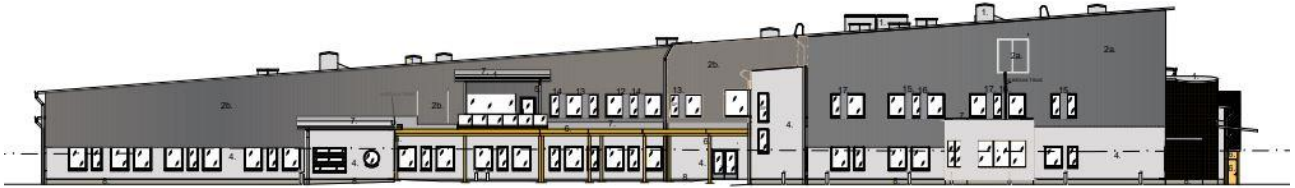


# OHJE KAILAS-TALON ILTAKÄYTTÄJILLE



## **Kailas-talo**

**Vahlmaninkatu 2**

**18100 Heinola**

### **Kailaan koulun rehtori**

Reetta Rautiainen

puh. 044 797 6918 tai [reetta.rautiainen@edu.heinola.fi](mailto:reetta.rautiainen@edu.heinola.fi)

### **Päiväkodin johtaja**

Eija Vuori-Gråman

puh. 044 469 4256 tai [eija.vuori-graman@heinola.fi](mailto:eija.vuori-graman@heinola.fi)

### **Liikunnan palveluneuvoja**

Katri Hietanen

puh. 044 797 7093 [katri.hietanen@heinola.fi](mailto:katri.hietanen@heinola.fi)

### **Päivystävä huoltomies**

puh. 044 797 6921

# **YLEINEN HÄTÄNUMERO 112**

# LIIKUNTASALI

Jokaisella ryhmällä tulee olla täysi-ikäinen vastuhenkilö, jonka yhteystiedot ovat annettu Timmi-tilavarausjärjestelmään (vakiovuorot ja yksittäiset varaukset). Täysi-ikäisen vastuhenkilön tulee olla paikalla, kun ryhmä käyttää liikuntasalia.

## **Vastuhenkilö:**

- Ohjeistaa ryhmän käyttämään liikuntasalin ovea ja valvoo, ettei ovista pääse ulkopuolisia henkilöitä Kailas-taloon. **Ulko-ovi tulee olla koko ajan kiinni. Sitä ei saa jättää auki, eikä sen väliin saa laittaa mitään. Oven auki pitäminen aiheuttaa hälytyksen, josta tulee lisälasku käyttäjälle.**
- Sitoutuu noudattamaan salin lattiaan liittyviä ohjeita. Saliin ei mennä ulkojalkineissa eikä mustapohjaisissa kengissä. Mikäli käytön jälkeen tarvitaan läsiivousta, laskutetaan siitä erikseen.
- Huolehtii, että kaikki liikuntasalin välineet ovat samalla paikalla kuin ennen vuoron alkua.
- Huolehtii mukaansa ensiaputarvikkeet ryhmänsä käyttöä varten.
- Poistuu aina pukuhuonetiloista viimeisenä, sammuttaa valot ja tarkistaa, että ulko-ovi on varmasti lukkiutunut. Ilmoittaa puutteista ja rikkinäisistä välineistä vuokraajalle.
- On vastuussa ja korvausvelvollinen tahallisesti rikotuista välineistä.
- On ilmoitusvelvollinen, jos tiloissa havaitaan jotain poikkeavaa.

## **Toiminta ja poistuminen tulipalotilanteessa**

1. Pelasta välittömässä vaarassa olevat.
2. Kokoa ryhmä jonoon, laske ryhmäläisten lukumäärä ja johda ryhmän poistuminen mahdollisimman nopeasti. Laske vielä ulkona, että koko ryhmä on varmasti poistunut talosta.
3. Kailas-talossa on automaattinen palohälytysjärjestelmä, mutta tulipalotilanteessa vastuhenkilön tulee myös itse soittaa hätänumeroon **112!**
4. Aloita sammutus lähimmällä alkusammutusvälineellä ja rajoita paloa sulkemalla ovet.
5. Opasta palokunta paikalle.

# MUUT TILAT

Jokaisella ryhmällä tulee olla täysi-ikäinen vastuhenkilö, jonka yhteystiedot ovat annettu Timmi-tilavarausjärjestelmään (vakiovuorot ja yksittäiset varaukset). Täysi-ikäisen vastuhenkilön tulee olla paikalla, kun ryhmä käyttää liikuntasalia.

## **Vastuhenkilö:**

- On paikalla ja toimii vastuuhimisenä, emäntänä /isäntänä.
- Valvoo, ettei Kailas-taloon pääse ulkopuolisia henkilöitä avoinna olevista ulko-ovista.
- Huolehtii, että tilaisuuden aikana noudatetaan Kailas-talon yleisiä sääntöjä ja turvallisuusohjeita.
- Vastaa tulipalo- ja muissa hätätilanteissa ryhmän turvallisesta poistumisesta ja alkusammutuksesta. Kailas-talossa on automaattinen palohälytysjärjestelmä. Siitä huolimatta tulipalotilanteessa vastuhenkilön tulee itse soittaa hätänumeroon **112!**
- Huolehtii tilaisuuden jälkeen, että paikat jäävät siisteiksi ja sähkölaitteet ovat pois päältä. Mahdollisista ylimääräisistä siivouskuluista tai rikkoutuneista välineistä ja astioista laskutetaan.
- Lähtee Kailas-talosta viimeisenä, sammuttaa valot, sulkee ikkunat sekä varmistaa, että kaikki ovet ovat lukittu.

Huomioitthan toiminnassanne, että Kailas-talossa toimii päiväkotit, joka on avoinna klo 06.00–17.30 ja talossa saattaa olla muutakin toimintaa iltaisin. Jos havaitsette asiatonta liikkumista Kailas-talossa, puututthan heti asiaan. Jos asiaton henkilö ei pyynnöistä huolimatta poistu tiloista, soittakaa poliisin hälytysnumeroon **112**. Tiedotatthan mahdollisista ongelmista, puutteista tai toiveista Kailaan koululle pikaisesti tilaisuuden jälkeen.