

# Viherrakentamisen ja -kunnossapidon omavalvontasuunnitelman täyttöohje

Lomake täytetään vain niiltä osin, jotka koskevat yrityksen toimintaa.

Ilman korostusta olevat kohdat koskevat kaikkia. R-kirjaimella ja vihreällä värillä merkatut kohdat koskevat rakentajia ja K-kirjaimella ja sinisellä värillä merkatut koskevat kunnossapitäjiä.

Pakolliset kohdat on merkitty tähdellä (\*). Tässä on huomioitu uudistuvan kasvinterveyslainsäädännön vaatimukset.

## Perustiedot

**Omavalvontasuunnitelman laatija:** Kirjoita omavalvontasuunnitelman laatineen henkilön nimi. Lisäksi täytä yrityksen yhteystiedot. Päiväys kertoo, milloin suunnitelma on laadittu.

Omavalvontasuunnitelmaa on tarpeen päivittää ajan tasalle. Tässä luetellaan päivitetty kohdat ja ne kirjataan allekirjoituksella ja päiväyksellä. Näin varmistetaan, että aina on viimeisin versio käytössä.

**Henkilökunta:** ilmoitetaan vakituisen ja kausityövoiman määrä ja kirjataan omavalvonnasta ja kasvinsuojelusta vastaava henkilö.

**Toiminnan kuvaus:** Kuvataan vapaamuotoisesti toiminnan ja materiaalien käsittelyn keskeisimmät vaiheet ja tavat toimia.

**Rakentamisen kohteet:** Kirjataan, mitä alueita tämä omavalvontasuunnitelma koskee sekä missä suunnitelmat ym. urakka-asiakirjat säilytetään ja myös tapa tallettaa tiedot.

**Kunnossapidon hallinta-alueet:** Kirjataan organisaation kunnossapidon alueet ja mitä alueita tämä omavalvontasuunnitelma koskee. Kuvailaan sopimusten talletustapa.

**Kasvinsuojeluaineiden käyttö ja säilytys:** Kuvataan vapaamuotoisesti kasvinsuojelun periaatteet, kuka ruiskuttaa, miten torjuntapäätökset tehdään ja miten kasvinsuojelutoimenpiteet dokumentoidaan. Myös luetellaan käytettävät ruiskut. Kasvinsuojeluainevaraston ylläpidon ja käytön kuvaus tehdään tähän kohtaan.

**Osaamisen varmistaminen:** Kuvailaan, miten omistajien ja henkilökunnan osaaminen tuhoojien tunnistamiseksi ja kasvinsuojelutoimenpiteiden tekemiseksi on varmistettu. Mainitaan koulutukset ja pätevyudet. Miten työympäristön kasvintuhoojariskien tunnistus ja hallinta on hoidettu? Huomiota myös työturvallisuuteen ja työhygieniaan. Kuinka tuotteisiin ja niiden laadun hallintaan liittyvä kasvinterveysesosaaminen ja oikeat työmenetelmät on hoidettu?

**Riskien hallinta:** Kuinka kasvintuhoojariskit on otettu huomioon tavaran vastaanotossa, rakentamisessa ja kunnossapidossa?

## Viherrakentamisen ja -kunnossapidon kriittiset vaiheet

**Viherrakentamisen aloituskatselmus/kohteen vastaanotto:** Tarkastetaan paikalla mahdollisesti olevat kasvintuhoojat ja kiinnitetään erityishuomiota riskeihin. Kirjataan havainnot ja tallennetaan.

**Kunnossapidon aloituskatselmus/vastaanotto:** Tarkastetaan paikalla mahdollisesti olevat kasvintuhoojat ja kiinnitetään erityishuomiota riskeihin. Kirjataan havainnot ja tallennetaan.

**Kasvualustan ja katteen vastaanotto ja varastointi:** Kuvailaan vastaanottotarkastuskäytännöt ja väliaikaisen varastoinnin käytännöt. Kuvailaan yrityksen tapa hoitaa reklamaatiot tavarantoimittajille. Vastaanottotarkastuslomakkeiden säilytys. Mahdollisten näytteiden lähetys ja tulosten tallennustapa. Ilmoitus vaarallisista kasvintuhoojista Ruokavirastoon.

**Kasvualustan ja katteen levitys:** Kuvailaan menetelmä, jolla varmistetaan materiaalin puhtaus levitysvaiheessa.

**Kivimateriaalin vastaanotto, varastointi ja asennus:** Kuvailaan vastaanottotarkastuskäytännöt ja väliaikaisen varastoinnin käytännöt. Kuvailaan yrityksen tapa hoitaa reklamaatiot tavarantoimittajille. Vastaanottotarkastuslomakkeiden säilytys. Mahdollisten näytteiden lähetys ja tulosten tallennustapa. Ilmoitus vaarallisista kasvintuhoojista Ruokavirastoon.

**Kasvien vastaanotto ja istutus:** Kuvailaan vastaanottotarkastuksen käytännöt. Kuvailaan yrityksen tapa hoitaa reklamaatiot taimitoimittajille. Vastaanottotarkastuslomakkeiden säilytys. Mahdollisten näytteiden lähetys ja tulosten tallennustapa. Ilmoitus vaarallisista kasvintuhoojista Ruokavirastoon. Lisäksi kuvailaan kasvintuhoojien havainnointi istutusvaiheessa.

**Kuljetuspakkaukset:** Kuinka varmistetaan, että kasvintuhoojia ei ole saapuneissa kuljetuspakkauksissa ja mitkä ovat pakkausmateriaalin hävityskäytännöt.

**Tauti- ja tuholaisarkkailu:** Kuvailaan käytössä olevat tarkkailumenetelmät. Lisäksi kirjataan, mikä on organisaation sisäinen ilmoituskäytäntö kasvintuhooja epäilyistä.

**Kasvinsuojelusuunnitelma:** Kuvailaan menettelytavat, joihin ryhdytään kasvintuhoojien esiintyessä. Mainitaan erityisesti seurattavat tuhoajat ja käytettävät torjuntatavat.

**Kasvinsuojelukirjanpito:** Kuvailaan, miten kasvinsuojelutoimien kirjanpito on toteutettu ja missä sitä säilytetään.

**Tuhoojien leviämisen estäminen työmenetelmien avulla:** Kuvailaan hyvät käytännöt, joita noudatetaan, etteivät kasvintuhoojat pääse työjärjestelyjen vuoksi leviämään.

**Puidenhoito – tarkkailu ja toimenpiteet:** Kuvataan puiden hoidon yhteydessä käytettävät tarkkailumenetelmät ja tapa, jolla tuhoajahavainnot käsitellään organisaatiossa. Myös havaintojen kirjaaminen ja tallettaminen esitetään. Kuvataan myös tuhoajanäytteiden tulosten tallentamistapa.

**Jäljitettävyyden varmistaminen, menettelytapa:** Kuinka yrityksessä koko taimiketjun aikainen jäljitettävyyden materiaalin sisääntulosta asiakkaalle eli yrittäjän näkökulmasta edelliseltä omistajalta seuraavalle omistajalle. Tämä kohta koskee viherrakentajaa siinä tapauksessa, jos hän ostaa taimet ja myy ne urakan tilaajalle. Edellyttää kuulumista taimiaineistorekisteriin. Menettely erien tunnistamiseksi toiminnan kaikissa vaiheissa: Tapa, jolla tuote-erät voidaan jäljittää oman toiminnan ja varastoinnin kaikissa vaiheissa.

**Kohteen luovutus:** Kuvataan, kuinka luovutus hoidetaan ja miten dokumentit siitä tallennetaan.

## **Dokumentointilistaus**

**Omavalvontakuvaus:** Säilytetään viimeisin voimassa oleva versio.

**Kasvinsuojeluainevaraston inventaariolista:** Tehdään vähintään kerran vuodessa. Käytettävissä on oltava käyttöturvallisuustiedotteet.

**Torjunta-ainekirjanpito:** Säilytettävä vähintään kolme vuotta.

**Kasvinsuojeluruiskun testaus:** Tallennetaan viimeisin testaustodistus ja varmistetaan, mihin saakka se on voimassa.

**Taimiaineistotiedosto:** Viherrakentajille pakollinen eli käytännössä noudatetaan taimiston ja taimimyyjän vaatimuksia.

**Perehdytyslomakkeet:** Tallennetaan työntekijöiden allekirjoittamat perehdytyslomakkeet ja huolehditaan asianmukaisesta perehdytyksestä.

**Ohje hyvään työhygieniaan:** Laaditaan työntekijöitä varten ohje, jolla varmistetaan mahdollisimman riskitön tapa työskennellä ja esitetään kasvintuhoojien leviämistä ehkäisevät toimenpiteet.

**Henkilökunnan koulutukset:** Kasvinsuojelukoulutukset ja kasvinsuojelututkinnot. Tutkinto on voimassa viisi vuotta. On suositeltavaa, että työntekijöiden tutkinnoista on kopiot myös yrityksen hallussa.

**Jyrsijätorjunnan seuranta:** Jatkuva jyrsijätorjunta ei ole sallittua. Sen vuoksi edellytetään jyrsijähavainnointia ja torjunnan sekä sen onnistumisen kirjaamista.

**Koneiden huoltotaulukot:** Erityisesti kasvinsuojelutyössä käytettävien koneiden huoltokirjanpidon järjestelyä ja säilytystä.

**Hävityssuunnitelma:** Menettelytavat, joilla kasvintuhoojien saastuttamat tuotteet hävitetään.

**Kohteeseen tulleen materiaalin läheteiden, todistusten ja vastaanottotarkastuslomakkeiden säilytys:** Missä säilytetään ja määritellään säilytysajat.