



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Inomhusluftgruppen i Kristinestad (ILG)

Inomhusluftgruppen 1.4.2022

(uppdaterad 11.12.2023, ny teknisk direktör)



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Inomhusluftgruppens medlemmar

- Tillsatt av stadsdirektören 3.12.2020 (beslut nummer 106)

- Medlemmar:

- Anton Ragnäs, teknisk direktör, ordförande
- Sari Länsivuori-Laine, arbetarskyddsfullmäktig
- Jaana Westberg, serviceförman fastigheter
- Stefan Lindell, arbetsledare fastigheter
- Agneta Wedenberg, arbetarskyddschef, sekreterare

Kallas vid behov:

- Byggnadens användare och fastighetsskötare; företagshälsovården; miljö- och hälsoinspektören.



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

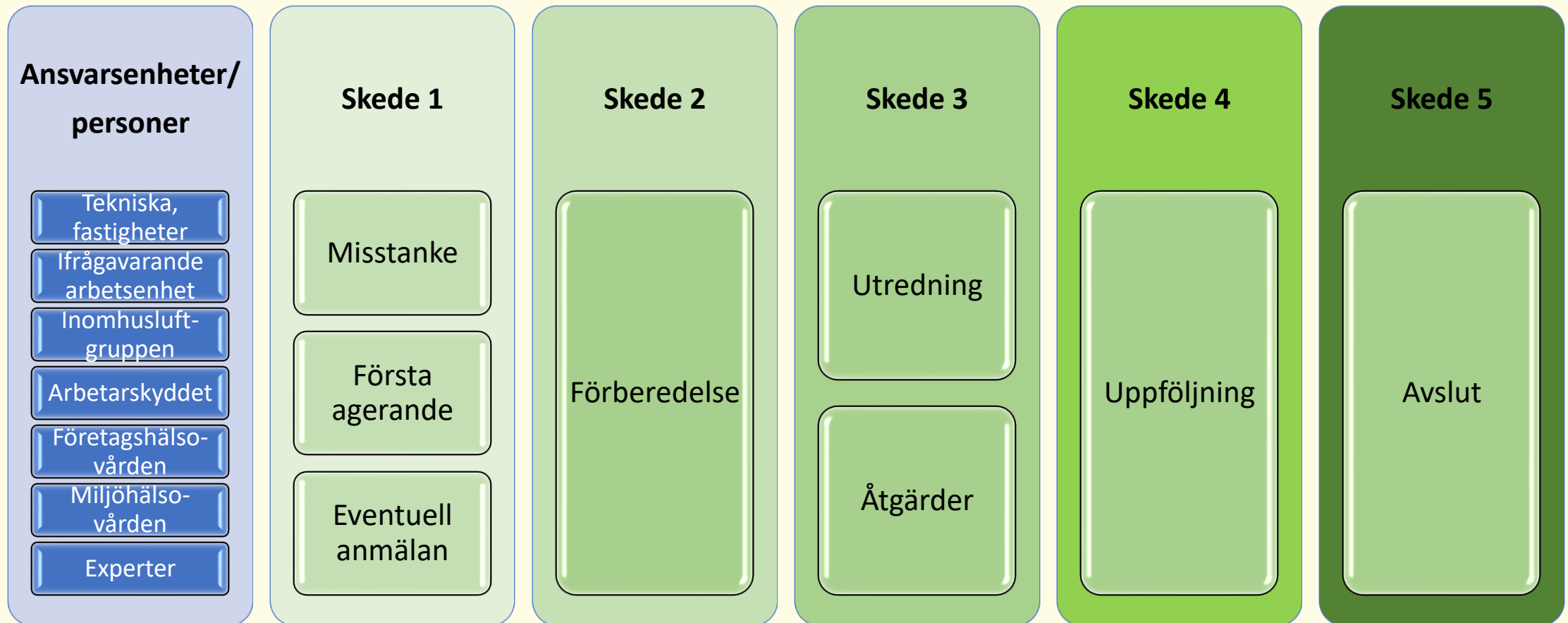
# Inomhusluftgruppens uppgift

- Sammankomma regelbundet
- Upprätta offentliga PM från möten
- Följa utvecklingen av inomhusluftproblemen i stadens fastigheter, kontrollera inkomna anmälningar
- Koordinera fortsatt arbete när en anmälan getts
- Samla uppgifter om ett problem i samma instans (/fastighet) för att få en helhetsmässigt hållbart beslut om åtgärder
- Ansvara för att berörda parter får information om hur arbetet fortskrider + undersökningsresultat
- Följa upp ärenden som har behandlats.



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Behandlingsschema





KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Skede 1: Enhet/ person tar kontakt

- Fastighetens användare tar kontakt med fastighetsskötaren eller med arbetsledaren
- Tekniska serviceområdets fastighetsansvariga och fastighetsskötaren, besöker enheten för kontroll
- Checklista:
  - ✓ Rätt användning och skötsel av utrymmet
  - ✓ Inredning
  - ✓ Städning
  - ✓ Uppvärmning
  - ✓ Ventilation
  - ✓ Akustik
  - ✓ Vattenledningar och avlopp.

Om tekniska brister inte hittas, och symptomen fortsätter, uppmanar person med symptom sin förman göra en anmälan.



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Skede 1: Anmälan om misstanke

Ifall problem kvarstår efter checklistan har gåtts igenom och eventuella tekniska åtgärder har gjorts:

## Anmälan

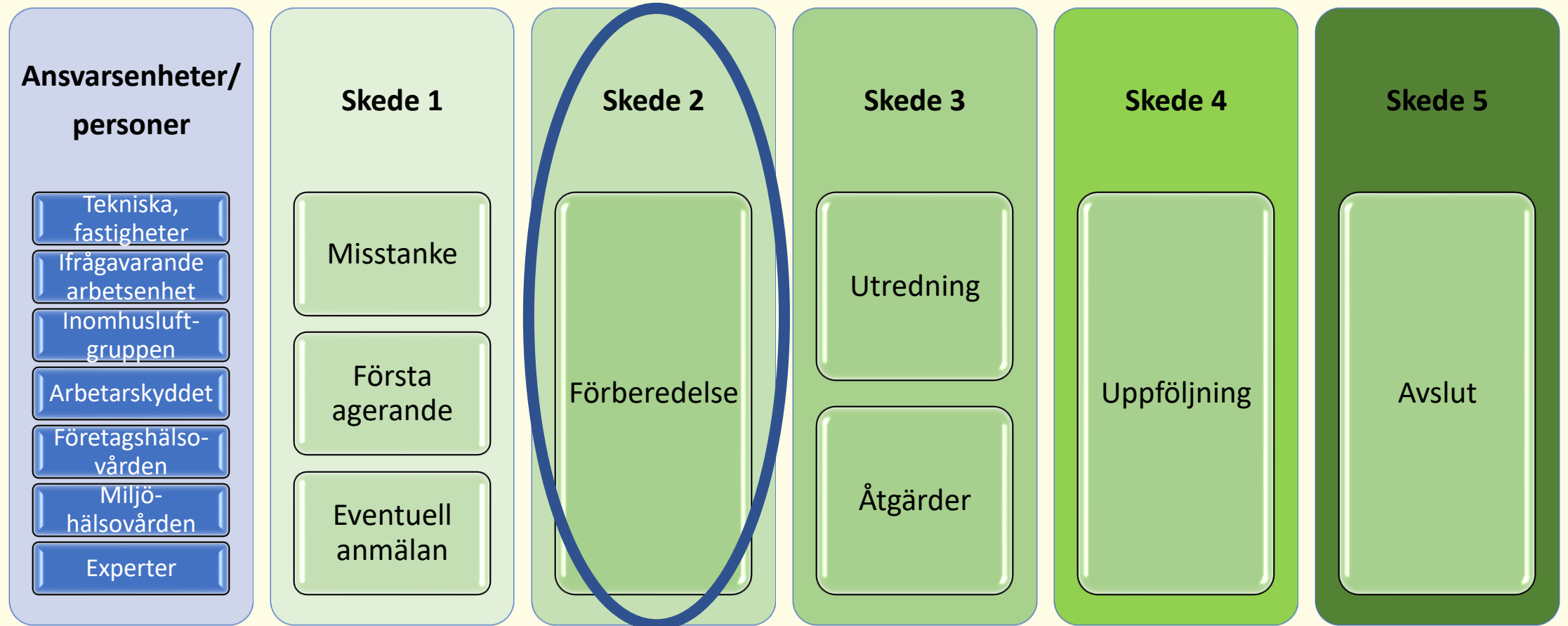
- ✓ Upplevda brister och andra observationer anges
- ✓ Anmälan görs av enhetens förman
- ✓ Sänds till inomhusluftsgruppens ordförande och sekreterare
- ✓ Inomhusluftgruppen sammanträder möjligast snabbt.

➤ **vidare till skede 2**



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Behandlingschema





KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

## Skede 2: Förberedelser

Då en anmälan har lämnats in skickas den vidare till:

- ✓ Miljöhälsovården
- ✓ Arbetarskyddschefen och –fullmäktig (för kännedom till vicefullmäktigen)
- ✓ Företagshälsovården

Dessa gör ett gemensamt besök på enheten för att bekanta sig med fallet i detalj. Inomhusluftgruppens ordförande kallar till besöket.





KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

## Skede 2: Inomhusluftgruppens behandling

Uppgifter som miljöhälsovården, arbetarskyddet och företagshälsovården ger sänds till gruppens sekreterare.

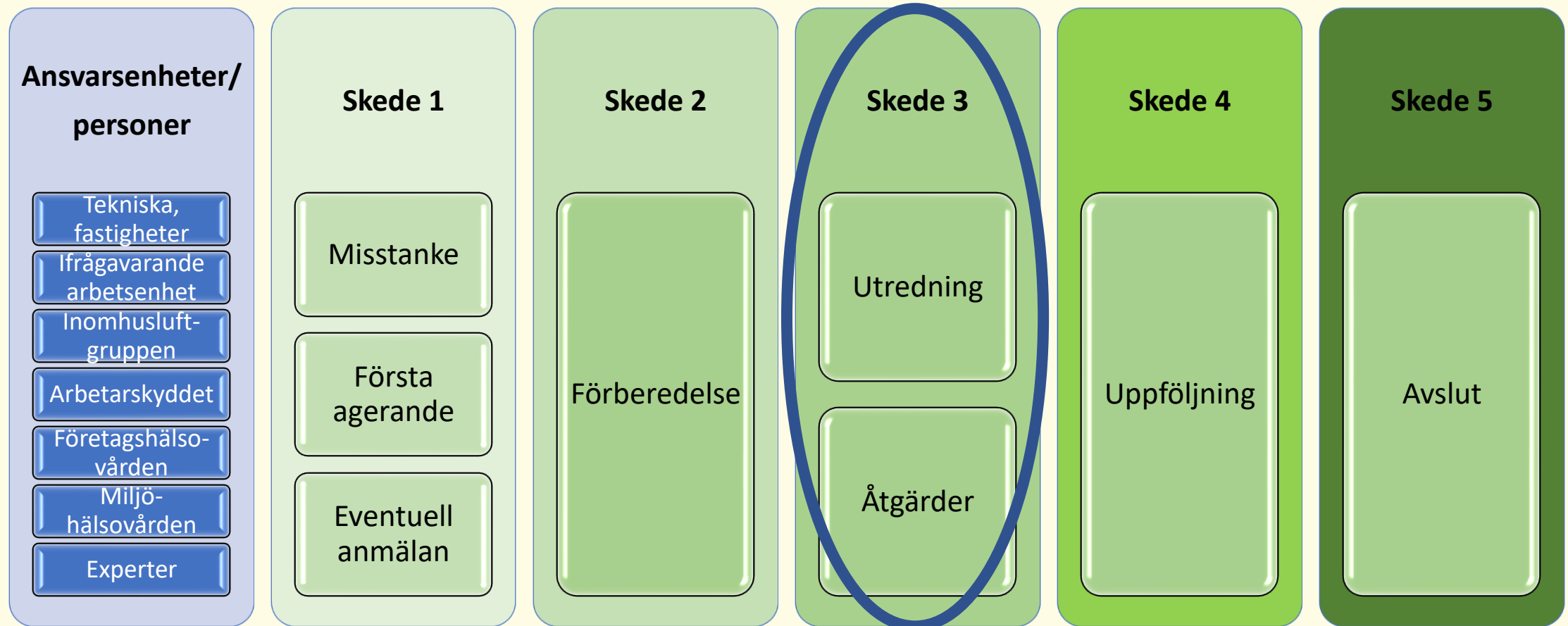
- ✓ En sammanfattning presenteras på inomhusluftgruppens (ILG) möte.
- ✓ Enhetens förman/ anmälararen bjuds med på mötet.
- ✓ Vid behov kallas sakkunniga från miljöhälsovården och företagshälsovården till mötet
- ✓ Beslut fattas, på basis av inlämnat material och medlemmarnas expertis, om hur vi går vidare
- ✓ Förmannen informerar sitt team, ILG:s ordförande fungerar som kontaktperson.

➤ **vidare till skede 3**



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Behandlingschema





KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

## Skede 3: Utredningar

Serviceområdet för tekniska tjänster beställer vid behov undersökningar av extern expertis. Utlåtandet av expertis skall innehålla åtgärdsförslag. Serviceområdet för tekniska tjänster begär utlåtande av myndigheter gällande hälsofaktorer.

- ✓ Rapporten behandlas på ILG-möte. Enhetens förman deltar
- ✓ På basis av alla utlåtanden fattas beslut om handlingsplan. Eventuella tekniska åtgärder som behövs verkställs av serviceområdet för tekniska tjänster
- ✓ Förmannen informerar de som använder utrymmet i fråga, ILG:s ordförande är kontaktperson
- ✓ Vid större projekt skapas en egen grupp i Teams där allt material publiceras.



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

## Skede 3: Åtgärder

Tekniska centralen vidtar, inom serviceområdet för tekniska tjänsters budget, mer omfattande tekniska åtgärder för att eliminera orsakerna till problemen.

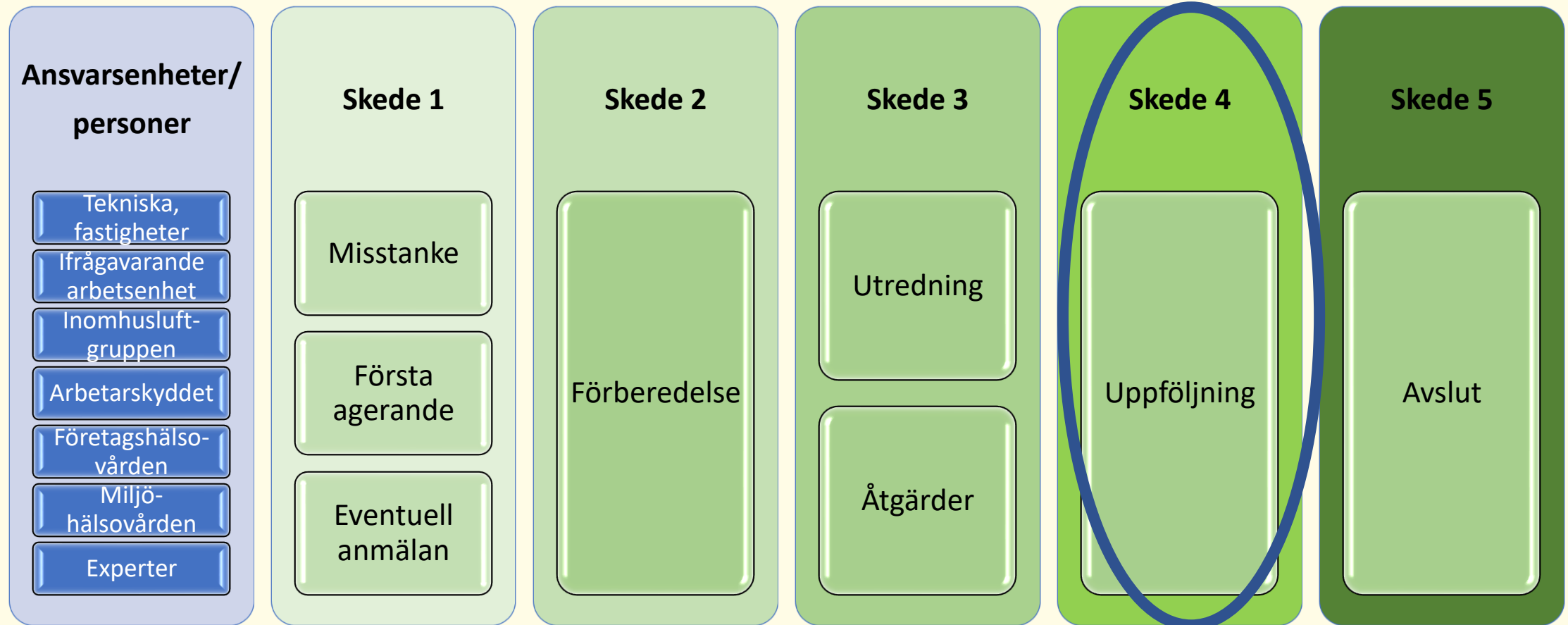
- ✓ Förmannen på den berörda enheten involveras i projektet, hen fungerar som kontaktperson gällande sådana åtgärder som påverkar verksamheten
- ✓ Experter anlitas för att följa upp att åtgärderna blir korrekt utförda. ILG möts och följer med framstegen.

➤ **vidare till skede 4**



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Behandlingschema





KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

## Skede 4: Uppföljning

Serviceområdet för tekniska tjänster ger rapport över slutförda åtgärder och om detta meddelas på ILG-möte

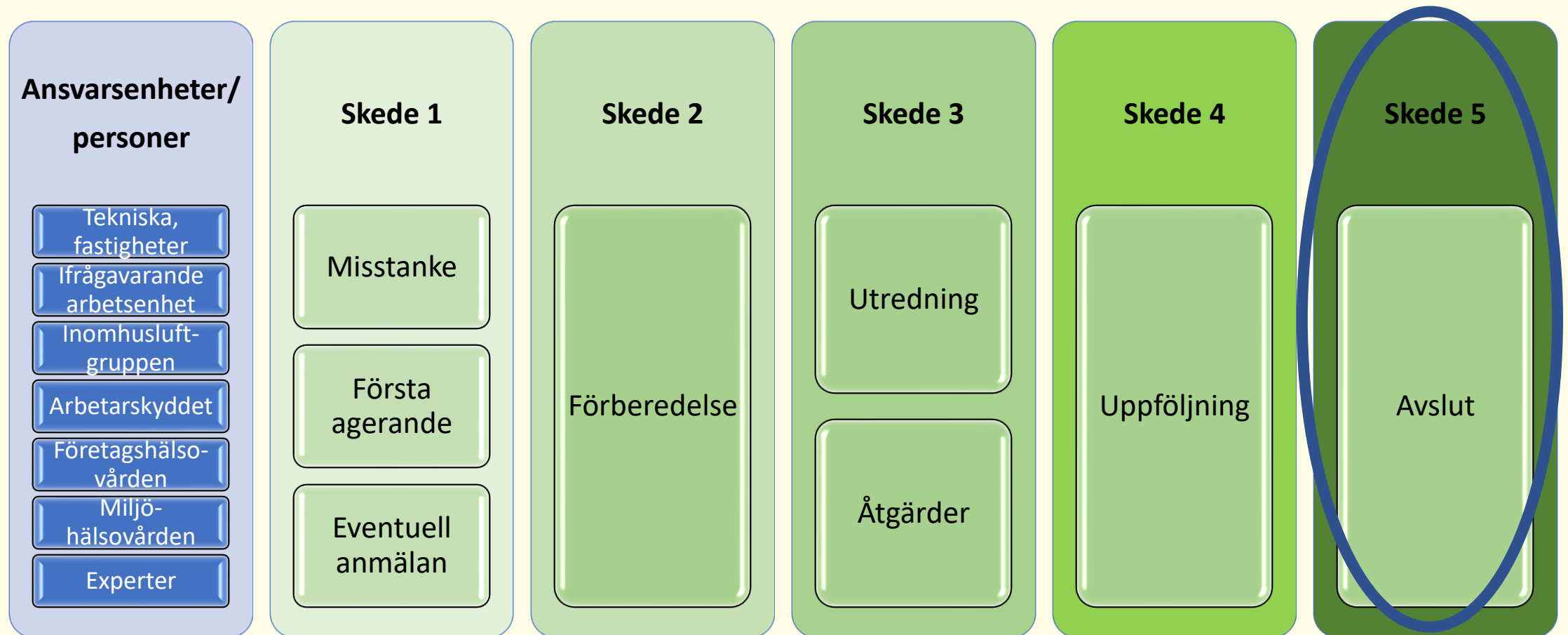
- ✓ Tilläggsutredningar beställs enligt behov
- ✓ Teams uppdateras med en sammanfattning av rapporterna
- ✓ Om inga problem meddelas inom skälig tid...

➤ **Vidare till skede 5**



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Behandlingschema





KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

## Skede 5: avslut

Ärendet behandlas på ILG-möte, förklaras framgångsrikt och avslutas.

- ✓ Förmannen informerar utrymmets användare, ILG:s ordförande är kontaktperson
- ✓ Info i Teams uppdateras.







KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Information och kommunikation

- Anmälan är en viktig informationskälla
- ILG:s ordförande ansvarar för kommunikation om gruppens arbete, både internt, tillsammans med förmannen, och externt
- Enhetens förman ansvarar för information inom enheten, tillsammans med ILG:s ordförande. Den som ansvarar för verksamheten informerar sina kunder/ elever och andra som använder utrymmet
- Öppen information om utredningar och åtgärder av problem med inomhusklimat förbygger uppkomsten av rykten
- Ovisshet och antaganden ökar misstankar, förorsakar osäkerhet och skapar till och med rädsla för om utrymmet är hälsosamt att vistas i
- Endast hälso- och sjukvårdspersonal kan bedöma om symptomen kan bero på problem med inomhusluften
- Personers hälsotillstånd är sekretessbelagda uppgifter.



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Vad vi kommunicerar om till användare

- Om problem har upptäckts i byggnaden – vad har upptäckts och hur framskrider ärendet?
- Då undersökningarna av byggnaden inleds – vad, hur och varför?
- Då undersökningsresultaten blir färdiga – vad har upptäckts och vilka åtgärder vidtas?
- Om åtgärder planeras – vad, när och hur påverkar detta vardagen?
- Då åtgärderna har framskridit – vad har gjorts och hur?
- Avslutande av processen och uppföljning – vad har gjorts och hur följs situationen upp?



KRISTINESTAD  
KRISTIINANKAUPUNKI

# Vem ansvarar för vad?

- **Byggnadens ägare** ansvarar för byggnadens skick
- **Användaren** är ansvarig för korrekt användning och rapportering av problem som framkommer.