



POSITION KUNNAN
TOIMINTAMALLI
SISÄILMAONGELMIEN
EHKÄISYYN JA HALLINTAAN

Hyväksytty Kunnanhallitus 1.11.2010, 178 §

SISÄLTÖ

1	POSION KUNNAN TOIMINTAMALLI SISÄILMAONGELMIEN EHKÄISYYN JA HALLINTAAN	1
2	SISÄILMAONGELMAN ILMOITUSMENETTELY.....	1
2.1	Toimintatavat sisäilmaongelmasta ilmoittaessa	1
2.1.1	Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan esimiehelle	2
2.1.2	Oireileva henkilö yhteistyössä työterveyshuollon kanssa	2
2.1.3	Haittailmoitus (liite 1).....	2
2.2	Ilmoituksen teon jälkeen.....	3
3	SISÄILMATYÖRYHMÄ JA SEN TOIMINTA	4
3.1	Sisäilmatyöryhmän jäsenet	4
3.2	Kokouskäytäntö	4
3.3	Ennaltaehkäisevä toiminta.....	5
4	ONGELMANRATKAISUPROSESSI.....	5
4.1	Esiselvitykset ja alustava arvio	5
4.2	Laajempi selvitys	6
4.3	Ongelman määrittely ja riskien arviointi	7
4.4	Tavoitteet ja kriteerien tai raja-arvojen asettelu	7
4.5	Toimenpiteiden toteutus	8
4.6	Arviointi ja seuranta	9
5	VIESTINTÄSUUNNITELMA	10
5.1	Sisäinen viestintä	10
5.2	Ulkoinen viestintä.....	11
6	LAKIPYKÄLIÄ.....	12
7	OHJEET SISÄILMAONGELMAN ILMOITTAMISESTA	13

1 POSION KUNNAN TOIMINTAMALLI SISÄILMAONGELMIEN EHKÄISYYN JA HALLINTAAN

Työpaikan sisäympäristön tila ja sisäilman laatu vaikuttavat työntekijöiden terveyteen. Huono sisäilma aiheuttaa oireita ja sairauksia, hyvä sisäilma lisää viihtyvyyttä ja parhaimmillaan edistää työn tuottavuutta.

Sisäilmaongelmat ovat usein monitahoisia ja niiden tutkiminen on hankalaa suorien mittaus- ja arviointimenetelmien puuttuessa. Sisäilmahaittojen tutkiminen on ongelmallista myös siksi, että syy-seuraussuhteiden osoittaminen on epävarmaa.

Usein sisäilmahaittoja aiheuttavat kosteus- ja homevauriot, haihtuvat orgaaniset yhdisteet, radioaktiivinen radonkaasu sekä asbesti. Myös tunkkainen tai kuiva ilma, huoneilman pölyt tai väärä lämpötila aiheuttavat oireilua.

Sisäilmaongelmien ehkäisyyn ja hallintaan tarkoitetun toimintamallin avulla luodaan selkeä sisäilmaongelmien hallintaprosessi Posion kuntaan. Toimintamalli sisältää ilmoitusmenettelyn, sisäilmatyöryhmän roolin ja tehtävät sekä viestintäsuunnitelman.

2 SISÄILMAONGELMAN ILMOITUSMENETTELY

Sisäilmaongelman ilmoitusmenettelyn tulee olla ennalta tuttu prosessi, jonka etenemismalli tulee löytyä sekä Posion kunnan www-sivuilta, että ilmoitustauluilta. Tavoitteena on, että pienet sisäilmaongelmat ja havainnot pystytään korjaamaan ilman sisäilmatyöryhmää esimiehen ja työterveyshuollon kautta. Laajat ja vaikeat sisäilmaongelmat käsitellään sisäilmatyöryhmässä.

2.1 Toimintatavat sisäilmaongelmasta ilmoittaessa

Sisäilmaongelman luonteen tai käsittelyn mukaisesti ilmoitusmenettelyssä on kolme eri toimintatapaa:

2.1.1 Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan esimiehelle

Helposti havaittavasta teknisestä ongelmasta (esim. ikkunan veto, patterin kylmyys) tulee ilmoittaa kirjallisena lähimmälle esimiehelle. Esimies esittää asian eteenpäin tekniselle toimelle, ongelman korjauksen sitä vaatiessa. Esimiehen tulee myös antaa ilmoituksen tekijälle palautetta ongelman käsittelyn etenemisestä. Esimiehen on arkistoitava kaikki tehdyt ilmoitukset ja niihin liittyvät menettelytavat tai toimenpiteet.

Jos teknistä ongelmaa ei ole korjattu lukuisista huomautuksista huolimatta, tällöin asian voi tuoda sisäilmatyöryhmään tekemällä hättailmoituksen. Myös suuria toimenpiteitä vaativa tekninen sisäilmaongelma tulee käsitellä sisäilmatyöryhmässä.

2.1.2 Oireileva henkilö yhteistyössä työterveyshuollon kanssa

Oireilevan henkilön (esim. pitkään jatkunut nenän tukkoisuus työpaikalla) tulee käännyä työterveyshuollon puoleen, jonka kautta on mahdollista saada objektiivinen arvio henkilöstön oireilusta työpaikalla.

Työterveyshuolto voi tarvittaessa selvittää oireilua sisäilmastokyselyin (esim. Työterveyslaitoksen sisäilmastokysely), jolloin saadaan systemaattista tietoa hättatekijöistä ja niiden yleisyydestä. Työterveyshuolto arkistoi tekemänsä sisäilmastokyselyt. Työterveyshuolto tuo tarvittaessa asian sisäilmatyöryhmään.

2.1.3 Hättailmoitus (liite 1)

Hättailmoituksen tekoon tulee turvautua vasta, kun ongelman ratkaisua ei ole löydetty esimiehen tai työterveyshuollon kautta. Ilmoitus sisäilmaongelmasta tulee tehdä kirjallisena esimiehelle. Hättailmoituksen teko on myös vaihtoehto, jos sisäilmaongelma on laaja ja vaikea, sekä vaatii mahdollisesti merkittäviä toimenpiteitä. Hättailmoituksen voi myös tehdä, jos henkilö tai työyhteisö ei koe saavansa asiaa eteenpäin esimiehen tai työterveyshuollon kautta lukuisista ilmoituksista huolimatta.

Hättailmoituksen luonteva vastaanottaja on työsuojelupäällikkö, joka on myös sisäilmatyöryhmän sihteeri. Työsuojelupäällikön on annettava palautetta ilmoituksen teki-

3 SISÄILMATYÖRYHMÄ JA SEN TOIMINTA

Posion kunnan sisäilmatyöryhmän tehtävänä on toimia sisäilmaongelmien käsittelyelimenä. Sisäilmatyöryhmän tärkein tehtävä on suunnitelmallisesti edetä sisäilmaongelman ratkaisussa sekä pyrkiä luomaan kestäviä ja yhtenäisiä toimintasuunnitelmia. Sisäilmatyöryhmä voi tarvittaessa olla myös asiantuntija-apuna sisäilmaongelmien ennaltaehkäisyssä.

Sisäilmatyöryhmä on yhteistyöfoorumi, joka tekee päätökset yhdessä keskustellen ja sopien. Hyvässä sisäilmatyöryhmässä on vallalla yhteisymmärrys, tasaveroisuus ja vuorovaikutus. Sisäilmatyöryhmän jäsenten roolien tulee olla selkeitä ja kaikilla ryhmän jäsenillä tiedossa. Työryhmän arvovallan ja prosessin toimivuuden kannalta on tärkeää, että työryhmällä on yhtenäinen linja ulospäin. Selkeä ja yhtenäinen viestintä synnyttää luottamuksen ilmapiirin.

3.1 Sisäilmatyöryhmän jäsenet

Posion kunnan sisäilmatyöryhmään kuuluu seuraavien tahojen edustajat:

- toimintaympäristöpalveluiden edustaja
- jatkossa mahdollisesti perustettavan tilapalvelun lautakunnan edustaja
- ympäristöterveydenhuoltoyksikön asiantuntija
- työsuojeluvaltuutettu
- henkilöstön edustaja
- kunnanhallituksen puheenjohtaja
- työsuojelupäällikkö (sihteeri ja koollekutsuja)
- kulloinkin asiaa koskevan yksikön esimies

Lisäksi sisäilmatyöryhmä voi käyttää muiden asiantuntijatahojen palveluita tarvittaessa.

3.2 Kokouskäytäntö

Sisäilmatyöryhmä kokoontuu tarvittaessa sisäilmatyöryhmän sihteerin koolle kutsutuna. Työryhmän jäsenten tulisi saada kokouksessa käsiteltävä materiaali riittävän

aikaisin ennen kokouspäivämäärää, jotta työryhmän jäsenillä on aikaa perehtyä käsiteltävään asiaan. Kokouksista laaditaan muistio, jonka arkistoi työryhmän sihteeri.

3.3 Ennaltaehkäisevä toiminta

Sisäilmaongelmien ennaltaehkäisy lähtee jo rakennusten suunnitteluvaiheesta. Riskirakenteiden tunnistaminen ja erilaisten fysikaalisten tekijöiden mallintaminen ja hallinta ovat osa työympäristötekijöiden kartoitusta ennen rakennuksen toiminnan aloittamista. Käyttöönoton jälkeen tulee rakennuksen käyttö olla suunnitellun mukaista ja rakennukset tulee huoltaa säännöllisesti. Myös hyvä ja säännöllinen siivous ovat osa sisäilmaongelmien ennaltaehkäisyä.

Ennaltaehkäisy ei ole sisäilmatyöryhmän pääasiallinen tehtävä, vaan ohjeistukset esim. tilan oikeanlaiseen käyttöön ja oikeanlaiseen siivoukseen tulee ensisijaisesti esimiehellä tai toimialan vastaavalta (esim. siivousohjeistus siivoustyönjohtajalta). Ennaltaehkäisyssä korostuu esimiesten ja tilan käyttäjien oma vastuu ja rooli. Tarvittaessa sisäilmaryhmä voi olla neuvoo-antavana ryhmänä erikoistapauksissa, kuten tilankäyttäjien muuttaessa väliaikaisiin tai uusiin tiloihin vanhoista, kosteusvaurioituneista tiloista.

4 ONGELMANRATKAISUPROSESSI

Sisäilmatyöryhmän ongelmanratkaisuprosessin tulee olla suunnitelmallinen aina ongelman havaitsemisesta sen seurantaan ja arviointiin saakka. Sisäilmaongelman ratkaisusta tulee laatia toimintasuunnitelma, jossa käy ilmi esiselvitykset, tavoitteet, toimenpiteet ja loppuarviointi.

4.1 Esiselvitykset ja alustava arvio

Kun asia tulee sisäilmatyöryhmän käsittelyyn, kaikki aiempi tutkimusaineisto tulee olla sisäilmatyöryhmän käytössä. Tärkeintä on selvittää oireiden ja haittojen laatu ja yleisyys työpaikalla. Oireilun objektiivinen arviointi saadaan työterveyshuollon selvityksillä. Tämä voi tapahtua haastatteluin tai Työterveyslaitoksen sisäilmastokyselyn

avulla. Tilapalvelun kiinteistöasiantuntijan tulee selvittää rakennuksen kunto ja huolto erityisesti, jos ne liittyvät ongelman asetteluun. Sisäilmatyöryhmä valitsee keskuudessaan edustajat, jotka tekevät katselmoinnin työpaikalla. Katselmoinneissa selvitetään kaikki sisäilma-asioihin vaikuttavat asianosat, kuten ilmastointi, remontit, henkilöstön oireilu ja rakennuksen historia.

Taustatiedot on hyvä koota yhteen, kattavaan lomakkeeseen, josta selviää kaikki tarvittava tieto. Esimerkkinä tästä on liite 2.

4.2 Laajempi selvitys

Jos esiselvityksessä ilmenee, että ongelma on laaja, syvällisempi ja laajempi ympäristöselvitys on tarpeen. Myös pienellä alueella ilmenevä haitta tai oireilu on riittävä peruste rajattuihin työympäristötutkimuksille, jos ne ovat yhdistettävissä työpaikkaan. Jos henkilöstön oireilu viittaa home- tai kosteusvaurioihin, tulee tiloissa tehdä kosteusvauriokatselmus. Tämä tapahtuu havainnoimalla, arvioimalla pintakosteuksia ja määrittämällä materiaalien mikrobeja. Tarvittaessa rakennukselle tehdään kuntotutkimus, jolloin rakennuksen rakenteita voidaan avata kosteusvauriokatselmuksen tueksi. Kuntotutkimukseen käytetään ulkopuolista asiantuntija-apua.

Sisäilmatyöryhmä aikatauluttaa ja suunnittelee tarvittava lisäselvitykset ja määrää vastuuhenkilöt. Suunnitelmasta tulee selvittää mitä tehdään, kuka toteuttaa ja milloin. Sisäilmatyöryhmä päättää myös ulkopuolisten apuvoimien käytöstä tarvittaessa. Asiantuntijoiden pätevyyttä voidaan testata haastatteluin ennen heidän valintaansa. Mittausmenetelmissä tulisi käyttää valikoituja menetelmiä, jotka ovat yleensä perustana standardeissa ja viranomaisohjeissa. Ulkopuolinen asiantuntija-apu ei ole välttämätöntä, jos sisäilmatyöryhmä uskoo selviytyvänsä omin avuin.

Tiedotetaan prosessin etenemisestä työyhteisöön. Jos prosessi tulee kestäväksi kauan, tulee mahdollisesti miettiä ratkaisuvaihtoehtoja, joilla henkilöstön oireita ja oloa voidaan helpottaa. Keskustelutilaisuuksia voidaan järjestää myös silloin, jos sisäilmaongelmat huolestuttavat ja pelottavat työyhteisöä.

4.3 Ongelman määrittely ja riskien arviointi

Sisäilmatyöryhmän tulee selvitysten perusteella määritellä kokonaiskuva ongelmasta, sen taustat ja mahdolliset syyt.

Ongelman määrittelyn jälkeen myös ratkaisuvaihtoehdot ovat erilaisia. Ongelman määrittelyssä tulee olla tarkka, sillä jos ongelma määritellään vääräksi, myöskään ratkaisu ei voi onnistua. Jos työpaikalla ei olla yksimielisiä siitä, mikä on ongelman syy, todennäköisesti ratkaisujen jälkeenkin työpaikalle jää ihmisiä, jotka eivät ole tyytyväisiä.

Riskien arviointi

Selvitetään sisäilmahaittatekijät ja niiden aiheuttamien terveyshaittojen todennäköisyys ja vakavuus. Arvioinnissa tulee huomioida, millaisia, kuinka voimakkaita ja kuinka laajalle levinneitä haitat ovat. Mukana riskienarvioinnissa tulee olla työympäristöselvitykset kokonaisuudessaan, sekä henkilöstön todetut oireet ja sairaudet. Riskienarvioinnissa tarkastellaan sekä työympäristöä sekä altistuvia henkilöitä ryhmätasolla. Henkilöstön oireilun riskientason arvioi työterveyshuolto ryhmittäin.

Kun sisäilmaongelmat on määritelty ja niille on myös arvioitu riskitaso, tulee niille määritellä ongelman ratkaisun tavoitetaso ja raja-arvot tapauskohtaisesti.

4.4 Tavoitteet ja kriteerien tai raja-arvojen asettelu

Kun sisäilmatyöryhmä on yhteistyössä löytänyt sisäilmaongelman syyt, ongelman ratkaisuprosessi alkaa. Ongelmanratkaisulle tulee määritellä selvät tavoitteet ja raja-arvot, joihin ratkaisutavoilla pyritään. Tavoitteiden tulee olla riittävän konkreettisia ja realistisia.

Tavoitteiden asettelussa tulee väistämättä eteen myös taloudelliset resurssit. Päätaavoite on, että työympäristö täyttää vähintään työsuojelu- ja työterveyslainsäädännön vähimmäisvaatimukset. Tavoitteet tulisi laatia sekä sisäilman laadulle, rakennuksen kunnolle

ja ihmisten hyvinvoinnille. Jotta tavoitteilla on merkitystä, niiden perustelujen tulisi olla kaikkien tiedossa ja hyväksyttävissä.

Esim. raja-arvoista ja tavoitteista:

Hyvinvointiin liittyvät tavoitteet:

Oireilun vähentyminen yleisesti, ei kaikilla. Kaikkea oireilua ei voi laittaa sisäilman piikkiin.

Rakennuksen kuntoon ja sisäilman laatuun liittyvät tavoitteet:

Vanhassa rakennuksessa, jossa on vanhanaikainen ilmanvaihtojärjestelmä, tavoitteena voisi olla että huoneilman lämpötila pysyy alle 27 asteessa kesällä ja 24 asteessa talvella. Jos työpaikalla on uudenlainen ilmastointijärjestelmä, tavoitteet voivat olla paljon tarkemmat. Talvella lämpötila tulisi olla 21–22 astetta ja kesällä vain muutaman asteen korkeampi.

4.5 Toimenpiteiden toteutus

Toimenpiteiden tavoitteena on saada ongelmat hallintaa ja estää uusien ongelmien syntyminen.

Hallintatoimenpiteet pohjautuvat aiemmin tehtyyn riskienarviointiin ja niitä valittaessa on otettava samalla huomioon taloudelliset tekijät, työn ja työpaikan erityispiirteet sekä tulevaisuuden näkökulmat (rakennuksen huolto, käyttötarkoituksen muuttuminen, kosteusvaurioiden uusiutumismahdollisuus). Tilapalvelu hoitaa toimenpiteiden toteutuksen ja tilauksen.

Rakennuksen korjaussuunnitelma

Jos sisäilmaongelma vaatii rakennuksen korjausta, tulee siitä laatia korjaussuunnitelma. Rakenteiden korjaukset on hoidettava siten, ettei niistä aiheudu epäpuhtauksia sisäilmaan. Korjaamattomana tilanne lähes poikkeuksetta huononee. Laajojen korjausten yhteydessä on järjestettävä väliaikaiset tilat työntekijöille. Myös uudisrakennusta tulee harkita laajojen korjaustoimenpiteiden rinnalla.

Toimenpiteiden onnistuminen on ratkaisevaa. Siksi korjaustoimenpiteiden valvonta ja urakoitsijan jäljen laaduntarkkailu on tärkeää. Korjausten jälkeinen siivous on hyvin tärkeässä osassa hallintatoimenpiteiden onnistumisessa. Tilapalvelu vastaa rakennuksien korjaussuunnitelmasta käyttäen apunaan alan asiantuntijoita.

Nyrkkisääntö: Jos riskit ovat arvioita vähintään kohtalaisiksi (liite3), tulee toimenpiteisiin ryhtyä kohtuullisen ja järkevän ajan kuluessa. Jos riski on merkittävä, tulee toimenpiteisiin ryhtyä nopeasti, jos riski on sietämätön, tulee toimenpiteisiin ryhtyä välittömästi eli työnteko tiloissa tulee lopettaa. Aikataulun ja tilanteen salliessa, myös vähäisiin riskeihin on hyvä puuttua.

Tiedotetaan korjaussuunnitelmasta ja muista aiotuista toimenpiteistä sekä aikatauluista tilan käyttäjille.

4.6 Arviointi ja seuranta

Jo prosessin alussa tulee pohtia, kuinka toteutettuja toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia seurataan ja arvioidaan. Lähtökohdaksi otetaan toiminnalle asetetut tavoitteet ja kriteerit. Täsmennetyt ja konkreettiset tavoitteet ovat seurannan ja arvioinnin kannalta keskeisin asia.

Saavutettujen tavoitteiden arviointi

Väliseuranta: Pyritään pitämään suunta oikeana eli ohjaamaan ja korjaamaan toimintaa tarvittaessa.

Loppuarvio: Arvion avulla tehdään saavutetut parannukset kaikkien näkyville. Samalla tuodaan esille toimintatapojen ja ongelmaratkaisujen ongelmakohdat, jotta näitä voidaan tulevaisuudessa parantaa. Loppuseuranta tehdään vasta noin puolen vuoden kuluttua tehtyjen toimenpiteiden lopettamisen jälkeen. Näin työpaikalla on tilanne rauhoittunut.

Seurantakeinot:

Tehdään uudelleen katselmointi, haastattelu tai mittauskierros ja tilojen käyttäjien osalta haastattelut ja kyselyt. Myös työterveyshuollon näkemys tilankäyttäjien hyvinvoinnista ja terveydentilasta on tärkeä tieto. Mittaamisessa on hyvä käyttää samoja menetelmiä, kuten aluksi, jotta tulokset ovat päteviä.

Sisäilmatyöryhmä voi käyttää tukena liitteenä olevaa toimintasuunnitelmaa (liite 3) prosessin johdonmukaisen etenemisen takaamiseksi.

Tiedotetaan seurantatuloksista. Ne on hyvä käydä yhdessä läpi tilan käyttäjien kanssa.

5 VIESTINTÄSUUNNITELMA

Sisäilmatyöryhmän sisäinen viestintä tukee ulkoista viestintää ja tiedottaminen tapahtuu viestintäsuunnitelman mukaisesti. Sisäilmatyöryhmän viestintäsuunnitelman avulla tiedottaminen on tasapuolista, säännöllistä ja suunnitelmallista. Periaatteena on että aina tiedotetaan, kun tapahtuu ja silloinkin, kun ei tapahdu.

Sisäilmaongelman tiedottamisesta tulee huolehtia, vaikka se ei etenisi sisäilmatyöryhmään. Esimiehen tulee huolehtia siitä, että ongelman ilmoittanut työntekijä ja työyhteisö saavat tietoa ongelmanratkaisuprosessista ja sen vaiheista.

5.1 Sisäinen viestintä

Selkeillä yhteisillä viestintäsäännöillä ja menetelmillä ja sisäilmatyöryhmän roolien ja tehtävien määrittelyllä työryhmän sisäinen tiedonkulku paranee. Tavoitteena on ryhmän sisäinen yhtenäisyys, joka myös näkyy ulkoisessa viestinnässä.

Tiedotusvastuiden määrittely ryhmän sisällä

Sisäilmatyöryhmän yhteisistä tiedotteista vastaa työsuojelupäällikkö, joka Posion kunnassa toimii myös viestintäpäällikkönä. Työryhmä voi myös keskenään jakaa tiedotus-

vastuuta tapauskohtaisesti niin, että erikoisosaamista vaativissa tiedotustilanteissa tai tiedotteissa käytetään työryhmään kuuluvaa alan asiantuntijaa.

Riskien viestinnän omat säännöt

Työryhmällä tulee olla ymmärrys riskien viestinnästä. Riski on subjektiivinen arvio, joka on aina laajempi käsite riskien kokijalle, kuin asiantuntijalle. Vaikeiden ja konflikteja helposti aiheuttavien asioiden käsittelyssä tulee noudattaa erityistä huomaavaisuutta ja pyrkiä yhteistoimintaan.

5.2 Ulkoinen viestintä

Työryhmän on oltava yhtenäinen ja selkeä viestissään. Erilliset ja ristiriitaiset viestit työryhmän jäseniltä on omiaan herättämään epäluottamusta, epätietoisuutta ja jopa väärää tietoa työyhteisön sisällä. Nyrkkisääntö: Sisäilmatyöryhmän tulee keskenään käsitellä asiat niin, että he seisovat päätösten ja viestiensä takana yhtenä rintamana. Näin ollen prosessin eteneminen on mielekästä ja työryhmän arvovalta säilyy.

Viestinnän yhteiset pelisäännöt tulee muistaa aina kun työryhmä toimii sisäilmaongelmia koskevissa asioissa. Tällaisia ovat esimerkiksi ryhmän yhteiset katselmoinnit ongelmakohteeseen tai tiedotustilaisuudet.

Sisäilmaongelman ratkaisuprosessista tiedottaminen

MISTÄ: Jokaisesta ongelmanratkaisuprosessin vaiheesta. (korjaussuunnitelmasta, seurantamenettelyistä, tuloksista). Jos prosessi tulee kestäämään kauan, tulee mahdollisesti miettiä ratkaisuvaihtoehtoja, joilla henkilöstön oireita ja oloa voidaan helpottaa. Tehdyt korjaukset ja tulokset voidaan käydä myös läpi tilankäyttäjien kanssa.

KENELLE: Kaikille osapuolille (tilankäyttäjille, työyhteisölle, ilmoituksen tekijälle, esimiehille ja työnantajalle).

MITEN: Tilankäyttäjille tiedottaminen olisi hyvä tapahtua heidän omien palaverikäytäntöjen puitteissa. Jos ongelma on laaja tai vakava, voidaan järjestää työpaikalle myös

erillisiä keskustelutuokioita. Myös koko henkilöstölle voidaan pitää keskustelutilaisuuksia, joissa eri alan asiantuntijat ovat vastaamassa mieltä askarruttaviin kysymyksiin (kyselytunti). Nämä tulisi järjestää pienissä ryhmissä, jolloin vuorovaikutus on parempi ja toimivampi. Keskustelutilaisuuksia voidaan järjestää myös silloin, jos sisäilmaongelmat huolestuttavat ja pelottavat työyhteisöä.

MILLOIN: Jokaisen sisäilmatyöryhmän kokouksen jälkeen tiedotetaan ongelmanratkaisuprosessin etenemisestä.

6 LAKIPYKÄLIÄ

Työturvallisuuslaki 738/2002

Työnantajan yleiset velvollisuudet:

10§ Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

12§ Työympäristön suunnittelu

Työpaikan ja työympäristön rakenteita koskevat säännökset:

33§ Työpaikan ilmanvaihto ja työhuoneen tilavuus

36§ Järjestys ja siisteys

Kemialliset, fysikaaliset ja biologiset tekijät ja vaarallisten aineiden käyttö:

37§ Ilman epäpuhtaudet

40§ Biologiset tekijät

Terveydensuojelulaki 736/1994

Asunnon ja muun oleskelutilan sekä yleisten alueiden terveydelliset vaatimukset:

26§ Asunnon ja muun oleskelutilan terveydelliset vaatimukset

27§ Asunnossa tai muussa oleskelutilassa esiintyvä terveyshaitta

7 OHJEET SISÄILMAONGELMAN ILMOITTAMISESTA

Tämä tulee tiedoksi kaikkiin työpisteisiin, sekä Posion www-sivuille. Lue ohjeet tarkkaan ja toimi vasta sitten.

1. Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan esimiehelle

Helposti havaittavasta teknisestä ongelmasta (esim. ikkunan veto, patterin kylmyys) tulee ilmoittaa kirjallisena lähimmälle esimiehelle. Esimies esittää asian eteenpäin tilapalvelulle, ongelman korjauksen sitä vaatiessa. Esimiehen tulee myös antaa ilmoituksen tekijälle palautetta ongelman käsittelyn etenemisestä. Esimiehen on arkistoitava kaikki tehdyt ilmoitukset ja niihin liittyvät menettelytavat tai toimenpiteet.

Jos teknistä ongelmaa ei ole korjattu lukuisista huomautuksista huolimatta, tällöin asian voi tuoda sisäilmatyöryhmään tekemällä haittailmoituksen. Myös suuria toimenpiteitä vaativa tekninen sisäilmaongelma tulee käsitellä sisäilmatyöryhmässä.

2. Oireileva henkilö yhteistyössä työterveyshuollon kanssa

Oireilevan henkilön (esim. pitkään jatkunut nenän tukkoisuus työpaikalla) tulee kääntyä työterveyshuollon puoleen, jonka kautta on mahdollista saada objektiivinen arvio henkilöstön oireilusta työpaikalla.

Työterveyshuolto voi tarvittaessa selvittää oireilua, jolloin saadaan systemaattista tietoa haittatekijöistä ja niiden yleisyydestä. Työterveyshuolto esittää tarvittaessa asiaa sisäilmatyöryhmän käsittelyyn.

3. Haittailmoitus

Haittailmoituksen tekoon tulee turvautua vasta, kun ongelman ratkaisua ei ole löydetty esimiehen tai työterveyshuollon kautta. Haittailmoituksen teko on myös vaihtoehto, jos sisäilmaongelma on laaja ja vaikea, sekä vaatii mahdollisesti merkittäviä toimenpiteitä. Haittailmoituksen voi myös tehdä, jos henkilö ei koe saavansa asiaa eteenpäin esimiehen tai työterveyshuollon kautta lukuisista ilmoituksista huolimatta. Haittailmoitus tehdään työsuojelupäällikölle, joka arkistoi kaikki haittailmoitukset ja niihin liittyvät muut asiakirjat.

Haittailmoitus tulee lähettää osoitteeseen:

Työsuojelupäällikkö Tellervo Takalo

Posion kunta

Kirkkotie 1

97900 Posio

HAITTAILMOITUS SISÄILMAONGELMASTA

(liite 1)

Lue ohjeet sisäilmaongelmien ilmoitusmenettelystä ennen lomakkeen lähettämistä.

Ilmoituksen jättäjän nimi:	Puhelinnumero:
Ilmoitetun sisäilmaongelmakohteen/työpaikan nimi:	
Osoite:	
Ilmoitettava tekninen sisäilmaongelma:	
Arvioitu ongelman laajuus:	
Onko asiasta ilmoitettu aiemmin? Jos on, niin kenelle ja milloin? Syy, miksi asia edelleen kesken?	
OIREILU:	
Onko oireet tai ongelmat lisääntyneet viimeisen vuoden aikana?	
Missä tiloissa ongelmat esiintyvät?	
Esiintyykö oireita tietyinä ajankohtana vuodesta/vuorokaudesta?	
Huomautuksia ja lisätietoja	
TIEDOSSA OLEVAT TEKNISET ONGELMAT:	
Rakenneviat (esim. kattovuodot, ikkunavuodot, kylmäsilat)	
Lattiaviat (esim. putkiviati, vuotavat laitteet)	
Kosteusvauriot	
Huomautuksia ja lisätietoja	
Allekirjoitus	Päivämäärä

Ilmoitus lähetetään Posion kunnan työsuojelupäällikölle (Kirkkotie 1, 97900 Posio)

Kohteen nimi:		Osoite:	
Yhteystiedot nimi		puhelin	
Kiinteistön isännöitsijä			
Käyttäjien yhteyshenkilö			
Työterveyshuolto			
RAKENNUKSEN TAUSTATIEDOT			
Rakennusvuosi:	Peruskorjausvuosi:	Kerrosala: m ²	Tilavuus: m ³
Kerroslukumäärä:	Tutkittavien tilojen sijainti:	Tutkittavien tiljen laajuus:	Työntekijämäärä:
Toimiston ominaisuudet pienhuonetta <input type="checkbox"/> avokonttori henkilötiheys, hlö/100m ²	Runkotyyppi <input type="checkbox"/> betonielementti-seinät <input type="checkbox"/> pilari-palkkirunko <input type="checkbox"/> puuranka <input type="checkbox"/> muu, mikä?	Ulkoverhoustyyppi <input type="checkbox"/> betoni tiili <input type="checkbox"/> puu <input type="checkbox"/> elementti <input type="checkbox"/> suuria lasipintoja <input type="checkbox"/> kaksois(lasi)julkisivu <input type="checkbox"/> muu, mikä?	Eristysmateriaali <input type="checkbox"/> mineraalivilla YP US AP <input type="checkbox"/> puhallusvilla YP US AP <input type="checkbox"/> selluvilla YP US AP <input type="checkbox"/> polyuretaani YP US AP
Perustamistapa <input type="checkbox"/> maanvarainen <input type="checkbox"/> ryömintätilainen <input type="checkbox"/> kellarillinen <input type="checkbox"/> osittain maan alla <input type="checkbox"/> 1-kert. betonilaatta <input type="checkbox"/> betoninen pohja ja pintalaatta <input type="checkbox"/> muu:	Kattomuoto ja yläpohja <input type="checkbox"/> tasakatto <input type="checkbox"/> harjakatto <input type="checkbox"/> pulpettikatto <input type="checkbox"/> tuulettuva <input type="checkbox"/> umpinainen	Vesikate <input type="checkbox"/> poimupelti <input type="checkbox"/> saumattu pelti <input type="checkbox"/> bitumikermi <input type="checkbox"/> bitumikermi+singeli <input type="checkbox"/> tiili <input type="checkbox"/> muu: Vesikate uusittu vuonna:	Ikkunatyyppi <input type="checkbox"/> 2-lasinen <input type="checkbox"/> 3-lasinen <input type="checkbox"/> kiinteä <input type="checkbox"/> erilliset tuuletusikkunat <input type="checkbox"/> sisimpänä eristyslaselementti <input type="checkbox"/> muu
Pintamateriaalit lattia <input type="checkbox"/> muovimatto <input type="checkbox"/> linoleumimatto	Pintamateriaalit Seinät: Katto:	Ilmanjakotapa <input type="checkbox"/> käytävä sisäänpuhallus <input type="checkbox"/> tuloilmalaite	Ilmanvaihdon käyttöaika: 1/1 klo: 1/2 klo:

<input type="checkbox"/> kokolattiamatto <input type="checkbox"/> muu:		<input type="checkbox"/> sisäseinällä <input type="checkbox"/> tuloilmalaite ka- tossa <input type="checkbox"/> tuloilmalaite ikku- nan yläpuolella <input type="checkbox"/> tuloilmalaite ikkunapenkissä	pois klo:
Lämmönjakotapa ja huonelämpötilan säätö <input type="checkbox"/> vesipatterit <input type="checkbox"/> sähköpatterit <input type="checkbox"/> ilmalämmitys <input type="checkbox"/> termostaattiset <input type="checkbox"/> patteriventtiilit <input type="checkbox"/> ilmanvaihto/ ilmastointi säädettä- vissä huonekohtaisesti	Ilmanvaihtotapa <input type="checkbox"/> painovoimainen <input type="checkbox"/> koneellinen pois- to <input type="checkbox"/> koneellinen tulo ja poisto <input type="checkbox"/> käytetään palautusilmaa <input type="checkbox"/> lämmöntalteenot- to <input type="checkbox"/> jäähdytys <input type="checkbox"/> kostutus	Jäähdytys <input type="checkbox"/> jäähdytyspalkit tai -katto <input type="checkbox"/> ikkunoiden alapuo- lella suutin/puhallinpatterit <input type="checkbox"/> muu erillinen jäähdytyslaite	Lämmöntalteenotossa <input type="checkbox"/> pyörivä kiekko <input type="checkbox"/> levylämmönsiirrin
Huomautuksia ja lisätietoja:			
RAKENNUKSEN KUNTO			
Tehdyt kuntotutkimuk- set <input type="checkbox"/> kuntoarvio, vuonna <input type="checkbox"/> kuntotutkimus, vuon- na <input type="checkbox"/> energiaselvitys, vuon- na	IV-järjestelmän säätö ja puhdistus <input type="checkbox"/> ei koskaan <input type="checkbox"/> säädetty, vuonna <input type="checkbox"/> puhdistettu, vuonna	Ilmanvaihtojärjestelmän huolto <input type="checkbox"/> ei huoltoa <input type="checkbox"/> vian sattuessa <input type="checkbox"/> säännöllisesti	IV-koneen suodatti- met – vaihdetaan välein – pestään välein – suodatinluokka: <input type="checkbox"/> esisuodatin <input type="checkbox"/> hienosuodatin
Sisäilmastoon liittyvät tutkimukset	Tiedossa olevat iv-järjestelmän puutteet		
Tehdyt korjaukset	Suunnitellut korjaukset		

SISÄILMASTO-ONGELMAT JA OIREET**Minkälaisista ongelmista käyttäjät ovat ilmoittaneet?****Onko oireet tai ongelmat lisääntynyt viimeisen vuoden aikana?****Missä tiloissa ongelmat esiintyvät?****Esiintyykö ongelmia tietyinä ajankohtana vuodesta/vuorokaudesta?****Huomautuksia ja lisätietoja****TIEDOSSA OLEVAT ONGELMAT****Rakenneviat (esim. Kattovuodot, ikkunavuodot, kylmäsilat...)****Lattiaviat (esim. Putkivuodot, vuotavat laitteet...)****Kosteusvauriot****Muut**

Sisäilmaongelmien toimintamallin TOIMINTASUUNNITELMA (liite 3)

Sisäilmaongelmakohteen/työpaikan nimi:		Osoite:
Ilmoitus tehty: (milloin ja kenen toimesta)		
Esiselvitykset(toimenpiteet ja kenen toimesta) tai liitteeksi taustatietolomake:		
Laajemmat selvitykset(toimenpiteet ja menetelmät):		Pvm
Työnsuorittaja(t):		
Työnsuorittaja(t):		Pvm
Työnsuorittaja(t):		Pvm
ONGELMAN MÄÄRITTELY:		
Sisäilmaongelma(t): (taustat ja syyt)		Riskitaso:
		Riskitaso:
		Riskitaso:
TAVOITTEET JA KRITTEERIT TAI RAJA-ARVOT:		
Tekniset tavoitteet:		Kriteerit tai raja-arvot:
Sisäilmatavoitteet:		Kriteerit tai raja-arvot:
Terveydelliset tavoitteet:		Kriteerit tai raja-arvot:
TOIMENPITEET(korjaussuunnitelma)		
Tekniset toimenpiteet:		Aloituspvm
Vastuhenkilö(t):		Valmis(pvm)
Sisäilmaa koskevat toimenpiteet:		Aloituspvm
Vastuhenkilö(t):		

		Valmis(pvm)
Terveydelliset toimenpiteet:		Aloituspvm
Vastuhenkilö(t):		Valmis(pvm)
ARVIOINTI (asetettujen tavoitteiden saavuttaminen):		
Tekniset lopputulokset:	Päiväys ja allekirjoitus:	Tavoitteet saavutettu (on/ei)
Sisäilmaa koskevat lopputulokset:	Päiväys ja allekirjoitus:	Tavoitteet saavutettu (on/ei)
Terveydelliset lopputulokset:	Päiväys ja allekirjoitus:	Tavoitteet saavutettu (on/ei)
Mahdolliset jatkotoimenpiteet ja seuranta:		
Päiväys ja allekirjoitus:		