



PYHÄJOELLA VIRTAA!

# PYHÄJOEN KUNNAN TOIMINTAOHJEET SISÄILMAONGELMISSA

28.3.2019

---

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>SISÄLLYSLUETTELO</b> .....	<b>2</b>
<b>1 TOIMINTAOHJE SISÄILMAONGELMIEN HALLINTAAN</b> .....	<b>3</b>
<b>2 SISÄILMATYÖRYHMÄ</b> .....	<b>3</b>
2.1 SISÄILMATYÖRYHMÄN KOKOONPANO .....	3
2.2 SISÄILMATYÖRYHMÄN TEHTÄVÄT .....	3
2.3 SISÄILMATYÖRYHMÄN KOKOUSKÄYTÄNTÖ JA RAPORTOINTI .....	4
<b>3 HAITTAILMOITUKSEN TEKEMINEN</b> .....	<b>4</b>
3.1 ILMOITUS TEKNISESTÄ ONGELMASTA .....	4
3.2 OIREILEVAN HENKILÖN OMA ILMOITUS .....	4
<b>4 SISÄILMAONGELMAN KÄSITTELYVAIHEET</b> .....	<b>5</b>
4.1 ESISELVITYKSET JA RAKENNUKSEN NYKYKUNTO .....	5
4.2 SUUNNITELMAN ONGELMAN POISTAMISEKSI .....	5
4.3 KORJAUSTOIMENPITEET ONGELMAN POISTAMISEKSI .....	6
<b>5 TIEDOTTAMINEN ERI KÄSITTELYVAIHEISSA</b> .....	<b>6</b>

## 1 TOIMINTAOHJE SISÄILMAONGELMIEN HALLINTAAN

Tällä ohjeistuksella kuvataan sisäilmaongelmien ehkäisyyn ja hallintaan tarkoitettu toimintamalli.

Toimintamalli sisältää ilmoitusmenettelyn, toimintatavat ilmoituksen jälkeen ja tiedottamisen.

Toimintamalli koskee pääasiassa kunnan omia kiinteistöjä, mutta myös kunnalle vuokrattujen tilojen sisäilma-asioita voidaan käsitellä sisäilmatyöryhmässä. Sisäilma-asoiden käsittely tulee huomioida vuokrasopimuksissa. Pyhäjoen kunta edellyttää, että työskentelytiloiksi vuokratut tilat ovat terveelliset ja turvalliset.

Tavoitteena on, että pienet sisäilmaongelmat pystytään korjaamaan ilman sisäilmatyöryhmää. Ohjeistukset tilojen oikeanlaisesta käytöstä ja oikeanlaisesta siivouksesta tulevat ensisijaisesti esimieheltä. Ennaltaehkäisyssä korostuu tilojen käyttäjän vastuu ja rooli.

## 2 SISÄILMATYÖRYHMÄ

### 2.1 Sisäilmatyöryhmän kokoonpano

Kunnanhallitus on kokouksessaan 26.11.2018 §305 päättänyt perustaa sisäilmatyöryhmän ja määrännyt sen jäseniksi teknisen johtajan (pj.), kiinteistöpäällikön, sivistystoimenjohtajan, työsuojeluvaltuutetun, terveystarkastajan ja työsuojelupäällikön (siht.).

### 2.2 Sisäilmatyöryhmän tehtävät

Sisäilmatyöryhmän:

- tehtävänä on vaikeiden ja monitahoisten sisäilmaongelmien ratkaiseminen, sekä luoda yhtenäinen toimintamalli tilanteisiin, joissa sisäilmaongelmia ei ole pystytty ratkaisemaan paikallisesti
- toiminta-ajatus pohjautuu suunnitelmallisuuteen ja moniammatilliseen yhteistyöhön työsuojelun, terveydensuojelun, kiinteistönhoidon, työterveyshuollon ja kiinteistöjen käyttäjien sekä ulkopuolisten asiantuntijoiden kesken
- tehtävä voi tarvittaessa olla myös toimiminen asiantuntija-apuna sisäilmaongelmien ennaltaehkäisyssä
- vuorovaikutus jäsenten kesken perustuu yhteisymmärrykseen ja tasaveroisuuteen ja esitykset tehdään yhdessä keskustellen ja sopien
- jäsenten roolien ovat selkeitä ja kaikilla ryhmän jäsenillä tiedossa
- kokouksiin voidaan tarvittaessa kutsua myös muita asiantuntijoita kuten esimerkiksi rakennusterveysasiantuntija, työterveyslääkäri, terveydenhoitajat, kiinteistön käyttäjien edustajat

- kokouksiin kutsutaan esimies, jonka tehtäväalueen kiinteistön asioita sisäilmatyöryhmän kokouksessa käsitellään

### **2.3 Sisäilmatyöryhmän kokouskäytäntö ja raportointi**

Sisäilmatyöryhmä kokoontuu työryhmän sihteerin koolle kutsumana neljännesvuosittain, ellei käsiteltävinä olevat asiat edellytä tiheämpää kokousväliä.

Työryhmän jäsenten tulee saada käsiteltävä materiaali riittävän ajoissa (vähintään 3 työpäivää) ennen kokouspäivää, jotta jäsenillä on aikaa tutustua ja perehtyä asiaan.

Kokouksista tehdään muistiot, jotka allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja ne jaetaan sähköpostilla työryhmän jäsenille ja kunnanjohtajalle.

Vuosittain, maaliskuun loppuun mennessä sisäilmatyöryhmä laatii kirjallisen yhteenvedon edellisvuoden toiminnasta kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle.

## **3 HAITTAILMOITUKSEN TEKEMINEN**

### **3.1 Ilmoitus teknisestä ongelmasta**

Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan lähimmälle esimiehelle. Vikailmoitus on mahdollista tehdä kunnan nettisivuilla. Tekniset ongelmat pyritään hoitamaan ensisijaisesti RES- järjestelmän kautta.

Esimiehen tehtävänä on huolehtia, että tieto ongelmasta kulkee eteenpäin kiinteistöhuoltoon ja esimiehen tulee informoida ilmoituksen tekijää asian etenemisestä.

Esimiehen on syytä kirjata ja arkistoida kaikki tehdyt ilmoitukset sekä niiden johdosta tehdyt toimenpiteet.

Vain mikäli asiat eivät esimiehen kautta etene, tulee ongelman havaitsejan itse olla yhteydessä työsuojelupäällikköön tai suoraan kiinteistöhuoltoon.

#### **Ilmoituksen jälkeiset toimet**

Kiinteistöhuollon korjattua havaitun teknisen ongelman, on sen tiedotettava siitä esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on tiedottaa asiasta työyhteisölle ja ilmoituksen tekijälle.

### **3.2 Oireilevan henkilön oma ilmoitus**

Henkilön, joka epäilee oireiluidensa johtuvan sisäilmasta, tulee ilmoittaa siitä esimiehelleen ja kääntyä työ- tai kouluterveydenhuollon puoleen.



### Ilmoituksen jälkeiset toimet

Mikäli työskentelypaikassa tai koulu- tai työterveyshuollossa vahvistuu epäily mahdollisesta sisäilmaongelmasta, täyttää oireileva henkilö haittailmoituksen (lomake). Ilmoitus toimitetaan esimiehelle, jonka tulee antaa asia tiedoksi työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle.

Työsuojelupäällikkö valmistelee asian sisäilmatyöryhmän käsittelyyn.

Mikäli ongelma on laaja ja monisyinen sekä vaatii merkittäviä toimenpiteitä, kuten ulkopuolista selvittelyä ja tutkimista, sisäilmatyöryhmä ohjaa ongelman käsittelyä yhteistyössä terveydenhuollon ja terveydensuojeluviranomaisten kanssa.

Sisäilmatyöryhmä tiedottaa asianosaisille asian käsittelyn ja mahdollisten selvitysten, tutkimusten, sekä niistä aiheutuvien toimenpiteiden etenemisestä.

## 4 SISÄILMAONGELMAN KÄSITELYVAIHEET

Kustakin ongelmakohteesta sisäilmatyöryhmä laatii toimenpidesuunnitelman, josta käy selville ainakin esiselvitys, tavoitteet, toimenpiteet ja arvioidut kustannukset. Lopuksi tehdään loppuarviointi.

### 4.1 Esiselvitykset ja rakennuksen nykykunto

Asian tultua sisäilmatyöryhmän käsittelyyn kaikki aikaisempi tutkimusaineisto tulee olla ryhmän käytössä. Tärkeätä on selvittää oireiden ja haittojen laatu ja yleisyys työpaikalla.

Oireilun objektiivinen arviointi perustuu koulu- tai työterveyshuollon selvityksiin.

Tarvittavan sisäilmasto- tai käyttäjäkyselyn järjestämisestä vastaa sisäilmatyöryhmä ja tulkinnasta kyselyn toteuttaja yhdessä terveysvalvonnan kanssa.

Rakennuksen teknisen kunnan selvittämisestä vastaa rakennuksen omistaja.

### 4.2 Suunnitelman ongelman poistamiseksi

Mikäli ilmenee, että ongelma on vakava ja esiselvitykset viittaavat home- ja kosteusvaurioihin, on syytä tehdä laajempi ympäristöselvitys.

Ympäristöselvityksinä ovat esim. **kosteusvauriokatselmus** (katselmus tapahtuu aistinvaraisesti havainnoimalla, sisäilman mikrobimittauksin, arvioimalla pinta-kosteuksia ja määrittämällä materiaalien mikrobeja) ja **kuntotutkimus** (kuntotutkimuksessa rakennuksen rakenteita voidaan avata ja useimmiten käytetään ulkopuolista asiantuntija-apua).

Sisäilmatyöryhmä laatii ongelman poistamiseksi suunnitelman, jossa ilmenee toimenpiteiden aikataulu, vastuuhenkilöt, tarvittavat määrärahat, tarvittavien ulkopuolisten asiantuntijoiden käyttö sekä tiedottamistapa.



Mikäli ongelmien ratkaisu vaatii aikaa, tulee tapauskohtaisesti miettiä ratkaisuvaihtoehtoja, joilla henkilöstön oireita ja olosuhteita työssä voidaan helpottaa.

Työympäristön tulee täyttää työsuojelu- ja terveyslainsäädännön vähimmäisvaatimukset.

### 4.3 Korjaustoimenpiteet ongelman poistamiseksi

Korjaustoimien tavoitteena on saada ongelmat hallintaan, estää uusien ongelmien syntymistä ja varmistaa turvallinen ja terveellinen työympäristö.

Mikäli sisäilmaongelman ratkaiseminen vaatii laajempaa rakennuksen korjausta, korjauksesta teetetään asiantuntijalla korjaussuunnitelma kustannusarvioineen toimivaltaisen päätöksentekuelimen käsittelyyn.

Laajojen korjausten aikana tilankäyttäjille järjestetään väliaikaiset tilat. Korjaustoimenpiteiden valvontaan ja seurantaan kiinnitetään erityistä huomiota.

Sisäilmatyöryhmä varmistaa omalta osaltaan korjaustoimenpiteiden asianmukaisen valvonnan ja seurannan toteutumisen.

Loppuarviossa tuodaan saavutetut parannukset kaikkien näkyville. Seuranta-keinoina käytetään esimerkiksi uudelleen katselmointia ja/tai haastattelu- ja mittauskierrosta. Koulu- tai työterveydenhuollon kautta saadaan näkemys tilankäyttäjien hyvinvoinnista ja terveydentilasta. Seurannassa on hyvä käyttää mahdollisuuksien mukaan samoja menetelmiä, kuin prosessin alussa, jotta tulokset ovat vertailukelpoisia.

## 5 TIEDOTTAMINEN ERI KÄSITTELYVAIHEISSA

Viestintä ja tiedottaminen hoidetaan siten, että työyhteisölle ja muille tilojen käyttäjille varmistuu, että sisäilma-asiaan suhtaudutaan vakavasti.

Vaikeiden ja konflikteja helposti aiheuttavien asioiden käsittelyssä tulee noudattaa erityistä huomaavaisuutta ja pyrkiä toimivaan yhteistoimintaan.

Esimies tiedottaa työpaikalla sisäilmaongelman selvitystyön käynnistymisestä. Sen jälkeen esimies tiedottaa kiinteistöpäälliköltä saamiensa tietojen ja ohjeiden mukaan selvitystyön etenemisestä, tutkimusten kulusta ja mahdollisista jatkotoimista. Esimies kutsuu tarvittaessa kiinteistöpäällikön mukaan tiedotustilaisuuksiin.

Laajemmalle käyttäjäkunnalle (oppilaat, vanhemmat, muut käyttäjät, tiedotusvälineet) tapahtuvasta tiedottamisesta vastaa tilojen käyttäjiä edustava esimies yhteistyössä teknisen johtajan, kiinteistöpäällikön, terveystarkastajan ja mahdollisten asiantuntijoiden kanssa.

Mahdollisesta yleisille tiedotusvälineille jaettavasta tiedotteesta vastaa sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja yhteistyössä sisäilmatyöryhmän asiantuntijoiden kanssa. Työryhmä voi tarvittaessa myös jakaa tiedotusvastuun niin, että erikoisosaamista vaativissa tiedotustilanteissa tai tiedotteissa käytetään ulkopuolista asiantuntijaa.



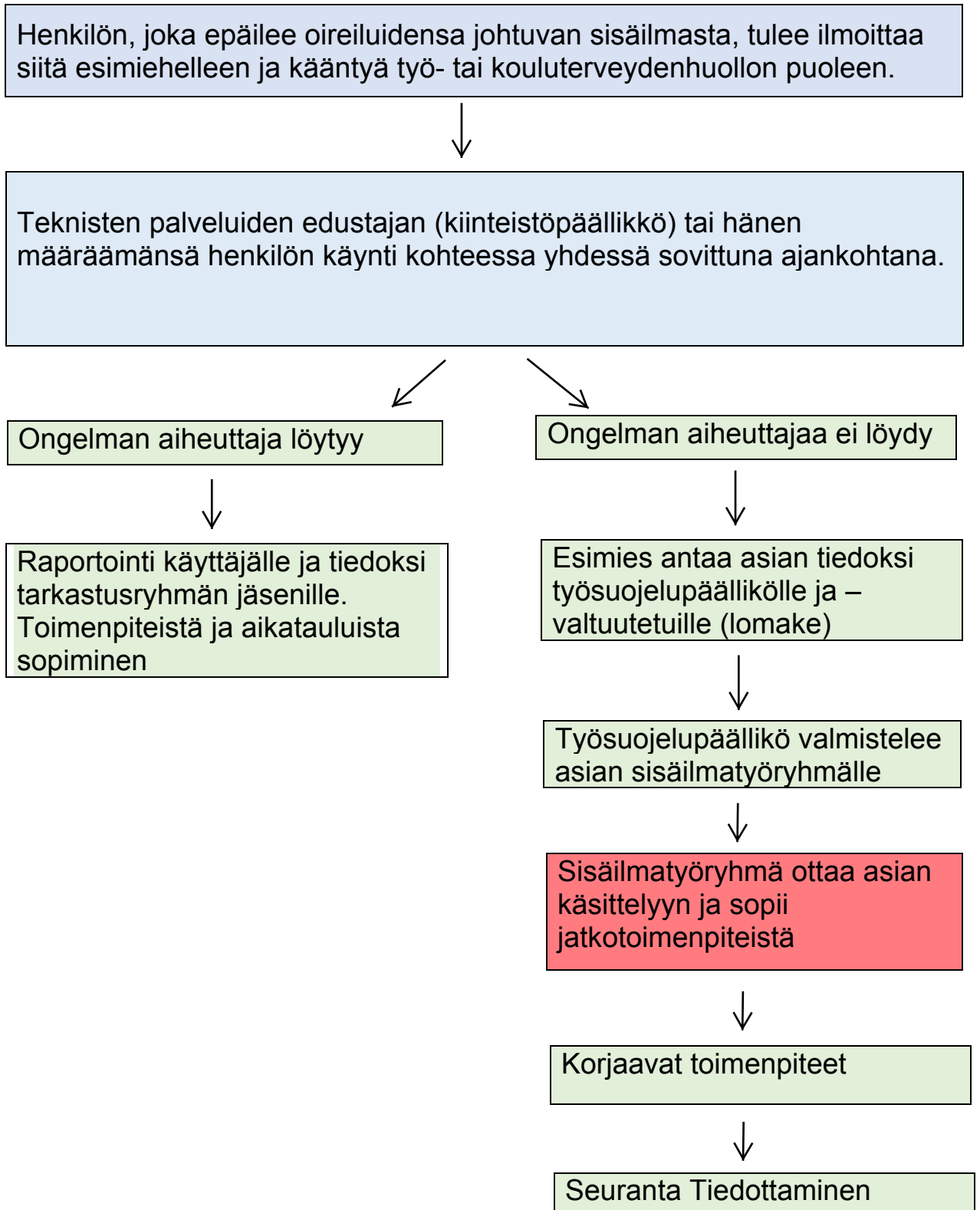
Litteet:

Liite1 Toimintakaavio

Liite2 Ilmoituslomake

---

# Toimintakaavio sisäilmaongelman selvittelyssä







Ilmoituksen jättäjän nimi:
Ongelmakohteen työpaikka ja esimies
Kuvaile ilmoitettava ongelma:
Arvioitu ongelman laajuus
Onko asiasta ilmoitettu aiemmin? Jos on, niin kelle ja milloin? Syy, miksi asia edelleen kesken?

Onko oireet, tai ongelmat lisääntyneet viimeisen vuoden aikana?
Missä tiloissa ongelmat esiintyvät?
Esiintyykö oireita tietyssä ajankohtana?

Päivämäärä ja Allekirjoitus (Ilmoittaja)

Päivämäärä ja Allekirjoitus (Esimies)

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Alla oleva kaavakeosa täytetään teknisten palvelujen toimesta

Tiedossa olevat tekniset ongelmat
Rakenneviat (esim. kattovuodot, ikkunavuodot, kylmäsillat)
Lattiviivat (esim. putkiviivat, vuotavat laitteet)
Kosteusvauriot
Huomautuksia ja lisätietoja

Ilmoitus toimitetaan työsuojelupäällikölle