



# Korjaamon käytännöt kuntoon

AUTOKORJAAMON TARKISTUSLISTAT  
JA HYVÄT KÄYTÄNNÖT

**IIDraivi**

# Sisällysluettelo

<b>Johdanto</b>	4
<b>Hyvä johtaminen tavaksi</b>	5
Johtamisen työvälineitä	5
Perehdyttäminen	7
Henkilöstön osaamisen ylläpitäminen	7
Viestintä	8
Palaverikäytännöt	8
Asiakaspalvelu	8
Työsuojelu	9
<b>Jätehuolto kuntoon</b>	10
Jätekartoitus	10
Jäteasiat	10
Erilliskerättävien jätelajien tunnuksot	11
Jätehuollon järjestäminen	11
Ongelmajätteet (vaaralliset jätteet)	11
Muut jätteet	13
<b>Kemikaalit hallintaan</b>	14
<b>Materiaalitehokkuus osaksi toimintaa</b>	16
Hankinnat ja varastointi	16
Keinoja materiaalitehokkuuden parantamiseen	16
<b>Energiatehokkuus säästää rahaa ja ympäristöä</b>	18
<b>Lisätietoja</b>	19
<b>Tarkistuslistat</b>	20
Johtaminen	25
Perehdyttäminen	27
Työympäristön hallintakartoitus	28
Asiakaspalvelu	31
Jätehuolto	32
Kemikaalien säilytys ja käyttö	35
Hankinnat ja varastointi	36
Materiaalitehokkuus	37
Energiansäästö	39
Korjaamon kehittämissuunnitelma	40
<b>Jätteiden lajitteluohjettaulu</b>	22

Toimituskunta: Kajaste Seppo, Lundgren Kati, Nurmi Kari, Tonttila Eero, Tuikkala-Kalminen Kirsi

Julkaisija: Suomen ympäristöopisto SYKLI

Kuvat: HSY/Jenni-Justiina Niemi [sivut 5-10, 15-18, sivulla 12 kuva 1] ja Lotta Kalminen [sivulla 12 kuva 2 ja sivu 20]

Painopaikka: Savion kirjapaino, Kerava 2011

Ulkoasu: Intro Design



# Johdanto

Laadukas, turvallinen ja tuloksellinen toiminta autokorjaamolla edellyttää, että toimintatavat ja työympäristö ovat kunnossa. Hyvillä johtamisen käytännöillä luodaan edellytykset tavoitteelliseen ja tulokselliseen toimintaan. Myös korjaamon ympäristöasiat, kuten jätteet, kemikaalien käyttö ja energiankulutus ovat suoraan sidoksissa kustannuksiin ja toiminnan kannattavuuteen. Niillä on kasvava merkitys korjaamon imagon ja markkinoinnin kannalta.

Tämä opas on tarkoitettu työkaluksi ja ohjeeksi autokorjaamojen käytäntöjen ja työympäristöjen kehittämiseen. Opas on suunnattu ensisijaisesti korjaamoille ja alan oppilaitoksille, mutta sitä voi soveltaa myös muihin vastaavanlaisiin työ- ja oppimisympäristöihin.

Oppaan alussa on kuvattu joitakin korjaamoiden hyviä käytäntöjä ja loppuun on koottu tarkistuslistoja eri teemoista: johtamisesta, asiakaspalvelusta, jätehuollosta, materiaali-tehokkuudesta, kemikaalien hallinnasta, hankinnoista ja varastoinnista sekä energiansäästöä. Mukana on myös mallilomakkeita perehdyttämiseen ja henkilöstön osaamisen kartoittamiseen.

Tarkistuslistojen avulla voi helposti kartoittaa oman korjaamon tai oppilaitoksen nykytilaa valitun teeman osalta. Havaittujen parannustarpeiden osalta on helppo suunnitella kehittämistoimenpiteet, joissa voi hyödyntää oppaan alussa kuvattuja hyviä käytäntöjä.

Korjaamon työympäristön kartoitus kannattaa tehdä yhdessä työntekijöiden kanssa: heillä on työnsä kautta näkemystä ja tietoa käytännöistä sekä mahdollisista hankaluuksista. Siten työntekijöiden on hyvä osallistua myös kartoituksen tulosten pohjalta tehtävään kehittämistoimenpiteiden

suunnitteluun. Tarkistuslistoja voi hyödyntää korjaamoilla myös uusien työntekijöiden tai työssäoppijoiden perehdyttämisen työkaluina.

Oppilaitoksessa tarkistuslistoja voi hyödyntää sekä oppilaitoksen omien oppimisympäristöjen kehittämisessä että opetuksen tukena. Opiskelijat voivat listojen avulla toteuttaa lähtötilanteen kartoituksen ja osallistua kehittämistoimenpiteiden suunnitteluun omassa oppilaitoksessaan tai työssäoppimispaikallaan. Tämä tukee myös autoalan tutkinnon perusteissa asetettuja oppimistavoitteita ja tarvittavia työelämävalmiuksia.

Opas ja siihen kuuluvat tarkistuslistat on pyritty tekemään mahdollisimman käytännönläheisiksi ja ”matalan kynnyksen” kehittämisen työkaluksi. Korjaamon tai oppilaitoksen kehittämisen tavoitteena voi olla esimerkiksi kemikaaliasioiden tai jätehuollon saattaminen kuntoon. Oppaasta saa kuitenkin tukea myös kokonaisvaltaisempaan toimintatapojen kehittämiseen ja vaikka korjaamon toimintajärjestelmän laatimiseen. Tarkistuslistat ja hyvän käytännön kuvaukset eivät suinkaan ole kaiken kattavia, mutta niihin on koottu erilaisista järjestelmistä, ohjelmista ja korjaamoalan ammattilaisten käytännön kokemuksista niitä keskeisiä kohtia, jotka ovat laadukkaan ja järjestelmällisen toiminnan kannalta avainasemassa. Tämän oppaan avulla kehittämistyö on helppo käynnistää käytännön tasolla. Vauhtiin päästyään voi työtä halutessaan jatkaa vaikka AKL Ympäristö-ohjelman avulla.

***Draivia korjaamon kehittämiseen!***

*Kati Lundgren*

*Draivi-projektipäällikkö*

# Hyvä johtaminen tavaksi

Hyvällä johtamisella luodaan edellytykset korjaamon tavoitteelliseen ja tulokselliseen toimintaan. Johtaminen on avainasemassa myös silloin, kun toimintoja kehitetään. Käytännössä johtaminen on esimerkiksi vastuiden ja tehtävien määrittelyä, yhteisistä toimintatavoista sopimista ja niissä pysymistä, toiminnan tavoitteiden asettamista ja niiden toteutumisen seuraamista.

Korjaamotoiminnassa korjaamopäällikölle kertyy useita erilaisia tehtäviä ja vastuita. Osa näistä tehtävistä kannattaa jakaa, jotta aika riittää myös varsinaiseen päätyöhön eli tuloksen tekemiseen. Tehtävien ja vastuiden jakamisessa pitää varmistaa, että henkilöillä on toimenkuvansa, osaamisensa ja valtuuksien puitteissa mahdollisuus hoitaa annetut tehtävät ja tehdä tarvittavat päätökset. Kuitenkaan yhden henkilön ei pitäisi ottaa vastatakseen kaikesta.

Korjaamon toimintatavoista ja käytännöistä on hyvä sopia yhdessä henkilöstön kanssa. Uusille työntekijöille kannattaa jo palkkausvaiheessa selvittää korjaamon toimintatavat sekä se, mitä tehtäviä ja vastuita toimenkuvaan kuuluu. Korjaamopäällikön (*tai muun korjaamon esimiehen*) on huolehdittava toiminnan seurannasta ja varmistettava, että asiat hoidetaan niin kuin on sovittu ja että tarvittavat asiakirjat löytyvät ja ovat kunnossa.

Korjaamolla korjaamopäällikkö vastaa usein korjaamon lisäksi myös kiinteistöön liittyvistä asioista. Vastuu kiinteistöstä on korjaamopäällikön hyvä pitää itsellään, ellei organisaatio ole sen verran laaja, että tähän tehtävään on oma henkilö.





## JOHTAMISEN TYÖVÄLINEITÄ

Monissa autokorjaamoissa on sitouduttu johdonmukaiseen ympäristö-, laatu- ja työturvallisuusasioiden parantamiseen omassa toiminnassa. Korjaamo voi itse asettaa tavoitteensa ja laatia ohjelmansa tai sitoutua noudattamaan valmiita ohjelmia ja järjestelmiä. Ympäristöjärjestelmien ja -ohjelmien tavoitteena on auttaa yritystä tunnistamaan ja vähentämään haitallisia ympäristövaikutuksia sekä säästämään kustannuksia.

ISO 14001 on kansainvälinen standardin mukainen ympäristöjärjestelmämalli, jossa yritys sitoutuu ympäristönsuojelun tasonsa jatkuvaan parantamiseen. Yrityksen tulee tunnistaa toimintojensa ympäristövaikutukset, asettaa toiminnalleen ympäristötavoitteet ja seurata niiden toteutumista, varautua ympäristöriskeihin ja onnettomuustilanteisiin sekä arvioida toimintansa tuloksia.

Myös laatu- sekä työterveys- ja työturvallisuusasioiden kehittämiseen on olemassa vastaavia johtamisjärjestelmiä. Nykyisin puhutaan usein toimintajärjestelmästä, joka voi sisältää elementtejä kaikista edellä mainituista osista. Toiminnan laadusta, ympäristöstä ja työturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu koko työyhteisölle ja osaksi päivittäistä työtä.

Prosessikuvauksia voidaan myös hyödyntää johtamisen ja kehittämisen työkaluna. Prosessikuvauksiin voidaan liittää mukaan kussakin työssä ja työvaiheessa huomioon otettavat ympäristö- ja turvallisuusnäkökohdat.

## AKL Ympäristöohjelma

Autoalan Keskusliitto ry on valmistanut kaupalliselle autoalalle suunnatun ympäristöohjelman tukemaan jäsenistönsä ympäristötyötä. AKL on rakentanut ympäristöohjelman käytännön työkaluksi alan yrityksille. AKL:n jäsenliikkeiden ympäristöohjelma ja sen käsikirja (nk. "vihreä kirja") ovat osa autoliikkeen jokapäiväistä toimintaa ja huolenpitoa yhteisestä elinympäristöstä. Autoliikkeiden ympäristöystävällinen toiminta perustuu yritysjohdon ja henkilöstön sitoutumiseen.

Laajassa käytössä oleva Autoalan Keskusliiton ympäristöohjelma ja sen käsikirja ovat autoliikkeiden arkipäivän työkaluja. Niiden avulla ympäristöasiat tulevat hoidetuiksi oikein ja määräysten vaatimuksia paremmin.

AKL ry tarjoaa ympäristöohjelmaansa myös alan oppilaitosten käyttöön. Näin keskusliitto haluaa varmistaa ympäristöasioiden hyvän hallinnan tason työelämässä. AKL-Ympäristöohjelman avulla autoalan oppilaitokset voivat rakentaa toimintaympäristöönsä sopivan ja alan erityispiirteet huomioon ottavan käytännöllisen ympäristöjärjestelmän ja hyödyntää ohjelmaa mm. ympäristövaikutusten tunnistamisessa, jätehuollon suunnittelussa sekä energiankäytön tehostamisessa.

## Kehittämistyön vaiheet

Edellä kuvattuja järjestelmiä voi hyödyntää oman korjaamon kehittämisen työkaluna, vaikka ei tavoittelisikaan virallista sertifiikaattia. Mutta kehittämistyötä voi toki tehdä myös ilman virallisia järjestelmiä tai ohjelmia. Valitusta lähestymistavasta ja työkalusta riippumatta kaikessa kehittämistyössä oleellista on:

- kehittämiskohteiden ja parannustarpeiden tunnistaminen *[mitä halutaan parantaa]*
- tavoitteiden asettaminen *[mille tasolle halutaan parantaa]*
- kehittämistoimenpiteiden suunnittelu ja niiden toteutus *[miten toimintaa kehitetään]*
- toiminnan ja tulosten seuranta ja arviointi *[miten arvioidaan, päästiinkö tavoitteeseen]*

Oleellista on jo suunnitteluvaiheessa määritellä toteutuksen vastuut, toimenpiteiden aikataulu ja resurssit sekä seuranta.

Kehittämiskohteiden tunnistamisessa ja parannustoimenpiteiden suunnittelussa voi hyödyntää tämän oppaan lopussa olevia tarkistuslistoja. Liitteenä on myös mallilomake korjaamon kehittämissuunnitelman laatimiseksi.

### Esimerkki korjaamon toiminnan kehittämisestä

Lähtötilanne: Korjaamolla halutaan vähentää kustannuksia ja toiminnan ympäristövaikutuksia vähentämällä energian- ja kemikaalien kulutusta

- Korjaamolla tehdään kemikaalikartoitus sekä kartoitetaan energiankulutusta Draivin tarkistuslistan avulla. Henkilöstö osallistuu mahdollisimman laajasti kartoituksen laatimiseen.
- Suunnitellaan yhdessä kehittämistoimenpiteet. Parannukset voivat olla teknisiä (esim. laitteisiin tai rakenteisiin liittyviä) ja toimintatapoihin ja käytäntöihin liittyviä (esim. kemikaalien ja laitteiden käyttötavat)
- Sovitaan toimenpiteiden työnjaosta ja vastuista (kuka tekee), aikataulusta (milloin tekee), resursseista sekä seurannasta (mitä tietoja seurataan, milloin, kuka)
- Korjaamon johto hyväksyy suunnitelman ja mm. mahdolliset investoinnit.
- Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa opastusta tai koulutusta uusista käytännöistä.
- Korjaamopäällikkö varmistaa, että toimitaan sovittujen käytäntöjen mukaan
- Arvioidaan toimenpiteiden onnistumista: vähienkö energian- ja kemikaalien kulutus ja kustannukset, tarvitaanko jatkotoimenpiteitä.

*Johtamisen tarkistuslista sivuilla 25–26.*

*Korjaamon kehittämissuunnitelma sivulla 40.*

## PEREHDYTTÄMINEN

Jotta organisaatio toimisi tehokkaasti, uusi jäsen on perehdytettävä siihen hyvin. Uuden työntekijän perehdyttäminen on lakisääteistä ja jokaisen työnantajan velvollisuus. Perehdytystä ja työnopastusta tarvitaan työpaikan koosta riippumatta.

Hyvä perehdyttäminen ja opastus edellyttävät suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista. Myös seuranta ja arviointi kuuluvat suunnitelmaan. Apuna voi käyttää yrityksen toimintaan liittyvää aineistoa ja esitteitä, alan työsuojeluoppaita ja muuta aiheeseen liittyvää aineistoa. Myös tässä julkaisussa olevat tarkistuslistat käyvät hyvin perehdyttämisen apuvälineiksi. Perehdyttämisen työkaluksi ja apuvälineeksi on hyvä koota perehdyttämiskansio, jossa on keskeiset tiedot yrityksestä ja sen toimintatavoista. Ajantasainen perehdytyskansio toimii myös käsikirjana ja muistin virkistykseen nk. vanhoille työntekijöille.

Perehdystä varten kannattaa laatia korjaamon oma perehdyttämisen tarkistuslista, johon on koottu käsiteltävät asiat. Jokainen läpikäytävä kohta päivätään ja asiakirjan loppuun lisätään työntekijän sekä perehdyttäjän allekirjoitukset varmistuksena, että asiat on käyty läpi.

Työtehtävien tai toimintatapojen muuttuessa on henkilöstöä perehdytettävä uudelleen ja myös perehdytyskansio tulee päivittää näiltä osin.

*Perehdyttämisen tarkistuslista sivulla 27.*

## HENKILÖSTÖN OSAAMISEN YLLÄPITÄMINEN

Kun oman työympäristön hallintaan liittyvät asiat on käyty läpi työntekijöiden perehdytyksessä, on hyvä aika ajoin tarkistaa henkilöstön tietämys ja kartoittaa siten mahdolliset lisäkoulutustarpeet. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi kehityskeskusteluiden yhteydessä. Työympäristön hallintakartoitus auttaa myös löytämään työpaikan mahdolliset puutteet ja kehittämään sitä kautta työympäristöä entistä turvallisemmaksi ja tehokkaammaksi.

*Työympäristön hallintakartoituksen tarkistuslista sivuilla 28–30.*







## VIESTINTÄ

Yrityksen viestinnän tavoitteena on tiedon välittäminen halutulle kohderyhmälle. Viestintä voi kohdistua ulkoisille kohderyhmille kuten asiakkaille, naapureille ja yhteistyökumppaneille tai sisäisille kohderyhmille eli työntekijöille. Kaikessa viestinnässä on tärkeitä, että annetaan oikealle kohderyhmälle oikeaa tietoa oikealla tavalla ja oikeaan aikaan.

Ulkoisen viestintä on yleensä asiakkaille suunnattua tiedottamista ja markkinointia. Myös yrityksen jokapäiväinen toiminta on tehokasta viestintää: asiakaspalvelussa viestitään siitä, kuinka yritys arvostaa asiakkaitaan ja korjaamoympäristö viestii asiakkaille siitä, kuinka yritys ottaa ympäristöasiat huomioon.

Sisäisellä viestinnällä henkilöstölle voidaan tiedottaa esimerkiksi työohjeista, työpaikan tapahtumista, uusien henkilöiden rekrytoinneista, yrityksen uusista tuotteista, palveluista ja tapahtumista. Aktiivinen tiedottaminen on myös oleellinen osa yrityksen ympäristö- ja turvallisuustoimintaa. Yleensä pienistäkin asioista kannattaa tiedottaa, jotta henkilöstö tietää, mitä heidän työpaikallaan tapahtuu eikä heiltä salata mitään. Näin työpaikan ilmapiiri pysyy hyvänä ja huhut eivät vaikuta työntekoon. Oikealla tiedottamisella ihmisten usko tulevaisuuteen ja organisaatioon säilyy ja he voivat keskittyä olennaiseen, eli työntekoon.

## PALAVARIKÄYTÄNNÖT

Sisäinen viestinnän kannalta ehdottoman tärkeitä ovat säännölliset palaverit. Säännöllisellä palaverikäytännöllä varmistetaan työnantajalle mahdollisuus tiedottaa ajankohtaisista asioista, mutta myös työntekijälle suora kanava esittää tärkeinä pitämiään asioita omalle esimiehelleen. Mahdollisuus esittää asiat suullisesti on usein parempi tapa kuin kirjallisten dokumenttien laatiminen.

Yleensä kannattaa järjestää mieluummin usein lyhyitä palaveriteita kuin harvemmin pitkiä kokouksia. Palaveriteita kannattaa pitää säännöllisesti, esimerkiksi kerran viikossa. Palaveriaika on sovittava siten, että kaikki pystyvät siihen osallistumaan ja sovituksista ajasta täytyy myös pitää kiinni. Kun palaveriajan kohta on koko henkilökunnan tiedossa, ei samaan ajankohtaan myöskään tule sovittua muita tapaamisia.

Huono tiedon kulku on ongelma monessa yrityksessä. Pienikin huhu tai tietämättömyys jostain asiasta yrityksessä aiheuttaa usein turhaa ajanhukkaa ja spekulatioita. Säännöllisellä palaverikäytännöllä ja avoimella tiedottamisella tällaisilta asioilta voidaan välttyä. Kun asioista tiedotetaan ajoissa ja epäselvistä asioista voidaan keskustella, eivät ne pääse paisumaan liian suuriksi. Kun palaverilla on säännöllinen ajankohta ja palaverit perustuvat aitoon vuoropuheluun, voidaan henkilökuntaa kannustaa ja sitouttaa osallistumaan korjaamon toiminnan kehittämiseen.

Palaverilla voi olla jokin vakiorunko, jonka perusteella käydään aina tietyt asiat läpi. Vaikka seuraavaan palaveriin ei vakiorungon mukaista asiaa olisikaan, täytyy palaveri siltikin pitää. Aina löytyy jotain tiedotettavaa tai keskusteltavaa asiaa. Palaveriteita varten kannattaa pitää vaikka erillistä vihkoa tms., johon voi kirjata pitkin viikkoa mieleen tulevia asioita, joita haluaa ottaa palaverissa esille.

Palavereista tulee aina tehdä muistiot, varsinkin kun tehdään päätöksiä ja sovitaan joistakin toimenpiteistä. Muistioihin tulee kirjata kokouksen aihe, päiväys, osallistujat, esille otetut asiat, päätetyt asiat, sovitut vastuut ja aikataulut. Kirjaukset voi tehdä vaikka edellä kuvattuun palaverivihkoon. Näin myöhemmissä palavereissa voidaan varmistaa, onko aikaisemmin sovitut asiat tehty.

## ASIAKASPALVELU

Hyvä asiakaspalvelu on asiakkaan perusoikeus. Käytännössä hyvä asiakaspalvelu tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asiakas saa yritykseen helposti yhteyttä, häntä kohdellaan asiallisesti, hänen yhteydenottonsa käsitellään kohtuullisessa ajassa ja hänelle ei luvata liioja.

Palvelun asenne ja käyttäytyminen kertoo asiakkaalle, että hänet otetaan huomioon ja hänen ongelmansa pyritään ratkaisemaan. Asiakaspalvelu on avainasemassa kun asiakas arvioi yrityksen lähestyttävyyttä ja joustavuutta sekä luotettavuutta ja uskottavuutta, joiden varaan myös yrityksen maine rakentuu.

Asiakaspalvelu voi olla yritykselle hyvä keino erottautua kilpailijoista. Siten työntekijöiden asiakaspalvelutaitojen parantaminen ja ylläpitäminen kannattaa. Yleisin asiakaspalautteen muoto on niin sanottu jaloilla äänestäminen, eli saatuaan epätyytyväistä palvelua asiakas ei enää halua asioida yrityksen kanssa.

Asiakkaita kannattaa rohkaista antamaan palautetta korjaamon toiminnasta ja saatua palautetta on hyvä käsitellä yhdessä henkilöstön kanssa. Myös ongelma- ja virhetilanteisiin kannattaa jo varautua etukäteen ja sopia yhteisistä menettelytavoista. Koko henkilöstön tulee tietää, miten toimitaan reklamaatiotilanteissa ja kenellä on valtuudet myöntää esimerkiksi hinnanalennusta tai muuta hyvitystä.

*Asiakaspalvelun tarkistuslista sivulla 31.*

## TYÖSUOJELU

Lainsäädännön perusteella työnantajan on suojeltava työntekijää työn aiheuttamilta vaaroilta ja haitoilta. Työnantajan tulee tunnistaa vaarat, arvioida niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle sekä yhteistyössä työntekijöiden kanssa ryhtyä tarvittaviin toimiin vaarojen poistamiseksi. Vaarojen tunnistaminen kannattaa organisoida niin, että mahdollisimman moni voi siihen osallistua ja tunnistaa vaarat oman työn ja toiminnan kautta. Vaarojen tunnistamisessa ja arvioinnissa työnantajan pitää ottaa huomioon kunkin työntekijän henkilökohtaiset taidot, kyvyt ja terveydentila.

Työturvallisuuden ylläpitäminen työpaikalla edellyttää aina työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa. Laki ja asetukset työsuojelun valvonnasta sekä työsuojelusopimukset määrittävät toimintaa varten muodostettavat yhteistyöelimet. Niiden perusteella on työpaikalle nimettävä työsuojelupäällikkö ja tarvittaessa on valittava työsuojeluvaltuutettu ja perustettava työsuojelutoimikunta.

### Työsuojelupäällikkö

Jokaisella työpaikalla, myös korjaamolla, tulee olla työsuojelupäällikkö. Työnantaja joko nimeää työsuojelupäällikön tai toimii sellaisena itse. Työsuojelupäällikön tehtäviä ovat: avustaa työnantajaa ja esimiehiä työsuojelun asiantunteumuksen hankinnassa yhteistyössä työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisen kanssa ryhtyä toimiin työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi, ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että työsuojelupäälliköllä on riittävä pätevyys ja perehtyneisyys tehtävään. Työsuojelupäällikön tulee tuntea riittävän hyvin työsuojelusäännökset ja työpaikan olosuhteet ja hänellä tulee olla muutoinkin asianmukaiset edellytykset yhteistoiminta-asioiden käsittelyyn.

Työturvallisuuskeskus ylläpitää rekisteriä, johon yrityksen työsuojeluhenkilöt tulee ilmoittaa. Rekisteri löytyy Internetistä: [www.tyoturva.fi/tyosuojeluhenkilorekisteri](http://www.tyoturva.fi/tyosuojeluhenkilorekisteri)

### Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunta

Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää, on työntekijöiden valittava keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu. Hän edustaa henkilöstöä työsuojelu-yhteistoiminnassa. Työsuojeluvaltuutetulla on lukuisia tehtäviä ja oikeuksia ja työnantajan on vapautettava työsuojeluvaltuutettu muista tehtävistä kohtuulliseksi ajaksi näiden tehtävien hoitamiseksi, minimiaika on neljä tuntia neljässä viikossa. Työnantajan tulee myös järjestää edellytykset valtuutetun tehtävien hoitamiseksi, kuten tilat, toimistovälineet ja lakitekstit.

Työpaikalle on perustettava työsuojelutoimikunta, jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää.

### Lisätietoa työsuojeluorganisaatioista ja tehtävistä:

[www.tyosuojelu.fi/fi/tsorganisaatio](http://www.tyosuojelu.fi/fi/tsorganisaatio)

**Työterveyslaitoksen laatima työturvallisuuden tarkistuslista autokorjaamoille löytyy osoitteesta:** [www.ttl.fi/fi/tyoturvalisuus\\_ja\\_riskien\\_hallinta](http://www.ttl.fi/fi/tyoturvalisuus_ja_riskien_hallinta) > [Tapaturmien ehkäisy](#) > [Työturvallisuuden edistämiskeinoja](#) > [Safety Check – alakohtaiset tarkistuslistat](#) > [Palvelut](#) > [Autokorjaamot](#).

Vaikka työpaikalle on nimetty erillisiä vastuuhenkilöitä työturvallisuusasioihin liittyen, on kuitenkin kaikilla työntekijöissä vastuu ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. Työpaikalla kannattaa luoda ja vahvistaa ilmapiiriä, jolla kannustetaan puuttumaan epäkohtiin.



# Jätehuolto kuntoon

Yritys vastaa aina itse omasta jätehuollostaan ja maksaa myös siitä aiheutuvat kustannukset. Jätehuollon järkevä järjestäminen pienentää yleensä kustannuksia pitkällä aikavälillä sekä parantaa siisteyttä ja järjestystä. Kunnan jätehuoltomääräykset koskevat myös yrityksiä, joten jätehuollon järjestäminen kannattaa aloittaa paikallisiin jätehuoltomääräyksiin tutustumalla. Myös autokorjaamot veloitetaan tunnistamaan ja lajittelemaan toiminnassaan syntyvät jätteet sekä huolehtimaan niiden oikeasta säilyttämisestä kiinteistöllään ennen toimittamista jatkokäsittelyyn.

## JÄTEKARTOITUS

Korjaamon tulee olla selvillä auton korjauksessa, huollossa sekä maalaamisessa syntyvien jätteiden määrästä ja laadusta. Jätekartoitus helpottaa jätehuollon suunnittelua ja järjestämistä. Kartoituksen voi toteuttaa esimerkiksi tämän oppaan tarkastuslistan avulla.

HSY:n maksuton Petra-jätevertailu on työkalu pääkaupunkiseudun yritysten ja julkisten palvelujen jätemäärien seuraamiseen ja vertailuun. Järjestelmään jätetietojaan antaneet yritykset saavat vertailuraportteja alan keskiarvoihin, ja vuonna 2011 raportteihin liitetään myös jätteistä aiheutuneet kasvihuonekaasupäästöt.

**Lisätietoa Petrasta:** [www.hsy.fi/seututieto/ilmasto](http://www.hsy.fi/seututieto/ilmasto) > Työkaluja.

**Jätehuollon tarkastuslista sivuilla 32–34.**

## JÄTEASTIAT

**Jätteiden keräykseen ja varastointiin soveltuvien omien tai jätteenkuljetusyritysten astioiden täytyy täyttää tietyt kriteerit:**

- Astioiden on oltava tiiviitä ja niiden on kestettävä koneellinen kuormaus ja kuljetukset.
- Nestemäiset ongelmajätteet säilytetään niille soveltuvassa astiassa suoja-altaassa tai suojaallastetussa tilassa, jonka tilavuus on mitoitettu vähintään suurimman säiliön tilavuuden mukaan.
- Ympäristölle vaarallisiksi luokiteltujen aineiden, kuten öljyjen, liuottimien ja jätebenssiin säilytykseen ja kuljetukseen tarvitaan tyyppi-hyväksytyt astiat.
- Jäteastioissa on oltava vähintään jätteen nimi. Muiden astiamerkintöjen tarve riippuu jätteen vaarallisista ominaisuuksista.
- Aineiden alkuperäiset hyväkuntoiset astiat ovat myös käyttökelpoisia säilytykseen ja kuljetukseen. Tarvittavat merkinnät ovat usein valmiina. Niihin lisätään vain JÄTE-merkintä.
- Kemikaalijätteitä ei saa säilyttää edes tilapäisesti elintarvikepakkausissa.

Astioiden merkitsemiseen tarvittavia tarroja ja opasteita voi kysyä esim. ongelmajätteitä kuljettavilta yrityksiltä ja Ekokem Oy:ltä, jolta löytyy myös hyviä ohjeita autoalan ongelmajätteistä sekä ongelmajätteiden kuljettamisesta ja varastoinnista.



## ERILLISKERÄTTÄVIEN JÄTELAJIEN TUNNUKSET

Jätteiden lajittelua korjaamalla ohjaavat myös jäteastioiden ja tarramerkkien tunnusvärit. Oheiset jätelaajien tunnusvärit perustuvat RT-kortissa RT 69-10584 esitettyihin värihin sekajätteen, biojätteen, keräyspaperin ja ongelmajätteen osalta. Värikirjavuuden välttämiseksi on suositeltavaa käyttää tunnusväriä astian kannessa tai tarramerkinissä. Erilliskerättävien jätelaajien jäteastioissa väri voidaan korvata myös tarramerkinillä. Huomioi, että paikallisten jätehuoltomääräysten värikoodaukset voivat poiketa tästä ohjeistuksesta.

### LAJITTELEMATON JÄTE, SEKAJÄTE

PMS 431  
C:11,5 %, M:0 %, Y:0 %, K:65 %



### BIOJÄTE

PMS 168  
C:0 %, M:56 %, Y:100 %, K:60 %



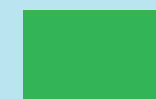
### ENERGIAJÄTE

C:0 %, M:55 %, Y:100 %, K:0 %



### KERÄYSPAPERI (PAHVI)

PMS 361  
C:76 %, M:0 %, Y:91 %, K:0 %



### KUITUPAKKAUKSET

PMS 300  
C:100 %, M:43 %, Y:0 %, K:0 %



### METALLI



### KERÄYSLASI



### ONGELMAJÄTE

PMS 032  
C:0 %, M:91 %, Y:87 %, K:0 %



### MUU HYÖTYJÄTE (esim. muovi, np, tekstiili)

PMS 109  
C:0 %, M:8,5 %, Y:94 %, K:0 %



## JÄTEHUOLLON JÄRJESTÄMINEN

Autokorjaamot voivat tilata ongelmajätteiden ja muun korjaamon toiminnassa syntyvän jätteen noudon kiinteistöltään yksityisiltä jätteenkuljetusyrityksiltä, jotka ovat ilmoittautuneet ympäristöviranomaisen hallinnoimaan jätetiedostoon. Etenkin ongelmajätteenkuljetuksiin kohdistuu paljon erilaisia vaatimuksia, joten jätteenkuljetusten ostaminen on ehdottomasti helpoin ja myös ympäristön kannalta suositeltavin tapa hoitaa korjaamon jätteet käsittelyyn.

Myös öljynerotuskaivojen tyhjennys- ja huoltopalvelut kannattaa ostaa palveluna alan ammattilaisilta. Huoltosopimuksen kustannukset ovat kohtuullisen pienet ja sillä voidaan ennaltaehkäistä mahdollisista vuodoista aiheutuvat huomattavat vahingot (esim. pohjaveden pilaantuminen).

**Lisätietoja löytyy ympäristöhallinnon Internet-sivuilta:** [www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi)

## ONGELMAJÄTTEET (vaaralliset jätteet)

*Ongelmajäte-termi muuttuu jätelain uudistumisen myötä. Uusi termi on vaarallinen jäte.*

Ongelmajätteiden kuljetukseen ja luovutukseen tarvitaan aina siirtoasiakirja. Siirtoasiakirjan tarkoitus on antaa tiedot jätteestä kuljetusta ja käsittelyä varten sekä toimia todistena ongelmajätteen asianmukaisesta luovuttamisesta ja vastaanottamisesta. Siirtoasiakirjan laatimisesta vastaa aina jätteen haltija. Kun ongelmajätteiden kuljetus ostetaan palveluna, voidaan kuljetusyrityksen kanssa sopia myös siirtoasiakirjojen laatimisesta. Korjaamolle jää kopio asiakirjasta, jota on säilytettävä kolme vuotta.

### Toimintaohjeita:

- Toimita ongelmajätteet käsiteltäväksi säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa.
- Luovuta ongelmajätteet kuljetettavaksi jätelain tarkoittamaan jätetiedostoon merkitylle kuljetusyritykselle. Kuljettajalla on tällöin näytettävä kopio jätetiedosto-otteesta.
- Säilytä ongelmajätteiden luovuttamisesta ja vastaanottamisesta laadittuja siirtoasiakirjoja vähintään kolme vuotta allekirjoituspäivämäärästä.
- Huolehdi työntekijöiden jätehuoltoon liittyvästä koulutuksesta ja perehdytyksestä.
- Varmista, että kirjalliset ohjeet ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla.
- Pidä työympäristö siistinä ja hyvässä järjestyksessä





Kuva 1.

### Lyijyakut

Haponkestävät kannelliset astiat sopivat parhaiten romuakkujen säilytykseen. Pakkasan tai muun tekijän vioittamista romuakuista valuvat akkuhapot saadaan näin talteen. Suositeltavaa on säilyttää romuakut ulkona lukitussa tilassa. Näin vältetään ilkeän mahdollisuus ja akkujen siirtäminen sisätiloista ulos parantaa myös sisätilojen paloturvallisuutta.

### Käytetyt voiteluöljyt

*[mustat moottoriöljyt, kirkkaat vaihteisto- ja hydraulioöljyt]*

Ekokem suosittelee, että kirkkaat voiteluöljyt kannattaa kerätä erikseen, mikäli niitä syntyy yli 0,5 m<sup>3</sup> vuodessa. Niistä valmistetaan uusioöljyjä, kun taas mustat öljyt käytetään energiantuotannossa. Suoja-allastettu öljynkeräyssäiliö sijoitetaan niin, että se voidaan tyhjentää helposti imuautolla. Käytettyjen voiteluöljyjen keräykseen soveltuvat esim. kunnostetut kierrätystynnyrit tai keräyskontit. Varastointia ja siirtoja helpottaa, jos alustana käytetään esim. kuormalavaa. Nestemäiset ongelmajätteet tulee kuitenkin aina muistaa varastoida valuma-altaalla varustettuun paikkaan.

Vähintään 400 litran erä noudetaan autokorjaamolta kerran vuodessa veloitusetta. Edellytyksenä on, että voiteluöljyn joukossa ei ole muuta jätettä. Vesipitoisuus saa olla enintään 10 % ja pienikin polttonestemäärä öljyn joukossa pilaa öljyn, kun halutaan välttää jätteenkäsittelymaksuilta. Siivilä öljysäiliön kaatosuppilossa estää kiinteiden jätteiden pääsyn säiliöön.



Kuva 2. Jos jäähdytinnesteitä ei toimiteta kierrätyskäsittelyyn, voidaan ne kerätä samaan astiaan jarrunesteiden kanssa.

### Kiinteät öljyiset jätteet

Öljynsuodattimet, öljynimeytysaineet, vajaat voiteluöljypakkaukset ja osien pesujätteiden sakat voi laittaa samaan astiaan. HD-polyeteenistä valmistetut muoviasiat, joita on useita kokoja [140, 240, 360 ja 660 litraa], soveltuvat hyvin niiden keräämiseen. Muovinen sisäsäkki estää astian likaantumista. Öljytäytteille iskunvaimentimille sopivia keräysastioita ovat IBC kontit.

### Jarru-, kytkin- ja jäähdytinnesteet

Käytännössä jarru-, kytkin- ja jäähdytinnesteet kerätään usein samaan, esim. muovi- tai metalliasiaan. Ajoneuvoista valutetut jäähdytinnesteet voi niiden suuren vesipitoisuuden takia kerätä myös omaan astiaan jos kertymät ovat suuria. Jäähdytinneste pidetään muista nesteistä erillään, mikäli se halutaan kierrättää ko. nesteitä käsittelevässä yrityksessä ja sellainen alueelta löytyy. Jäähdytinnesteitä ei voi viemäroidä, koska niiden raskasmetallipitoisuudet [lyijy, sinkki, kupari] ovat liian korkeita.

### Osien pesun jätteet

Osien pesussa suljettu liuotinpesukone tai kammiopesulaite säästää liuotinkuluissa. Osien pesussa syntyviä liuotinjätteitä ja pesuaineita ei saa johtaa viemäriin. Ne kuuluvat sellaisenaan ongelmajäte käsittelyyn. Osienpesukoneiden sakat voidaan toimittaa myös imutyhjennyksenä ongelmajätteiden käsittelyyn. Huoltamoiden ja korjaamojen pesu-

toiminnassa öljynerotinkavoon päätyvien pesuaineiden ja -liuotimien yhteensopivuudesta täytyy varmistua. Hyväksytyt pesuaineyhdistelmät löytyvät Öljy- ja kaasualan keskusliiton Internet-sivuilta: [www.oil-gas.fi](http://www.oil-gas.fi)

### Öljynerotinkavojen pinta- ja pohjakerrokset

Öljynerotinkavojen tarkastuksesta ja tyhjennyksestä sekä hälyttimien testaamisesta huolehditaan säännöllisesti ja varmistetaan niiden toiminnasta tyhjennyksen yhteydessä. Tarkastus- ja tyhjennysajankohdat kannattaa kirjata esim. korjaamon vuosikalenteriin. Tyhjennys voidaan myös tehdä tarpeen mukaan öljylietepatjan ja pohjakerroksen paksumuuta seuraamalla. Hyvä käytäntö on tarkistaa öljynerotuskavot vähintään kerran vuodessa ja ilman hälytyslaitteistoa olevat erotuskavot vähintään neljä kertaa vuodessa.

Öljynerotinkavojen tyhjennyksistä ja tarkastuksista pidetään kirjaa. Kirjanpitoa tulee säilyttää kolme vuotta ja se on tarvittaessa esitettävä valvovalle viranomaiselle. Tyhjennyksen yhteydessä tehdään seuraavat merkinnät: tyhjennyspäivämäärä, tyhjennyksen suorittaneen yrittäjän nimi, jätteen määrä sekä paikka, johon yrittäjä kuljettaa jätteen. Tyhjennyksen saa suorittaa vain ongelmajätteiden keräilyyn hyväksynnän saanut yritys. Tyhjennyksen jälkeen öljynerotin täytetään vedellä, jotta se toimisi tehokkaasti.

### Hiekkanerotinkavojen pohjakerros

Pohjakerros on sisältämiensä haitallisten aineiden takia ongelmajätettä. Tyhjennys tulee hoitaa tarpeen mukaan. Myös hiekkanerottimen kunnan ja toiminnan tarkkailusta ja tyhjennyksistä on pidettävä kirjaa.

### Loisteputket ja energiansäästölamput

Tukeva pahvi- tai muovilaatikko soveltuu loisteputkien ja energiansäästölamppujen keräykseen. Ne laitetaan sellaisenaan ilman alkuperäispakkauksia laatikkoon ja oleellista on niiden säilyminen ehjinä keräyksen ja kuljetuksen aikana. Mikäli lampun kuori rikkoutuu, myrkyllistä elohopeaa vapautuu huoneilmaan. Rikkinäiset lampun ja loisteputken palaset suositellaan laitettavaksi pakattuna keräysastiaan.

### Maalauksessa ja ruostesuojauksessa syntyvät jätteet

Alustamassajäte, liuotinpitoiset rätit ja vajaat maalipurkit voidaan kerätä samaan astiaan. Vesiverhomaalauskaappien maalisaakka on myös useimmiten ongelmajätettä. Täysin tyhjät metalliset spray- ja muut astiat voi laittaa metallikeräykseen. Jos purkki "hölskyy tai pihisee" se kuuluu ongelmajätteisiin.

### Muut ongelmajätteet

Muita korjaamotoiminnassa syntyviä ongelmajätteitä ovat mm. erilaiset huoltokemikaalit kuten liimat, akkuhapot ja voiteluaineet, paineastiat kuten halonisammuttimet, lau-

keamattomat räjähdysvaarallisia kemikaaleja sisältävät turvavyyny ja ilmastointilaitteiden jäähdytinnesteet.

Ilmastointilaitteiden huolto on luvanvaraista juuri ilmastointiaineisiin liittyvien ympäristöriskien vuoksi. Huollon yhteydessä vanha jäähdytysaine otetaan talteen. Vanha jäähdytysaine on ongelmajätettä, joka huoltoliikkeen tulee toimittaa ongelmajätteen käsittelyyn. Toisena vaihtoehtona on korjaamon laitteista riippuen jäähdytysaineen uusiokäyttö. Aine on mahdollista tislamalla puhdistaa uusiokäyttöön, jolloin siitä poistetaan käytössä kertyneet öljyt ja metallipartikkelit.

## MUUT JÄTTEET

### Kierrätettävä hyötyjäte

Hyötykäyttöön kelpaavia korjaamon jätteitä ovat mm. teräs ja muut metallit, katalysaattorit ja öljystä tyhjennetyt iskunvaimentimet, sähkö- ja elektroniikkaromu, paperi, pakkauskartonki ja pahvi, biojäte, energiajäte, puujäte, tuulilasit, pakkauslasi ja autonrenkaat. Korjaamoa koskevat jätteiden lajitteluvälitteet tarkistetaan oman kunnan jätehuoltomääräyksistä. Jätteet lajitellaan ja viedään niille varattuihin keräysastioihin ja -paikkoihin. Lajitteluastiat, säiliöt ja lavat merkitään selkeästi.

Käytöstä poistettu sähkö- ja elektroniikkaromu kuuluu tuottajavastuusäännösten piiriin. Sopivia keräysastioita ovat mm. rullakot, pahvilaatikot ja kuormalavat. Autokorjaamo voi toimittaa käytöstä poistamansa sähkö- ja elektroniikkaromun itse tai kuljetusyrityksiä apuna käyttäen tuottajayhteisöjen [Serty, Elker Oy, ERP Finland Oy] keräyspisteisiin, jotka löytyvät heidän Internet-sivuiltaan.

Tuottajavastuu koskee myös auton- tai muun ajoneuvon ja laitteen renkaita sekä paristoja ja kannettavia pienakkuja. Edellä mainittuja tuotteita myyvä autokorjaamo on velvollinen ottamaan niit asukkailta maksutta vastaan ja toimittamaan edelleen jatkokäsittelyyn. Vastaanottovelvoite ei koske autojen käynnistysakkuja.

Ajoneuvojen renkaiden keräyspaikat, rengasterminaalit löytyvät Rengaskierrätys Oy:n Internet-sivuilta: [www.rengaskierratys.com](http://www.rengaskierratys.com). Autokorjaamot voivat tilata keräyslaatikot paristoille ja pienakuille Recser Oy:ltä veloituksetta ([www.recser.fi](http://www.recser.fi)). Autojen käynnistysakkuille on kunnissa omat vastaanottoaikkansa. Lisätietoa: [www.akkukierratys.fi](http://www.akkukierratys.fi)

### Jätevedet

Ajoneuvojen, koneiden ja laitteiden liuotinpesu on tehtävä paikassa, josta pesuvesi johdetaan viemäriin hiekan- ja öljynerotinkavon kautta. Isot autokorjaamot saattavat tarvita luvan jätevesien viemärointiin. Tarve ratkaistaan tapauskohtaisesti ja asia tulee selvittää oman kunnan vesilaitokselta.



# Kemikaalit hallintaan

Autokorjaamoilla on velvoite huolehtia kemikaalien turvallisuudesta käsittelystä ja varastoinnista. Kemikaaleja käytetään mm. koneiden ja laitteiden puhdistuksessa, huollossa ja maalauksessa. Kemikaalien kuten muidenkin tuotteiden hankinnat kannattaa keskittää yhdelle tai muutamalle tavarantoimittajalle. Täten korjaamon oma henkilöstö säästää aikaa ja voi keskittyä varsinaiseen työhönsä.

## Kemikaaleja käytettäessä on tarpeen:

- pitää yllä listaa työpaikalla käytettävistä kemikaaleista
- perehtyä kemikaalien tuoteselosteisiin ja käyttöturvallisuustiedotteisiin
- toimia tuotteiden käyttöohjeiden ja varoitusmerkintöjen mukaan
- välttää erilaisten kemikaalien sekoittumista
- annostella ohjeen mukaan

## Kemikaalikartoitus

Korjaamossa kannattaa tehdä kemikaalikartoitus. Sen voi tehdä itse tai teettää esim. jollakin kemikaalien tavarantoimittajalla. Kartoituksen tarkoituksena on selvittää kaikki huolto- ja korjaamotoiminnassa käytetyt kemikaalit, samalla selviää myös mahdolliset rinnakkaistuotteet.

Kemikaalikartoituksessa tehdään lista liikkeen käytössä olevista aineista. Samassa yhteydessä huolehditaan myös käyttöturvallisuustiedotteet ajan tasalle. Käyttöturvallisuustiedotteesta ilmenevät vaaraa aiheuttavat aineosat ja niiden ominaisuudet, ensiapuohjeet ja käytettävät suojaimet. Lisäksi niissä on ohjeita mm. varastoinnista sekä jätteiden käsittelystä. Käyttöturvallisuustiedotteet pitää säilyttää siten, että kaikki työntekijät tietävät missä ne ovat saatavilla. Kemikaalikartoituksen yhteydessä on huolehdittava myös asentajien koulutuksesta tuotteiden käyttöön sekä tarvittavien henkilökohtaisten suojaimien hankkimisesta.

## Kemikaalien varastointi

Ostokemikaalien ja käytöstä poistettujen kemikaalijätteiden varastointimääräysten noudattaminen on jo työsuojelun kannalta tärkeää. Kemikaalit säilytetään vaaraominaisuuksien mukaan merkityissä ja käyttötarkoitukseen sopivissa astioissa. Kemikaalien luokitus-, merkintä- ja pakkausasetus astui voimaan vuoden 2009 alussa ja siirtymäaika myötä myös uusien varoitusmerkkien käyttö tulee yleistymään.

Kemikaalien varastotiloissa on oltava riittävä ilmanvaihto ja aineiden pääsy viemäriin estetty. Parhaita varastoja ovat erilliset tiivispohjaiset, katetut, hyvin valaistut ja lukitut tilat. Varasto on merkittävä siellä olevien kemikaalien vaaraominaisuuksien mukaan. Kemikaali- ja muista ongelmajätteistä pidetään varastokirjaa ja jätteet toimitetaan käsiteltäviksi vähintään kerran vuodessa. Kemikaalilainsäädäntö ja kuntakohtaiset ympäristönsuojelumääräykset asettavat tietyt rajoitukset nestemäisten kemikaalien säilytykselle. Lisätietoja asiasta saa kuntien ympäristökeskuksista ja palotarkastajilta.

## Kemikaalien riskit

Kemikaalien käyttöön liittyvät riskit on tärkeä tunnistaa ja myös varautua niihin ennakolta. Henkilöstön opastus kemikaalien taloudelliseen ja turvalliseen käyttöön sekä toimimiseen onnettomuustilanteissa on tarpeen. Kemikaalien käsittely- ja säilytystiloihin varataan imeytysmateriaaleja ja huolehditaan, että ohjeet myös hätätilanteiden varalta ovat varastossa aina saatavilla. Henkilöstön koulutusrekisterin ylläpito mm. ensiaputaitojen osalta auttaa varautumisessa kemikaalivahinkoihin.

## Kulutuksen seuranta

Kemikaalien kulutusta on tarpeen seurata. Annosteluohjeiden noudattaminen säästää rahaa ja ympäristöä. Annostelussa "varmuuden vuoksi vähän ylimääräistä" -käsite on täysin tarpeeton ja se voi jopa heikentää kemikaalin tehoa. Mitta-astioiden tai annostelulaitteiden käyttö on suositeltavaa. Tiivisteitä käytettäessä on oltava tarkka yliannostuksen välttämiseksi.

Vaarallisia kemikaaleja koskevista uudistuvista luokituskriteereistä ja merkintävaatimuksista löytyy lisätietoa osoitteesta: [www.clpinfo.fi](http://www.clpinfo.fi)

**Korjaamolla tulisi olla kemikaaleista vastaava henkilö,** joka huolehtii tuotteiden saatavuudesta, oikeasta varastoinnista, käyttöturvallisuustiedotteista ja on myös selvillä kemikaalilain vaatimista käytänteistä. Kemikaalivastaava voi olla korjaamossa esim. varaosista vastaava henkilö ja oppilaitoksessa osastolla työskentelevä opettaja.

*Kemikaalien säilytyksen ja käytön tarkistuslista sivulla 35.*



*Siisti hyllytila auttaa myös seuraamaan kemikaalien kulutusta.*



# Materiaalitehokkuus osaksi toimintaa

Materiaalitehokkuus on materiaalien käytön vähentämistä, optimoimista ja uudelleen käyttämistä. Materiaalivirta syntyy, kun ihminen ottaa luonnosta aineita ja palauttaa ne käytön jälkeen sinne takaisin. Mitä vähemmän tuotteeseen tai palveluun käytetään materiaalia, sitä tehokkaammin luonnonvaroja käytetään.

Motivan materiaalitehokkuusyksikkö määrittelee termin seuraavasti: ”Materiaalitehokkuus on kilpailukykyisten tuotteiden ja palvelujen aikaansaamista pienenevin materiaali-panoksien siten, että haitalliset vaikutukset vähenevät elinkaaren aikana.”

## HANKINNAT JA VARASTOINTI

Yrityksen hankinnat kannattaa suunnitella ammattitaidolla ja taloudellisesti järkevästi. Korjaamalla voidaan määritellä erikseen hankinnoista vastaava henkilö. Hänen tehtävänä voi olla esimerkiksi laatia yrityksen hankintaohjeet ja -kriteerit, kilpailuttaa hankinnat ja mahdollisesti valita toimittaja, jolle hankintoja keskitetään.

Yrityksen omiin hankintaohjeisiin voidaan sisällyttää kriteerejä, joilla suositetaan ympäristöä säästäviä hankintoja sekä ohjeet niiden toteuttamiseksi käytännössä. Hankinnoissa voidaan myös vähentää jätteen määrää optimoimalla hankintamäärät sekä hankkimalla laadukkaita kestop tuotteita. Hyvä ja toimiva varastointi edellyttää suunnitelmallista tilan käyttöä, riittävää ja selkeää ohjeistusta ja merkintöjä, säännöllistä varastokirjanpitoa ja varastointiin liittyvien vastuiden määrittelyä. Vastuu hankinnoista ja varastoinnista voi olla hyvä keskittää samalle henkilölle. Tuotteiden vaatimat säilytysolosuhteet ja tietyt tuotteita koskevat käyttöturvallisuustiedotteet on tarpeen olla kaikkien varastoa käyttävien tiedossa.

Haitallisille ja vaarallisille aineille kuten monille kemikaaleille, sopii parhaiten katettu ja lukittu, selkeästi merkitty varastotila, johon on esteetön kulkureitti. Varastointi vaatii riittävän ilmanvaihdon ja valaistuksen sekä merkityt astiat tai paikat. Sama koskee sekä kemikaali- että ongelmajätevarastointia.

*Hankintojen ja varastoinnin tarkistuslista sivulla 36.*

## KEINOJA MATERIAALITEHOKKUUDEN PARANTAMISEEN

### Jättemäärien vähentäminen

Jäte on rahalla sisään ostettua tuote- ja raaka-ainehävikkiä, pakkauksia, käytöstä poistettuja koneita, kalusteita, laitteita, työvälineitä. Jätteestä maksetaan siis kahdesti: sekä ostettaessa että poistettaessa. Vähennettäessä jätettä työn eri vaiheissa, säästetään kustannuksia ja ympäristöä.

### Huollot

Koneiden ja laitteiden säännölliset huollot, tarkistukset ja kalibroinnit, henkilöstön koulutus laitteiden oikeaan käyttöön ja laitteiden varustaminen käyttöohjeilla, lisäävät koneiden ja laitteiden käyttöikä, vähentävät jättemääriä, edistävät korjaamon työturvallisuutta sekä säästävät myös luonnonvaroja ja kustannuksia. Tarpeettoman, mutta käyttökelpoisen laitteen romuttamisesta voi myös luopua ja myydä tai lahjoittaa sen eteenpäin.

Laitteiden huollot ja tarkistukset kannattaa merkitä korjaamon vuosikelloon tai kalenteriin. Jokaiselle asentajalle voidaan määritellä vastuulaitteet, joiden osalta hän vastaa toimintakunnan tarkkailusta sekä tarkistuksista ja huolloista.

### Kemikaalien oikea valinta

Toimipisteessä tehty kemikaalikartoitus auttaa tunnistamaan ympäristölle vaaralliset aineet. Kemikaalihankintojen keskittämisestä yhdelle toimittajalle, joka samalla huolehtii korjaamon kemikaalikartoituksesta ja toimittamiensa kemikaalien käyttökoulutuksesta, on saatu hyviä kokemuksia. Jos hankintoja tehdään suuria määriä, hankinnat kannattaa keskittää muutamalle toimittajalle. Se mahdollistaa hintojen ja palvelun vertailun eri toimittajien välillä.

Tuotemerkkinoilta löytyy myös ympäristölle vähemmän haitallisia aineita. Liuotinpesuaineet voidaan tapauskohtaisesti korvata vähäliuotteisilla tai kasviperäisillä pesuaineilla ja liuotinpohjaiset maalit voidaan tapauskohtaisesti korvata vesiohenteisilla. Pesuun käytettävät liuottimet voidaan myös alan yrityksessä tislata uudelleenkäyttöä varten. Metanoli-pohjaisten lasinpesunesteiden sijaan voidaan valita esim. iso-propanolia sisältävät nesteet. Kemikaalien kulutukseen voidaan myös vaikuttaa. Annostelijoiden avulla aineiden kulutusta on helppo arvioida.



## Ympäristöä säästävät tuotteet

Kierrätysmateriaaleista valmistetut tuotteet säästävät luonnonvaroja. Pohjoismainen ympäristömerkki (nk. joutsenmerkki) ja EU:n ympäristömerkki (nk. kukkamerkki) auttavat myös tuotevalinnoissa: niiden kriteereissä arvioidaan tuotteiden ympäristövaikutuksia koko elinkaaren aikana: tuotannossa, käytössä ja jätteenä.

Hyviä esimerkkejä ympäristöä säästävistä tuotteista ovat myös pestävien ja kierrätettävien puhdistusliinojen (konepyyhkeiden) käyttö. Pesupalvelussa liinojen öljy-, rasva- ja liuotinjäämät saadaan hallitusti talteen eivätkä ne kuormita kaatopaikkoja. Myös spray-kemikaalien korvaaminen uudelleentäytettävillä astioilla, joissa käytetään ponnekaasun sijasta paineilmaa, säästää luonnonvaroja ja vähentää jätteen määrää kertakäyttöastioiden määrää. Hankinnoissa jätteen määrää voi vähentää optimoimalla hankintamäärät sekä hankkimalla kestop tuotteita kertakäyttöisten sijaan.

## Materiaalien tehokas käyttö

Korjaamon kannattaa olla selvillä niistä korjaus- ja kunnostuskohteista, joissa voidaan käyttää uusiomateriaalista valmistettuja tuotteita tai ns. tehdaskunnostettuja vaihtolaitteita. Vaihtoon menevien muoviosien uusiokäyttö- ja korjausorganisaatioiden toimintaperiaatteisiin kannattaa myös perehtyä.

Materiaalitehokkuus, kuten kestävyys, korjattavuus ja pitkäikäisyys kannattaa ottaa mukaan laitehankintojen valintaperusteisiin. Kertakäytöstä luopuminen, turhan tulostuksen välttäminen ja suurpakkausten suosiminen ovat materiaaleja säästäviä esimerkkejä. Leasing-laitteiden käyttäminen omien laitteiden hankkimisen sijasta voi olla samalla sekä materiaali- että kustannustehokas ratkaisu.

*Materiaalitehokkuuden tarkistuslista sivuilla 37–38.*



# Energiatehokkuus säästää rahaa ja ympäristöä



Energiatehokkuuden parantaminen tarkoittaa tietyn tuotteen valmistamista tai toiminnan toteuttamista entistä pienemällä energiamäärällä. Se tuo taloudellista hyötyä samalla kun päästöt ympäristöön vähenevät. Yrityksen energiankulutuksen säännöllinen seuraaminen, poikkeamiin puuttuminen ja energiansäästökohteiden tunnistaminen on tarpeen haluttaessa parantaa energiatehokkuutta.

## Lämmitys

Korjaamotilojen lämmitys nielee paljon rahaa vuodessa. Siksi ei ole yhdentekevää minkälainen on korjaamon rakenteellinen tiiviys. Ovia ja ikkunoita on helppo tiivistää ja ne ovat kohtuullisen edullisia korjauksia. Nosto-ovien sähköisellä käytöllä saadaan helpotusta käyttäjille ja samalla myös säästöä lämmityskustannuksissa, kun ovien avaaminen ja sulkeminen on vaivatonta ja nopeampaa kuin käsin. Uusia ovia voidaan myös ohjelmoida aukeamaan puoleen väliin, jolloin lämpö ei karkaa ylhäältä pois. Lisäksi käyttämällä ovipuhaltimia voidaan oviaukko tukkia melko hyvin. Ei pidä myöskään unohtaa lämmitysmuodon-, sisäilman lämpötilan eikä valaistuksen vaikutusta energiankulutukseen.

## Pakokaasuimurit

Pakokaasuimurien käyttöön on myös syytä kiinnittää huomiota. Imurien turhaa käyttämistä on syytä välttää, koska imurit puhaltavat korjaamon lämmitettyä ilmaa samalla ulos, etenkin jos pakokaasuletkujen suulakkeet eivät ole

tiivit. Varsinkin uudiskohteissa voi ratkaisuna olla rakentaa lämmön talteenotto pakokaasusta.

## Paineilmavuodot

Paineilmaverkon vuotoja ei aina mielletä kustannuksiksi. Jos kompressori tuottaa 6,3 barin paineen, josta häviää yksi bar matkalla joko vuotoihin tai useaan letkuliittimeen, tietää se paineilmalaitteelle 30 % tehon alennusta. Helposti siis saadaan säästöä tarkkailemalla järjestelmän tiivyyttä.

Muina keinoina voi käyttää muuttuvatuottoista kompressoria, joka tuottaa painetta vain kun sitä tarvitaan tai järjestää hukkalämmön talteenotto. Yli 90 % kompressorin akselitehosta poistuu jäähditysilmän tai -veden mukana. Lämmön hyödyntämiskohteita ovat varastotilojen lämmitys/kuivatus, kattilan lisäveden esilämmitys ja lämpimän käyttöveden lämmitys.

**Paineilmaverkon vuodossa, yhdestä millimetrin reiästä [korvin kuultava suhina], kahdeksan barin verkkopaineella häviää 200–300 euroa/vuosi.**

*Energiansäästön tarkistuslista sivulla 39.*

# Lisätietoja

## Lainsäädäntöä:

- Ympäristönsuojeluasetus [169/2000]
- Jätelaki [1072/1993]
- Jäteasetus [1390/1993]
- Ympäristöministeriön asetus yleisimpien jätteiden sekä ongelmajätteiden luettelosta [1129/2001]
- Valtioneuvoston päätös ongelmajätteistä annettavista tiedoista sekä ongelmajätteiden pakkaamisesta ja merkitsemisestä [659/1996]
- Valtioneuvoston päätös öljyjätehuollosta [101/1997]
- Laki vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta [390/2005]
- Asetus vaarallisten kemikaalien teollisesta käsittelystä ja varastoinnista [59/1999]
- Valtioneuvoston asetus kemiallisista tekijöistä työssä [715/2001]
- Työturvallisuuslaki 738/2002
- Valtioneuvoston päätös käytöstä poistettujen renkaiden hyödyntämisestä ja käsittelystä [1246/1995]
- Valtioneuvoston asetus käytöstä poistettujen renkaiden hyödyntämisestä ja käsittelystä annetun valtioneuvoston päätöksen muuttamisesta [583/2004]
- Valtioneuvoston asetus romuajoneuvoista [581/2004]
- Vesihuoltolaki [119/2001]

## Nettilinkejä:

- [www.akl.fi](http://www.akl.fi)
- [www.autoalantiedotuskeskus.fi](http://www.autoalantiedotuskeskus.fi)
- [www.ekokem.fi](http://www.ekokem.fi)
- [www.ongelmajate.fi](http://www.ongelmajate.fi)
- Ekokemin ohjeet:  
5/08 – Autoalan ongelmajätteet,  
6/08 – Ongelmajätteiden kuljettaminen,  
3/07 – Ongelmajätteiden pakkaaminen,  
4/04 – Ongelmajätteiden varastointi
- [www.hsy.fi/fiksu](http://www.hsy.fi/fiksu) > Ammattia oppimassa > Autoala
- Ympäristömerkityt autonhoitotuotteet:  
[www.ymparistomerkki.fi](http://www.ymparistomerkki.fi) > Joutsentuotteet
- Öljy- ja kaasualan keskusliiton luettelo hyväksytyistä pesuaineyhdistelmistä:  
[oil-gas.fi/fies/313\\_pesuaineluett.pdf](http://oil-gas.fi/fies/313_pesuaineluett.pdf)
- [www.ymparisto.fi](http://www.ymparisto.fi) > Yritykset ja yhteisöt
- [www.ttl.fi/Internet/Suomi/Aihesivut/Kemikaaliturvallisuus/](http://www.ttl.fi/Internet/Suomi/Aihesivut/Kemikaaliturvallisuus/) > tietoa kemikaaliturvallisuudesta
- [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) > lainsäädäntö
- [www.jly.fi](http://www.jly.fi) – jätehuolto – keräys – tunnusvärit > Jätelaitosyhdistyksen suosittelemat tunnusvärit perustuvat RT-kortissa RT 69-10584 esitettyihin väriin sekajätteen, biojätteen, keräyspaperin ja ongelmajätteen osalta
- [www.clpinfo.fi](http://www.clpinfo.fi) > Kemikaalien uusi luokitus-, merkintä- ja pakkausasetus





Keskiaukeamalla korjaamon  
jätteiden lajitteluohje.

Voit irrottaa sen ja kiinnittää korjaamoosi  
ilmoitustaululle tai jättepisteeseen.





# Autokorjaamon jätteiden lajitteluohjeet

## VAARALLISET JÄTTEET (ONGELMAJÄTTEET)

### KÄYTETYT VOITELUÖLJYT

- mustat moottoriöljyt kerätään esim. muovikontteihin tai metallitynnyreihin
- kirkkaat vaihteisto- ja hydraulioöljyt kerätään erikseen, mikäli niitä kertyy yli 500 litraa/vuosi
- > Kerätään siivilälliseen keräyskonttiin tai metallitynnyriin. Huolehdi suoja-allastuksesta.

### KIINTEÄT ÖLJYISET JÄTTEET

- öljynsuodattimet, öljyn imeytysaineet, osien pesun kiinteät sakat sekä öljyiset rätit ja trasselit
- voidaan kerätä samaan astiaan
- > Kerätään yhteen esim. HD-polyeteeni-muoviastiaan.

### LYIJYAKUT

Kerätään kannelliseen akuille sopivaan HD-polyeteeni-muoviastiaan.

### JARRU-, KYTKIN- JA JÄÄHDYTINNESTEET

Voidaan kerätä yhteen, esim. metalli- tai muoviastiaan.

### MAALAUKSESSA JA RUOSTE-SUOJAUKSESSA SYNTYVÄT JÄTTEET

- vajaan maalipurkit, -sakat ja aerosolipakkaukset (hölskyy ja/tai pihisee) sekä ruostesuojauksen alustamassa
- > Kerätään yhteen esim. HD-polyeteeni-muoviastiaan tai metalliastiaan.

### LOISTEPUTKET JA ENERGIANSÄÄSTÖLAMPUT

- > Kerätään ehjinä ilman suojapakkauksia esim. tukeviin pahvi- tai muovilaatikoihin.

### LADATTAVAT PIENAKUT JA PARISTOT

- > Kerätään yhteen esim. pahvi- tai muovilaatikkoon.

### MUITA AUTOKORJAAMOISSA SYNTYVIÄ VAARALLISIA JÄTTEITÄ OVAT MM.

- erilaiset huoltokemikaalit kuten liimat, akkuhapot ja voiteluaineet
- paineastiat kuten halonisammuttimet
- laukeamattomat turvatyyny, jotka sisältävät räjähdysvaarallisia kemikaaleja
- > Toimitetaan ongelmajätekeräykseen.

### ÖLJYNEROTINKAIVOJEN PINTA- JA POHJAKERROKSET

Varmista pesutoiminnassa öljynerotinkaivoon päätyvien pesuaineiden ja -liuottimien yhteensopivuus. Tarkasta, huolla ja tyhjennä öljynerotinkaivo säännöllisesti sekä pidä kirjaa toimenpiteistä, joista ilmevät tyhjennysajat ja minne kerätyt jätteet on toimitettu. Kaivon tyhjennys voidaan tehdä myös tarpeen mukaan öljylietepatjan ja pohjakerroksen paksumutta seuraamalla.

### HIEKANEROTUSKAIVOJEN POHJAKERROS

- > Tilaa tyhjennys tarvittaessa.

## HYÖTYJÄTTEET

**HYÖTYJÄTTEET** lajitellaan vähintään paikallisten jätehuoltomääräysten mukaan ja toimitetaan keräykseen.

Keräysastia valitaan jätelajin mukaan. Hyötyjätteitä ovat mm. ruskea pahvi ja keräyskartonki.

### SÄHKÖ- JA ELEKTRONIIKKAROMUUN (SER)

kuuluvat mm. sähkö- ja elektroniikkalaitteet ja -työkalut, tarkkailu- ja valvontalaitteet, kuten palo-ilmamittarit ja termostaatit, tietokoneet ja tulostimet. Nämä kerätään esim. rullakoihin, pahvilaatikoihin tai kuormalavoille. Tuottajayhteisöjen (Serty, Elker Oy, ERP Finland Oy) keräyspisteet löytyvät heidän omilta Internet-sivuiltaan.

**METALLIJÄTETTÄ** ovat mm. auton korjaus- ja huoltotoiminnassa hylätyt, käytöstä poistetut ja rikkinäiset metalliosat ja -astiat. Jalometallit, mm. katalyysaattorit, kannattaa erotella muusta metallista. Käytöstä poistettuja metallitynnyreitä ja IBC-kontteja voi myös toimittaa pesettäväksi ja kunnostettavaksi alalla toimivalle yritykselle.

**AJONEUVOJEN RENKAAT** toimitetaan kierrätykseen. Rengaskierrätys Oy:n Internet-sivuilta löytyvät rengasterminaalien osoite- ja yhteystiedot.

**AUTON TUULILASIT** toimitetaan kierrätykseen, jos paikkakunnalta löytyy niille kerääjä.

### EHJÄT PANTILLISET KUORMALAVAT

kerätään erikseen ja toimitetaan uudelleenkäyttöön. Myös yritykset noutavat kuormalavoja.

### ENERGIAJAKEESEEN (KUIVAJÄTE)

kuuluvat mm. muoviset autonosat (ei PVC), verhoilutekstiilit ja kumiosat (ei matot), pakkausmuovit, suojapaperit ja -muovit, polyuretaani, likaantuneet paperit ja pahvit, pantittomat ja rikkinäiset kuormalavat, nailonvähisteiset hihnat, tyhjät öljy- ym. muoviasiat, käsipyyhepaperit. Näiden lajittelusta voi kysyä energiajätettä kerääviltä kuljetusyrityksiltä.

Jättemäärien vähentäminen ja jätteiden lajittelu on taloudellisesti kannattavaa.

Jätehuoltomääräykset myös velvoittavat lajittelemaan jätteet.



TARKISTUSLISTA: JOHTAMINEN

1 / 2

Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:

Päiväys:

KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
----------	--------------	------------

**Liiketoiminnan johtaminen**

Yrityksellä on kirjattuna pitkän tähtäimen toimintasuunnitelma (strategia) ja sitä päivitetään vähintään kolmen vuoden välein.

Yrityksen toiminnassa hyödynnetään säännöllisesti tietoja markkinatilanteesta ja kilpailijoista.

Toiminnassa hyödynnetään säännöllisesti tietoja toimialan ja toimintaympäristön kehityksestä.

Yrityksessä tiedostetaan toimialan kehitysnäkymät ja ne otetaan huomioon yrityksen toiminnan suunnittelussa.

Yrityksen yhteistyökumppanit ja sidosryhmät on kartoitettu.

Yrityksen tuotekehitys on suunnitelmallista ja asiakaslähtöistä.

Yrityksen talousrakenne on vankalla pohjalla, vieraan ja oman pääoman suhde on hyvä.

Yrityksen asiakkuuksia hallitaan suunnitelmallisesti eli yrityksellä on määritellyt toimintatavat uusien asiakkuuksien hankintaan ja nykyisten asiakassuhteiden ylläpitoon.

Asiakkaiden tarpeita/odotuksia kartoitetaan ja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa.

Talousseurannan vastuut on määritetty.

Yrityksen talousseuranta on säännöllistä ja järjestelmällistä.

**Toimintajärjestelmä: toiminnan suunnittelu, ohjaus ja seuranta**

Yritys on määritellyt ja kirjannut arvot tai toimintansa eettiset periaatteet ja ne on käsitelty yhdessä henkilöstön kanssa.

Arvot näkyvät käytännön toiminnassa.

Yrityksen keskeiset toimintaprosessit on tunnistettu ja kuvattu.

Toimintaan on laadittu tarvittavat ohjeet ja niitä päivitetään tarvittaessa.

Yritykselle laaditaan vuosittain toimintasuunnitelmat.

Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Yrityksellä on dokumentoitu toimintajärjestelmä.

Yrityksessä on nimetty jätehuollon vastuuhenkilö, jonka vastuualue on määritetty ja hän on saanut tehtävänsä riittävän perehdytyksen/koulutuksen.

Yrityksessä on nimetty kemikaalivastaava, jonka vastuualue on määritetty ja hän on saanut tehtävänsä riittävän perehdytyksen/koulutuksen.

**Keskiaukeamalla korjaamon jätteiden lajitteluohje.**

Voit irrottaa sen ja kiinnittää korjaamoosi ilmoitustaululle tai jättepisteeseen.

## TARKISTUSLISTA: JOHTAMINEN

2 / 2

	KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
<b>Toimintajärjestelmä: toiminnan suunnittelu, ohjaus ja seuranta</b>			
Korjaamolaitteiden huolloille, tarkistuksille ja kalibroinneille on laadittu aikataulusuunnitelma ja määritelty vastuuhenkilö. Lista päivityksistä ja kalibroinneista pidetään ajan tasalla. <ul style="list-style-type: none"> <li>korjaamotesterit</li> <li>korjausohjeet</li> <li>rengaspaine-, ilmanpaine- ja nestepainemittarit</li> <li>momenttiavaimet</li> <li>pakokaasuanalysaattorit</li> </ul>			
Lakisääteisille tarkastuksille on laadittu aikataulusuunnitelma ja määritelty vastuuhenkilöt. Listat tarkastuksista pidetään ajan tasalla. <ul style="list-style-type: none"> <li>jäteöljysäiliöt</li> <li>tarkastuskaivot</li> <li>nosto-ovet</li> <li>nostimet</li> <li>öljykelojen mittarit</li> <li>valojensuuntauslaite</li> </ul>			
<b>Henkilöstöjohtaminen</b>			
Uuden henkilöstön perehdyttämiseen on olemassa toimivat käytännöt (esim. perehdytysuunnitelma ja vastuuhenkilöt)			
Yrityksellä on sovitut käytännöt tärkeiden asioiden sisäiseen viestimiseen.			
Yrityksessä kohdellaan työntekijöitä tasa-arvoisesti.			
Yrityksessä huolehditaan henkilöstön työhyvinvoinnista, ja siihen liittyviä asioita käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa.			
Yrittäjän oma jaksaminen on varmistettu.			
Yrityksessä on käytännöt työntekijöiden kannustamiseen ja palkitsemiseen.			
Yrityksessä käydään säännöllisesti kehityskeskusteluja ja niissä sovitut asiat kirjataan ylös.			
Henkilöstön kehittäminen ja kouluttaminen on suunnitelmallista ja perustuu esim. kehitys- ja palautekeskusteluihin.			
Henkilöstön palautteen antamiselle ja palautteen käsittelylle on olemassa menettelyt.			
Yrityksessä on tehty vaaran arviointi ja sen pohjalta on laadittu työsuojelun toimintaohjelma.			
Yrityksellä on nimetty työsuojelun vastuuhenkilöt. (=työnantajan edustaja eli työsuojelupäällikkö ja yli 10 työntekijän yrityksessä myös henkilöstön valitsema työsuojeluvaltuutettu)			
Yrityksen henkilöstölle on järjestetty työterveyshuolto.			
Yrityksessä seurataan työterveyteen liittyviä tietoja, kuten sairauspoissaoloja, tapaturmia ja läheltä-piti-tilanteita.			
Yrityksessä on luottamusmiehes, luottamusvaltuutettu tai yhteistoimintaedustaja.			
Henkilöstölle tiedotetaan yrityksen taloudellisesta tilanteesta.			

## TARKISTUSLISTA: PEREHDYTTÄMINEN

1 / 1

PEREHDYTETTÄVÄ ASIA	PÄIVÄMÄÄRÄ (asia on läpikäyty)	PEREHDYTTÄJÄ
Organisaatio		
Työtehtävät		
Työajat ja palkanmaksu		
Ruokailu- ja kahvitaumat		
Työasu ja -suojaimet		
Työvälineet		
Korjaamotilat		
Parkkipaikat		
Työsuojeluasiat		
Työterveyshuolto		
Ympäristöasiat <ul style="list-style-type: none"> <li>energiansäästö</li> <li>materiaalien tehokas käyttö</li> <li>jätteiden lajittelu</li> </ul>		
Asiakaspalvelutilanteet <ul style="list-style-type: none"> <li>asiakkaan kohtaaminen</li> <li>palautte- ja reklamaatiomenettelyt</li> <li>aloitteet</li> </ul>		
HUOMIOITA:		
Perehdytys on suoritettu loppuun, päiväys:		
Perehdytyksestä vastaava henkilö:		
Perehdytettävä:		



TARKISTUSLISTA: TYÖYMPÄRISTÖN HALLINTAKARTOITUS

1 / 3

Työntekijä: \_\_\_\_\_

Päiväys: \_\_\_\_\_

**Valitse ja rastita tilannettasi parhaiten kuvaava vaihtoehto**  
 1 = täysin eri mieltä, 2 = jossain määrin eri mieltä, 3 = jossain määrin samaa mieltä, 4 = täysin samaa mieltä

**Materiaalien ja energian tehokas käyttö**

	1	2	3	4
Energian ja veden käyttö on työpaikallamme järkevää ja tuhlausta vältetään.				
Osaan omassa työssäni välttää turhaa energian- ja veden kulutusta.				
Materiaalien (esim. varaosien ja tarvikkeiden) sekä kemikaalien käyttö on työpaikallamme järkevää ja tuhlausta vältetään.				
Tiedän miten voi vähentää materiaalien kulutusta ja jätteen syntymistä työssäni.				
Vajaat pakkaukset käytetään loppuun ennen uuden avaamista.				
Koneet ja laitteet pidetään hyvässä kunnossa ja huolletaan säännöllisesti.				
Energiansäästöohjeita ja opastusta on riittävästi.				

**Jätehuolto**

Tiedän, kuka on työpaikkamme jätehuoltovastaava.				
Tiedän mihin kerätään ja miten käsitellään seuraavia jätteitä:				
- Teräs ja muu metallijäte				
- Katalysaattorit				
- Renkaat				
- Sähkö- ja elektroniikkaromu				
- Pahvi ja pakkauskartonki				
- Keräyspaperi				
- Puujäte				
- Tuulilasi				
- Sekajäte				
- Energijäte/kuivajäte <i>(jos kerätään)</i>				
- Biojäte <i>(jos kerätään)</i>				
- Pakkauslasi <i>(jos kerätään)</i>				
Jätteiden lajittelun ohjeet ovat selkeät ja riittävät.				
Jätteiden lajittelu toimii asianmukaisesti ja tehokkaasti.				
Jätteiden lajitteluun on annettu riittävästi koulutusta.				

TARKISTUSLISTA: TYÖYMPÄRISTÖN HALLINTAKARTOITUS

2 / 3

**Valitse ja rastita tilannettasi parhaiten kuvaava vaihtoehto**  
 1 = täysin eri mieltä, 2 = jossain määrin eri mieltä, 3 = jossain määrin samaa mieltä, 4 = täysin samaa mieltä

**Ongelmajätehuolto (vaaralliset jätteet)**

	1	2	3	4
Tiedän mihin kerätään ja miten käsitellään seuraavia ongelmajätteitä eli vaarallisia jätteitä:				
- Käytetyt voiteluöljyt				
- Jäähdytin-, jarru- ja kytkinnesteet				
- Kiinteät öljypitoiset jätteet				
- Lyijyakut				
- Turvatyyny				
- Ilmastointilaitteiden jäähdytysnesteet				
- Osien pesun öljyä tai liuotinta sisältävät jätteet				
- Ruostesuojauksen jätteet				
- Maalauksen jätteet, kuten liuotinpitoiset rätit, trasselit, vajaat maalipurkit ja maalausvälineiden pesussa syntyvät liuotinjätteet				
- Öljynerottimien pinta- ja pohjakerrokset, hieknerottimien pohjakerros sekä säiliöiden puhdistusjätteet				
- Loisteputket, energiansäästölamput ja ajoneuvojen kaasupurkausvalot				
- Ladattavat pienakut ja paristot				
- Vajaat aerosolipakkaukset ja tyhjat paineastiat				
Ongelmajätteiden käsittelyn ja lajittelun ohjeet ovat selkeät ja riittävät.				
Ongelmajätteiden lajittelu toimii asianmukaisesti ja tehokkaasti.				
Ongelmajätteiden käsittelyyn ja lajitteluun on annettu riittävästi koulutusta.				
<b>Kemikaalit ja työturvallisuus</b>				
Tiedän, kuka on työpaikkamme kemikaalivastaava.				
Tunnen työssäni käytettävät kemikaalit ja niiden käyttökohteet.				
Uusien kemikaalien käyttöön perehdytetään riittävällä tasolla.				
Kemikaalien varastointi ja käsittely on asianmukaista ja turvallista.				
Tiedän, mistä löytyvät työpaikallamme käytettävien kemikaalien käyttöturvatiedotteet.				
Käytän työssäni suojaimia aina tarvittaessa.				
Tiedän, miten vaara- ja onnettomuustilanteessa tulee toimia <i>(esim. kemikaalionnettomuus)</i> .				

TARKISTUSLISTA: TYÖYMPÄRISTÖN HALLINTAKARTOITUS

3 / 3

**Valitse ja rastita tilannettasi parhaiten kuvaava vaihtoehto**

1 = täysin eri mieltä, 2 = jossain määrin eri mieltä, 3 = jossain määrin samaa mieltä, 4 = täysin samaa mieltä

1 2 3 4

**Varastointi ja tilojen järjestys**

Tiedän missä mitkin laitteita, tarvikkeita ja materiaaleja säilytetään.

Tavarat ja tarvikkeet ovat oikeilla paikoillaan ja ne löytyvät helposti.

Työtilat ovat siistit ja hyvässä järjestyksessä.

**Yrityksen toiminta ja johtaminen**

Tunnen yritykseni arvot ja toimintaperiaatteet

Tiedän riittävästi yrityksen taloudellisesta tilanteesta.

Tiedän, millaisia tavoitteita minulle / tiimilleni / työpaikalleni on asetettu ja tavoitteiden toteutumista seurataan.

Minut on perehdytetty työhöni ja työpaikkani asioihin.

Työpaikallani henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan.

**Asiakaspalvelu**

Tunnen yritykseni menettelytavat ja ohjeet asiakaspalveluun.

Osaan mielestäni toimia hyvin asiakaspalvelussa.

Tiedän kuinka toimia reklamaatio- tai virhetilanteessa.

Haluaisin saada asiakaspalvelukoulutusta.

TARKISTUSLISTA: ASIAKASPALVELU

1 / 1

Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:

Päiväys:

KUNNOSSA  
 KEHITETTÄVÄÄ  
 EI SOVELLU

Yrityksessä on laadittu ohjeet ja menettelytavat asiakaspalveluun.

Henkilöstön asiakaspalveluosaaminen ja motivaatio on varmistettu.

Yrityksessä kerätään säännöllisesti palautetta asiakkailta.

Yrityksessä on menettelytapa reklamaatioiden käsittelyyn.

Asiakaspalautetta käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja palautetta hyödynnetään palvelun kehittämisessä. Myös asiakkaiden suullisesti antama palaute käsitellään.

Yrityksellä on määritellyt toimintatavat nykyisten asiakassuhteiden ylläpitoon. Pitkäaikaisista asiakkuuksista palkitaan *(esim. tarjoukset)*.

Korjaamon yleisilme on siisti ja asiakkaiden odotustilat ovat siistit ja viihtyisät.

Korjaamolla on asiakkaille selkeät opasteet *(mm. töiden vastaanotto, varaosat)*. Tarjottavat palvelut ovat selkeästi esillä asiakkaille.

Palveluhenkilöstöllä on siisti ulkoasu, josta heidät tunnistaa helposti henkilöstöksi.

Ajanvarauksessa asiakkaan odotusaika pysyy kohtuullisena *(esim. puhelinpalvelussa varmistetaan riittävä kapasiteetti tai otetaan asiakkailta yhteydenottopyynnöt)*.

Ajanvarauksessa asiakkaan tarpeet ja toiveet selvitetään tarkasti ja nopeasti. Tarkan huoltotarpeen perusteella voidaan varata huoltoon tarvittavat varaosat sekä riittävästi aikaa.

Asiakkaalta selvitetään myös yhteystiedot, sopiva ajankohta huollolle ja mahdollinen sijaisauton tarve (mikäli yritys tätä palvelua tarjoaa).

Asiakkaalle selvitetään työn tilaamisen yhteydessä työhön tarvittava aika sekä hinta-arvio. Asiakkaalle ei luvata liikoja.

Työn vastaanotossa asiakkaita palvellaan mahdollisimman pian ja odotusaika pysyy kohtuullisena.

Työn vastaanotossa työtilaus käydään läpi yhdessä asiakkaan kanssa ja asiakkaalle selvitetään tehtävät toimenpiteet selkeästi ja vältetään vaikeita ammattitermejä. Mahdolliset tässä vaiheessa esitettävät lisätarpeet ja -toiveet kirjataan ylös.

Korjattava/huollettava ajoneuvo pyritään saamaan kerralla kuntoon. Mikäli huolto tai korjaus venyy, otetaan asiakkaaseen viipymättä yhteyttä.

Mikäli ajoneuvossa ilmenee tarvetta lisätöille, otetaan asiakkaaseen yhteyttä ja kerrotaan korjaus-/huoltotarpeista ja niiden aiheuttamista lisäkustannuksista sekä lisäajasta. Asiakkaalta pyydetään aina lupaa mahdollisiin lisätöihin.

Ajoneuvon luovutuksen yhteydessä annetaan asiakkaalle riittävä selvitys tehdystä työstä esim. huollon tarkistuslistan avulla.

Ongelma- ja virhetilanteet pyritään ratkaisemaan välittömästi. Virhetilanteessa asiakkaalle pahoitellaan ja vahinko hyvitetään riittävällä tasolla.



TARKISTUSLISTA: JÄTEHUOLTO

1 / 3

Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:

Päiväys:

KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
----------	--------------	------------

**Ongelmajätehuolto (vaaralliset jätteet)** *Ongelmajäte-termi muuttuu jätelain uudistumisen myötä. Uusi termi on vaarallinen jäte.*

Ongelmajätehuoltoon on nimetty yhteyshenkilö, joka vastaa ongelmajätevarastoon ja sen kirjanpitoon liittyvistä asioista.			
Ongelmajätteille on varattu riittävästi hyväksytyjä keräys- ja kuljetusastioita <i>(esim. aineiden alkuperäiset astiat, joihin on lisätty JÄTE-merkintä)</i> .			
Ongelmajäteastiat, -pakkaukset ja -varastointipaikat on merkitty selvästi ja varustettu riittävin tiedoin.			
Ongelmajätteet toimitetaan käsiteltäviksi säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa.			
Yrityksen ongelmajätteiden kuljetuksesta vastaa kuljetusyritys, jolla on tarvittavat ja asianmukaiset luvat ongelmajätteiden kuljetukseen. Yrityksen ongelmajätteet vietään yritykseen, jolla on lupa vastaanottaa ja käsitellä niitä.			
Ongelmajätteen luovuttamisesta ja vastaanottamisesta laadittuja siirtoasiakirjoja säilytetään vähintään kolme vuotta allekirjoituspäivämäärästä.			
Ongelmajätteet on lajiteltu muusta jätteestä erilleen. Lajiteltaville ongelmajätejakeille on varattu omat, selkeästi merkityt jätteastiat ja työtiloissa on selkeä ohjeistus lajittelusta			
1. Käytetyt voiteluöljyt <i>(esim. nokeentuneet voiteluöljyt ja kirkaat voiteluöljyt kuten hydraulikkaöljyt)</i>			
2. Jäähdytin-, jarru- ja kytkinnesteet			
3. Jarru- ja kytkinnesteet			
4. Jäähdytinnesteet			
5. Kiinteät öljypitoiset jätteet, kuten öljynsuodattimet, öljyiset rätit ja trasselit ja öljynimeytysaineet .			
6. Laukeamattomat turvatyynyt			
7. Osien pesussa syntyvät öljy- tai liuotinta sisältävät jätteet			
8. Ruostesuojauksen jätteet, kuten alustamassa			
9. Maalauksen jätteet, kuten liuotinpitoiset rätit, trasselit, vajaat maalipurkit ja maalausvälineiden pesussa syntyvät liuotinjätteet			
10. Loisteputket, energiansäästölamput ja ajoneuvojen kaasupurkauslamput <i>(xenon)</i>			
11. Ladattavat pienakut ja paristot. Mikäli yritys myy näitä tuotteita, on se velvollinen vastaanottamaan ne ongelmajätteenä ilman maksua ja ostovelvoitetta. Asiakkaille on myös kerrottava tästä palautusmahdollisuudesta.			
12. Aerosolipakkaukset (hölskyvät ja/tai pihisevät) ja tyhjät paineastiat, kuten halonisammuttimet			
13. Muut huoltokemikaalit, kuten akkuhapot, liimat ja voiteluaineet			
14. Ilmastointilaitteiden jäähdytysnesteet			
15. Öljynerottimien pinta- ja pohjakerrokset sekä säiliöiden puhdistusjätteet			
16. Hiekanerottimien pohjakerros			

TARKISTUSLISTA: JÄTEHUOLTO

2 / 3

**Ongelmajätehuolto**

Ajoneuvojen liuotinpitoiset pesuvedet johdetaan viemäriin hiekan- ja öljynerotinkaivojen kautta.			
Öljyn- ja hiekanerotuskaivot tarkastetaan, tyhjennetään ja huolletaan säännöllisesti. Tarkastuksen/tyhjennyksen vastuuhenkilö(t) on määritetty. Tyhjennyksen yhteydessä tarkastetaan myös erotuskaivojen kunto.			
Öljyn- ja hiekanerotuskaivojen tyhjennyksistä pidetään kirjaa. Tyhjennyksen yhteydessä merkitään seuraavat tiedot: tyhjennyspäivämäärä, tyhjennyksen suorittaneen yrittäjän nimi, jätteen määrä sekä paikka, johon yrittäjä kuljettaa jätteen.			
Ajoneuvojen pesussa käytetään Öljyalan keskusliiton hyväksymiä aineyhdistelmiä.			
Nestemäiset ongelmajätteet säilytetään suoja-allastetussa tilassa. Altaan tilavuus on mitoitettu suurimman säiliön tilavuuden mukaan.			
Keskenään vaarallisesti reagoivat aineet pidetään erillään toisistaan.			
Öljyjen ja muiden nesteiden valuminen kolariautoista paikoitusalueille on estetty.			
Autokorjaamon piha-alueen sadevedet johdetaan viemäriin öljynerotuskaivon kautta.			
<b>Muu jätehuolto</b>			
Yritykseen / toimipisteeseen on nimetty jätehuollon vastuuhenkilö <i>(esim. ympäristövastaava)</i> , jonka tehtävät ja vastuut on määritetty ja tiedotettu henkilöstölle. Vastuuhenkilö toimii yhteyshenkilönä mm. jätekuulutusyrityksiin.			
Työntekijöille järjestetään riittävästi perehdytystä ja koulutusta jätehuoltoon liittyvistä asioista. Henkilöstön jätehuollon osaamista seurataan.			
Kirjalliset jätehuoltoon liittyvät ohjeet on tehty ja ne ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla. Jätehuollon ohjeita päivitetään tarvittaessa.			
Kierrätysmaksut ovat selvästi esillä asiakkaille.			
Yrityksessä / toimipisteessä syntyvät jätteet lajitellaan asianmukaisesti ja vietään niille varattuihin paikkoihin.			

TARKISTUSLISTA: JÄTEHUOLTO

3 / 3

	KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
--	----------	--------------	------------

Muu jätehuolto

Hyötykäyttöön menevät jätteet lajitellaan erikseen ja toimitetaan hyötykäyttöön:

1. Teräs ja muut metallit, mm. metallitynnyrit <i>(kunnostettavat ja rikkinäiset)</i>			
2. Katalysaattorit			
3. Renkaat. Mikäli yritys myy renkaita, se on velvollinen vastaanottamaan ne ilman maksua ja uusien renkaiden ostovelvoitetta. Asiakkaille on myös kerrottava tästä palautusmahdollisuudesta.			
4. Sähkö- ja elektroniikkaromu (SER)			
5. Pantilliset kuormalavat			
6. Puujäte, mm. pantittomat kuormalavat			
7. Pakkauskartonki ja pahvi			
8. Energijajae (kuivajäte)			
9. Paperi			
10. Tuulilasit			
11. Pakkauslasi			
12. Biojäte			
Asiakaspysäköintialueet on varustettu sekäjäteastiolla.			
Työympäristö pidetään siistinä ja hyvässä järjestyksessä.			

TARKISTUSLISTA: KEMIKAALIEN SÄILYTYS JA KÄYTTÖ

1 / 1

	KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
--	----------	--------------	------------

Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:

Päiväys:

Yrityksessä on nimetty kemikaalivastaava.

Yrityksessä on määritelty vastuut kemikaalien hankinnasta, varastoinnin asianmukaisuudesta sekä riittävästä henkilöstön ohjeistuksesta liittyen mm. kemikaalien käsittelyyn ja hävittämiseen jätteenä.

Kemikaalihankinnat on keskitetty yhdelle toimittajalle.

Yrityksessä on tehty kemikaalikartoitus.

Yrityksessä on tunnistettu mahdolliset kemikaalien käyttöön liittyvät riskit ja niihin on ennalta varauduttu.

Kemikaalien kaikki käyttökohteet on tunnistettu ja käytettävien kemikaalien määrä pyritään pitämään mahdollisimman pienenä.

Kemikaalit säilytetään vaatimusten mukaisissa astioissa ja kemikaaleille varatussa paikassa.

Vaarallisten kemikaalien säilytysmäärät pyritään pitämään mahdollisimman pieninä. Kemikaaleja varastoidaan vain se määrä, joka on toiminnan kannalta välttämätöntä.

Kemikaaleilla on määräysten mukaiset säilytystilat.

- asiattomilla ei ole pääsyä kemikaalien säilytystilaan
- säilytystilat pidetään hyvässä järjestyksessä
- tiloissa on riittävä ilmanvaihto
- vahinkotapauksissa kemikaali voidaan kerätä talteen tai tehdä vaarattomaksi
- keskenään reagoivat kemikaalit säilytetään toisistaan erillään
- säilytystila on lukittavissa

*(kts. laki vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden käsittelyn turvallisuudesta)*

Kaikien käytettävien kemikaalien käyttöturvaviedotteet ovat selkeästi ja helposti nähtävillä/saatavilla.

Työtiloissa on riittävä määrä tarvittavia suojarusteita ja niiden kunnosta huolehditaan säännöllisesti.

Henkilöstö käyttää suojaimeja aina tarvittaessa.

Henkilöstö on saanut opastusta ja perehdytystä kemikaalien taloudelliseen ja turvalliseen käyttöön, suojainten käyttöön sekä toimimiseen onnettomuus- ja vahinkotilanteissa.

Kemikaalivahinkotilanteita varten työtiloissa on helposti saatavilla imeytysainetta tai imeytysmattoja.

Kemikaalien käyttöä ja kulutusta seurataan. Liikakulutusta vältetään mm. oikeilla käyttö- ja annosteluohjeilla sekä oikein annostelevilla astioilla.

Kemikaalijätteille on asianmukaiset keräysastiat, keräyspaikat sekä käsittelyohjeet. *(ks. tarkemmin jätehuollon tarkistuslista / ongelmajätteet)*.



## TARKISTUSLISTA: HANKINNAT JA VARASTOINTI

1 / 1

Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:

Päiväys:

KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
----------	--------------	------------

### Hankinnat

Yrityksessä / toimipisteessä on määritelty vastuhenkilö(t), jotka vastaavat hankinnoista.

Yrityksen aineista ja tarvikkeista pidetään kirjaa ja tehdään säännöllisesti inventaarioita.

Yrityksellä on sovitut toimintatavat puutteiden ilmoittamiseen ja hankintojen suunnitteluun.

Varaosa- ja materiaalihankinnat suunnitellaan ja tehdään riittävän ajoissa.

Hankinnat on kilpailutettu ja keskitetty yhdelle toimittajalle.

Hankittuja aineita ja tarvikkeita arvioidaan ja palaute otetaan huomioon uusia hankintoja tehtäessä.

Laitehankinnoille on luotu kriteerit. Hankinnoissa otetaan huomioon ympäristönäkökohdat (*mm. pakkaukset, ympäristömerkinnät, energiankulutus, käsittely jätteenä*).

Hankittaessa uusia tuotteita, henkilöstö saa opastusta niiden käyttöön (*mm. käyttökohteet*), annostelu (*kemikaalit*), huolto ja ylläpito (*koneet ja laitteet*), turvallisuusnäkökohdat, käsittely jätteenä.

Tavaran toimitusten yhteydessä tulevaa pakkausmateriaalia on pyritty vähentämään.

Uudelleen käytettäviä ja kierrätettäviä pakkauksia suositaan.

Tavaroiden nouto ja vienti keskitetään suurempiin eriin tai tilataan kuljetusyritykseltä.

Arvokkaimille ja tärkeimmille laitteille on hankittu tai tehty säilytyslaatikko, teline, suojapeite tms., jolla suojataan laitteita ja pidennetään niiden käyttöikä.

### Varastointi

Varastossa tavaroiden järjestys on suunniteltu käytön mukaan, harvemmin tarvittavat tavarat ovat etäämmällä ja usein tarvittavat lähempänä

Kaikille tuotteille ja tavaroille on määritelty tietyt säilytys- ja varastointipaikat. Tavarat varastoidaan merkin, mallin tai jonkin muun loogisen järjestyksen mukaan. Varastointijärjestys on kaikkien työntekijöiden tiedossa.

Varastot siivotaan ja käydään läpi säännöllisesti. Samalla hävitetään vanhentuneet tai muuten pilaantuneet tuotteet.

Varastoinnissa otetaan huomioon turvallisuusnäkökohdat. Poltto- ja voiteluaineet säilytetään omassa varastossaan hyvin merkittyinä.

Vaarallisten kemikaalien varasto ja astiat on merkitty selkeästi. Tuotteista on esillä/saatavana käyttöturvatiedotteet.

Varastoinnissa otetaan huomioon tuotteiden vaatimat säilytysolosuhteet. Säänkestävät tavarat säilytetään kylmävarastossa.

Vanhenevat tuotteet merkitään selkeästi (*kemikaalit, hihnat, nesteet*).

Ongelmajätevarasto tyhjennetään säännöllisesti.

Tavaroita ei säilytetä työpaikoilla eikä erityisesti kulkureittien varrella.

Vajaat astiat käytetään pois ennen uusien pakkausten avaamista.

## TARKISTUSLISTA: MATERIAALITEHOKKUUS

1 / 2

Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:

Päiväys:

KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
----------	--------------	------------

### Materiaalien tehokas käyttö ja muu jätteiden synnyn ehkäisy

Syntyvän jätteen määrää ja laatua seurataan säännöllisesti. Jättemäärien poikkeamiin puututaan.

Jätteen määrää työn eri vaiheissa on pyritty vähentämään. Työ- ja toimintatapoja on kehitetty jätteiden vähentämiseksi.

Luodaan laite- ja kalustohankinnoille kriteerit, joissa huomioidaan materiaalitehokkuus ja jätteen synnyn ehkäisy.

Luodaan alihankkijoiden käytölle kriteerit, joissa huomioidaan materiaalitehokkuus ja jätteen synnyn ehkäisy, esim. yrityksellä on sertifikaatti tai oma ympäristöohjelma.

Korjaamossa käytetään oston sijaan leasing -laitteita.

Yritykselle tarpeeton, mutta käyttökelpoinen laite myydään tai lahjoitetaan eteenpäin romuttamisen sijaan.

Koneet ja laitteet huolletaan säännöllisesti niiden käyttöiän pidentämiseksi.

Metallitynnyrit ja IBC -kontit pesetetään ja kunnostetaan alalla toimivassa yrityksessä.

Koneet ja laitteet varustetaan käyttöohjeilla ja henkilöstö koulutetaan niiden oikeaan käyttöön.

Jokaisella mekaanikolla on omat vastuulaitteet. Vastuuseen kuuluu tarkkailla laitteen toimintakuntoa sekä vastata tarkistuksista ja huolloista.

Huolehditaan, että listat koneiden ja laitteiden lakisäateisistä tarkastuksista, päivityksistä ja kalibroinneista ovat ajan tasalla.

Pesunesteitä, liuottimia ja muita kemikaaleja käytetään säästeliäästi. Kemikaalien oikeaan annosteluun kiinnitetään huomiota ja niiden kulutusta seurataan.

Osin pesussa käytetään suljettua liuotinpesukonetta tai kammiopesulaitetta.

Pesuliuottimet ja ilmastointilaitteiden jäädytinnesteet regeneroidaan ja käytetään uudelleen.

Pesuedet kierrätetään.

Spray-kemikaalit on korvattu uudelleentäytettävillä astioilla, joissa käytetään ponnekaasun sijasta paineilmaa.

Yrityksessä / toimipisteessä on tehty kemikaalikartoitus, jonka avulla on tunnistettu vaaralliset aineet.

Vaarallisia kemikaaleja on korvattu vähemmän haitallisilla.

Liuotinpesuaineet on korvattu vähäliuotteisilla tai kasviperäisillä pesuaineilla.

Liuotinpohjaiset maalit on korvattu vesiohenteisilla.

Varaosat ja tarvikkeet on dokumentoitu ja varastoitu järjestelmällisesti.

Vanhenevat tuotteet merkitään selkeästi (*esim. kemikaalit, hihnat, nesteet*).

Yrityksessä ollaan selvillä korjaus- ja kunnostuskohteista, joissa voidaan käyttää uusiomateriaalista valmistettuja tuotteita tai ns. tehdaskunnostettuja vaihtolaitteita.



## TARKISTUSLISTA: MATERIAALITEHOKKUUS 2 / 2

	KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
<b>Materiaalien tehokas käyttö ja muu jätteiden synnyn ehkäisy</b>			
Yrityksessä käytetään pestäviä ja kierrätettäviä puhdistusliinoja <i>(konepyyhkeitä)</i> .			
Hitsauksessa käytetään lisä- ja apuaineita oikein ja vältetään jäännöspalojen syntymistä.			
Yrityksessä suositaan kierrätysmateriaaleista valmistettuja tuotteita.			
Yrityksessä käytetään Joutsen-ympäristömerkittyjä autonhoitotuotteita.			
Tuotteet ostetaan suurpakkauksissa pakkausjättemäärän vähentämiseksi.			
Hankitaan kestotuotteita kertakäyttöisten sijaan.			
Korvataan saniteettitilojen käsipyyhepaperit pyyheannostelijalla, jossa käytetään pestävää puuvillapyyhettä.			
Turhaa tulostusta vältetään. Esim. korjausohjeet välitetään sähköisesti.			

## TARKISTUSLISTA: ENERGIANSÄÄSTÖ 1 / 1

	KUNNOSSA	KEHITETTÄVÄÄ	EI SOVELLU
Tarkistuslistan ovat läpikäyneet:			
Päiväys:			
<b>Materiaalien tehokas käyttö ja muu jätteiden synnyn ehkäisy</b>			
Yrityksen energiankulutusta seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin puututaan.			
Yrityksen energiansäästökohteet on tunnistettu <i>(esim. kartoituksen avulla)</i> .			
Toimipisteen koneet ja laitteet on säädetty niin, että niiden sähkön ja materiaalin kulutus on mahdollisimman vähäinen.			
Koneiden ja laitteiden tyhjäkäyttöä vältetään sammuttamalla ne käytön jälkeen <i>(esim. pakokaasumurit)</i> .			
Henkilöstöä on ohjeistettu energiansäästötoimenpiteisiin.			
Korjaamon sisälämpötila on asianmukainen ja sitä säädetään tarvittaessa.			
Ovien ja ikkunoiden tiivisteet ovat kunnossa.			
Ilmanvaihtojärjestelmä huolletaan säännöllisesti.			
Nosto-ovia ei pidetä turhaan auki.			
Korjaamolla on hyvä yleisvalaistus ja tarvittavat kohdevalot.			
Valaistus on säädettävissä niin, että tarvittaessa vain osa tiloista voidaan valaista.			
Paineilmalaitteiden ja järjestelmien kuntoa seurataan säännöllisesti ja mahdolliset vuodot korjataan välittömästi.			
Käytössä on muuttuvatuottoinen kompressori, joka tuottaa painetta tarvittaessa.			
Poistoilmasta ja pakokaasumurista otetaan lämpö talteen.			

**KORJAAMON KEHITTÄMISSUUNNITELMA 1 / 1**

ARVIOITU OSA-ALUE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Asiakaspalvelu                 | <input type="checkbox"/> Energiansäästö      |
| <input type="checkbox"/> Jätehuolto                     | <input type="checkbox"/> Johtaminen          |
| <input type="checkbox"/> Kemikaalien säilytys ja käyttö | <input type="checkbox"/> Materiaalitehokkuus |
| <input type="checkbox"/> Hankinnat ja varastointi       | <input type="checkbox"/> muu, mikä?          |

HAVAITTU KEHITTÄMISKOHDE:

SOVITUT KORJAAVAT TOIMENPITEET:	TOTEUTUS: (aikataulu, vastuut ja resurssit)	SEURANTA: (mittarit ja aikataulu)

Omat muistiinpanot

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





Korjaamon käytännöt kuntoon -opas on laadittu Draivi-projektissa, jossa kehitettiin työkaluja ja opetusaineistoja autoalan ammatilliseen opetukseen. Tavoitteena on ollut parantaa kestävän kehityksen ja tulevaisuuden osaamistarpeiden parempaa huomioon ottamista alan ammatillisessa opetuksessa.

Draivi-projektin koordinaattorina toimi Suomen ympäristöopisto SYKLI ja toteuttamiseen osallistuivat myös HSY Helsingin seudun ympäristöpalvelut -kuntayhtymä, HYRIA koulutus Oy, Autoalan keskusliitto ry AKL, Helsingin tekniikan alan oppilaitos HELTECH, Hämeen ammattikorkeakoulu HAMK ja LAUREA ammattikorkeakoulu. Projekti on saanut ESR-rahoitusta Uudenmaan ELY-keskukselta.

Lisätietoja ja projektin aineistot: [www.sykli.fi/draivi](http://www.sykli.fi/draivi)

