



TALLINNA KOPLI AMETIKOOL

ARHIIVIHOIDLA OHUPLAAN

Kontaktandmed

Address: Kopli 98, 11711 Tallinn

Telefon: 664 4670

e-post: info@tkak.ee

Ohuplaani asukohad:

Ohuplaani originaal säilitatakse koos teda kinnitava dokumendiga Tallinna Kopli Ametikoolis. Ohuplaani teised eksemplarid on arhiivi hoidlaruumis ja õppesekretäri juures.

KINNITATUD
Tallinna Kopli Ametikooli direktori
22. detsembri 2010.a
käskkirjaga nr 1-5/104

KINNITATUD
Tallinna Kopli Ametikooli direktori
05. märts 2020.a
käskkirjaga nr 1-5/13

SISUKORD

SISUKORD.....	2
1 ARHIIVIHOIDLA LÜHISELOOMUSTUS.....	3
1.1 HOIURUUMID.....	3
2 KOMMUNIKATSIOONISÜSTEEMIDE LÜLITUSSÕLMED.....	3
3 TÖÖTAJATE VASTUTUSALAD HÄDAOLUKORDADES.....	3
4 TEGUTSEMINE HÄDAOLUKORDADES.....	4
4.1 TULEKAHJU.....	4
4.2 VEEÕNNETUS.....	5
4.3 POMMIÄHVARDUS.....	6
4.4 BIOKAHJUSTUS.....	6
5 HÄDAOLUKORRAST TEAVITAMINE.....	7
6 HÄDAABIVARUSTUS JA VARUD.....	7
7 VÄLJVÕTE.....	7

1 ARHIIVIHOIDLA LÜHIISELOOMUSTUS

Tegevusvaldkond

Tallinna Kopli Ametikooli tegevuses tekkivate dokumentide kogumine, korrastamine, säilitamine ja neile juurdepääsu tagamine.

Asukoht

Arhiivihoidla asub Tallinnas, Kopli 98

Hoone

Hoone on ehitatud mittepõlevast materjalist.

Hoone on kolmekorruseline ja hoidla asub esimesel korrusel.

Hoone on ehitatud 1950 aastal ning põhjalikult renoveeritud 2004 aastal.

Hoonel on 6 sissepääsu. Aknad on hoone bürooruumide osas.

Lahtioleku ajad

Arhiivihoidla tööaeg on tööpäeviti kella 09:00 – 16:00

1.1 HOIURUUMID

Hoidla/ruum nr 115

Ruum asub I korrusel, keskküte, pindalala 52,8 m, kõrgus 3,3 m, üks aken;

Hoidlal on üks välja-avanev uks. Uks on metallis tulepüsivusastmega FD 30EI. Välja-avanev uks viib I korruse huvikeskusesse ja sealt edasi esiukse-väljapääsu poole.

Ruumil on betoonlagi. Seinakattmaterjal on kivi. Põrandamaterjal on betoon
Sisustus metallist riiulid.

Tuletõrje- ja päästevahendid ja alarmsüsteemid

Automaatne tulekahjusignalisatsioon.

Hoone tööruumid varustatud tulekustutitega.

Turvasüsteemid

Liikumisandurid, valvesignalisatsioon.

Töövälisel ajal on hoones turvafirma valve.

2 KOMMUNIKATSIOONISÜSTEEMIDE LÜLITUSSÕLMED

NIMETUS	ASUKOHT
Elekter	Peakilp asub keldris, jaotuskilbid koridoris
Vesi	Tuletõrje veekraan asub keldris
Küte	Väljalülitus on automaatne või vajadusel käsilülitus peakilbis
Ventilatsioon	Väljalülitus on automaatne või vajadusel käsilülitus peakilbis

Tulekustutite asukoht koridorides on märgitud lisas antud plaanil.

3 TÖÖTAJATE VASTUTUSALAD HÄDAOLUKORDADES

Nimi	Vastutusala	Telefon tööl	Mobiiltelefon
Enn Pormeister	haldusdirektor	664 4671	501 3660

4 TEGUTSEMINE HÄDAOLUKORDADES

4.1 TULEKAHJU

Nr	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1	Tulekahju kustutamine töötajate poolt kuni päästeteenistuse saabumiseni	<ul style="list-style-type: none">• viivitamatult teatada häirekeskusele 112 ja teavitada haldusdirektorit, kus tulekahju on tekkinud ja mis põleb ning oma perekonnanimi ja teate edastamiseks kasutatud telefoni number• säilitada rahu• lülitada kilbist välja elekter, sulgeda tule leviku tõkestamiseks ukSED ja aknad ning lülitada välja ventilatsioon• asuda tuld kustutama lähima tulekustuti või kustutustekiga <p>NB ! ära kasuta vett arvuti, elektriseadmete ja –juhtmete põlengu kustutamiseks</p>	tulekahju avastanud isik; arhiivi eest vastutaja isik
2	Päästemeeskonna juhi teavitamine	Päästemeeskonna saabumisel teatada juhile: <ul style="list-style-type: none">• tulekahju tekkekoht ja ulatus• võimalikust ohust hoones olevatele isikutele• muudest tulekahjuga kaasnedavatest ohtudest• elektrikilpide asukohad• lähim tee tulekolde juurde	tulekahju avastanud isik
3	Inimeste evakueerimine hoonest	<ul style="list-style-type: none">• säilitada rahu• sulgeda arvutid ja tõmmata juhe elektrikontaktist välja• võtta hädavajalikud isiklikud asjad• sulgeda aknad• sulgeda uks ja lahkuda evakatsiooniteed mööda majast• veenduda, et kõik inimesed on hoonest lahkunud• puudujatest informeerida evakuatsioonikoordinaatorit või päästetööde juhti• vajadusel anda kannatanutele esmaabi	kõik kohalolijad
4	Arhivaalide evakueerimine	Sõltuvalt tulekahju koldest viiakse ruumist esmajärjekorras välja arhiiviväärtusega arhivaalid ja seejärel vähemväärtuslikud arhivaalid. Arhiiviväärtusega arhivaalide asukohaplaanid asuvad arhiivihoidlates. Arhivaalide markeerimine ja loendamine	arhiivi eest vastutav töötaja, vajadusel kaasatakse evakueerimistöödele arhiivivälised lisajõud

		toimub olenevalt olukorrast kas õnnetuskohal või selleks võimaldatud muudes ruumides.	
5	Arhivaalide transportimine	Arhivaalide transportimiseks kasutatakse ... Transpordi saabudes laaditakse arhivaalid autole. Arhivaalide mahalaadimist sihtkohas juhendab arhiivi eest vastutav isik.	arhiivi eest vastutav isik
6	Arhivaalide taastamine	Toimub vastavalt arhiivi eest vastutava isiku poolt kavandatule.	arhiivi eest vastutav isik

4.2 VEEÕNNETUS

Nr	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1	Teatamine	<ul style="list-style-type: none"> • säilitada rahu • määrata õnnetuse põhjus ja piirkond • teatada haldusdirektorile ja hooldetööde grupijuhile, kui tegemist on vee-, kütte või kanalisatsioonisüsteemi rikkega • õnnetuspiirkonnas välja lülitada elekter • lahkuda õnnetuspiirkonnast kui ilmneb elektrilöögi saamise oht 	õnnetuse avastaja
2	Veevoolu peatamine	<ul style="list-style-type: none"> • sulgeda vesi • kui vesi imbub välisustest, tõkestada vee valgumine hoidlasse • mitte avada ust, mille kaudu vesi sisse tungib 	kommunikatsioone haldav isik
3	Arhivaalide kaitsmine	<ul style="list-style-type: none"> • veevoolu jätkumisel katta riiulid (arhivaalid) kilega • veejoa alla asetada anum • ohustatud arhivaalid paigutada turvalisemasse kohta (teisele riiulile, koridori vm) • mitte tõkestada evakatsiooniteed • õnnetuspiirkonnas lülitada küte välja või minimaalseks • tekitada ventilatsioon • paigaldada puhurid 	arhiivi eest vastutav isik ja haldusdirektor; vajadusel kaasatakse evakueerimistöodele lisajõude
4	Arhivaalide sorteerimine, märgistamine ja evakueerimine	Arhivaalide markeerimine ja loendamine toimub olenevalt olukorrast kas õnnetuskohal või muudes selleks võimaldatud ruumides.	arhiivi eest vastutav isik; vajadusel kaasatakse lisajõude
5	Arhivaalide transportimine	Arhivaalide transportimiseks kasutatakse kooli transporti. Transpordi saabudes laaditakse arhivaalid autole. Arhivaalide mahalaadimist sihtkohas juhendab arhiivi eest vastutav isik.	arhiivi eest vastutav isik
6	Arhivaalide taastamine	Toimub vastavuses arhiivi eest vastutava isiku poolt kavandatule.	arhiivi eest vastutav isik

4.3 POMMIÄHVARDUS

Nr	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1	Kõnele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • kuulata helistajat • säilitada rahu • olla kannatlik ja helistajat mitte katkestada • koguda võimalikult palju infot (taustahelid, helistaja hääletoon, aktsent, kõnemaneeer, oletatav vanus ja sugu, kõnedefekti olemasolu, kõne alguse kellaeg) ja küsida: Mis kell plahvatus toimub? Kus lõhkekeha asub? Milline näeb lõhkekeha välja ja mis tüüpi pommiga tegemist on? Mis põhjustab pommi plahvatuse? Kui võimsa lõhkeainega on tegemist? Milline on ähvarduse eesmärk? Kust helistatakse? Mis on helistaja nimi? 	ähvarduskõne saaja
2	Teatamine	Ähvarduskõnest teatada järgmistel numbritel: <ul style="list-style-type: none"> • häirekeskus 112 • arhiivi eest vastutavale isikule • haldusdirektorile 	ähvarduskõne saaja
3	Evakueerimise organiseerimine	Toimub arhiivi eest vastutava isiku juhtnõõride alusel	

4.4 BIOKAHJUSTUS

Nr	Tegevus	Tegutsemise kirjeldus ja järjestus	Täitja
1	Kahjustuse kindlakstegemine	<ul style="list-style-type: none"> • määrata kahjustuse piirkond ja ulatus • konsulteerides haldusdirektoriga määrata tekitaja 	kahjustuse avastanud isik; arhiivi eest vastutav isik
2	Kahjustunud arhivaalide eraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • kahjustunud arhivaalid eraldada puhastest kahjustamata arhivaalidest • arhivaalid markeerida ja loendada • paigutada võimalusel eraldi ruumi 	arhiivi eest vastutav isik
3	Arhivaalide transport	Arhivaalide transportimiseks kasutatakse kooli transporti. Transpordi saabudes laaditakse arhivaalid autole. Arhivaalide mahalaadimist juhendab arhiivi eest vastutav isik.	arhiivi eest vastutav isik
4	Arhivaalide puhastamine	Toimub vastavalt võimalustele	arhiivi eest vastutav isik

5 HÄDAOLUKORRAST TEAVITAMINE

Nr	Võimalik hädaolukord	Teavitamine	Telefon
1	Tulekahju	Häirekeskus	112
2	Vee- ja kanalisatsiooniavariid	AS Tallinna Vesi	626 2400
3	Pommiähvardus	Häirekeskus	112
4	IT-avarii	FDI Solutions OÜ	5381 5259
5	Elektririkked	Eesti Energia AS	1342
6	Kütteavariid	Adven Eesti AS	511 7293
7	Tööõnnetus/esmaabi	Häirekeskus	112
8	Biokahjustus	Häirekeskus	112

6 HÄDAABIVARUSTUS JA VARUD

Varustus	Asukoht
Esmaabivahendid	Ruum nr 310 ja õppeklassid
Ämber/hari/käsn	Igal korrusel
Kile/kilekott	Administraatori juures
Taskulamp	Administraatori juures

7 VÄLJVÕTE

Nr	Temaatika	Aeg	Teostaja
1	Sissejuhatav ja esmane tuleohutusalaane väljaõpe	Viakse läbi iga töötajaga individuaalselt	Töökohal tuleohutuse eest vastutav isik
2	Ohuplaani tutvustamine	Pärast ohuplaani kinnitamist	Arhiivi eest vastutav isik

Enn Pormeister, haldusdirektor (nimi, ametikoht, allkiri)

Maire Jõenurm, arhiivi eest vastutav isik (nimi, ametikoht, allkiri)