

TOIMINTAMALLI SISÄILMAOLOSUHDEHAASTEISIIN

SISÄLLYS

1.	TOIMINTAMALLI SISÄILMAOLOSUHTEIDEN EHKÄISYYN JA HALLINTAAN	2
2.	SISÄILMAOLOSUHTEEN ILMOITUSMENETTELY	2
2.1	Toimintatavat sisäilmaolosuhteesta ilmoitettaessa.....	2
2.1.1	Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan esihenkilölle.....	2
2.1.2.	Oireileva henkilö yhteistyössä työterveyshuollon kanssa	2
2.1.3	Ilmoitus sisäilmaolosuhteesta	2
2.2	Ilmoituksen teon jälkeen	3
3.	SISÄILMATYÖRYHMÄ JA SEN TOIMINTA.....	3
3.1.	Sisäilmatyöryhmän jäsenet	3
3.2	Eri toimijoiden roolit ja tehtävät sisäilmaolosuhdeasioissa	3
3.3	Kokouskäytäntö.....	5
3.4	Ennaltaehkäisevä toiminta	5
4.	ONGELMANRATKAISU	5
4.1	Esiselvitykset ja alustava arvio	5
4.2	Laajempi selvitys	6
4.3.	Olosuhteen määrittely ja arviointi	6
4.4	Tavoitteet	6
4.5	Toimenpiteiden toteutus	7
4.6	Arviointi ja seuranta	7
5.	VIESTINTÄSUUNNITELMA	7
5.1	Sisäinen viestintä.....	7
5.2	Ulkoinen viestintä.....	8
6.	LAINSÄÄDÄNTÖ	9
7.	OHJEET SISÄILMAOLOSUHTEEN ILMOITTAMISESTA	9

LIITTEET

- 1 Sotkamon kunnan sisäilmatyöryhmän organisaatio
- 2 Toimintamallikaavio sisäilmaolosuhteen ratkaisuun

1. TOIMINTAMALLI SISÄILMAOLOSUHTEIDEN 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.

Sisäilmaolosuhteet ovat usein hankalia ja niiden tutkiminen on vaikeaa suorien mittaus- ja arviointimenetelmien puuttuessa. Sisäilmahaittojen tutkiminen on ongelmallista myös siksi, että syy-seuraussuhteiden osoittaminen on epävarmaa.

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

Sisäilmaolosuhteiden ehkäisyyn ja hallintaan tarkoitetun toimintamallina avulla luodaan selkeä sisäilmaolosuhteiden hallintaprosessi. Toimintamalli sisältää ilmoitusmenettelyn, sisäilmatyöryhmän roolin ja tehtävät.

2. SISÄILMAOLOSUHTEEN ILMOITUSMENETTELY

Sisäilmaolosuhteen ilmoitusmenettelyyn tulee olla ennalta selkeä prosessi. Tavoitteena on, että lievät sisäilmaolosuhteet ja havainnot pystytään korjaamaan ilman sisäilmatyöryhmää esihenkilön ja kiinteistöpalvelujen kautta. Laajat ja vaikeat olosuhteet käsitellään sisäilmatyöryhmässä.

2.1 Toimintatavat sisäilmaolosuhteesta ilmoitettaessa

Sisäilmaolosuhteen luonteen tai käsittelyn mukaisesti ilmoitusmenettelyssä on kolme eri toimintatapaa:

2.1.1 Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan esihenkilölle

Helposti havaittavasta teknisestä ongelmasta (esim. veto, kylmyys) tulee ilmoittaa lähimmälle esihenkilölle. Esihenkilö vie asiaa eteenpäin kiinteistöpalveluille olosuhteen korjauksen sitä vaatiessa. Ilmoitus olosuhteesta tehdään sähköisen palvelupyynnön kautta.

2.1.2 Oireileva henkilö yhteistyössä työterveyshuollon kanssa

Oireilevan henkilön tulee kääntyä työterveyshuollon puoleen, jonka kautta on mahdollista saada arvio henkilöstön oireilusta työpaikalla.

Työterveyshuolto voi tarvittaessa selvittää oireilua sisäilmakyselyin, jolloin saadaan laajempaa tietoa haittatekijöistä ja oireiden yleisyydestä. Työterveyshuolto arkistoi tekemänsä kyselyt. Työterveyshuolto tuo tarvittaessa asiat sisäilmatyöryhmään ryhmätasolla.

2.1.3 Ilmoitus sisäilmaolosuhteesta

Esihenkilö tekee ilmoituksen sisäilmaolosuhteesta Sotkamon kunnan internetsivuilla olevalla sähköisellä lomakkeella. Sisäilmaolosuhteiden ilmoituksen voi myös tehdä, jos henkilö tai työyhteisö ei koe saavansa asiaa eteenpäin esihenkilön tai työterveyshuollon kautta ilmoituksista huolimatta. Tällöin ilmoituksen tekijänä toimii työsuojeluvaltuutettu.

Sisäilmaolosuhteiden ilmoituksen vastaanottajat ovat sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja, kiinteistöpalvelujen esihenkilö sekä sisäilmatyöryhmän sihteeri (työsuojeluvaltuutettu).

Sisäilmatyöryhmän puheenjohtajan on annettava palautetta ilmoituksen tekijälle sisäilmaolosuhdeilmoituksen etenemisestä. Sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja arkistoi kaikki sisäilmaolosuhdeilmoitukset ja niihin liittyvät asiakirjat.

Mikäli et saa vahvistusta ilmoitukseen sisäilmaolosuhteesta kahden viikon kuluessa lomakkeen lähettämisestä, ota yhteyttä työsuojeluvaltuutettuihin, Janne Heikkinen puh. 040 516 0506 tai Piipa Taskinen puh. 044 750 2475.

Ilmoitukset sisäilmaolosuhteesta käsitellään luottamuksellisesti.

2.2 Ilmoituksen teon jälkeen

Sisäilmailmoituksen jälkeen kohteessa käy ns. starttiryhmä, joka tekee silmämääräisiä ja aistinvaraisia havaintoja ko. tilassa. Samalla voidaan tehdä tarpeen mukaan mm. hiilidioksidi- ja kosteusmittauksia. Starttiryhmä koostuu kiinteistöpalvelujen esihenkilöstä, työsuojelupäälliköstä (tekninen johtaja), ateria- ja siivouspalvelupäälliköstä sekä työsuojeluvaltuutetusta. Helposti havaittavan teknisen ongelman korjaamisen jälkeen asiasta on tiedotettava ko. yksikön esihenkilöä, joka tiedottaa henkilöstöä ja ilmoituksen tekijää.

Oireileva henkilö voi tarvittaessa selvittää työterveyshuollon kautta oireilun tarkempia syitä. Mikäli tehdyistä toimenpiteistä huolimatta sisäilmaolosuhde jatkuu, asia tuodaan sisäilmatyöryhmän käsittelyyn. Sisäilmatyöryhmän kokouksiin tulee kerätä kaikki ennalta saatava tieto käsittelyä varten. Arvioinnin tueksi tulisi kerätä riittävästi taustatietoa haitoista ja oireista: niiden yleisyydestä ja laadusta sekä esiintyvyydestä työpaikalla. Näiden taustatietojen pohjalta sisäilmatyöryhmä miettii olosuhteen laajuutta ja jatkotoimenpiteitä. Mahdollisissa jatkoselvittelyissä voidaan käyttää ulkopuolisia sisäilma-asiantuntijoita.

3. SISÄILMATYÖRYHMÄ JA SEN TOIMINTA

Sisäilmatyöryhmän tehtävänä on toimia sisäilmaolosuhteiden toimielimenä. Sisäilmatyöryhmän tärkein tehtävä on suunnitelmallisesti edetä ongelmien ratkaisussa sekä pyrkiä luomaan kestäviä ja yhtenäisiä toimintasuunnitelmia. Sisäilmatyöryhmä voi tarvittaessa olla myös asiantuntija-apuna sisäilmaolosuhteiden ennaltaehkäisyssä ja selvittämisessä. (Sotkamon kunnan sisäilmatyöryhmän organisaatio, liite 1)

3.1. Sisäilmatyöryhmän jäsenet

- kiinteistömestari (sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja ja koollekutsuja)
- työsuojelupäällikkö
- työsuojeluvaltuutettu (sihteeri)
- työsuojeluvaltuutettu
- ateria- ja siivouspalvelupäällikkö
- terveystarkastaja
- työterveyslääkäri
- työterveyshoitaja

Lisäksi sisäilmatyöryhmä voi kutsua tarvittaessa muita henkilöitä kokouksiin (esim. kohteen esihenkilö, kiinteistönhoitaja, kohteen käyttäjien edustaja, muu asiantuntija).

3.2 Eri toimijoiden roolit ja tehtävät sisäilmaolosuhdeasioissa

Kunnan kiinteistöpalvelut vastaa kiinteistöjen ylläpidosta ja toimii kiinteistöjen teknisenä asiantuntijana. Kiinteistöpalvelujen tehtävänä on ennalta ehkäistä ja huomioida sisäilman

haittatekijöitä katselmointien ja normaalien huoltotehtävien yhteydessä sekä rakennusten kuntoarvioilla. Kiinteistöpalvelut huolehtivat myös siitä, että järjestetään tarvittaessa rakennuksen käyttöön, ongelmien havaitsemiseen ja ennaltaehkäisyyn liittyvää koulutusta rakennusten käyttäjille.

- Kiinteistöpalvelujen esihenkilö (Sotkamon kunnan sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja/kiinteistömestari) toimii asiantuntijana sisäilmaan liittyvissä kysymyksissä. Sisäilmaolosuhdetilanteessa hän toimii selvitysvaiheiden ja korjaustoimenpiteiden vetäjänä.
- LVI-asiantuntijat osallistuvat sisäilmaolosuhteiden selvittämiseen ja korjaustöiden LVI-suunnitteluun, lisäksi mukaan voidaan kiinnittää myös ulkopuolinen sisäilma-asiantuntija.
- Kiinteistöille nimetyt kiinteistönhoitajat vastaavat päivittäisestä kiinteistönhuollosta. Kiinteistönhoitoon kuuluvien pienten vikakorjausten palvelupyynnöt ilmoitetaan sähköisen palvelupyynnön kautta kiinteistönhuoltoon. Kiinteistönhoitajat osallistuvat sisäilma-asioiden hoitamiseen, ongelmien ratkaisemiseen ja jälkiseurantaan.

Sisäilmatyöryhmän sihteeri vastaa yhdessä puheenjohtajan kanssa sisäilmatyöryhmän yhteisistä tiedotteista ja toimii työsuojeluvaltuutettujen kanssa työsuojelun asiantuntijana työpaikalla. Työsuojelupäällikkö toimii sisäilmatyöryhmässä työnantajan edustajana.

Työsuojeluvaltuutetut toimivat henkilöstön edustajina ja yhdessä työsuojelupäällikön kanssa työsuojelun asiantuntijoina työpaikalla. Työsuojeluvaltuutetut tekevät tarvittaessa ilmoituksen sisäilmaolosuhteesta kiinteistöpalveluille, ellei työyksikön esihenkilö ole tehnyt ilmoitusta. Työsuojeluvaltuutettu tuovat sisäilmatyöryhmälle tietoa mm. tiloihin liittyvistä ongelmista ja henkilöstön tilanteesta.

Ateria- ja siivouspalvelupäällikkö huolehtii rakennusten puhtaanapidosta. Säännöllisellä puhtaanapidolla on erittäin suuri merkitys sisäilman laadun hallinnassa, koska pinnoille kertyvä pöly ja lika toimivat mikrobien kasvualustana ja kaasumaisten epäpuhtauksien kerääjänä.

Terveystarkastajan tehtävänä terveydensuojeluviranomaisena on valvoa asuntojen ja julkisten tilojen terveydellisiä oloja. Terveystarkastaja antaa ohjeita ja tarvittaessa velvoittavia viranomaismääräyksiä terveyshaittaa aiheuttavien epäkohtien tutkimiseksi, korjaamiseksi ja poistamiseksi. Terveystarkastaja toimii sisäilmatyöryhmän asiantuntijana.

Työterveyshuollon tehtävänä on toimia terveyshaittojen asiantuntijana ja arvioida sisäilmaolosuhteiden terveydellistä merkitystä. Työterveyshuolto osallistuu työpaikkakohtaiseen sisäilmaolosuhteiden selvitykseen varsinkin, jos sisäilmaolosuhteeseen epäillään liittyvän terveyshaittaa. Työterveyshuolto tuo myös sisäilmatyöryhmälle tietoa työntekijöiden terveystilanteesta ryhmätasolla. Työterveyshuolto voi tarvittaessa toteuttaa työpaikkaselvityksen, sisäilmaolosuhteeseen kohdennetun sisäilmakyselyn tai terveystarkastuksen rakennuksen käyttäjille.

Työyksikön esihenkilö huolehtii, että tiloja käytetään tarkoituksenmukaisesti. Hänen tehtävänä on ilmoittaa kiinteistöpalveluille sisäilmaolosuhteista, välittää tietoa työyksikön sisällä ja järjestää yhdessä kiinteistöpalvelujen kanssa toimintojen jatkuvuus esimerkiksi väistötilanteissa. Sisäilmatyöryhmä kutsuu tarvittaessa työyksikön esihenkilön sisäilmatyöryhmän kokouksiin. Työyksikön esihenkilö tuo sisäilmatyöryhmälle tietoa henkilöstön tilanteesta ja välittää henkilöstölle tietoa sisäilmatyöryhmässä päätetyistä asioista. Esihenkilöllä ja muilla rakennusten käyttäjillä on vastuu rakennuksen oikeasta käytöstä.

3.3 Kokouskäytäntö

Sisäilmatyöryhmä kokoontuu keskimäärin neljä kertaa vuodessa sekä lisäksi tarvittaessa työryhmän puheenjohtajan koolle kutsumana. Työryhmän jäsenten tulee saada käsiteltävä materiaali riittävän ajoissa ennen kokouspäivää, jotta työryhmän jäsenillä on aikaa tutustua ja perehtyä asiaan. Kokouksista tehdään muistiot, jotka arkistoi sisäilmatyöryhmän sihteeri varmuuskopioivaan kansioon sähköisesti.

3.4 Ennaltaehkäisevä toiminta

Sisäilmaolosuhteiden ennaltaehkäisy lähtee jo rakennusten ja niiden saneerauksen suunnitteluvaiheesta. Riskirakenteiden tunnistaminen ja erilaisten fysikaalisten tekijöiden hallinta ovat osa työympäristötekijöiden kartoitusta ennen rakennuksen toiminnan aloittamista. Käyttöönoton jälkeen tulee rakennuksen käyttö olla suunnittelun mukaista ja rakennukset tulee huoltaa säännöllisesti. Myös hyvä ja säännöllinen siivous on osa sisäilmaolosuhteiden ehkäisyä.

Ennaltaehkäisy ei ole sisäilmatyöryhmän pääasiallinen tehtävä, vaan ohjeistukset tilojen käyttöön ja oikeanlaiseen siivoukseen tulevat esihenkilöiltä tai toimialojen vastaavilta. Ennaltaehkäisyssä korostuu esihenkilöiden ja tilojen käyttäjien rooli ja vastuu. Tarvittaessa sisäilmatyöryhmä voi olla neuvoa-antavana ryhmänä.

Työturvallisuuslain 2 luvun 8 §:n mukaan työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyys. Työnantajan on huolehdittava siitä, että turvallisuutta ja terveellisyttä koskevat toimenpiteet otetaan huomioon tarpeellisella tavalla työnantajan organisaation kaikkien osien toiminnassa.

Työturvallisuuslain 4 luvun 18 §:n mukaan työntekijän on kokemuksensa, työantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Jokaisen tulee ilmoittaa havaitsemistaan puutteista, jotka voivat vaikuttaa työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen.

4. ONGELMANRATKAISU

Sisäilmatyöryhmän ratkaisuprosessin tulee olla suunnitelmallinen aina olosuhteen havaitsemisesta sen korjaamiseen saakka.

4.1 Esiselvitykset ja alustava arvio

Kun asia tulee sisäilmatyöryhmän käsittelyyn, kaikki aiempi tutkimusaineisto tulee olla työryhmän käytössä. Tärkeintä on selvittää oireiden ja haittojen laatu sekä yleisyys työpaikalla. Oireilun arviointi saadaan työterveyshuollon selvityksillä. Tämä voi tapahtua haastattelujen tai työterveyshuollon sisäilmakyselyn avulla. Kiinteistöpalvelujen esihenkilön tulee selvittää rakennuksen kunto ja huolto erityisesti, jos ne liittyvät olosuhteen asetteluun. Sisäilmatyöryhmä valitsee keskuudestaan edustajat (starttiryhmä), jotka tekevät katselmoinnin

työpaikalla. Katselmoinnissa selvitetään kaikki sisäilma-asioihin vaikuttavat tekijät, kuten ilmastointi, tehdyt remontit, silmämääräiset- ja aistinvaraiset havainnot jne.

4.2 Laajempi selvitys

Jos esiselvityksessä ilmenee, että olosuhde on laaja, laajempi rakenneselvitys on tarpeen. Myös pienellä alueella ilmenevä olosuhde on riittävä peruste rajatuille tutkimuksille, jos ne ovat yhdistettävissä työpaikkaan. Tarvittaessa rakennukselle tehdään rakenteellinen kuntotutkimus, jolloin rakennuksen rakenteita voidaan avata rakenteiden kunnan selvittämiseksi. Kuntotutkimukseen käytetään yleensä ulkopuolista asiantuntijaa.

Kuntotutkimuksen etenemisestä tiedotetaan työyhteisössä. Jos prosessi tulee kestävästi kauan, tulee mahdollisuuksien mukaan miettiä ratkaisuvaihtoehtoja, joilla henkilöstön oireita ja oloa voidaan helpottaa. Keskustelutilaisuuksia tulee järjestää tarpeen mukaan silloin, kun sisäilmaolosuhteet huolestuttavat työyhteisöä.

4.3. Olosuhteen määrittely ja arviointi

Sisäilmatyöryhmän on selvitysten perusteella määriteltävä kokonaiskuva olosuhteesta, sen taustat ja mahdolliset syyt.

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

Haittatekijöiden arviointi

Selvitetään haittatekijät ja niiden aiheuttamien terveyshaittojen todennäköisyys ja vakavuus. Arvioinnissa tulee huomioida millaisia, kuinka voimakkaita ja kuinka laajalle levinneitä haitat ovat. Arvioinnissa käytetään tarvittaessa asiantuntijoina rakennusterveysasiantuntijaa sekä työterveyslääkäriä. Mukana haittatekijöiden arvioinneissa tulee olla työympäristöselvitykset kokonaisuudessaan sekä henkilöstön oireilut ja sairaudet. Haittatekijöiden arvioinneissa tarkastellaan altistuvia henkilöitä ryhmänä.

4.4 Tavoitteet

Kun sisäilmatyöryhmä on löytänyt olosuhteiden syyt, ongelmien ratkaisu alkaa. Ratkaisulle tulee määrittää selvät tavoitteet joihin pyritään. Tavoitteiden tulee olla konkreettisia ja realistisia.

Tavoitteiden asettelussa tulee väistämättä eteen taloudelliset resurssit. Pää tavoite on, että työympäristö täyttää vähintään työsuojelu- ja työterveyslainsäädännön vähimmäisvaatimukset. Tavoitteet tulee laatia sisäilman laadulle, rakennusten kunnolle ja ihmisten hyvinvoinnille.

Hyvinvointiin liittyvät tavoitteet:

Oireilun vähentyminen yleisesti, ei välttämättä kaikilla. Kaikki oireilu ei ole välttämättä sisäilmasta johtuvaa.

Rakennuksen kuntoon ja sisäilman laatuun liittyvät tavoitteet:

Pyritään siihen, että sisäilman laatu täyttää hyvälle sisäilmalle määritetyt kriteerit.

4.5 Toimenpiteiden toteutus

Toimenpiteiden tavoitteena on saada olosuhteet hallintaan ja estää uusien ongelmien syntyminen.

Hallintatoimenpiteet pohjautuvat aiemmin tehtyyn asiantuntija-arvioon ja niitä valittaessa on otettava huomioon taloudelliset tekijät, työn ja työpaikan erityispiirteet sekä tulevaisuuden näkökulmat (rakennusten huolto, käyttötarkoituksen muuttuminen, kosteusvaurioiden uusiutumismahdollisuus).

Rakennusten korjaussuunnitelma

Jos sisäilmaolosuhde 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 työtilat työntekijöille. Myös uudisrakennusta tulee harkita laajojen korjaustoimenpiteiden rinnalle.

Toimenpiteiden onnistuminen on ratkaisevaa. Siksi korjaustoimenpiteiden valvonta ja urakoitsijan laaduntarkkailu on tärkeää. Korjausten jälkeinen siivous on hyvin tärkeässä osassa hallintatoimenpiteiden onnistumisessa.

Sääntö:

Jos riskit on arvioitu vähintään kohtalaisiksi, tulee toimenpiteisiin ryhtyä kohtuullisen ajan kuluessa. Jos riski on merkittävä, tulee toimenpiteisiin ryhtyä nopeasti. Jos riski on sietämätön, tulee toimenpiteisiin ryhtyä välittömästi eli kyseisissä tiloissa työntekeä tulee lopettaa. Arvion tilojen käytettävyydestä tekee terveystarkkailu ja työterveyslääkäri.

Tiedotetaan toimenpiteistä ja korjaussuunnitelmasta sekä aikataulusta tilojen käyttäjille.

4.6 Arviointi ja seuranta

Jo prosessin alussa tulee pohtia, kuinka toteutettuja toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia seurataan ja arvioidaan. Tilojen käyttäjien kokemukset ja tieto tilankäyttäjien hyvinvoinnista ja terveydentilasta on tärkeä mittari. Lisäksi arvioinnissa tehdään teknisiä mittauksia toteutettujen toimenpiteiden onnistumisesta.

Tiedotetaan seurantatuloksista. Ne tulee käydä yhdessä läpi tilojen käyttäjien kanssa.

5. VIESTINTÄSUUNNITELMA

Sisäilmatyöryhmän sisäinen viestintä tukee ulkoista viestintää. Sisäilmatyöryhmän viestintä ja tiedottaminen on tasapuolista, säännöllistä ja suunnitelmallista.

Sisäilmaolosuhteesta tiedottamisesta tulee huolehtia, vaikka asia ei etenisi sisäilmatyöryhmään. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että olosuhteesta ilmoittanut työntekijä ja työyhteisö saavat tietoa ratkaisuprosessista ja sen vaiheista.

5.1 Sisäinen viestintä

Selkeillä yhteisillä pelisäännöillä ja menetelmillä ja työryhmän roolien ja tehtävien määrittämisellä työryhmän sisäinen tiedonkulku paranee. Tavoitteena on sisäinen yhtenäisyys.

Tiedotusvastuiden määrittely ryhmän sisällä

Sisäilmatyöryhmän yhteisistä tiedotteista vastaa puheenjohtaja ja sihteeri. Työryhmä voi myös keskenään jakaa tiedotusvastuun tapauskohtaisesti, että erikoisosaamista vaativissa tiedotustilanteissa tai tiedotteissa käytetään työryhmään kuuluvaa asiantuntijaa.

5.2 Ulkoinen viestintä

Sisäilmatyöryhmän on oltava yhtenäinen ja selkeä viestissään. Erilliset ja ristiriitaiset viestit työryhmän jäseniltä on omiaan herättämään epäluottamusta, epätietoisuutta ja jopa väärää tietoa työyhteisön sisällä.

Viestinnän yhteiset pelisäännöt tulee aina muistaa, kun työryhmä toimii sisäilmaolosuhteita koskevissa asioissa.

Sisäilmaolosuhteen ratkaisusta tiedottaminen

MISTÄ:

Tiedotetaan olosuhteen ratkaisun vaiheista (korjaussuunnitelmasta, toteutuksesta, seurannasta, tuloksista). Jos prosessi tulee kestäämään kauan, tulee mahdollisesti miettiä ratkaisuvaihtoehtoja, joilla henkilöstön oireita ja oloa helpotetaan. Tehdyt korjaukset ja tulokset käydään yhdessä läpi tilankäyttäjien kanssa.

KENELLE:

Tiedotetaan kaikille osapuolille (tilankäyttäjille, työyhteisölle, ilmoituksen tekijälle, esihenkilölle ja työnantajalle).

MITEN:

Tilan käyttäjille tiedotetaan kirjallisesti eri vaiheista. Tarvittaessa järjestetään infotilaisuus tilojen käyttäjille.

MILLOIN:

Olosuhteen ratkaisun etenemisestä tiedotetaan säännöllisesti työyhteisön esihenkilöä, joka huolehtii tiedottamisesta henkilöstölle ja muille tilojen käyttäjille.

6. LAINSÄÄDÄNTÖ

Työturvallisuuslaki (23.08.2002/1738)

Työnantajan yleiset velvollisuudet:

8 § Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

10 § Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi

12 § Työympäristön suunnittelu

Työntekijän velvollisuudet ja oikeus työstä pidättäytymiseen

18 § Työntekijän yleiset velvollisuudet

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

Terveysuojelulaki (19.08.1994/763)

Asunnon ja muun oleskelutilan sekä yleisten alueiden terveydelliset vaatimukset:

26 § Asunnon ja muun oleskelutilan terveydelliset vaatimukset

27 § Asunnossa tai muussa oleskelutilassa esiintyvä terveyshaikka

7. OHJEET SISÄILMAOLOSUHTEEN ILMOITTAMISESTA

1. Tekninen ongelma ilmoitetaan suoraan esihenkilölle

Helposti havaittavasta teknisestä ongelmasta (esim. veto, kylmyys, kuumuus) tulee ilmoittaa lähimmälle esihenkilölle. Esihenkilö esittää asian eteenpäin kiinteistöpalveluille olosuhteen sitä vaatiessa. Esihenkilön tulee myös antaa ilmoituksen tekijälle palautetta olosuhteen käsittelyn etenemisestä.

Jos teknistä ongelmaa ei ole korjattu huomautuksista huolimatta, tällöin asia tuodaan sisäilmatyöryhmälle tekemällä kirjallinen ilmoitus sisäilmaolosuhteesta sähköisellä lomakkeella. Ilmoituksen tekee esihenkilö.

2. Oireileva työntekijä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa

Oireilevan työntekijän tulee kääntyä työterveyshuollon puoleen, jonka kautta on mahdollista saada arvio oireilusta.

Työterveyshuolto voi selvittää oireilua, jolloin saadaan systemaattista tietoa haittatekijöistä ja niiden yleisyydestä.

3. Ilmoitus sisäilmaolosuhteesta

Sisäilmaolosuhteiden ilmoituksen tekoon tulee turvautua vasta, kun olosuhteen ratkaisua ei ole löydetty esihenkilön tai kiinteistöpalvelujen kautta.

Sisäilmaolosuhdeilmoitus tehdään Sotkamon kunnan internetsivuilla olevalla sähköisellä lomakkeella. Lomake lähetetään sisäilmatyöryhmän puheenjohtajalle ja sihteerille (työsuojeluvaltuutettu).

Ilmoituslomakkeen täyttää työpisteen esihenkilö. Sisäilmaolosuhdeilmoituksen voi myös tehdä työsuojeluvaltuutettu, jos henkilö ei koe saavansa asiaa eteenpäin esihenkilönsä kautta pyynnöistä huolimatta.

Liite 1. Sotkamon kunnan sisäilmatyöryhmän organisaatio

Tekninen toimi Hannu Tervonen, kiinteistömestari, sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja puh. 044 750 2727 Airi Hyvönen, aterial- ja siivouspalvelupäällikkö	SISÄILMATYÖRYHMÄ Kokoontuu keskimäärin neljä kertaa vuodessa sekä lisäksi tarvittaessa. TAVOITE Sotkamon kunnan omistamissa tai vuokraamissa toimitiloissa on hyvä sisäilma. TEHTÄVÄT - toimii sisäilmaolosuhteiden käsittelyelimenä - huolehtii kunnan sisäilmatietouden ajantasaisuudesta - vastaa sisäilma-asioihin liittyvästä tiedottamisesta - vastaanottaa ilmoitukset sisäilmaolosuhteista- > sisäilmatyöryhmä starttiryhmä (Hannu Tervonen, Piipa Taskinen ja Airi Hyvönen) aloittaa asian tutkimisen ja korjaamisen -> starttiryhmä tiedottaa toimenpiteistä koko sisäilmatyöryhmälle - kokoontuu tarvittaessa selvittämään tietyn kohteen sisäilmaolosuhdetta
Työterveyshuolto Jaakko Holopainen, työterveyslääkäri Mervi Kähkönen, työterveyshoitaja	
Ympäristöterveydenhuolto Juha-Matti Markkanen, terveystarkastaja	
Työsuojelu Harri Helenius, tekninen johtaja työsuojelupäällikkö puh. 044 750 2491 Janne Heikkinen, työsuojeluvaltuutettu puh. 040 516 0506 Piipa Taskinen, työsuojeluvaltuutettu sisäilmatyöryhmän sihteeri puh. 044 750 2475	
Tarvittaessa kokoukseen kutsutaan - kohteen esihenkilö - kiinteistönhoitaja - kohteen käyttäjän asiantuntija - muu asiantuntija	KOhteessa - tutustuu kohteeseen ja päättää tulevista tutkimuksista - hyväksyy korjaussuunnitelmat - tiedottaa selvitysprosessin kulusta kohteen esihenkilölle - järjestää tarvittaessa tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia kohteen käyttäjille - seuraa korjaustöiden suorittamista - osallistuu tarvittaessa suunnittelu- ja työmaakokouksiin - jälkiseuranta

Liite 2. Toimintamalli sisäilmaolosuhteiden ratkaisuun.

