

KIRKKONUMMI KYRKSLÄTT

TOIMINTAOHJEET SISÄILMAONGELMISSA

Kunnan yhteistoimintaryhmä 27.1.2012
Kunnan johtoryhmä 14.2.2012
Henkilöstöjaosto 14.3.2012

TYÖRYHMÄ:

Työryhmän puolesta
Työsuojelupäällikkö Anu Karkinen

Kirkkonummi
Kirkkonummintie 10
01500 Kirkkonummi

Sisällys

1.	OHJEIDEN TAUSTA JA TARKOITUS	3
2.	SISÄILMARYHMÄN TAVOITE	4
2.1	Hyvän sisäilman turvaaminen	5
3.	TOIMINTAOHJEET	5
3.1	Työntekijän ilmoitusvelvollisuus	5
3.2	Esimiehen velvollisuus.....	5
3.3	Tilahallinnon rooli.....	6
3.4	Sisäilmatyöryhmän rooli	6
3.5	Tiedottaminen henkilöstölle	7
3.6	Työterveyshuollon rooli	7
3.7	Dokumentointi.....	7
4.	KIINTEISTÖN KORJAAMINEN	9
4.1	Ongelman selvittäminen ja eteneminen.....	9
4.2	Siivous korjaustyön aikana ja loppusiivous	9
5.	YHTEYSTIEDOT.....	10
6.	LINKKEJÄ	11
	LIITE 1	12

1. OHJEIDEN TAUSTA JA TARKOITUS

Kirkkonummen kuntaan esitettiin perustettavaksi sisäilmatyöryhmä Kunnan yhteistointiryhmässä 25.1.2011 6§. Palvelutuotannon johtokunta päätti kokouksessaan 25.1.2011 4§ toimintamallin käyttöönotosta.

Sisäilmatyöryhmän tavoitteena oli luoda malli, joka parantaa vaikeiden sisäilmaongelmien hallintaa ja ehkäisee ongelmien pitkittymistä ja hankaloitumista.

Eryteisesti koettiin tarvetta parantaa tiedon jakamista tehdyistä korjaustoimista ja luoda toimintamalli asioiden läpikäymisestä. Samoin tärkeänä pidettiin tiedottamista tehdyistä korjaustoimista käyttäen harkintaa siinä, miten ja missä muodossa tietoa annetaan.

Nämä toimintatapaohjeet vastaavat kysymykseen, miten menetellä sisäilmaongelmatapauksessa, kun havaitaan kosteusvaurio tai kun epäillään sisäilman sisältävän epäpuhtauksia ja jos työpaikan henkilöstö oireilee.

Ohjeissa käsitellään mm.:

- esimiehen vastuuta ja yksittäisen työntekijän vastuuta ilmoitus- ja reagointivelvollisuutta
- mistä saa selvitysapua ongelmatilanteissa
- miten menetellään oireilevien työntekijöiden kohdalla työterveyshuollossa
- eri yhteistyötahot ongelman selvittelyssä

Toimintaohjeet tulee olla esillä jokaisessa työyksikössä, esim. perehdytyskansiossa. Ohjeet tulee käsitellä henkilöstön kanssa.

2. SISÄILMARYHMÄN TAVOITE

Sisäilmaryhmän tavoitteena on luoda toimintamalli, joka parantaa vaikeiden sisäilmaongelmien hallintaa sekä ehkäisee ongelmien pitkittymistä ja hankaloitumista. Toimintamallissa korostuu tavoitteellinen, prosessinomainen ja pitkäjänteinen toiminta sekä eri toimijatahojen (kiinteistön käyttäjän, -huollon, työsuojelun, työterveyshuollon) kiinteä yhteistyö ja erityisesti tilan käyttäjiä osallistava toimintatapa.

Sisäilmaryhmän toimintamalli perustuu työpaikalle perustettavan moniammatillisen ”sisäilmaryhmä” toiminnalle. Mallissa korostetaan ennaltaehkäisevää näkökulmaa. Toimintamallin keskiössä ovat ongelmatilanteet ja niiden ratkaiseminen. Ongelmien ratkaiseminen on helpompaa jos työpaikalla on etukäteen mietitty toimintatapa mahdollisten tulevien ongelmatilanteiden varalle.

Kirkkonummen sisäilmaryhmän jäseniä ovat:

- LVI-insinööri Risto Utrainen Puheenjohtaja
- työsuojelupäällikkö Anu Karkinen Jäsen
- työsuojeluvaltuutettu Reima Pulli Sihteeri
- vastaava työterveyshoitaja Jaana Nyholm (Diacor Oy) Jäsen
- työterveyslääkäri Eija Pastinen (tarvittaessa, Diacor Oy) Jäsen

Selkeät ja helposti tunnistettavat tekniset ongelmat esimerkiksi ilmanvaihtojärjestelmän toimintahäiriö, ikkunasta vetää, patteri on kylmä, rakenteissa on kosteusvaurio tms. – hoidetaan toimivan ilmoituskäytännön sekä kiinteistön ylläpidon ja huollon hyvien käytäntöjen mukaisesti.

Sisäilmaryhmän käsittelyyn ongelmatilanne tuodaan esimerkiksi silloin kun haitta- ja oireilmoitusten perusteella tilanne vaikuttaa laajemmalla työympäristöön liittyvältä ongelmalta. Sisäilmaryhmän toimintaa vaatii myös tilanne, jossa ongelmat aiheuttavat runsaasti huolta tai jännitteitä työyhteisössä.

2.1 Hyvän sisäilman turvaaminen

Hyvän sisäilman tunnusmerkkejä ovat puhdas ja raikas ilma, työhön sopiva lämpötila, onnistunut ilmanvaihto, sopiva ilman kosteus ja alhainen melutaso. Sisäilman laatu on hyvä, kun tilojen käyttäjät ovat sisäilmaan tyytyväisiä eivätkä sairastu siitä. Rakennusten kunto, rakennusmateriaalien valinnat, ilmanvaihdon toimivuus ja tilojen siivous ovat keskeisessä asemassa. Hyvää sisäilmaa tukevat ennakoivat ja varhain toteutetut tekniset huoltotoimet. Käytön myötä rakennuksissa ilmenee ennakoivista toimista huolimatta puutteita ja vikoja, jotka voidaan korjata. Rakennus- ja korjaushankkeissa pyritään huomioimaan viimeisimmät suositukset puhtaan sisäilman saavuttamiseksi.

Jokainen voi vaikuttaa sisäilman laatuun noudattamalla kiinteistön käyttö- ja tuuletusohjeita, pitämällä työtilat siivottavassa kunnossa, säilyttämällä paperit kaapeissa, välttämällä hajusteita ja huonekasvien pitämistä työtiloissa. Ihmiset reagoivat sisäilmaongelmiin eri tavoin.

3. TOIMINTAOHJEET

3.1 Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työntekijän tulee olla heti yhteydessä lähimpään esimieheen, jonka velvollisuus on viedä asiaa eteenpäin linjaorganisaatiossa sekä tehdä ilmoitus kiinteistöstä vastaavalle tekniselle toimelle. Mikäli työntekijä epäilee työolosuhteiden aiheuttavan oireilua, hänen tulee ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon, jossa selvitetään onko oireilua/sairaudella ja työolosuhteilla keskinäistä syy-yhteyttä. Ilmoittamismenettelyn toimintaohje on kuvattu liitteessä 1.

Kun **työntekijä** epäilee oireidensa johtuvan huonosta sisäilmanlaadusta, hänen tulee:

- kertoa epäilynsä lähiesimiehelleen
- ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon

Jos työntekijän oireiden taustalla epäillään olevan työperäisyyttä, ilmoittaa oireileva itse tai hänen luvallaan häntä hoitava työterveyshuollon ammattilainen epäilystä esimiehelle.

Ellei lähiesimies ryhdy toimenpiteisiin, tulee työntekijän ilmoittaa kirjallisesti (esim. sähköpostilla) epäilystä/ongelmasta seuraavalle esimiesportaalle sekä saattaa asia tiedoksi työntekijöitä edustavalle työsuojeluvaltuutetulle, asian seuranta varten.

3.2 Esimiehen velvollisuus

Kun epäillään sisäilmaongelmaa, on **työyksikön esimiehen** tehtävänä:

1. ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin ja pyrkiä välittömästi ilmoitetun epäkohdan poistamiseen ilmoittaa asiasta kiinteistöstä vastaavalle huoltomiehelle tilahallintoon
2. saattaa asia tarvittaessa osastonsa ylempien esimiesten tietoon

3. ilmoittaa asiasta sisäilmatyöryhmälle, jotta kohde voidaan ottaa sisäilmatyöryhmän käsittelyyn
4. tiedottaa asiasta, tutkimuksista, korjauksista, aikatauluista jne. työyksikön henkilökuntaa sekä asiakkaita
5. mikäli korjaustoimenpiteitä ei voida toteuttaa, selvittää muut vaihtoehdot työntekijöiden terveyden takaamiseksi

3.3 Tilahallinnon rooli

Tilahallinnon tehtävänä on huolehtia kiinteistöjen rakenteiden sekä niissä sijaitsevien ilmastointi- ym. laitteiden kunnosta. Tilahallinnon tehtävänä on:

- suorittaa tarvittava kartoitus kohteessa
- tilata mahdolliset jatkotutkimukset
- suunnitella ja toteuttaa korjaustoimenpiteet aiheuttamatta uusia sisäilmaongelmia, ”kerralla oikein”-periaatteella
- suorittaa tilojen kunnostus sekä siivous
- tiedottaa aiotuista toimenpiteistä, aikataulusta sekä yhteyshenkilöistä jne. ongelmatilanteessa työyksikön esimiehelle
- voi toimia esimiehen tukena tiedotustilaisuudessa
- mikäli korjaustoimenpiteitä ei voi suorittaa, selvittää muut vaihtoehdot toiminnan jatkamiseksi

3.4 Sisäilmatyöryhmän rooli

Sisäilmatyöryhmän rooli on tiedottaa sen eri osapuolia ongelmallisista kohteista sekä arvioida tarvittavat toimenpiteet.

Toimintamalli sisäilmatyöryhmässä kun havaitaan sisäilmaongelma:

- Ilmoitus esimieheltä sisäilmatyöryhmään
- Sisäilmatyöryhmä käsittelee asiaa kokouksessa, jossa tilahallinto, työterveyshuolto sekä työsuojelu esittelevät omat näkemyksensä ongelman ratkaisemiseksi
- Sisäilmatyöryhmä arvioi tarvittavat toimenpiteet, joita voivat olla mm. työterveyshuollon tekemä sisäilmastokysely henkilökunnalle, työpaikkakäynti, sisäilmatutkimus
- Ilmoittaa tarvittaessa ympäristöterveyteen ongelmakohteesta
- Tiedottaa esimiestä
- Seuraa ongelmakohteen ratkaisutoimenpiteiden etenemistä

Kokouksista toimitetaan muistiot kutakin työyksikköä koskevien asioiden käsittelystä, sovituista toimenpiteistä ja mittauksen tai muiden tutkimusten tuloksista ilmoituksen tehneelle esimiehelle.

Korjaustoimenpiteiden jälkeenkin tilanteen seuranta on tarpeen. Prosessin etenemistä seuraavat työsuojelu- ja terveydenhuolto-organisaatiot yhdessä tilahallinnon kanssa.

3.5 Tiedottaminen henkilöstölle

Lähiesimiehen tulee työyksikössään tiedottaa sisäilmaongelmasta, jatkotoimenpiteistä ja prosessin etenemisestä sekä mahdollisen ongelman korjaamisesta. Tarvittaessa esimies pyytää sisäilmatyöryhmän jäsenistä asiantuntijan mukaan työpaikkakokoukseen kertomaan asiasta.

Henkilöstölle tiedotettavia/keskusteltavia asioita ovat mm.

- tehdyt selvitykset sisäilmaongelman laajuudesta
- milloin ja miten tarvittavat rakenteelliset korjaukset tullaan suorittamaan
- mitä työsuojellisia näkökohtia henkilöstön on otettava huomioon kiinteistön korjaustöiden aikana
- miten henkilöstön terveydentilaa selvitetään ja seurataan
- yhteistyöhenkilöt/-tahot kustannus- yms. kysymyksissä
- miten tilanteesta tiedotetaan kiinteistössä asioiville
- muut vaihtoehdot, jos korjaustoimet eivät ole mahdollisia

Tietämättömyys ja arvailut lisäävät epäilyjä, aiheuttavat epävarmuutta ja luovat jopa pelkoa työtilojen terveellisyydestä. Sen vuoksi on erittäin tärkeää, että työyksikön esimies tiedottaa työntekijöille sisäilmaan liittyvistä kysymyksistä, ongelmista, selvityksistä, tuloksista ja mahdollisista toimenpiteistä.

3.6 Työterveyshuollon rooli

Sisäilmaongelmia selvitetään samalla tavalla kuin muitakin työympäristössä olevia haitta- ja vaaratekijöitä. Jos työntekijän oireiden taustalla epäillään työperäisyyttä, ilmoittaa oireileva itse tai hänen luvallaan häntä hoitava työterveyshuollon ammattilainen epäilystä esimiehelle.

Mikäli oireilevia henkilöitä on useampia samassa työpaikassa, voidaan sisäilmaongelman laajuutta ja vakavuutta selvittää työterveyshuollon sisäilmastokyselyllä (Örebro, MM-40-FIN), sen jälkeen kun asia on käsitelty sisäilmatyöryhmässä.

Jos kyselyyn vastanneista työntekijöistä yli 25 % ilmoittaa, että heillä on sisäilman aiheuttamia oireita, on sisäilmasto-ongelma katsottava merkittäväksi ja ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin.

Perustellut ammattitautiepäilyt työterveyshuolto lähettää Työterveyslaitokselle tai asianomaisen erikoisalan yksikköön jatkotutkimuksia varten.

3.7 Dokumentointi

Kokouksista toimitetaan muistiot kutakin työyksikköä koskevien asioiden käsittelystä, sovituista toimenpiteistä ja mittauksen tai muiden tutkimusten tuloksista ilmoituksen tehneelle esimiehelle.

Sisäilmatyöryhmän kokousten muistiot on luettavissa Y:asemalla Y:\SISÄILMATR pdf-muodossa.

Sisäilmatyöryhmä tuottaa vuosittain kootusti tiedot kokoontumisistaan, sekä käsittelemistään aiheista ja kohteista palvelutuotannon johtokunnalle sekä kunnan yhteistoimintaryhmille.

4. KIINTEISTÖN KORJAAMINEN

4.1 Ongelman selvittäminen ja eteneminen

Kiinteistössä havaitusta ongelmasta on ilmoitettava kiinteistöä vastaavalle henkilölle tilahallintoon. Havaitun ongelman nopea ja järjestelmällinen hoito tuo kustannussäästöjä. Kun jossain rakennusosassa epäillään vauriota, korjaustarve arvioidaan ja korjaustyö tehdään suunnitelmallisesti.

Teknisessä tarkastuksessa selvitetään ensin kiinteistön rakenteet sekä talotekniikka-järjestelmät sekä siivouksen taso ja riittävyys. Ellei näistä saada riittävästi tietoa ongelman ratkaisemiseksi, tietoa hankitaan STM:n virallisesti hyväksytyjen, voimassa olevien, sisäilmamittausmenetelmien mukaisilla sisäilmatutkimuksilla. Saatujen tulosten perusteella arvioidaan korjaustoimenpiteiden tarpeen taso ja laajuus.

Vaurion syyn selvittäminen ja tarvittavat korjaustoimenpiteet käynnistetään, ottaen huomioon terveydelliset vaikutukset.

Hyvin suunniteltuna työ edistyy vaiheittain oikeassa järjestyksessä ja hankkeen kokonaiskuva on tiedossa alusta alkaen: kerralla oikein -periaate.

4.2 Siivous korjaustyön aikana ja loppusiivous

Korjaustyön aikana huolehditaan siivouksesta. Pölyisten työvaiheiden jälkeen tehdään välisiivouksia. Loppusiivous on tehtävä huolellisesti asianmukaisin menetelmin, jotta purku- ja korjaustyön yhteydessä rakennukseen levinneitä mikrobeja ei jää korjattuun tilaan.

5. YHTEYSTIEDOT

Sisäilmatyöryhmä:

Puheenjohtaja:

Sihteeri.

Jäsen:

Työsuojelupäällikkö Anu Karkinen
työnantajan edustaja
puh. 040 126 9536
anu.karkinen@kirkkonummi.fi

Jäsen:

Jäsen:

Kiinteistöhoito:

Huoltomestari

Christer Lundberg
puh. 040 773 2448
christer.lundberg@kirkkonummi.fi

Työterveyshuolto - Diacor:

Ajanvaraus lääkärille sairaanhoitajan tai työterveyshoitajan kautta.
Päivystävä sairaanhoitaja puh. 09-7750 6040.
Päivystävä työterveyshoitaja arkisin klo 8.00-14.00.

6. LINKKEJÄ

[Allergia- ja astmaliitto](#)

[Asumisterveysliitto](#)

[Finlex / Terveydensuojelulaki](#)

[Finlex / Terveydensuojeluasetus](#)

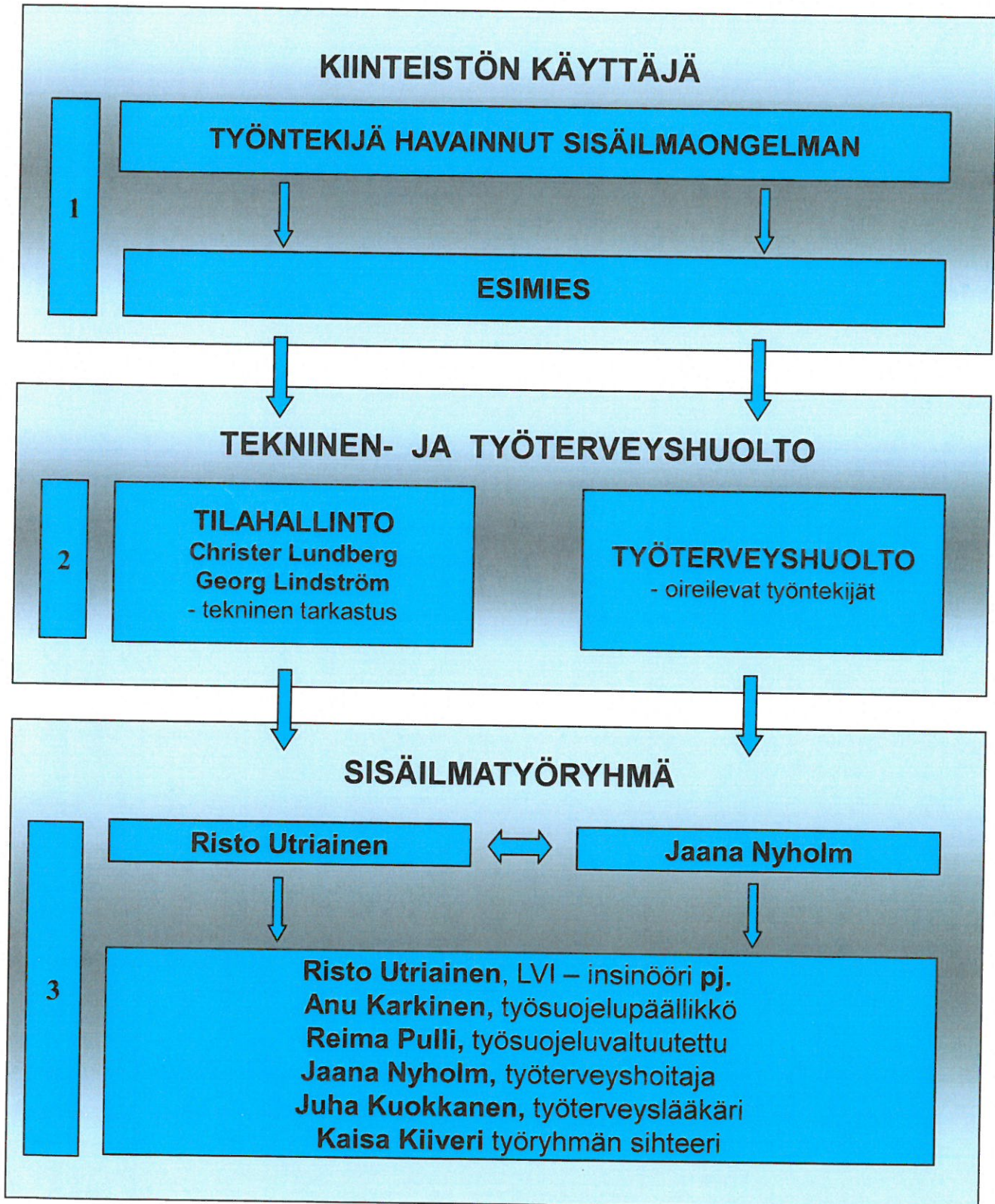
[Hengitysliitto](#)

[Sisäilmayhdistys](#)

[Työterveyslaitos](#)

[Valvira / Asumisterveys](#)

TERVEELLISEN SISÄILMAN YLLÄPITÄMINEN



1012/01.03.00/2013



27.01.2016 17:17

Koulutuskorvaushakemus

1. Työnantajayrityksen tai -yhteisön tiedot

Y- tunnus 0203107-0
Työnantajan nimi Kirkkonummen kunta

2. Hakemus

Vakuutusvuosi 2015
Keskimääräinen työntekijämäärä 2 012

Työntekijöiden lukumäärä, joista oikeus korvaukseen

Yhdeltä koulutuspäivältä 341
Kahdelta koulutuspäivältä 274
Kolmelta koulutuspäivältä 497

Koulutuskorvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien lukumäärä 2 380

Vakuutan, että koulutuskorvausta koskevat edellytykset ovat täyttyneet ja lain vaatimusten mukainen koulutussuunnitelma on laadittu, eikä palkkatukea ole saatu niiden työntekijöiden palkkakustannuksiin, joille järjestetyn koulutuksen perusteella korvausta haetaan.

3. Lisätietoja

Lisätietoja Palkkasummailoituksen lähettää Taitoa Oy, jonne Kirkkonummen kunta on ulkoistanut palkanlaskennan

Lisätietoja antaa

Puhelin

Päiväys 27.01.2016

Allekirjoitus

Toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi vuonna 2015

1. Johtaminen ja esimiestyön tukeminen				
Toimenpide	Tavoite	Mittaustapa	Vastuutaho	Toteuma
1.	Koulutus- ja vakanssien pätevyysvaatimukset yhdenmukaistetaan	Yhdenmukaistetaan koulutus- ja vakanssien pätevyysvaatimukset	Henkilöstöpalvelut ja toimialajohtajat	Ei aloitettu v. 2015
2.	Työnhyvinvointikyselyn keskiarvot paranevat	Toimialoittain keskiarvo paranee	Toimialajohtajat ja esimiehet	2015 tulokset: koko kunta:3,77 konsernihall:3,87 sivistyst:3,87 YT:3,79 Perust:3,54 Vuoden 2012 tulokset: koko kunta:3,64 konsernih:3,62 sivistyst:3,62 YT:3,79 Perust:3,64
3. Työhyvinvointiohjelman jatkokehittäminen				
Toimenpide	Tavoite	Mittaustapa	Vastuutaho	
1.	Sairauslomien vähentyminen	Kunnan keskimääräisten sairauspoissaolopäivien vähentyminen 1 päivällä	Toimialajohtajat ja esimiehet	alustava s-lomien määrä/hlö on 13,1 vuonna 2014 s-poissaolomäärä /hlö oli 13,4
4. Osaamisen kehittäminen				
Toimenpide	Tavoite	Mittaustapa	Vastuutaho	
1.	Esimiespassi-ohjelman jatko	Esimiehistä 70 % ovat käyneet joko esimiespassi- tai aiemman koulutuksen	Toimialajohtajat	Uusi ryhmä aloitti syksyllä 2015, esimiehiä koulutuksessa 19
2.	Siirtyneiden / lopettaneiden henkilöiden loppuhaastattelu	Siirtyneiden tai lopettaneiden henkilöiden loppuhaastattelujen lukumäärää ja %	Esimiehet	
5. Tulos- ja kehityskeskustelut				
Toimenpide	tavoite	Mittaustapa	Vastuutaho	
1.	Tulos- ja kehityskeskustelujen	Tavoite 100 %	Esimiehet	henkilöstöjaostossa joulukuussa

Läheltäpiti-, vaara- ja
poikkeamailmoitukset

Tapaturmista

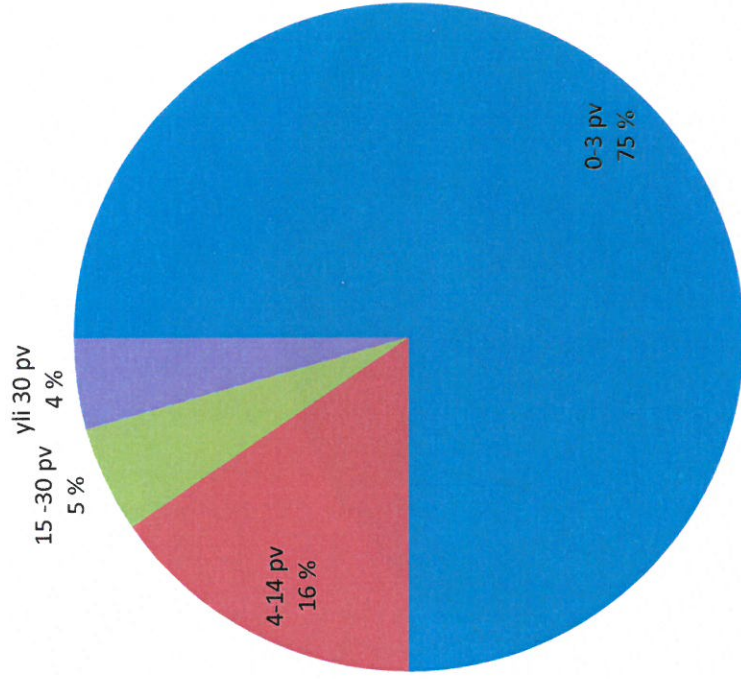
2015

Vahinkojen jakautuminen korvattujen päivien mukaan ja tapaturmakorvaukset

- Vuonna 2013 maksettu yhteensä 43.200 €
- Vuonna 2014 maksettu yhteensä 97.883 €
- Vuonna 2015 maksettu yhteensä 96.943 €
- Tapauksia 136
 - Lisäksi 20 tapausta, joista ei vielä ole maksettu ja käsittely on kesken.
 - Korvattavia päiviä ollut 596

Vahinkojen jakautuminen korvattujen päivien mukaan

2015



Korvatut päivät	Vahinkojen lkm
0-3	102
4-14	21
15-30	7
yli 30	6
Kuolemantapauksia 0	136
Korvauspäivien yhteismäärä 596	

Työtehtävä (vain työpaikkaturmat)

- Työtehtävä kuvaa henkilön tekemän työvaiheen luonnetta vahingoittumishetkellä. Henkilöllä voi olla useita työtehtäviä eri hetkinä.

Työtehtävä	Työtehtävä	Kpl	%
Kuljettaminen, kulkeminen, urheilu, taiteet	Työtehtävästä ei tietoja vahinkoselvityksessä	4	3.8
	Kuljettaminen, kulkeminen, siirtäminen	6	5.7
	Muut kuljettamiseen, kulkemiseen, urheiluun ja taiteisiin kuuluvat tehtävät	1	1.0
	Muut työpaikalla suoritettut tehtävät	18	17.1
Tuotanto, jalostus, käsittely, varastointi	Tuotanto, jalostus, käsittely	3	2.9
	Varastointi, lastaaminen, kuorman purkaminen	1	1.0
	Muut tähän ryhmään kuuluvat tehtävät	1	1.0
Julkiset ja yksityiset palvelut	Palvelu- ja hoitoalatyö	38	36.2
	Opetus-, tutkimus-, ATK-, toimisto- tai hallinnointityö	21	20.0
	Muut julkiset ja yksityiset palvelut	1	1.0
Tukitoiminnot	Kunnossapito, korjaus, huolto, säätö	4	3.8
	Puhtaanapitotyö	3	2.9
	Muut tukitoiminnot	4	3.8
		105	100.0

C. Poikkeama (vain työpaikkatapaturmat)

Poikkeama on viimeisin vahingoittumista edeltänyt tapahtuma.

Poikkeama	Kpl	%
Poikkeamasta ei tietoja vahinkoselvityksessä	3	2.9
Sähköhäiriö, räjähdys, tulipalo	1	1.0
Aineen valuminen, purkautuminen, vuotaminen, höyrystyminen, pölyäminen	1	1.0
Aiheuttajan rikkoutuminen, putoaminen, liukuminen, törmäminen (henkilön alta tai päälle)	2	1.9
Laitteen (odottamaton käynnistyminen, häiriönpoisto), työkalun, esineen, eläimen hallinnan menettäminen	5	4.8
Henkilön putoaminen, hyppäminen, kaatuminen, liukastuminen	37	35.2
Terävään esineeseen astuminen, takertuminen, itsensä kolhminen, polvistuminen, istuutuminen	8	7.6
Henkilön äkillinen fyysinen kuormittuminen (nostaessa, työntäessä, vääntäessä, horjattaessa yms.)	8	7.6
Väkivalta (ihmisen tai eläimen aiheuttama), järkyttävä tilanne, poikkeava läsnäolo (esim. suojauksen ohitus)	14	13.3
Muut luettelemattomat poikkeamat	26	24.8
	105	100.0

E. Vahingoittumistapaan liittyvä välitön aiheuttaja (vain työpaikkatapaturmat)

Vahingoittumistapaan liittyvä välitön aiheuttaja eli vamma aiheuttaja kuvaa fyysisistä tekijää, jonka kanssa vahingoittunut ruumiinosa joutui kosketuksiin.

Aiheuttaja	Kpl	%
Telineet, tasot ja pinnat	27	25.7
Kulkuväylät, alustat, maa, ovet, seinät, ikkunat, esteet	4	3.8
Maanpinnan yläpuoliset rakenteet	1	1.0
Käsiökalut	1	1.0
Liikkuvat tai siirrettävät koneet ja laitteet	1	1.0
Kiinteät koneet ja laitteet	3	2.9
Liikkuvat tavaransiirtolaitteet	18	17.1
Aineet, tarvikkeet ja varusteet	1	1.0
Kemialliset, radioaktiiviset, biologiset aineet, nesteet	4	3.8
Toimiston tai kodin tavarat ja laitteet, harrastusvälineet, henkilökohtaiset tavarat	3	2.9
Välittömästi aiheuttajasta ei tietoja vahinkoselvityksessä	29	27.6
Ihmiset, eläimet, kasvit	13	12.4
Muut luettelemattomat aiheuttajat	105	100.0

Vahingoittunut ruumiinosa

