

Sisäilma-asioiden käsittelyprosessi

ETEVA



Sisäilmaryhmän kokoonpano

- Puheenjohtaja: työsuojelupäällikkö, työnantajan edustaja
- Sihteeri: työsuojeluvaltuutettu, henkilöstön edustaja
- Muut jäsenet:
 - Aluepäällikkö, työnantajan edustaja
 - Työhyvinvointiasiantuntija, yhteyshenkilö työterveyshuoltoon
 - Kiinteisyhtiö UVP:n edustaja, kiinteistöpäällikkö
 - Muut asiantuntijat kutsutaan tarvittaessa
- Jäsenet ovat nimenneet itselleen varahenkilön



Toimenpiteiden jälkeen tilannetta seurataan sisäilmaryhmässä. Tarvittaessa pyydetään työterveyshuollolta sisäilmaoirekysely

1. Toimintayksikössä havaitaan poikkeamaa sisäilmassa.

Työntekijä ilmoittaa havainnostaan esihenkilölle ja työyksikössä tehdään tilannearvio ja ohjeen ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Oireiset työntekijät ohjataan työterveyshuoltoon. Työyhteisö seuraa tilannetta 2vkoa

5. SISÄILMAPOIKKEAMA-ilmoitus käsitellään sisäilmaryhmässä ja sovitaan selvittelyn etenemisestä, seurannasta ja viestinnästä.

2. Jos poikkeama sisäilman laadussa ei poistu, esihenkilö on yhteydessä kiinteistöpäällikköön etunimi.sukunimi@uvp.fi ja lähettää heille tiedot havainnoista ja tehdyistä toimenpiteistä.

Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon suunnattu selvitys ja kannanotto tilanteeseen

4. Sisäilmahaitan jatkuessa esihenkilö tekee SISÄILMAPOIKKEAMA – ilmoituksen sisäilmaryhmälle turvallisuus@eteva.fi -sähköpostiin

Oireiset työntekijät ohjataan työterveyshuoltoon

3. Kiinteistöpäällikkö tekee käynnin kohteeseen, tekee tilannearvion ja sopii korjaavista toimenpiteistä sekä aikataulusta esimiehen kanssa.

Esihenkilö tiedottaa toimenpiteiden vaikutuksista kiinteistöhuoltoon

Seuranta 2-4 viikkoa/sovitun mukaisesti

ETEVA



Työntekijä havaitsee poikkeamaa sisäilmastossa ”työntekijäohje”

Jos havaitset työpaikalla seuraavia asioita:

- tunkkainen ilma, liian alhainen tai liian korkea lämpötila, veto, pöly, epämiellyttävä haju, pinnoitteiden värimuutokset, kosteusvauriojäljet.

Tai jos sinulla on oireita, jotka helpottuvat tai häviävät muualla ollessa:

- nenän ja kurkun oireet, silmien ärsytys, iho-oireet, päänsärky, pahoinvointi, huimaus, väsymys, usein toistuvat hengitystietulehdukset,

Mieti, voitko vaikuttaa sisäilmaston laatuun omalla toiminnallasi, voitteko keskustella asiasta työyhteisössä tai keskusteletko asiasta esihenkilösi kanssa.

Toimenpiteet, joilla voit/voitte työyhteisönä vaikuttaa sisäilman laatuun:

- Työyksikössäni on riittävä siivouksen taso – arvioikaa työyhteisössä, onko työyksikön siisteyden taso riittävä
- Huolehdimme työpisteen siisteydestä ja järjestyksestä
- Siivoussuunnitelma on tehty, johon on kirjattu kuka vastaa ja kuinka usein siisteystoimenpiteitä tehdään
- Tietokoneesi näppäimistö sekä näyttö on puhdistettu
- Tekstiilejä on puhdistettu/huollettu
- Otan työkaverin huomioon olemalla hajusteeton ja savuton
- Paperit ovat mapeissa ja mapit ovellisissa kaapeissa
- Ulkovaatteet pidetään niille varatuissa paikoissa

Ilmoita sisäilmasto-ongelmasta esihenkilöllesi ja ryhtykää toimenpiteisiin sisäilman laadun parantamiseksi

ETEVA



1. Toimintayksikössä havaitaan poikkeamaa sisäilmassa

- Työntekijät ilmoittavat havainnoistaan/oireistaan esihenkilölle. Oireiset työntekijät ohjataan työterveyshuoltoon.
- Esihenkilö varmistaa, että seuraavat ennaltaehkäisevät toimenpiteet tehdään/on tehty.
 - Tilat ovat tarkoituksenmukaisessa käytössä (esim. huoneissa työskentelee kerrallaan vain tilaan tarkoitettu määrä henkilöitä).
 - Tilassa on oikea lämpötila (asuinhuoneissa n. 21astetta).
 - Siivouksen taso on hyvä. Myös yläpölyt poistettu eikä tiloissa ole ylimääräistä paperia tai muuta mikä kerää pölyä. Yksikkö voi halutessaan teettää tehostetun siivouksen, jos siivouksen tasossa on korjaustarvetta ja mahdollinen syy sisäilmaoireiluun. Päätös tehdään hankintatoimivallan mukaan.
 - Siivouksessa, pyykinpesussa tmv. käytettävät aineet ovat hajusteettomia.
 - Viherkasvit poistetaan tai tarkistetaan että mullanvaihto on tehty tarpeeksi usein.
 - Varmistetaan ilmaston toimivuus.
- Edellä mainitut toimenpiteet kirjataan tehdyiksi/tarkistetuiksi. Kirjataan ylös myös tilojen käyttäjien kokemukset.
- Toimenpiteiden jälkeen seuranta vähintään 2 vko
- Yksikön esihenkilö käy läpi tehdyt/tarkistetut ennaltaehkäisevät toimenpiteet ja informoi henkilöstöä prosessista ja miten se etenee.



2. Esihenkilö ottaa yhteyttä kiinteistöyhtiöön

- Mikäli toimintayksikössä tehdyt toimenpiteet eivät ole riittäviä ja tilanne jatkuu, on esihenkilö yhteydessä kiinteistöpäällikköön
- etunimi.sukunimi@uvp.fi
- Kirjaukset toimintayksikössä tehdyistä toimenpiteistä ja havainnoista lähetetään tiedoksi kiinteistöpäällikölle.
- Sovitaan tarkastuskäynti toimintayksikköön.



3. Kiinteistöyhtiön käynti kohteessa

- Kiinteistöyhtiön käynniltä tehdään muistio
 - sisäilmaan vaikuttavista ja käynnillä havaituista asioista.
 - Käynnin muistioon tulee kirjata, mitä toimenpiteitä tehdään, milloin sekä sovittu seuranta jakso toimenpiteiden jälkeen.
 - Muistio on tarkoitettu yksikön esihenkilön ja kiinteistöpalvelun työvälineeksi.
- Rakennuksen huoltohenkilöstö/kiinteistöyhtiö tekee korjaavat toimenpiteet.
- Yksikössä seurataan tehtyjen toimenpiteiden vaikutusta 2-4 viikkoa/sovitun mukaisesti
- Esihenkilö on seurantajakson jälkeen yhteydessä kiinteistöhuoltoon toimenpiteiden vaikutusten arvioimiseksi.
- Toimintayksikön esihenkilö tiedottaa yhteistyössä kiinteistöyhtiön edustajan kanssa henkilöstölle tilanteen edistymisestä



4. Sisäilmapoikkeama-ilmoituksen laadinta

- Jos ennalta ehkäisevistä ja kiinteistöyhtiön tekemistä toimenpiteistä huolimatta oireet jatkuvat, esihenkilö ohjaa viimeistään tässä vaiheessa oireilevat työntekijät työterveyshuoltoon
- ja tekee sisäilmaryhmälle ilmoituksen sisäilmapoikkeamasta
- Sisäilmapoikkeamalomakkeen löydät Etenetistä kohdasta henkilöturvallisuus ja [Sisäilma \(eteva.fi\)](https://www.eteva.fi)
 - Ilmoitus lähetetään sisäilmaryhmän käsittelyyn turvallisuus@eteva.fi -sähköpostilla
 - Viestiin otsikoksi sisäilmapoikkeama-ilmoitus ja liitteeksi täytetty sisäilmapoikkeamalomake, kiinteistön kartoituksen muistio.
 - Oireilevien työntekijöiden nimiä ei saa laittaa ilmoitukseen tai viestiin.
- Esihenkilö tiedottaa työterveyshoitajalle sisäilmahaitasta ja oireilusta.



5. Sisäilmapoikkema-ilmoituksen käsittely sisäilmaryhmässä

- Sisäilmaryhmä käy läpi toimintayksikön laatiman sisäilmapoikkema-ilmoituksen, tehdyt toimenpiteet
- Esihenkilö kutsutaan tarvittaessa paikalle sisäilmaryhmän kokoukseen kyseisen asian käsittelemisen ajaksi
- Työterveyshuoltoa konsultoidaan sisäilmaoireiden laadun ja määrän arvioinnissa
- Sovitaan jatkotoimenpiteistä ja viestinnästä.
- Tarvittaessa tehdään esitys johtoryhmälle jatkosuunnitelmasta ja esitetyistä toimenpiteistä.
- Sisäilmaryhmä seuraa toimenpiteiden toteutumista ja niiden vaikutusta koettuun sisäilman laatuun.



Viestintä

- Sisäilmaryhmän käsittelyssä olevien toimintayksiköiden tiedotustilaisuuksista sovitaan aina kiinteistöyhtiön, yksikön esihenkilöiden ja sisäilmaryhmän jäsenten kanssa ja ne suunnitellaan yhdessä. Tarvittaessa tiedotustilaisuuteen kutsutaan organisaation ulkopuolisia alan asiantuntijoita kuten työterveyshuolto ja sisäilma-asiantuntija
- tiedotustilaisuuksia järjestetään työntekijöille, mutta tarvittaessa myös asiakkaille ja omaisille
- Viestinnässä on tärkeää huolehtia, että se on aina kunnioittavaa ja luottamusta herättävää.
- Sisäilma-asioihin liittyvä viestintä on vastavuoroista riskiin liittyvien tietojen, näkemysten ja kokemusten vaihtamista. Se on dialogista, jossa kaikki osapuolet voivat saada äänensä kuuluviin ja myös tuntea tulevansa kuulluiksi. Tavoitteena on auttaa tilan käyttäjiä ymmärtämään tilanteen kokonaiskuva, siihen mahdollisesti liittyvää terveysriskiä sekä toimenpiteitä riskien hallitsemiseksi.
- Tutkimusraportteja ei anneta yksittäisille henkilöille vaan tutkimustulokset käsitellään tiedotustilaisuuksissa.

