

Gäller för: Västfastigheter drift, Västfastigheter bygg och förvaltning,

Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Lotta Norlander, (lotno1), Fastighetsförvaltare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Gabriella Köhler Graf, (gabgr3), Regionområdeschef

Giltig från: 2026-09-22

Giltig till: 2028-10-31

Rutin för inomhusmiljöutredningar

Rutinen omfattar Västra
Götalandsregionens verksamheter som
bedrivs i egna eller inhyrda lokaler.

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Syfte och omfattning	3
Ansvar och roller	4
Chef med arbetsmiljöansvar	4
Medarbetare	5
Fastighetsägare	5
Hälsan och arbetlivet	5
Handläggning av inomhusmiljöärenden	5
Dokumentation	6
Chefs /verksamhetens egna åtgärder och uppföljning.....	6
Uppföljning av genomförda åtgärder	7
Felanmälan/begäran om utredning av inomhusklimatrelaterade problem...	7
Byggnadsteknisk utredning av inomhusmiljön.....	8
Arbetsmodell i Västra Götalandsregionen	8
Fördjupad byggnadsteknisk utredning.....	9
Arbetsgruppen bör bestå av:	9
Avslut.....	11
Distribution	11
Angränsande styr- och stöddokument	11
Referenser.....	11

Bakgrund

Denna rutin beskriver ett systematiskt arbetssätt vid utredning av upplevda hälsobesvär som misstänks ha samband med en viss lokal eller byggnad.

Medarbetare upplever ibland hälsobesvär som kan misstänkas ha samband med vistelse i en specifik lokal eller byggnad. Besvären kan vara irritation i ögon och luftvägar samt hudbesvär. Även onormal trötthet och/eller huvudvärk kan förekomma. Svårighetsgraden av besvären kan variera från medarbetare till medarbetare.

Det är viktigt att agera tidigt och snabbt när klagomål framförs samt att arbeta systematiskt vid utredning av eventuella orsaker till klagomålen och tidigt involvera de som arbetar i byggnaden.

Det är mycket viktigt att upprätthålla en god kommunikation/dialog mellan berörda parter samt dokumentera möten, utredningar och åtgärder under hela processen.

Inomhusmiljö är ett komplext begrepp som innefattar många olika områden. Upplevelsen av inomhusmiljön grundar sig på bland annat tekniska system i lokalerna, lokalernas utformning och psykosociala faktorer. Faktorer som påverkar hur inomhusmiljön upplevs är bland annat: termisk komfort, ventilation, ljudmiljö, utformning av belysning, dagsljusinstrålning. Det finns även andra faktorer som kan påverka medarbetarnas upplevelse av inomhusmiljön exempelvis: hur lokalerna används, lokalernas storlek och utformning, arbetsbelastning och städning.

Byggnadstekniska brister, till exempel fukt- och vattenskador, kan vara bidragande orsaker till en upplevd ohälsa i inomhusmiljön.

Syfte och omfattning

Syftet med denna rutin är att systematisera de åtgärder som chef och fastighetsägare bör göra när medarbetare och/eller besökare upplever ohälsa i lokaler.

Rutinen omfattar Västra Götalandsregionens verksamheter som bedrivs i egna eller inhyrda lokaler.

Rutinen kompletterar den guide som är publicerad på Västra Götalandsregionens intranät [Guide - Innemiljö, utredning av upplevda besvär](#) som visar på arbetsgången när medarbetare upplever besvär av innemiljön.

[Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete - Västra Götalandsregionen](#) innehåller flera olika guider för att underlätta arbetsmiljöarbetet för chefer och skyddsombud i regionen. Guiden Innemiljö, utredning av upplevda besvär är framför allt ett stöd för chef och skyddsombud, när man misstänker att man har en upplevd ohälsa på arbetsplatsen som misstänks bero på problem i inomhusmiljön.

Syftet med Hälso- och Arbetsmiljöguiderna är att skapa en hållbar och hälsosam arbetsmiljö för alla medarbetare.

Guiden hittar man på intra nätet under min anställning / arbetsmiljö. Om man inte kommer åt guiden på intranätet går det att söka efter den på till exempel Google.

Ansvar och roller

Arbetsmiljöansvaret ligger under hela processen hos chefen på den verksamhet där besvären uppkommit.

Chef med arbetsmiljöansvar

När en chef uppmärksammas på upplevda hälsobesvär hos medarbetare eller besökare eller på något annat fel i lokaler där verksamheten bedrivs, är det viktigt att agera skyndsamt och ta symtomen på allvar.

Chefen kan ta hjälp av Hälso- och arbetsmiljöguiden för att snabbt komma i gång med utredning av vad som kan vara orsak till besvären. [Guide - Innemiljö, utredning av upplevda besvär - Västra Götalandsregionen](#)

Det är viktigt att chef dokumenterar fortlöpande i en handlingsplan vad som händer samt informerar personalen under hela processen.

Länk till handlingsplan [Allt i ett- Handlingsplan](#).

I guiden ”Innemiljö, utredning...” finns en checklista som chef kan använda som underlag i kartläggningen av upplevda besvär inom sin verksamhet, se [Checklista Chefens utredning av upplevda besvär i inommiljön](#).

Medarbetare

Alla medarbetare har ett ansvar att tidigt informera sin chef om upplevda besvär som skulle kunna härröras till arbetsplatsen. Medarbetaren har även ansvar att informera sin chef om man fått kännedom om fel som rör byggnaden. Medarbetare ska även medverka i utredning av orsaker till klagomål och/eller upplevda besvär.

Fastighetsägare

Fastighetsägaren (i VGR:s egenägda lokaler är ansvaret delegerat till förvaltningen fastighet, stöd och service) har skyldighet att delta tillsammans med verksamheten i utredningen av klagomålen på inomhusmiljön. Fastighetsägaren har huvudansvar för att utreda möjliga byggnadstekniska orsaker/brister till upplevda hälsobesvär hos medarbetarna i lokalerna.

VGR följer en anpassad utredningsmodell som utgår från Swesiaqs utredningsmodell. Fastighetsägaren har också ansvar för att vid behov genomföra byggnadstekniska åtgärder för att förbättra inommiljön.

Hälsan och arbetlivet

Hälsan och arbetlivets, VGR:s interna företagshälsovård, roll i frågan är att ge råd till enhetens chef och medarbetare vid upplevda besvär samt arbeta konsultativt gentemot fastighet, stöd och service.

Företagshälsovården medverkar även i utredning om orsaker till upplevda besvär hos medarbetarna enligt den VGR-anpassade utredningsmodell som följer Swesiaqs utredningsmodell.

Handläggning av inomhusmiljöärenden

Arbetet med utredningar av upplevd ohälsa i Västra Götalandsregionens lokaler ska ske på ett systematiskt sätt. Den framtagna modellen följer en

systematisk utredning där löpande information till, och dialog med, hyresgästerna är en mycket viktig faktor.

Länk till modellen [Utredning av inommiljöbesvär enl. Swesiaq- modellen VGR](#).

Dokumentation

Alla möten och utredningar ska dokumenteras. Handlingsplanen ägs av chef på verksamheten, men inblandade aktörer har ett gemensamt ansvar för att den följs och fylls i. Dokumentationen ska vara tydlig och konkret med tydlig information om vad som ska göras, vem som ansvarar för genomförandet och när det ska vara klart samt följas upp.

Dokumentationen sparas inom berörd förvaltning/bolag utifrån aktuell dokumenthanteringsplan. I dokumentationen ska det tydligt framgå var i byggnaden ohälsan upplevs, det vill säga verksamhetens namn, byggnadsnummer, våningsplan och rumsnummer, så att den är möjlig att spåra vid ett senare tillfälle om de besvär som upplevs i lokalerna återkommer.

Chefs /verksamhetens egna åtgärder och uppföljning

Chefen ska inledningsvis skapa sig en bild av situationen. Hur många är drabbade, var upplever medarbetarna besvär och så vidare.

Se bilaga 1 eller [Chefens utredning av upplevda besvär i inommiljön](#).

Efter genomgång av checklistan och information/dialog på arbetsplatsträffar/-möten finns ett par åtgärder som verksamheten direkt kan göra för att se om inomhusmiljön upplevs bättre:

- Ta bort eventuella hinder för ventilationens till- och frånluftsdon
- Se om det finns några fläckar/fukt på väggar, golv och/eller i tak
- Se till att elementens termostater inte täcks över av möbler och/eller gardiner
- Känn på elementen och ställ in termostaterna i önskat läge - fungerar de?

- Bedöm om det finns behov av ytterligare lokalvård och eventuellt storstädning.

Dokumentera planerade och genomförda åtgärder i [Allt i ett-Handlingsplan](#) och vid behov i HälsoSam. (länk)

Uppföljning av genomförda åtgärder

Det är viktigt att löpande, på exempelvis arbetsplatsträffar/-möten, följa upp vad som framkommit samt vilka åtgärder som är genomförda eller planerade.

Det är även viktigt att följa upp vad som sker med avvikelser och/eller upplevda hälsobesvär efter genomförda åtgärder.

Beroende på vilka åtgärder som vidtagits kan det ta olika lång tid innan besvärerna klingar av.

Dokumentera i handlingsplanen. [Allt i ett-Handlingsplan](#).

Felanmälan/begäran om utredning av inomhusklimatrelaterade problem

Om åtgärderna (se stycke ovan) som verksamheten har gjort, inte förbättrat inomhusmiljön ska chefen:

1. Göra en felanmälan i weblord enligt ordinarie rutin.
 - bifoga om möjligt "Chefens utredning av upplevda besvär i innemiljön" med felanmälan: [Checklista Chefens utredning av upplevda besvär i innemiljön](#).
2. Föra dialog med företagshälsovården (Hälsan och Arbetslivet) kring medarbetarnas hälsobesvär.

I de förvaltningar/bolag som har lokalsamordnare kan dessa kontaktas om det inte redan är informerade/inkluderade i arbetet.

Fastighetsägaren (fastighetsförvaltare) har fortsättningsvis huvudansvar för den byggnadstekniska utredningen kring möjliga orsaker till klagomål/upplevda besvär.

Observera att verksamhetens chef alltid behåller sitt arbetsmiljöansvar.

Byggnadsteknisk utredning av inomhusmiljön

Den drifttekniker/koordinator som tar emot felanmälan (arbetsordern) ansvarar för att ärendet hanteras enligt gällande arbetssätt. Utsedd driftspersonal ska göra platsbesök samt genomföra kontroll enligt checklista driften, se bilaga [Inomhusmiljöutredningar för fastighetsdriften och externa fastighetsägare - Checklista](#)

Identifieras enkla fel eller brister ska dessa åtgärdas med återkoppling till anmälaren och ärendet avslutas.

Om inget avvikande upptäcks återkopplas detta enligt gällande arbetssätt i Faciliate till anmälaren och till fastighetsförvaltaren och ärendet lyfts till ansvarigt fastighetsteam eller till förvaltaren i externt inhyrd lokal.

Arbetsmodell i Västra Götalandsregionen

I Sverige har SWESIAQ-modellen tagits fram som en metod för att systematiskt utreda orsaker till att hyresgäster upplever hälsobesvär vid vistelse i byggnaden. SWESIAQ-modellen syftar till att öka hyresgästernas förståelse för upplevda besvär i inomhusmiljön och utredningar till följd av dessa.

Modellen har anpassats till de förutsättningar som råder inom Västra Götalandsregionen, med huvuddeltagarna:

- Hyresgäst/verksamhet
- Fastighetsägare (i egenägda lokaler Fastighet, stöd och service eller extern fastighetsägare)
- Företagshälsovård (Hälsan och arbetslivet)

Modellen följer en systematisk utredning där löpande information till och dialog med, hyresgästerna är en mycket viktig faktor.

Länk till modellen [Utredning av innemiljöbesvär enl. Swesiaq-modellen VGR](#).

Fördjupad byggnadsteknisk utredning

För att komma vidare med arbetet efter att den första felsökningen är genomförd och fastighetsägaren inte har hittat någon klar byggnadsteknisk orsak till den upplevda ohälsan i verksamheten, behöver en arbetsgrupp etableras.

Arbetsgruppens uppdrag är att besluta om och hur vi går vidare med eventuell utredning samt vid behov även driva utredningen. Beslutet om fördjupad utredning tas i samråd mellan verksamhet, fastighetsägaren och företagshälsovården inom VGR.

Fördjupad utredning bör ske om något av följande stämmer in:

- Fastighetsdrift/extern fastighetsägare har försökt åtgärda upplevda besvär –steg 1 i SWESIAQ-modellen, efter felanmälan under någon/några månader utan framgång.
- Information som framgår i ”Chefens utredning av upplevda besvär i innemiljön” – speciellt följande frågor/svar:
 - Antal medarbetare med besvär i förhållande till antalet medarbetare på enheten – ska vara fler än 10 procent. (Antalet som anger besvär av olika slag även i bedömt helt friska byggnader – ”rosen” efter genomförd ”Örebroenkät”).
- Typ av besvär.
- Försvinner besvären när medarbetare lämnar byggnaden för ledighet?

Arbetsgruppen bör bestå av:

- fastighetsförvaltare
- teknisk förvaltare
- ansvarig chef från verksamheten
- representant från driftsorganisationen
- representant från företagshälsovården
- fastighetsägare i externt inhyrda lokaler
- skadeutredare (vid behov)

- övriga, exempelvis facklig representant, HR eller annan väsentlig funktion

Arbetsgruppen leds av fastighetsförvaltare.

Vid första mötet redovisar fastighetsägaren kända uppgifter om byggnadskonstruktion och byggnadshistorik, tidigare rapporterade inommiljöproblem, tidigare utredningar och åtgärder.

Verksamhetsrepresentant (chef) och företagshälsovård redovisar besvärutbredning och besvärshistorik. Då har man en bra grund för att ta beslut om lämplig fortsättning i utredningen. Arbetsgruppen bestämmer och planlägger sedan fortsatt utredning, i första hand den byggnadstekniska. Chef och företagshälsovård tar ställning till om en så kallad "Örebroenkät" ska genomföras, om det inte är gjort tidigare.

Det är viktigt att bestämma vilka byggnadstekniska utredningar som ska utföras och i vilken ordning.

Parallellt med den byggnadstekniska utredningen görs eventuella medicinska utredningar via företagshälsovården.

Under utredningsarbetet är det viktigt att arbetsgruppen har regelbundna avstämningar. Vid avstämningarna går man igenom handlingsplanen med vad som är gjort, resultatet av genomförda undersökningar, samt planerar för fortsatta undersökningar framåt tills något av följande kriterier är uppfyllda:

- Tillräckligt beslutsunderlag finns
 - För åtgärd
 - För ändrad användning
 - För prioritering av vidare insatser
- Föreslagen åtgärd är rimlig oavsett ytterligare mätdata
 - (exempel: vid konstaterad fuktskada)
- Fortsatt utredning bedöms inte tillföra ny relevant information
- Upplevda besvär har upphört efter genomförda åtgärder

Det är också viktigt att ha en kommunikationsplan för hur och när medarbetarna ska få information om utredningens status. Återkoppling sker till arbetsgruppen via ansvarig chef.

Hittas fel och brister i den byggnadstekniska utredningen som kan förklara den upplevda ohälsan, behöver dessa åtgärdas enligt ordinarie rutin, exempelvis säkerställa finansiering, beställa projektledare och genomföra åtgärder.

Avslut

När de planerade medicinska och byggnadstekniska utredningarna är genomförda och ett resultat har framkommit ska en slutrapport skrivas av arbetsgruppen.

Rapporten bör innehålla bakgrund, vilka undersökningar som har genomförts, resultat, vad som ska ske framöver samt vem som ska göra vad.

Rapporten ska distribueras till aktuell verksamhet och övriga berörda. Denna slutrapport ska sparas i respektive förvaltnings diarie samt i fastighetsdatabasen.

Distribution

Berörda förvaltningar inom regionen.

Angränsande styr- och stöddokument

- [Inomhusmiljöutredningar för fastighetsdriften och externa fastighetsägare – Checklista.pdf](#)
- [Chefens utredning av upplevda besvär i innemiljön - Checklista.pdf](#)
- [Innemiljö- utredning av upplevda besvär.pdf](#)
- [Innemiljö – inriktning på luft och ventilation i arbetslokalerna.pdf](#)

Referenser

Arbetsmiljöverket [Inomhusmiljö och hälsobesvär](#)

SWESIAQ [Index \(swesiaq.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västfastigheter drift, Västfastigheter bygg och förvaltning, Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Lotta Norlander, (lotno1), Fastighetsförvaltare

Granskad av: Daniel Hansson, (danha16),
Verksamhetsutvecklare, Maria Stahre, (marst193),
Arbetsmiljöingenjör, Kim Olmås, (kimol2), Teknisk förvaltare,
Thomas Karlsson, (thoka15), Driftchef, Jonas Johansson,
(jonjo51), Ingenjör, Thomas Bjarnemo, (thobj2),
Regionområdeschef

Godkänd av: Gabriella Köhler Graf, (gabgr3),
Regionområdeschef

Dokument-ID: SFSS12798-948946076-129

Version: 2.0

Giltig från: 2026-09-22

Giltig till: 2028-10-31