

Menettelytapaohjeet ja yleiset periaatteet olosuhdeongelmien ratkaisemiseksi Espoon kaupungin kiinteistöissä

29.05.2019

© Espoon kaupunki 2019

Sisällysluettelo

1	JOHDANTO	3
2	YLEISET PERIAATTEET ONGELMIEN EHKÄISEMISESSÄ.....	4
3	VIESTINTÄ	5
4	TEHTÄVÄT JA VASTUUT PROSESSIN ERI VAIHEISSA	6
	4.1 Ongelman havaitseminen	7
	4.2 Kiinteistönhoito- ja siivoustoimenpiteet.....	7
	4.3 Kunnossapitotoimenpiteet.....	7
	4.4 Vaativimmat tutkimus- ja korjaustoimenpiteet	8
5	KESKEISET SIDOSRYHMÄT JA YHTEISTYÖ OLOSUHDEASIOISSA.....	9
	5.1 Työterveyspalvelut.....	9
	5.2 Työsuojelu	9
	5.3 Koulu- ja opiskeluterveydenhuolto	10
	5.4 Ympäristöterveys (terveydensuojeluviranomainen).....	10
	5.5 Moniammatillinen sisäilmaryhmä (MASI)	10
	5.6 Kohdekohtainen sisäilmaryhmä	10
6	MUU OHJEISTUS.....	10

1 JOHDANTO

Kaupungin kiinteistöissä havaitut olosuhdeongelmat ovat monitahoisia ja tästä syystä ongelmien ratkaisu edellyttää aktiivisia toimenpiteitä eri toimialoilla.

Tilapalvelut teetti vuosien 2018-2019 aikana kaikkien koulujen oppilaille THL:n mukaisen oirekyselyn. Kyselyyn vastasivat lukiolaiset, yläkoululaiset ja alakouluissa 3-6 luokkalaiset. Kysely teetetään uudelleen tarvittaessa ja erikseen sovittaessa. Tulokset käsitellään kohteissa. Tuloksia käytetään hyväksi mm. koulujen korjausten ennakkoinnissa ja priorisoinnissa.

Erilaisten olosuhdeongelmien ratkaisussa on kysymys haastavasta moniammatillisesta yhteistyöstä. Ratkaisujen löytäminen edellyttää erilaisten näkökulmien ja työkäytäntöjen yhteensovittamista sekä pitkäjänteistä työskentelyä.

Nämä ohjeet ja periaatteet on laadittu yhdenmukaistamaan käytäntöjä sekä parantamaan ja sujuvoittamaan olosuhdeongelmien ratkaisuprosessia. Ohjeet on tarkoitettu kaikille niille, jotka ovat jollakin tapaa mukana ongelmien ratkaisuprosessissa.

Ohjeiden laatiminen ja päivitys ovat Tilapalvelut-liikelaitoksen päävastuulla, mutta muutoksista sovitaan yhteistyössä moniammatillisessa sisäilmaryhmässä.

Ajankohtaiset sisäilma-asiat käsitellään kuukausittain Espoon kaupungin Tila- ja asuntojaostossa.

Tämä ohje koskee kaupungin omistamia kiinteistöjä sekä kaikkia niitä tiloja, joissa Espoon kaupungin henkilöstö työskentelee.

Tilapalvelujen keskeiset työroolit prosessissa ovat seuraavat:

Asiakaspäällikkö: Vastaa asiakassuhteiden hoidosta ja toimii yhdyshenkilönä asiakkaan ja Tilapalvelujen välillä.

Tarkastusryhmä: Moniammatillinen asiantuntijaryhmä, joka tekee kiinteistöjen tarkastuksia ja selvityksiä sekä pieniä korjauksia. Ryhmä tilaa myös tarvittaessa lisätutkimuksia sekä korjaustöitä.

Viestintäasiantuntija: Toimii tiedottamisen asiantuntijana ja hyväksyy lähetettävät tiedotteet.

Sisäilma-asiantuntijat: Toimivat sisäilma-asioiden asiantuntijoina Tilapalveluissa. Tilaavat sisäilmatutkimukset sekä päättävät ilmanpuhdistimien sijoittamisesta kohteisiin.

Projektipäällikkö: Toimii erikseen nimettyjen, suurien sisäilmakorjauskohteiden koordinoijana. Koordinoi kaikkia kohteeseen liittyviä eri osa-alueita ja osallistuu viestintään.

Projektin vetäjä/vastuuhenkilö: Toimii vastuuhenkilönä projektiluontoisissa töissä/kohteissa.

Rakennusmestari/Kunnossapidon asiantuntija: Toimii kunnossapidon korjaustöiden asiantuntijana kohteiden korjauksissa. Vastaa korjaustöiden tilauksesta, toteutuksesta ja seurannasta.

Tilapalvelujen muut tekniset asiantuntijat: Vastaavat omien osaamisalueidensa teknisistä kysymyksistä

2 YLEISET PERIAATTEET ONGELMIEN EHKÄISEMISESSÄ

Olosuhdeongelmia on ehkäistävä jo ennen kuin ne syntyvät. Tavoitteeseen päästään:

- Luotettavilla suunnitteluratkaisuilla ja huolellisella toteutuksella koko rakentamisprosessin aikana
- Koulutuksella ja henkilöstön ohjeistuksella
- Tilojen oikealla käytöllä
- Eri osapuolilta saadun palautteen huomioimisella ja hyödyntämisellä
- Kiinteistön suunnitelmallisella ja hyvällä ylläpidolla
- Ennakoivien toimenpiteiden huolellisella suunnittelulla ja resursoinnilla
- Oikea-aikaisilla korjaustoimenpiteillä
- Kiinteistölle laaditun PTS:n noudattamisella ja ajan tasalla pitämisellä
- Peruskorjausohjelman nopeuttamisella
- Korjausinvestointiohjelman määrätietoisella noudattamisella

Ennakoiva toiminta on erittäin tärkeää. Jokaisen tulee kohteessa työskennellessään kiinnittää huomiota rakennuksen, laitteiden tai muiden asennusten puutteisiin ja niiden virheelliseen käyttöön tai puutteelliseen huoltoon.

Tilapalvelut-liikelaitos hoitaa kokonaisvastuullisena toimijana ja kiinteistön omistajana omien toimintamalliensa mukaisesti suunnitteluun, korjaustöihin, ylläpitoon, ilmanpuhdistimiin sekä sisäilmatutkimuksiin liittyvät asiat kiinteistöissään.

Tilapalvelut-liikelaitoksen kiinteistöjen käyttäjät tai ulkopuoliset eivät saa tilata ilmanpuhdistukseen tarkoitettuja laitteita (koskee myös ilmankostuttimia, jäähdyttimiä ja viherseiniä) eikä tutkimuksia. Tilapalvelut-liikelaitos järjestää tarvittaessa kiinteistöihinsä ilmanpuhdistimet tehtyjen tutkimusten ja tekemänsä kokonaisarvioinnin perusteella. Vuokratiloissa tarvitaan niiden sijoittamiseen myös vuokranantajan suostumus.

Vuokra- ja osaketiloissa toimitilojen olosuhdeongelmia hoidetaan Tilapalvelut-liikelaitoksen toimitilajohtamisen vuokrauksen yksikössä, isännöitsijöiden, teknisten isännöitsijöiden ja toimitilojen omistajien kautta.

Tilojen käyttäjät voivat omalla toiminnallaan edesauttaa hyvän sisäilman varmistamista seuraavilla toimenpiteillä:

- Huolehtimalla kiinteistöjen, osaketilojen- ja vuokrattujen toimitilojen hyvästä järjestyksestä sekä siisteydestä.
- Kiinteistöt, osaketilat sekä vuokratut toimitilat sisustetaan suunnitelmien ja ohjeiden mukaisesti, eikä niihin saa tuoda alkuperäisistä suunnitelmista poikkeavia irtokalusteita, mattoja ja viherkasveja. Kiinteistön omistajan suunnitelmista poikkeaviin sisustusratkaisuihin pitää saada kiinteistön omistajan lupa. Tällaisia ovat

matot ja tekstiilipintaiset vanhat kalusteet. Sisustusratkaisuilla on vaikutusta sisäilman laatuun sekä kiinteistön turvallisuuteen. Tilapalveluilla on oikeus poistaa ylimääräiset irtokalusteet, matot ja viherkasvit.

- Kaikki puhdistettavat vaakapinnat täytyy jättää vapaaksi siivouksen mahdollistamiseksi, eikä niillä saa säilyttää tavaraa. Esimerkiksi kaappien päällä olevat pölymäärät voivat olla suuria. Tästä syystä säilytyksessä tulee välttää avohyllyjä ja suosia ovellisia kaappeja.
- Opetuksessa käytettävien kasvien, täytettyjen eläinten ja muiden luonnontuotteiden käytössä huomioidaan niiden säilytys ja niiden aiheuttama mahdollinen sisäilmahaaita.

3 VIESTINTÄ

Olosuhdeongelmien ratkaisusta ja niiden etenemisestä kertovasta viestinnästä vastaa projektista vastaava henkilö (esimerkiksi projektipäällikkö tai kunnossapidon kohteeseen liittyvistä töistä vastaava henkilö) yhteistyössä Tilapalvelujen asiakaspäällikön, viestintäasiantuntijan sekä kohteen esimiehen kanssa. Kohteen esimies tekee yhteistyötä oman toimialansa ja tulosyksikkönsä tiedottajien ja esimiesten kanssa.

Kohteen esimiehellä tarkoitetaan käyttäjätoimialan kohteessa toimivaa esimiestä.

Viestintä henkilöstölle ja huoltajille

Asiakaspäällikkö toimittaa tiedotteen kohteen esimiehelle. Kohteen esimies hoitaa tiedotteen jakelun henkilöstölle ja huoltajille (koulut ja päiväkodit). Kohteen esimiehelle lähetetyt tiedotteet lähetetään myös ao. toimialan viestintäasiantuntijalle ja Tila- ja asuntojaoksen jäsenille.

Yhdenmukaisen tiedon saannin ja viestinnän varmistamiseksi kohteen esimies viestii henkilöstölle ja huoltajille.

Vuokra- ja osaketiloissa viestinnästä vastaa toimitilojen omistaja yhteistyössä Tilapalveluliikelaitoksen toimitilajohtamisen vuokrauksen yksikön isännöitsijän kanssa.

Mediaviestintä

Päätöksen mediatiedotteesta tekee Tilapalvelujen toimitusjohtaja. Mediaviestinnän tarve voi tulla myös käyttäjän tarpeesta, jolloin viestinnästä sovitaan Tilapalveluiden toimitusjohtajan kanssa. Tilapalvelujen tai toimialojen viestintäasiantuntijat laativat yhteistyössä mediatiedotteet.

Verkkosivut ja sosiaalinen media

Kaikki olosuhdeasioihin liittyvät tiedotteet ja viralliset raportit julkaistaan espoo.fi -verkkosivuilla sen jälkeen, kun tieto on lähtenyt kohteen esimiehen kautta huoltajille ja henkilöstölle. Julkaisusta vastaa Tilapalvelujen viestintäasiantuntija.

Tiedote julkaistaan koulujen ja päiväkotien osalta Päiväkoti- ja koulukorjaukset -sivustolla ja merkittävät uutiset voidaan nostaa ao. yksiköiden sivuille.

Mediatiedotteet nostetaan ao. yksikön etusivulle ja espoo.fi - sivustolle silloin, kun tiedote koskee opetusjärjestelyjä. Tiedon päivittämisestä sivuille vastaa Tilapalvelut.

Päätös oman osion avaamisesta olosuhdeongelmakohteelle tehdään siinä yhteydessä, kun päätetään kohdekohtaisen sisäilmatyöryhmän perustamisesta. Osion avaamisesta vastaa Tilapalvelut.

Tilapalveluilla on Twitter-tili, jossa viestitään sisäilma-kohteisiin liittyvistä toimenpiteistä. Sosiaalisessa mediassa käytävää keskustelua seuraavat aktiivisesti viestinnän asiantuntijat ja siihen osallistutaan tarvittaessa.

Tiedotustilaisuudet

Tarvittaessa tilojen käyttäjille järjestetään henkilöstöinfo ja huoltajille voidaan järjestää avoin tiedotustilaisuus, jossa käsitellään kohteen sisäilmaongelmia, tehtyjä tutkimuksia, korjaustoimenpiteitä, aikataulua tai mahdollista väistöön siirtymistä. Arvion tilaisuuden järjestämisestä tekee Tilapalvelut yhdessä toimialan tila-asioista vastaavien kanssa ja tilaisuuden kutsuu koolle Tilapalvelut yhteistyössä toimialan ja kohteen esimiehen kanssa. Myös tila- ja asuntojaoksen ja lautakuntien jäsenille lähetetään tieto tiedotustilaisuuksista.

Vuokra- ja osaketiloissa tilojen käyttäjille järjestettävät tiedotustilaisuudet järjestetään yhteistyössä tilojen omistajan ja Tilapalvelut-liikelaitoksen toimitilajohtamisen vuokrauksen yksikön isännöitsijän kanssa.

4 TEHTÄVÄT JA VASTUUT PROSESSIN ERI VAIHEISSA

Prosessin etenemistapa ja vastuut riippuvat siitä, onko kyseessä Espoon kaupungin omistama rakennus, elinkaarikohde vai vuokra- tai osaketila. Perusperiaate on, että rakennuksen omistaja vastaa rakennuksen terveellisyydestä ja turvallisuudesta.

Tilapalvelut hoitaa aina yhteydenpidon rakennuksen omistajan suuntaan.

Kaikista havaituista olosuhdeongelmista tehdään ilmoitus huoltokirjaan (Granlund Manager). Elinkaarisopimuksilla toteutetuissa kohteissa palveluntuottaja vastaa sisäilma-asioiden koordinoinnista sovitun prosessin mukaan yhteistyössä Tilapalvelujen kanssa.

Vuokra- ja osaketiloissa ensisijainen vastuu rakennuksen kunnan selvittämisessä on tilojen omistajalla. Ilmoitus havainnoista tehdään tämän ohjeen kohdan 4.1 mukaisesti huoltokirjaan (Granlund Manager). Tämän jälkeen asiaa hoitaa eteenpäin Tilapalvelut-liikelaitoksen toimitilajohtamisen isännöitsijät ja tekniset isännöitsijät yhdessä tilojen omistajan kanssa.

Prosessi voidaan jaotella pääpiirteittäin neljään eri vaiheeseen:

1. Ongelman havaitseminen
2. Kiinteistönhoito- ja siivoustoimenpiteet
3. Kunnossapito- ja korjaustoimenpiteet
4. Vaativimmat tutkimus- ja korjaustoimenpiteet

Ongelman havaitsemisen jälkeen kaikki toimenpidevaiheet pyrkivät ongelman poistamiseen, eikä seuraava vaihe ole tällöin välttämätön. Jokaisen vaiheen toimenpiteiden onnistumiset

arvioidaan tarkkaan yhteistyössä tilojen käyttäjän kanssa. Korjausten jälkeen seurataan tilannetta noin kuusi kuukautta.

4.1 Ongelman havaitseminen

Olosuhdeongelmien varhainen havainnointi ja niiden ilmoittaminen on jatkotoimenpiteiden kannalta olennaisen tärkeää.

Työntekijä ilmoittaa olosuhdeongelmiin liittyvästä havainnosta tai oireilusta esimiehelleen. Esimies kokoaa tiedot havainnoista tehtävää palvelupyynnöä varten ja ohjaa oireilevat työntekijät työterveyshuoltoon. Espoon kaupungin Työterveyspalvelujen käyttäminen on erittäin tärkeää, sillä sieltä saatuja tietoja käytetään hyödyksi arvioitaessa rakennuksen terveellisyyttä. Koulujen oppilaat ohjataan kouluterveydenhuoltoon.

Kohteen esimies tekee sisäilmapalvelupyynnön sähköiseen huoltokirjaan (Granlund Manager). Palvelupyynnön kootaan kaikki olosuhteisiin liittyvät havainnot koko kiinteistöstä, jolloin tarvittavat selvitystyöt saadaan alkuun oikeassa laajuudessa. Tarkemmat ohjeet palvelupyynnön tekemisestä löytyvät Essistä. Palvelupyynnön tulee liittää sisäilmasto-olosuhteet -kyselylomake (lomake 1), jolla selvitetään käyttäjien kokemuksia ja havaintoja sisäilmaongelmasta.

4.2 Kiinteistönhoito- ja siivoustoimenpiteet

Kiinteistönhoitaja tarkastaa päivittäin saapuneet sisäilmapalvelupyynnöt huoltokirjasta (GM), palveluesimiehet seuraavat palvelupyynnöiden käsittelyä aktiivisesti. Kiinteistönhoito ja siivous tekevät kohteessa omat tarkastuksensa 5 arkipäivän kuluessa palvelupyynnön jättämisestä sekä täyttävät omat tarkastuslomakkeensa (lomakkeet 2 ja 3). Lomakkeet tallennetaan nähtäväksi huoltokirjan (GM) palvelupyynnön liitteiksi. Palvelupyynnön vastaanoton jälkeen asiakaspääällikkö ottaa yhteyttä kohteen esimieheen ja tarjoaa tietoa prosessin etenemisestä.

Tarkastuksissa tehtyjen havaintojen perusteella suunnitellaan ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden jälkeen kiinteistönhoidon ja siivouksen palveluesimiehet käyvät kohteen esimiehen kanssa läpi havainnot (lomakkeet 2 ja 3) sekä tehdyt toimenpiteet ja niiden vaikutuksen ongelman poistumiseen. Ongelman poistumisen varmistaminen vaatii yleensä oman seuranta-aikansa, joka määritetään tilanteen mukaan. Seuranta-aika ja mahdollisen jälkitarkastuksen ajankohta kerrotaan kohteen esimiehelle samalla kun havainnot ja toimenpiteet käydään läpi.

Mikäli kiinteistönhoidon ja siivouksen toimenpitein ei saada haluttuja tuloksia aikaan ja käyttäjien oireilu kohteessa jatkuu, siirrytään kunnossapitotoimenpiteisiin. Kiinteistönhoito siirtää asian huoltokirjassa (GM) ”Sisäilma” -palvelualueelle, josta kunnossapitopalveluiden tarkastusryhmä ottaa sen hoitaakseen.

Prosessinvaiheen viestintävastuu: Palvelutuotannon palveluesimies ja/tai palvelusuunnittelija. Viestintävastuuseen kuuluu myös tiedonkulun varmistaminen asian siirtyessä tarkastusryhmälle.

4.3 Kunnossapito- ja korjaustoimenpiteet

Kunnossapidon tarkastusryhmä käy kohteessa tarkastamassa tilanteen. Tarkastusryhmä voi tehdä pieniä korjauksia myös itse tarkastuksen yhteydessä. Käynnin jälkeen tarkastusryhmä arvioi tarvittavat jatkotoimenpiteet. Tarkastusryhmän raportti ja siihen liittyvä tiedote valmistuvat kahden viikon sisällä tutkimusten päättymisestä. Tarkastusryhmä käyttää

tarvittaessa puitesopimustoimittajia toimenpiteiden arviointiin ja suunnitteluun. Kunnossapidon organisaatio vastaa korjausten toteutuksesta ja organisoinnista.

Asiakaspäällikkö tiedottaa tarkastusryhmän selvitysten havainnoista tilojen käyttäjille sekä sidosryhmille (työterveys, työsuojelu sekä ympäristö- ja kouluterveys). Yllämainittujen selvitysten lisäksi Ympäristöterveys voi tehdä omia tarkastuksiaan, joiden pohjalta kunnossapito käynnistää toimenpiteitä.

Korjaustoimenpiteet suoritetaan mahdollisimman nopeasti. Niiden kesto kuitenkin riippuu suunniteltujen toimenpiteiden laajuudesta. Asiakaspäällikkö informoi suunnitelmallisesti kunnossapitotoimenpiteiden etenemisestä ja tuloksista tilojen käyttäjiä sekä sidosryhmiä.

Tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksen arviointia varten tarvitaan usein toimenpiteistä riippuva seuranta-aika, jonka aikana toimenpiteiden tehoaminen arvioidaan yhdessä tilojen käyttäjän ja sidosryhmien kanssa. Mikäli kunnossapidon toimenpiteillä ei kuitenkaan saada sovituksessa ajassa haluttuja tuloksia aikaan, siirrytään vaativampaan tutkimus- ja korjausprojektiin.

Prosessinvaiheen vietintä vastuu: Tarkastusryhmän vetäjä ja korjaushankkeiden vastuuhenkilöt yhteistyössä asiakaspäällikön kanssa pitävät kohteen esimiestä sekä sidosryhmiä ajan tasalla tehdyistä havainnoista, tulevista toimenpiteistä ja toimenpiteiden tuloksista. Kohteen esimies vastaa tiedottamisesta omien asiakkaidensa ja henkilökunnan suuntaan.

4.4 Vaativimmat tutkimus- ja korjaustoimenpiteet

Vaativimmat tutkimus- ja korjaustoimenpiteet jakautuvat kahteen eri tilanteeseen.

4.4.1 Peruskorjaukseen alle 2 vuoden sisällä menevä kohde

Tarkastusryhmä on yhteydessä kohteen peruskorjauksen suunnittelusta vastaavaan Suunnittelupalvelujen palvelualueella sijaitsevaan Rakennesuunnittelu -yksikön vetäjään ja siirtää tutkimusvastuun yksikölle. Tarkastusryhmä käy läpi aiemmin tehdyt toimenpiteet ja varmistaa tiedon siirtymisen.

Peruskorjauksen suunnittelu etenee normaalin prosessin mukaisesti.

4.4.2 Kohde, jossa on tarve tarkemmille ja vaativimmille selvityksille ja tutkimuksille

Tarkastusryhmä on yhteydessä Suunnittelupalvelujen palvelualueen Sisäilmapalvelut -yksikköön, joka ottaa kohteen jatkotutkimusvastuun hoidettavakseen. Suunnittelupalveluiden muut resurssit antavat mahdollisesti tarvittavan lisäpanoksen tutkimusten teettämiseen. Tarkastusryhmä käy läpi aiemmin tehdyt toimenpiteet ja varmistaa tiedon siirtymisen.

Vaativimpien tutkimusten suunnittelusta, tilaamisesta ja valvonnasta vastaavat pääosin sisäilma-asiantuntijat. Tutkimukset tekee normaalisti ulkoinen konsultti, joka esittää valmiit tutkimustulokset tilaajalle ja Tilapalvelujen asiantuntijoille.

Tutkimusten valmistuttua laaditaan korjaussuunnitelma tutkimusten tekijän toimenpide-ehdotusten mukaan. Tutkimusten tulokset esitetään kohteen henkilöstölle infotilaisuudessa, johon kutsutaan tilojen käyttäjän edustaja sekä sidosryhmien edustajat (työterveys, työsuojelu sekä ympäristö- ja kouluterveys).

Varsinaiset korjaustoimenpiteet aikatauluineen esitetään niiden valmistuttua kohteen esimiehelle ja tämän infon / aloituskokouksen koollekutsumisesta vastaa projektinvetäjä.

Projektinvetäjä vastaa toimenpiteiden etenemisestä, jotka riippuvat ongelmien laajuudesta. Osa korjaustoimenpiteistä voidaan suorittaa tutkimuksen tehneen konsultin ohjein ja suunnitelmin, osa taas vaatii vielä erillisen suunnittelun ennen korjausta. Projektinvetäjä yhteistyössä asiakaspäällikön kanssa tiedottavat toimenpiteiden etenemisestä.

Projektinvetäjä on yhteydessä myös tärkeimpiin sidosryhmiin, eli vähintään työterveyshuoltoon, työsuojeluun ja ympäristöterveyteen (koulujen osalta myös kouluterveydenhuoltoon). Sidosryhmiltä on tärkeää saada kerättyä kaikki mahdolliset lähtötiedot ongelman poistamiseksi, kuten esimerkiksi työterveyden tiedot oireiluista.

Joissakin tapauksissa ongelmat voivat olla niin laajoja, että niitä ei voida poistaa normaalein korjaustoimenpitein, vaan ne vaativat laajemman investoinnin. Näin laajat kohteet käsitellään investointiprosessissa.

Tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksen arviointia varten tarvitaan usein toimenpiteistä riippuva seuranta-aika (noin kuusi kuukautta), jonka aikana toimenpiteiden tehoaminen arvioidaan yhdessä tilojen käyttäjän ja sidosryhmien kanssa. Mikäli toimenpiteet eivät ratkaise ongelmia, projektinvetäjä tekee ehdotuksen jatkotoimenpiteiksi.

Vaativimmissa tutkimus- ja korjausprojekteissa Tilapalvelujen on mahdollista perustaa myös kohdekohtainen sisäilmaryhmä.

Prosessinvaiheen viestintävastuu: Projektinvetäjä sekä asiakaspäällikkö tiedottavat kohteen esimiestä sekä sidosryhmiä tehdyistä havainnoista, tulevista toimenpiteistä ja toimenpiteiden tuloksista. Kohteen esimies vastaa tiedottamisesta omien asiakkaidensa ja henkilökunnan suuntaan.

5 KESKEISET SIDOSRYHMÄT JA YHTEISTYÖ OLOSUHDEASIOISSA

5.1 Työterveyspalvelut

- Toimittaa tarvittavia taustatietoja ongelman ratkaisemiseksi, kuten sisäilma-asioihin liittyvät havainnot oireilevien määristä, oireiden syistä sekä mahdollisten oirekyselyjen tulokset.
- Toteuttaa mahdolliset oirekyselyt
- Osallistuu sisäilmatyöryhmiin ja ongelmatilanteen seurantaan.
- Osallistuu henkilöstölle järjestettäviin tiedotustilaisuuksiin.

5.2 Työsuojelu

- Vastaa työsuojelusta työnantajan edustajana
- Toimii työsuojelun asiantuntijana (työsuojelupäällikkö/työsuojeluvaltuutettu)
- Edistää työolojen terveellisyyttä ja turvallisuutta.
- Pitää Tilapalvelut ajan tasalla tiedoksi saamistaan olosuhdeongelmista.
- Osallistuu sisäilmatyöryhmiin ja ongelmatilanteen seurantaan.
- Osallistuu henkilöstölle järjestettäviin tiedotustilaisuuksiin.

5.3 Koulu- ja opiskeluterveydenhuolto

- Toimittaa pyydettyä sisäilma-asioihin liittyvät havainnot mm. oireilevien määristä sekä ilmenneistä oireista yleisesti.
- Osallistuu henkilöstölle järjestettäviin tiedotustilaisuuksiin.

5.4 Ympäristöterveys (terveydensuojeluviranomainen)

- Arvioi tilojen terveellisyyttä tekemiensä säännöllisten tarkastuskäyntien perusteella.
- Antaa toimialan tai Tilapalvelujen pyynnöstä lausunnon tilojen terveellisyydestä.
- Lähetää tiedot tekemistään selvityksistä Tilapalvelujen yhteyshenkilölle.
- Osallistuu henkilöstölle järjestettäviin tiedotustilaisuuksiin.

5.5 Moniammatillinen sisäilmaryhmä (MASI)

- Kehittää yhteisiä toimintatapoja ja luo menettelytapoja sisäympäristöongelmien käsittelyyn.
- Seuraa ja arvioi vuosittain ohjeistuksen toimivuutta, sisäympäristöongelmakohteiden määrää ja niiden vakavuutta sekä tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta ja toimintaprosesseja.
- Ottaa kantaa varattuihin resursseihin yleisellä tasolla.

5.6 Kohdekohtainen sisäilmaryhmä

- Kohdekohtaisen sisäilmaryhmän päätehtävänä on varmistaa hyvä tiedonkulku sekä ajantasaiset taustatiedot ongelmasta.
- Tilapalvelut arvioi ryhmän perustamistarpeen kohteessa tehtävien vaativampien tutkimusten aikana, mikäli kunnossapidon tekemä toimenpiteet eivät ole ratkaisseet ongelmia. Tilapalvelut toimii ryhmän perustajana.
- Korjausprojektille nimetty projektinvetäjä toimii myös kohdekohtaisen sisäilmaryhmän vetäjänä.
- Ryhmään kutsutaan kokouksittain tarvittavat henkilöt riippuen käsiteltävistä asioista ja kohteesta.

6 MUU OHJEISTUS

Espoon kaupungin väistötilaperiaatteet on kuvattu dokumentissa: [Espoon kaupungin päiväkotien sekä koulujen ja lukioiden väistötilaperiaatteet](#). Samat periaatteet ohjaavat myös muiden tilojen kuin koulujen ja päiväkotien väistötilaharkintaa.

Työterveyslaitoksen [Ohje siivoukseen ja irtaimiston puhdistukseen kosteus- ja homevauriokorjausten jälkeen](#)

Liite:

- Olosuhdeongelmien ratkaisun prosessikuvaus

