



## JOENSUUN KAUPUNGIN TOIMINTAOHJEET SISÄILMAONGELMISSA

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto 27.1.2014 § 3  
Kaupunginhallitus 9.2.2015 § 63

## SISÄLTÖ

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. JOHDANTO .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>2. SISÄILMATYÖRYHMÄN JÄSENET JA TEHTÄVÄT .....</b>                  | <b>2</b> |
| <b>3. ERI TOIMIJOIDEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT SISÄILMAPROSESSISSA.....</b> | <b>3</b> |
| <b>4. SISÄILMAONGELMASTA ILMOITTAMINEN JA ONGELMAN KÄSITTELY .....</b> | <b>6</b> |
| Ohje työntekijälle.....  | 6        |
| Esimiehen ohje.....  | 7        |
| Toimintamalli sisäilmaongelman selvittelytyössä .....                  | 8        |
| <b>5. VIESTINTÄ SISÄILMAPROSESSISSA .....</b>                          | <b>9</b> |

### Liitteet:

|          |   |
|----------|---|
| Liite 1. | Toimenpiteet hyvän sisäilman turvaamiseksi                                  |
| Liite2.  | Ohjeet tilojen käyttäjille siivottavuuden ja sisäilmanlaadun parantamiseksi |
| Liite 3. | Sisäilmaongelman ilmoituslomake   |
| Liite 4. | Yleinen sisäilmaprosessi  |
| Liite 5. | Sisäilmaprosessi toimijatahoittain  |

## 1. JOHDANTO

Joensuun kaupungin toimintaohjeet sisäilmaongelmissa on sisäilmatyöryhmän laatima ohjeistus sisäilmaongelmien käsittelyyn. Ohjeen tarkoituksena on selkiyttää ja yhdenmukaistaa sisäilmaongelmien käsittelyä ja antaa yleisiä toimintaohjeita yksittäiselle työntekijälle, työyksikön esimiehelle sekä muille yhteistyötahoille, jos työpaikalla havaitaan sisäilmaongelmaa.

Toimintaohjeet tulee olla esillä jokaisessa työyksikössä.

## 2. SISÄILMATYÖRYHMÄN JÄSENET JA TEHTÄVÄT

Sisäilmatyöryhmään kuuluvat:

työhyvinvointipäällikkö, puheenjohtaja  
 tilakeskuksen tekninen isännöitsijä, sihteeri  
 ympäristöterveydenhuollon johtaja  
 sisäilmakysymyksiin erikoistunut terveystarkastaja  
 työsuojeluvaltuutettu / sosiaali- ja terveystoimi  
 työsuojeluvaltuutettu / koulutuspalvelukeskus  
 työsuojeluvaltuutettu / varhaiskasvatus  
 ylilääkäri / Joensuun Työterveys  
 työterveyshoitaja / Joensuun Työterveys  
 tilakeskuksen talonhuoltoinsinööri  
 tilakeskuksen toimistoinsinööri  
 teknisen keskuksen kiinteistöhoitopäällikkö

Sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja kutsuu tarvittaessa kuultavaksi käsiteltävän kohteen käyttäjän/ edustajan.

### Sisäilmatyöryhmän tehtävät

- tiedon välittäminen työryhmän jäsenten välillä
- pahimpien ongelmakohteiden käsittely
- toimenpiteiden ehdottaminen tilakeskukselle ja tilatyöryhmälle
- aikatauluista tiedottaminen
- yleinen tiedottaminen sisäilma-asioissa
- ohjeiden laatiminen käyttäjille tilojen käytöstä

Lisäksi Joensuun kaupunki hyödyntää sisäympäristöongelmien ratkaisemisessa monialaisen asiantuntijajoukon osaamista. Asiantuntijajoukkoon kuuluu mm. rakennusten kuntotutkimuksen, korjausrakentamisen, sisäilmastomittausten, talotekniikan, kiinteistönpidon, rakennusfysiikan ja lääketieteen asiantuntijoita.

### 3. ERI TOIMIJOIDEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT SISÄILMAPROSESSISSA

#### Tilan käyttäjä

##### Havainnon tekijä

- käyttää tilaa sovitun ja hyväksytyt käyttötarkoituksen mukaisesti
- noudattaa Joensuun kaupungin ohjeita "Toimenpiteet hyvän sisäilman turvaamiseksi" sekä "Ohje tilojen käyttäjille siivottavuuden ja sisäilmanlaadun parantamiseksi"
- ilmoittaa poikkeamista (esim. hajut, lämpötilat, muutokset rakenteissa) esimiehelle, joka tekee sähköisen palvelupyynnön kiinteistöhuoltoon
- tekee sisäilmaoireista tai – epäilystä ilmoituksen omalle esimiehelle
- ottaa tarvittaessa yhteyden työterveyshuoltoon sekä työsuojeluvaltuutettuun

##### Esimies

- varmistaa, että tilaa käytetään käyttötarkoituksen ja henkilömäärämitoituksen mukaisesti
- varmistaa, että tilassa noudatetaan Joensuun kaupungin ohjeita "Toimenpiteet hyvän sisäilman turvaamiseksi" sekä "Ohje tilojen käyttäjille siivottavuuden ja sisäilmanlaadun parantamiseksi"
- on yhteydessä kiinteistöhoitajaan/ tilakeskukseen. Jos ongelma ei ratkea, niin tekee sisäilmailmoituksen ohjeen mukaisesti kiinteistöhoitaja/ tilakeskus/ työsuojeluvaltuutettu
- edustaa työnantajaa, jolla on lakisääteinen vastuu työpaikan turvallisuudesta
- toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä moniammatilliseen sisäilmatyöryhmään
- tiedottaa henkilökuntaa, työsuojeluvaltuutettua sekä muita yhteistyötahoja prosessin etenemisestä ja antaa palautetta sisäilmatyöryhmälle yhdessä sovitulla tavalla
- käynnistää yhdessä oman esimiehensä kanssa työntekijän uudelleensijoitusprosessin ja seuraa prosessin kulkua
- arvioi prosessin onnistumista

##### Palvelun tuottaja/ keskuksen johtaja

- saa tiedon esimieheltä sisäilmaongelmista, joilla voi olla vaikutusta palvelujen järjestämiseen
- vastaa yksittäisten henkilöiden uudelleensijoituksista yhdessä muiden työnantajan edustajien kanssa

#### Kiinteistöpalvelut

- vastaa kiinteistöjen huollosta, – hoidosta ja kunnossapidosta huoltokirjan mukaisesti
- osallistuu ensivaiheen arviointiin ongelmatapauksissa kiinteistön omistajan edellyttämällä tavalla
- tekee teknisen perusselvityksen ja lähtötietojen keruun
- kiinteistöhoitaja ilmoittaa huoltokirjaan kiinteistön kuntoon liittyvistä havainnoista, joilla voi olla merkitystä sisäilmaan
- kiinteistöhoitaja suorittaa katselmuskäynnin huoltokirjan tarkastusohjeen mukaisesti ja tekee tarvittavat merkinnät huoltokirjaan
- kiinteistöhoitaja vastaa oman tehtäväkuvansa mukaisesti rakennuksen sisäilmaolosuhteista talotekniikan antamissa puitteissa
- kiinteistöhoitaja tekee oman alustavan ongelman määrittelyn, korjaustoimenpiteet sekä niihin liittyvät huoltokirjamerkinnot
- kiinteistöpäällikkö tekee ilmoituksen tilakeskukselle ja muille asianosaisille, jos ongelma ei selviä kiinteistökierröksellä

## Tilakeskus

### Toimistoinsinööri

- sopii katselmusajan käyttäjän kanssa ja osallistuu katselmukseen
- kerää eri osapuolten toimittamat perustiedot yhteen
- organisoii ja tilaa tutkimukset ja mahdolliset lisätutkimukset sekä korjaussuunnittelun
- selvittää etenemismahdollisuudet jatkoselvitys- ja korjausvaiheissa
- vastaa kohteen korjaussuunnittelusta, korjaustoimenpiteiden teettämisestä, valvonnasta ja urakoiden vastaanottamisesta
- huolehtii valvonnan ja laadunvarmistuksen riittävydestä
- varmistaa kohteen ja irtaimiston puhtaustason yhteistyössä laitoshuollon asiantuntijan ja käyttäjän kanssa
- tiedottaa käyttäjän edustajaa sekä sisäilmatyöryhmää teettämiensä tutkimusten tuloksista ja korjauksista
- laatii korjauksen onnistumisen varmistamiseksi kohteeseen seurantasuunnitelman yhdessä käyttäjien kanssa

### Talotekniikan asiantuntija

- varmistaa talotekniikan/ ilmanvaihdon toiminnan ja huollon tason
- saa tiedon katselmuksesta ja osallistuu katselmukseen
- vastaa kohteen korjaussuunnittelusta, korjaustoimenpiteiden teettämisestä, valvonnasta ja urakoiden vastaanottamisesta talotekniikan osalta
- huolehtii valvonnan ja laadunvarmistuksen riittävydestä

### Tekninen isännöitsijä

- ilmoittaa ongelmasta kiinteistön omistajalle, jos kyseessä on vuokratilanne
- saa tiedon katselmuksesta ja on mukana mahdollisuuksien mukaan
- järjestää tarvittavat väistötilat yhteistyössä palveluntuottajan kanssa

### Tilakeskuksen johtaja

- päättää tilojen käytöstä luopumisesta ja väistötiloista toimivallan puitteissa
- tuo toiminnallisesti, taloudellisesti tai periaatteellisesti merkittävät toimitilaratkaisut tilatyöryhmän päätettäväksi

### Työterveyshuolto

- toimii terveyshaittojen asiantuntijana ja terveysriskien arvioijana
- toimittaa tietoa sisäilmakäyntien lukumääristä työnantajalle ja sisäilmatyöryhmälle
- saa tiedon katselmuksesta ja on mukana mahdollisuuksien mukaan
- saa tiedoksi yhteenvedon kommentoitavaksi
- tuottaa ryhmätasoisia tietoja työntekijöiden terveydentilasta ja oireiluista velvolluuksiensa rajoissa
- antaa tarvittaessa suosituksen oirekyselyn tarpeesta
- tilaa tarvittaessa oirekyselyn sisäilmatyöryhmän näkemyksen perusteella
- osallistuu paluumuuttosuunnitelman laadintaan oireilevien henkilöiden osalta

## Työsuojeluorganisaatio

### Työhyvinvointipäällikkö

- työsuojelupäällikkö toimii työnantajan edustajana sisäilmatyöryhmässä
- toimii esimiesten tukena
- tuo kohteen sisäilmatyöryhmään saamansa selvityksen perusteella ja toimii sisäilmatyöryhmän puheenjohtajana
- vastaa yksittäisten henkilöiden uudelleensijoituksesta yhdessä muiden työnantajan edustajien kanssa
- osallistuu paluumuuttosuunnitelman laadintaan oireilevien henkilöiden osalta

### Työsuojeluvaltuutettu

- toimii työntekijöiden edustajana sisäilmatyöryhmässä ja tilojen terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvissä asioissa
- valvoo työtilojen terveellisyyttä ja turvallisuutta
- perehdyttää henkilöstöä huomiomaan työympäristön turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavia asioita
- edistää tiedonkulkua tilan käyttäjille työsuojeluasioissa
- tuo työntekijöiden havainnon sisäilmaan liittyen sisäilmatyöryhmän tietoon
- seuraa jälkiseurantavaiheessa tilannetta, kokoaa palautetta ja tiedottaa

### Ympäristöterveydenhuolto

- valvoo päivähoito- ja koulutilojen, oppilaitosten, lastenkotien, vanhainkotien ja muiden vastaavien julkisten tilojen terveydellisiä olosuhteita
- kerää lähtötietoja ja toimittaa toimistoinsinöörille
- saa tiedon katselmuksesta ja on mukana mahdollisuuksien mukaan
- osallistuu tutkimussuunnitelman tekoon ja riskinarviointiin
- osallistuu yhteenvedon laadintaan sekä tiedottamiseen yhteistyössä toimistoinsinöörin kanssa
- osallistuu jälkiseurantaan, jälkivalvontatarkastus
- terveydensuojeluviranomainen antaa tarvittaessa velvoittavia viranomais määräyksiä mahdollisia terveyshaittoja aiheuttavien epäkohtien korjaamiseksi ja poistamiseksi

## Yhteensovittaminen

### Tilaaajohtaja

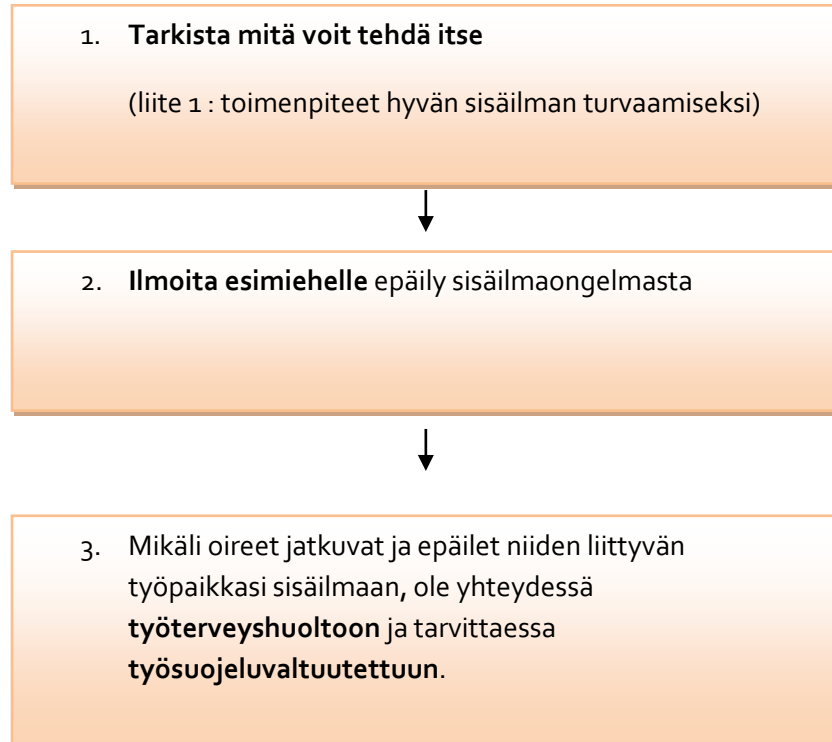
- hyväksyy väistötilat ja tilojen käytöstä luopumisen toimivaltansa puitteissa, silloin kun päätöksellä on vaikutusta käyttötalouteen

### Tilatyöryhmä

- saa tiedon sisäilmatyöryhmästä prosessien etenemisestä
- valmistelee sisäilmaan liittyen, taloudellisesti merkittävien, kokonaisten rakennusten korjaustoimet, käytöstä luopumisen ja korvaavien tilojen hankinnan
- päätökset edellä mainituissa asioissa tehdään kaupunginvaltuuston hyväksymän hallintosäännön ja talousarvion sitovuusmääräysten ja toimintavaltuuksien mukaisesti

## 4. SISÄILMAONGELMASTA ILMOITTAMINEN JA ONGELMAN KÄSITTELY

### Ohje työntekijälle



## Esimiehen ohje

1. **Selvitä mitä** ongelmalle voidaan tehdä **itse**.  
Ohjaa oireileva työntekijä työterveyshuoltoon.  
  
(kts. liite 1 : toimenpiteet hyvän sisäilman turvaamiseksi)



2. **Kartoita** ongelman **laajuus** ja ole yhteydessä kiinteistöhoitajaan **Granlund Managerin** kautta.  
  
Sisäilmaongelmista aikaisemmin kärsineet kohteet: ole yhteydessä suoraan tilakeskukseen, liite 3



3. Jos toimenpiteistä huolimatta ongelma jatkuu, ole yhteydessä **työterveyshuoltoon** ja **työsuojeluvaltuutettuun** sekä **ympäristöterveyshuoltoon**, mikäli kyse on päiväkodista, koulusta, tai muusta vastaavasta laitoksesta.



## Toimintamalli sisäilmaongelman selvittelytyössä

Kaupungin sisäilmatyöryhmän tehtävänä on vaikeiden ja monitahoisten sisäilmaongelmien ratkaiseminen. Ryhmän toiminta-ajatus pohjautuu suunnitelmalliseen ja moniammatilliseen yhteistyöhön. Sisäympäristöongelman ratkaisuprosessi on hidas. Kehittämällä toimintamallia pyritään lyhentämään selvitysprosessin läpimenoaikaa.

Vaikeiden ja monitahoisten ongelmien prosessi voi kestää vuosia.



## 5. VIESTINTÄ SISÄILMAPROSESSISSA

Sisäilmaongelmat herättävät voimakkaita tunteita ja tarve tiedon saantiin kasvaa. Viestinnän on siksi oltava nopeaa, oikea-aikaista sekä kaikkien osapuolien kannalta tasapuolista.

Tehostetun tiedottamisen tarvetta on seuraavissa sisäilmaprosessin vaiheissa:

- Kun ongelma on havaittu tai siitä on vahvat ja perustellut epäilykset
- Kun sisäilmatutkimukset aloitetaan
- Kun sisäilmatutkimusten tulokset ovat selvillä
- Kun on tiedossa mitä toimenpiteitä tutkimustulokset aiheuttavat
- Kun on tiedossa miten ongelma korjataan ja kun se on korjattu

Sisäilmaviestintää tehdään aina yhteistyössä tilojen käyttäjän, tilojen omistajan (Tilakeskus) sekä terveysviranomaisten (Pohjois-Karjalan ympäristöterveydenhuolto) kanssa yhdessä sovittavalla tavalla. Tilojen käyttäjille (sekä kaupungin työntekijät että tiloissa toimivien palvelujen käyttäjät) viestinnästä vastaa tiloissa toimivan yksikön esimies. Sisäilmaongelmien viestinnässä käytetään kaupungin käytössä olevia kanavia ja viestintää tehdään kaupungin viestintälinjausten mukaisesti.

Sisäilmatutkimusten tulosraportit ovat teknisiä ja sisältävät paljon sellaista tietoa, jota asiaan vihkiytymättömien on vaikea tulkita, siksi tutkimustuloksista tiedottamisessa on aina konsultoitava tutkimuksen tehnyttä tahoa sekä ympäristöterveydenhuoltoa. Tutkimuksen tekemä taho veloitetaan tekemään tuloksista lyhyt, kansantajuinen ja ymmärrettävä tiivistelmä, jota hyödynnetään viestinnässä. Tutkimustulokset säilytetään kokonaisuudessaan Tilakeskuksella ja tuloksiin voi tutustua siellä.

Jos sisäilmaongelmat osoittautuvat niin vakaviksi, että ne pitkittyvät ja niitä käsitellään kaupungin sisäilmatyöryhmässä, tehdään tapaukseen liittyvälle viestinnälle oma erillinen viestintäsuunnitelma yhteistyössä kaupungin konsernihallinnon viestinnän kanssa. Sisäilmatyöryhmän muistiot saatetaan kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Sisäilmaongelmat herättävät voimakkaita tunteita ja asiaan liittyvät huhut leviävät nopeasti. Väärät ja spekulatiiviset tiedot on pyrittävä korjaamaan oikealla tiedolla. Viestinnässä on korostettava kulloinkin menossa olevaa vaihetta ja kerrattava miten tilanteeseen on päädytty. Viestinnässä ei ennakoita tulevia tapahtumia tai tuloksia, ellei ennakkoinnille ole tosiasiallisia perusteita.

Mediaviestintä paikallisille tiedotusvälineille aloitetaan samaan aikaan, kun tilojen käyttäjille tiedotetaan asiasta. Ennakoivalla ja etupainotteisella mediaviestinnällä pyritään ehkäisemään huhujen syntyä.

### SISÄILMAONGELMAVIESTINTÄ

#### Huoneentaulu

- 1) Älä tiedota yksin, ota mukaan Tilakeskus ja ympäristöterveydenhuolto
- 2) Tiedota aina, kun jotain uutta ja olennaista tietoa varmistuu
- 3) Kerro aina meneillään olevasta tilanteesta, älä ennakoi tulevaa
- 4) Viesti asioita, jotka ovat totta, tutkittuja ja todettuja
- 5) Jos tilanne on monimutkainen, järjestä tiedotustilaisuus
- 6) Seuraa julkista keskustelua - kumoa huhut ja väärät tiedot
- 7) Pyydä apua kaupungin sisäilmatyöryhmältä ja viestintäihmisiltä

## Toimenpiteet hyvän sisäilman turvaamiseksi

1. kiinteistön oikea käyttö ja hoito
  - käytetään tiloja vain suunniteltuun käyttötarkoitukseen
  - tilojen henkilömäärän oikea mitoittaminen
  - ilmanvaihdon säädöt ja toiminta tilojen käyttöaikojen mukaan
  - määräaikaishuollot ajallaan
2. Tilojen sisustus/siivous
  - kts. siivottavuusohje (liite 2.)
3. Lämmitys
  - termostaatteja ei saa säätää itse, lämpötilojen säätötoiveet kiinteistöhoitajan kautta
  - älä sijoita kalusteita ulkoseinille tiiviisti seinään kiinni, varsinkaan ulkonurkkiin, koska seinän lämpötila laskee ja mahdollistaa kosteuden tiivistymisen
  - kalusteita ja verhoja ja ikkunalautoja ei pattereiden eteen
4. Ilmanvaihto
  - ilmanvaihdon venttiileitä ei saa peittää eikä säätää itse
  - vain nopea ja voimakas ikkuna tuuletus on sallittua (koneellinen tulo- ja poistoilma)
  - tupakointi ja autojen tyhjäkäynti kielletty ilmanottoaukkojen lähellä
  - vältä voimakkaita hajusteita ja ilmanraikasteita
  - pientä vedontunnetta pitää sietää, jos haluaa raikkaan sisäilman
5. vesijohdot ja viemärit
  - mikäli tiloissa on viemärin hajua ota yhteyttä kiinteistöhoitajaan
  - pidä lattiakaivot puhtaana ja varmista, että niissä on vettä
  - viemäriverkostoon ei saa laittaa sinne kuulumatonta tavaraa
  - pesu- ja astianpesukoneitten sekä muut vesihanat on suljettava aina käytön jälkeen
  - mikäli tiloissa on tiputtavia hanoja tai wc-laitteita ota yhteyttä kiinteistöhoitajaan

### Lisäksi kouluilla:

- välituntituuletus – ei koko ajan jossain ikkuna auki, koska sekoittaa muiden tilojen ilmanvaihdon
- jos koulussa painovoimainen / koneellinen poisto: ei yli 45 min. tunteja

## **OHJEET TILOJEN KÄYTTÄJILLE SIIVOTTAVUUDEN JA SISÄILMANLAADUN PARANTAMISEKSI**

- POISTA KAIKKI RIKKONAINEN JA TARPEETON
- LAITA ROSKAT ROSKA-ASTIOIHIN
- JÄRJESTÄ TAVARAT OMILLE PAIKOILLEEN
- HANKI OVELLISET SÄILYTYSKALUSTEET
- VALITSE HELPOSTI PUHTAANA PIDETTÄVÄT MATERIAALIT (TEKSTIILIT, KOVAPINTAISET KALUSTEET JNE.)
- JÄTÄ LATTIAT, TASOT JA PINNAT VAPAIKSI (JOHDOT, MATOT, KAAPPIEN JA PUTKIEN PÄÄLLISET JNE.)
- HUOLEHDI OMAN TYÖPISTEEN JÄRJESTYKSESTÄ
- TYÖLUOKKIEN (TEKNISENTYÖN-, TEKSTIILITYÖN-, KOTTITALOUSLUOKAT) PUHTAUS KUULUU MYÖS KÄYTTÄJILLE
- VÄLTÄ HENKILÖKOHTAISIA MUISTOESINEITÄ
- HUONEKASVIT HOITOON TAI POISTOON
- HÄVITÄ TARPEETTOMAT LUONNONMATERIAALIT (KIVET, OKSAT, SAMMALEET, KÄVYT, MULTAPUSSIT JNE.)
- VIE ITSE PAINAVAT JÄTTEET ULOS KERÄILYPISTEISIIN (KIRJAT, LAATIKOT, POISTOKALUSTEET JNE.)
- PUHDISTA KENGÄT JA LAITA TELINEISIIN/KAAPPEIHIN
- MUISTA TUULETTAA (VÄLITUNNIT, TAUOT JNE.)
- PERUSSIIVOUKSIA (ESIM. IKKUNOIDEN PESU, LATTIOIDEN JA KALUSTEIDEN PUHDISTUS) VARTEN ANNETAAN ERILLISET OHJEET

20.8.2012 AR, RR, KA

SISÄILMAONGELMAN ILMOITUSLOMAKE (Esimies täyttää)

## KOHDE YKSILÖITYNÄ

Rakennuksen / tilan nimi

Huonenumerot

Osoite

## ILMOITUKSEN TEKIJÄ (Kohteen esimies)

Nimi

Puh.

Osoite

Sähköposti

## ONGELMAN LAATU

Miten ilmenee (esim. haju, lämpötila, veto, tunkkaisuus, näkyvät vauriot)

Milloin ilmenee (esim. päivittäin, tiettyinä päivinä, tietyinä ajankohtana)

Minkä tyyppisiä haittatekijöitä / oireita aiheuttaa

Onko vaikutusta vuodenajoilla (jos ongelma jatkunut pitkään)

Päivämäärä

Allekirjoitus

Toimitetaan sähköpostilla tilakeskukselle ([jarkko.purmonen@joensuu.fi](mailto:jarkko.purmonen@joensuu.fi)) ja oman alueen työsuojevaluvaltuutetulle