

Pvm.  
02/08/2024

Asiakas  
Sosiaali- ja terveysministeriö

## WSPSSP-työkalun käyttöohje

## Sisältö

|  |    |
|--|----|
| Tiivistelmä .....  | 4  |
| 1. Käyttäjätunnukset .....   | 5  |
| 1.1 Käyttäjätunnusten hakeminen .....  | 5  |
| 1.2 Vierailuoikeuksien hakeminen .....   | 6  |
| 2. Suunnitelman luominen.....  | 7  |
| 3. Työryhmä .....  | 8  |
| 3.1 Työryhmän nimeäminen ja kokoaminen .....   | 8  |
| 3.2 Oikeuksien antaminen suunnitelmiin oman organisaation sisällä (sama Y-tunnus) .....    | 9  |
| 3.3 Oikeuksien antaminen oman organisaation ulkopuoliselle henkilölle (eri Y-tunnus) ..... | 10 |
| 3.4 Käyttäjä vaihtaa organisaatiota.....   | 10 |
| 4. Lähtötietojen kerääminen .....  | 10 |
| 5. Prosessigraafin laatiminen .....  | 11 |
| 6. Riskien arviointi.....  | 13 |
| 7. WSP-riskimatriisi .....   | 14 |
| 8. Hallintakeinot ja toimenpiteet .....  | 17 |
| 8.1 Hallintakeinojen määrittäminen.....  | 17 |
| 8.2 Toimenpiteiden listaus ja hallintakeinojen valvonta.....                               | 18 |
| 9. Raportointi .....   | 21 |
| 9.1 Toimenpideohjelma .....  | 21 |
| 9.2 Valvontasuunnitelma .....  | 21 |
| 9.3 Raportit .....   | 21 |
| 10. Riskinarvioinnin hyväksyminen ja vedenkäyttäjien tiedottaminen .....                   | 22 |
| 11. Riskinarvioinnin päivittäminen.....  | 22 |
| 11.1 Riskinarvioinnin päivitys uuteen versioon .....                                       | 23 |
| 11.2 Ohjelmistoversion sisältömuutokset.....   | 24 |
| 12. SSP .....  | 25 |
| 12.1 SSP-riskimatriisi.....  | 25 |
| 13. Auditointi .....   | 26 |

## Raporttihistoria

| Rev.<br>Alkup. | Laatijat                    | Tarkistettu    | Hyväksytty | Kuittaus |
|----------------|-----------------------------|----------------|------------|----------|
|                | M. Forss,<br>J. Herttuainen | H. Fredriksson | 7.5.2024   | MF       |
| 2              | M. Forss                    |                | 20.5.2024  | MF       |
| 3              | M. Forss                    | H. Fredriksson | 30.5.2024  | MF       |
| 3              | M. Forss                    | H. Fredriksson | 2.8.2024   | MF       |
|                |                             |                |            |          |
|                |                             |                |            |          |

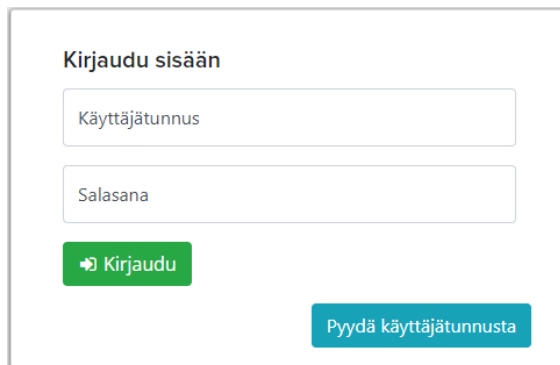
## Tiivistelmä



## 1. Käyttäjätunnukset

### 1.1 Käyttäjätunnusten hakeminen

1. Mene <https://wspssp.fi> -sivuille
2. Valitse **Pyydä käyttäjätunnusta**.



Kirjaudu sisään

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu

Pyydä käyttäjätunnusta

3. Täytä omat yhteystietosi sekä organisaatiosi Y-tunnus.
4. Mikäli organisaation henkilöillä ei vielä ole pääkäyttäjätunnuksia, vastaa kysymykseen **Pyydä pääkäyttäjäoikeuksia** "Kyllä". Peruskäyttäjien hakemus tapahtuu vastaamalla kysymyksen: "Ei"

#### **HUOM:**

Pääkäyttäjän hakemuksen käsittely kestää jonkin aikaa. Hänet varmistetaan soittamalla käyttäjätalipyynnössä ilmoitetulle vahvistavalle henkilölle (tämä voi olla esim. johtavassa asemassa oleva henkilö organisaatiossa).

Mikäli et tarvitse pääkäyttäjätunnuksia (eli organisaatiossasi on jo olemassa pääkäyttäjä), saat hyväksynnän suoraan organisaation pääkäyttäjältä. Peruskäyttäjän tunnukset tulevat yleensä nopeasti hakemuksen hyväksymisen jälkeen. Nopeammin tunnukset saa, kun peruskäyttäjä ilmoittaa pääkäyttäjälle, että on hakenut WSP-tunnuksia. Sähköpostimuistutus organisaation peruskäyttäjän hakemuksesta tulee pääkäyttäjälle vain kerran viikossa.

### Käyttäjätilipyyntö

Etunimi

Sukunimi

Sähköposti

Puhelinnumero

Y-tunnus

Pyydä pääkäyttäjä-oikeuksia

Vahvistava henkilö (vain jos haet ylläpito-oikeuksia)

Vahvistavan henkilön puhelin (vain jos haet ylläpito-oikeuksia)

5. Kun hakemus on hyväksytty, saat tunnukset sähköpostilla ja salasanan matkapuhelimeen tekstiviestillä.

**Pääkäyttäjä:** Organisaation henkilö, joka hyväksyy uusia käyttäjiä. Pääkäyttäjiä voi olla organisaatiossa useampia. Pääkäyttäjätunnusten myöntäminen varmistetaan aina puhelimitse hakemukseen ilmoitetulta henkilöltä.

**Peruskäyttäjä:** Peruskäyttäjä voi käyttää työkalua täysin normaalisti, mutta hän ei voi myöntää käyttöoikeuksia muille.

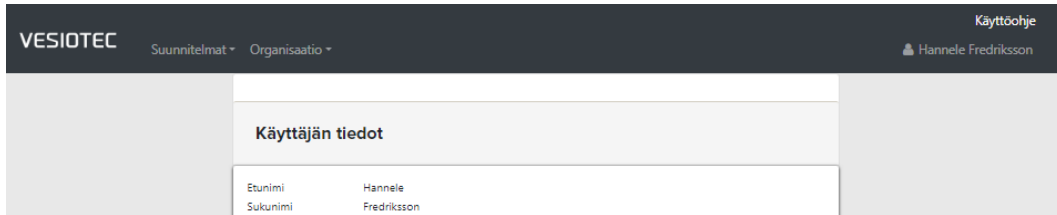
**Vain yhdet tunnukset haetaan, vaikka vierailisit usean eri organisaation suunnitelmissa.**

**HUOM:** Pelkillä käyttäjätunnuksilla et näe vielä jo laadittuja riskinhallintasuunnitelmia. Niihin tulee saada erikseen oikeudet. Omistaja/Hallinta oikeuksilla pystyy lisäämään suunnitelmaan käyttäjiä. Katso kohta 3.2.

Pääkäyttäjä tai muut käyttäjät eivät automaattisesti näe muiden oman organisaation käyttäjien tekemiä suunnitelmia, ellei heille ole suunnitelmaan annettu hänelle käyttöoikeuksia.

## 1.2 Vierailuoikeuksien hakeminen

Omissa tiedoissasi näet vierasorganisaatiot. Omiin tietoihin pääset painamalla **omaa nimeäsi** oikealla.



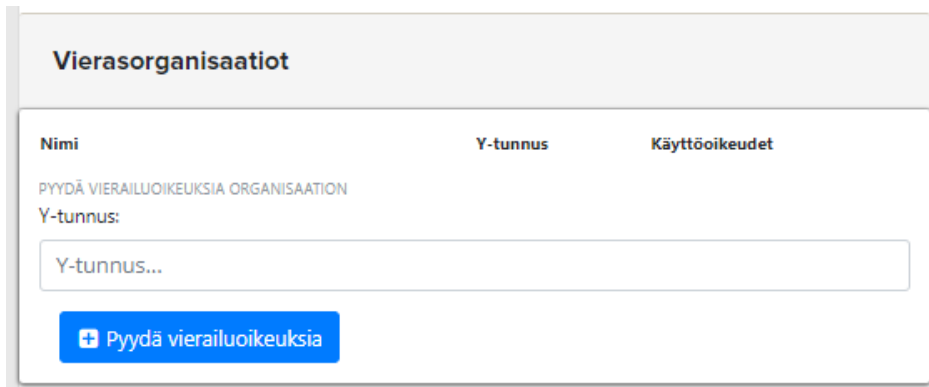
VESIOTEC Suunnitelmat Organisaatio Käyttöohje  
Hannele Fredriksson

**Käyttäjän tiedot**

|          |             |
|----------|-------------|
| Etunimi  | Hannele     |
| Sukunimi | Fredriksson |

Selvitä haluamasi organisaation Y-tunnus ja pyydä oikeuksia. Organisaation pääkäyttäjä voi antaa sinulle oikeudet vierailta heidän suunnitelmissaan.

**Huom:** Yksittäisiin suunnitelmiin tulee antaa erikseen oikeudet, kts. kohta 3.3.



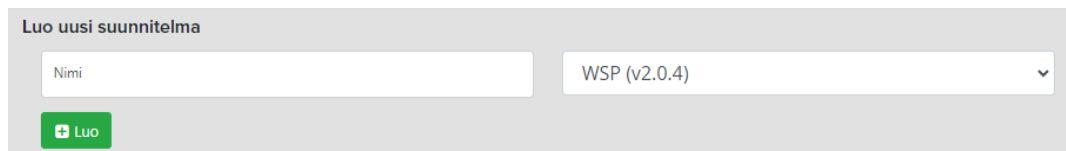
**Vierasorganisaatiot**

| Nimi                                     | Y-tunnus | Käyttöoikeudet |
|--|----------|----------------|
| PYYDÄ VIERAILUOIKEUKSIA ORGANISAATION    |          |                |
| Y-tunnus:                                |          |                |
| <input type="text" value="Y-tunnus..."/> |          |                |
| <a href="#">Pyydä vierailuoikeuksia</a>  |          |                |

## 2. Suunnitelman luominen

Kun olet kirjautunut järjestelmään, näet kaikki riskinarviointisuunnitelmat, joissa olet osallisena.

1. Välilehdellä **Suunnitelmat**, valitse "Luo uusi suunnitelma"

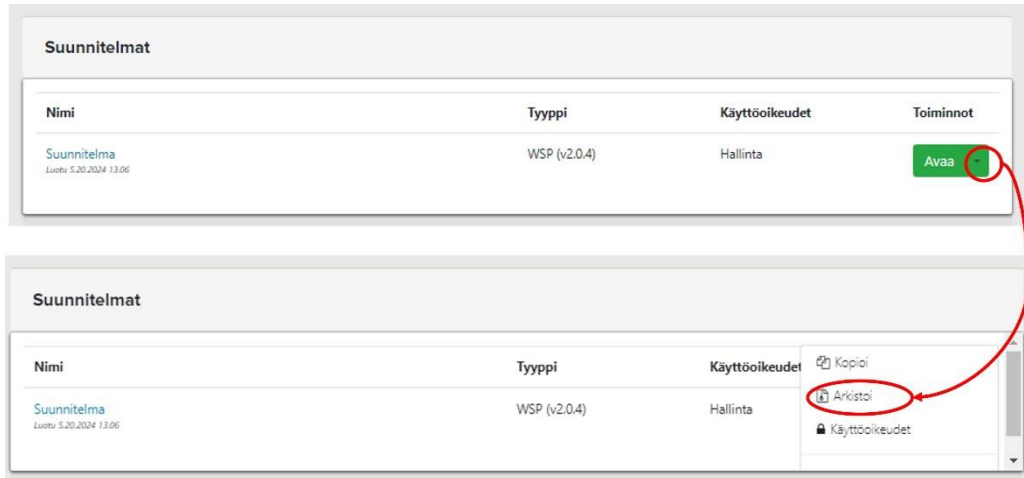


Luo uusi suunnitelma

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <input type="text" value="Nimi"/> | <select value="WSP (v2.0.4)"></select> |
|-----------------------------------|--|

[Luo](#)

2. Valitse, haluatko luoda WSP- vai SSP-suunnitelman. WSP:ssä arvioidaan talousveden laatuun liittyviä riskejä, kun taas SSP:ssä arvioidaan jätevetteen liittyviä riskejä.
3. Suunnitelmaa pääsee muokkaamaan valitsemalla "Muokkaa"



| Nimi  | Tyyppi       | Käyttöoikeudet | Toiminnot |
|---|--------------|----------------|-----------|
| Suunnitelma<br><small>Luotu 5.20.2024 13:06</small> | WSP (v2.0.4) | Hallinta       | Avaa      |

| Nimi  | Tyyppi       | Käyttöoikeudet | Kopioi | Arkistoi | Käyttöoikeudet |
|---|--------------|----------------|--------|----------|----------------|
| Suunnitelma<br><small>Luotu 5.20.2024 13:06</small> | WSP (v2.0.4) | Hallinta       |        | Arkistoi |                |

**VINKKI:** Mikäli suunnitelman haluaa jakaa oman organisaation ulkopuolisten henkilöiden kanssa, kannattaa suunnitelman nimessä mainita vesilaitoksen nimi.

### 3. Työryhmä

#### 3.1 Työryhmän nimeäminen ja kokoaminen

Riskinarviointi tehdään yhdessä asiantuntevan työryhmän kanssa. Työryhmän kokoonpano riippuu mm. paikallisista olosuhteista ja vedentuotantoketjun rakenteesta. Työryhmällä tulee olla riittävän laaja näkemys laitoksesta, sen toiminnoista ja toimintaympäristöstä. **Laitoksen oman henkilökunnan on osallistuttava aina riskinarviointiin ja riskienhallintatoimenpiteiden määrittelyyn.** Siten esimerkiksi yksinomaan konsultin laatima riskinarviointi ei ole hyväksyttävissä.

Vesilaitoksen edustajat muodostavat ydinryhmän, jonka lisäksi ryhmätapaamisiin voidaan kutsua kunnan/kuntien muita toimijoita tapaamisten aiheista riippuen. Kunnan terveys- ja ympäristösuojeluviranomaisen on oltava riskinarviointityössä mukana. ELY-keskus ja kunnan ympäristösuojeluviranomainen osallistuvat tarvittaessa vedentuotantoketjun riskienhallintaan tarvittavien ympäristötietojen kokoamiseen sekä riskienhallinnan toimenpiteiden tunnistamiseen. Lisäksi yhteistyötä on hyvä tehdä merkittävien talousvettä käyttävien toimijoiden kanssa, esim. elintarviketeollisuus ja sairaalat sekä sellaisten toiminnanharjoittajien kanssa, joiden toiminta voi vaikuttaa raakaveden laatuun, esim. teollisuuslaitokset.

Jos laitos ostaa veden tukkulaitokselta, tukkulaitoksen on osallistuttava riskinarviointiin vähintään luovuttamalla laitoksen käyttöön tiedot myytävään veteen kohdistuvista riskeistä ja niiden hallintatoimista.

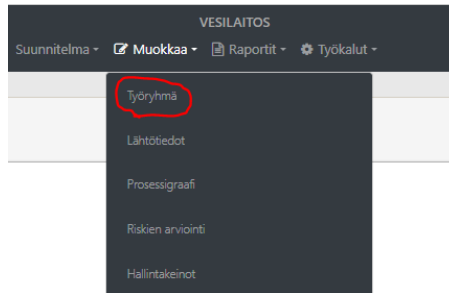
Myös SSP-työssä on hyvä ottaa kunnan ympäristösuojeluviranomainen mukaan riskinarviointityöhön. ELY-keskus voi osallistua tarvittaessa.

Pohjavesien muodostumisalueiden riskinarviointityössä on hyödyllistä olla mukana kunnan kaavoituksesta edustaja ja ympäristöviranomainen.

#### **Työryhmän muodostaminen työkalussa**



### 1. Valitse **Muokkaa** → Työryhmä



### 2. Lisää jäsenten tiedot

| Työryhmän jäsenet        |                    |              |                                     |                                     | Tulosta |
|--------------------------|--------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| Nimi                     | Työnimike          | Organisaatio | Vastuualue                          | Yhteystiedot                        |         |
| Jorma Johtaja            | Johtaja            | Vesilaitos   | Koko laitos                         | jorma.johtaja@vesilaitos.fi         | ✖       |
| Late Laitosmies          | Laitosmies         | Vesilaitos   | Laitoksen kunnossapito              | late.laitosmies@vesilaitos.fi       | ✖       |
| Seppo Sihteeri           | Sihteeri           | Vesilaitos   | Hallinnolliset asiat                | seppo.sihteeri@vesilaitos.fi        | ✖       |
| Terttu Terveystarkastaja | Terveystarkastaja  | Terveys      | Vesilaitosvalvonta                  | terttu.terveystarkastaja@terveys.fi | ✖       |
| Yrjö Ympäristö           | Ympäristöinsinööri | Ympäristö    | Pohjaveden muodostumisalueen riskit | yrjo.ymparisto@ymparisto.fi         | ✖       |

[Lisää jäsen](#)

#### **HUOM!**

Toimenpiteiden vastuuhenkilöille on mahdollista lähettää ohjelmiston kautta muistutus toimenpiteistä, joiden tavoiteaikataulu lähestyy. Sähköpostissa ei välitetä luottamuksellisia tietoja, vaan pelkästään muistutetaan tarkastamaan omat vastuulistat.

### 3.2 Oikeuksien antaminen suunnitelmiin oman organisaation sisällä (sama Y-tunnus)

Valitse suunnitelman sisällä **Työkalut** → **Käyttäjöikeuksien hallinta** ja anna käyttäjälle oikeudet suunnitelmaan

**Ei oikeuksia:** Käyttäjä ei näe suunnitelmaa lainkaan

**Luku:** Luku-oikeudet voidaan antaa esim. ulkopuolisille henkilöille kuten viranomaisille, joiden ei ole tarpeen muokata suunnitelmaa

**Kirjoitus:** Kirjoitus-oikeudet annetaan henkilöille, jotka muokkaavat suunnitelmaa

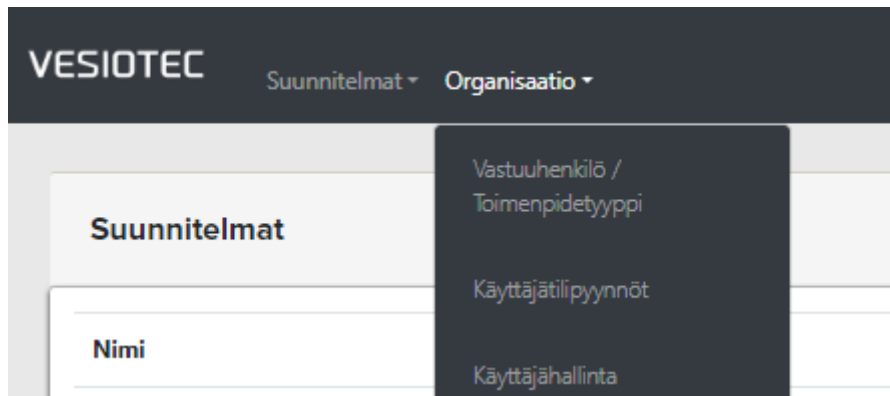
**Hallinta:** Hallinta-oikeuksilla pystyy muokkaamaan suunnitelmaa, arkistoimaan ja

kopioimaan suunnitelmia sekä antamaan muille henkilöille käyttöoikeuksia suunnitelmalle

**Omistaja:** Jokaisella suunnitelmalla on yksi omistaja. Omistajalla on samat käyttöoikeudet kuin hallintaoikeuksilla olevalla.

### 3.3 Oikeuksien antaminen oman organisaation ulkopuoliselle henkilölle (eri Y-tunnus)

1. Kerro oman organisaation ulkopuoliselle jäsenelle WSP-suunnitelmasta ja pyydä häntä hakemaan vierailuoikeuksia organisaatioonne. Kts. kohta 1.2.
2. Kun vierailupyynnö tulee, hyväksy se kohdassa **Organisaatio** -> **Käyttäjätilypyynnöt**



3. Anna henkilölle oikeudet haluamaasi suunnitelmiin kuten kohdassa 3.2.

### 3.4 Käyttäjä vaihtaa organisaatiota

Jos työkalun käyttäjä vaihtaa organisaatiota, on hyvä suorittaa seuraavat toimenpiteet WSP-ohjelmistossa:

1. Poislähtijä siirtää omat suunnitelmat muille (omistaja-oikeudet)
2. Pyydä oman organisaatiosi pääkäyttäjää poistamaan pääsysi organisaation WSP:hen
3. Lähetä tunnusten poistopyyntö Vesiotecin ylläpitosähköpostiin **wspssp@vesiotec.fi**
4. Jos tarvitset uudessa organisaatiossasi WSP-tunnuksia, hae uudet tunnuksesi luvun 1 ohjeistuksen mukaisesti.

## 4. Lähtötietojen kerääminen

Käy läpi WSP:ssä löytyvää listaa suositelluista lähtötiedoista.

1. Valitse **Muokkaa** → **Lähtötiedot**

Voit merkitä tiedon tai sen mistä ao. tieto löytyy "Lisätietoja" -sarakeeseen.

| Lähtötieto   | Tietolähde       | Tarkennus / muut tietolähteet | Lisätietoja |
|--|------------------|-------------------------------|-------------|
| Yksikköprosessien toiminta- ja/tai ajotapakuvaukset                                  | Vesihuoltolaitos |                               | --          |
| Pi-kaaviot, layout-kuvat, tarvittaessa muita kuvia laitoksen koosta riippuen         | Vesihuoltolaitos |                               | --          |
| Lista prosessikemikaaleista ja kunnossapidon kemikaaleista ja niiden käyttökohteista | Vesihuoltolaitos |                               | --          |
| Pesuihin käytettävä vesi, muu prosessivesi ja niiden käsittely                       | Vesihuoltolaitos |                               | --          |
| Sakan/rejektin käsittely   | Vesihuoltolaitos |                               | --          |

**Riittävä lähtöaineisto hankittu?**  
 OSA-LALUEEN TIETÖJÄ EI TARVITA  KYLLÄ

WSP:n eli vesilaitoksen riskinarvioinnin hyväksymistä varten tarvitaan raakaveden hankintaa koskevat tiedot ainakin seuraavista asioista:

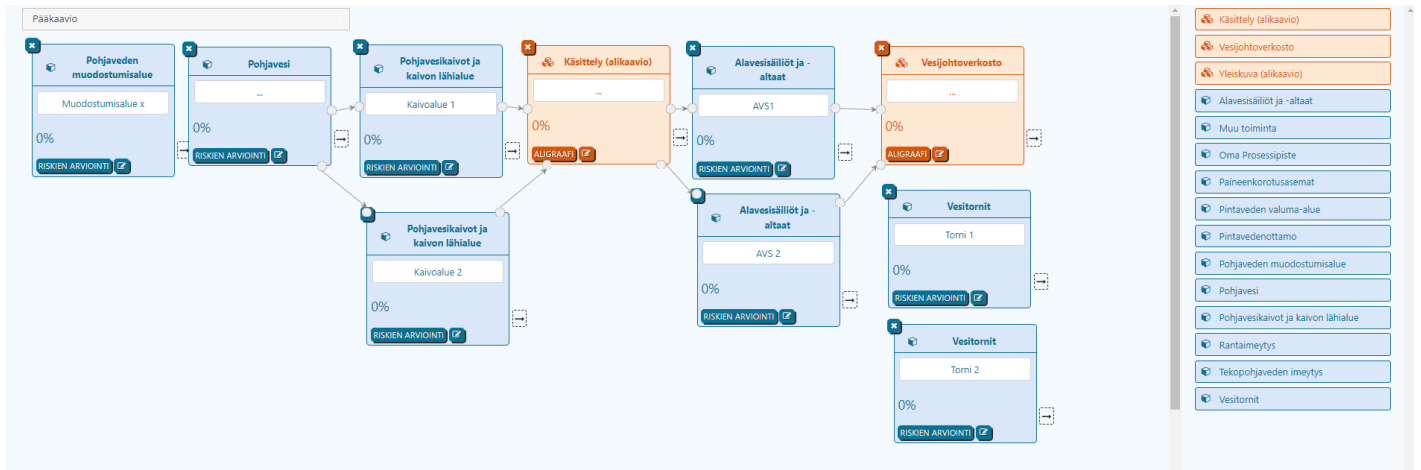
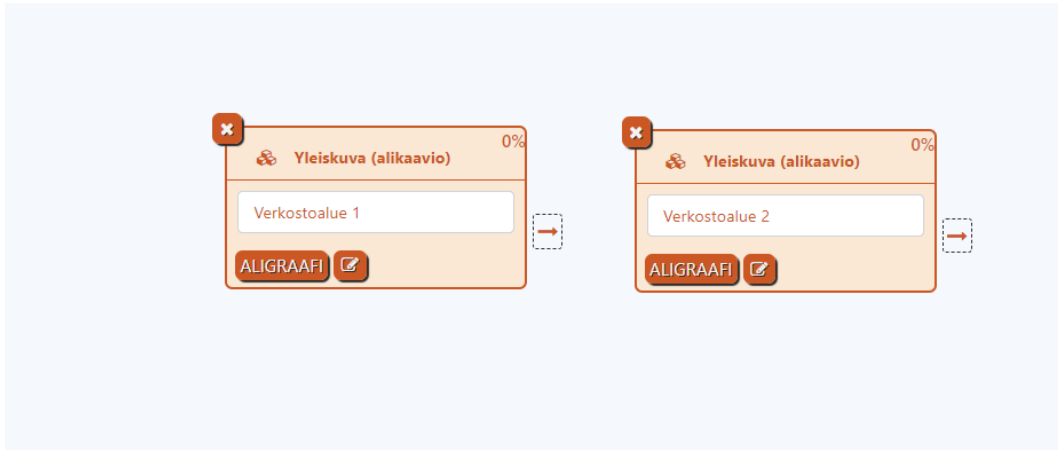


Jotta riskinarviointi menisi jouhevasti, tarvitaan WSP:n laadinnassa paljon taustatietoja ja siksi työryhmään kannattaa kutsua useita henkilöitä, jotka tuntevat toimintaa.

## 5. Prosessigraafin laatiminen

Prosessigraafissa kuvataan koko vedentuotantoketju:

1. Valitse **Muokkaa** → **Prosessigraafi**
2. Vedä hiirellä sivun oikeasta laidasta omaan vedentuotantoketjuun soveltuvia laatikoita vasemmalle tyhjiin kohtiin. Kuvaa koko vedentuotantoketju:
  - vedenottopisteen vedenmuodostumisalue
  - raakaveden laatu
  - vedenotto (vedenottamon tilat ja vedenottamoalue)
  - vedenkäsittely (mukaan luettuna siinä käytetyt kemikaalit ja suodatinaineet sekä vedenkäsittelylaitoksen tilat)
  - vedenjakelu (mukaan luettuna vedenjakeluverkosto, veden varastointi ja verkostovuodot)
  - laitoksen toimintatavat



- **Käsittelyn** alle luodaan oma aligraafi, johon valitaan tarvittavat vedenkäsittelyprosessit (ohjelmassa valittavana yli 20 käsittelyvaihetta).
- **Vesijohtoverkoston** alle luodaan oma aligraafi, johon sisällytetään verkoston eri osa-alueita.
- **Yleiskuva**-laatikkoa voi käyttää esimerkiksi silloin, kun halutaan sisällyttää

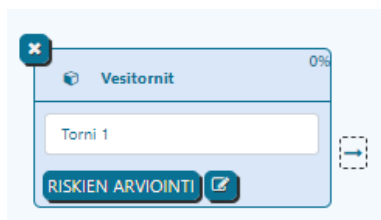
useampi vedentuotantoketju samaan suunnitelmaan, mutta tilanpuutteen vuoksi laatikot eivät mahdu samalle sivulle.

**HUOM:**

- **Muu toiminta** pitää sisällään kysymyksiä liittyen mm. näytteenottoa, kartoja ja henkilökuntaa, eli se on aina syytä valita mukaan
- Käsittelyn alla on myös laatikot **Laitoksen käyttö** ja **Laitostilat**
- Laatikoiden nimiä voi täsmentää kirjaamalla pisteiden kohdalle tarkennuksen
- Laatikoiden voi järjestää lisäämällä nuolia laatikoiden välille (nuolet saa pois siirtämällä jompaa kumpaa nuolen päätä eri kohtaan)

## 6. Riskien arviointi

1. Valitse "Prosessigraafi"
2. Valitse aihe, jonka riskit haluat arvioida → paina laatikossa olevaa *Riskien arviointi* -painiketta. Yläkulmassa näkyvä prosenttiluku kertoo, kuinka moneen riskikysymykseen on jo vastattu.



3. Prosessipiste kannattaa nimetä selventämään raportointia (muuten raportoinnissa näkyy vain prosessipisteen kuvaus esim. pohjavesikaivot ja kaivon lähialue)
4. Käykää kysymykset yksitellen läpi ja miettikää, onko ao. kysymyksessä mainittu riski osaltanne mahdollinen vai ei.
  - Jos riski ei ole millään tavalla relevantti, valitse "Ei riskiä" ja perustele avautuvaan kenttään, miksi asiaa ei katsota riskiksi.

Perustele vaaran aiheuttajan poissulkeminen ×

Hyväksy

- Jos riski on mahdollinen, valitse ”Riski arvioitava”.
- Valitse seuraus ja todennäköisyys riskille riskimatriisin mukaisesti (kts. kohta 0). Ohjelma laskee riskin suuruuden automaattisesti. Tässä vaiheessa riskin seuraus ja todennäköisyys arvioidaan ilman mahdollisen hallintakeinon vaikutusta.
- Jokaisen riskin kohdalle on hyvä kirjata lyhyesti lisätietoja aiheesta, esim. mihin arvioitu seuraus ja todennäköisyys perustuvat.

Kulkeeko vesitilan läpi viemäriputkia?

VAARAN AIHEUTTAJA  
Läpivientien tai putkirikon takia pääsee viemärivesiä talousveeteen

EI KÄSITELTY
RISKI ARVIOITAVA
EI RISKIÄ

| Vaara   | Seuraus  | Todennäköisyys  | Riski  | Lisätiedot                                    |
|---|--|---|--|---|
| Patogeenit  | ⓘ <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Vakava -</span> | <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Mahdollinen -</span> | <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">H3</span> | Alavesisäilön läpi kulkee vanha viemäriputki. |
| <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.7em;">Lisää oma vaara +</span> |  |   |  |   |

**HUOM:** Tässä vaiheessa riskin seuraus ja todennäköisyys arvioidaan ilman mahdollisen hallintakeinon vaikutusta.

## 7. WSP-riskimatriisi

**WSP:n riskimatriisi on päivitetty WSP:n 1. versiosta ja todennäköisyyksien aikavälejä on kasvatettu. Vanhojen suunnitelmien päivityksessä tulee huomioida uudet todennäköisyyssajat.**

Riskimatriisissa arvioidaan veden laadun lisäksi myös toimintavarmuutta. Veden laadun seurauksien kuvaukset on esitetty alla, niitä on hieman päivitetty. Toimintavarmuuden eri seurauksien selitteet on kuvattu alla.

| L = Low (alhainen riskitaso), ei vaadi välttämättömiä toimenpiteitä<br><br>M = Moderate (keskitason riski), toimenpiteet välttämättömiä riskin saattamiseksi hallintaan, laaditaan aikataulutettu suunnitelma riskien hallintaan saattamiseksi<br><br>H = High (kriittinen riski), toimenpiteet välttämättömiä riskin saattamiseksi hallintaan ja toimenpiteisiin on ryhdyttävä välittömästi |  |                   | Seuraus - vedenlaatu                         |  |  |   |
|--|--|-------------------|--|--|--|---|
|  |  |                   | Ei terveyshaittaa, ei merkittävää vaikutusta | Kemiallinen tai aistinvarainen laatuvoitepoikkeama | Veden käyttö voi aiheuttaa terveyshaitan | Veden käyttö voi aiheuttaa välittömän terveyshaitan |
|  |  |                   | Seuraus - toimitusvarmuus                    |  |  |   |
|  |  |                   | Ei merkittävää vaikutusta toimitusvarmuuteen | Vedenjakelukatko < 12 h                            | Vedenjakelukatko 12-48 h                 | Vedenjakelukatko > 48 h                             |
|  |  |                   | Ei vaikutusta (1)                            | Vähäinen (2)                                       | Merkittävä (3)                           | Vakava (4)  |
| Todennäköisyys   | Esiintyy harvemmin kuin kerran 50 vuodessa | Harvinainen (1)   | L  | L  | M (3)                                    | H (4)   |
|  | Esiintyy vähintään kerran 10-50 vuodessa   | Satunnainen (2)   | L  | L  | M (6)                                    | H (8)   |
|  | Esiintyy vähintään kerran 1-10 vuodessa    | Mahdollinen (3)   | L  | M (6)  | H (9)                                    | H (12)  |
|  | Esiintyy vähintään kerran vuodessa         | Todennäköinen (4) | L  | M (8)  | H (12)                                   | H (16)  |

### **Ei vaikutusta (1): Ei terveyshaittaa, ei merkittävää vaikutusta**

Tähän luokitellaan vaarat, joilla ei ole terveysvaikutuksia, ja jotka eivät aiheuta merkittävää teknistä tai esteettistä haittaa. Tällaisia tekijöitä ovat esimerkiksi veden lämpötila, kalkki ja ilma. Tähän luokkaan kuuluvat veden laatuun liittyvät tekijät ovat asiakkaiden hyväksyttävissä.

### **Ei vaikutusta (1): Ei merkittävää vaikutusta toimitusvarmuuteen**

Teknisen järjestelmän häiriintyminen, joka voidaan korvata tarvittaessa varajärjestelmällä ilman viivettä. Ennakoitu kunnossapitotoimenpide, josta on ilmoitettu asiakkaille etukäteen.

### **Vähäinen (2): Kemiallinen tai aistinvarainen laatuvoitepoikkeama**

Tähän luokitellaan vaarat, jotka voivat aiheuttaa talousvesiasetuksen kemiallisen tai aistinvaraisen laatuvoitepoikkeaman. Tavoitteet on annettu pH-arvolle, sähkönjohtavuudelle, sameudelle, värille, hajulle, maulle, orgaaniselle kokonaishiillelle (TOC), radioaktiivisuudelle, alumiinille, ammoniumille, ammoniumtypelle, kloridille, mangaanille, raudalle, sulfaatile, natriumille ja hapettavuudelle. Varsinaiset terveyshaitat ovat vähäisiä, mutta veden laadun muuttuminen voi aiheuttaa teknistä tai esteettistä haittaa.

### **Vähäinen (2): Vedenjakelukatko < 12 h**

Teknisen järjestelmän toimimattomuus (esim. sähkökatko, laitevika, prosessihäiriö, putkirikko), joka voi aiheuttaa esimerkiksi vedenjakelun lyhytaikaisen keskeytymisen tai puhdistusprosessin alentuneen toimintatehon tai vastaavan.

### **Merkittävä (3): Veden käyttö voi aiheuttaa terveyshaitan**

Tähän luokitellaan vaarat, jotka voivat aiheuttaa talousvesiasetuksen mukaisen mikrobiologisen laatutavoitteen sekä kemialliset aineet ja yhdisteet, joille pitkäaikainen altistuminen voi aiheuttaa terveyshaitan.

**Merkittävä (3): Vedenjakelukatko 12-48 h**

Teknisen järjestelmän toimimattomuus (esim. sähkökatko, laitevika, prosessihäiriö, putkirikko), joka voi aiheuttaa vedenjakelun keskeytymisen 12-48 h ajaksi. Kyseessä voi olla myös yleinen turvallisuusriski tai terveyshaitta.

**Vakava (4): Veden käyttö voi aiheuttaa välittömän terveyshaitan**

Tähän luokitellaan vaarat, joiden seurauksena talousvesiasetuksen mukaiset mikrobiologiset laatuvaatimukset eivät täyty sekä kemialliset aineet ja yhdisteet, jotka ovat välittömästi myrkyllisiä.

**Vakava (4): Vedenjakelukatko > 48 h**

Vakava teknisen järjestelmän toimimattomuus (esim. sähkökatko, laitevika, prosessihäiriö, putkirikko), joka voi aiheuttaa vedenjakelun keskeytymisen > 48 h ajaksi tai muun laajan häiriön. Kyseessä voi olla myös vakava yleinen turvallisuusriski (esim. sammutusveden puute) tai hengenvaara (esim. rakennuksen sortuminen putkirikon vuoksi, kriittisille asiakkaille ei saada toimitettua vettä).



## 8. Hallintakeinot ja toimenpiteet

### 8.1 Hallintakeinojen määrittäminen

Merkittävälle ja vakaville riskeille on määritettävä hallintakeinoja, joiden avulla riskitasoa on mahdollista pienentää:

1. Valitse **Muokkaa** → **Hallintakeinot**

Saat näkyviin luettelon vedentuotantoketjun vaiheista, joissa on hallittavia riskejä (M- tai H-tason riskejä).

2. Mieti, millä hallintakeinolla riski voidaan saada hallintaan. Voit lisätä uusia hallintakeinoja riskille. Hallintakeinoja voi "vetää" hiirellä sivun oikeasta laidasta vasemmalle. Uusia hallintakeinoja voi lisätä sivun oikean laidan listaan, josta ne voidaan siirtää haluamaansa kohtaan. Samaa hallintakeinoja voidaan käyttää useassa eri kohdassa. Osalle riskeistä on "Esimerkit"-kohdan alla esimerkkejä hallintakeinoista.

3. Arvio riskin suuruus uudelleen hallintakeinon/-keinojen ollessa käytössä.

**AVS 2 (Alavesisäillöt ja -altaat)**
Sulje

**Kulkeeko vesitilan läpi viemäriputkia?**

*Läpivientien tai putkirikon takia pääsee viemärivesiä talousveteen*

**Patogeenit**  
Alavesisäilön läpi kulkee vanha viemäriputki.

| ALKUPERÄINEN RISKI | SEURAUUS | TODENNÄKÖISYYS | RISKI |
|--------------------|----------|----------------|-------|
|                    | Vakava   | Mahdollinen    | H3    |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Veden laadun seuranta  | KÄYTÖSSÄ <span style="font-size: 0.8em;">⚙️ ✖️</span>    |
| Viemäroinnin estäminen | EI KÄYTÖSSÄ <span style="font-size: 0.8em;">⚙️ ✖️</span> |

Vedä hallintakeino oikealta tähän

Esimerkit +

| HALLITTU RISKI | SEURAUUS | TODENNÄKÖISYYS | RISKI |
|----------------|----------|----------------|-------|
|                | Vakava ▾ | Harvinainen ▾  | H1    |

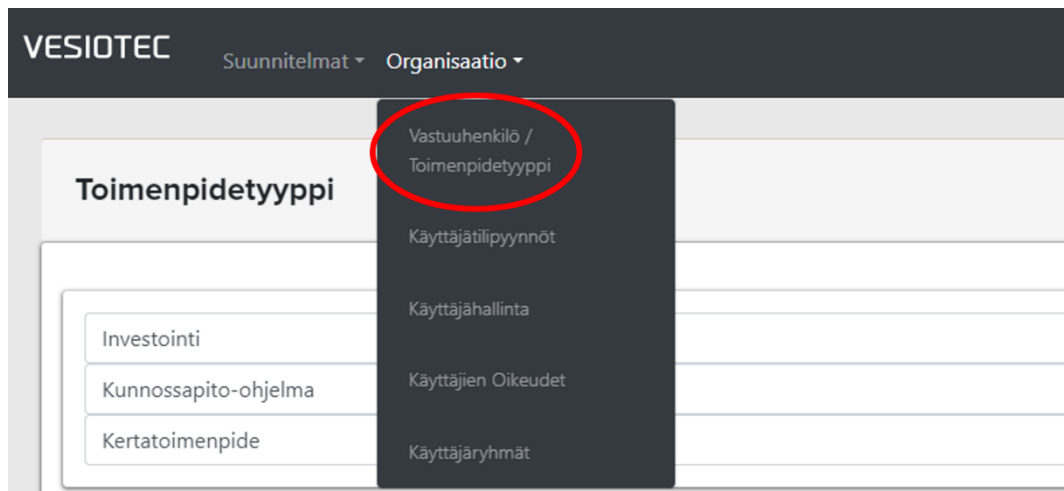
## 8.2 Toimenpiteiden listaus ja hallintakeinojen valvonta

Mikäli kyseessä on jo olemassa oleva hallintakeino, valitse "KÄYTÖSSÄ". Mikäli hallintakeinoa tulee kehittää, jätä siihen merkintä "EI KÄYTÖSSÄ" ja lisää ohjelmaan toimenpide hallintakeinon käyttöönottamiseksi tai kehittämiseksi:

1. Valitse "rataan" kuva



2. Lisää avautuvaan ikkunaan uusi toimenpide, vastuuta se sopivalle henkilölle ja aikatauluta toimenpide. **Huom:** Listaan voi lisätä lyhyen ja pitkän aikavälin toimenpiteitä.
3. Toimenpidetyypit luodaan Organisaatio-napin takana **Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi** kohdassa. Täällä luodut toimenpiteet (esim. investointi, kertatoimenpide, kunnossapito-ohjelma, korjaustoimenpide) näkyvät toimenpiteitä laatiessa "Tyyppi" kohdan alavalikossa. Toimenpidetyyppejä voi lisätä vain organisaation pääkäyttäjä.

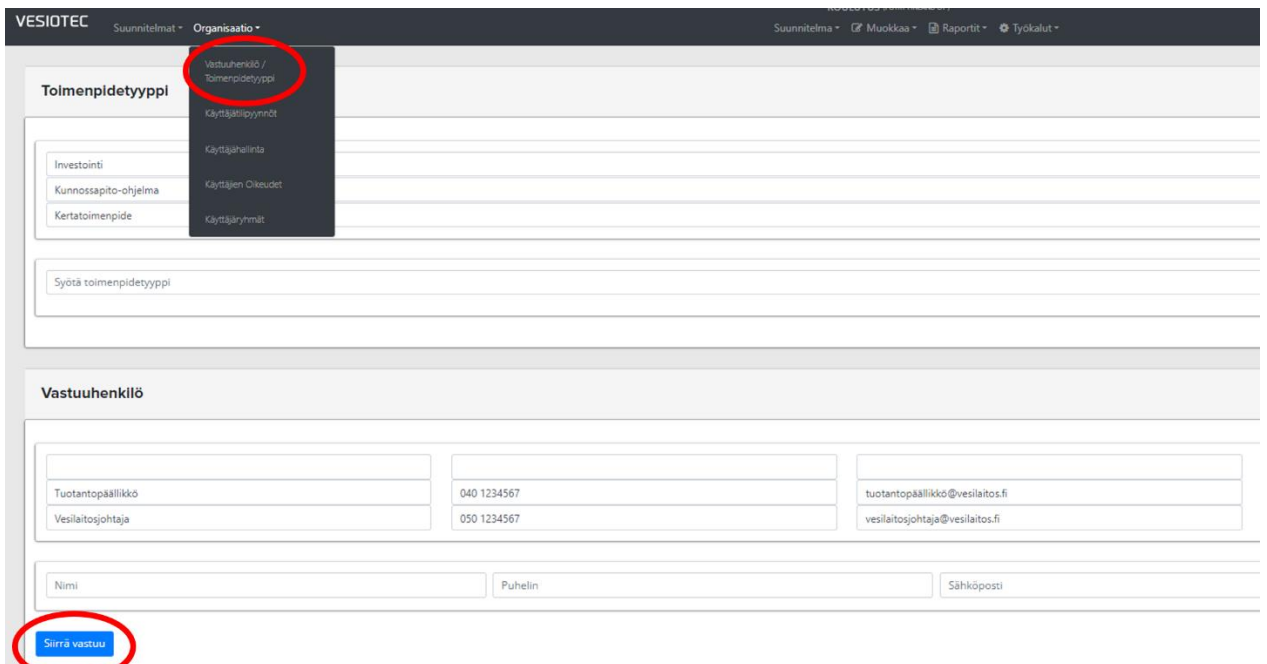


Toimenpiteet

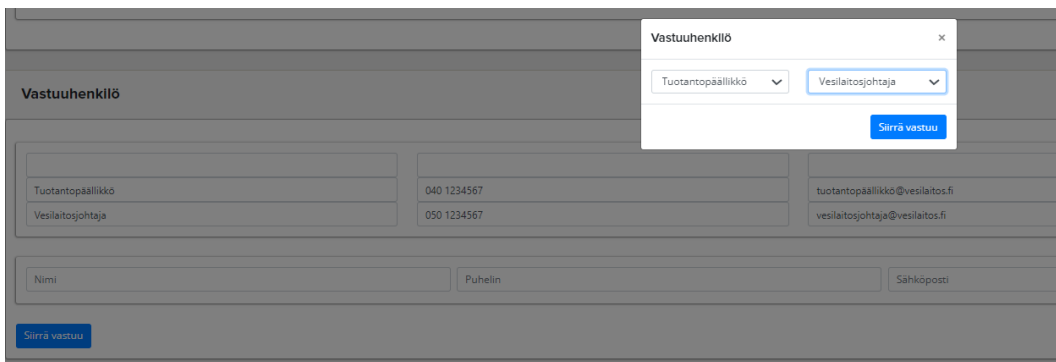
| Toimenpide   | Tyyppi          | Vastuuhenkilö     | Tavoite-pvm | Valvontavastuu | Valmis |
|--|-----------------|-------------------|-------------|----------------|--------|
| Viemäröinnin kieltäminen laputtamalla              | Kertatoimenpide | Tuotantopäällikkö | 30.6.2024   | -              | EI     |
| Viemärin kuntotutkimus                             | Kertatoimenpide | Tuotantopäällikkö | 31.12.2024  | -              | EI     |
| Viemärin poistaminen laitossaneerauksen yhteydessä | Investointi     | Vesilaitosjohtaja | 31.12.2026  | -              | EI     |

Lisää toimenpide +

4. Vastuuhenkilölistaus tehdään myös organisaatio napin takaa Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi-kohdasta. Kaikki tarvittavat vastuuhenkilöt tulee listata tätä kautta. Toimenpiteiden alla vastuuhenkilöiden kohdalla on alasvetovalikko, jossa näkyy yllä mainitulla tavalla listatut henkilöt.
5. Vastuuhenkilöitä voidaan poistaa, jos kyseiselle henkilölle ei ole kirjattu vastuuta ohjelmistossa. Henkilöiden vastuuta voidaan siirtää toiselle henkilölle. Vastuuhenkilöiden vastuut voidaan siirtää Organisaatio-napin "Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi" kohdasta. Paina "Siirrä vastuu"- nappia ja valitse keneltä haluat siirtää vastuun vasempaan ruutuun, ja kenelle haluat vastuut siirtää oikeaan ruutuun.



The screenshot shows the 'Organisaatio' section of the VESIOTEC system. A dropdown menu is open, showing options like 'Vastuuhenkilö / Toimenpidetyyppi', 'Käyttäjätunnukset', 'Käyttäjähallinta', 'Käyttäjien oikeudet', and 'Käyttäjäröyhät'. Below this, there are input fields for 'Tuotantopäällikkö' and 'Vesilaitosjohtaja' with associated phone and email numbers. At the bottom, a 'Siirrä vastuu' button is circled in red.



This screenshot shows a modal window titled 'Vastuuhenkilö' overlaid on the main interface. The modal contains two dropdown menus: 'Tuotantopäällikkö' and 'Vesilaitosjohtaja'. Below these is a 'Siirrä vastuu' button. The background interface is dimmed.

6. Hallintakeinoille tulee lisätä myös hallintakeinojen valvonnan vastuuhenkilö ja siihen liittyvät toimenpiteet. Nämä kirjataan samaan ikkunaan kuin toimenpiteet. Valvonnan avulla varmistetaan, että kyseinen hallintakeino on toimiva myös tulevaisuudessa. Korjaava toiminta -kohtaan lisätään ohje siitä, mitä toimia tehdään välittömästi, jos valvonnassa havaitaan puutteita.

## Hallintakeino x

### Yleiset tiedot

Hallintakeino:

Tiivis säiliötila

Käytössä:

KYLLÄ

Huomioitava valmiussuunnittelussa

EI

Riskienhallinta vesihuoltoalueen ulkopuolella

EI

### Toimenpiteet

| Toimenpide        | Tyyppi            | Vastuuhenkilö | Tavoite-pvm | Valvontavastuu  | Valn |
|-------------------|-------------------|---------------|-------------|-----------------|------|
| Säiliön saneeraus | Korjaustoimenpide | Bert Beginner | 30.6.2023   | Käyttöpäällikkö | KYL  |

Lisää toimenpide +

### Hallintakeinin valvonta

#### Valvonnan kuvaus

Vuosittainen säiliön tarkistus

#### Lisätietoa

Sijainti

Vedenottamo

Raja-arvot

...

Valvontatiheys

12 kk

Vastuuhenkilö

Vesilaitoshoitaja

#### Korjaava toiminta

Säiliön käytöstä poisto, jos altaan kunnossa havaitaan puutteita



**HUOM:** Vastuuhenkilölistaus on eri asia, kun suunnitelman työryhmä. Suunnitelman työryhmä koostuu niistä henkilöistä, jotka ovat osallistuneet WSP-tyon laatimiseen. Vastuuhenkilölistaus koostuu niistä henkilöistä, joiden vastuulle nimetyt toimenpiteet kirjataan.

## 9. Raportointi

### 9.1 Toimenpideohjelma

Toimenpideohjelman saa tulostettua seuraavasti:

1. Valitse **Raportit** → **Toimenpideohjelma**
2. Voit tulostaa pdf-raportin tai excel-raportin valitsemalla "Tulosta"

### 9.2 Valvontasuunnitelma

Valvontasuunnitelman saa tulostettua seuraavasti:

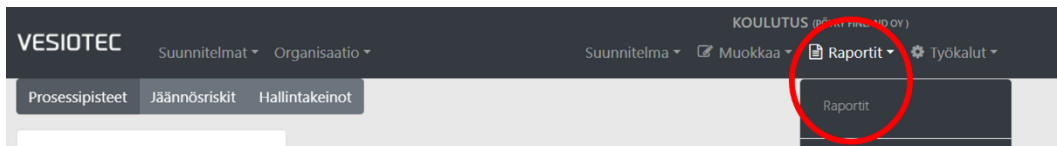
1. Valitse **Raportit** → **Valvontasuunnitelma**
2. Voit tulostaa pdf-raportin tai Excel-raportin valitsemalla "Tulosta"

#### **HUOM!**

Hallintakeinojen valvontasuunnitelma voidaan liittää osaksi laitoksen omavalvontasuunnitelmaa, mutta se ei yksinään riitä omavalvontasuunnitelmaksi.

### 9.3 Raportit

1. Valitse **Raportit** → **Raportit**



2. Valitse, mitä haluat sisällyttää raporttiin
3. Voit valita, haluatko tulostaa pdf-raportin vai excel-raportin

#### **HUOM!**

- Ohjelmistossa on valmiita raporttipohjia:
  - Riskiraportit aihealueittain
  - Riskiraportit suuruusluokittain
  - Toimenpideohjelma
  - Hallintakeinojen valvonta (vain WSP:ssä)
- Raportin otsikko määräytyy sen mukaisesti, mitä olet itse kirjannut suunnitelmaan. Eli jos et ole kirjannut mitään kohtaan "..." prosessigraafiin, jää otsikossa osa tyhjäksi → katso kappale 6.
- Raportin pdf-tulostus voi kestää hetken suurempien suunnitelmien kanssa, ole kärsivällinen!
- **Raportit ovat salassa pidettäviä** (Julkl 621/1999 24§) ja ne sisältävät muun muassa sellaista tietoa, jota voi käyttää vesilaitoksen toiminnan vahingoittamiseen ja aiheuttaa haittaa varautumiseen eli vesihuollon turvallisuuteen.

## 10. Riskinarvioinnin hyväksyminen ja vedenkäyttäjien tiedottaminen

Terveydensuojeluviranomaisen tulee hyväksyä riskinarviointi ja tehdä hyväksynnästä merkintä VATI-järjestelmään, josta tieto siirtyy Vesi.fi-sivustolle. Näin ollen lainsäädännöllinen velvoite riskinarvioinnin tiedottamisesta vedenkäyttäjille täyttyy.

Vesilaitos voi halutessaan tiedottaa vedenkäyttäjiä riskinarvioinnin suorittamisesta myös omilla verkkosivuillaan. Riskinarvioinnista ja sen yhteenvedosta tiedotettaessa voidaan kertoa hyvin yleisellä tasolla, miten riskejä on arvioitu ja kuinka niitä hallitaan. Yhteenvedossa esitetään ne tekijät, jotka ovat vaikuttaneet valvontatutkimusohjelman laatimiseen. **Yhteenvedossa ei saa esittää liian yksityiskohtaisia tietoja riskeistä ja niiden hallintatoimenpiteistä, jotta tietoja ei voi käyttää laitoksen toiminnan tarkoitukselliseksi vahingoittamiseksi.**

## 11. Riskinarvioinnin päivittäminen

Riskienhallintasuunnitelmaan sisältyvät tiedot on pidettävä ajan tasalla, ja suunnitelma on tarkistettava vähintään kerran kuudessa (6) vuodessa (Valtioneuvoston asetus 7/2023 3 §).

Riskinarvioin eri osa-alueita tulee kuitenkin päivittää myös silloin, kun vedentuotantoketjuun tulee muutoksia, esim. rakennetaan uusi alavesisäiliö tai vedenkäsittelyyn lisätään uusi prosessivaihe. Riskinarviointityökaluun tulee myös päivittää toimenpiteiden suoritus, sekä tarvittaessa arvioida riskitaso uudelleen toimenpiteiden suorittamisen jälkeen.

Erityisesti isomman päivityksen yhteydessä on suositeltavaa arkistoida vanha suunnitelma. Ennen suunnitelman arkistoinnista, on järkevää tehdä siitä kopio ja aloittaa päivitys kopioituun versioon. HUOM älä tee kopiota päivittäessä suunnitelmaa 1 versiosta 2 versioon. Tällöin käyttäjäoikeudet eivät siirry:

1. Suunnitelman kohdalla valitse "Kopioi suunnitelma" (sininen kuva), jolloin kopio ilmestyy listaan
2. Valitse alkuperäisen suunnitelman kohdalla "Arkistoi suunnitelma" (harmaa kuva). Suunnitelma arkistoituu ja sen voi palauttaa halutessaan kohdasta "**Suunnitelmat**" → "**Arkistoidut suunnitelmat**".

| Suunnitelmat  |              |                |           |
|---|--------------|----------------|-----------|
| Nimi  | Tyyppi       | Käyttöoikeudet | Toiminnot |
| Suunnitelma<br><small>Luotu 5.20.2024 13:06</small> | WSP (v2.0.4) | Hallinta       | Avaa      |

| Suunnitelmat  |              |                |   |
|---|--------------|----------------|---|
| Nimi  | Tyyppi       | Käyttöoikeudet |   |
| Suunnitelma<br><small>Luotu 5.20.2024 13:06</small> | WSP (v2.0.4) | Hallinta       | Kopioi<br><b>Arkistoi</b><br>Käyttöoikeudet |

### 11.1 Riskinarvioinnin päivitys uuteen versioon

Ohjelmiston päivityksen julkaisun jälkeen ohjelmisto edellyttää olemassa olevien suunnitelmien päivittämistä.

- Vanhoihin suunnitelmiin ei voi enää tehdä muutoksia päivityksen jälkeen. Ne jäävät lukutilaan.
- Päivityksen voi tehdä henkilöt, joilla on suunnitelmiin hallinta- tai omistaja-oikeudet.
- Päivitetty suunnitelma tulee näkyviin kaikille muille käyttöoikeuksien hallitsijoille.
  - vierailuoikeudet pysyvät samoina ja tulee tarkastaa ovatko ne vielä ajantasaiset
- Päivityksen jälkeen voi tehdä suunnitelmia vain uudelle alustalle.
- Päivityksen yhteydessä käyttäjän on hyvä tarkistaa seuraavat asiat
  - vastuuhenkilöiden listauksen tarkistus ("organisaatio" ylävalikosta "Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi" kohdan alta)
  - suunnitelman käyttöoikeuslistat (avaa suunnitelma ja valitse ylävalikosta "työkalut" ja sieltä "käyttöoikeuksien hallinta")
  - toimenpidetyyppien määrittäminen (katso kohta 8.2)

1. Mene haluamaasi suunnitelmaan. Valitse **"Työkalut"** → **"Päivitä riskimalli"**
2. Tämän jälkeen avautuu uusi sivu, jossa kerrotaan mitä mallia ollaan päivittämässä. Paina "Päivitä riskimalli"
3. Suunnitelmapäivitys on nyt valmis ja käyttövalmiina
4. Tarkista ennen käyttöä:

- a. vastuuhenkilöiden listauksen tarkistus ("Organisaatio" ylävalikosta "Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi" kohdan alta)
- b. suunnitelman käyttöoikeuslistat (avaa suunnitelma ja valitse ylävalikosta "Työkalut" ja sieltä "Käyttöoikeuksien hallinta")
- c. toimenpidetyyppien määrittäminen (katso kohta 8.2)

## 11.2 Ohjelmistoversion sisältömuutokset

Vanhat tiedot ovat siirtyneet sellaisenaan uuteen ohjelmistoversioon. Uudessa versiossa on sisältömuutoksia, jotka on kuvattu tässä lyhyesti:

- Riskinarviointimatriisi on aiempaa laajempi WSP:ssä. Uudessa versiossa riskinarvioinnissa huomioidaan terveyshaittojen lisäksi toimintavarmuus (kts. uusi riskimatriisi kohdassa 4. **Huom! WSP:n riskimatriisin todennäköisyydet on päivitetty.**
  - o Tämän takia kaikki riskiarvioinnit pitää päivittää suunnitelman päivityksen yhteydessä.
- Ohjelmiston sisältöä on muokattu. Kysymyksiä on lisätty, tietoja on täsmennetty ja kirjoitusvirheitä on korjattu. Suurimmat muutokset on tehty vesijohtoverkosto-osioon. Osio on lajiteltu eri osa-alueisiin ja kysymyksiä on tullut merkittävästi lisää.
- Ohjelmistoon on lisätty kertakäyttöisiä kuittausnappia sisältömuutoksista. Kuittausnappien idea on kiinnittää käyttäjän huomio tehtyihin muutoksiin.
  - o "Kuittaa mallimuutos" tietojen täsmennyksiä varten
  - o "Uutta sisältöä" uusi kysymys
- Jokaisen kuittausnapin kohdalla tulee valita "Kuittaa mallimuutos", vaikka riskinarviointia ei muuten olisikaan tarpeen muuttaa.
- Uudessa versiossa tulee perustella, jos valitsee "Ei riskiä" johonkin kohtaan.
  - o Ohjelmisto ei vaadi perusteluja suunnitelman päivityksen jälkeen valmiiksi kirjatuille "Ei riskiä"-kohdille
- Seurantaohjelma on päivitetty Hallintakeinojen valvonnaksi. Käytännössä kyse on samasta asiasta. Valvontaohjelmaa voidaan käyttää osana laitosten omavalvontasuunnitelmaa.
  - o Hallintakeinojen valvontaan listataan toimenpiteitä, joilla varmistetaan hallintakeinon pysyminen käytössä
    - Esim. hallintakeino "ylivuotoputkessa suojaverkko", hallintakeinon valvonta "tarkistetaan x kertaa vuodessa suojaverkko", korjaava toiminta "asennetaan uusi suojaverkko"
    - Kaikkiin hallintakeinojen valvontaan ei tarvitse listata raja-arvoja
- Raportointimahdollisuudet ovat laajempia kuin ennen. Lue lisää raportoinnista kohdasta 9.
- Toimenpideohjelmaan tulee valita vastuuhenkilöt alavetovalikosta. Valikossa on valittavana vain nimet, jotka ovat listattu vastuuhenkilölistalle. Ylävalikosta "Organisaatio" alta kohdasta "Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi".
  - o Listauksessa näkyvät valmiiksi kaikki henkilöt, joiden vastuulle on kirjattu toimenpiteitä.



- Jos vastuuhenkilöiden joukossa on vääriä henkilöitä tai esim. kirjoitusvirheitä, voidaan tehdä seuraavia toimenpiteitä:
  - Väärän vastuuhenkilön voi poistaa, mutta vain jos häntä ei ole nimetty vastuuhenkilöksi ohjelmistossa
  - Jos väärin kirjatulle vastuuhenkilölle on kirjattu velvoitteita, voidaan hänen velvoitteensa siirtää oikealle / oikein kirjoitetulle -henkilölle
- Sähköpostimuistutukset on mahdollista ottaa käyttöön valitsemalla ylävalikosta "Organisaatio" alta kohdasta "Vastuuhenkilö/Toimenpidetyyppi".

**HUOM:** Päivitä WSP:n riskien todennäköisyydet sekä alkuperäisten, että jäännösriskien osalta suunnitelmien päivityksen jälkeen.

## 12. SSP

SSP-riskinarviointi suoritetaan vastaavasti kuin WSP:ssä eroten kuitenkin seuraavasti:

1. Prosessigraafissa tulee valita koko jäteveden käsittelyketju:
  - jäteveden muodostuminen ja syötteen
  - viemärointi ja pumppaamot
  - jätevedenpuhdistus
  - jäteveden purku
  - tukitoiminnot
2. Raportoinnissa riskit on jaoteltu yllä olevien kategorioiden mukaan
3. SSP:ssä riskin suuruus määritellään vain kertaalleen huomioiden olemassa olevat hallintakeinot
4. SSP:ssä ei ole hallintakeinojen valvontaa
5. SSP:n hyväksyntätarve riippuu lupaehdoista. Mikäli riskinarviointia edellytetään luvassa, tulee riskinarviointi hyväksyttävä lupaviranomaisella
6. SSP:n päivitysväliä ei ole määritetty lainsäädännössä

### 12.1 SSP-riskimatriisi

SSP:n riskimatriisin todennäköisyydet ovat samat kuin SSP:n 1. versiossa.

| L = Low (alhainen riskitaso, ei vaadi välttämättömiä toimenpiteitä<br><br>M = Moderate (keskitason riski), toimenpiteet välttämättömiä riskin saattamiseksi hallintaan, laaditaan aikataulutettu suunnitelma riskien hallintaan saattamiseksi<br><br>H = High (kriittinen riski), toimenpiteet välttämättömiä riskin saattamiseksi hallintaa ja |   | Seuraus  |                          |                            |   |
|---|---|--|--------------------------|----------------------------|---|
|   |   | Ei ympäristöhaittaa, ei merkittävää vaikutusta | Vähäinen ympäristöhaitta | Merkittävä ympäristöhaitta | Vakava ympäristöhaitta ja mahdollinen terveyshaitta |
|   |   | Ei vaikutusta (1)                              | Vähäinen (2)             | Merkittävä (3)             | Vakava (4)  |
| Todennäköisyys  | Esiintyy harvemmin kuin kerran kymmenessä vuodessa<br>Harvinainen (1) | L  | L                        | M                          | H   |
|   | Esiintyy kerran 5-10 vuodessa<br>Satunnainen (2)                      | L  | L                        | M                          | H   |
|   | Esiintyy kerran 1-5 vuodessa<br>Mahdollinen (3)                       | L  | M                        | H                          | H   |
|   | Esiintyy useammin kuin kerran vuodessa<br>Todennäköinen (4)           | L  | M                        | H                          | H   |

Seuraukset arvioidaan siten, että vaara täyttää yhden tai useamman seurauksen määritelmän:

**Ei vaikutusta (1):** Tähän kategoriaan luokitellaan vaarat, joilla ei ole vaikutuksia ympäristöön ja jotka eivät aiheuta merkittävää teknistä tai esteettistä haittaa. Tähän kategoriaan kuuluu jätevedenpuhdistamon ympäristöluvan mukainen perustoiminta.

**Vähäinen (2):** Tähän kategoriaan kuuluvat vaarat, jotka aiheuttavat vähäistä ympäristöhaittaa, kuten lyhytkestoinen tai määrältään merkityksetön viemäröinnin ylivuoto, puhdistustuloksen hetkellinen heikkeneminen, satunnainen tai lievä haju-, melu- tai ilmapäästö tai yksittäinen lupamääräysten ylittyminen.

**Merkittävä (3):** Tähän kategoriaan kuuluvat vaarat, jotka aiheuttavat merkittävää tai kumuloituvaa ympäristöhaittaa, kuten ympäristöhaittaa aiheuttava ylivuoto, lyhyt ohitusjakso, häiritsevä melu- tai hajuhaitta, merkittävä ilma- tai kaasupäästö, puhdistustuloksen heikentymisen aiheuttama tarve lisääntyneelle vesistötarkkailulle tai lupamääräysten toistuva tai merkittävä ylittyminen.

**Vakava (4):** Tähän kategoriaan kuuluvat vaarat, jotka aiheuttavat vakavaa ympäristöhaittaa ja mahdollisen terveyshaitan, kuten pitkäkestoinen tai määrältään suuri ylivuoto tai ohitus, uhka raakavesilähteelle tai talousvedelle, ympäristön tai vesistön tilan pitkäaikainen heikentyminen, pitkäkestoinen ja häiritsevä melu- tai hajuhaitta, toistuvat ja merkittävät kaasu- ja ilmapäästöt, puhdistustuloksen pitkäkestoinen heikkeneminen, se, että lupamääräykset eivät täyty useiden parametrien osalta, vesistökuormituksen merkittävä kasvu, jäteveden aiheuttama terveyshaittariski tai ympäristön virkistyskäytön vaikeutuminen.

## 13. Auditointi

Riskinarviointia on mahdollista auditoida työkalussa olevan auditointityökalun avulla. Myös kunnan terveydensuojeluviranomainen voi käyttää auditointityökalua arvioidessaan riskienhallintasuunnitelman hyväksyttävyyttä.

1. Valitse **"Työkalut"** → **"Auditointi"** ja luo uusi auditointiraportti
2. Riskiarvioinnin työryhmä auditoi suunnitelman
3. Seuraa auditointiraportoinnin kysymyksiä
4. Tavoitteena on auditoida suunnitelmat 12 kk välein

Auditointiraportti ei mene uudessa versiossa enää lukkoon, vaan sitä voi muokata siihen asti, kunnes raportin alalaidasta painetaan "Päätä auditointi". Tämän jälkeen auditointiraporttia ei voida enää muokata.