



Mäntsälän kunnan toimintaohjeet sisäympäristöongelmien selvittämisessä

20.9.2018 Henkilöstöinfo

1.10. 2018 yhteistoimintaryhmä

SISÄLLYSLUETTELO

1. MÄNTSÄLÄN KUNNAN SISÄYMPÄRISTÖASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ.....	3
2. SISÄYMPÄRISTÖTYÖRYHMÄ	3
2.1 Sisäympäristötyöryhmän jäsenet	4
3. ENNALTAEHKÄISEVÄ TOIMINTA	4
3.1 Rakentaminen, huolto- ja korjaustoiminnot.....	4
3.2 Siivous ja sisustaminen.....	5
3.3 Työn ja työtilan muutokset oireilevien osalta.....	6
4. SISÄYMPÄRISTÖONGELMIEN KÄSITTELYN TOIMINTAMALLI	6
4.1 Toimintamalli (kuva 1)	6
4.2 Viestintä ja raportointi.....	9
LIITTEET	
Liite 1. Roolit ja vastuut sisäympäristöongelmissa.....	10
Liite 2. Epäily sisäilmaongelmasta.....	11

1. MÄNTSÄLÄN KUNNAN SISÄYMPÄRISTÖASIOIDEN KÄSITTELYSTÄ

Mäntsälän kunta edellyttää, että kunnan työ- ja toimitilat ovat kaikille terveelliset ja turvalliset. Sisäympäristöongelmien toimintamalli koskee Mäntsälän kunnan omia kiinteistöjä, mutta myös kunnan vuokraamien kiinteistöjen sisäympäristöasioita voidaan käsitellä sisäympäristötyöryhmässä. Toimintamallia sovelletaan myös elinkaarimallilla rakennettuihin yms. tiloihin joissa työskentelee Mäntsälän kunnan työntekijöitä.

Sisäongelmien ehkäisyyn ja hallintaan tarkoitettu toimintamalli ohjaa selvityksen viemistä eteenpäin systemaattisella ja läpinäkyvällä tavalla. Tavoitteena on, että sisäilmaongelmaa hoidetaan suunnitelmallisesti ja yhtenäisellä tavalla. Sisäympäristöongelmien toimintamallin avulla pyritään sekä tukemaan ennakointia että reagoimaan havaittuun haittaan nopeasti toimien niin, että rakennuksen tilanne saadaan korjattua eikä kenellekään aiheudu terveydellistä haittaa rakennuksen sisäilman vuoksi. Sisäympäristöasioiden hallintaan tarvitaan yhteistyötä työpaikoilla ja eri toimijoiden ja asiantuntijoiden oikeaa ja oikea-aikaista käyttöä.

Mäntsälän kunnan sisäympäristöongelmien käsittelyn toimintamalli sisältää sisäympäristötyöryhmän roolin, tehtävät ja vastuut sekä sisäympäristöprosessien käsittelymallin kuvauksen ja

tiedottamisen. Sisäympäristöasioiden toimintamalli käsittää sisäympäristöä koskevat tekijät ja kattaa siten laajemmin asioita kuin sisäilma tai sisäilmasto käsitteenä.*

Mäntsälän kunnan työpaikkojen kokonaistilanteen selvittämiseksi on tärkeää, että kunnan henkilöstöön kuuluvien henkilöiden oireilua selvitetään ja hoidetaan ensisijaisesti omassa työterveyshuollossa. Oppilaiden osalta ensisijaisesti kouluterveydenhuollon tulee olla tietoinen oireilusta. Jatkotutkimuksiin ohjaututtaisiin näiden tahojen kautta.

***Sisäilma:** Työpaikan sisäympäristön tila ja sisäilman laatu vaikuttaa työntekijöiden ja myös muiden tiloja päivittäin käyttävien hyvinvointiin. Huono **sisäilma = ilma jota hengitämme sisätiloissa**, aiheuttaa oireita ja sairauksia. Hyvä sisäilma lisää viihtyvyyttä ja tukee tuottavaa työntekeä.

***Sisäilmasto tarkoittaa huoneilmaa + ilman suhteellista kosteutta, lämpötilaa ja ilman liikenopeutta.** Sisäilmastohaittoja aiheuttavat siten mm. kuiva ilma, vetoisuus, pölyt tai väärä lämpötila sekä ilmavaihto. Myös kotoa vaatteiden mukana kulkeutuvat altisteet kuten erilaiset eläinpölyt sekä mahdolliset sisäilman epäpuhtaudet voivat osaltaan vaikuttaa joidenkin kokemaan oireiluun työpaikalla.

***Sisäympäristö laajempaan käsittää sisäilman, sisäilmaston ja huonetiloja, rakenteita ja tilojen käyttäjien toimintoja.**

2. SISÄYMPÄRISTÖTYÖRYHMÄ

Mäntsälän kunnan sisäympäristöongelmia käsitellään sisäympäristötyöryhmässä. Sisäympäristötyöryhmä on kunnan sisäinen asiantuntijaryhmä, joka antaa mm.lausuntoja ja suosituksia sisäympäristöasioissa, mutta ei tee päätöksiä. Se toimii aktiivisesti hyvän sisäilman puolesta ennaltaehkäisevästi että korjaavasti kaikissa kunnan kiinteistöissä ja tiloissa, joissa kunnantyöntekijät työskentelevät ja joita kuntalaiset voivat käyttää. Työryhmän toiminnan tavoitteena on auttaa saavuttamaan mahdollisimman hyvä ja terveellinen työhyvinvointia tukeva sisäilma- ja ympäristö.

Sisäympäristötyöryhmä toimii yhteistyössä ja tekee esitykset niistä keskustellen ja sopien. Työryhmän toiminnan merkityksen ja prosessien toimivuuden kannalta on tärkeää, että linja on yhtenäinen ja oikeaa tietoa jaetaan sovitulla tavalla ja sovituisissa paikoissa. Työryhmän jäsenten roolit ja vastuut on määritelty. Työsuojeluhenkilöstö on mukana prosessin mukaisesti sen eri vaiheissa.

(Liite 1.)

Sisäympäristötyöryhmä kokoontuu säännöllisesti 1 - 2 kuukauden välein. Asialista ja materiaali jäsenille toimitetaan ajoissa ennen kokousta, jotta asiaan ja materiaaliin ehtii perehtyä. Kokouksista tehdään muistiot ja ne sijaitsevat O365/ sisäilmatyöryhmän tiedostoissa.

2.1 Sisäympäristötyöryhmän jäsenet ja roolit

- toimitilapäällikkö (puheenjohtaja)
- työpäällikkö
- terveystarkastaja
- työsuojeluvaltuutetut
- työsuojelupäällikkö
- työterveyshoitaja tai työterveyslääkäri
- siivoustyönjohtaja

Lisäksi työryhmä voi käyttää ulkopuolisten asiantuntijoiden palveluita mm. oireilun tarkemmaksi selvittämiseksi. Työryhmän kokouksiin kutsutaan mukaan myös niiden työpaikkojen **päälliköitä/** esimiehiä, joiden työpaikkojen sisäympäristöongelmia kulloisessakin kokouksessa käsitellään. Kutsut kokouksiin lähetetään opetuspäällikön kautta rehtoreille ja kouluterveydenhoitajille sekä varhaiskasvatuspäällikön kautta päiväkodinjohtajille. Muiden kiinteistöjen osalta kutsut lähetetään kohteen esimiehelle.

3. ENNALTAEHKÄISEVÄ TOIMINTA

3.1 Rakentaminen, huolto ja- korjaustoiminnot

Rakennusten kunnossapito on yhteisvastuullista kunnan toimintaa. Riittävät resurssit, budjetit ja osaaminen on turvattava ennakoivasti että korjaavasti. Rakennusterveysosaamista tarvitaan kunnassa omana toimintana mm. valvonnan ja ohjauksen tehostamiseksi sekä riskirakenteiden tunnistamiseksi. Haastavaa monissa tilanteissa on, että sisäilmaongelman varsinaista syytä ei aina pystytä tunnistamaan eikä siten löytämään täsmätoimenpiteitä, joilla ongelma saataisiin varmuudella korjattua. On myös tekijöitä, joihin ei voi juurikaan vaikuttaa esimerkiksi mahdolliset kodeista kunnan tiloihin käyttäjien mukana kulkeutuvat allergeenit tms. jotka voivat vaikuttaa sisäilman laatuun.

Sisäilmaongelmien **ennaltaehkäisevät toimenpiteet** alkavat jo rakennusten suunnitteluvaiheessa ja jatkuvat rakentamisen aikaisena tehokkaana rakennusvalvontana sekä valmiiden rakennusten suunnitelmallisena huolto- ja seurantatoimenpiteiden toteuttamisena. Systemaattiset kiinteistöjen kuntokartoitukset ovat osa ennaltaehkäisevää toimintaa.

Valvonnan merkitys korostuu myös ostopalveluiden toiminnan ja laadun seurannan sekä rakennusten kunto- ja huoltotoimensopimusten noudattamisen osalta.

Riskien tunnistaminen eri tilanteissa ja erilaisten fysikaalisten tekijöiden hallinta ovat osa työympäristötekijöiden kartoitusta ja riskienarviointia jo ennen toiminnan aloittamista ko. tiloissa.

Työpaikoilla ennaltaehkäisyssä korostuvat myös esimiesten ja tilojen käyttäjien **rooli ja vastuu**. Kiinteistöhuollon vastuulla on säännöllinen rakennusten huolto ja niiden kunnan seuranta ja korjaus. Tilojen käyttäjillä on velvollisuus huolehtia ja toimia tiloissa hyvän tavan mukaisesti sekä ilmoittaa havaituista haitoista esimiehelle. Esimiehen vastuulla on asian eteenpäin vieminen.

Se, mitä rakennuksessa /kiinteistössä on tehty ennakoivasti ja mitä ja miten on korjattu, on tärkeää **dokumentoida** systemaattisesti. Toimitilapalveluiden Tampuuri kiinteistöhoitojärjestelmään kirjataan myös rakennusten kunnossapito- ja korjaustoimenpiteet, erilaiset lausunnot ja raportit sekä valokuvat sekä jatkossa myös sisäympäristöongelmien käsittelyn (vaihe I ja II) ja toimenpiteiden vaiheet.

Esimiehillä on oikeudet Tampuuri kiinteistö hallintajärjestelmään, johon havaitut epäkohdat ja korjaustoimenpiteet kiinteistöjen osalta kirjataan.

http://vt.tampuuri.fi/nettilo_make/mantsalankunta/ tai mikäli käyttäjällä on tunnukset kirjautumalla > <https://vt.tampuuri.fi/>

Rakennuksen ja tilojen käyttö tulee olla suunnitellun mukaista. Mikäli toimintaa tai käyttötarkoitusta rakennuksessa suunnitellaan muutettavan tai käyttäjien määrä esim. oppilasmääriä luokissa on tarve lisätä, tulee näistä olla ajoissa yhteydessä toimitilapalveluun. Tilojen käyttötarkoituksen

muutokset vaativat terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen käyttäjiltä (huoneiston käyttöönotto tai toiminnan olennainen muuttaminen). Toimitilojen käytön aikaiset muutokset suunnitellaan yhdessä käyttäjien kanssa. Isommista muutoksista (esim. seinä muutokset, pintojen uusinnat tai muut korjaukset) neuvotellaan toimitilapäällikön kanssa hyvissä ajoin siten (elokuun alku), jotta kustannukset saataisiin seuraavalle budjettikaudelle. Esimies käy läpi henkilöstön kanssa tarpeet ja toiveet tilojen osalta muutettavien / muuttuvien tilojen osalta, jotka esimies tuo esille toimitilapalvelulle sähköisellä ilmoituksella esim. sähköpostilla.

3.2 Siivous ja sisustaminen

Hyvä ja säännöllinen siivous ehkäisee sisäilmaongelmia. Erityisesti tilojen korjausten jälkeen on tehtävä huolellinen loppusiivous. Puhdistusaineita ja vettä käytetään nykysiivouksessa käytetään kohetuudella. Käytössä olevat siivouskemikaalit valitaan siten, etteivät ne aiheuta ärsytystä. Ulkoisten siivouspalveluiden toiminnan ja laadun valvontaa tehostetaan.

Työpaikalla sisäkasvien hoito kuuluu kunnan puutarhapuolelle vain, jos kasvit ovat heidän yleisin loihin tuomia. Omat kasvit työtiloissa kannattaa valita huolella ja niitä tulee jokaisen itse hoitaa ja puhdistaa säännöllisesti. Niiden lehdet keräävät pölyä ja mullassa esiintyy erilaista mikrobikasvustoa. Osa kasveista voi olla allergisoivia tai muulla tavoin sisäilman laatua huonontavia:

Allergiaoireita voivat aiheuttaa mm: limoviikuna, lyyraviikuna, jukkapalmu, pylvästyräkki, kiinan-ruusu, traakkipuu, viiri-vehka, fiikus.

Ilmaa puhdistavia kasveja: anopinkieli, rönsylilja, kirjovehka, kultaköynnös, sulkasaniainen, gerbera, liuska-aralia, muratti, kulta- ja vuoripalmu.

HUOM! Kotoa/muualta ei saa tuoda työpaikan tiloihin käytettyjä huonekaluja esim.

kangassohvia, mattoja, verhoja, kirjoja tms. joiden puhdistaminen on hankalaa/mahdotonta.

Kunnan siivouksen ei kuulu huolehtia kotoa tai muulta tiloihin tuotujen mattojen tms. puhdistamisesta vaan se vastuu on tilojen käyttäjillä.

HUOM! Erityisesti on huomioitava, että sisäongelmaisista tiloista ei siirretä tavaraa toisiin tiloihin.

Toimitilapalveluista saa tähän tarvittaessa ohjausta.

Yleensäkin kannattaa harkita huolella, miten paljon työpaikan tiloissa on erilaista tavaraa ja miten niitä säilytetään. Esim. kaappien päälliset eivät ole tavaroiden säilytyspaikkoja, keräävät turhaa pölyä ja vaikeuttavat siivousta. *Ennen vuosisiivouksia ko. tilat tulee tyhjentää, jotta siivous päästään esteettä tekemään.*

3.3 Työn ja työtilan muutokset oireilevien osalta

Työpaikoilla sisäympäristöongelmien vuoksi oireileville on ollut haasteena löytää sellaisia työtiloja, jossa oireilua ei ole ja tila on muutoinkin toiminnalle sopiva esim. ryhmille.

Näiden ko. henkilöiden osalta työnantajan tulee aktiivisesti etsiä korvaavia vaihtoehtoja mm. joustavasti mahdollisuus työkiertoon tai sopivuus huomioiden toimialalle /kuntaan muihin tehtäviin rekrytointeja tehtäessä.

Rekrytoitaessa henkilöstöä työpaikkoihin, joiden tiloissa on ollut tai on parhaillaan sisäilmaongelmia tai niiden selvitys tai korjaus menossa, on hyvää henkilöstöpolitiikkaa kertoa jo työpaikkahaastattelussa työpaikalla olevasta tilanteesta.

Oppilaiden/lasten osalta suositellaan koulun/hoitopaikan vaihtoa, jos lääkärintodistuksessa siten mainitaan.

4. SISÄYMPÄRISTÖONGELMIEN KÄSITTELYMALLI

4.1 Toimintamallin mukainen toiminta (kuva 1)

Ensisijaisesti esimiehen on oltava tietoinen työtiloissa oireilevista henkilöistä, kun oireilun arvioidaan johtuvan sisäympäristöstä. Oireileva on yhteydessä esimieheensä ja he täyttävät yhdessä liitteen 2 mukaisen ilmoituksen. Esimies ohjaa ko. työntekijää pitämään oirepäiväkirjaa. Ensimmäisiä toimenpiteitä työpaikalla voivat olla mm. henkilön työhuoneen vaihto,

etätyöt ja työtilan siivous/ ylimääräiset tavarat pois. Jos työpaikalla on jo tehty siirtoja sisäympäristön ongelmien vuoksi, esimies pitää niistä kirjaa ja informoi niistä toimitilapäällikköä, joka informoi niistä sisäympäristötyöryhmässä.

Jos oireilevia on useampia, esimies tekee yhteenvedon (liite 4) oireilevista yksittäisten ilmoitusten perusteella ja liittää sen mukaan Tampuurissa tehtävään sisäilman vuoksi ilmoitukseen.

Oireilevat ohjataan työterveyshuoltoon, joka tekee oireilevista työpaikkakohtaiset raportit. Työterveyshuolto saa myös työpaikalla tehdyn seurantaraportin käyttöönsä.

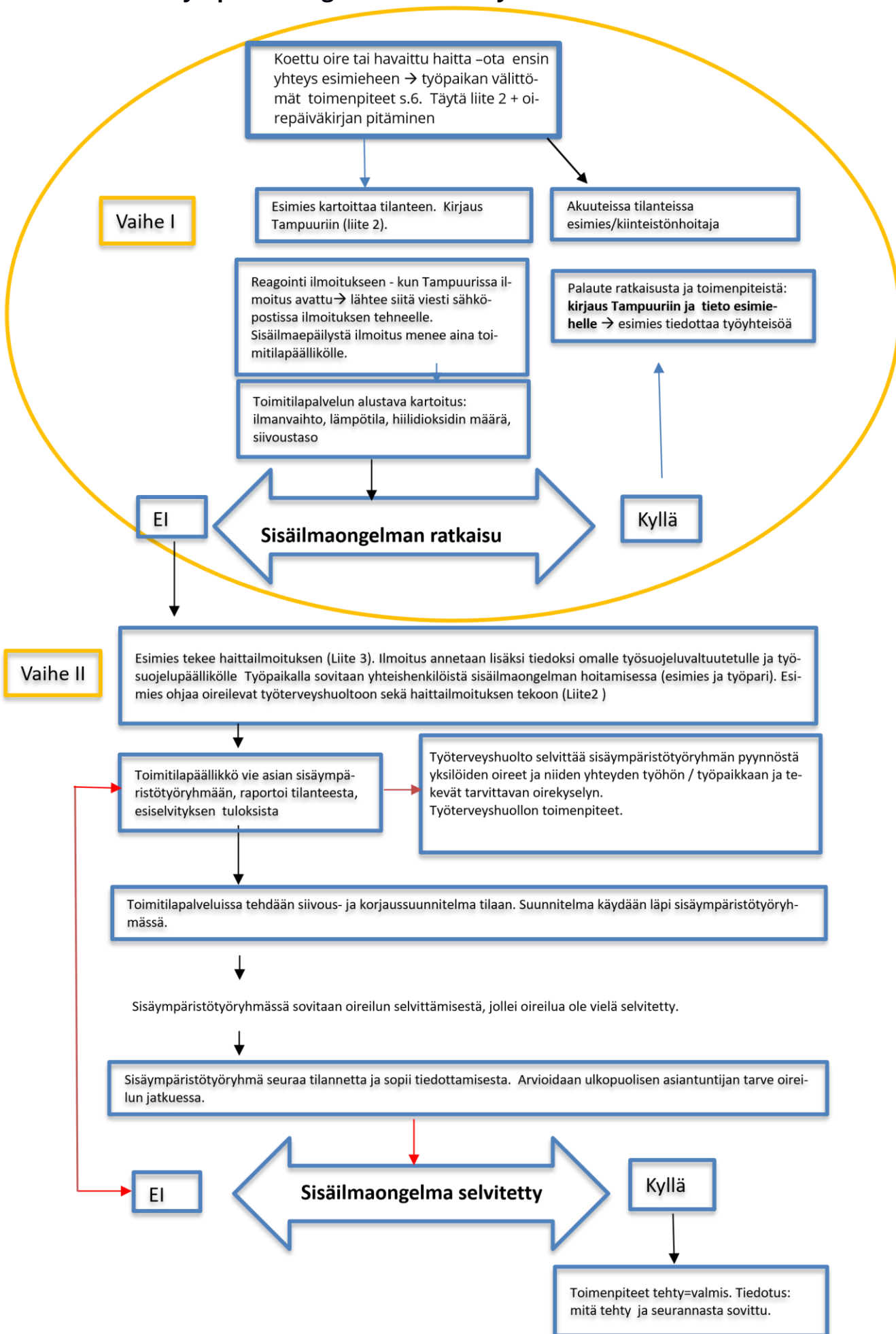
Korjausten jälkeen suositellaan ns. viivästettyä muuttoa; remontoituun tilaan siirtyvät ensin ne, jotka eivät ole oireilleet aiemmin tilassa. Esimies tekee suunnitelmaa yhdessä työntekijän ja esim. työsuojeluvaltuutetun kanssa oireilleiden siirtymisajasta /ylipäättään siirtymisestä takaisin remontoituihin tiloihin.

Pienet sisäilmaongelmat ja -havainnot korjataan tai tarkastetaan toimitilapalveluiden toimesta. Tavotteena on, että ilmoitukseen sisäympäristöhaitoista vastataan toimitilapalveluista 0-3 arkipäivän kuluessa. Hyvin tehdyt esiselvitykset auttavat ongelman syyn selvittelyssä varhaisessa vaiheessa. Toimitilapalvelut yksikkö käyttää apuna uusinta tekniikkaa ja laitteita. Hyvin tehty esiselvitys vähentää myös tarvetta laajempiin rakennetutkimuksiin ja tuo osaltaan kustannus säästöjä.

(Kuva 1, vaihe I).

Jos oireilu vaihe I mukaisista korjaustoimenpiteistä huolimatta jatkuu, oireilevia on useita, oireet helpottuvat kotona tai lomilla ja oireet ilmenevät töihin tullessa täytetään liite 3 Tampuurissa (esimiehen haittailmoitus mahdollisesta sisäilmaongelmasta toimitilapalveluille). Toimitilapäällikkö tuo asian sisäympäristötyöryhmän käsittelyyn, jossa sovitaan mm. työterveyshuollon oirekyselyn tekemisestä. Tilannetta seurataan sisäympäristöryhmässä ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. (Kuva 1, vaihe II).

Kuva 1: Sisäympäristöongelmien käsittelyn toimintamalli



4.2 Viestintä ja raportointi

Sisäilmaongelmien ratkaisussa kaikkien osallisten tiedottaminen on tärkeää. Viestinnän on oltava ajantasaista, selkeää, jatkuvaa ja avointa, jolloin työpaikoilla luotetaan asian hoitamiseen.

Vaihe I ja II (kuva 1) viestintävastuu on ensisijaisesti tilapalvelulla/työjohdolla ja/tai toimipäälliköllä ja esimiehellä.

Vaihe II tilanteessa osalta voidaan lisäksi tehdä viestintäsuunnitelma, joka voidaan kirjata esim. osaksi sisäympäristötyöryhmän kokousmuistiota. Sisäympäristötyöryhmässä sovitaan yhteisistä tiedotteista ja tiedottamisesta työpaikoille, lehdistölle, johdolle tms. Yleensä tiedottamisessa otetaan huomioon, että lausunnoista ja tutkimusraporteista kertoo se, joka on ko. alan asiantuntija. Mukana tiedotustilaisuuksissa voi olla mukana sisäympäristötyöryhmän jäseniä. Yleensä ainakin oma työsuojeluvaltuutettu ja sovitusti myös työsuojelupäällikkö.

Korjausprosessin päätösvaiheessa on hyvä esitellä tiloissa toimiville yhteenveto sisäympäristöongelmaan johtaneista epäkohdista ja tehdyistä korjaavista toimenpiteistä sekä seurannasta.

Sisäympäristötyöryhmä laatii yhteenvedon sisäilmaongelmatilanteesta kunnan johto- ja yhteistyöryhmälle 1 – 2 krt / vuosi.

Lisäksi tilanteista informoidaan kunnan johtoryhmää sekä teknistä lautakuntaa. Tarvittaessa tilanteista tiedotetaan myös kunnanhallitusta ja kunnanvaltuustoa.

Julkisuuslainsäädäntö sekä Euroopan tietosuoja-asetus tulee huomioida tiedon jakamisen tai pyydetyn informaation osalta. Kiinteistöihin / tiloihin tehdyt tutkimukset, raportit ja suunnitelmat sekä tehtyjen oirekyselyiden yhteenvedot tulevat julkisiksi, kun ne ymmärretään päätöksen valmisteluasiakirjoiksi. Tällöin ne on annettava pyydetyllä tavalla ilman kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle. Oleellista on, että pyyntö on riittävästi yksilöity eikä se ole yksilön tietosuojan vastaista.

Liite 1 Roolit ja vastuut sisäympäristöongelmissa

Kuka / mitä	sisäilmaoireita	Oireilu jatkuu / useampi oireilee	Tutkimukset/korjaus työt	Oireilut jatkuvat korjauksista huolimatta
-------------	-----------------	-----------------------------------	--------------------------	---

Työntekijä	ilmoittaa viipymättä esimiehelle kirjallisesti oireista/haitasta. Liite1.	oireilusta työterveyshuoltoon ilmoittaminen ja työterveyshuollon tarpeelliseksi katsomat tutkimukset.	noudattaa annettuja ohjeita ja lääkitystä.	osallistuu mahdollisiin neuvotteluihin.
Esimies	1. Kartoittaa oireilun työpaikalla (liite 2/vaihe1). Sisäilmasta ilmoitus Tampuurissa. 2. Tekee haittailmoituksen Tampuuriin/ kiinteistönhoitajalle(va ihe 2)	1. On yhteydessä omaan työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön. 2. On yhteydes sä työtervey s-huoltoon ja sopii mahdollisista neuvotteluista mm. jos tarve siirtää oireilevan muuhun tilaan. 3. Toimittavat tiedot oireilusta työterveyshuoltoon. 4. Sovitaan sisäilmaongelman hoitamiseksi työpaikan yhteyshenkilöt (esimies ja muu mahdollinen yhteyshenkilö)	1. Saa tiedon tutkimusten ja korjausten etenemistä 2. Informoi työyhteisöä tilanteesta 3. Tarv. konsultoi työsuojeluhenkilöstöä.	1. Yksittäisistä siirroista päättää esimies (tieto Tampuuriin) 2. Työpaikan terveydellisen riskin arvion perusteella (työterveyshuolto) ja kuultuaan työsuojelua sisäympäristötyöryhmä päättää mahdollisista siirroista ja työtilojen vaihdoista isompien muutosten osalta. 3. Kutsutaan mukaan sisäympäristötyöryhmän kokoukseen. 3. Informoi työyhteisöä.
Toimitilapalvelut	1. Toimitilapäällikkö ja työpäällikkö perehtyvät kyseisen kiinteistön tilanteeseen. Tiedottavat esimiestä korjaussuunnitelmista ja tehdyistä korjauksista.	käynnistää tarpeelliset mittaukset ja korjaustoimenpiteet. a) esiselvitys b) laajempi ja monimutkaisempi ongelma; toimitilapäällikkö vie asian sisäympäristötyöryhmään.	1. Toteuttaa ja valvoo tutkimusten ja korjaustöiden etenemistä ja asianmukaisuutta. 2. Informoi esimiestä tehdyistä korjauksista. 3. Osallistu tarvittaessa työpaikan informointiin.	1. Teetättää jatkotutkimuksia ja työhygieenisia mittauksia 2. Käynnistää korjaussuunnitelmat 3. Sisäympäristötyöryhmässä arvioidaan ulkopuolisen oirekartoituksen teettämistä.
Työterveyshuolto > vastuualueena Mäntsälän kunnan työntekijät Kouluterveyshuolto > vastuualueena Mäntsälän kunnan oppilaat Päiväkodin johtaja > päiväkodin lapset	1. Oireilun kartoittaminen 2. Terveystilanteen riskin arvio 3. Prosessi jatkuu 1 ja 2 perusteella.	Tekee pyynnöstä oirekyselyn ja siitä yhteenvetön (pyyntö; sisäympäristötyöryhmä > työsuojelu ja esimies).	Tarvittaessa jatkot / ammattitautitutkimukset	Terveystilanteen riskin arvioinnin perusteella mukana tilannearvion ja jatkosuunnitelmien laadinnassa
Sisäympäristötyöryhmä		1. Saa tiedon toimitilapalvelulta esiselvityksestä ja korjaussuunnitelmasta. 2. Saa tiedon oireilevien mää- rästä ja tilasta, jossa oireillaan. 3. Määrittää kokonaiskuvan ongelmasta taustoista ja syistä.	1. Saa tutkimustulokset tiedoksi 2. Ottaa kantaa jatkotoimenpiteisiin ja aikatauluun ja sopii tiedottamisesta	1. Riskienarvioinnin perusteella tehdään arvio haittojen voimakkuudesta ja laajuudesta, (työympäristöselvitysten sekä henkilöstön sairauksien ja oireiden perusteella). 2. Korjaussuunnitelmaan kannanotto 3. Seurannasta sopiminen 4. Tiedottamisesta sopiminen

*Työsuojeluhenkilöstö on mukana prosessin eri vaiheissa työsuojelun asiantuntijoina.

Liite 2

Mäntsälä MÄNTSÄLÄN KUNTA/TEKNISET TOIMITILAT

EPÄILY ILMOITUSlomake

Pöytäkirja

Ilmoituksen lähittävä henkilö ja yhteystiedot

Nimi ja asema:

Puhelin:

Sähköposti:

Käytösali:

Huoneen tai tilan numero (jos on olemassa lauseke):

Käytösalin numero:

Milloin epäily on ensimmäisen kerran havaittu? (pöytäkirja ja päivä/kuu/vuosi)

Epäilyn tarkka kuvaus, koostu palstat, havainnot käytösalista ja vaikuttavat henkilö(t)? (kuusi kuvaa)

Ongelman laajuus / onko oireita/kuu säily keuhkot (voin, 1/5/10) (kuusi kuvaa) (kuusi kuvaa)

DC

Ontko oireiden vuoksi käytetty työturvallisuus? (kuusi kuvaa) (kuusi kuvaa)

Syitä

Käytösali

Ontko käytösaliäkinä kirkas alustalla oireita? Milloin ja millaisia? (kuusi kuvaa) (kuusi kuvaa)

Lomake löydetään Tampuuri-ilmoituksen liitteenä. | Häiriönraportin luokitus: (kuusi kuvaa)

Mäntsälä



Lomake löytyy Mantra/Linkit/ Tampuuri Huoltoilmoitus ja MANTRA

<https://edutipake.sharepoint.com/sites/mantsala/tekniset/toimitilat/Sivut/default.aspx>

Huom! Tampuurissa tehdyt sisäilma-ilmoitukset menevät aina myös toimitilapäällikölle.

Toimitilapäällikkö Soile Karhinen puh. 040 314 5459.

Kiinteistöpalveluiden tulosyksiköstä vastaa tekninen isännöitsijä Mika Hakonen puh. 040 314 5776.

Kunnossapitopalveluiden tulosyksiköstä vastaa työpäällikkö Pasi Santala puh. 040 314 5096 .

Akuutit,nopeaa toimintaa vaativissa tilanteissa yhteys omaan kiinteistöhoitajaan tai kiinteistöpäivystykseen.

Kiinteistöhoitajat virka-aikana puh. (019) 264 5000 (vaihde). Päivystävä kiinteistöhoitaja 0400 841 320 .