

KIVIJÄRVEN KUNNAN KOULUTUSSUUNNITELMA 2021

<u>TEHTÄVÄ</u>	<u>KEHITTÄMISTARVE</u>	<u>TAVOITE/TOTEUTTAMISEHDOTUS</u>
<u>SIVISTYSOSASTO</u>		
Rehtori, opettajat ja koulunkäynninohjaajat	Oppilashuoltolaki Opetussuunnitelman uudistus Muut säädös- ja lakimuutokset ICT:n opetuskäytön perustaitotason nosto Lapset puheeksi-toimintamalli	VESO-koulutukset, 3 päivää/lukuvuosi ICT-pedagogiikan koulutukset koulutus
Päivähoitohenkilöstö	Ensiaputaitojen ylläpito Kasvatuskumppanuus, tiimityön toimivuus, ohjausosaaminen (kädentaidot tms.) Lapset puheeksi-toimintamalli	Ensiapukurssi: EA-taidot ajan tasalla Ko. koulutukset ja teemapäivät Koulutus
Kirjasto- ja kulttuuri	Kirjastoalan ajantasaisuus Yhteistyö kulttuuritoiminnassa	Keski -kirjastokimpan tai muut alueelliset tai seudulliset koulutukset
Vapaa-aikatoimi	Työsuojeluun liittyvät lait ja erilaiset ohjeet Nuoriso- ja liikuntalaki	ko. teemoihin liittyvät koulutukset / kouluttautuminen koulutus
Sivistysjohtaja	Sivistysosaston eri toimintoihin liittyvä koulutus	Esim. osaavan johdon koulutukset koulutuspäivät, seminaarit, Kuntamarkkinat
Toimistosihteeri	Päivähoidon maksut	Koulutus
<u>HALLINTO-OSASTO</u>		
Toimistohenkilöstö	Verotus Julkisuus- ja henkilötietolait Kirjanpito ja laskentatoimi Kuntalaki, arkistointi ATK, suoraveloitus Asiointipalvelu	Ko. teemoihin liittyvä koulutus / kouluttautuminen
Kunnanjohtaja	Kunnan toimintojen tietovaatteet eri muodoissaan	Kuntien yhteiset tilaisuudet, koulutuspäivät, seminaarit, kutsutilaisuudet, Kuntamarkkinat, koulutustilaisuudet

dz
KH



TEKNINEN OSASTO

Keittäjät	Tietouden päivittäminen: erikoisruokavaliot, nykyaikaiset ruuanvalmistusmenetelmät, omavalvonnan vaatimukset, työssä jaksaminen	Käytännönläheisiä koulutuspäiviä (mielellään lähialueella) 1 – 2 /vuosi johon voisi osallistua mahdollisimman moni henkilökunnasta
------------------	--	---

Siivoojat	Nykyaikaiset siivousmenetelmät- välineet ja – aineet ja työssäjaksaminen	Käytännönläheisiä koulutuspäiviä 1/vuosi johon voisi osallistua koko henkilökunta, yrityksien tuote-esittelyitä. Työnohjaus, työhyvinvointipäivät
------------------	---	--

Laitosmiehet	Työturvallisuuskorttikoulutus, tulityökorttikoulutus yms. ns. pakolliset kortit	Ko. teemoihin liittyvät koulutukset/ kouluttautuminen
---------------------	---	--

Toimistosihteeri	Tehtäväluokituksen mukainen AMSU Vanhuspalvelulaki Asiointipalvelu	Ko. teemoihin liittyvät koulutukset/ kouluttautuminen Kouluttaminen
-------------------------	---	---

Tekninen johtaja	Teknisen osaston eri toimin- toihin liittyvä koulutus	Teknisten johtajien yhteistoimintapäivä, osaavan johdon koulutukset, koulutus- päivät, seminaarit, Kuntamarkkinat
-------------------------	--	---

<u>KOKO HENKILÖSTÖ</u>	Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen, työsuojelukoulu- tus, luottamusmieskoulutus, tietosuoja	Työnohjaus, työhyvinvointipäivät, Kunta- markkinat, työsuojelurahasto, Työterveys- laitos, Kuntaliiton koulutus, koulutus, ensiapukoulutus, turvallisuuskoulutus
-------------------------------	---	---

	valmiuskoulutus	pelastusopisto, maanpuolustuskurssit
--	-----------------	--------------------------------------

<u>ESIMIEHET</u>	Työyhteisön johtamistaidot, ennakointi ja reagointi	Esim. osaavan johdon koulutukset
-------------------------	--	----------------------------------

<u>LISÄKSI</u>	KOULUTUKSEKSI HYVÄKSY- TÄÄN MUU EDELLÄ SELOS- TETTUUN VERRATTAVA KOULUTUS	
-----------------------	--	--

dd
yg



KIVIJÄRVEN KUNNAN ERILAISTEN TYÖSUHDEMUOTOJEN KÄYTÖN PERIAATTEET 2020

Palvelussuhdemuotoja ovat toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen ja osa-aikainen palvelussuhde. Kunnalla on vakinaisia virka- ja työsuhteita varten perustettu virkoja ja toimia. Virkasuhteita käytetään niissä tehtävissä, joissa käytetään julkista valtaa. Toimilla tarkoitetaan toistaiseksi voimassa olevia kuukausipalkkaisia työsuhteita. Toimien ohella kunnalla voi olla tuntipalkkaisia työsuhteita.

Virat ja tehtävät perustetaan kunnan toimintaa varten, ei yhtä osastoa tai työpaikkaa varten. Tämä on otettava huomioon jo työpaikkailmoitusta laadittaessa. Työsopimukseen ja viranhoitomääräykseen kirjataan, että työntekijä/viranhaltija palkataan Kivijärven kunnan palvelukseen ja mikä on työtehtävän ensimmäinen sijoituspaikka

Virka- tai työsuhde on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Perustellulla syyllä tarkoitetaan sellaista syytä, joka lain mukaan voi olla perusteena määräaikaiselle virka- tai työsuhteelle. Mikäli peruste määräaikaisuudelle poistuu, päättyy palvelussuhde sille varatun määräajan päätyttyä tai palvelussuhde vakinaistetaan.

Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa virka- ja työsuhteissa ei pelkästään viranhoitomääräyksen tai työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi sovelleta epäedullisempia palvelussuhteen ehtoja kuin muissa virka- ja työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä.

Koeaikaa käytetään lain sallimissa rajoissa niin työ- kuin virkasuhteissa.

Osa-aikaisia virka- ja työsuhteita käytetään niissä tehtävissä, joissa tarvetta kokopäiväisen työn teettämiseen ei ole. Työntekijän tai viranhaltijan aloitteesta tapahtuvassa työn järjestämisessä osa-aikaiseksi noudatetaan lain periaatteita. Niissä tapauksissa, joissa kunta tarvitsee lisää työntekijöitä, sen on työsopimuslain mukaisesti tarjottava osa-aikatyöntekijälle tarjolla olevan kokoaikatyön lisäksi mahdollisuutta lisätä tämän osa-aikaista työaika. Osa-aikaisten virkasuhteisten osalta noudatetaan kunnallista viranhaltijalakia.

Osastoja kehoitetaan suunnittelemaan työt niin, että osa-aikaeläkkeeseen oikeutettu voisi jäädä osa-aikatyöhön. Ennen päätöstä neuvotellaan työn jaksotuksesta, työtehtävästä ja –pisteestä osa-aikaeläkkeelle aikovan kanssa.

Henkilöstöä rekrytoitaessa tulee ensin selvittää, voidaanko avautuva tehtävä täyttää sisäisin tehtäväjärjestelyin vai täytetäänkö palvelutarve osa-aikaisella tai kokoaikaisella palvelussuhteella.

Kunnan työvoimatarpeen muuttuessa organisaatiouudistuksen tai muun syyn johdosta, pyritään palvelussuhteiden pysyvyys turvaamaan sisäisin siirroin tai suoritettavin kehittämis- ja koulutustoimenpitein.

AK
KH

KIVIJÄRVI

KIVIJÄRVEN KUNNAN TOIMINTAOHJEET SISÄILMASTO- ONGELMISSA

Hyväksytty: Khall 29.12.2020 § 160

OK
KH

SISÄLLYSLUETTELO

1.TOIMINTAMALLI SISÄILMAONGELMIEN HALLINTAAN	3
2.SISÄILMATYÖRYHMÄ	3
3.KOKOUSKÄYTÄNTÖ	4
4.ENNALTAEHKÄISEVÄ TOIMINTA	4
5.SISÄILMAONGELMAN ILMOITUSMENETTELY	5
6.ONGELMANRATKAISUPROSESSI	5
6.1.Esiselvitykset ja alustava arvio	6
6.2.Laajempi selvitys	6
6.3.Ongelman määrittely ja riskien arviointi	6
6.4.Tavoitteet ja kriteerien asettelu	6
6.5.Toimenpiteiden toteutus	7
6.6.Arviointi ja seuranta	7
7.TIEDOTTAMINEN	7
Liite 1	9

AK
UH

1. TOIMINTAMALLI SISÄILMAONGELMIEN HALLINTAAN

Hyvä sisäympäristö vaikuttaa merkittävästi ihmisten hyvinvointiin. Sisätiloissa vietetään suurin osa elinajasta. Laadukas sisäympäristö tukee toimintojen ja työn optimaalista sujumista ja edistää tilojen käyttäjien hyvinvointia.

Hyvä sisäympäristö on myös tärkeä tuotantotekijä. Lisäksi rakennuksen arvo säilyy, kun kunnossapito ja mahdolliset sisäympäristöongelmat hallitaan hyvin ja korjaukset kohdennetaan oikein.

Sisäilmaongelmien ehkäisyyn ja hallintaan tarkoitetun toimintamallin avulla luodaan selkeä sisäilmaongelmien hallintaprosessi. Toimintamalli sisältää ilmoitusmenettelyn, sisäilmatyöryhmän roolin, tehtävät ja tiedottamisen.

Sisäilmatyöryhmän tehtävänä on toimia sisäilmaongelmien käsittelyelimenä haasteellisissa ja monitahoisissa kohteissa, joissa sisäilmaongelmia ei ole pystytty ratkaisemaan paikallisesti. Sisäilmatyöryhmän tärkein tehtävä on suunnitelmallisesti edetä ongelmien ratkaisussa sekä pyrkiä luomaan kestäviä ja yhtenäisiä toimintasuunnitelmia. Sisäilmatyöryhmä voi tarvittaessa olla myös asiantuntija-apuna sisäilmaongelmien ennaltaehkäisyssä ja toimia aktiivisesti hyvän sisäilman puolesta kunnan kiinteistöissä. Sisäilmatyöryhmä on yhteistyöelin, joka tekee esitykset yhdessä keskustellen ja sopien. Ryhmässä on vallalla yhteisymmärrys, tasaveroisuus ja vuorovaikutus. Työryhmän jäsenten roolien on oltava selkeitä ja kaikilla ryhmän jäsenillä tiedossa. Työryhmän prosessin toimivuuden kannalta on tärkeää, että linja ulospäin on yhtenäinen. Selkeä ja yhtenäinen viestintä synnyttää luottamuksen ilmapiiriin.

2. SISÄILMATYÖRYHMÄ

Kunnanhallitus on 7.11.2016 (§ 108) nimennyt sisäilmatyöryhmän.

Sisäilmatyöryhmän vakituisen kokoonpanon muodostavat: osastojen johtajat, työntekijöiden edustajat, työterveyshoitaja, työterveyslääkäri, työsuojeluvaltuutettu, työsuojelupäällikkö ja kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sisäilmatyöryhmän tehtävänä on vaikeiden ja monitahoisten sisäilmaongelmien ratkaiseminen. Sisäilmatyöryhmän toiminta-ajatus pohjautuu suunnitelmallisuuteen ja moniammatilliseen yhteistyöhön

OK
KH

työsuojelun, terveydensuojelun, kiinteistönhoidon, työterveyshuollon ja kiinteistöjen käyttäjien kesken.

Sisäilmatyöryhmä voi tarvittaessa kutsua kokouksiinsa myös muita asiantuntijoita, joita voivat olla esimerkiksi rakennusterveysasiantuntija tai kiinteistön käyttäjien edustajat. Tavoitteena on, että kunnan omistamissa kiinteistöissä on hyvä ja terveellinen sisäilma.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on jatkuvasti seurattava työpaikan työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta.

3. KOKOUSKÄYTÄNTÖ

Sisäilmatyöryhmä kokoontuu työryhmän puheenjohtajan tai sihteerin koolle kutsumana aina tarvittaessa. Työryhmän jäsenten tulee saada käsiteltävä materiaali riittävän ajoissa ennen kokouspäivää, jotta työryhmän jäsenillä on aikaa tutustua ja perehtyä asiaan. Ennen kokousta sisäilmatyöryhmän puheenjohtaja on yhteydessä niiden yksiköiden esimiehiin, joiden sisäilma-asioita kokouksessa käsitellään. Sisäilmatyöryhmä on päätösvaltainen, jos paikalla on puheenjohtajan tai sihteerin lisäksi kaksi muuta vakituiseen kokoonpanoon kuuluvaa jäsentä. Sisäilmatyöryhmän kokouksista tehdään muistiot, jotka arkistoi työryhmän sihteeri.

4. ENNALTAEHKÄISEVÄ TOIMINTA

Sisäilmatyöryhmän pääasiallinen tehtävä ei ole ennaltaehkäisy. Ohjeistukset esimerkiksi tilojen oikeanlaisesta käytöstä ja oikeanlaisesta siivouksesta tulevat ensisijaisesti esimieheltä. Ennaltaehkäisyssä korostuu tilojen käyttäjän vastuu ja rooli. Tarvittaessa sisäilmatyöryhmä tai osa sen asiantuntijajäsenistä voi olla tukena erikoistapauksissa esimerkiksi tilankäyttäjän muuttaessa väliaikaisesti tiloihin tai uusiin tiloihin vanhoista, kosteusvaurioituneista tiloista. Sisäilmanlaatuun vaikuttaa hyvin moni asia mm. kiinteistön rakenteet, kalusteet, tiloissa olevat tavarat, kukat, siivous, ilmanvaihto jne. Tilojen käyttäjällä on vastuu tilojen sisäilmahaittojen ennaltaehkäisystä. Tekninen osasto huolehtii kiinteistön puhdistuksesta. Käyttäjän vastuulla on huolehtia tilojen siivottavuudesta (vapaat tasopinnat siivousta varten). Säilytyksessä tulee suosia ovellisia kaappeja. Työntekijöiden lemmikkieläimien sekä omien huonekalujen ja tekstiilien tuominen kunnan kiinteistöjen sisä- ja huonetiloihin ei ole sallittua. Edellä



mainitut asiat saattavat vaikuttaa sisäilman laatuun, eivätkä tekstiilit tai huonekalut välttämättä ole julkisiin tiloihin soveltuvia (esim. riittävän paloturvallisia).

5. SISÄILMAONGELMAN ILMOITUSMENETTELY

Tavoitteena on, että pienet sisäilmaongelmat ja havainnot pystytään korjaamaan ilman sisäilmatyöryhmää. Laajat ja haasteelliset sisäilma- ja sisäympäristöongelmat käsitellään aina sisäilmatyöryhmässä.

Sisäympäristöongelman ratkaisuprosessi.

1. Jos kuntalainen tai asiakas havaitsee kunnan kiinteistössä sisäilmahaittaa tai saa oireita tilassa, tulee hänen olla yhteydessä kyseisen palveluyksikön esimieheen. Jos kyse on koululaisesta, vanhempia on hyvä ohjata olemaan yhteydessä myös kouluterveydenhoitajaan. Kohteessa tehtävien toimenpiteiden edetessä teknisen toimen edustaja pitää työyksikön esimiehen ajan tasalla. Tilannetta seurataan sisäilmatyöryhmän kokouksissa.

2. Työntekijä/esimies/kuntalainen havaitsee ongelmia sisäympäristössä. Tieto havaitusta ongelmasta tulee työyksikön esimiehelle. Työpaikalla esimies ja työyhteisö arvioivat omat mahdollisuutensa vaikuttaa sisäympäristöön. Tehdään tarvittavat toimenpiteet työpaikalla ja saadaan haitta poistumaan. Jos työpaikan toimenpiteillä ei ole vaikutusta sisäilmaongelmaan esimies täyttää **Haittailmoitus sisäilmasta-lomakkeen** (liite 1) ja ohjaa oireilevat työntekijät työterveyshuoltoon sekä välittää tiedon mahdollisesta oireilusta työsuojelupäällikölle ja työsuojeluvaltuutetuille. Tekninen toimi on yhteydessä esimieheen ja sopii tarkastuskäynnistä. Tieto suunnitellusta käynnistä välitetään tarvittaville sidosryhmille. Tekninen toimi määrittelee ongelman ja sopii toimenpiteistä ja aikatauluista esimiehen kanssa. Esimies ilmoittaa tekniselle toimelle, milloin kohde on valmisteltu toimenpiteitä varten. Toimenpiteet tehdään teknisen toimen normaalin kunnossapidon mukaisesti. Toimenpiteillä on odotettu vaikutus sisäympäristön tilaan. Mikäli toimenpiteillä ei ole odotettua vaikutusta sisäympäristön tilaan, tekninen toimi pitää sisäilmatyöryhmän ajan tasalla suunnitelmista. Sisäilmatyöryhmä seuraa tilannetta kokouksissaan.

6. ONGELMANRATKAISUPROSESSI

OK
KN

Kustakin ongelmakohteesta laaditaan **toimenpidesuunnitelma**, josta käy selville ainakin esiselvitys, tavoitteet ja toimenpiteet. Lopuksi tehdään loppuarviointi.

6.1. Esiselvitykset ja alustava arvio.

Asian tultua sisäilmatyöryhmän käsittelyyn on tärkeää selvittää oireiden ja haittojen laatu ja yleisyys työpaikalla. Oireilun objektiivinen arviointi perustuu koulu- tai työterveyshuollon selvityksiin. Kyselyn järjestämisestä ja tulkinnasta vastaa koulu- tai työterveyshuolto. Kiinteistönhuollon asiantuntija selvittää rakennuksen kunnon ja huollon. Lisäksi tehdään katselmus ongelmakohteessa ja tällöin selvitetään sisäilma-asioihin vaikuttavat seikat, kuten ilmanvaihto, tehdyt remontit, henkilökunnan oireilu ja rakennuksen historia. Taustatiedot kootaan tarvittaessa muistioksi.

6.2. Laajempi selvitys.

Esiselvityksen jälkeen, jos ilmenee että ongelma on vakava, on tarpeen tehdä laajempi ympäristöselvitys. Jos henkilöstön oireilu viittaa home- ja kosteusvaurioihin, tulee tiloissa tehdä kosteusvauriokatselmus. Tämä tapahtuu aistinvaraisesti havainnoimalla, sisäilman mikrobimittauksin, arvioimalla pintakosteuksia ja määrittämällä materiaalien mikrobeja. Tarvittaessa rakennukselle tehdään kuntotutkimus, jolloin rakennuksen rakenteita voidaan avata kosteusvauriokatselmuksen tueksi. Kuntotutkimuksessa käytetään ulkopuolista asiantuntija-apua. Sisäilmatyöryhmän tehtävä on aikatauluttaa ja suunnitella jatkotoimenpiteet sekä määritellä jatkotoimenpiteille vastuuhenkilöt. Suunnitelmasta tulee selvittää, mitä tehdään, kuka toteuttaa ja milloin. Sisäilmatyöryhmä päättää myös tarvittavien ulkopuolisten asiantuntijoiden käytöstä ja kuinka asioiden etenemisestä tiedotetaan työyhteisölle. Mikäli ongelmien ratkaisu vaatii aikaa, tulee tapauskohtaisesti miettiä ratkaisuvaihtoehtoja, joilla henkilöstön oireita ja olosuhteita työssä voidaan helpottaa.

6.3. Ongelman määrittely ja riskien arviointi.

Sisäilmatyöryhmän tulee selvityksien perusteella määritellä kokonaiskuva ongelmasta, sen taustoista ja mahdollisista syistä. Ongelman määrittelyn jälkeen tulee antaa ratkaisuvaihtoehdot. Riskien arvioinnissa selvitetään sisäilmahaittatekijät ja niiden aiheuttamien terveyshaittojen todennäköisyys ja vakavuus. Arvioinnissa tulee huomioida, kuinka voimakkaita ja kuinka laajalle levinneitä haitat ovat. Mukana riskiarvioinnissa tulee olla työympäristöselvitykset kokonaisuudessaan sekä henkilöstön todetut oireet ja sairaudet.

6.4. Tavoitteet ja kriteerien asettelu.

OK
KH

Kun sisäilmatyöryhmälle on ilmoitettu sisäilmaongelman syyt, ongelman ratkaisuprosessi alkaa. Ongelmanratkaisulle tulee määritellä selvät tavoitteet, joiden tulee olla konkreettisia ja realistisia. Vähintäänkin työympäristön tulee täyttää työsuojelu- ja terveyslainsäädännön vähimmäisvaatimukset. Tavoitteet tulee laatia sekä sisäilman laadulle, rakennuksen kunnolle että ihmisten hyvinvoinnille. Jotta tavoitteilla on merkitystä, niiden perustelujen tulee olla kaikkien tiedossa ja hyväksyttävissä. Kuitenkin ihmisten kokemus hyvästä sisäilmasta on yksilöllinen, eikä kaikkea oireilua voi poistaa. Tavoitteena on yleinen hyvinvoinnin lisääntyminen.

6.5. Toimenpiteiden toteutus

Tavoitteena on saada ongelmat hallintaan ja estää uusien ongelmien syntymistä. Ongelman hallintatoimenpiteet pohjautuvat aiemmin tehtyyn riskinarviointiin. Toimenpiteitä mietittäessä on otettava huomioon taloudelliset tekijät, työn ja työpaikan erityispiirteet sekä tulevaisuuden näkökulmat (rakennuksen huolto, käyttötarkoituksen muuttuminen, kosteusvaurion mahdollinen uusiutuminen). Mikäli sisäilmaongelma vaatii rakennuksen korjausta, tulee siitä laatia **korjaussuunnitelma**. Korjaussuunnitelmassa otetaan huomioon mahdolliset vaaratekijät ja arvioidaan riskit (pääseekö epäpuhtauksia korjaustöiden aikana hengitysilmaan jne.) Laajojen korjausten aikana tilankäyttäjille järjestetään tarvittaessa väliaikaiset tilat. Korjaustoimenpiteiden valvontaan ja seurantaan kiinnitetään erityistä huomiota. Sisäilmatyöryhmän vastuulla on varmistaa asianmukaisen valvonnan ja seurannan toteutuminen. Korjausten jälkeiset siivoustyöt tulee suorittaa asianmukaisesti ja annettujen ohjeiden mukaisesti.

6.6. Arviointi ja seuranta

Tehtyjä suunnitelmia ja toteutettuja toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia **seurataan ja arvioidaan** kaikissa prosessin vaiheissa. Seurantatuloksista tiedotetaan ja ne käydään yhdessä läpi tilan käyttäjien kanssa. Loppuarviossa tuodaan saavutetut parannukset kaikkien näkyville. Seurantakeinoina käytetään esimerkiksi uudelleen katselmointia ja/tai haastattelu- ja mittauskierrosta. Koulu- tai työterveydenhuollon kautta saadaan näkemys tilankäyttäjien hyvinvoinnista ja terveydentilasta. Seurannassa on hyvä käyttää mahdollisuuksien mukaan samoja menetelmiä kuin prosessin alussa, jotta tulokset ovat vertailukelpoisia.

7. TIEDOTTAMINEN

Viestintä ja tiedottaminen tulee hoitaa huolella, jottei työyhteisöön tai muille tilojen käyttäjille synny kuvaa, ettei sisäilma-asiaan suhtauduta tarvittavalla

AK
KH

[Handwritten signature]

vakavuudella. Vaikeiden ja konflikteja helposti aiheuttavien asioiden käsittelyssä tulee noudattaa erityistä huomaavaisuutta ja pyrkiä toimivaan yhteistoimintaan. Tiedottamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita: avoimuus, oikea-aikaisuus ja selkeys sekä huomioidaan kunnan viestintä- ja tiedotusohjeeseen kirjatut asiat. Tiedottamisessa tulee myös huomioida vastaanottajan, esimerkiksi tilojen käyttäjän, näkökulma. Kirjalliset tiedotteet laaditaan asiantuntijoiden toimesta moniammatillisena yhteistyönä. Erikoisosaamista vaativissa tiedotustilanteissa tai tiedotteissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa. Mikäli sisäilmatyöryhmän jäsenen tietoon tulee sisäilmaan liittyviä uusia tapauksia, hän välittää saamansa tiedon sähköpostitse kaikille sisäilmatyöryhmän jäsenille. Esimies tiedottaa työpaikalla sisäilmaongelman selvitystyön käynnistymisestä. Sen jälkeen esimies tiedottaa teknisen osaston johtajalta saamiensa tietojen ja ohjeiden mukaan selvitystyön etenemisestä, tutkimusten kulusta ja mahdollisista jatkotoimista. Esimies kutsuu tarvittaessa teknisen osaston johtajan ja työterveyshuollon mukaan tiedotustilaisuuksiin. Teknisen osaston johtaja tiedottaa esimiehelle selvitystyön etenemisestä ja osallistuu tarvittaessa henkilöstölle pidettäviin tiedotustilaisuuksiin. Lisäksi teknisen osaston johtaja **tiedottaa** selvitystyön etenemisestä työterveyshuollolle, työsuojelupäällikölle ja -valtuutetuille, terveystarkastajalle ja tarvittaessa koko sisäilmatyöryhmälle. Laajemmalle käyttäjäkunnalle (oppilaat, vanhemmat, muut käyttäjät, tiedotusvälineet) tapahtuvasta tiedottamisesta vastaa tilojen käyttäjiä edustava esimies yhteistyössä teknisen johtajan, terveystarkastajan ja mahdollisten muiden kussakin tilanteessa tarkoituksenmukaisten asiantuntijoiden kanssa.



KIVIJÄRVEN KUNTA

HAITTAILMOITUSLOMAKE

(sisäympäristöongelma mm. sisäilma ym.)

Kohde

Rakennuksen/huonetilan nimi _____

Ilmoituksen tekijä (haitan kokenut)

Nimi _____

Osoite _____

Sähköposti/puh.nro _____

Sisäympäristöongelman kuvaus

Miten ilmenee (esim. haju, veto, kosteusvaurioita)

Missä ilmenee (esim. huoneen lattia, käytävät)

Milloin ilmenee (esim. pysyvästi, tietyssä ajankohtana)

Muuta ongelmaan liittyvää

Päivä _____ Allekirjoitus _____

SISÄYMPÄRISTÖONGELMAN KÄSITTELY (tekninen osasto täyttää)

Haittailmoitus vastaanotettu (hlö/pvm)

Arviokäynti (hlö/pvm) _____

Lisäselvitykset (hlö/pvm) _____

Ongelman määrittely, riskiarviointi ja tavoitteet (sisäilmaryhmä, hlö/pvm)

AK
K6

—
—
Toimenpiteet (hlö/pvm) _____
—
Seuranta (hlö/pvä) _____
Muita huomioita _____

OK
UH