

Koe-eläinkeskuksen laatukäsikirja versio 2.1

Voimassa oleva laatukäsikirja:
<http://www.uef.fi/web/kek/laatu>

Satu Mering

20.5.2016

Sisällysluettelo

Määritelmät ja lyhenteet	5
1 TOIMINTA-AJATUS, TAVOITE JA STRATEGIA.....	6
1.1 TOIMINTA-AJATUS (MISSIO)	6
1.1.1 Koe-eläintoimintaa säätelevä lainsäädäntö	6
1.2 KEK:N TAVOITE (VISIO) JA STRATEGIA	6
1.2.1 Strategia.....	7
1.3 ORGANISAATIO JA HALLINTO.....	7
1.3.1 Johtaja.....	8
1.3.2 Ohjausryhmä ja sisäinen johtoryhmä	8
1.3.3 Eläinlääkäri.....	8
1.3.4 KEK:n laitokset ja toimintayksiköt	8
1.3.5 Muu henkilöstö.....	8
1.4 ASIAKKAAT, YHTEISTYÖKUMPPANIT JA SIDOSRYHMÄT	8
1.4.1 Asiakkaat ja sidosryhmät	8
1.4.2 Asiakastarpeet	8
1.4.3 Asiakastarpeiden tunnistaminen.....	9
1.4.4 Asiakastarpeiden huomioiminen.....	9
1.5 LAATUPOLITIikka JA LAATUTYÖN TAVOITTEET	9
1.5.1 Laadunhallinnan organisaatio ja toteutus.....	9
1.5.2 Laadunhallinnan dokumentaatio.....	9
2 VOIMAVARAT.....	11
2.1 HENKILÖSTÖ	11
2.1.1 Henkilöstöpolitiikka ja strateginen henkilöstösuunnittelu.....	11
2.1.2 Rekrytointi	11
2.1.3 Työturvallisuus ja hyvinvointi	12
2.1.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja koulutus.....	13
2.1.5 Tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja esteettömyys	14
2.1.6 Työaika ja palkkaus.....	14
2.1.7 Kehityskeskustelut.....	14
2.1.8 Henkilöstön osallistuminen	14
2.2 OPISKELIJAT	14
2.3 RAHOITUS.....	14
2.4 TILAT.....	15
2.4.1 Sijainnit	15
2.4.2 Tilatyypit	15
2.4.3 Ympäristöolosuhteiden säätely ja seuranta	16
2.4.4 Kulunvalvonta ja kulkuoikeudet	16
2.4.5 Puhtaustasot ja kulkurajoitukset.....	17
2.5 LAITTEET JA VÄLINEET	17
2.5.1 Laitteet.....	17
2.5.2 Välineet.....	18
2.5.3 Kulutustavarat ja kemikaalit	18
2.6 TURVALLISUUSASIAT	18
2.7 TIETOTURVALLISUUS	18
2.8 LABORATORIOIDEN LAATUJÄRJESTELMÄT	18
3 PROSESSIT	19

3.1	AVAINPROSESSIT	19
3.1.1	Strateginen johtaminen ja toiminnan ohjaus.....	19
3.2	YDINPROSESSIT	20
3.2.1	Koe-eläinpalvelujen tuottaminen ja hallinta	20
3.2.2	Palvelututkimusten suorittaminen ja tutkimustoimenpiteissä avustaminen	23
3.2.3	Opetus ja koulutus.....	23
3.2.4	Tutkimus	23
3.2.5	Yhteiskunnallinen vuorovaikutus ja sivistystehtävä	23
3.2.6	Vastuullisuuden ja kestäväen kehityksen edistäminen	24
3.3	TUKIPROSESSIT	24
3.3.1	Hallinnon tukiprosessit	24
3.3.2	Muut tukiprosessit.....	25
3.3.3	Väline- ja vaatehuolto.....	25
3.3.4	Pajatoiminta	25
3.3.5	Siivous, kiinteistönhoito ja turvapalvelut	26
4	TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN	26
4.1	INDIKAATTORIT JA PALAUTEJÄRJESTELMÄT	26
4.1.1	Indikaattorit	26
4.1.2	Palautejärjestelmät	26
4.2	AUDITOINNIT JA ARVIOINNIT	27
4.3	REKLAMAATIOIDEN JA KEHITTÄMISKOHTEIDEN HALLINTA	28
4.4	JOHDON KATSELMUKSET JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	28
4.4.1	Johdon katselmus	28
4.4.2	Muu toiminnan kehittäminen	28

Muutossivu

Versio	Hyväksyjä	Päivämäärä	Muutoksen luonne	Muutoksia kohdissa
1.0	Satu Mering	9.12.2009	Hyväksyminen	
1.1	KEK:n laitoskokous/ Satu Mering	2.6.2010	Päivitys	muutokset versioon 1.0 esitetään punaisella
1.2	Satu Mering	7.6.2010	Päivitetty laitoskokouksessa 2.6.2010 käsitellyt muutokset	
1.3	KEK:n laitoskokous/ Satu Mering	8.9.2010		muutokset versioon 1.0 esitetään punaisella
1.4	Satu Mering	11.10.2010	Päivitetty laitoskokouksessa 2.6.2010 käsitellyt muutokset	
2.0	Satu Mering	15.11.2013	päivitys: muutokset käsitelty henkilökuntakokouk- sessa 13.11.2013	
2.1	Satu Mering Laitoskokous 18.5.2016	20.5.2016	päivitetty sekä muokattu laatukäsikirjan rakenne yhdenmukaiseksi UEF:n päälaatukäsikirjan kanssa	kautta koko kirjan

Määritelmät ja lyhenteet

- Koe-eläin keskus= KEK, keskus, jonka sisällä on erillisiä toimintayksiköitä ja laitoksia
- Toimintayksiköiden lyhenteitä:
 - SnB = Snellmanian barrieri
 - SnK = Snellmanian konventionaali
 - CaQ = Canthian karanteeni, ent. Canthian barrieri CaB
 - Ca1 = Canthia 1
 - Ca2 = Canthia 2
 - MeD = Mediteknia
 - Bt1= Bioteknia 1
 - Bt2 = Bioteknia 2
 - BtM = Mikroteknia (Mik)
 - Natura = Joensuun yliopiston (JoY) koe-eläintila
- EKS= eläinten käyttösuunnitelma
- GM= geeniteknisesti muunneltu eläin
- GM-ilmoitus= geeniteknisesti muunneltujen koe-eläinten käytöstä tehtävä ilmoitus
- Hanke ja hankelupa= koe-eläinten käyttöön tarvittava lupa, joka anotaan Hankelupalautakunnalta (ELLA)
- Henkilöstökokous = laitoskokous
- HPK= Terveystieteiden tiedekunnan hallintopalvelukeskus
- Häiriö= toiminnassa tai toimintajärjestelmässä esiintyvä keskeytys, viivästys tai vika, joka vaatii korjaamista
- Intra= Intranet, yliopiston sisäisen viestinnän kanava, jossa tiedotetaan oleelliset ja ajankohtaiset asiat
- Laitosvastaava= henkilö, joka on laissa määritelty vastaamaan laitoksen toiminnan asianmukaisuudesta ja henkilöstön pätevydestä
- LKK= laatukäsikirja
- Lähijohtaja= toimintayksikön vastuuhenkilö, toimii työnjohdollisissa tehtävissä
- Poikkeama = arvossa, toiminnassa tai toimintajärjestelmässä esiintyvä tilapäinen ja lyhytkestoinen muutos
- Provet= KEK:n eläintietojärjestelmä Provet Lab Animals
- SJR= KEK:n sisäinen johtoryhmä
- Toiminnasta vastaava= toiminnanharjoittajan nimeämä henkilö, joka on perehtynyt toiminnalle säädettyihin ja määrättyihin vaatimuksiin
- W= KEK:n laitosverkkolevytila UEF:n Tietopalvelujen hallinnoimilla verkkolevyillä (sijainnissa /org/t/VK)
- Vastuuhenkilöluettelo= luettelo henkilöistä, jotka ovat laitoksen johtajan nimeämiä henkilöitä ja vastaavat heille luettelossa määrättyistä tehtävistä

1 TOIMINTA-AJATUS, TAVOITE JA STRATEGIA

1.1 TOIMINTA-AJATUS (MISSIO)

Koe-eläin keskus (KEK) on Itä-Suomen yliopiston (UEF) Terveystieteiden tiedekunnan laitos.

Laitos, jonka tehtäviä ovat:

1. tuottaa ensisijaisesti Itä-Suomen yliopiston tarvitsemat koe-eläinpalvelut
2. kehittää, ohjata ja valvoa koe-eläintoimintaa Itä-Suomen yliopistossa sekä Joensuun yliopiston tiloissa (Natura)
3. antaa koe-eläinten käyttöön liittyvää opetusta ja koulutusta
4. harjoittaa koe-eläintieteellistä tutkimusta

KEK toimii laatujohtamisen periaatteiden sekä koe-eläintoimintaa koskevien kansallisten säädösten (kohta 1.1.1) ja kansainvälisten ohjeistojen mukaisesti. KEK:n periaatteisiin kuuluu toimia eettisesti, korkeatasoisesti ja ottaen kaikessa toiminnassaan huomioon koe-eläinten hyvinvoinnin ja sen edistämisen. Kaikessa toiminnassaan KEK pyrkii noudattamaan yliopiston toiminta- ja tulostavoitteita.

1.1.1 Koe-eläintoimintaa säätelevä lainsäädäntö

Yleiset eläinsuojelua koskevat säädökset:

- Eläinsuojelulaki 247/1996, laki 498/2013 eläinsuojelulain muuttamisesta
- Eläinsuojeluasetus 396/1996

Koe-eläintoimintaa koskevat säädökset:

- Direktiivi 2010/63/EU tieteellisiin tarkoituksiin käytettävien eläinten suojelusta
- Laki 497/2013 tieteellisiin tai opetustarkoituksiin käytettävien eläinten suojelusta
- Valtioneuvoston asetus 564/2013 tieteellisiin tai opetustarkoituksiin käytettävien eläinten suojelusta
- Valtioneuvoston asetus 565/2013 tieteellisiin tai opetustarkoituksiin käytettävien eläinten suojelun neuvottelukunnasta
- Asetus 1360/90 kokeellisiin ja muihin tieteellisiin tarkoituksiin käytettävien selkärankaisten eläinten suojelemiseksi tehdyn eurooppalaisen yleissopimuksen voimaansaattamisesta ja yleissopimuksen liite A

Geenimuunneltuja (GM) eläimiä koskevat säädökset:

- Geenitekniikkalaki 377/1995 ja sen nojalla annetut säädökset
- Asetus 928/2004 geenitekniikasta

Eläinten kuljetus

- Laki 1429/2006 eläinten kuljetuksesta

Muut lait ja säädökset

- Lääkelaki 395/1987
- Laki kosmeettisista valmisteista 22/2005
- Laki eläimistä saatavista sivutuotteista 517/2015
- Maa- ja metsätalousministeriön asetus eläimistä saatavista sivutuotteista 783/2015

1.2 KEK:N TAVOITE (VISIO) JA STRATEGIA

KEK on koe-eläinalalla kansallisesti ja kansainvälisesti tunnettu ja tunnustettu, aktiivisesti vaikuttava asiantuntijaorganisaatio.

1. KEK tuottaa ensisijaisesti Itä-Suomen yliopiston tarvitsemat koe-eläinpalvelut, mutta tuottaa niitä myös yliopiston ulkopuolisille opetus- ja tutkimuslaitoksille.
2. KEK tekee pääasiassa koe-eläinten hyvinvointiin keskittyvää tutkimusta.
(2R-periaatteet*: Refinement, Reduction, W.M.S. Russell and R.L. Burch 1959. The Principles of Humane Experimental Technique, Methuen, London, 238 s.)
3. KEK antaa kansallista ja kansainvälistä koe-eläinalan opetusta, edistää eläinkokeellisen tutkimuksen laatua, sekä turvaa ja parantaa koe-eläinten hyvinvointia.

1.2.1 Strategia

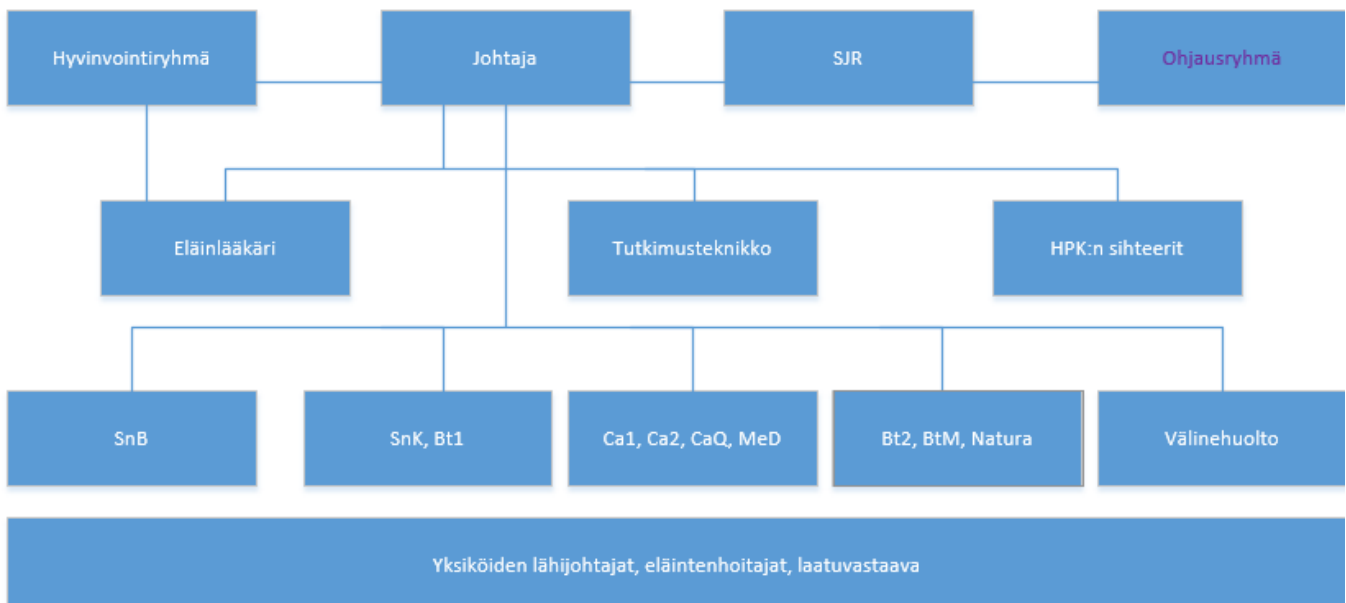
KEK:n strategia noudattelee Terveystieteiden tiedekunnan ja yliopiston strategiaa. Strategisiin tavoitteisiin päästään laatutyön avulla, laajentamalla ja syventämällä henkilöstön osaamista sekä harjoittamalla omaa tutkimustoimintaa ja hyödyntämällä sen tuloksia.

- KEK:n toiminnan perustan muodostavat asianmukaiset tilat, ammattitaitoinen henkilökunta, eläinten hoito kansallisten ja kansainvälisten säädösten mukaisesti sekä asiakkaiden palvelu heidän tarpeidensa mukaisesti.
- KEK:n asiantuntijarooliin kuuluu koe-eläinalan opetus ja koulutus (eläimiä hoitaville ja lopettaville, toimenpiteitä suorittaville ja hankkeita suunnitteleville) sekä koulutuksen kehittämiseen osallistuminen suomalaisia ja eurooppalaisia ohjeistuksia noudattaen.
- KEK:n tutkimus keskittyy koe-eläinten hyvinvoinnin edistämiseen ja eläinten käytön vähentämiseen. Keskus on aktiivisesti mukana alan kehittämisessä, antaa tietoa koe-eläinten käytöstä ja niiden elinolosuhteista sekä osallistuu koe-eläintoiminnasta julkisuudessa käytävään keskusteluun.

1.3 ORGANISAATIO JA HALLINTO

KEK:lla on edustus Terveystieteiden tiedekunnan johtoryhmässä. KEK:n hallinnossa noudatetaan yliopiston hallintojohtosääntöä, taloussääntöä ja yhteistoimintasopimusta.

KEK:n sisäinen organisaatiomalli on esitetty kuvassa 1.



Kuva 1. KEK:n sisäinen organisaatiomalli. Ohjausryhmän toimikausi sovitaan määräajaksi.

1.3.1 Johtaja

Koe-eläinkeskuksen(KEK) johtaja tai hänen estyneenä ollessaan varajohtaja johtaa KEK:n toimintaa. Johtaja toimii lain 497/2013 (7§) ja asetuksen 564/2013 (19§) tarkoittamana koe-eläintoiminnasta vastaavana henkilönä Itä-Suomen yliopistossa. Johtajan muut tehtävät määritellään yliopiston hallintojohtosäännössä.

1.3.2 Ohjausryhmä ja sisäinen johtoryhmä

KEK:n ohjausryhmä ja sisäinen johtoryhmä (SJR) kuvataan kohdissa 3.1.1.3 ja 3.1.1.4 prosessien yhteydessä.

1.3.3 Eläinlääkäri

KEK:n eläinlääkärin tehtävät on määritelty laissa 497/2013 (7§). Nimetty eläinlääkäri vastaa eläinlääkintähuollosta sekä eläinlääkintähuoltosuunnitelman laadinnasta ja ylläpidosta sekä eläinten hyvinvointiin ja kohteluun liittyvästä neuvonnasta. Eläinlääkärin vastuulla on myös KEK:n hyvinvointiryhmän (laki 497/2013 (7§)) toiminta.

1.3.4 KEK:n laitokset ja toimintayksiköt

KEK on lain 497/2013 (8§) tarkoittama koe-eläintoimintaa (tuotanto, käyttö, toimittaminen) harjoittava toimija. Itä-Suomen yliopisto on toiminnanharjoittaja.

Toiminnanharjoittajalla on 4 kpl lain (8§) tarkoittamaa koe-eläinlaitosta:

1. Canthia: toimintayksiköt Ca1, Ca2, CaQ (CaB) ja MeD
2. Snellmania Barrieri: SnB
3. Snellmania konventionaali: SnK, Bt1, Bt2, BtM, leikkaussaliyksikkö
4. Joensuu: JoY, Natura, joka ei kuulu hallinnollisesti/taloudellisesti koe-eläinkeskuksen alle.

1.3.5 Muu henkilöstö

Eläintenhoitajat hoitavat eläimiä säädösten ja hankeluvissa hyväksytyjen ehtojen mukaisesti sekä huolehtivat koe-eläinten hyvinvoinnista parhaalla mahdollisella tavalla. Palvelujen tuottamiseen osallistuu myös toimisto- ja välinehuoltohenkilöstö.

Henkilökunnan vastuut on määritelty KEK:n vastuuhenkilöluettelossa. Vastuuhenkilöluettelo päivitetään vuosittain henkilöstökokouksessa.

1.4 ASIAKKAAT, YHTEISTYÖKUMPPANIT JA SIDOSRYHMÄT

1.4.1 Asiakkaat ja sidosryhmät

KEK:n keskeisiä asiakkaita ja yhteistyökumppaneita ovat Itä-Suomen yliopiston ja Kuopion yliopistollisen sairaalan eläinkokeellista tutkimusta tekevät tutkimusryhmät ja tutkijat, muut suomalaiset ja ulkomaiset tutkimus- ja opetuslaitokset sekä yritykset. Asiakkaita ovat myös opiskelijat ja opinnäytetyöntekijät, jotka joko saavat KEK:n järjestämää opetusta tai käyttävät sen palveluja.

KEK:n sidosryhmiä ovat hankelupia myöntävä hankelupalautakunta (ELLA) ja neuvoa antava neuvottelukunta (TOKES) sekä koe-eläintoimintaa valvovat aluehallintovirastot (ESAVI/ISAVI).

1.4.2 Asiakstarpeet

Palvelujen käyttäjät odottavat saavansa KEK:lta asiantuntevaa palvelua, tarvitsemansa ohjauksen ja opastuksen sekä toimivan työskentely-ympäristön. KEK:n järjestämään opetukseen osallistuvat ja sen palveluja käyttävät opiskelijat odottavat saavansa korkeatasoista opetusta ja asiantuntevia palveluja.

Yliopiston johto odottaa KEK:n toimivan tuloksellisesti ja vastaavan koe-eläintoiminnan asianmukaisuudesta ja ohjauksesta Itä-Suomen yliopistossa.

Koe-eläintoimintaa valvovat viranomaiset odottavat KEK:n toimivan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

1.4.3 Asiakstarpeiden tunnistaminen

Asiakkaiden ja yhteistyökumppanien odotuksista keskus saa tietoa kohdassa 4.1.1-2 kuvatulla tavalla (indikaattorit ja palautejärjestelmät).

1.4.4 Asiakstarpeiden huomioiminen

Asiakstarpeisiin KEK vastaa tuottamalla yliopiston tarvitsemat koe-eläinpalvelut tarvittaessa kehittämällä niitä sekä ohjaamalla ja valvomalla koe-eläintoimintaa Itä-Suomen yliopistossa. KEK pyrkii vastaamaan asiakkaidensa ja yhteistyökumppaniensa odotuksiin kehittämällä ja parantamalla toimintaansa palautejärjestelmien kautta saamansa palautteen avulla.

Viranomaispalautetta KEK saa pääasiassa aluehallintovirastolta ja pyrkii parantamaan toimintaansa saamansa palautteen avulla. Neuvontaa ja ohjeistusta saadaan myös neuvottelukunnalta. Keskus laatii luettelot ja tilastot sekä pitää valvontakirjanpidon, jotka lainsäädäntö vaatii ja toimintaa valvovat viranomaiset edellyttävät voidakseen tarkastaa ja valvoa laitoksen toimintaa.

KEK kehittää toimintaansa myös itse tunnistamansa tarpeen ja toiminnan käytännöllisyyden sekä eläinten hyvinvoinnin edistämisen pohjalta.

1.5 LAATUPOLITIikka JA LAATUTYÖN TAVOITTEET

KEK sitoutuu Itä-Suomen yliopiston laatupolitiikkaan, joka myötäilee ISO 9001:2000- laatujärjestelmää, sekä yliopiston johdon päätökseen toimivan ja jatkuvasti kehittyvän laatujärjestelmän luomisesta yliopistoon. Laatutyön tavoitteena on tukea toiminnallisten käytäntöjen luomista ja tukea toiminnan kehittymistä sekä ajoittain arvioida toiminnan tilaa.

1.5.1 Laadunhallinnan organisaatio ja toteutus

KEK:n laadunhallintajärjestelmä pohjautuu yliopiston päälaatukäsikirjaan ja mukautuu sekä yliopiston että Terveystieteiden tiedekunnan laatujärjestelmiin. Laadunhallintajärjestelmää arvioidaan ja kehitetään luvussa 4 (toiminnan arviointi ja kehittäminen) kuvatun mukaisesti.

1.5.2 Laadunhallinnan dokumentaatio

1.5.2.1 Laatukäsikirja

Laatukäsikirjaan on kuvattu KEK:n laatujärjestelmä ja siihen liittyvää olemassa olevaa ohjeistusta.

Laatujärjestelmän muutosesitykset käsitellään henkilöstökokouksessa ja tarvittaessa laatuvaastaava tekee laatukäsikirjaan muutokset ja päivitykset. Laatukäsikirjan hyväksyy KEK:n johtaja.

- Jokaisella laatukäsikirjan sivulla on sen hyväksymispäivämäärä.
- Periaatteelliset muutokset muuttavat laatukäsikirjaversioiden päänumerointia (versio N.0 eli 1.0, 2.0, 3.0...) ja tekniset muutokset alanumerointia (versio N.1, N.2, N.3...).
- Versiohistoria (muutokset) kirjataan laatukäsikirjan alussa olevalle muutossivulle ja muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle sähköpostin välityksellä ja/tai käydään läpi henkilöstökokouksissa.
- Pääversioista laaditaan myös englanninkielinen tiivistelmä tai sovittaessa laitoksen englanninkieliset verkkosivut korvaavat tiivistelmän.

Voimassa oleva laatukäsikirjan paperiversio on laatuvaastavan huoneessa mapissa Laatukäsikirja. Voimassa oleva sähköinen versio löytyy KEK:n www-sivuilta sekä tiedekunnan ja yliopiston laatusivustolta. Jokainen henkilöstöön kuuluva on osaltaan vastuussa KEK:n toiminnan laadusta ja tavoitteiden mukaisesta tuloksesta.

1.5.2.2 Vakioidut toimintaohjeet eli SOP:t

KEK:n keskeisimmistä toistuvista toiminnoista laaditaan ns. vakioitu toimintaohje (Standard Operation Procedure, SOP). SOP:ien käyttö ja niiden laatimisen periaatteet on kuvattu ohjeessa SOPYL001. SOP -ohjeet hyväksyy laitoksen johtaja.

SOP -järjestelmä noudattaa laatukäsikirjaa. Hyväksytyt ohjeet löytyvät laitoksen verkkolevyltä Laatu-kansiosta. Valmisteilla olevat SOP:t löytyvät myös Laatu-kansiosta luonnoksina.

Poikkeamat SOP-ohjeista ja muista sovitusta käytänteistä merkitään esim. Provet:n Valvontakirjanpitoon ja laitepäiväkirjoihin.

1.5.2.3 KEK:n verkkosivuilla olevat ohjeet

KEK:n ulkoisilla verkkosivuilla olevat ohjeet ja kuvaukset on tarkoitettu ensisijaisesti KEK:n asiakkaille. Verkkosivut ovat myös englanninkielisinä. Verkkosivujen päivityksen yhteydessä varmistetaan, ettei toiminnon kuvaus ole ristiriidassa hyväksytyt SOP -ohjeen tekstin kanssa.

Keskeisimmät verkkosivuille laitettavat ohjeet tallennetaan PDF-muodossa laitoksen omalle verkkoasemalla Laatu-kansion ohjeisiin niin, että ohjeen laatija ja/ tai hyväksyjä sekä laatimisajankohta ovat selvästi näkyvissä. Ohjeiden päivityksen yhteydessä päivitetään molemmat ohjeet sekä verkkosivulla että verkkoasemalla oleva.

1.5.2.4 Muut KEK:n toimintaohjeet

Toiminnoista ja menettelyistä laaditaan tarpeen mukaan muita ohjeita, jos sopivaa SOP-ohjetta ei ole. Tämä muu laitoksen verkkolevyltä löytyvä ohjeistus on alisteinen SOP:eille. Jos ohje on ristiriitainen SOP:n kanssa, noudatetaan SOP:ia.

Valmiit ohjeet tallennetaan KEK:n verkkolevylle Laatu-kansioon Omat ohjeet. Keskeisimmät ohjeet tallennetaan myös PDF -muodossa siten, että ohjeen laatija ja/ tai hyväksyjä sekä laatimisajankohta ovat selvästi näkyvissä.

1.5.2.5 Asiakirjojen säilytyspaikat, -ajat ja hävittäminen

1.5.2.5.1 Arkistointitaulukko

KEK:n laatujärjestelmän dokumentit on lueteltu ja niiden hallinta kuvattu KEK:n arkistointitaulukossa. Taulukko on alisteinen UEF:n arkistonmuodostussuunnitelmalle. Arkistointitaulukko löytyy Laatu-kansiosta Omat ohjeet/ kansio 36. Taulukossa on kuvattu asiakirjat ja niihin liittyvät arkistointi-, säilytys- ja hävitysohjeet.

1.5.2.5.2 Verkkolevy W

Koe-eläinkeskuksella on laitosverkkolevytilaa UEF:n Tietopalvelujen hallinnoimilla verkkolevyillä (sijainnissa /org/t/VK).

KEK:n levytila on jaettu kansioihin, joihin eri käyttäjäryhmillä on erilaiset käyttöoikeudet. Käyttöoikeuksista päättää laitoksen johtaja, joita hän myös hallinnoi. Hänellä ja nimetyillä varahenkilöllä on järjestelmänvalvojan (admin) -oikeudet.

1.5.2.5.3 *Provet -Eläintietojärjestelmä*

Provet Lab Animals on KEK:n käyttöön sovitettu eläintietojärjestelmä, joka otettiin käyttöön 4/2012. Sitä käytetään eläintilausten, eläinten tunnistetietojen, toimenpidepyyntöjen, toimenpiteiden sekä muun eläininformaation tallentamiseen ja siihen liittyvien raportointitietojen kuten laskutustietojen ja viranomaisraporttien kokoamiseen. Eläimet ovat järjestelmässä aina jollakin luvalla. Vain KEK:n aktivoimalle luvalla on mahdollista tilata ja lisätä eläimiä.

Toimittajan (Finnish Net Solutions Oy) tietoturvapoliittikka, Provet Lab Animals -järjestelmän tekninen ympäristö ja tietoturva sekä keskeiset järjestelmän tekniseen ylläpitoon liittyvät asiat on kuvattu toimittajan keskukselle toimittamassa dokumentaatioissa.

Järjestelmä on selainkäyttöinen ja sitä käytetään KEK:n pääkäyttäjän myöntämällä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Järjestelmää käyttävät sekä KEK:n asiakkaat (tutkijat) että henkilöstö. Järjestelmästä on tehty tietosuojaseloste Tietosuojavaltuutetun toimistoon. Käyttöön liittyvät perustiedot löytyvät KEK:n www-sivulta. Ohjelman käytöstä on peruskoulutusmateriaalit erikseen tutkijoille (www-sivuilla) ja hoitajille (KEK:n verkkolevyllä). Hoitajien ja päivystäjien perehtyminen ohjelman käyttöön tapahtuu siinä yhteydessä, kun työntekijä perehdytetään käytännön työhön.

1.5.2.5.4 *Paperimuotoiset asiakirjat*

Pitkään säilytettävä aineisto toimitetaan UEF:n keskusarkistoon UEF:n arkistotoimen ohjeiden mukaisesti. Lyhyt aikaisesti säilytettävä aineisto (2-10v.) arkistoidaan KEK:n omissa tiloissa joko toimistokäytävän hyllyssä (SnK) tai muussa KEK:n laitoksessa, jonka tuottama materiaali on kyseessä.

1.5.2.5.5 *Aineiston hävittäminen*

Aineisto, jonka säilytysaika on päättynyt, hävitetään arkistointitaulukossa kuvatulla tavalla.

2 VOIMAVARAT

2.1 HENKILÖSTÖ

2.1.1 **Henkilöstöpolitiikka ja strateginen henkilöstösuunnittelu**

Strategiansa mukaisesti KEK toteuttaa yliopiston ihmislähtöistä ja kilpailukykyistä henkilöstöpolitiikkaa. KEK:ssa työskentelee vakituisesti kolmisenkymmentä henkilöä.

2.1.2 **Rekrytointi**

Terveystieteiden tiedekunnan laitoksien johtajat päättävät työsuhteeseen tulevan henkilöstön ottamisesta. Yliopiston rekrytoinneissa on mukana täyttötyöryhmä. Täyttötyöryhmälle tehtävät esitykset toimitetaan johtavalle hallintopäällikölle ennalta sovitun aikataulun mukaisesti.

Palvelussuhde on työsopimussuhde, missä noudatetaan voimassa olevaa yliopistojen työehtosopimusta. Työsopimus tehdään aina kirjallisena.

2.1.3 Työturvallisuus ja hyvinvointi

Pääasiallinen työsuojeluvastuu on työnantajalla. Myös työntekijällä itsellään on työsuojeluvastuuta. Yliopistossa on käytössä osallistava työterveyshuoltomalli, jonka tavoitteena on ennaltaehkäistä ja selvittää työkykyongelmien syyt sekä ratkaista työstä tai työolosuhteista johtuvat ongelmat työpaikalla.

TERVEYSTARKASTUKSET: KEK:n henkilöstö tekee altistetyötä. Kaikille altistetyöhön tuleville henkilöille tehdään työhöntulotarkastus heti palvelussuhteen alussa. KEK:n koko henkilöstö käy terveystarkastuksessa työterveyshuollossa joka toinen tai kolmas vuosi riippuen altistetyön laadusta.

KOE-ELÄINALLERGEENIT: KEK:n tiloissa on koe-eläinallergeeneja, joten sen antamaa tila- ja toimintokohtaista pukeutumis- ja suojautumisohjeistusta tulee noudattaa. Ohjeistusta on KEK:n [www-sivuilla](http://www.sivuilla), siitä kerrotaan uutta henkilöstöä perehdytettäessä ja muistutetaan KEK:n ulko-ovilla olevissa tiedotteissa. Pukeutumis- ja suojautumisohjeet ovat nähtävinä myös KEK:n yksiköiden pukuhuoneissa ja verkkolevyasemalla.

SÄTEILY: KEK:n tiloissa on yksi röntgentutkimuslaite. Angio-laitteen käytöstä on oma hyväksytty SOP-ohje. Säteilylain mukaisesti Säteilyturvakeskus tarkastaa laitteet ja valvoo niiden käyttöä säännöllisesti. Laitteen säteilyturvallisuusluvassa on nimetty säteilytyöstä vastaava johtaja, joka vastaa laitteen turvallisesta käytöstä säteilylaissa määritellyllä tavalla. KEK:n säteilyturvayhdyshenkilönä toimii KEK:n turvallisuusvastaava. Laitteita käyttävän ja niiden välittömässä läheisyydessä työskentelevän henkilöstön tulee suojautua röntgensäteiltä tiloissa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

KEK pitää kirjaa henkilöstönsä kuuluvista säteilytyöntekijöistä ja heidän säteilyturvallisuuskoulutuksistaan, jotka merkitään tiedoksi STUK/ Doseco/ Rtg- kansioon, jota säilytetään SnK:n toimistossa. Säteilyvalvotulla alueella työskentelevät käyttävät henkilökohtaista säteilyannosmittaria (dosimetria), joka vaihdetaan uuteen 12 viikon välein. Dosimetrit lähetetään Doseco Oy:lle, josta säteilyannostiedot lähetetään Säteilyturvakeskukselle ja KEK:lle tiedoksi.

AUTOKLAAVIT: KEK:ssa käytetään tavaran sterilointiin autoklaaveja. Kauppa- ja teollisuusministeriön päätöksen 953/1999 mukaisesti paineastiolla on oltava käytönvalvoja, joka on toimintayksikön lähijohtaja, jonka tehtäviin kuuluu mm. käyttökoulutuksen antaminen. KEK:n autoklaavien käytönvalvoja perehdyttää niitä käyttävän henkilökunnan. Paineastiolla on vuosittaiset lakisäänteiset paineastiatarvasteet, jonka järjestää yliopiston laitehuolto. Laitehuolto pitää myös kirjanpidon tarkastuksista.

Käyttökoulutuksen saaneista henkilöistä pidetään autoklaavin käyttöoikeuskirjanpitoa. Autoklaavien käytöstä on SOP-ohjeita esim. SOPLA003.

KEMIKAALIT: Kemikaaleja käsiteltäessä noudatetaan aineiden käyttöturvallisuustiedotteiden ohjeita. Käyttöturvallisuustiedote löytyy kemikaalien säilytys-/käyttöpaikan välittömässä läheisyydessä ja W:lta sekä UEF:n kemikaalikortistosta, joka on Intrassa.

SYÖPÄVAARALLISET KEMIKAALIT: KEK ilmoittaa vuosittain yliopiston työsuojelupäällikölle keskuksessa käytetyt syöpäsairauden vaaraa aiheuttavat aineet ja niille altistuneet henkilöt ASA –rekisteriä varten. ASA-ilmoituslomakkeiden kopiot säilytetään arkistointitaulukon mukaisesti ASA -kansiossa SnK:n toimistossa.

JÄTEHUOLTO: Jätteitä käsiteltäessä huomioidaan yliopiston jätteidenkäsittely- ja ongelmajäteoppaan ohjeistus. KEK:lla on myös omaa ohjeistusta W-aseamalla Omat ohjeet/26_Jätehuolto.

KRIISI- JA ONGELMATILANTEET: KEK:ssa mahdollisesti esiintyvissä kriisi- ja onnettomuustilanteissa toimitaan yliopiston turvaoppaan ohjeiden mukaisesti. KEK:lla on myös oma kriisinhallinta- ja turvallisuusohjeistus. KEK:n ohjeistus ja toimintatavat mm. turvakävelyt käsitellään vuosittain henkilöstökokouksessa. Suunnitelmien ja ohjeiden paperitilusteet ovat nähtävinä kussakin toimintayksikössä.

RISKINARVIOINTI: Yliopistossa käytetään Työturvallisuuskeskuksen mallin mukaista riskinarviointia. KEK:n riskinarvioinnissa on mukana jokaisesta toimintayksiköstä edustaja. Riskinarviointi tapahtuu yliopiston aikataulun mukaisesti. Riskejä pyritään ennaltaehkäisemään ja esille tulevat riskien aiheuttajat korjaamaan mahdollisimman pikaisesti.

2.1.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja koulutus

Työyhteisön toimivuus ja henkilöstön hyvinvointi turvataan:

1. uusien henkilöiden perehdyttämisellä
2. työolojen asianmukaisuudella
3. KEK:n antamalla tai muulla tarpeen mukaan järjestettävällä alan koulutuksella sekä kannustamalla henkilöstöä osallistumaan alan ammatilliseen koulutukseen ja yliopiston järjestämiin henkilöstökoulutuksiin
4. vuosittaisten kehityskeskustelujen avulla
5. noudattamalla yliopiston tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusohjelman periaatteita
6. KEK:n työhyvinvoinnin kehittämissyhmän (TYHY-ryhmä) järjestämän, yliopiston työhyvinvoinnista ja sen rahoittamisesta annetun ohjeen mukaisen toiminnan avulla
7. yliopiston työterveyshuollon suorittamien työhönoton yhteydessä tapahtuvien ja terveystarkastusten sekä sen tarjoamien muiden terveydenhuolto- ja työhyvinvointipalvelujen avulla
8. KEK:n sisäisen viestinnän ja yliopistotason viestinnän avulla (s-postit, kokoukset)

2.1.4.1 Lainsäädännön edellyttämä pätevyys/ammattitaito

Koe-eläintoimintaa ohjaava lainsäädäntö edellyttää toimintaan osallistuvilta riittävää koulutusta ja pätevyyttä:

- Laki 497/2013 (7§): Koe-eläinlaitoksessa on oltava nimetty toiminnasta vastaava henkilö, joka on perehtynyt toiminnalle säädettyihin ja määrättyihin vaatimuksiin.
- Laki 497/2013 (8§): Eläinlääkintähuoltoon varten on oltava käytettävissä nimetty eläinlääkäri, jolla on oltava laissa tarkoitetut opinnot.
- Eläintenhoitajilla tulisi rekrytoitaessa olla eläintenhoitajan ammattitutkinto tai vastaavat käytännön tiedot ja taidot. KEK edellyttää henkilöstöään ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan.

KEK:n henkilöstön koulutustiedot ovat yliopiston HRM-järjestelmässä ja jokainen säilyttää alkuperäiset todistukset itsellään. Osa henkilöstön koulutustiedoista on kunkin henkilön omalla koulutuskortilla KEK:n verkkoasemalla, jota on päivitetty vuoteen 2014 saakka.

Kunkin laitoksen/toimintayksikön vastuhenkilö perehdyttää uuden henkilön hänen tullessaan työhön käyttäen KEK:n omaa perehdyttämislomaketta sekä opastaa hänet käyttämään mm. KEK:n www-sivuja, laatukäsikirjaa, W:tä ja vakioituja toimintaohjeita (SOP:t). Perehdyttämiseen kuuluu yliopiston yleisistä käytännöistä kertominen sekä KEK:n omiin työtapoihin ja käytäntöihin tutustuttaminen. Henkilöstöperehdytyslomake tallennetaan W:lle.

Tilapäiset ja päivystysluontoista työtä tekevät perehdytetään toimintoihin niiltä osin mitä tehtävän hoito edellyttää.

2.1.4.2 Muu perehdytys

Tutkijat ja muu UEF henkilöstö saa perehdytyksen kulkuoikeuksien haun yhteydessä. Perehdytyksistä pidetään kirjaa W-aseamalla. Myös yliopisto ja tiedekunta järjestävät uusille työntekijöille perehdyttämistilaisuuksia, joista tiedotetaan yliopiston www-sivuilla ja laitospostissa.

2.1.5 Tasa-arvo, yhdenvertaisuus ja esteettömyys

Vastuulliseen toimintaan sisältyy henkilöstön tasa-arvoisen ja yhdenvertaisen työskentelyn ja toimintamahdollisuuksien vahvistaminen yliopiston tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusohjelman periaatteita noudattaen.

2.1.6 Työaika ja palkkaus

Henkilöstön työaika määräytyy työaikalain ja sitä täydentävän työehtosopimuksen perusteella. KEK:ssa noudatetaan liukuvaa työaika kuitenkin niin, että toimintayksiköissä on arkipäivisin virastotyöaikana joku henkilökunnasta paikalla. Paikallaolojärjestelyistä vastaa kunkin toimintayksikön vastuhenkilö (Työvuorolistat).

Työajan seuranta tapahtuu työajanseurantalaitteiston avulla. Toimitilapalvelut lähettää KEK:n työntekijöiden työaikaraportit laitoksen johtajalle ja hänen nimeämilleen lähijohtajille. Lähijohtajille toimitetaan heidän alaisuudessaan toimivien henkilöiden työajanseurantaraportit. Lisäksi kukin työntekijä kirjaa päivittäisen toteutuneen työaikansa ja palkalliset vapaansa SoleTM – tietojärjestelmään, johon tallennettuja tietoja käytetään yliopistotason laskentaan ja raportointiin.

Henkilöstön palkkaus määräytyy voimassa olevan yliopistojen palkkausjärjestelmän perusteiden mukaisesti. Palkkaukseen liittyvät arviointikeskustelut käydään joka toinen vuosi ja tarvittaessa palkkausta voidaan tarkastella työkuvan tai työtehtävien vaativuuden oleellisesti muuttuessa.

2.1.7 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään lähijohtajan ja työntekijän välillä vuosittain. Kehityskeskustelussa käytetään HRM-järjestelmää (kehityskeskustelulomake), johon käyty keskustelu myös tallennetaan. Ohjeita kehityskeskustelun käymiseen ja lomakkeen käyttöön löytyy Intran sivuilta Henkilöstöasiat.

2.1.8 Henkilöstön osallistuminen

Henkilökunnalla on edustusta yliopiston toimielimissä ja työryhmissä. Edustusta on myös oman alan järjestöissä ja työryhmissä kansallisesti ja kansainvälisesti.

2.2 OPISKELIJAT

KEK:lla ei ole omia koulutusohjelmia, mutta järjestää kursseja opiskelijoille ja asiakkaille sekä työssä oppimisjaksoja esim. eläintenhoitajille. Opiskelijat ovat mukana laitoksen toiminnan ja koulutuksen kehittämisessä opiskelijapalautteiden kautta.

2.3 RAHOITUS

Yliopisto jakaa tiedekunnille perusrahoituksen sisäisen rahanjakomallin mukaisesti. Tiedekunnat jakavat perusrahoitusta edelleen laitoksilleen.

KEK:n toimintarahoituksesta noin puolet tulee yliopistolta ja toinen puoli palvelujen käyttäjiltä sisäisen ja ulkoisen laskutuksen kautta.

2.4 TILAT

2.4.1 Sijainnit

Koe-eläinkeskus toimii Itä-Suomen yliopiston Kuopion kampuksella, jossa sillä on toimitiloja neljässä eri rakennuksessa Biotekniassa (1 ja 2), Snellmaniassa, Mikrotekniassa ja Canthiassa (1, 2 ja MeD). Lisäksi KEK vastaa Joensuun kampuksella olevasta koe-eläintoiminnasta.

2.4.2 Tilatyytit

2.4.2.1 *Barrierit*

Barrieri on tila, joka pyritään rakenteellisin ratkaisuin, tietyin käytännöin ja kulkurutiinein pitämään vapaana määritellyistä taudinaiheuttajista. Se on ympäristöstään eristetty yksikkö, jonne sisälle menevät henkilöt noudattavat erityisiä peseytymis- ja pukeutumiskäytäntöjä sekä vaadittuja karanteeniaikoja. Laitoksen välinehuoltohenkilöstö steriloi tai desinfioi kaiken barrieriin vietävän materiaalin ja tavaran taudinaiheuttajien kulkeutumisen estämiseksi.

Keskuksessa on kaksi barrieria. Molempia käytetään pääasiassa eläinten tuotantoon ja kasvatukseen, tarvittaessa myös koetoimintaan.

2.4.2.2 *Alkionsiirtolaboratorio*

Snellmania -rakennuksessa sijaitsevan jyrjäbarrierin yhteydessä on alkionsiirtolaboratorio. Sen ja barrierin välillä olevan, puhtaustasoltaan barrieria vastaavan laminaarikaapin barrierin puoleisessa seinässä sijaitsevan luukun kautta alkioden vastaanottajaeläimet siirretään barrierista laminaarikaappiin, jossa alkionsiirto suoritetaan, ja siirron jälkeen takaisin barrieriin. Alkionsiirtolaboratoriossa on myös alkiodenpakastuslaite, joka mahdollistaa alkioden pakastustoiminnan tarvittaessa.

2.4.2.3 *Isolaattorilaboratorio*

Jyrjäbarrierin yhteydessä on myös isolaattorilaboratorio, jonka isolaattoreissa voidaan pitää samanaikaisesti pieniä eläinmääriä erillään toisistaan. Käytettävät isolaattorit ovat ns. ylipaineisolaattoreita, joiden sisäilmanpaine on suurempi kuin niiden ulkopuolisessa huonetilassa.

2.4.2.4 *Avoimet koe-eläintilat*

Suurin osa KEK:n eläintiloista on avoimia koe-eläintiloja ns. konventionaalitiloja. Näitä pääasiassa kokeissa olevien eläinten pitoon käytettäviä tiloja on KEK:n jokaisessa laitoksessa/toimintayksikössä. Tavoitteena on säilyttää myös avoimissa tiloissa pidettävät koe-eläimet vapaina määrätystä taudinaiheuttajista.

2.4.2.5 *Leikkaus-, toimenpide- ja tutkimustilat*

KEK:ssa on useita, sekä jyrjäjoutia ja kaniineja että niitä isompia koe-eläimiä varten varustettuja leikkaus-, toimenpide- ja tutkimustiloja.

Säteilylaite (angio) sijaitsee Snellmanian yksikön leikkaussalien yhteydessä.

Useimpia näistä tiloista voi varata käyttöönsä KEK:n varauskalentereiden kautta. Linkki varauskalenteriin löytyy esim. laitoksen [www-sivulta](#).

2.4.2.6 Biohazard

Snellmanian yksikössä on Biohazard-tila. Tilan tarkoituksena on Biohazard-tilan ulkopuolisen tilan suojeleminen Biohazard-tilan sisällä olevilta haitallisilta patogeeneilta. Tällöin tila on alipaineinen suhteessa sitä ympäröivään tilaan ja tavaraliikenne tilasta pois päin käsitellään joko steriloimalla tai desinfioimalla. Yleensä tilaa käytetään normaali ilmanpaineistuksella tutkimus- ja eläinten säilytystilana.

2.4.2.7 Kuvantamisyksiköt

Yliopiston A.I. Virtanen-instituutissa on kaksi kuvantamisyksikköä, joiden korkeakenttäiset magneettikuvantamislaitteet on tarkoitettu koe-eläimillä tehtävään kuvantamiseen. Laitteet ovat ns. yhteiskäyttöisiä, joten niitä voivat käyttää AIVI:n lisäksi myös muut yliopiston laitokset. Laitteiden käyttöön tarvitaan kuvantamisyksikön henkilökunnalta henkilökohtainen käyttö lupa ja perehdytys

2.4.2.8 Uittoallashuoneet (water maze-huoneet)

Snellmanian yksikön tiloissa on yksi ja Canthian yksikössä kaksi uittoallashuonetta.

2.4.2.9 Käyttäytymistestaushuoneet

Snellmanian yksikön tiloissa sijaitsee yksi ja Canthian yksikössä useita käyttäytymistestaushuoneita, joista osa on varattu tiettyjen tutkimusryhmien jatkuvaan käyttöön.

2.4.2.10 Faraday-huoneet

Snellmanian, Bioteknian ja Canthian yksiköissä on sähkömagneettisesti eristetyt Faraday-huoneet.

2.4.3 Ympäristöolosuhteiden säätely ja seuranta

KEK:n Snellmania- ja Canthia- rakennuksissa sijaitsevien tilojen LVI-laitteiden toimintaa ohjaa ja toiminnan parametreja rekisteröi kiinteistöautomaatitietokone, jonka hälytyksiä seuraa UEF:n kiinteistövalvomo. Varsinaisen ilmanvaihtojärjestelmän mennessä epäkuuntoon, barrierien (CaQ/B ja SnB) ja leikkaussalien (SnK) ilmanvaihto alkaa toimia automaattisesti käyntiin lähtevän varajärjestelmän avulla, jolloin sähköt ja ilmanpaine toimivat normaalisti. Varavoimajärjestelmät testataan kerran kuukaudessa kiinteistövalvomon toimesta.

KEK seuraa eläinhuoneiden olosuhteita sovitulla tavalla. Olosuhteet tarkistetaan olosuhdevalvontakoneelta päivittäin barrieri tiloissa ja 1-2 kertaa viikossa avoimissa eläintiloissa, että tarkkailtavat parametrit ovat sallittujen viitearvojen sisällä. Havaitut häiriöt ja poikkeamat kirjataan olosuhdevalvontavihkoon tai Provetin valvontakirjanpitoon. Häiriöistä ja poikkeamista ilmoitetaan lähiesimiehelle tai suoraan UEF-kiinteistövalvomoon sekä ryhdytään tarvittaviin korjaustoimiin. Häiriöitä ja poikkeamia seuraa laitosvastaava.

2.4.4 Kulunvalvonta ja kulkuoikeudet

KEK:n ulko-ovet pidetään aina lukittuina ja tiloissa käyvien on tarvittaessa todistettava henkilöllisyytensä. Käynnit KEK:n tiloihin tulisi sovittaa virastotyöaikana tapahtuviksi. Muuna aikana tarvitaan erikseen pyydettyä kulkuoikeus. Tiloihin tultaessa on huomioitava hälytysjärjestelmät ja eläinhuoneiden valorytmit.

2.4.4.1 Kulkuoikeus

Jos KEK:in tiloissa on tarvetta työskennellä toimistoajan ulkopuolella, haetaan tähän avainhakemuslomakkeella kulkulupa KEK:n johtajalta, jolloin hän tarkistaa henkilön pätevyyden toimia koe-eläinten kanssa. Tämä kirjataan W-asemalle ja/tai Provetiin. Lupa on henkilökohtainen ja ennen luvan saamista hakijan on käytävä

tutkijaperehdytyksessä k.o. toimintayksikön vastuuhenkilön kanssa. Kulkuoikeus myönnetään korkeintaan kalenterivuodeksi. Väärinkäytösten johdosta kulkuoikeus voidaan peruuttaa.

Kulunvalvonnasta tulleiden hälytysten kustannuksista vastaa aina hälytyksen aiheuttaja tai hänen lähijohtaja.

2.4.5 Puhtaustasot ja kulkurajoitukset

Kontaminaatioiden rajaamiseksi on laitosten ja toimitilojen välillä liikuttaessa sekä eläimiä ja tavaroita siirreltäessä noudatettava KEK:n eläin-, henkilö- ja tavaraliikennettä koskevia ohjeita (ml. kulkuvuokaavio ja karanteeniajat), jotka ovat KEK:n [www-sivuilla](#) ja niistä kerrotaan perehdyttämisen yhteydessä.

KEK:n tilojen puhtausluokitus määräytyy laitos- ja toimintayksikkökohtaisten terveystarkkailutulosten perusteella. Tiloihin ei saa tuoda eläimiä, tavaroita, tarvikkeita, koneita tai laitteita neuvottelematta ja sopimatta asiasta etukäteen kyseisen yksikön lähijohtajan kanssa. KEK:n eläinlääkäri hyväksyy eläimiä koskevan terveystarkkailuraportin ennen eläinten vastaanottoa yksiköihin. Vastuu annettujen ohjeiden ja vaadittujen karanteeniaikojen noudattamisesta on jokaisella KEK:n tiloissa asioivalla henkilöllä.

2.5 LAITTEET JA VÄLINEET

2.5.1 Laitteet

KEK:n tiloissa on KEK:n omia, muiden laitosten kanssa yhteisiä ja kokonaan muiden laitosten omistamia laitteita. KEK:n laitteet löytyvät säännöllisesti päivitettävästä inventaariluettelosta.

Muille kuin arvoltaan hyvin vähäisille (< 50 €) laitteille annetaan hankintavaiheessa laitenumero, joka merkitään sekä inventaariluetteloon että laitteeseen. Jos laitteen arvo on 10 000€ tai sen yli, laitteelle tulee myös lisäksi rekisterinumero ja se ilmoitetaan yliopiston käyttöomaisuusrekisteriin, jota ylläpitää talousyksikön hankintapalvelut.

Laittevaraukset tehdään KEK:n varauskalentereiden kautta, jos laite on yhteiskäytössä. Linkki varauskalenteriin löytyy esim. laitoksen [www-sivulta](#).

2.5.1.1 Hankinnat

Laittehankinnat tehdään yliopiston hankintaohjeistuksen mukaisesti. Uusi laite ilmoitetaan talousyksikön ohjeistuksen mukaisesti yliopiston käyttöomaisuusrekisteriin.

2.5.1.2 Käytön opastus, käyttöohjeet ja käyttökirjanpito

KEK:n laitteiden käytön periaatteista on SOP- ohje (laitteiden validointi, käyttö ja ylläpito). Keskeisille laitteille laaditaan omat SOP-ohjeet, jotka ovat kunkin laitteen välittömässä läheisyydessä. Osalla laitteista on myös niiden käyttöaikaan perustuvaa kirjanpitoa esim. angio-laite, jonka käyttöaika merkitään laitepäiväkirjaan. Laitteiden käyttöaika hyödynnetään huolto- ja kalibrointiasioihin.

2.5.1.3 Laitahuolto

Määräaikaishuollot ja vikojen korjaukset suorittaa yliopiston toimitilayksikön laitehuolto tai yritys, jonka kanssa keskuksella on laitteen huoltosopimus, tai tarvittaessa jokin muu yliopiston ulkopuolinen huoltoyritys. Myös palveluhankinnoissa noudatetaan UEF:n hankintaohjeistusta.

Huollot ja korjaukset tilaa laitteen vastuuhenkilö, toimintayksikön lähijohtaja tai laitteen omistaja, mikäli on kyseessä laite, joka ei ole laitoksen omaisuutta. Huollot, viat ja niiden korjaukset kirjataan asianomaisen laitteen laitepäiväkirjaan tai lokipäiväkirjaan, mikäli laitteella tällainen on.

Tarvittaessa uudet sähkölaitteet voidaan tarkastuttaa ennen niiden käyttöönottoa yliopiston laitehuollon huoltoteknikolla.

2.5.2 Välineet

Keskuksella on runsaasti eläinten hoidossa tarvittavaa välineistöä, joka inventoidaan joka toinen vuosi inventaariluetteloon.

2.5.3 Kulutustavarat ja kemikaalit

Laboratoriotarvikkeet hankitaan pääsääntöisesti yliopiston laboratoriotavaroiden hankintayksiköstä Laposta. Muut tarvikkeet tilataan tai ostetaan paikallisista liikkeistä käyttäen KEK:n asiakaskorttia yliopiston hankintaohjeistuksen mukaisesti.

Keskus hankkii Laposta myös desinfiointitarkoituksiin käyttämänsä alkoholin ja pitää alkoholikirjanpitoa alkoholin tilaamisesta, käyttämisestä ja luovuttamisesta. Lääkkeiden hankintaa liittyvät käytännöt on kuvattu kohdassa 3.2.1.2. Koe-eläinten hyvinvointi.

2.6 TURVALLISUUSASIAT

KEK:ssa mahdollisesti esiintyvissä kriisi- ja onnettomuustilanteissa toimitaan yliopiston turvaoppaan antaman ohjeistuksen mukaan. Yliopistolla on myös Intrassa omat turvallisuussivut, joissa on eritelty toimintaohjeet onnettomuustapausten mukaan. Keskus on laatinut myös oman kriisinhallinta- ja turvallisuusohjeistuksensa. Turvallisuusasioita käsitellään vuosittain henkilöstökokouksessa.

Jokaisessa toimintayksikössä on esillä ajantasainen yhteenveto KEK:n kriisinhallinta- ja turvallisuus ohjeesta erityistilanteisiin, jossa kerrotaan vastuuhenkilöt ja tarvittavat yhteystiedot. Yliopiston turvaoppaat on jaettu jokaiseen toimintayksikköön.

Jokainen on vastuussa turvallisuudesta, että noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä sekä ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuusriskeistä lähijohtajalle, turvallisuusvastaavalle tai laitoksen johtajalle.

2.7 TIETOTURVALLISUUS

KEK:ssa noudatetaan Kuopion yliopiston tietoturvallisuusohjeistusta. KEK suosittelee, että jokainen mikrotietokoneen käyttäjä huolehtii itse aineistonsa ja tärkeimpien työdokumenttinsa varmuuskopioinnista W-asemalle, jolloin häiriötilanteen sattuessa yliopiston IT-palvelukeskus voi dokumentit palauttaa/eheyttää.

Yliopistossa saatavilla olevat tietotekniikkapalvelut on tarkoitettu yliopistossa tapahtuvan opetuksen, opiskelun, tutkimuksen ja hallinnon käyttöön. Tietotekniikkapalvelujen käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttöluupa, jota haetaan käyttöluulahakemuslomakkeella Tietotekniikkapalvelukeskukselta. Yliopiston tietotekniikkapalvelujen Intran henkilöstö-sivulta löytyy ohjeistusta tietoturvallisuuteen sekä muuta tarvittavaa tietoa tietotekniikasta.

HRM-järjestelmän kautta voi ilmoittautua yliopiston järjestämille tietotekniikka koulutuksiin.

KEK:ssa on nimetty IT-yhdyshenkilö, joka välittää yliopistolta tulevia tietotekniikkaan ja –turvallisuuteen liittyviä tiedotteita henkilöstölle.

2.8 LABORATORIOIDEN LAATUJÄRJESTELMÄT

Laboratorioiden toiminnoissa otetaan huomioon kemikaalilaki, kemikaaliasetus, jätelaki ja kunkin laboratorion omat ohjeistukset. Yliopiston sivuilla olevaa Laboratorion laatujärjestelmän tarkastuslistaa voidaan käyttää apuna kun arvioidaan laboratorion laatu- ja toimintajärjestelmiä. Listauksen avulla voidaan tarkastaa laboratorioissa

nykyisten laatu- ja toimintajärjestelmien riittävyttä ja tarvittaessa kehittää niitä. Tarkistuslista löytyy Intrasta laatutyöstä kohdasta laboratorioden-laatu.

3 PROSESSIT

3.1 AVAINPROSESSIT

3.1.1 Strateginen johtaminen ja toiminnan ohjaus

3.1.1.1 Tarkoitus ja vastuu

Prosessin tarkoituksena on toteuttaa yliopiston ja tiedekunnan strategiaa ja prosesseja ja niiden laadun kehittämistä. Toiminta on tavoitteellista ja suunnitelmallista. KEK kykenee reagoimaan nopeasti muuttuviin olosuhteisiin ja toimintaansa kohdistettuihin vaateisiin, parantamaan toimintansa laatua ja vaikuttavuutta sekä saavuttamaan keskeiset päämääränsä.

Prosessin vastuuhenkilö on KEK:n johtaja.

3.1.1.2 Strategia

KEK:n strategiaa käsitellään KEK:n SJR:ssä ja henkilöstökokouksessa vuosittain.

3.1.1.3 Ohjausryhmä

KEK:n ohjausryhmä on asetettu 1.11.2013 ja siihen kuuluu UEF:n tutkimusryhmien edustajia, lähialueen koe-eläintoimijoiden edustaja sekä ulkopuolinen asiantuntija. Ohjausryhmän tarkoituksena on tukea KEK:n toimintaa ja edistää vuoropuhelua KEK:n ja sen käyttäjien välillä sekä varmistaa, että KEK:n toiminta palvelee parhaalla mahdollisella tavalla tiedekunnan ja sen sidosryhmien tutkijoita ja tutkimusta. Ohjausryhmän toimikausi on määräaikainen.

3.1.1.4 Sisäinen johtoryhmä

Sisäinen johtoryhmä (SJR) koostuu KEK:n eri laitosten ja toimintayksiköiden edustajista. Se kokoontuu noin joka toinen kuukausi käsittelemään KEK:n hallintoon ja toimintaan liittyviä asioita.

3.1.1.5 Hyvinvointiryhmä

Hyvinvointiryhmä koostuu laitosten vastuuhenkilöistä, eläinlääkäreistä, tutkijoiden edustajasta sekä muista asiantuntijoista. Ryhmä kokoontuu tarvittaessa käsittelemään eläinten hyvinvointiin liittyviä laitos- tai tutkimuskohtaisia asioita.

3.1.1.6 Henkilöstökokoukset (Ns. laitoskokoukset)

Päätöksenteon avoimuuden ja tiedonkulun edistämiseksi sekä yhteistoimintavelvoitteiden hoitamiseksi pidetään noin joka toinen kuukausi henkilöstökokouksia, joihin voivat osallistua kaikki laitokseen palvelussuhteessa olevat henkilöt. Kokouksissa käsitellään koko laitosta koskevat ja yhteistoimintalain edellyttämät asiat.

Jokainen henkilökuntaan kuuluva voi tuoda asioita käsiteltäväksi henkilöstökokoukseen. Käsitelyyn halutut asiat ilmoitetaan kokouksen sihteerille tai puheenjohtajalle ennakoon tai tuodaan esille kokouksen työjärjestyksen kohdassa muut asiat.

3.1.1.7 Viikkopalaverit

KEK:n laitosten ja toimintayksiköiden edustajat kokoontuvat lisäksi säännöllisesti, noin joka toinen viikko pidettävään viikkopalaveriin, jossa käsitellään yksiköiden akuutit asiat.

3.1.1.8 Johdon katselmukset

Johdon katselmukset ovat prosessin oleellinen osa. Katselmuskäytäntö on kuvattu tämän käsikirjan kohdassa 4.4.

3.1.1.9 Muistiot ja pöytäkirjat

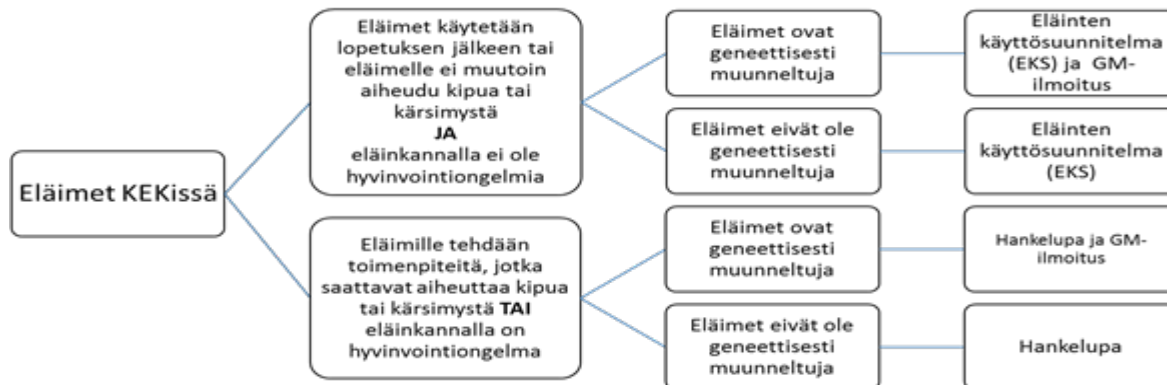
Kohtien 3.1.1.3 - 3.1.1.8 tapaamisista ja kokouksista laaditaan muistiot, jotka tallennetaan W-aseamalla sovitun käytännön mukaisesti.

3.2 YDINPROSESSIT

3.2.1 Koe-eläinpalvelujen tuottaminen ja hallinta

3.2.1.1 Hankelupa- ja ilmoituskäytännöt

Keskuksessa noudatetaan Lain 497/2013 ja sen nojalla annettujen säädösten mukaisia lupakäytäntöjä (Kuva 2): Koe-eläimillä on aina oltava joko hankelupa tai eläintenkäyttösuunnitelma (EKS). Mikäli kyseessä on geneettisesti muunneltu eläinkanta, tarvitaan lisäksi GM-ilmoitus. Keskus antaa tarvittaessa neuvontaa lupakäytäntöihin liittyvissä asioissa.



Kuva2. Eläimiin liittyvät asiakirjat

3.2.1.1.1 Hankelupa

Hankeluvan myöntää Etelä-Suomen aluehallintoviraston yhteydessä toimiva Hankelupalautakunta (ELLA). Hankeluvan haltija tai hankkeesta vastaava nimetty henkilö toimittaa hyväksytyyn hankelupapäätöksen ja hankesuunnitelman KEK:n eläintietojärjestelmään aktivoitavaksi (Provet). Hanketta ei saa aloittaa ennen luvan myöntämistä. Hanke on suoritettava hankelupahakemuksessa esitetyllä tavalla. Käytettävää lajia tai tutkimusmenetelmiä ei saa muuttaa ilman muutoslupaa. Toimenpiteen saa tehdä vain sen suorittamiseen pätevä henkilö. Henkilöä on valvottava, kunnes hän on osoittanut pätevyytensä.

Ennen hankkeen aloittamista eläinlääkäri käy yhdessä tutkimusryhmän kanssa aloituspalaverin, jossa osapuolet käyvät läpi kokeeseen liittyvät perustiedot ja vastuut. Aloituspalaverin yhteenvedo talletetaan Provet:n lupatietoihin kohtaan KEK:n kanssa sovitut käytännöt.

Toimenpiteitä tekevät tutkijat ovat vastuussa hankelupakäytäntöjen asianmukaisesta noudattamisesta. KEK valvoo, että hankkeen aikana noudatetaan lupaehtoja (voimassaolo, eläinmäärät, sallitut toimenpiteet). KEK:n toiminnasta vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö tai viranomainen voi keskeyttää luvattoman, luvanvastaisen tai epäasiallisen hankkeen.

3.2.1.1.2 *Eläintenkäyttösuunnitelma (EKS)*

Tutkimuksesta/hankkeesta vastaava tutkija tekee eläintenkäyttösuunnitelman (EKS) Provet:iin. KEK:n johtaja rekisteröi suunnitelman ja tallentaa sen verkkolevylle.

3.2.1.1.3 *GM-ilmoitus*

KEK pitää säädösten mukaista rekisteriä yliopistossa käytettävistä GM-kannoista. Tutkimuksesta/hankkeesta vastaava tutkija tekee tarvittaessa GM-ilmoituksen KEK:n johtajalle, joka rekisteröi ja tallentaa ilmoituksen Provet:iin ja verkkolevylle.

3.2.1.2 *Koe-eläinten hyvinvointi*

Eläimiä hoidetaan voimassa olevan lainsäädännön ja suositusten mukaisesti pyrkien sekä turvaamaan eläinten hyvinvointi että huomioimaan tutkimuksen asettamat erityisvaatimukset. Hyvinvointiseurantakäytännöt on kuvattu ohjeessa SOPEH004. Hyvinvointiryhmä käsittelee eläinten hyvinvointiin liittyviä asioita.

KASVATUS JA YLLÄPITO: Kasvatuksen ja ylläpidon aikainen hyvinvointi merkitsee sopivien ympäristöolosuhteiden (lämpötila, kosteus, valorytmi, häkki, kuivike, virikkeet, lajityypilliset käyttäytymistarpeet) turvaamista eläimelle. Näiden suhteen noudatetaan lainsäädännön vaatimuksia. Eläinten hyvinvointiin kuuluvat myös asianmukainen hygienia, ruokinta, eläinten käsittely ja humaani lopetus.

TUTKIMUKSET: Kokeessa olevien eläinten hyvinvoinnin turvaaminen tarkoittaa 2 R -periaatteiden (Refinement, Reduction) noudattamista, joihin sisältyy mm. asianmukaisten koetekniikoiden (käsittely, annostelu, näytteenotto, lopetus, nukutus, kivunpoisto, lopetuskriteerit) käyttö. Pohjana tekniikoille ovat KEK:n ohjeistukset. Lisäksi hyvinvoinnin turvaaminen tarkoittaa hankeluvassa määritettyjen ehtojen ja käytäntöjen noudattamista (SOP EH004). Tutkimuksessa olevien eläinten hyvinvointia voidaan seurata erikseen niin sovittaessa myös SOPTU005 mukaisesti.

3.2.1.2.1 *Lääkkeet ja huumaavat aineet*

Lääkkeiden ja huumausaineiksi luokiteltavien aineiden tilaamista, käsittelyä ja luovuttamista säädellään lainsäädännöllä:

- Huumausainelaki 373/2008,
- Valtioneuvoston asetus 543/2008 huumausaineina pidettävistä aineista, valmisteista ja kasveista
- Valtioneuvoston asetus 548/2008 huumausaineiden valvonnasta,
- Lääkelaki 395/87
- Lääkeasetus 693/87
- Laki 497/2013 tieteellisiin tai opetustarkoituksiin käytettävien eläinten suojelusta

KEK:n huumausaineen käsittelylupapäätöksessä on nimetty vastuu- ja varavastuuhenkilö. Vastuuhenkilö antaa ohjeistuksen lääkkeiden ja huumausaineiden annostelusta ja muusta tutkimuskäytöstä. Tutkijoille tarkoitettu nukutus- ja kivunpoisto- ohjeistus on KEK:n www-sivuilla.

KEK on nimennyt lukitun keskuslääkekaapin ylläpidosta vastaavat henkilöt (lääkeainevastaava ja varavastaava), jotka huolehtivat huumausaineiden ja lääkkeiden tilaamisen, käsittelyn, säilyttämisen, luovuttamisen, huumausaine- ja lääkekirjanpidon sekä asianmukaisen hävittämisen (SOPluonnosXX029).

Tutkijat vastaavat tutkimukseensa hankkimiensa aineiden (ja itse annosteleмиensa aineiden) lääke- ja huumausainekirjanpidosta.

3.2.1.3 Koe-eläinten terveydellinen laatu

Luotettavimmat tutkimustulokset saadaan käytettäessä terveitä ja mikrobiologisesti hyvälaatuisia koe-eläimiä.

KEK toteuttaa yksiköissään hiirten, rottien ja kaniinien säännöllisen terveystarkkailun FELASA:n terveystarkkailusuositusten mukaisesti kaksi kertaa vuodessa. Terveystarkkailuraportit julkaistaan KEK:n www-sivuilla. Eläinten hyvinvoinnista ja terveydellisen laadun valvonnasta vastaa KEK:n eläinlääkäri.

3.2.1.4 Eläintilaukset

Koe-eläinten käyttäjät tilaavat eläimet Provet- eläintietojärjestelmässä olevalla eläintilauslomakkeella. Lomake ohjautuu KEK:n jokaiseen toimintayksikköön. Tilauksen vastaanottaja varmistaa, että tilaaja on antanut kaikki eläinten toimittamiseen tarvittavat tiedot. Lomakkeeseen merkittyjen tietojen perusteella eläimet toimitetaan tilaajalle joko omasta tuotannosta tai hankitaan ne KEK:n ulkopuolelta.

3.2.1.5 Itse-tuotetut eläinkannat

KEK tuottaa itse eläinlajeja ja -kantoja, joita käytetään yleisesti tai joiden tuotanto on muutoin perusteltua. Päätöksen kannan tuotantoon ottamisesta tekee KEK:n johtaja.

KEK hankkii tarvittavat siitoseläimet luotettavilta kaupallisilta toimittajilta. KEK ylläpitää kantoja ja tuottaa käyttöeläimiä laji- ja kantakohtaisesti tutkijoiden tarpeiden mukaisesti. Toiminnassa noudatetaan kannan geneettisen taustan (sisäsiittoinen, ulkosiittoinen, hybridi) edellyttämiä menetelmiä. Kannat pyritään nimeämään kansainvälisten suositusten mukaisesti. Geenimuunneltujen tai muiden erikoiskantojen ylläpito ja tuotanto tapahtuu asianomaisen tutkijan ohjeistuksen mukaisesti niin, että kannan säilyminen turvataan ja tutkija saa tarvitsemansa käyttöeläimet.

KEK myy kasvattamiaan koe-eläimiä vähäisessä määrin myös muille eläinkokeellista tutkimusta tekeville tutkimuslaitoksille ja toimittaa tiloissaan tuotettuja eläimiä tutkijoiden yhteistyötahoille osapuolten tekemän sopimuksen mukaisesti.

3.2.1.6 Muualla tuotetut eläimet

KEK:n ulkopuolelta tilattavien ja toimitettavien eläinten tulee täyttää laitoksen asettamat terveydentilavaatimukset, jotka eläinten toimittajan on osoitettava erityisellä terveystodistuksella.

Ennen eläinten tilaamista on asiasta neuvoteltava KEK:n eläinlääkäriin kanssa, joka päättää eläinten vastaanottamisesta sekä vastaanottavan yksikön.

KEK pyrkii itse tilaamaan kaikki tiloihinsa tulevat koe-eläimet huolehtien myös eläinten vastaanottoon liittyvistä järjestelyistä. Tilauksen teko- ja saapumisajankohta ilmoitetaan tilaajalle esim. sähköpostilla.

Eläimiä karantenisoidaan lajista riippuen 1-2 viikkoa niiden saapumisesta. Tänä aikana eläimiä tarkkaillaan ja ne sopeutuvat uusiin olosuhteisiin, minkä jälkeen ne ovat käytettävissä. Vastuuhenkilöitä ovat KEK:n toimintayksiköiden lähijohtajat.

3.2.1.7 Eläinten hoidossa tapahtuneet poikkeamat/häiriöt

Lain 497/2013(10 §) edellyttämä kirjanpito löytyy Provetista kohdasta Tilat/Valvontakirjanpito. Häiriön tai poikkeaman havainnut työntekijä kirjaa sen ylös ja ilmoittaa siitä lähijohtajalleen. Kirjattujen häiriöiden syyt selvitetään ja korjataan mahdollisimman nopeasti pääsääntöisesti asiaan liittyvien toimijoiden kesken ja niiden toistuminen pyritään ehkäisemään. Häiriöt kirjataan Provettiin käsitellyiksi kun häiriöt on saatu poistettua. Häiriöitä ja poikkeamia seuraa laitosvastaava.

3.2.2 Palvelututkimusten suorittaminen ja tutkimustoimenpiteissä avustaminen

KEK tekee maksullisena palveluna myös tilaustutkimuksia. Tutkimussopimukset allekirjoittaa tiedekunnan dekaani. KEK:n henkilökunta voi niin sovittaessa avustaa tutkimusryhmiä eläinkokeiden tekemisessä ja myös suorittaa koetoimenpiteitä. Käytännön vastuu on toimintayksiköiden lähijohtajilla.

3.2.3 Opetus ja koulutus

UEF PERUSOPETUS: Yliopiston perusopetukseen KEK osallistuu järjestämällä vuosittain Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivin 2010/63/EU mukaisen, FELASA:n akkreditoiman eläinkokeellista tutkimusta tekevien tutkijoiden kelpoisuuskurssit:

- PCP: Kurssi toimenpiteiden suorittajille, joka järjestetään englanniksi
- PDP: Kurssi hankkeita ja toimenpiteitä suunnitteleville, joka järjestetään englanniksi

Kursseja hallinnoidaan WebOodi- ja WinOodi -järjestelmien avulla. Kurssien aikainen aineisto on saatavilla Moodlella. Keskus osallistuu myös muiden yliopistojen järjestämään opetukseen sekä tarjoaa mahdollisuuden muiden asiantuntijoiden antamien kurssien järjestämiseen tiloissaan.

UEF JATKOKOULUTUS: KEK osallistuu jatkokoulutukseen ohjaamalla koe-eläintieteen väitöskirjakoulutettavia.

KANSALLINEN KOULUTUS: KEK osallistuu myös ammattiopisto Livian järjestämän koe-eläintenhoitohenkilöstön koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen.

OMA HENKILÖSTÖKOULUTUS: KEK järjestää omille työntekijöilleen henkilöstökoulutusta.

Päivastuu on KEK:n johtajalla.

3.2.4 Tutkimus

KEK suorittaa koe-eläintieteellistä tutkimusta, joka keskittyy pääasiassa eläinten hyvinvoinnin edistämiseen (2R: Refinement, Reduction).

Tuotetut julkaisut tallennetaan SoleCRIS-tietojärjestelmään, josta yliopisto raportoi julkaisutiedot viitetietoineen OKM:lle.

3.2.5 Yhteiskunnallinen vuorovaikutus ja sivistystehtävä

KEK on aktiivisesti mukana kansallisissa ja kansainvälisissä koe-eläinalan yhteistyöryhmissä ja osallistuu alan kirjojen ja lehtien toimittamiseen ja kirjoittamiseen. KEK antaa www-sivuillaan koe-eläintoimintaan liittyvää

ohjeistusta ja suosituksia ja osallistuu julkisuudessa käytävään keskusteluun esimerkiksi tutkimuseetikasta, koe-eläinten käytön oikeutuksesta, koe-eläinten hyvinvoinnista ja koe-eläinaktivismista, sekä tarjoaa suurelle yleisölle tietoa koe-eläinten käytöstä ja niiden elinolosuhteista.

KEK sitoutuu yliopiston viestintäohjelmaan ja viestinnässään lisäämään yliopiston tunnettavuutta sekä edistämään yliopiston ja eri sidosryhmien välistä vuorovaikutusta.

Päivästä on KEK:n johtajalla.

3.2.6 Vastuullisuuden ja kestävä kehityksen edistäminen

KEK pyrkii toteuttamaan yliopiston kestävä kehityksen (KeKe) toimenpideohjelman ja yliopiston ympäristöohjelmaa eettisistä, ekologisista, sosiaalisista ja taloudellisista näkökulmista.

KEK:n tavoitteena on arvojen mukaisesti toimia laadukkaasti lainsäädännön edellyttämällä tavalla kiinnittäen erityistä huomiota koe-eläinten hyvinvointiin ja siihen, että henkilöstö ymmärtää vastuullisuuden ja kestävä kehityksen periaatteiden mukaisen toiminnan merkityksen ympäristölleen ja elinolosuhteilleen. KEK:n jokapäiväiseen toimintaan sisältyy useita kestävä kehityksen periaatteiden mukaisia käytäntöjä. Vastuullisuutta ja kestävä kehitystä käsitellään KEK:n henkilöstökokouksessa vuosittain.

Vastuuhenkilönä on laatuvaastaava.

3.3 TUKIPROSESSIT

3.3.1 Hallinnon tukiprosessit

Yleis-, henkilöstö-, talous- ja opintohallinnon tehtävänä on luoda edellytykset KEK:n tulokselliselle toiminnalle ja johtamiselle. KEK:n yleishallintoa hoitaa laitoksen johtaja ja/tai varajohtaja. Käytännön asioita hoitavat myös toimintayksiköiden lähijohtajat.

3.3.1.1 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnossa noudatetaan yliopiston ohjeistusta. Tavoitteena on turvata toiminnan laatu ja edistää työhyvinvointia.

Palvelussuhdeasioita, henkilöstösuunnittelua ja rekrytointia hoitavat KEK:n johtaja ja HPK-henkilöstösihteeri yhdessä yliopiston henkilöstöhallintoyksikön kanssa. Yksikötason henkilöstöasioita hoitavat toimintayksiköiden lähijohtajat.

3.3.1.2 Taloushallinto

Taloushallinnollisia tukitoimia ovat toimintamenojen budjetointi, menojen ja tulojen seuranta ja raportointi, ostolaskujen käsittely, laskutus ja matkustusasiat.

BUDJETOINTI: Talousarvion valmistelee HPK-taloussihteeri yhdessä KEK:n johtajan kanssa. Terveystieteiden tiedekunta jakaa laitokselle toimintamäärärahan, jonka KEK budjetoi yliopiston ohjeistuksen mukaisesti. KEK:n palvelujen hinnat vahvistaa vuosittain yliopiston talousyksikkö. Talouden seurannan pohjana ovat talousosaston ylläpitämät Massi- ja Raindance - ohjelmistot.

OSTOLASKUT: KEK:n ostolaskujen käsittelyssä noudatetaan yliopiston taloussääntöä. Laskut käsitellään sähköisesti Rondo-ohjelmassa. Laskut hyväksyy laitoksen johtaja tai varajohtaja.

ASIAKKAIDEN MYYNTILASKUT:

- Laskutustiedot muodostuvat/kirjataan kuukauden kuluessa Provet-järjestelmään. HPK-taloussihteri laatii tietojen perusteella kuun vaihteessa laskun.
- Yliopiston sisäinen myyntilaskutus suoritetaan käyttäen Rondo-ohjelmaa. Laskutus pyritään tekemään kuukausittain laskuttamalla aina edellisen kuukauden palvelujen myynnit.
- Ulkoinen myyntilaskutus tehdään taloussäännön mukaisesti lähettämällä sähköinen ulkoisen laskutuksen laskutuspyyntö laskutuserittelyineen talousosastolle, joka lähettää varsinaisen laskun palvelun ostajalle.
- Sisäisen ja ulkoisen toiminnan volyymia ja tuloutusta seurataan sekä KEK:n omaan käyttöön että yliopiston tilastointeja varten.

MATKA-ASIAT: Matkasuunnitelmat ja -laskut käsitellään Travel Personec -ohjelmassa ja niissä noudatetaan yliopiston matkustusohjetta. HPK-taloussihteri käsittelee matkalaskut ja HPK-henkilöstösihteri auttaa tarvittaessa matkasuunnitelmissa.

3.3.1.3. Opintohallinto

KEK:n opintohallinnosta vastaa HPK:n opintosihteri yhdessä yliopiston opinto- ja opetuspalvelujen kanssa. Opintohallinnossa noudatetaan yliopiston toimintatapoja.

3.3.2 Muut tukiprosessit

3.3.2.1 Arkistointi

Asiakirjahallinto ja arkistointi on kuvattu kohdassa 1.5.2.5.

3.3.2.2 Sisäinen viestintä

Ajankohtaisista asioista tiedotetaan KEK:n henkilökunnan ja tutkijoiden sähköpostijakelulistojen välityksellä (yksisuuntainen postijakelulista). HPK-henkilöstösihteri ylläpitää jakelulistoja.

Osa KEK:n sisäistä viestintää ovat myös tiimi-, viikko-, johtoryhmä- ja henkilöstöpalaverit, joiden muistiot ovat henkilökunnan luettavissa. Henkilökunta on pääsääntöisesti itse vastuussa muistioihin ja pöytäkirjoihin tutustumisesta ilman erillistä ilmoitusta. Yliopiston tärkein sisäisen viestinnän kanava on Intranet, Intra.

3.3.3 Väline- ja vaatehuolto

Ammattitaitoinen välinehuolto on KEK:n koe-eläinpalvelutoimintojen onnistumisen perusta. KEK:n kussakin toimintayksikössä on oma välinehuoltonsa, joka vastaa samassa rakennuksessa sijaitsevien KEK:n toimintayksiköiden tarvitsemista palveluista. Tiloissa on tehokkaan toiminnan mahdollistava tarkoituksenmukainen koneistus. Välinehuolto-ohjeistus on toimintaohjeessa SOPYL003.

KEK:n oma henkilökunta ja sen tiloissa käyvät ja työskentelevät henkilöt käyttävät KEK:n ohjeistuksen mukaista työ- ja suojavaatetusta. Keskuksessa vältetään kertakäyttöisen suojavaatetuksen käyttöä. Henkilökunta huolehtii siitä, että puhdasta suojavaatetusta on aina saatavilla. Toimintayksiköiden pukuhuoneissa on pyykkikorit, joihin käytetyt vaatteet laitetaan ja joista ne viedään pestäväksi. KEK:n jokaisessa toimintayksikössä on tarvittavat koneet, joilla KEK:n henkilökunta suorittaa suojavaatetuksen vaatehuollon.

3.3.4 Pajatoiminta

KEK:n palveluksessa on ammattitaitoinen levyseppä-hitsaaja, joka tarkoitukseen vuokratessa pajassa rakentaa laitoksen ja tutkimusryhmien tarvitsemää eläintenhoitokalustoa ja suorittaa tarvittavat korjaus- ja muutostyöt.

3.3.5 Siivous, kiinteistönhoito ja turvapalvelut

ELÄINHUONEET: Eläinhuoneiden siivoaminen sisältyy normaaliin eläintenhoitorutiiniin. Eläintenhoitohenkilöstö siivoaa eläinhuoneet voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

MUUT TILAT: KEK:n muiden tilojen siivoamisesta huolehtivat yliopiston kiinteistöjen siivouksesta vastaavat yritykset. KEK antaa yritykselle tarvittavan lisäohjeistuksen tilojensa puhtausvaatimuksista, siivousjärjestyksestä ja muista huomioon otettavista seikoista esim. SOPTL001.

JÄTEHUOLTO: Jätteitä käsiteltäessä toimitaan yliopiston jätteidenkäsittely- ja ongelmajäteoppaan mukaisesti. KEK:n jätehuolto on järjestetty yliopiston jätteidenkäsittelyohjeen mukaisesti. KEK:lla on omaa ohjeistusta jätehuollosta W-aseamalla Omat ohjeet/26_Jätehuolto.

KIINTEISTÖNHOITO JA TURVAPALVELUT: KEK:n kiinteistönhoidosta ja turvapalveluista vastaavat yritykset, joiden kanssa yliopistolla on voimassa oleva sopimus.

4 TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

KEK on sitoutunut säännölliseen toimintansa ja tulostensa arviointiin, joka perustuu yliopiston päälaatukäsikirjassa kuvattuihin menettelyihin. KEK arvioi tavoitteidensa toteutumista ja toimintaansa vuosittain täytettävien, keskenään vertailukelpoisten talous- ja tuotantotaulukoiden sekä toimintasuunnitelman ja – kertomuksen avulla.

4.1 INDIKAATTORIT JA PALAUTEJÄRJESTELMÄT

4.1.1 Indikaattorit

KEK seuraa toimintansa kehittymistä talouden tunnusluvuilla, eläinten käyttömäärillä ja saamallaan palautteella.

4.1.2 Palautejärjestelmät

KEK kerää toiminnastaan palautetta vuosittain. Asiakaspalautte pyritään ottamaan huomioon KEK:n jokapäiväisessä toiminnassa ja toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Henkilöstön hyvinvointia seurataan työhyvinvointibarometriin, riskinarviointien ja hyvinvointikyselyjen avulla, joista saadulla palautteella pyritään parantamaan henkilöstön työhyvinvointia sekä työoloja.

4.1.2.1 Asiakastyytyväisyyden arviointi

Tieto asiakkaiden ja yhteistyökumppanien odotuksista pohjautuu asiakaskokemuksia ja -tyytyväisyyttä koskeviin kyselyihin, joita pyritään tekemään vuosittain.

4.1.2.1.1 Tutkijapalautte

E-KYSELY, ASIAKASTYYTYVÄISYYSKYSELY: Palautte kerätään palvelututkimuksen yhteydessä täytettävän ja palautettavan kyselylomakkeen tai jälkikäteen tehtävän sähköpostikyselyn avulla. Henkilöstösihteeri lähettää laitoksen jakelulistoilla oleville henkilöille e-kyselyn. Vuosittain tehtävän kyselyn palautte analysoidaan ja käsitellään johdon katselmuksessa sekä esitellään laitospöytäkirjassa.

VERKKOPALAUDE: Palautetta voi antaa myös KEK:n kotisivuilla olevalla sähköisesti täytettävällä verkkopalauttelomakkeella.

SUULLINEN PALAUDE: Henkilökunta saa myös suoraa suullista ja kirjallista palautetta KEK:n asiakkailta. Suorasta palautteesta suositellaan kerrottavaksi lähijohtajalle. Palautte käsitellään viikkopalaverissa, sisäisessä

johtoryhmässä ja laitoskokouksessa erityisesti silloin, kun palaute sisältää toiminnan kehittämisehdotuksen tai on negatiivista ja vaatii kehittämis- ja/ tai muita toimenpiteitä. Terveystieteiden tiedekunnalta KEK saa palautetta toiminnastaan mm. tiedekunnan johtoryhmän kautta.

4.1.2.1.2 Opiskelijapalaute

OPINTOJAKSOKOHTAINEN: Opintojaksokohtainen opiskelijapalaute kerätään joko yliopiston sähköisen Oodi-opiskelijatietojärjestelmän kautta tai tentin yhteydessä täytettävän ja palautettavan kyselylomakkeen avulla. Opintojakson vastuuhenkilö huolehtii siitä, että saadusta palautteesta tehdään yhteenveto, palaute käsitellään sisäisessä johtoryhmässä, annetaan tiedoksi opetusta antaneille henkilöille ja otetaan huomioon seuraavaa vastaavaa opintojaksoa suunniteltaessa ja toteutettaessa. Palautteesta annetaan opiskelijoille vastapalaute.

Opintojakson tavoitteiden toteutumista arvioidaan tarkastelemalla jakson suorittaneiden määrää suhteessa sen aloittaneisiin ja seuraamalla loppukuulustelun arvosanajakaumaa.

4.1.2.2 Henkilöstötyytyväisyyden arviointi

Tieto henkilöstön odotuksista ja nykytilanteesta pohjautuu erilaisiin työtyytyväisyyskyselyihin ja arviointeihin sekä suulliseen palautteeseen.

4.1.2.2.1 Henkilöstöpalaute

TYÖHYVINVOINTIKYSELYT JA MUU PALAUTE: Henkilöstön työhyvinvointia kartoitetaan työhyvinvointibarometrikyselyn avulla, jota suositellaan käytettäväksi laitostasolla vuosittain. Yliopistotasoinen kysely tehdään kolmen vuoden välein. Työterveystarkastuksien yhteydessä tehdään työhyvinvointikysely joka toinen/kolmas vuosi. Riskinarviointi tehdään joka vuosi. Laitoskokouksissa kerätään palautetta, jota pyritään hyödyntämään tuomalla esille asioita, joita henkilöstö on toivonut edellisten laitoskokouksien palautekyselyssä. Suullista palautetta henkilöstö antaa myös lähijohtajille ja johdolle, joka käsitellään palautetilanteessa tai SJR:ssä. Palautteiden tulokset käsitellään henkilöstökokouksissa ja SJR:ssä, joissa myös päätetään jatkotoimenpiteistä.

4.2 AUDITOINNIT JA ARVIOINNIT

4.2.1.1 Sisäinen auditointi

KEK osallistuu Itä-Suomen yliopiston sisäisiin auditointeihin yliopiston päälaatukäsikirjan mukaisesti. Sisäinen auditointi suunnitellaan yhdessä yliopiston laatu päällikön, auditoiden, laitoksen johtajan ja KEK:n laatu vastaavan kanssa.

Auditoinnista saadaan auditointiraportti, joka käsitellään henkilöstökokouksessa ja johdon katselmuksessa ottaen huomioon sen kehittämis- ja toimenpide-ehdotukset.

Sovittujen toimenpiteiden toteutuminen tarkastetaan seuraavan auditoinnin yhteydessä.

4.2.1.2 Muut arvioinnit

VIRANOMAISTARKASTUKSET: Koe-eläintoimintaa valvovat viranomaiset arvioivat, tarkastavat ja valvovat KEK:n tiloja ja toimintaa. Viranomaispalautetta KEK saa pääasiassa läänineläinlääkäriltä. KEK pyrkii toimimaan ja parantamaan toimintaansa viranomaispalautteen mukaisesti. Palaute käsitellään KEK:n viikkopalaverissa ja SJR:ssä sekä tarvittaessa henkilöstökokouksessa.

4.3 REKLAMAATIOIDEN JA KEHITTÄMISKOHTEIDEN HALLINTA

REKLAMAATIOT: KEK:n tavoitteena on laadukas toiminta. Reklamaatiot ovat nimellä annettuja valituksia, oikaisupyynnöitä tai vakavia kehittämiskohteita. Reklamaatiot käsitellään yliopiston päälaatukäsikirjan kohdassa 4.3 esitetyllä tavalla (reklamaatioiden yleinen käsittely).

Koko KEK:sta koskevat kehittämiskohteet (esim. auditoinnin esiin nostamat) käsitellään viikkopalaverissa ja henkilöstökokouksessa sekä johdon katselmuksessa.asiat kirjataan kokousten muistioihin ja kehityskohteiden jatkoseuranta tapahtuu johdon katselmuksissa.

4.4 JOHDON KATSELMUKSET JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

4.4.1 Johdon katselmus

Johtaja ja SJR suorittavat johdon katselmuksen vähintään kerran vuodessa. Katselmuksen organisoii laatuvaastaava.

Katselmuksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

1. sisäisen tai ulkoisen auditoinnin tulokset
2. asiakaspalaute
3. reklamaatiot
4. aiempien johdon katselmusten aiheuttamat toimenpiteet, korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden toteutuminen ja vaikutusten arviointi
5. talousasiat
6. kehittämiskohteet ja parantamissuosittelut

Johdon katselmuksesta laaditaan pöytäkirja, jonka KEK:n johtaja allekirjoittaa.

Katselmuksen tuloksena syntyneet korjaus- ja kehittämistoimenpiteet pannaan toimeen mahdollisimman pikaisesti, kuitenkin viimeistään ennen seuraavaa katselmusta. Toimeenpanosta vastaa KEK:n laatuvaastaava yhdessä henkilöstön kanssa.

4.4.2 Muu toiminnan kehittäminen

KEK:n toimintaa kehitetään jatkuvasti tässä laatukäsikirjassa kuvattujen menettelyjen sekä yliopiston päälaatukäsikirjan, säännösten ja ohjeiden mukaisesti. Kehittäminen perustuu KEK:n omiin ja asiakkaiden tarpeisiin, asiakkailta ja viranomaisilta saatuihin palautteisiin sekä yliopiston asettamiin vaatimuksiin. Saadut arviot, palautteet ja päätökset sekä johdon katselmusten tulokset toimivat myös tärkeinä toiminnan kehittämisen välineinä.

4.4.2.1 Kiireelliset asiat

KEK:n akuutit asiat käsitellään viikkopalaverissa, joihin osallistuvat eri toimintayksiköiden edustajat.

4.4.2.2 Talousasiat

KEK:n taloudesta tulevia tietoja käsitellään pitkin vuotta SJR:ssä ja vähintään kerran vuodessa johdon katselmuksessa.

4.4.2.3 Viranomaispalaute

Viranomaisilta saatu palaute käsitellään viikkopalaverissa ja SJR:ssä ja annetaan tiedoksi henkilöstökokouksessa.

4.4.2.4 Yleiset koko henkilöstöä koskevat asiat

Yleisimmät koko koe-eläinkestusta koskevat asiat käsitellään henkilöstökokouksissa.

4.4.2.5 Säännölliset seurannat

KEK:n kokonaistoiminnasta ja taloudesta tulevia tietoja käsitellään ja analysoidaan pitkin vuotta sisäisessä johtoryhmässä ja vähintään kerran vuodessa johdon katselmuksessa.

KEK:n kokonaistoimintaa analysoidaan ja siitä saadaan palautetta myös tiedekunnan johtoryhmän kokouksissa.

Asiahaku laatukäsikirjan sivuilta:

Aiempien Katselmusten Havainnot Ja Toimet, 28
Akuutit Asiat, 20, 28
Arkistointitaulukko, 10
ASA-Ilmoituslomakekopioid, 12
Asiakaspalaute, 26
Auditointiraportti, Sisäinen Auditointi, 27
Autoklaavin Käyttöoikeuskirjanpitoa, 12
Dosimetri, 12
Eläin-, Henkilö- Ja Tavaraohteita, 17
Eläinlääkintäsuunnitelma, 8
Eläinlääkäri, 8, 13
Eläintenkäyttösuunnitelma (EKS), 21
Eläintilauslomake, 22
FELASA Akkreditointi, 23
GM-Ilmoitus, 20, 21
Hankelupa, 20
Henkilöstökokouksia, 19
Henkilöstöpalaute 27
Henkilöstöperehdytyslomake, 13
HPK-Henkilöstösihteeri, 24
HPK-Opintosiheteeri, 25
HPK-Taloussihteeri, 24, 25
HRM, Koulutukset, 13
Huumausaineen Käsittelylupa, 21-22
Hyvinvointiryhmä, 8, 19
Hyväksytyt SOP-Ohjeet, 10
Häiriö, 5, 23
Intra, Intranet, 5
Inventaariluettelosta, 17
Johdon Katselmus, 28
Jätehuolto, 26
Kehittämiskohteet Ja Parantamissuosituksset, 28
Kehityskeskustelut, 14
KEK Kehittämiskohteet, 28
KEK Kokonaistoiminta Ja Talous, 28, 29
KEK Kriisinhallinta Ja Turvallisuusohjeistus, 13, 18
KEK Strategia, 6
Keke, 24
Kemikaalikortisto, UEF, 12
Keskuslääkekaapin Ylläpitäjä, 22
Koulutuskortti, 13
Kulkulupa, 16
Kulkuoikeudet, 16

Käyttöturvallisuustiedote, 12
Laatujärjestelmän Muutosesitykset, 9
Laatukäsikirja, 9
Laitosposti, 13, 14
Laitteen Säteilysuorituslupa, 12
Lääke- Ja Huumausainekirjanpito, 21, 22
Nimetty Eläinlääkäri, 13
Ohjausryhmä, 7, 19
Opintojaksopalaute, 27
Palaute, 26, 27
Perehdytys, Tutkijat Ja Muu UEF Henkilöstö, 13
Poikkeama, 5, 23
Provet-Eläintilauslomakkeella, 22
Reklamaatiot, 28
SJR (sisäinen johtoryhmä), 8, 19
SOP Ohjeet, 10
SOP, Vakioitu Toimintaohje, 10
SOPEH004 Hyvinvointi, 21
SOPLA003, Snk Autoklaavi, 12
SOPLuonnosXX29 Lääkkeet, 22
SOPTL001, Siivous, 26
SOPYL001, 10
SOPYL003, Välinehuolto, 25
Strategia, 7, 19
Suullinen Palaute, 26, 27
Säteilyturvakeskuksen Tarkastus, 12
Säteilyturvallisuskoulutukset, 12
Talousasiat, 24, 25
Terveystarkkailu, 22
Terveystarkkailutulosten, 17, 22
Terveystodistuksella, 22
Tiedekunnan Johtoryhmän Palaute, 29
Toiminnasta vastaava henkilö, 8, 13
Turvakävelyt, 13
Turvallisuusvastaava, 18
Tutkijaperehdytys, 17
Työaikaraportit, 14
Työvuorolistat, 14
Varauskalenteri, 15, 17
Vastuuhenkilöluettelo, 8
Verkkolomakepalaute, 26
Viikkopalaveri, 20, 26, 28
Viranomaispalaute, 27, 28
Yleiset KEK Asiat, 29