Puhtausnäytteet otetaan omana kohtanaan käsittelyyn näytteenottotyöryhmässä

Ruokamyrkytystä koskevat näytteet

Ympäristölaboratorio -> yty -> ytp -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastaja(t)

Valitusnäytteet

Ympäristölaboratorio -> yty -> kanslisti (Leena Uimonen) -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> ytp:lle tärkeimmät valitukset tiedoksi, esimies harkitsee, mitkä -> tarkastajat, jotka säilyttävät tutkimustodistukset

Projektinäytteet

Ympäristölaboratorio -> yty-> kanslisti (Leena Uimonen)-> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö)-> näytteenottaja -> projektin vastuhenkilö -> yhteyshenkilö kirjoittaa tuloksista yhteenvetoraportin -> yty:n palaverissa ytyläisille tiedoksi

Omavalvontanäytteet

Toiminnanharjoittaja tekee näytteiden tutkimuksesta sopimuksen ympäristölaboratorion kanssa -> tutkimustodistukset suoraan toiminnanharjoittajalle -> tarkastajat lukevat omavalvontakansioista omavalvontanäytteiden tulokset. Jos omavalvontanäyte on ruokamyrkytysnäyte -> laboratorio kehottaa toiminnanharjoittajaa ottamaan heti yhteyttä ympäristöterveyspäällikköön. Ruokamyrkytystä epäiltäessä on toiminnanharjoittajan ilmoitettava siitä päivystävälle terveystarkastajalle. Kansanterveyslaitos ilmoittaa ruokamyrkytyksistä ympäristöterveysyksikköön.

Vesinäytteet:

Talousvedet

Ympäristölaboratorio -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastajat ja näytteenottajat -> tulosten yhteenvetäjälle (Mika Ilmasti) tutkimustodistukset ja ympäristölaboratoriosta tutkimustodistusten tuloksista numeeristen lukujen minimi ja maksimit sekä keskiarvot -> poikkeavat tulokset tiedoksi ytp:lle ja kaikille yty:n viikkokokouksissa.

Kaivovedet

Kaivovesinäytteet otetaan valitusten perusteella.

Tarkastajat ottavat näytteet -> ympäristölaboratorio -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastajat -> poikkeavat tulokset tiedoksi ytp:lle ja kaikille yty:n viikkokokouksissa.

Uintivedet

a) Uimahallivedet

Ympäristölaboratorio -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastajat ja näytteenottaja -> tulosten yhteenvetäjälle (Mika Ilmasti) tutkimustodistukset ja laboratoriosta tutkimustodistusten tuloksista numeeristen lukujen minimi ja maksimit sekä keskiarvo -> poikkeavat tulokset tiedoksi ytp:lle ja kaikille yty:n viikkokokouksissa.

b) Uimarantavedet

Ympäristölaboratorio -> esimiehet (kaupungineläinlääkäri / toimistopäällikkö) -> tarkastajat -> tulosten yhteenvetäjälle (Mika Ilmasti) tutkimustodistukset ja laboratoriosta tutkimustodistusten tuloksista numeeristen lukujen minimi ja maksimit sekä keskiarvo -> poikkeavat tulokset tiedoksi ytp:lle ja kaikille yty:n viikkokokouksissa.

Taulukko 5. Näytteet ja näyttöiden tutkiminen

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Näytteiden tutkimustodistukset						
Valvontanäytteet (yleensä)	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Suunnitelman mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Esimiehet -> tarkastajat, näyttöneottajat	Tarkastajat, näyttöneottajat, laboratorio	p, s
Lihaleikkaamoista tulevat näytteet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Suunnitelman mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Kaupungineläinlääkäri -> tarkastajat, näyttöneottajat	Tarkastajat, näyttöneottajat, laboratorio	p, s
Puhtausnäytteet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Suunnitelman mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Esimiehet -> tarkastajat	Tarkastajat, laboratorio	p, s
Ruokamyrkytystä koskevat näytteet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Ruokamyrkytyksen sattuessa	Ytp -> esimiehet-> tarkastajat	Tarkastajat, laboratorio	p, s
Valitusnäytteet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Tarpeen mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Esimiehet-> ytp (tärkeimmät valitukset) -> tarkastajat	Tarkastajat, laboratorio	p, s, su
Projektinäytteet	Laboratorio	Yty, projektin vastuuhenkilö	Suunnitelman mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Asianomaiset tarkastajat, näyttöneottajat, yty:n kokouksissa ytyläisille tiedoksi	Projektin vastuuhenkilö, laboratorio	p (julkaisu, moniste, raportti, tiedote) su

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 5. Näytteet ja näytteiden tutkiminen

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Omavalvontanäytteet	Toiminnanharjoittaja -> laboratorio	Toiminnanharjoittaja	Sopimuksen mukaan	Toiminnanharjoittaja; jos omavalvontanäyte = ruokamyrkytysnäyte -> laboratorio kehoittaa toiminnanharjoittajaa ottamaan yhteyttä ytp:hen.	Toiminnanharjoittaja	p, s
Vesinäytteet						
Talousvedet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Tarpeen mukaan, uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Esimiehet -> tarkastajat ja näytteenottajat -> tulosten yhteenvetäjälle; poikkeavat tulokset ytp:lle; tiedoksi yty:n kokouksissa ytyläisille	Tulosten yhteenvetäjä, laboratorio	p (raportti), su
Kaivovedet						
Kaivovedet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Suunnitelman mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Esimiehet -> tarkastajat -> poikkeavat tulokset ytp:lle	Tarkastajat, laboratorio	p
Uintivedet						
Uimahallivedet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Suunnitelman mukaan; uusintanäyte, kun näytteen laatu on todettu huonoksi	Esimiehet -> tarkastajat ja näytteenottaja -> tulosten yhteenvetäjälle; poikkeavat tulokset ytp:lle	Tulosten yhteenvetäjä, laboratorio	p

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

Taulukko 5. Näytteet ja näytteiden tutkiminen

AIHE	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI	kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Uimarantavedet	Laboratorio	Yty, kanslisti (Leena Uimonen)	Suunnitelman mukaan	Esimiehet-> tarkastajat ja näyttönoittaja -> tulosten yhteenvetäjälle ; poikkeavat tulokset ytp:lle	Tulosten yhteenvetäjä, laboratorio		p

6.4 NÄYTTEET JA NÄYTTEIDEN TUTKIMINEN - LIITTEET

Näytteet ja näytteiden tutkiminen -aiheeseen liittyviä liitteitä ei ole tiedon/asiakirjojen kulkua koskevassa raportissa.

7. LEHDET

7.1 YLEISTÄ

Ympäristökeskuksen lehtitilaukset ja lehtien kiertoistaukset hoitaa hallintoyksiköstä hallintosihteeri (Outi Flinkman). Ympäristöterveysyksikön omien lehtien lehtikiertoistaukset hoitaa kanslisti (Leena Uimonen).

7.2 LEHDET -TAULUKKO

Lehdet on käsitelty taulukossa 6.

LEHDET	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VIESTIN-TÄTAPA *
Ympyrälehti	Hallinto	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	2 x kuukaudessa	Jokaiselle YMK:ssa, kanslisti (Leena Uimonen) hoitaa jakelun	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	p
Hallintoyksikkö tiedottaa	Hallinto	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	Noin 1 x kuukaudessa	2 kpl, esimiehet, kanslisti -> ilmoitustaulu	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	p
Lehdistökatsaus (pääasiassa Helsingin Sanomat ja paikallislehdet)	Hallinto	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	Koottuna 1-2 x kuukaudessa	Kaikkiin yksiköihin 1 kpl/yty -> ytp -> kahvihuone	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	p
Ymk:n sisäinen lehtikierto -lehdet	Hallinto	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	Lehden tilauksen ja lehtikierto-järjestyksen mukaan	Määrärahan puitteissa yksiköille (vaikka yksi lukija -> lehti tilataan)	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)	p
Kaupungin eri virastojen sisäiset lehdet	Hallinto/ suoraan yty:yy	Hallintosihteeri (Outi Flinkman)/kanslisti (Leena Uimonen)	Lehden tilauksen ja lehtikierto-järjestyksen mukaan	Tarpeen mukaan	Tarvittaessa	p
Yty:n sisäinen lehtikierto-lehdet	Yty	Kanslisti (Leena Uimonen)	Lehden tilauksen ja lehtikierto-järjestyksen mukaan	Määrärahan puitteissa yksiköille (vaikka yksi lukija -> lehti tilataan)	Lehtikohtaisesti	p

7.3 LEHDET -LITTEET

Lehdet -aiheeseen liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Yty:n oma lehtilistaus

liite 2. Ymk:n lehtilistaus

8. KOULUTUS

8.1 YLEISTÄ

Ympäristöterveysyksikön työntekijät ovat saaneet halutessaan ammattitaidon kehittämiseen liittyvää koulutusta, ATK-koulutusta, asiakaspalvelukoulutusta, vähän kielikoulutusta ja viestintäkoulutusta. Erityisryhmäkoulutusta saavat ATK:n, siskojen ja laatutyön yhdyshenkilöt.

Koulutuksen järjestäjiä ovat yty (sisäinen koulutus), ymk (esim. Studia Generalia -luennot, siskojen järjestämät tilaisuudet), Helsingin kaupungin henkilöstöosasto ja muut tahot (esim. Elintarvikevirasto, Kuluttajavirasto, Uudenmaan lääninhallitus, Elintarvike- ja Terveys ja Ympäristö- ja Terveys).

Ympäristöterveysyksikön työntekijät osallistuvat pyydettyinä luennoitsijoiksi ja kouluttajiksi eri koulutustilaisuuksiin.

Koulutukseen ja kouluttamiseen osallistumisesta sovitaan esimiesten kautta. Koulutushakemus täytetään aina koulutukseen osallistumisesta ytp:lle. Terveystarkastaja Tiina Paavola on koulutusvastaava. Häntä sijaistaa elintarviketarkastaja Marja-Leena Tuominen. Yty -> ytp -> terveystarkastaja Tiina Paavola, joka osaltaan tiedottaa eri koulutustapahtumista ja kerää keskitetysti koulutuksiin osallistujista osallistujalistan. Tulevista koulutustapahtumista ilmoitetaan yty:n pikapalavereissa ja ilmoitustaululla. Koulutuksiin osallistujat jakavat tiedon ei-osallistuneille sisäisenä koulutuksena yty:n kehittämiskokouksissa.

Tarkastajat pitävät itse halutessaan kirjaa siitä, minkä nimisiin koulutuksiin osallistuvat.

8.2 KOULUTUS -TAULUKKO

Koulutukseen liittyvät aiheet ovat taulukossa 7.

Taulukko 7. Koulutus

KOULUTUS	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI	VIESTIN-TÄTÄPÄ*
Koulutushakemukset	Yty	Esimiehet, tarkastajat -> koulutuksen yhdyshenkilö -> ytp,	Tarpeen mukaan	3 kpl; hallinto, hakija, kanslisti (Leena Uimonen)	Henkilöstösihteeri, yty:n kanslisti (Leena Uimonen)	p
Koulutusmuodot						
Hallinnosta tulevat koulutusasiat	Hallinto	Henkilöstösihteeri	Tarpeen mukaan	Jokaiselle ymk:ssa	Henkilöstösihteeri	p (Ympyrä- lehti), s (tiimiposti)
Yty:n koulutusasiat (asiantuntijakoulutus, yty:n sisäinen koulutus)	Ulkopuoliset tahot, yty,	Koulutukseen osallistujat	Tarpeen mukaan	Koulutuksesta palaute ytyläisille yty:n kokouksissa	Koulutukseen osallistujat	p, su, s (tiimiposti)
ATK-koulutus	Hallinto, yty	Atk-yhdyshenkilöt	Tarpeen mukaan	Kaikille yty:ssä	Koulutukseen osallistujat	p, su, s (tiimiposti)
Asiakaspalvelu- koulutus	Hallinto, yty	Kiinnostuneet	Tarpeen mukaan	Kaikille yty:ssä	Koulutukseen osallistujat	p, su, s (tiimiposti)
Studia Generalia	Ymk	Kiinnostuneet	Tarpeen mukaan	Kaikille yty:ssä	Koulutukseen osallistuja	p, su, s (tiimiposti)

* Viestintätapa: s = sähköinen, su = suullinen ja p = paperi

8.3 KOULUTUS -LIITTEET

Koulutus -aiheeseen liittyvät liitteet ovat:

liite 1. Koulutuskalenteri 1997

liite 2. Ymk:n koulutussuunnitelma 1997

9. LASKUTUS

9.1 YLEISTÄ

Laskujen käsittely

Kanslisti (Leena Uimonen) on kirjoittanut laskujen käsittelystä yleiset periaatteet.

Laskutus

Kanslisti (Pia Immonen) on kirjoittanut laskutusten käsittelystä yleiset periaatteet.

9.2 LASKUTUS -TAULUKKO

Laskutus on käsitelty taulukossa 8.

Taulukko 8. Laskutus

LASKUTUS	MISTÄ	KUKA	KUINKA USEIN	KAPPALEITA / KENELLE	ARKISTOINTI kuka,	VÄLITYS-TAPA
Laskujen käsittely (erillinen liite)	Ymk, ymk:n ulkopuolelta	Kanslisti (Leena Uimonen)	Tarpeen mukaan	Kanslisti (Leena Uimonen)	Kanslisti (Leena Uimonen)	p, s
Laskutus (erillinen liite)	Yty	Kanslisti (Pia Immonen)	Tarpeen mukaan	Kanslisti (Pia Immonen)	Kanslisti (Pia Immonen)	p, s

9.3 LASKUTUS -LIITTEET

Laskutus -aiheeseen liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Laskujen käsittely

liite 2. Laskutus

10. ARKISTOINTI

10.1 YLEISTÄ

Asiakirjojen yksi tärkeä tehtävä on tiedon säilyttäminen myöhempää käyttöä varten. Asiakirjat voidaan jakaa säilytysaikavaatimusten mukaan kahteen ryhmään, määräajan (yleensä 1 -50 vuotta) säilytettäviin ja pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin. Asiakirjan pohjana käytettävät lomakkeet suunnitellaan ja valmistetaan säilytysajat huomioon ottaen.

Valtaosa yty:lle kertyvistä asiakirjoista voidaan hävittää määräajan kuluttua. Tyypillisiä määräajan säilytettäviä asiakirjoja ovat:

- kokouskutsut
- useimmat kokousmuistiot
- sisäiset muistiot/raportit, jotka eivät suoranaisesti liity päätösasiakirjoihin
- tutkimusten ja selvitysten pohja-aineisto
- rutiininomaiset vastauskirjeiden ja ilmoitusten toisteet
- tavanomaisia kulutustavaroita koskevien hankintojen asiakirjat
- kassatositteet
- muut kirjanpidon tositteet

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ovat YMK:ssa ympäristölautakunnan esityslistat ja pöytäkirjat, jotka nidotaan kirjaksi. Yleisin säilytysväline on siis edelleenkin paperi.

Arkistosääntö kokonaisuudessaan säilytetään hallinnossa. Vastuuhenkilö on toimistosihteerri (Irma Raittila).

Suoritteet: Kanslistille (Leena Uimonen) toimitetaan edellisen kuukauden kuukausiraportti uuden kuukauden ensimmäisellä viikolla.

10.2 ARKISTOINTIIN LIITTYVÄT LIITTEET

Arkistointiin liittyviä liitteitä ovat:

liite 1. Ympäristökeskuksen arkistosäännöstä ote

11. LINKIT

Yty:n yhteistyötahot on kartoittamatta ja yhteydenottotietoineen kirjaamatta.

Valtion viranomaiset
Kunnan viranomaiset
Elinkeinoelämän edustajat
EU-tietolähteet
Pankit ja luottokorttiyhtiöt
jne.

12. JOHTOPÄÄTÖKSET

Tiedon/asiakirjojen kulkua kartoitettiin ensimmäistä kertaa ympäristöterveysyksikössä. Kartoitus oli eräänlainen pohjanoteeraus, joka jatkossa mahdollistaa tiedon/asiakirjojen kulun suunnitelmallisen kehittämisen ja tiedon sujuvan siirron.

Kartoitus on osa ympäristöterveysyksikön laatujärjestelmätyötä. Sujuva tiedon/asiakirjojen kulku on kehittyvän ja menestyvän työyhteisön perusedellytys: Laadukas työ ei synny sattumalta, vaan se on pitkän, tietoisien ja suunnitelmallisen kehityksen tulos.

Raportin sisältöön oleellisesti vaikuttivat yty:n henkilökunta ja muut haastatteluun osallistuneet.

Perusanalyysi-suunnittelu-toteuttaminen-tarkistaminen-vakiinnuttaminen -syklinen toimintamalli kuvaa tiedon/asiakirjojen kartoitusprosessia hyvin.

Perusanalyysissä, joka toteutettiin haastatteleamalla yty:n henkilökuntaa ja yty:n sidosryhmiä, selvitettiin sen hetkinen tiedon/asiakirjojen toimintatavat, toiveet, ongelmat ja kehitystarpeet ympäristöterveysyksikössä. Perusanalyysi koottiin taulukkoon, jota työryhmä käytti "asialistana".

Suunnitteluvaiheessa työryhmä pyrki kokouksissaan ratkaisemaan perusanalyysissä esille tulleita tiedon/asiakirjojen kulun ongelmia ja kokeilemaan ratkaisumallit käytännössä. Yty:ssä oli jo valmiina useita tiedon/asiakirjojen kulkuun liittyviä yhteisesti sovittuja ja käytännössä hyväksi koettuja toimintatapoja ja asiakirjoja. Suunnittelun loppuvaiheessa määrättiin vastuuhenkilö valitsemansa henkilön kanssa kokoamaan tietyllä aikajänteellä tiedon/asiakirjojen kulkua koskeva tutkimus valmiiksi.

Tiedon/asiakirjojen kulkua koskeva tutkimus valmistui raportti-muodossa. Raportti on väline, jota yty:n henkilöstö tarkistaa ja muokkaa yty:n kehittämiskokouksessa ja jatkossa yhä uudelleen parantaakseen tiedon/asiakirjojen kulkua. Raportin kirjoittamisvaiheessa tuli esiin lisäkehittämistarpeita, jotka on aiheittain koottu liitteeseen: Lisäkehittävää/keskusteltavaa.

Työn jatkuva kehittäminen vaatii vastuuhenkilöiden sopimista, asioiden yksilöimistä, asioiden kokoamista aiheittain yhteen, asioiden käsittelyä pienissä työryhmissä, toimintatapojen tarkistamista ja tarvittaessa käytännön muutosta ja yhteisiin menettelytapoihin sitoutumista (vakiinnuttaminen).

Tutkimuksessa havaitut tiedon/asiakirjojen kulkuväylien solmut katsotaan lopullisesti avautuneiksi, kun yty:n henkilökunta kokee tiedon/asiakirjojen kulun jäsentyneeksi, sujuvaksi ja nopeaksi.

KESKUSTELTAVAA/KEHITETTÄVÄÄ

1. TIEDOTTAMINEN JA TIEDOTTEET

- * Ympäristöterveysyksikön kokousmuistioon ehdotetaan merkittäväksi tarvittaessa otsikon "Ennakkotapaukset" lisäksi "Kenttäkuulumiset" (esim. toiminnanharjoittajien uudet toimintatavat ja uudet liikeideat/lain sallimat mahdollisuudet).
- * Todettiin, että yhteiset menettelytavat sopimatta valitusten käsittelyn osalta huomioiden YT-BOSS - toimenpidepyynnöt
 - Erillinen työryhmä -> erillinen oma valitusten käsittely paperi.
- * Petri Perkiömäki kysyi alhaalta tämänhetkistä listausta diasarjoista ja valokuvista. Listausta puuttui. Vastuuhenkilö sopimatta ymk:ssa.
- * Yty:n viestintästrategia. Sopimatta ja kirjaamatta yty:ssä yhteiset periaatteet, esimerkiksi, miten toimitaan toimittajien soittaessa yty:yyn, haastatteluun osallistumiset jne., asiakaspalvelutilan ja -ikkunatilojen käyttö, esitteiden painoilme ja mitä esitteitä yty:ssä on saatavilla (listausta) jne. Viestintästrategian tulisi noudattaa kaupungin ja ympäristökeskuksen viestintästrategiaa.
 - Erillinen työryhmä -> erillinen paperi.
- * Lainsäädäntö

Ongelmana on edelleen lainsäädännön liian hidasta tulo yty:yyn - mitä pitäisi tehdä. Uusista lainsäädännöistä nimeltä tiedottaminen ei aina yksin riitä. Lainsäädännön omaksumiseksi omaa työtä tukeva lainsäädäntö tulisi ottaa jatkuvan sisäisen koulutuksen pysyväksi yhdeksi osa-alueeksi. Tulisi myös koota listausta henkilöistä, joilla on koottuna erityislainsäädännöt.

2. POSTI JA DIARIOINTI

- * Postin tulo ympäristölaboratoriosta, koskien näytteenottotodistuksia, on liian hidasta.

3. KOKOUKSET

- * Kerran kuukaudessa toteutettavat kehittämiskokoukset säännöllisiksi ja aiheet monipuolisiksi.
- * Puuttuu yhtenäinen lista siitä, minkä nimisissä työryhmissä ytyläisiä on läsnä ja ketkä ytyläiset (lista tulossa).

4. PÄÄTÖKSET

* Ilmoituskaavakkeet (selkeyttäminen; Yt-Boss/diariointi)

* Yty:n tiedossa olevat päätösmallit ja muut aiheet tulisi käydä läpi koko yty:ssä. Nimet täsmällisiksi ja tarpeettomat asiat pois. Olisi hyvä olla listaus aiheittain.

- Erillinen työryhmä.

5. NÄYTTEET JA NÄYTTEIDEN TUTKIMINEN

* Näytteenottoon liittyvät asiat yksiin kansiin.

- Erillinen työryhmä

6. KOULUTUS

* Jokainen tarkastaja halutessaan pitää itse listaa, mihin eri koulutuksiin osallistuu ja on osallistunut viime vuosien aikana.

* Henkilökohtainen koulutussuunnitelma.

* Koulutuksen tarve: hallitseeko jokainen riittävästi atk:ta (esim. tekstinkäsittelyn, tiimi-postin- ja Yt-Boss-käytön) ja kuka tarvitsee vieriovetusta. Kielikoulutus, asiakaspalvelukoulutus, tarkastajien ja näytteenottajien työn kvalidointikoulutus, tehtäväkierto, ammatillinen jatkokoulutus, muut koulutusmahdollisuudet - yty:n tarve kouluttautua, mikä.

7. LEHDET

* Lehtikierto on liian hidas ymk:ssa. Mitä pitäisi tehdä? Lehtikiertojärjestystä tulisi tarkistaa edelleen.

8. ARKISTOINTI

- Erillinen työryhmä.

9. LINKIT

* Tulisi kartoittaa kaikki yty:n tärkeimmät sidosryhmät, jotka vaikuttavat jollakin tavoin yty:n tapaan toimia.

- Erillinen työryhmä.

HELSINGIN KAUPUNGIN YMPÄRISTÖKESKUKSEN MONISTEITA 1996

1. Ilmääneneristävyyden vaihtoehtoisten mittaustapojen vertailu
2. Päiväkotien ilmanvaihtolaitteiden epäpuhtaudet
3. Helsingin ympäristökysymykset lehtien palstoilla
4. Bottom Macrophyte Communities in the Tallinn and Helsinki Water Areas as Bioindicators of the Coastal Sea
5. Katajaluodon jätevesitunnelin tukkeutumisen aiheuttama seuranta Helsingin vesialueilla ja Viikin-Vanhankaupunginlahden luonnonsuojelualueella

HELSINGIN KAUPUNGIN YMPÄRISTÖKESKUKSEN MONISTEITA 1997

1. Helsingin ympäristökeskuksen tekemät tutkimukset Pietarhovin palatsialueen vesijärjestelmästä vuosina 1995 - 1996
2. Development of a space-independent bioindication system for evaluation of eutrophication in coastal areas of the Gulf of Finland. Report of the Gulf of Finland year 1996 Seminar, Tvärminne, Nov. the 25-27th, 1996
3. Biological indicators in Helsinki and Tallinn Sea Areas. - Report of the 4th annual knowledge transfer seminar, Tvärminne, Dec. the 11-13th, 1996
4. Heavy metals in brackish water biota - A literature review. - Raskasmetallit murtoveden eliöstössä; kirjallisuuskatsaus. - Helsinki-Tallinn Bioindicator Project
5. Helsingin autoliikenteen pakokaasupäästöt 1980 - 2015
6. Raastetutkimus 1996
7. Kalatutkimus 1996
8. Pohjavesiseminaarin 18.3.1997 raportti
9. Bengtsårin niittykasvillisuuden seuranta pysyvillä näytealoilla 1989 - 1996
10. Helsingin kaupungin ympäristönsuojelun tavoite- ja toimenpideohjelma 1994 - 1998: seurantaraportti 1997
11. Asiakirjojen/tiedon kulku ympäristöterveysyksikössä (raportti)

Monisteiden tilaus:

ympäristökeskuksen neuvonta
Helsinginkatu 24, 00530 HELSINKI
puh. 7312 2730, fax 7312 2235
