

Kiinteistöhoidon kausitöiden vuosikello

Pia Lahtisalo



Tekijä(t) Pia Lahtisalo	
Koulutusohjelma Liiketalous	
Opinnäytetyön otsikko Kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello	Sivu- ja liitesivumäärä 25 + 22
<p>Kiinteistönhoitotyö perustuu niin äkillisiin ja ennalta-arvaamattomiin kuin ennakoitaviin ja kausiluonteisiin huoltotöihin. Kausittaisten töiden suunnittelulla on suuri merkitys kokonaisuuden toteuttamisessa. Kun kausityöt ja niiden tekeminen on järjestetty ja aikataulutettu etukäteen, onnistuu myös äkkinäisten vikailmoituksiin perustuvien töiden ja korjausten tekeminen ilman, että se häiritsee päivittäisiä rutiineja.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello. Vuosikello auttaa kiinteistöhoitoalan työntekijöitä työtehtävien suunnittelussa, aikataulutuksessa ja töiden järjestelyssä. Lisäksi siitä on hyötyä uusien työntekijöiden perehdyttämisessä ja työtehtävien toteuttamisessa, jolloin se toimii ohjenuorana, jota työntekijöiden on helppo seurata.</p> <p>Vuosikello koostuu itse kellotaulun ja siihen merkittyjen työtehtävien lisäksi työtehtävien kuvauksista. Näin vuosikelloa ymmärtävät myös lukijat, jotka eivät tunne kiinteistöhoitoa.</p> <p>Työn viitekehysessä käsitellään vuosikellon teoriaa ja kiinteistönhoidon perusteita ja käytäntöjä. Teoria on koottu kirjojen ja sähköisen materiaalin avulla. Opinnäytetyössä kiinteistönhoidon perusteisiin on sisällytetty teoriaa kiinteistön elinkaaresta, kiinteistöstrategiasta, kiinteistöhoitopalveluista ja niiden tuotteistamisesta sekä verkottumisesta. Lisäksi käsitellään palvelusopimusta ja kiinteistönhoidon työtehtäviä.</p> <p>Opinnäytetyön lopussa esitellään työn toteutusprosessi. Toteutuksen osina ovat työn tavoitteet, toteutuksen kuvaus sekä produktin esittely.</p>	
Asiasanat Kiinteistöhoito, vuosikello, kausityöt, suunnittelu	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aihe ja tavoite	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne ja rajaus.....	1
1.3	Keskeiset käsitteet	2
2	Vuosikello.....	3
2.1	Vuosikellon teoria.....	3
2.2	Vuosikello työnsuunnittelun välineenä.....	4
3	Kiinteistönhoito.....	6
3.1	Kiinteistön elinkaari	6
3.2	Kiinteistönhoidon verkottuminen	7
3.3	Kiinteistönhoitopalvelu ja sen tuotteistaminen	8
3.4	Palvelusopimus.....	9
3.4.1	Palvelusopimuksen sopimusohjelma.....	10
3.5	Kiinteistöstrategia ja kiinteistönhoidon suunnitelma.....	11
3.5.1	Kiinteistön huoltokirja	12
3.6	Kiinteistönhoidon työtehtävät	12
3.6.1	Lvi-tekniikka	14
3.6.2	Sähkölaitteistot ja -järjestelmät.....	14
3.6.3	Kylmätekniikka	14
3.6.4	Rakennustekniikka.....	15
3.6.5	Vihertyöt ja ulkoalueiden hoito.....	15
3.6.6	Kiinteistönhoidon työtehtävien jaottelu	16
4	Vuosikellon toteutusprosessi.....	17
4.1	Tavoite.....	17
4.2	Toteutuksen kuvaus.....	18
4.3	Produktin esittely.....	19
5	Pohdinta.....	22
	Lähteet	25
	Liitteet.....	27
	Liite 1. Kiinteistönhoidon palvelusopimus	27
	Liite 2. Kiinteistönhoitosopimuksen hoito-ohjelma	30
	Liite 3. Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot 2007	32
	Liite 4. Kiinteistönhoidon vuosikalenteri	39
	Liite 5. Kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello	41

1 Johdanto

Kiinteistönhoitotyö on kiinteistöjen rakenteiden, rakennusosien ja teknisten järjestelmien kunnossapitoa. Siihen sisältyy kiinteistöjen ja huoneistojen pienet korjaustyöt, erilaisten laitteiden ja järjestelmien tarkkailu- ja huoltotyöt sekä ulkoalueiden hoito. Kiinteistönhoidon tarkoitus on vikojen ilmaantumisen estäminen sekä kiinteistöjen ominaisuuksien ja laatu-tason säilyttäminen. (TE-palvelut 2013.)

Kiinteistönhoitotyö perustuu niin äkillisiin ja ennalta-arvaamattomiin kuin ennakoitaviin ja kausiluonteisiin huoltotöihin. Kausittaisten töiden suunnittelulla on suuri merkitys kokonai-suuden toteuttamisessa. Kun kausityöt ja niiden tekeminen on järjestetty ja aikataulutettu etukäteen, onnistuu myös äkkinäisten vikailmoituksiin perustuvien töiden ja korjausten tekeminen ilman että se häiritsee päivittäisiä rutiineja.

1.1 Opinnäytetyön aihe ja tavoite

Opinnäytetyön aiheeksi valikoitui kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello pääasiassa oman työpaikkani takia. Työskentelen suuressa kiinteistöhoitoalan yrityksessä, ja vaikka työllä ei ole toimeksiantajaa, voidaan sitä hyödyntää alalla yleisesti ja esimerkiksi myös omalla työpaikallani. Yrityksellämme ei ole käytössä vuosikelloa, vaikka sen hyödyntäminen hel-pottaisi työskentelyä huomattavasti. Tällä hetkellä töiden suunnittelu ja aikataulutus ovat täysin kiinteistönhoitotyön esimiesten eli työnjohtajien vastuulla, mutta vuosikellon tapai-sen selkeän ohjeistuksen avulla työntekijät voisivat itse suunnitella omaa tekemistään. Lisäksi vuosikellon avulla työt muistettaisiin tehdä ajallaan, jolloin reklamaatioiden määrä vähenisi.

Työn tavoitteena on luoda vuosikello (liite 5), josta on apua niin kiinteistöhoitajille kuin heidän esimiehilleenkin. Produkti auttaa kiinteistöhoitajaa muistamaan, mitkä työtehtävät tehdään milloinkin ja suunnittelemaan omaa toimintaansa sen mukaisesti. Kiinteistöhoi-don esimiehet voivat hyödyntää vuosikelloa töiden suunnittelussa ja aikataulutuksessa sekä niiden laskutuksessa. Vuosikello tulee olemaan kellotaulun mukainen ympyräkuvio, jolloin sitä on helppo seurata myötöpäivään. Lisäksi produktissa itse vuosikelloon merkityt työt kuvataan lyhyesti.

1.2 Opinnäytetyön rakenne ja rajaus

Opinnäytetyön ensimmäisessä luvussa esitellään itse työ. Luvussa käydään läpi aiheen valintaan vaikuttaneet tekijät sekä työn tavoite ja sen rakenne. Toisessa luvussa käsitel-lään vuosikellon teoriaa, jota hyödynnetään opinnäytetyön produktin tekovaiheessa. Kol-

mas luku keskittyy kiinteistönhoidon perusteisiin. Kiinteistöhoitoa ja sen perusteita käsitellään työssä yleisellä tasolla, ei minkään tietyn yrityksen kautta. Pyrkimyksenä on, että lukija saa työn avulla katsauksen kiinteistöhoitoyritysten toimintatapoihin ja yleisimpiin tehtävätyyppeihin. Neljännessä luvussa kerrotaan työn toteutuksesta. Siinä kuvataan tarkemmin työn tavoitteet ja kerrotaan miten toteutusprosessi eteni. Lopuksi kuvataan työn produktina syntynyt kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello. Viimeinen eli viides luku sisältää pohdintaa aiheesta, toteutusprosessin aikana ilmenneistä ongelmista ja vaikeuksista sekä omasta oppimisestani opinnäytetyön teon aikana. Työn liitteinä ovat kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello, taulukkomuotoinen vuosisuunnitelma (liite 4), kiinteistönhoidon palvelusopimus (liite 1) ja hoito-ohjelma (liite 2) sekä kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot 2007 (liite 3).

Aihealueen tai teoriaosuuden rajaus ei tuottanut vaikeuksia, koska ne muotoutuivat aiheen ympärille luontevasti. Työstä on rajattu pois kirjanpitoon, hankintoihin ja palkanlaskentaan liittyvät aiheet. Koska työ on tehty kiinteistöhoitoalan yrityksen näkökulmasta, on työn ulkopuolelle jätetty kiinteistönomistajan toimintaan liittyvät aiheet.

1.3 Keskeiset käsitteet

Vuosikello tarkoittaa yrityksen vuosirytmitystä, jonka perustana on yrityksen vuosittainen toiminta (Alhola & Lauslahti 2005, 62).

Kiinteistön elinkaari muodostuu rakennusvaiheesta ja käyttöönotosta, hoidosta ja kunnossapidosta, peruseräparannusvaiheesta sekä käytöstä luopumisesta. (Kangasluoma 2011, 16.)

Verkottuminen tarkoittaa eri toimijoiden erikoistumista omaan osaamisalueeseensa. (Kangasluoma 2011, 39.)

Kiinteistöstrategia määrittelee kiinteistön kuntoon, hankintoihin, käyttöön ja rahoitukseen liittyvät niin lyhyen kuin pitkänkin aikavälin tavoitteet ja sen lisäksi tavat, joilla tavoitteisiin päästään. (Taloyhtio.net 2016.)

Kiinteistön huoltokirja sisältää kaikki kiinteistön perustiedot rakennusmateriaaleista ja kiinteistön käyttötarkoituksesta lähtien. (Kangasluoma 2011, 42.)

2 Vuosikello

Vuosikello toimii työkaluna ajanhallinnassa, auttaa hahmottamaan toimintaympäristöä ja siitä on apua sekä lyhyelle että keskipitkälle aikavälille jakautuvassa toiminnan suunnittelussa. Sisällön ja vuosikellon sisältämien ajanjaksojen tarkkuuden määrittely tehdään aina tapauskohtaisesti, koska eri yrityksillä, yhdistyksillä ja verkostoilla on vuosikellolle eri käyttötarkoituksia. (Matkailualan tutkimus- ja koulutusinstituutti 2010.)

2.1 Vuosikellon teoria

Vuosikellolla tarkoitetaan yrityksen vuosirytmitystä, jonka perustana on yrityksen vuosittainen toiminta. Yleensä vuosikello perustuu yrityksen tilikauteen. Useimmiten vuosikellossa toisiinsa yhdistyy johtamisen erilaiset tekijät ja yrityksen talouden suunnittelu sekä siitä esitettävä raportointi. Vuosikellossa voi olla sisällön suhteen monta eri tasoa, monia kerroksia, joilla määritellään niin koko organisaatiota kuin yksittäisiä yksiköitä tai työtehtäviä koskevat aikataulut. (Alhola & Lauslahti 2005, 62.)

Vuosikellon käytöstä on erityisesti hyötyä esimerkiksi monialayrityksille sekä yrityksille, joiden toimintaan vaikuttavat suuresti eri vuodenaajat. Tällaisissa yrityksissä toiminnan ja vuodenvaihtamisen ennakoiminen ja suunnittelu ovat ensisijaisesti tärkeitä, jotta työtehtävät saadaan suoritettua ajallaan. (ProAgraria 2014.)

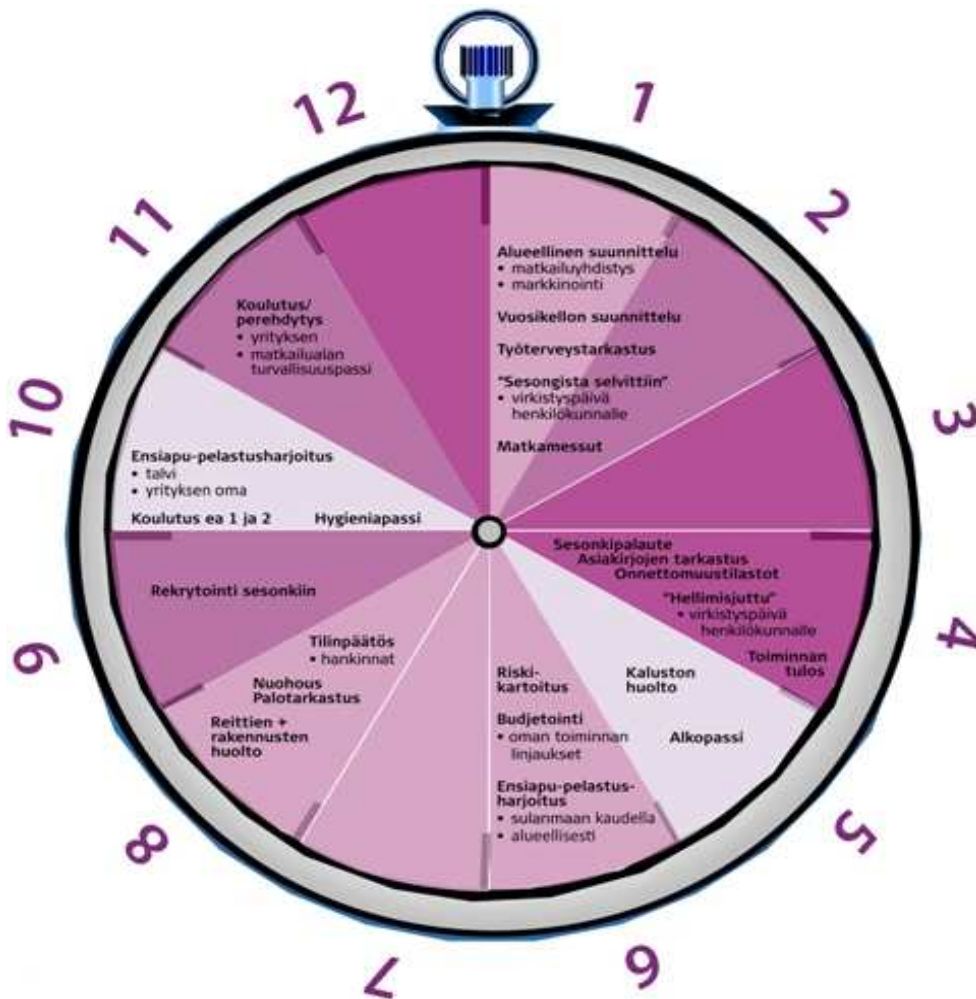
Yritykset käyttävät vuosikelloa toimintansa tukena joko tietoisesti tai tiedostamattaan. Yrityksissä, joissa vuosikellon noudattamista ei ole tiedostettu, asiat tulevat vuosittain ”yllätyksenä”. Tämä tarkoittaa useimmiten jatkuvaa kiirettä, koska asioihin ei ole varauduttu etukäteen. Huolellisesti suunnitellun ja rakennetun vuosikellon avulla yrityksen ajankäyttö kaikilla organisaation tasoilla paranee ja tehostuu. Vuosikello auttaa yksittäistä työtekijää tai yksikköä suhteuttamaan ja yhdistämään omaa toimintaansa ja omia työtehtäviään yrityksen asettamiin aikatauluihin ja tavoitteisiin. (Alhola & Lauslahti 2005, 62.)

Vuosikello rakennetaan kellotaulun mukaisesti ympyrän muotoon. Ympyrä jaetaan 12:een yhtä suureen sektoriin, joista jokainen sektori kuvaa yhtä kuukautta. Vuosi lähtee käyntiin keskeltä ympyrän yläosaa, kello 12:sta, ja aika kulkee myötäpäivään kuten kellossa. Jokaisen sektorin kohdalle merkitään sen kuukauden aikana suoritettavat työt. (Taloyhtio.net 2013.)

Perinteisesti vuosikello rakennetaan kerroksittain. Vuosikellon ydin muodostuu yrityksen arvoista ja visiosta. Arvot määrittelevät yrityksen tapaa toimia, kun taas visio määrittelee

yrityksen tavoitteita, ”unelmaa”, johon yritys pyrkii tietyn ajanjakson kuluttua. Toinen kerros muodostuu johtamisjärjestelmän eri osatekijöistä, kuten strategisesta suunnittelusta ja vuosisuunnittelusta sekä näiden tarkistuksesta ja seurannasta. Kolmannen kerroksen muodostaa vastuuyksiköiden toimenpiteet. Uloin kuori kuvaa yksilön, yksittäisen työntekijän toimintaa. (Alhola & Lauslahti 2005, 62.)

Työterveyslaitos (3.10.2012) on luonut oheisen vuosikellon matkailualalle, yrityksille jotka tarjoavat talvipalveluita. Kellotaulun ulkopuolella olevat numerot merkitsevät kuukausia ja sektoreiden värit kuvaavat ennakoitua asiakasmäärää, ”mitä tummempi sektori, sitä enemmän asiakkaita.” Kelloon on merkitty eri työtehtävien sijoittuminen vuoden jokaiselle kuukaudelle.



Kuva 1. Matkailualan turvallisuusvuosikello 2012 (Työterveyslaitos 3.10.2012)

2.2 Vuosikello työnsuunnittelun välineenä

Suunnittelu ja suunnitelmat ovat menestyksen avaintekijöitä varsinaisen toiminnan kanssa. Ilman niitä yrityksen toiminta on pelkkää sattuman kauppaa. Pelkällä hyvällä tuurilla voi toki pärjätä tiettyyn pisteeseen saakka, mutta todellinen menestys vaatii suunnitelmal-

lisuutta. Yrityksen tavoitteiden ja vision saavuttaminen vaatii strategiaa, joka ohjaa yrityksen kaikkia eri toimintoja näitä kohti. Hyvä suunnittelu itsessään ei myöskään riitä, vaan suunnitelman toteuttamista ja toteutumista täytyy seurata. Vuosikelloa voidaan käyttää osana yrityksen suunnittelua mutta myös apuna suunnitelmien toteutuksen seurannassa. (Alhola & Lauslahti 2005, 64–65.)

Vuosikello määrittelee työnsuunnittelun rytmiä. Se auttaa yritystä tai yksittäistä esimiestä suunnittelun aikataulutuksessa, aikataulussa pysymisessä ja helpottaa erilaisten tilanteiden ja tehtävien ennakoinnissa. Yrityksen eri kerrokset ja osatekijät sisältävä vuosikello luo pohjan esimerkiksi eri osastojen väliselle yhteistyölle ja sen avulla voidaan varmistua siitä, että yritys kokonaisuutena on matkalla kohti asetettuja päämääriä. (Surakka & Laine 2011, 120-121.)

3 Kiinteistönhoito

Kiinteistö muodostuu rakennuksista ja ulko-alueista. Nämä puolestaan sisältävät erilaisia teknisiä järjestelmiä, rakennelmia ja kasvustoja. Kiinteistönhoito pitää sisällään niin asuin- kuin liikekiinteistöjen rakennusten ja ulkoalueiden kunnossapito-, korjaus- ja ylläpitotyöt. Tehokas ja hyvä kiinteistönhoito pidentää kiinteistöjen käyttöikää ja sen tavoitteena on lisätä sisä- ja ulkoalueiden turvallisuutta ja ylläpitää tai jopa nostaa kiinteistöjen arvoa käytettävien kustannusten optimoinnilla. (TE-palvelut 2013.)

Kiinteistönhoidon tarkoitus on vähentää tai estää kiinteistön kulumisen, likaantuminen ja pienien tai isojen vaurioiden ja vahinkojen syntyminen. Ennakointi ja nopea reagointi kiinteistön käyttäjien vikailmoituksiin mahdollistavat kustannustehokkaan ja häiriöttömän kiinteistönkäytön. Hyvällä ja oikeanlaisella kiinteistönhoidolla mahdollistetaan kiinteistönkäytön pitkäkestoisuus. (Myyryläinen 2008, 36.)

Siinä missä muutama vuosikymmen sitten kiinteistönhoito oli järjestetty talokohtaisten isännöitsijöiden ja talonmiesten avulla, nykypäivänä näistä tehtävistä vastaa usein ostopalveluna verkottunut palveluyritys, jolta löytyy ammattitaitoa tehtävien hoitamiseen mutta myös resursseja kilpailuttaa eri alihankkijoilta ostettuja palveluita. Tämän kehityksen merkittävimpinä syinä voidaan pitää sitä, että eri toimijat pyrkivät keskittymään ja vapauttamaan resursseja omaan ydintoimintaansa ja hankkimaan tarvitsemansa tukipalvelut ja –toiminnot oman verkostonsa toimijoilta. (Kangasluoma 2011, 38.)

Hyvä ja oikealla tavalla suoritettu ja toteutettu kiinteistönhoito takaa kiinteistön pitkän käyttöajan, edulliset kustannukset ja toimivan käytön. Häiriöt kiinteistönhoidossa vaikuttavat kiinteistön käyttäjien toimintaan ja saattavat jopa keskeyttää sen. Pahimmillaan häiriöt voivat aiheuttaa vaaratilanteita ja terveyshaittoja käyttäjille. (Myyryläinen 2008, 22.)

3.1 Kiinteistön elinkaari

Kiinteistönhoidossa vallitsee niin sanottu elinkaariajattelu. Käsite on jo vakiintunut, vaikka ajattelutapa on otettu käyttöön vasta vuosituhannen vaihteessa. Kiinteistöjen elinkaari muodostuu rakennusvaiheesta ja käyttöönotosta, hoidosta ja kunnossapidosta, perusrakennusvaiheesta sekä käytöstä luopumisesta. Elinkaaren aikana pyritään optimoimaan kustannuksia ja mitoittamaan hoitoa, huoltoa ja ylläpitoa kiinteistön käyttäjien tavoitteiden mukaisiksi. Kiinteistön elinkaareen ja sen pituuteen vaikuttavat esimerkiksi käytetyt materiaalit, kiinteistön kulumisen ja sen käyttöaste. (Kangasluoma 2011, 16.)

Kiinteistön rakennusvaihetta edeltävä suunnittelu vaikuttaa kiinteistön elinkaaren pituuteen todella paljon. Suunnitteluvaiheessa ja kiinteistön rakentamisen aikana tehdään päätöksiä, joihin ei käytön aikana enää voida tehdä muutoksia joko koska se on mahdotonta tai koska kustannukset nousisivat liian suuriksi. Pitää myös huomioida kiinteistön ylläpito- ja huoltokustannukset pidemmällä aikavälillä. Kustannusten arviointi saattaa tuntua hankalalta, kun otetaan huomioon, että kiinteistön elinkaari saattaa olla satojenkin vuosien mittainen. (Rakennusteollisuus 2016.)

Rakentamisen tavoite on kiinteistön tai rakennuksen mahdollisimman pitkä elinkaari. Kiinteistön käyttötarkoitus saattaa elinkaaren aikana muuttua, esimerkiksi teollisuusrakennus saatetaan saneeraamalla muuttaa asuinrakennukseksi. Muunneltavuuden huomioonottaminen jo rakennusvaiheessa mahdollistaa kiinteistön käytön vuosikymmeniksi eteenpäin. (Myyryläinen 2012, 15.)

Elinkaaritaloudessa otetaan huomioon kiinteistön muunneltavuus, energiatehokkuus ja ylläpidon taloudellisuus. Elinkaaritalouden tavoitteena on edullinen ja laadukas rakentaminen sekä se että kiinteistö on kestävä ja pitkäikäinen. On tärkeää erottaa toisistaan termit elinkaari, kestoikä ja käyttöikä. Kiinteistön elinkaari alkaa, kun raaka-aineet otetaan käyttöön ja päättyy niiden loppusijoitukseen. Kestoikä alkaa kiinteistön käyttöönotosta ja loppuu sen käytöstä poistamiseen. Käyttöikä puolestaan merkitsee ajanjaksoa, jonka aikana kiinteistö soveltuu yhden tietyn käyttäjäryhmän tarpeisiin ja jonka päättyessä kiinteistön käyttötarkoitus muuttuu. (Myyryläinen 2012, 16.)

3.2 Kiinteistönhoidon verkottuminen

Verkottuminen tarkoittaa eri toimijoiden erikoistumista omaan osaamisalueeseensa. Mallista käytetään myös termiä verkostoituminen. Tässä toimintamallissa kukin toimija keskittää tietonsa, taitonsa ja resurssinsa tiettyyn alueeseen ja hankkii oman osaamisalueensa ulkopuolelle jääviin työtehtäviin tekijän omasta verkostostaan, yhteistyökumppanilta. Kiinteistönhoidossa tämä tarkoittaa sitä, ettei kiinteistöhoitoyrityksellä tarvitse välttämättä olla sähkötöihin vaadittavia lupia omaavaa työntekijää, koska tarvittaessa palvelu voidaan ostaa verkostoon kuuluvalta sähköalan yritykseltä. (Kangasluoma 2011, 39.)

Verkostoituvan yrityksen täytyy luoda käyttämiinsä ulkoisiin palveluntuottajiin hyvä ja molemminpuolinen luottamussuhde, jotta yhteistyö on toimivaa. Yritysten verkostoituessa yhä useampien toimijoiden kanssa, kasvaa jokaisen verkostoon kuuluvan yrityksen potentiaalinen asiakaskunta, koska omaan verkostoon kuuluvan yrityksen tuotteita ja palveluita uskalletaan luottamussuhteen ansiosta suositella eteenpäin omille asiakkaille. Luottamuk-

sen lisäksi hyvä yhteistyö vaatii toimivaa informaation kulkua ja jokaiselta yritykseltä oman toiminnan läpinäkyvyyttä. (Tieke 2005.)

Verkostoitumisen avulla pyritään saamaan etulyöntiasema. Usean eri toimijan välinen yhteistyö on kannattavampaa kuin yksittäisen toimijan yritys hoitaa kaikki työt ja erilaiset tehtävät yksin. Verkostoitumisen avulla toimijoiden yhteinen kokonaishyöty kasvaa. Se auttaa verkoston toimijoita kustannussäästöissä, tehokkuuden lisäämisessä ja luo mahdollisuuden erikoistumiseen. Verkosto tuo siis toimijoilleen lisäarvoa. (Satakunnan osuustoiminnan kehittämiskeskus 2016.)

Verkostoituminen ei vaadi toimijoilta yhteisen konsernin luomista. Se voi perustua esimerkiksi toimijoiden välisiin sopimuksiin. Verkostoituminen ei tapahdu kerralla, vaan se vaatii toimijoiden välistä luottamusta ja yhteiset pelisäännöt. (Satakunnan osuustoiminnan kehittämiskeskus 2016.)

3.3 Kiinteistöhoitopalvelu ja sen tuotteistaminen

Kiinteistöhoito on lyhyellä aikavälillä, lähes päivittäin, tapahtuvaa kiinteistötyötä. Kiinteistötyö voidaan nähdä asiakassuuntaisena palvelutyönä, joka sisältää niin kiinteistöön suuntautuvan kuin sen käyttäjiin kohdistuvan palvelun toimittamisen. Kiinteistöhoitopalvelun tilaajan, kiinteistön käyttäjien ja toisaalta myös kiinteistöhoitopalvelun tarjoajan tavoitteet voivat olla ristiriidassa keskenään tai ristiriidassa kiinteistön sen hetkisen kunnon kanssa. Jotta päästään kaikkia osapuolia tyydyttävään lopputulokseen, tavoitetaso täytyy kuvata tarkasti. Jokainen asiakas ja jokainen kohde on erilainen ja jokaisella on omat vaatimuksensa ja odotuksensa, joten kiinteistöhoitoyritykseltä ja sen työntekijöiltä vaaditaan muuntautumiskykyä, laaja-alaista ammattitaitoa ja osaamista. (Kangasluoma 2011, 52-54.)

Kiinteistönhoidon eri palveluiden tuotteistaminen antaa asiakkaalle kuvan siitä mitä hänen ostamansa palvelu sisältää ja mitä vastinetta rahalle saa. Tämä täytyy olla selvillä myös kiinteistöhoitoyrityksen sisällä. Kun asioista sovitaan selkeästi, voidaan palveluiden tuottamiselle asettaa tavoitteita ja mitata niiden laatua. Tavoitteiden ja laadunmittauksen kautta palveluita ja yrityksen toimintaa voidaan kehittää. (Kangasluoma 2011, 45.)

Kiinteistönhoidossa yleiseksi määritelmäksi palveluiden ja niiden toteutustavan kuvaamisessa on muotoutunut vaikeasti määriteltävä virke ”*hyvää kiinteistöhoitotapaa noudattaen*”. Virkettä on hankala määritellä tarkemmin ja sitä on todella vaikea arvioida. Kiinteistöhoitoyrityksen kannattaakin selkeyttää tuote- ja palvelukuvauksiaan, jos haluaa tehdä

vaikutuksen asiakkaisiin ja saada tätä kautta hankittua kilpailuetua muihin toimijoihin verrattuna. Kuvauksen selkiyttämisen kautta asiakkaan on helpompi ymmärtää mitä hän on ostanut ja mitä hän voi palvelulta odottaa. (Kangasluoma 2011, 46.)

Asiakas on useimmiten kiinnostunut ostamansa palvelun lopputuloksesta ja kustannuksista, ei tekotavasta. Palvelutuotannossa pyrkimyksenä on myydä lopputulosta, viimeisteltyä tuotetta, varsinaisen työn sijaan. Kiinteistönhoidossa ongelma on kuitenkin siinä, että viimeistelty tuote on hetkellinen. Tänäpä leikattu nurmi täytyy taas ensi viikolla leikata uudelleen. Asiakas pitää saada ymmärtämään, että valmis tuote sisältää myös palvelusopimuksessa määritellyn työn laadun ja toimitusajan. (Kangasluoma 2011, 46.)

3.4 Palvelusopimus

Alan tai yrityksen sopimusmallin mukaisesti laaditulla palvelusopimuksella (liite 1) sovitaan palveluiden tuottamisesta ja toimittamisesta toimittajalta tilaajalle. Sopimuksessa määritellään osapuolten yhdessä sopima, kohdekohtainen tahtotila ja ilmoitetaan molempien sitoutumisesta sovittuihin, sopimuksessa määriteltuihin asioihin. (Kangasluoma 2011, 48.)

Palvelusopimus perustuu aina tilaajalle annettuun tarjoukseen, joka puolestaan perustuu tilaajalta tulleeseen tarjouspyyntöön. Jo tarjouksen teko vaiheessa on tärkeää määritellä eri osapuolten väliset vastuurajat, jotta ongelmilta vältytään myöhemmin. Tilaaajan kannalta on myös olennaista merkitä kiinteään sopimushintaan kuuluvat ja sopimuspalkkion ulkopuolelle jäävät, erillisveloituksesta ja –tilauksesta, tehtävät työt. (Kangasluoma 2011, 50.)

Palveluiden tuotteistamisesta on hyötyä palvelusopimuksen luomisessa. Tilaaajan on helpompi luoda omaan kohteeseen soveltuva paketti jo olemassa olevista palvelutuotteista. Kiinteistöhoitoyrityksellä voi olla myös valmiina erilaisia perustason palvelupaketteja, joita tilaaja voi hyödyntää sellaisenaan tai jotka voidaan pienellä räätälöinnillä muokata tilaaajan toivomusten mukaisiksi. (Kangasluoma 2011, 50.)

Palvelusopimuksessa on aina merkittynä sopimuskohte ja sen osapuolet eli palvelun tilaaja ja sen toimittaja. Sopimukseen kirjataan toimeksiannon sisältö, sopimuksen voimassaoloaika sekä sopimushinta, sen maksuperuste ja –ehdot. Sopimushintaa tarkistetaan määräajoin ja tämä menettely tulee kirjata sopimukseen. Kiinteistönhoidon palvelusopimusta tehdessä sovelletaan kiinteistöpalvelualan yleisiä sopimusehtoja, KP YSE 2007 (liite 3). Lisäksi merkitään sopimukseen kuuluvat liitteet, kuten sopimusohjelma (liite 2), KP YSE 2007 ja erillisveloitettavien töiden hinnasto. (Taloyhtio.net 2013.)

3.4.1 Palvelusopimuksen sopimusohjelma

Sopimusohjelmaan (liite 2) merkitään tilaajan ja toimittajan välisen kiinteistönhoidon palvelusopimuksen kaupalliset ehdot ja keskeisimmät tiedot. Sopimusohjelma voidaan lisätä palvelusopimukseen (liite 1) erillisenä liitteenä tai sen sisältö voidaan merkitä varsinaiseen sopimukseen. (Taloyhtio.net 2013.)

Sopimusohjelmaan kirjataan tilaajan määrittelemät tavoitteet ja toimintatavat. Kiinteistönhoito toteutetaan tilaajan määrittelemällä tavalla. Lisäksi kirjataan sopimusaikaan, kuten töiden aloitukseen sekä sopimuksen keston ja päättämiseen, liittyvät tekijät. Sopimus voi olla toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen tai sopimuskausittain jatkuva. Sopimuksen päättämiseen liittyen on tärkeää mainita toimintatavat kohteen luovutuksessa sekä sopimuksen irtisanomisaika. (Taloyhtio.net 2013.)

Sopimustehtävien suorittamiseen liittyvien tekijöiden kirjaaminen kuuluu sopimusohjelmaan. Tehtävien suorittamisesta merkitään toimitusaika eli kiinteistönhoidon normaali työaika ja lisäksi määritellään, mitkä tehtävät sopimukseen kuuluu. Tärkeää on kirjata ylös tilaajan toiveet työajan ulkopuolella suoritettavista töistä, koska päivystysaikaiset huolto-työt ja korjaukset nostavat helposti kustannuksia. Lisäksi kirjataan ylös vastuunjako, eli kuka hankkii ja maksaa, tarvittavien työvälineiden, aineiden ja tarvikkeiden osalta. (Taloyhtio.net 2013.)

Toimittajan ja toimittajan resurssien kuvaus antaa tilaajalle tarvittavat tiedot koskien toimittajan organisaatiota, nimettyjä vastuuhenkilöitä ja käytössä olevaa henkilökuntaa. Lisäksi sopimusohjelmaan voidaan kirjata mahdolliset alihankkijat sekä esitellään käytössä oleva koneisto ja kalusto, jotta tilaaja pystyy varmistamaan niiden soveltumisen kohteeseen. Kuvaus tehdään myös tilaajan organisaatiosta, jotta toimittajalla on tieto kohteen yhteyshenkilöistä. (Taloyhtio.net 2013.)

Sopimusohjelmaan merkitään tiedot sekä tilaajan että toimittajan vakuutuksista. Lisäksi määritellään ja kirjataan ylös sopimushinnan maksuvaateet, kuten maksuaika ja –ehdot, lisä- tai erillisveloitettavien töiden laskutusehdot ja viivästyskorot. Tilaaja ja toimittaja sopivat yhdessä sopimuksen aikaisen toiminnan ehdoista, kuten kiinteistönhoidon laadusta ja sen valvonnasta. (Taloyhtio.net 2013.)

3.5 Kiinteistöstrategia ja kiinteistönhoidon suunnitelma

Kiinteistön omistajataho määrittelee kiinteistölleen strategian. Strategiassa määritellään kiinteistön kuntoon, hankintoihin, käyttöön ja rahoitukseen liittyvät niin lyhyen kuin pitkänkin aikavälin tavoitteet ja sen lisäksi tavat, joilla tavoitteisiin päästään. Strategian toteuttamiseksi vaadittavat toimenpiteet kirjataan ylös esimerkiksi muistiona. Strategia toimii kiinteistönomistajan ohjenuorana siinä määritellyn ajanjakson ajan. (Taloyhtio.net 2016.)

Kiinteistöstrategia ohjaa kiinteistön pitkän tähtäimen suunnitelmaa ja sen laatimista. Tästä suunnitelmasta selviää tulevat korjaushankkeet sekä niiden toteutustapa ja –ajankohta. Aikajänteenä pitkän tähtäimen suunnitelmassa pidetään yleensä vähintään kymmentä vuotta. Suunnitelman hankkeita ovat esimerkiksi putki- ja linjasaneeraukset, julkisivuremontit ja hissien rakentamiset, korjaukset tai uudistamiset. (Talokeskus 2016.)

Pitkän tähtäimen suunnitelma auttaa suurten korjaushankkeiden suunnittelussa, koska sen avulla korjaushankkeeseen valmistautuminen on helppoa aloittaa jo hyvissä ajoin. Kun hankkeisiin on valmistauduttu ajoissa, esimerkiksi hankkimalla korjaussuunnitelmat pätevältä suunnittelijalta ja tarvittavat luvat viranomaisilta, sujuu varsinainen remontti paljon jouhevammin. (Talokeskus 2016.)

Kiinteistöhoitosuunnitelma määrittelee ja kuvaa asiakkaan, eli kiinteistön omistajatahon ja käyttäjien, vaatimukset ja odotukset kiinteistön suhteen. Nämä vaatimukset kuvaavat ja kertovat kiinteistönhoidolle millä tavalla ja millaisella laadulla kiinteistön talotekniikkaa, ulkoalueita, siivousta ja jätehuoltoa tulisi hoitaa ja huoltaa. Suunnitelma tulisi rakentaa asiakassuhteen alussa, jotta sitä päästään heti toteuttamaan. Sitä voidaan kuitenkin muokata ja muuttaa asiakkaan tahtotilan ja vaatimusten muuttuessa. (Kangasluoma 2011, 41.)

Kiinteistöhoitosuunnitelman kannalta olennaista on kiinteistön ominaisuuksien perusteellinen selvitys. Selvitys tehdään niin piirustusten ja kiinteistössä suoritettujen tutkimusten kuin erilaisille järjestelmille ja laitteistoille laadittujen huolto-ohjeiden ja kokemusten perusteella. Hyvällä suunnittelulla varmistetaan kiinteistön kokonaisvaltainen kunnossa pysyminen sekä hallinnassa olevat kustannukset ja hyvät kiinteistönkäytön olosuhteet. (Taloyhtio.net 2013.)

Hyvän suunnittelun avulla kiinteistö pysyy käyttökuntoisena elinkaarensa läpi. Suunnittelun tukena toimii ennakoiva kiinteistöhoito, jonka ansiosta mahdolliset viat eivät pääse edes syntymään, tai jos pääsevätkin, niin ne eivät muodostu isoiksi ja kiinteistön kannalta kustannuksiltaan liian suuriksi ongelmiksi. Kiinteistöhoito on vastuussa omasta toimin-

nastaa ja esimerkiksi toiminnastaan johtuvien laiminlyöntien takia syntyneistä vahingoista. Tästä huolimatta kiinteistönomistajalla on velvollisuus, ja toisaalta myös oikeus, tarkkailla kiinteistönhoidon toimintaa ja puuttua mahdollisiin häiriöihin ja väärin toimintatapoihin. Omistajatahon ja kiinteistönhoidon välisen toimivan yhteistyön avulla kiinteistönhoitosuunnitelma toteutuu, jolloin kiinteistön pitkä käyttöikä mahdollistuu. (Taloyhtio.net 2013.)

3.5.1 Kiinteistön huoltokirja

Kiinteistönhoitosuunnitelman tukena ja kiinteistönhoidon päivittäisenä apuna käytetään kiinteistön huoltokirjaa. Siihen kirjataan kaikki kiinteistön perustiedot rakennusmateriaaleista ja kiinteistön käyttötarkoituksesta lähtien. Huoltokirjaa käytetään apuna huoltotöiden ja niiden ajankohtien merkinnässä, asukastietojen hallinnassa, kulutusseurannassa ja avainhallinnassa. Käytännössä huoltokirjaan on merkitty kaikki käytettävissä oleva tieto kiinteistöä koskien. Huoltokirja käsitteenä ei ole kovin kuvaava, koska useimmiten kysymys on sähköisesti tietopankista, joka on kiinteänä osana kiinteistönhoidon toiminnanohjausjärjestelmässä. (Kangasluoma 2011, 42.)

Huoltokirjasta selviää kiinteistönhoidon suunnitelma, se miten kiinteistöä tulisi hoitaa ja miten se pysyy käyttökuntoisena. Sen laadinta on uudisrakennuksille pakollista ja luominen aloitetaan yleensä jo ennen rakennus- tai saneerausvaihetta. Huoltokirja ei voi olla yleismaallinen vaan se on aina kiinteistökohtainen. Kun huoltokirja on tehty hyvin ja sitä noudatetaan, on kiinteistönhoito mitoitettu oikein ja huoltotehtävät suoritetaan oikea-aikaisesti. (Myyryläinen 2012, 24-25.)

Huoltokirja sisältää kiinteistön paikannuspiirustuksen, josta selviää rakennusten ja rakennelmien sijainti, eri järjestelmien ja rakennusosien huolto-ohjeet, joista muodostuu varsinainen huolto-ohjelma, kiinteistöä koskevat suunnitelmat huollon, tarkastusten ja käytön osalta sekä kiinteistön perustiedot. Lisäksi huoltokirjan osana voi olla pelastus- ja valvontasuunnitelma sekä energian kulutusseuranta ja sen tavoitearvot. (Myyryläinen 2012, 24, 26.)

3.6 Kiinteistönhoidon työtehtävät

Kiinteistönhoidon työtehtävät kohdistuvat kiinteistön rakennusten ja ulkoalueiden rakenteisiin ja teknisiin järjestelmiin. Työtehtäviä ovat erilaiset kunnossapito- ja pienkorjaustyöt sekä teknisten laitteiden huoltotyöt ja valvonta. Tärkeää on mahdollisten vikojen ja ongelmien ennakointi, jolla taataan huollettavien kohteiden käyttö- ja toimintakuntoisuus. Ennakoinnista on apua kiinteistön ominaisuuksien ja laatutason säilyttämisessä. (TE-palvelut 2013.)

Kiinteistönhoidon palvelusopimuksessa (liite 1) määritellään huoltosopimushintaan kuuluvat ja erillislaskutettavat huoltotyöt. Pienemmät korjaustyöt kuuluvat yleensä sopimushintaan, isommat korjaukset ovat erillisveloitettavia. Asiakas ja kiinteistönhoito tekevät yhdessä hoito-ohjelman (liite 2), jossa nämä työt määritellään. (Myyryläinen 2012, 28.)

Hoito-ohjelma on osa kiinteistön huoltokirjaa. Ohjelmassa määritellään ja yksilöidään kiinteistökohtaiset tarkastus- sekä huoltotehtävät ja se mihin ajankohtaan ne sijoittuvat. Kiinteistönhoitaja kuittaa ja merkitsee tehtävät suoritetuiksi pysyäkseen itse tehtäviensä tasalla, mutta myös antaakseen tiedon niiden suorittamisesta palveluntilaajalle. Hoito-ohjelmassa kiinteistön erilaiset tarkastus- ja huoltotehtävät ovat listattuna käytössä olevien järjestelmien mukaan ja lisäksi rakennusosien mukaan. Tehtävät ja tarkastukset on eritelty kuukausittain, vuosittain sekä 1-10 vuoden aikana suoritettaviin sekä viranomaistahojen edellyttämiin töihin. (Myyryläinen 2012, 28.)

Hyvin tehty hoito-ohjelma takaa havaittujen vikojen nopean korjauksen. Pienetkin viat voivat muuttua merkittäviksi häiriöiksi, jos niiden korjaamiseen kuluu kohtuuttomasti aikaa. Vikojen takia heikentynyt viihtyvyys ja turvallisuus alkavat häiritä kiinteistön käyttäjiä. Esimerkiksi palanut lamppu ei välttämättä uhkaa kiinteistön turvallisuutta, mutta jos sama lamppu on pimeä viikkokausia, saatetaan kiinteistönhoito leimata välinpitämättömäksi. (Myyryläinen 2012, 29.)

Kiinteistönhoidon tehtävät sisältävät pieniä huoltotöitä, asennuksia ja korjauksia. Vaativimpiin ja luvanvaraisiin, esimerkiksi putki- ja sähkötöihin tilataan yleensä erikoisosaaja, alihankkija. Myös erilaisten taloteknisten järjestelmien, kuten ilmanvaihdon tai lämmityksen, seuranta ja tarkkailu ovat osa tehtävää työtä. Iso osa työajasta käytetään ulkoalueiden hoitoon. Ulkoalueilla suoritettavia työtehtäviä ovat esimerkiksi pihojen siisteydestä huolehtiminen eli roskien kerääminen, kesäisin viheralueen hoito nurmikon leikkauksineen ja talvisin lumenauraus ja liukkauden esto. (TE-palvelut 2013.)

Korjauksia ja huoltotöitä tehdessä ja jo työsuunnitteluvaiheessa on tärkeää ottaa huomioon työtehtävien tärkeysjärjestys ja kiireellisyys. Tehtävät voidaan jakaa neljään luokkaan kiireellisyytensä mukaan. Ensimmäinen luokka sisältää kiireellisimmät viat, jotka vaativat välitöntä korjausta. Toiseen luokkaan kuuluu kiinteistön käyttöä huomattavasti häiritsevät viat, joihin tulisi reagoida vuorokauden sisällä. Kolmannen luokan viat ovat jossakin määrin häiritseviä ja vaativat korjausta joko viikon sisällä tai huoltokäynnin yhteydessä. Viimeisen eli neljännen luokan viat ovat yleensä näkyviä, mutta eivät häiritseviä ja ne pyritään korjaamaan kuukauden sisällä. (Myyryläinen 2012, 30-31.)

3.6.1 Lvi-tekniikka

Kiinteistöjen lvi-tekniikka on usein kiinteistönhoidon näkökulmasta monimutkaista ja vaikeaselkoista. Tekniikka voi väärin ja huolimattomasti hoidettuna aiheuttaa kiinteistölle valtavia lisäkustannuksia. Tästä syystä laiminlyöntejä huolto- ja tarkastustöissä ei saisi tapahtua. (Kangasluoma 2011, 72.)

Kiinteistön ilmanvaihto ei vaikuta ainoastaan viihtyisyyteen vaan myös kiinteistön käyttäjien terveyteen. Kiinteistön ilmanvaihdon erilaisista fysikaalisista ja kemiallisista tekijöistä muodostuu kokonaisuus, sisäilmasto, joka vaikuttaa käyttäjien yleiseen hyvinvointiin. Sisäilmaston tärkeimpiä tekijöitä ovat lämpötila, vetoisuus ja ilmanlaatu. Kiinteistöhoito arvioi vikailmoitusten perusteella sisäilmastoa aistihavainnoiden ja mittauksin. Mittaustuloksia voidaan verrata esimerkiksi Sisäilmayhdistyksen asettamiin ohjearvoihin. Kiinteistönhoidon merkittävin tehtävä on arvioida sisäilmaston laatua ja siihen vaikuttavia tekijöitä ja raportoida niistä kiinteistön omistajataholle, joka tekee päätökset korjaustoimenpiteistä. (Kangasluoma 2011, 73, 75-77.)

Kiinteistön vesijohto- ja viemärijärjestelmän ei tulisi vaatia jatkuvaa huoltoa, vaikka sen jatkuva tarkkailu onkin kiinteistönhoidon tehtävä. Vanhojen putkien vesivuodot ovat kuitenkin yleisiä ja vaativat kiinteistönhoidolta välittömiä toimenpiteitä. Kestävät ja laadukkaat vesikalusteet sekä hyvin suunniteltu ja rakennettu viemäri- ja vesijohtoverkosto säästävät pidemmällä aikavälillä kiinteistön kustannuksia. (Myyryläinen 2008, 101.)

3.6.2 Sähkölaitteistot ja -järjestelmät

Kiinteistön sähköisten laiteiden ja järjestelmien moitteeton toiminta on kiinteistön käyttäjien viihtyvyyden ja turvallisuuden kannalta välttämätöntä. Vialliset sähkölaitteet saattavat myös aiheuttaa kiinteistölle tarpeettomia kuluja. Kiinteistönhoidon kannalta merkittävää on, että sähkötyöt ovat luvanvaraisia. Näin ollen kiinteistöhoitoon tehtäväksi sähkölaitteiden osalta jää usein toiminnan tarkkailu ja raportointi kiinteistön omistajataholle. Kiinteistöhoito suorittaa kuitenkin yksinkertaisia sähkötyitä, joihin ei vaadita lupia, kuten valaisimien asennuksia tai sulakkeiden ja lamppujen vaihtoja. (Myyryläinen 2008, 116-119.)

3.6.3 Kylmätekniikka

Kylmäainekierron piirissä olevia koneita ja laitteita asentavilla ja huoltavilla henkilöillä tulee valtioneuvoston asetuksessa n:o 1187/2011 määritellyt pätevyudet. Kiinteistöhoito voi kuitenkin suorittaa sellaisia kylmälaitteiden ja -laitosten huolto- ja tarkastustehtäviä, joiden

avulla varmistetaan niiden asianmukainen toiminta. Näitä työtehtäviä ovat esimerkiksi laitteistojen ja niiden toimintaympäristön lämpötilan tarkkailu, laitteiden puhtaudesta huolehtiminen ja painemittareiden lukemien tarkastaminen säännöllisesti. (Kangasluoma 2011, 298-299, 314.)

3.6.4 Rakennustekniikka

Kiinteistönhoidon tehtävänä rakennustekniikan osalta on tarkkailla kiinteistön rakennuksia ja rakennelmia, korjata havaitut pienet viat ja ilmoittaa suuremmista vaurioista kiinteistönomistajalle. Rakennustekniikka sisältää kiinteistön ikkunat, ovet, katot, ulkoseinät ja märkätilat, kuten asuntojen kylpyhuoneet. Rakenteiden kulumiseen ja vaurioitumiseen vaikuttaa sään ja käytön aiheuttama rasitus. Rakenteiden jatkuvan ja hyvän huollon avulla estetään ennen aikaista vaurioitumista ja muuttumista käyttökelvottomaksi. (Kangasluoma 2011, 318.)

Normaaleihin kiinteistönhoidon rakennusteknisiin huoltotöihin kuuluvat pienten vikojen korjaukset. Tällaisia korjauksia ovat esimerkiksi ulko-ovien ja niiden lukituksen puhdistus ja voitelu, kattojen ja rännien tarkastus ja puhdistus sekä ulkoseinistä töherrysten poisto. Tarvittavat isommat rakennustekniset korjaukset ja kunnostamiset suorittaa kiinteistönomistajan tilaama urakoitsija. (Myyryläinen 2008, 98-99.)

3.6.5 Vihertyöt ja ulkoalueiden hoito

Vihertyöt kohdistuvat kiinteistön ulkoalueilla kasvaviin erilaisiin kasveihin ja niiden kasvualueisiin. Pääsääntöisesti kiinteistönhoidon tekemät vihertyöt liittyvät kiinteistön nurmi-alueisiin. Nurmi-alueen hoidon ajatellaan yleensä tarkoittavan nurmenleikkuuta. Sen lisäksi työhön kuuluu kuitenkin myös esimerkiksi nurmen kalkitusta, lannoitusta ja ilmaamista ennen kasvukauden alkua ja sääolosuhteista riippuen myös kastelua kasvukauden aikana. Lisäksi kiinteistöhoito saattaa hoitaa kiinteistön istutuksia, pensaita ja puita sekä suorittaa kitkentöjä ja rikkaruohojen myrkytyksiä. (Kangasluoma 2011, 342-345.)

Talvisin tärkein osa ulkoalueiden huoltoa ovat lumityöt ja liukkaudenesto. Lumityöt ja hiekoitussepin levittäminen suoritetaan kiinteistöllä niin käsin kuin isoilla auraus- ja hiekoituskoneillakin. Lumitöiden laiminlyönti vaikeuttaa kiinteistön käyttäjien kulkua ja alentaa laatutasoa, kun taas liukkaudeneston laiminlyönti voi olla pahimmassa tapauksessa hengenvaarallista. Lumitöihin lähtemisestä sovitaan kiinteistökohtaisesti, mutta yleensä jo kahdesta neljään senttimetrin lumikertymän synnyttyä aurat lähtevät liikkeelle. (Kangasluoma 2011, 364-368.)

Puhtaanapito on tärkeä osa ulkoalueiden huoltoa. Piha-alueen roskaantumista voidaan pitää merkinä kiinteistönhoidon laadun huonontumisesta. Kiinteistön roskat jaetaan kahteen luokkaan, tahdonvaraiset ja tahattomat. Tahdonvaraiset roskat ovat tahallista roskaamista, esimerkiksi kiinteistön käyttäjän pihalle tiputtama kuitti tai tupakantumppi. Tahattomat roskat syntyvät ihmisten toiminnan johdosta, mutta niihin ei löydy erityistä syytä. Kiinteistön roskaantumista säädellään niin sanotuilla roskakaleneilla, joiden aikana kiinteistöhoito tyhjentää piha-alueen roska-astiat ja kerää havaitsemansa irtoroskat. Roskia syntyy myös niin ulkoalueiden hoidon kuin luonnon omana tuotoksena. Näitä roskia ovat hiekkussepele, risut, lehdet ja kitketyt rikkaruohot. Näitä kerätään kiinteistöltä jatkuvasti sekä käsin että lakaisukoneen avustuksella. (Kangasluoma 2011, 353-356.)

3.6.6 Kiinteistönhoidon työtehtävien jaottelu

Käytännössä kiinteistönhoidon työtehtävät voidaan jaotella useilla erilaisilla tavoilla. Yksi tapa on jakaa tehtävät kahteen ryhmään. Ensimmäisen ryhmän muodostavat huolto-ohjelmaan kuuluvat, ennakoitavat ja toistuvat huolto- ja tarkastustyöt. Näitä ovat esimerkiksi lumenauraus ja nurmikon leikkaus. Työt tehdään yleensä ilman erillistilausta ja suurin osa näistä tehtävistä kuuluu huoltosopimushintaan. Toinen ryhmä muodostuu äkillisistä ja välittömiä toimenpiteitä vaativista, vikailmoituksiin perustuvista huolto- ja korjaustöistä. Viat vaikuttavat heikentävästi kiinteistön viihtyisyyteen tai saattavat jopa aiheuttaa turvallisuusriskin. Tähän tehtävä ryhmään kuuluvat esimerkiksi tukkeutuneet viemärit, kylmät patterit ja rikkinäiset lukot. Nämä työt ovat yleensä erillisveloitettavia töitä. (Myyryläinen 2012, 28-29.)

Asunto-osakeyhtiön kiinteistönhoidossa pitää ottaa huomioon sekä kunnossapidon vastuunjakotaulukko että yksittäisen kohteen yhtiöjärjestys. Vastuunjakotaulukko kertoo kenen vastuulle korjaus ja siitä syntyvät kustannukset kuuluvat. Sen määrittelee asunto-osakeyhtiölaki. Osapuolina ovat taloyhtiö ja osakas. Taloyhtiö voi poiketa vastuunjaosta yhtiöjärjestyksellä. Vastuunjaon mukaan kaikki viemäriputkistoihin kytkettynä olevat vesikalusteet ovat taloyhtiön vastuulla. Yhtiöjärjestyksessä voidaan kuitenkin määritellä, että ne kuuluvat osakkaan vastuulle. Yhtiöjärjestyksen muutokseen tarvitaan kuitenkin osakkaiden määräänemmistö. (Myyryläinen 2012, 32-34, 40.)

4 Vuosikellon toteutusprosessi

Kiinteistönhoidon työtehtävät voidaan jakaa vikailmoitusten perusteella suoritettaviin kiireellisiin töihin, kuten viemärinavauksiin, vesivuotoihin ja sähkövikoihin, sekä rutiininomaisiin vuodenajasta riippuvaisiin kausitöihin, kuten lumenauraukseen, hiekotukseen ja nurmenleikkuuseen. Vikailmoituksiin perustuvien töiden ennakointi on hankalaa ja lähestulkoon mahdotonta, kun taas kausityöt suoritetaan aina tiettyinä ajankohtana.

Työtehtävien suunnittelu auttaa kiinteistöhoitoyritystä ennakoimaan tarvittavia resursseja niin henkilöstön, tarvikkeiden kuin kalustonkin osalta. Kun vuodenaikasadonnaiset kausityöt on selkeästi aikataulutettu, helpottuu myös vikailmoituksiin perustuvien ennakoimattomien työtehtävien suorittaminen. Työntekijöitä työtehtävien selkeä aikataulutus auttaa, koska heidän on helpompi sen avulla suorittaa omia töitään ja muistaa mitä töitä kuuluu milloinkin tehdä.

Vuosikello on työkalu työtehtävien suunnitteluun. Se selkeyttää aikataulutusta niin esimiehen kuin työntekijänkin näkökulmasta. Vuosikellosta on myös hyötyä uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, koska se kertoo selkeästi mitä tehdään ja milloin, jolloin sitä voidaan käyttää työnteon ohjenuorana. Kiinteistöhoitoalalla työtehtävät ovat pääsääntöisesti yrityksestä riippumatta samanlaisia. Tämän takia vuosikelloa voidaan hyödyntää alalla yleisesti.

4.1 Tavoite

Opinnäytetyöni päätavoite on luoda kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello (liite 5). Vuosikellon pyrkimyksenä on tehdä kiinteistönhoidon työntekijöiden työstä helpompaa, suunnitelmallisempaa ja selkeämpää. Vuosikello tulee olemaan apuväline, jota voidaan hyödyntää alalla yleisesti. Suurin ja selkein hyöty vuosikellosta on työnjohtajille, eli esimiehille, jotka suunnittelevat töiden toteutuksen, vastaavat henkilöstö- ja kalustotarpeista, hankinnoista ja töiden tarjoamisesta asiakkaille. Kiinteistöhoitaja saa vuosikellosta apua oman työskentelynsä suunnitteluun.

Kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikelloon kerätään kaikki kausiluonteiset, tiettyyn ajankohtaan sidotut työtehtävät. Työtehtävät sijoittuvat kaikille kiinteistönhoidon osa-alueille, niin ulkoalueille, rakennustekniikkaan kuin ivis-tekniikkaankin. Tavoite on, että vuosikellon avulla tehtävät tulee suoritetuksi oikea-aikaisesti, jolloin niistä on isoin hyöty asiakkaan kannalta.

Yhtenä tavoitteena on myös se, että vuosikelloa hyödynnettäisiin töiden laskutuksessa. Kun työtehtävien suoritus on aikataulutettu oikein ja kun vuosikelloa noudatetaan, voidaan työt laskuttaa asiakkaalta oikeaan aikaan ja ilman laskuttavan työntekijän ja kiinteistönhoidohenkilöstön erillistä sopimista. Tämä tehostaa laskutuksen toimintaa ja helpottaa kausibudjetin suunnittelua ja tuloksen arviointia.

Omana henkilökohtaisena tavoitteena on luoda itselleni käsitys siitä mitä tehdään, milloin ja miksi. Näin oma osaamiseni ja ammattitaitoni kiinteistönhoitoalalta kehittyy ja ymmärrän alaa, jolla työskentelen, paremmin. Opin myös hahmottamaan oman kiinteistöassistentin työni kausiluontoisuuden ja ennakoimaan minulta pyydyttäviä tai vaadittavia asioita. Tavoitteenani on myös se, että voin hyödyntää opinnäytetyötäni ja sen produktia omassa työssäni.

4.2 Toteutuksen kuvaus

Opinnäytetyön idea syntyi opinto-ohjaajan kanssa käydyn keskustelun jälkeen. Ohjaajalta saamani neuvo oli yrittää löytää aihe, joka liittyy omaan työhöni ja jota voisin työssäni hyödyntää. Omassa työssäni olen oppinut ymmärtämään kiinteistönhoidon rutiinin, joka perustuu vuodenaikoihin. Keväällä, kesällä, syksyllä ja talvella tehdään erilaisia työtehtäviä, jotka ovat paljolti sidoksissa vuodenkiertoon. Erilaisia töitä on paljon ja olenkin huomannut, että osa töistä saattaa helposti unohtua, ellei niitä kirjata hyvissä ajoin kalenteriin ylös. Tajusin nopeasti opinnäytetyön aihetta miettiessäni, että vuosikello toisi helpotusta tähän ongelmaan.

Opinnäytetyöprosessi laitettiin alulle hyvin nopealla aikataululla ja ensimmäisen viikon aikana olin tehnyt raakaversioiden suunnitelmasta ja aloittanut viitekehyksen rakentamista, jäsentelemistä ja kirjoittamista. Kirjoitin työlleni myös alustavan johdannon. Toisen työskentelyviikon aikana sain viitekehyksen valmiiksi. Tein myös esimerkin kiinteistönhoidon palvelussopimuksesta (liite 1), koska se liittyy työn viitekehyksen yhteen osaan.

Työn viitekehyyksessä keskitytään vuosikellon teorian lisäksi kiinteistönhoidon perusteisiin. Oli ennalta-arvattavissa, että varsinaisen vuosikellon teorian osuus viitekehyyksessä jää pieneksi koska lähdekirjallisuutta on rajallisesti saatavilla. Kiinteistönhoidon perusteista puolestaan löytyy enemmän kirjallisuutta ja sitä käsitelläänkin viitekehyyksessä tarkemmin.

Viitekehyksen valmistuttua aloin tehdä varsinaista produktia. Aluksi tein kiinteistönhoidon kausittaisista töistä Excelillä taulukkomuotoisen vuosisuunnitelman (liite 4). Taulukon perusteella kausityöt oli helpompi sijoittaa varsinaiseen vuosikelloon (liite 5). Varsinaisen

vuosikellon tein PowerPointin avulla. Kuvion saattaminen haluamaani järkevään, helposti luettavaan ja ymmärrettävään muotoon oli haasteellista mutta lopputulos on se mitä hain. Vuosikelloa tehdessäni tajusin, että vaikka vuosikello on selkeä kiinteistönhoitoa ymmärrettäville ihmisille, ei niin sanottu maallikko välttämättä ymmärrä kaikkia työtehtäviä. Sen takia lisäsin vuosikellon perään kuvaukset erilaisista työtehtävistä. Tämä tekee vuosikellosta entistä helpommin ymmärrettävän, jolloin se avautuu myös ihmisille, jotka eivät tiedä kiinteistönhoidosta mitään.

Saatuani produktin valmiiksi neljännen viikon alussa, aloin kirjoittaa opinnäytetyöni prosessikuvausta. Alun pienten vaikeuksien myötä huomasin, kuinka tärkeää suunnittelu on loogisen tekstikonaisuuden kannalta. Hyödynsinkin paperia ja kynää kappaleiden jäsentelyssä ja järkevään järjestykseen laittamisessa. Lopuksi viimeistelin työn johdannon, tein tiivistelmän ja kirjoitin pohdinnan opinnäytetyön aiheesta, toteutusprosessin aikana ilmeneistä ongelmista ja vaikeuksista sekä omasta oppimisestani opinnäytetyön teon aikana

4.3 Produktin esittely

Opinnäytetyöni produktina syntyi kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello (liite 5). Vuosikello on kellotaulun mukaisesti ympyrän muotoinen ja se on jaettu 12:een yhtä suureen sektoriin. Jokainen sektori kuvaa yhtä kuukautta. Vuosi käynnistyy kello 12:sta ja etenee myötäpäivään kellotaulun ympäri. Tekemässäni vuosikellossa jokainen sektori on numeroitu, numero 1 tarkoittaa tammikuuta, numero 2 helmikuuta ja niin edelleen. Olen myös värikoodannut kuukaudet, niin että tiettyyn vuodenaikaan luetut kuukaudet ovat väriltään saman sävyisiä.

Vuosikellon jokaisen kuukauden kohdalle on merkitty sen aikana suoritettavat kiinteistönhoidon kausityöt. Lisäksi vuosikelloon on merkitty kausitöihin tarvittavien tarvikkeiden tilausajankohdat, erilaisten koneiden tarkastukset ja henkilöstötarpeen arviointi. Tarkoitus on, että jokaisen kausityön valmistelu ja suunnittelu tapahtuvat viimeistään kuukautta ennen varsinaisen työn toteutusta. Kesän ja talven kausitöiden suunnittelu on aloitettava hyvissä ajoin, koska tuolloin ovat käynnissä vakituisten työntekijöiden vuosilomat. Työntekijätarpeen arviointi onkin merkitty vuosikelloon kesän osalta helmikuun ja talven osalta elokuun kohdalle, jotta tarvittavat työntekijät saadaan rekrytoitua ennen kauden alkua.

Kausitöiden vuosikellon avulla on helppo huomata erilaisten töiden jakautuminen vuoden ympäri. Kesä ja talvi ovat erittäin ulkoaluekeskeiset kaudet. Kesällä hoidetaan viheralueita ja talvella aurataan lunta ja hiekoitetaan. Keväällä ja syksyllä puolestaan tehdään enem-

män rakennustekniikkaan ja erilaisiin kiinteistön laitteistoihin liittyviä tarkastus- ja huoltotöitä.

Kiinteistöhoidon kausitöiden vuosikello alkaa tammikuusta, keskeltä talvikautta. Talven aikana keskitytään lumenauraukseen, liukkauden estoon ja kattolumien tarkkailuun. Helmikuussa, joka on talvikauden viimeinen kuukausi, valmistaudutaan muiden töiden ohessa tulevan kevään ja kesän töihin tekemällä valmiiksi sepelin poistosuunnitelmat ja aikataulut, tilaamalla keväällä tarvittavia aineita ja tarkastamalla seuraavalla kaudella tarvittavien koneiden kunto. Lisäksi arvioidaan kesätyöntekijöiden tarve ja aloitetaan tarvittaessa rekrytointiprosessi.

Maaliskuun kausityöt riippuvat osittain vallitsevista sääoloista. Maaliskuussa joudutaan toisinaan vielä lumitöihin ja hiekoittamaan, mutta yleensä päästään myös jo poistamaan hiekotussepeleitä. Talven jäljiltä suoritetaan tarkastuskierros kiinteistön lukoille ja mahdollisille kattoluukuille ja laitetaan hajunestoainetta yleisten ja teknisten tilojen viemäreihin, jotka ovat päässeet talven aikana kuivumaan. Pakkasten hellittäessä poistetaan tarpeettomat räystä- ja luiskalämmitykset ja avataan vesipostit. Lisäksi suoritetaan nurmialueiden kalkitus lumien sulamisen jälkeen, siirretään kellot kesäaikaan ja tilataan huhtikuussa tarvittavat ilmanvaihtosuodattimet ja lannoitteet nurmikkoa varten.

Huhtikuussa, kun lumet ovat sulaneet, päästään puhdistamaan ulkoalueita risuista, roskista ja talvella levitetystä hiekotussepeleistä sekä käsin että lakaisukoneiden avulla. Rännien ja kattokaivojen puhdistus tehdään talven jäljiltä. Keväällä suoritetaan myös nurmialueiden lannoitus, vaihdetaan tarvittaessa lasten leikkihiekkalaatikon hiekka ja siirretään pihakalusteet ulos, jotta kiinteistön käyttäjät pääsevät nauttimaan kauniista kevätpäivistä. Lisäksi vaihdetaan ilmanvaihtosuodattimet, tilataan kesäkaudella tarvittavat rikkaruohomyrkyt ja tarkistetaan ruohonleikkureiden ja siimaleikkureiden toiminta ja kunto. Kiinteistön sisätiloissa tarkastetaan palohälytyksen ja turvalokkeskukset ja suoritetaan palovaroittimien paristojen ryhmävaihdot.

Viheralueilla kasvukausi alkaa yleensä huhtikuun loppupuolella tai viimeistään toukokuun alussa. Varsinaiset vihertyöt aloitetaankin toukokuussa. Nurmikon leikkuun, rikkakasvien myrkytyksen ja kitkemisen sekä istutusten ja kasvien kastelun ja hoidon aloitus ajoittuu toukokuulle. Ulkoalueiden siisteyttä läpi kevään, kesän ja alkusyksyn ylläpidetään toistuvilla lakaisukonekierroksilla. Lisäksi pestään roskakatokset, autohallit ja tuuletusparvekkeet. Kiinteistön sisätilat puhdistetaan perusteellisen pesun ja vahauksen avulla. Pesun ja vahauksen yhteydessä pestään myös aulamatot ja yleisten ja teknisten tilojen ikkunat.

Kesäkausi tarkoittaa kesä-, heinä- ja elokuuta. Kauden aikana keskitytään ulkoalueisiin ja etenkin viheralueiden hoitoon. Kesäkuussa suoritetaan kiinteistön palosammuttimien vuosihuollot. Elokuun aikana tyhjennetään kiinteistön kellarit ja vintit ylimääräisesti tavarasta. Lisäksi arvioidaan talvikauden työntekijätarve ja aloitetaan mahdollinen rekrytointiprosessi.

Syyskausi alkaa syyskuussa, jolloin pestään autohallit ja jätekatokset kesän jäljiltä. Syyskuulle ajoittuu myös kattojen kunnon tarkastus sekä sadevesikaivojen tarkastus ja tyhjennys. Syksyn pimenevinä iltoina suoritetaan lamppukierros ulko- ja sisätiloissa, jonka aikana tarkastetaan valaisimien toiminta, vaihdetaan tarvittaessa palaneet lamput uusiin ja tilataan rikkiäisille valaisimille korjaus. Lisäksi tilataan ilmanvaihtosuodattimet seuraavaa kuuta varten.

Lokakuussa aloitetaan valmistautuminen talvikauteen tilaamalla hiekotussepelit ja jäänsulaa-aineet. Pihakalusteet siirretään talvisäilytykseen ja kiinteistön kellot siirretään talviaikaan. Puista ja pensaista tippuneiden lehtien keräys ja poisto aloitetaan ja puhdistetaan rännit ja kattokaivot lehdistä, roskista ja risuista. Lokakuun aikana vaihdetaan ilmanvaihtosuodattimet ja suoritetaan kiinteistön lämpöpaketin vuosihuolto.

Marraskuussa jatkuu talvikauteen ja pakkasiin valmistautuminen ja varustautuminen. Lehtien poisto viimeistellään ja vesipostit suljetaan sekä räystääs- ja luiskalämmitykset kytketään päälle. Kiinteistön sisätiloissa suoritetaan lukkokerrokset ja tarkastetaan kattoluukkujen toiminta. Joulukuuta varten tilataan uudet kiuaskivet. Lumen tuloon valmistaudutaan täyttämällä käsihiekoitusastiat ja tarkastamalla auraus- ja hiekotuskoneiden toiminta. Lisäksi tarkastetaan kiinteistön puomien, lippusiimojen ja varoituskylttien kunto ja riittävä määrä. Näitä tarvikkeita tarvitaan, jos kattolumet aiheuttavat vaaratilanteen.

Joulukuu aloittaa talvikauden, jonka aikana keskitytään ulkoalueiden lumenauraukseen ja liukkaudenestoon. Lisäksi tarkkaillaan kattolumetilannetta ja tarvittaessa pudotetaan lumet katoilta. Joulukuun aikana vaihdetaan kiinteistön saunatiloissa olevien kiukaiden kivet.

5 Pohdinta

Vuosikello on toimiva ja helppokäyttöinen apuväline yrityksen toiminnan suunnitteluun ja aikataulutukseen. Sen vahvuus on laaja ja monipuolinen käytettävyys ja mahdollisuus muokata se pienellä vaivalla eri aloille sopivaksi. Yrityksestä, sen toimialasta ja koosta riippuen vuosikello voi olla erittäin yksinkertaistettu ja yksikerroksinen tai monikerroksinen ja eri toimintoja yhdistelevä kokonaisuus. Suurella yrityksellä voi olla oma vuosikello jokaiselle eri toiminnolle tai yksikölle, kun taas pienempi yritys mahdollistaa kaiken vuoden aikana tapahtuvan toimintansa yhteen vuosikelloon ja jopa yhteen vuosikellon kerrokseen.

Kiinteistöhoitoalan kaltaisella tiettyihin vuosittaisiin rutiineihin perustuvalla alalla vuosikello on ehdottomasti yksi toimivimmista työkaluista. Samaa vuosikelloa voidaan erittäin pienin muutoksin hyödyntää kausitöiden suunnittelussa vuodesta toiseen, koska työtehtävät pysyvät samankaltaisina. Varsinaisten vikailmoituksiin perustuvien työtehtävien suunnittelussa vuosikelloa ei voida mielestäni hyödyntää tehokkaasti, koska näiden työtehtävien ennakointi on lähes mahdotonta. Ei voida etukäteen tietää, meneekö Virtasten kylpyhuoneen viemäri tukkoon helmikuussa vai toukokuussa vai tukkeutuuko se laisinkaan.

Vuosikellon rakentaminen on helppoa henkilölle, joka tuntee oman alansa hyvin. Tällainen henkilö tietää, mitkä työtehtävät vuosikelloon pitää sijoittaa ja mihin ajankohtaan niiden kuuluu osua. Tästä syystä tämän opinnäytetyön produktina syntyneeseen vuosikelloon on sijoitettu ainoastaan kausityöt ja niiden etukäteisvalmistelut, jotka ovat minulle tutumpia, eikä laisinkaan esimerkiksi kirjanpitoon liittyviä työtehtäviä, joista en tiedä mitään.

Opinnäytetyön aiheen valinta on onnistunut. Aiheesta kirjoittaminen sujui jouhevasti ja helposti, vaikkakin työ jäi aikataulusta johtuen varsin suppeaksi. Ongelmia ei aiheuttanut myöskään aihealueen tai teoriaosuuden rajaus, koska ne muotoutuivat aiheen ympärille luontevasti. Aiheeseen tutustuminen oli alusta asti mielekästä, koska saavutettu tietotaito liittyy olennaisesti omaan työhöni kiinteistöassistenttina. En siis tehnyt opinnäytetyötä vain saadakseni sen valmiiksi ja vain jotta valmistuisin, vaan koska tutkimustyön tekeminen itseasiassa auttaa minua omassa työssäni ja tekee minusta paremman työntekijän. Opinnäytetyön produkti, vuosikello, toimii jatkossa hyvänä apuvälineenä myös omassa työssäni.

Opinnäytetyöprosessi alkoi myöhäisessä vaiheessa ja sen takia aikataulu sen tekemiselle oli todella tiukka. Ensimmäiset viestit opinnäytetyöhön liittyen vaihdettiin ohjaajan kanssa 8.4.2016 ja 10.4. palautin työn suunnitelman. Viimeiseksi palautuspäivämääräksi asetettiin 15.5. Suunnitelman palauttamisen jälkeen aloin kerätä viitekehystä, jonka pohjalta

rakensin työn produktin, kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikellon. Vuosikellon valmistutua kirjoitin työn toteutusprosessista, jonka jälkeen jäljellä oli enää pohdintaosuus. Opinnäytetyö valmistui noin neljässä viikossa.

Tiukka aikataulu ja kiire näkyy lopputuloksessa. Työn viitekehys jää suppeaksi ja, jos aikaa olisi ollut enemmän, sen eri osa-alueita olisi voinut käsitellä syvällisemmin. Erityisesti kausitöiden käsittely on viitekehyksessä puutteellista. Viitekehyksessä olisi pitänyt keskittyä alkuperäisen suunnitelman mukaisesti myös kausitöiden suunnitteluun, jolloin viitekehys olisi linkittynyt opinnäytetyön tuotteeseen paremmin. Lisäksi varsinaiseen tuotteeseen olisi voinut lisätä enemmän kerroksia, kuten laskutukseen ja kirjanpitoon liittyviä työtehtäviä. Lisääjän avulla myös vuosikellon graafista toteutusta olisi voinut hienosäätää.

Opinnäytetyö suoritettiin niin sanottuna kirjoituspöytätyönä, jolloin lähdekriittisyys on ensisijaisen tärkeää. Käytettyjen lähteiden tulee olla luotettavia, tunnettuja ja arvostettuja, jotta tutkimus on onnistunut. Olen mielestäni onnistunut lähteiden arvioimisessa hyvin ja käytetyt lähdeaineet ja -sivustot tarjoavat luotettavaa tietoa. Lähdemateriaalin osalta suurin heikkous on selkeästi käytettyjen lähteiden vähäisyys ja ulkomaisten lähteiden puuttuminen. Etenkin vuosikellon teoriasta luotettavan lähdemateriaalin löytäminen oli todella vaikeaa jo suomeksi, englanninkielistä materiaalia en löytänyt lainkaan. Kiinteistönhoidon perusteisiin taas vaikuttaa esimerkiksi suomalainen lainsäädäntö ja käytännöt, joten siihen osaan ei ulkomaisia lähteitä voinut hyödyntää.

Tutkimuksen toistettavuus on erinomainen lähdemerkintöjen avulla. Työ on erittäin läpinäkyvä, mikä lisää sen luotettavuutta. Työn luotettavuus ja läpinäkyvyys saavutetaan ja taataan myös sillä, että työ on kokonaisuudessaan julkinen. Tutkimuksen teossa olen mielestäni onnistunut olemaan puolueeton ja lisäksi olen onnistunut kirjoittamaan työn objektiivisesti. Työn luotettavuus lisääntyisi, jos sen produkti luovutettaisiin käyttöön jollekin kiinteistöhoitoalan yritykselle ja yritys toteaisi sen toimivaksi kokonaisuudeksi.

Opinnäytetyön selkein vahvuus on prosessin ja produktin kuvaukset, jotka ovat yksityiskohtaisia. Lisäksi mielestäni itse produkti, kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello (liite 5), on yksi työn vahvuuksista. Vuosikello on selkeä, helposti ymmärrettävissä ja siinä merkittynä vaaditut työtehtävät oikea-aikaisesti. Vuosikellon työtehtäväkuvaukset tuovat tuotteeseen lisäsisältöä ja tekevät sen helpommin ymmärrettäväksi myös lukijoille, jotka eivät tunnne kiinteistöhoitoa. Lisäksi liitteenä oleva taulukkomuotoinen vuosisuunnitelma (liite 4) on käyttökelpoinen apuväline kiinteistönhoidon työtehtävien suunnitteluun.

Oman oppimiseni kannalta opinnäytetyö on ollut merkittävä. Olen oppinut paljon prosessin suunnittelusta, aikataulutuksesta ja toteutuksesta, paineen alla työskentelystä, pitkien raporttien kirjoittamisesta ja lisäksi olen saanut paljon hyödyllistä tietoa alasta, jolla työskentelen. Opinnäytetyöprosessin suunnittelu toteutettiin nopealla aikataululla, kuten koko työ itsessään. Työtä tehdessäni tukeuduin tekemään suunnitelmaan ja toteutin työtäni pääsääntöisesti sen mukaisesti, mutta jouduin myös poikkeamaan alkuperäisestä suunnitelmastani. Opin siis myös joustamaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Opinnäytetyöni toteutus tapahtui kiireisellä aikataululla ja tämä kiire aiheutti paineen saada työ valmiiksi mahdollisimman nopeasti. Olen aina ollut hyvä työskentelemään paineen alla ja yleensä saavutan parhaan tuloksen, kun pieni kiire painaa päälle. Olen kiireisessä ja hektisessä ympäristössä ja työnteossa yleensä tehokkaimmillani. Jos tekisin työ uudelleen, varaisin suunnitteluun ja kirjoittamiseen enemmän aikaa, vaikkakin opin kiireen ansiosta tekemään kompromisseja ja keskittymään olennaiseen, jotta työn laatu ei kiireessä kärsinyt.

Olen työskennellyt kiinteistönhoitoalalla yli 1,5 vuotta. Olen tuossa ajassa oppinut oman yrityksemme toimintatavat ja rutiinit, mutta ala kokonaisuutena on jäänyt hieman hämärän peittoon. Opinnäytetyöni aiheen valinta oli siis oman ammattini kannalta erittäin onnistunut. Työn viitekehystä varten tutustuin alan kirjallisuuteen ja sain sitä kautta kokonaisvaltaisen kuvan kiinteistönhoitoalan perusteista ja toimintatavoista. Oppimani tiedon ansiosta olen ammattitaitoisempi ja parempi työntekijä.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyöprosessi oli minulle positiivinen kokemus. Tiukka aikataulu tuotti haasteita, mutta oma tehokkuuteni ja kykyäni tuottaa tekstiä järkevästi ja jäsennellysti yllätti positiivisesti. Mielestäni opinnäytetyöni on riittävän hyvä ja kattava.

Lähteet

Alhola, K. & Lauslahti, S. 2005. Taloutta johtamista varten. Edita Prima Oy. Helsinki.

Kangasluoma, M. 2011. Kiinteistönhoidon käsikirja. Kiinteistöalan kustannus Oy. Helsinki.

Matkailualan tutkimus- ja koulutusinstituutti 2010. Vuosikello. Luettavissa:
<http://matkailu.luc.fi/Tuotekehitys/Tyokaluja-Ideointiin/Vuosikello>. Luettu: 13.4.2016.

Myyryläinen, L. 2008. Kiinteistön teknisen huollon käsikirja. Kiinteistöalan kustannus Oy. Helsinki.

Myyryläinen, L. 2012. Taloyhtiön kuntokirja. Kiinteistöalan kustannus Oy. Helsinki.

ProAgria 2014. Ennakoi yrityksesi vuodenkierto vuosikellon avulla. Luettavissa:
<https://www.proagria.fi/sisalto/ennakoi-yrityksesi-vuodenkierto-vuosikellon-avulla-4279>.
Luettu: 13.4.2016.

Rakennusteollisuus 2016. Rakennuksen elinkaari kestävän rakentamisen lähtökohtana. Luettavissa: <https://www.rakennusteollisuus.fi/Tietoa-alasta/Ilmasto-ymparisto-ja-energia/Kestava-rakentaminen/Rakennuksen-elinkaari>. Luettu: 6.5.2016.

Satakunnan osuustoiminnan kehittämiskeskus 2016. Verkottuminen. Luettavissa:
<http://www.sataosaajat.fi/kehittamiskeskus/verkottuminen.html>. Luettu: 16.4.2016.

Surakka, T. & Laine, N. 2011. Käsikirja ammattimaiseen esimiestyöhön. Uniprint. Tallinna.

Talokeskus 2016. PTS. Luettavissa:
<http://www.talokeskus.fi/yllapitopalvelut/kunnossapito/pts>. Luettu: 6.5.2016.

Taloyhtio.net 2013. Sopimustyökalut. Luettavissa:
<http://www.taloyhtio.net/hoku/sopimustyokalut>. Luettu: 26.4.2016.

Taloyhtio.net 2013. Suunnitelmallinen kiinteistönhoito. Luettavissa:
<http://www.taloyhtio.net/hoku/hoku1>. Luettu 6.5.2016.

Taloyhtio.net 2016. Taloussuunnittelu. Luettavissa:
<http://www.taloyhtio.net/talous/taloussuunnittelu>. Luettu: 20.4.2016.

Taloyhtio.net 2013. Vuosikello. Luettavissa:

<http://www.taloyhtio.net/hallinto/hallitus/vuosikello>. Luettu: 3.5.2016.

TE-palvelut 2013. AVO-ammatinvalintaohjelma. Kiinteistöhoito. Luettavissa:

<http://www.mol.fi/avo/alat/941.htm>. Luettu: 16.4.2016.

Tieke 2005. Verkostoitumisen syyt ja hyödyt. Luettavissa:

<http://www.tieke.fi/pages/viewpage.action?pageId=3441416>. Luettu: 6.5.2016.

Työterveyslaitos 2012. Matkailualan turvallisuusvuosikello. Luettavissa:

http://www.ttl.fi/fi/tyoturvallisuus_ja_riskien_hallinta/henkilonsuojaimet/suojainratkaisuja/matkasutu/matkailualan_turvallisuusvuosikello/sivut/default.aspx. Luettu: 16.4.2016.

Liitteet

Liite 1. Kiinteistönhoidon palvelusopimus

Kiinteistöhoitosopimus

Sopimuskohde: Asunto-osakeyhtiö Esimerkki
Esimerkkitie 1
01234 Kaupunki

Tilaaaja: As Oy Esimerkki
Y-tunnus:
Isännöitsijä Matti Meikäläinen
Laskutusosoite: Isännöitsijätoimisto Matti, Kaupunkitie 1, 01235
Kaupunki

Toimittaja: Kaupungin kiinteistöpalvelu Oy
Y-tunnus:
Osoite: Kaupunkitie 2, 01235 Kaupunki
Yhteyshenkilö: Antti Huolto, puh. +358 41 234 5678

Sopimuksen sisältö

Sopimukseen sisältyvät hoito- ja huoltopalvelut, tukipalvelut sekä ulkoalueiden hoitopalvelut.

Työaika

Toimittaja suorittaa tehtäväkuvauksen mukaiset työt arkisin klo 7:00-16:00 välisenä aikana. Lisäksi toimittaja sitoutuu suorittamaan lumi- ja hiekoitustyöt tarvittaessa myös iltaisin ja viikonloppuisin sopimuksessa määriteltyyn hoitopalkkioon sisältyvä-
nä.

Päivystys

Toimittaja järjestää työajan ulkopuolella hoito-, lvi- ja sähkövikapäivystyksen alan työehtosopimuksen mukaisena.

Kattolumien tarkkailu

Kattolumien tarkkailu toimittajan tekemänä tapahtuu silmämääräisesti maatasolta hoitokäyntien yhteydessä. Lisäksi toimittaja sitoutuu järjestämään tilaajan hankkimat

puomi, varoituskyltit ja lippusiimat. Tilaaja huolehtii katolla tarvittavista lumiesteistä ja riittävästä kiinteistön rakenneratkaisuista turvallisuuden lisäämiseksi/varmistamiseksi.

Tilajaan sopimussuhteessa olevat urakoitsijat

Toimittaja ei vastaa tilajaan sopimussuhteessa olevien urakoitsijoiden työsuoritusten laadusta tai valvonnasta.

Tarvikkeet

Tilaaja maksaa hoitotyössä tarvittavat tarvikkeet, kuten hiekotushiekan, lamput ja sulakkeet.

Jättemaksut

Tilaaja vastaa syys- ja kevättöiden jätteiden kuljetuskustannuksista jättemaksuineen sekä ongelmajätteiden ja muiden kiinteistölle kerääntyneiden jätteiden hävityskustannuksista.

Laadunvalvonta sekä havaitut puutteet

Toimittaja suorittaa kahden kuukauden välein laadunvalvontakierroksen. Havaituista puutteista ilmoitetaan sopimuksen molemmille osapuolille. Hoitohenkilöstölle annetaan tarpeen mukaan täsmällisiä ohjeita epäkohtien korjaamiseen. Ohjeiden noudattamista valvoo työnjohto.

Mikäli tehdyssä sopimuksessa tai sen toteuttamisessa on havaittavissa tilajaan, toimittajaan tai toimittajan toimintaan vaikuttavia vikoja tai puutteita, on osapuolten viipymättä kirjallisesti ilmoitettava asiasta toisilleen epäkohtien korjaamiseksi ja sovitettava tarpeellisista jatkotoimista.

Vakuutukset

Vahinkotilanteissa tilaajan kiinteistövakuutus on ensisijainen korvauskanava vahinkojen korvaamiseksi. Lisäksi toimittaja korvaa huolimattomuudella aiheuttamansa vahingot vakuutusyhtiön vastuuvahinkovakuutusehtojen mukaisesti.

Sopimuksen voimassaolo

Kiinteistöhoitosopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimuksen alkamisajankohta on 1.6.2016 ja irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta laskettuna sen kalenterikuukauden viimeisestä päivästä, jonka aikana irtisanomisilmoitus on toimitettu.

Maksuperuste ja hoitopalkkio

Hoitopalkkio on 124.00 euroa kuukaudessa. Hoitopalkkio muodostuu kiinteästä kuukausihinnasta. Arvonlisäveron osuus on 24 %. Sopimukseen kuulumattomista ja työajan ulkopuolella suoritettavista töistä toimittajalla on oikeus veloittaa erikseen toimitettavan erillistyöhinnaston mukaisesti.

Maksuehdot

Hoitopalkkion maksuajankohta on joka kuun 15. päivä.

Hoitopalkkion lisäksi tilaajalle toimitetaan tarvittaessa kaksi (2) kertaa kuussa koontilasku mahdollisesti suoritetuista erillisveloitettavista töistä. Koontilaskujen maksuajankohdat ovat joka kuun 1. ja 15. päivä.

Maksuajan pituus on 14 vuorokautta ja maksun viivästymisestä peritään korkolain mukainen viivästyskorko perintäkuluineen.

Hinnantarkistus

Kiinteistöhoitosopimuksessa noudatetaan KP YSE 2007 mukaista hinnantarkistusmenettelyä.

Ensimmäinen hinnantarkistusajankohta on 1.1.2018. Tarkistuksesta ilmoitetaan kirjallisesti viimeistään kaksi kuukautta ennen tarkistusajankohtaa.

Sopimusasiakirjat

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1. Kiinteistöhoitosopimus | Liite 1 |
| 2. Kiinteistön hoito-ohjelma | Liite 2 |
| 3. Yleiset sopimusehdot KP YSE 2007 | Liite 3 |

Allekirjoitukset

Tämä sopimus on laadittu kahtena kappaleena ja toimitetaan allekirjoitettuna sopimuksen molemmille osapuolille.

30.4.2016, Kaupunki

As Oy Esimerkki

Matti Meikäläinen

Kaupungin kiinteistöpalvelu Oy

Antti Huolto

Liite 2. Kiinteistöhoitosopimuksen hoito-ohjelma

Sopimuksen hoito-ohjelma

Kiinteistöhoitopalvelu sisältää:

1. Yleiset tehtävät

- yleisten tilojen järjestyksen valvominen hoitokäyntien yhteydessä
- yleisten tilojen lukkojen, ovipumppujen, valojen ja ulkovalojen toiminnan tarkkailu, toiminnallinen ylläpitohuolto ja tarvittaessa korjauksen tilaaminen
- yleisten tilojen ovien ja ikkunoiden pienet korjaustyöt, kuten esimerkiksi yksittäisten ruuvien kiristys ja saranoiden voitelu
- tarjoushetken liputuskäytännön mukaiset viralliset ja vakiintuneet liputukset
- kiinteistöön tilattujen korjausmiesten opastus ja työsuoritusten tarkkailu hoitokäyntien yhteydessä
- avainpäivystyksen järjestäminen talonkirjoilla oleville asukkaille avaustilanteessa tapahtuvaa maksua vastaan
- tarkoituksenmukaisessa käytössä olevien lämmönjakokeskus- ja sähköpääkeskustilojen puhtaanapito
- muuttotilanteissa yhtiön ylläpitämien yksittäisten ovi-, ilmoitus- ja summeritaulujen nimien vaihto yleisissä tiloissa vakiokokoisilla vaihtokirjaimilla
- yhtiökokouskutsujen jakaminen hoitokäynnin yhteydessä vuorokauden varoajalla ilmoituksesta

2. Kaukolämpölaitteet ja lämmitysjärjestelmä

- kulutusseurannan järjestäminen toimittamalla kulutuslukemat (lämpö, vesi, sähkö, kaasu) kuukausittain
- lämmönjakokeskuksen toiminnan tarkkailu ja tarvittaessa säätö tilaajan ohjeiden mukaisesti
- asetusarvojen seuranta
- patteriverkoston paineiden tarkkailu, satunnainen verkoston paineentäydennys ja tarvittaessa yksittäisten pattereiden ilmaus hoitokäyntien yhteydessä
- putkien ja putkiliitosten nestevuotojen tarkkaileminen näkyvin osin hoitokäyntien yhteydessä.
- kaukolämpöverkoston sisääntulo- ja ulosmenopaineiden seuraaminen hoitokäyntien yhteydessä

3. Käyttövesijärjestelmä ja viemärit

- sekoittajien venttiilien tiivisteiden vaihto tarvittaessa
- hajulukkojen puhdistus tarvittaessa, lukuun ottamatta asuntojen lattiakaivoja ja wc-istuimen hajulukkoja
- wc-uimuriventtiilien tiivisteiden vaihto tarvittaessa
- putkistojen nestevuotojen tarkkailu näkyviltä osin
- lämpimän käyttöveden säätäminen annettuihin arvoihin

4. Sähköjärjestelmät

- sulakkeiden, lampunkupujen ja lamppujen vaihdot.
- ulko- ja porrasvaloautomaatiikan säätö ja tarkkailu, ulkovalot toimivat hämäräkytkimellä
- ohjaukselloista ja hämäräkytkimistä huolehtiminen; asukkaan tilaama saunan ohjauksellon kertaluontoinen ajastusmuutos laskutetaan tilaajalta

5. Ulkoalueiden hoito

Kesäaika

- ulkoalueilla roskien kerääminen ja kestopäällystealueilla lakaiseminen paikka paikoin kaksi kertaa viikossa
- nurmen leikkuu
- nurmen viimeistelyleikkuu trimmerillä
- nurmen, pensaiden ja kukkien kastelu sovitaan ja laskutetaan erikseen
- piha-alueen kestopäällystealueen perusteellinen imulakaisu 6 kertaa vuodessa
- syksyisin lehtien ja risujen sekä keväällä hiekoitushiekan poisto
- istutusalueen hoitamisesta veloitetaan tilauksen mukaan erikseen, lukuun ottamatta roskien keräämistä tavanomaisin työvälinein

Talviaika

- ulkoalueiden roskien kerääminen kaksi kertaa viikossa
- kiinteistön hoitovastuulla olevien katu- ja piha-alueiden lumityöt ja hiekoitus, myös viikonloppuisin. Mahdollisen kiinteistön alueella tapahtuvan yli 10 metriä pitkän lumensiirron ja kasaamisen sekä lumen poiskuljetuksen kuormauksiin maksaa tilaaja
- kattolumien tarkkailu silmämääräisesti maatasolta hoitokäyntien yhteydessä turvallisuuden lisäämiseksi sekä tilaajan hankkimien puomien ja lippusiimojen järjestäminen. Tilaaja huolehtii katolla tarvittavista lumiesteistä ja riittävästä rakennatarkaisuista turvallisuuden lisäämiseksi ja varmistamiseksi

6. Toimistopalvelut

- asiakaspalvelupuhelujen ja tilausten vastaanottaminen puhelimella, sähköpostilla tai faxilla
- vastaanotetun informaation kirjaaminen ylläpitämäämme työmääräinohjelmaan toimitettavaksi tilaajalle tiedoksi kirjallisesti kahdesti kuussa ja kiireellisissä tapauksissa lisäksi puhelimitse ja/tai kirjallisesti
- talonkirjan ylläpito toimittajan omalla talonkirjaohjelmalla
- kulutusseurantalukemien toimittaminen tilaajalle
- kalenterivuoden päättyessä asukasluettelon toimittaminen pyynnöstä tilaajalle asukaslukumäärineen
- talonkirjaotteen toimittaminen tarvitseville maksua vastaan
- asukkailla on mahdollisuus asioiden hoitoon henkilökohtaisesti asiakaspalvelupisteessämme
- kiinteistön korjaus- ja hoitotoimien tallentaminen hoitohistoriaan
- hoito- ja korjaushistorian tulostaminen tarvittaessa toivotulla tavalla eriteltyinä korvausta vastaan

Liite 3. Kiinteistöpalvelualan yleiset sopimusehdot 2007

1 § Soveltamisala

Yleisiä sopimusehtoja sovelletaan kiinteistöpalvelualalla toimeksisaajan ja tilaajan välillä tehtyyn sopimukseen. Yleisistä sopimusehdoista voidaan poiketa sopimalla niistä kirjallisesti toisin.

2 § Tavoitteellinen sopimussuhde

Kiinteistöpalvelualalla sopijapuolet pyrkivät pitkäjänteiseen, elinkaariedulliseen ja ympäristön huomioonottavaan yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen toimivuuden kehittämiseksi. Sopimussuhteen kestäessä pidettävistä sopimuksen tavoitteiden toteutumista seuraavista ja sopimusta kehittävästä kokouksista sovitaan erikseen.

3 § Sopimustehtävien suorittaminen

Toimeksisaaja on velvollinen sopimuksessa mainituilla hinnoilla tekemään huolellisesti sopimuksessa määritellyt palvelut niiden edellyttämässä laajuudessa noudattaen lainsäädäntöä sekä hyvää kiinteistönhoitotapaa. Toimeksisaaja tekee sopimustehtävät sovittuina toimitusaikoina. Jos tehtävien suorittaminen joudutaan tilaajasta johtuvasta syystä siirtämään sovittuun toimitusajan ulkopuolelle, tähän liittyvistä työaikajärjestelyistä tai lisätyövoiman hankkimisesta aiheutuvista menettelyistä ja lisäkustannuksista sovitaan erikseen. Toimeksisaajalla tulee olla sopimustehtävien suorittamista varten riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö sekä riittävä kalusto ja välineet.

4 § Tilaajavastuulain velvoitteiden täyttäminen

Toimeksisaaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että toimeksisaaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät sopimussuhteen alkaessa ja sopimuksen voimassaoloaikana tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain mukaiset edellytykset eri rekistereihin kuulumisesta ja muista lain tarkoittamista velvoitteista.

5 § Sopijapuolten laadunvarmistus

Tilaaja varmistaa omin toimenpitein hänelle kuuluvien sopimusvelvoitteiden täyttämisen siten, että toimeksisaajalla on niiden puolesta edellytykset täyttää oma suoritusvelvollisuutensa. Toimeksisaajan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta. Toimeksisaajan on vaadittaessa ennen sopimuksen mukaisten töiden aloittamista osoitettava, kuinka hän varmistaa suoritustensa laadun. Tilaajalla on oikeus saada tieto

toimeksisaajan käyttämien tärkeimpien alihankkijoiden laadunvarmistuksesta ennen näiden hyväksymistä.

6 § Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Tilaaja on velvollinen järjestämään kustannuksellaan toimeksisaajan käyttöön sopimus-tehtävien hoitamiseksi tarpeelliset sopimuskohteen asiakirjat ja tiedot. Tilaaja pitää voimassa tavanmukaista kiinteistövakuutusta. Tilaaja ilmoittaa toimeksisaajalle kiinteistöpalvelujen suorittamisen kannalta merkitykselliset vakuutusehdot ja tiedot muutoksista niihin. Tilaajan on varmistettava toimeksisaajan pääsy niihin kiinteistön tiloihin, joihin se on tarpeen sovittujen tehtävien hoitamiseksi joko luovuttamalla toimeksisaajalle kuittausta vastaan tarvittava määrä yksilöityjä kohteen avaimia tai muulla erikseen sovittavalla tavalla. Tilaaja vastaa siitä, ettei toimeksisaajalle luovuteta tarpeettomia avaimia. Toimeksisaaja ja tilaaja sopivat yhdessä erikseen avainten mahdollisesta luovuttamisesta ulkopuolisille. Tilaaja on velvollinen huolehtimaan kiinteistöstä siten, että toimeksisaaja voi tehdä sopimuksen mukaiset tehtävänsä kiinteistöllä työturvallisuusmääräyksiä noudattaen. Tilaaja on velvollinen huolehtimaan kiinteistön muiden palvelun tuottajien tehtävien koordinoimiseen. Jos näillä muilla kiinteistöllä tehtävillä töillä on vaikutusta toimeksisaajan tehtävien suorittamiseen, on muutoksista ja vaikutuksista sopimusvelvoitteisiin sovittava etukäteen. Jos tilaaja tekee sopimukseen kuulumattomia töitä, jotka lisäävät toimeksisaajan töitä, niiden vaikutuksista sopimustehtävien hoitamiseen sovitaan aina erikseen. Tilaaja tiedottaa kiinteistön käyttäjille sopimukseen kuuluvien tehtävien keskeisen sisällön.

7 § Toimeksisaajan myötävaikutusvelvollisuus

Toimeksisaajalla on vastuuvakuutus, jonka sopimuksen kannalta keskeisistä ehdoista ja niiden muutoksista toimeksisaajan tulee ilmoittaa tilaajalle. Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka ilmenevät sopimustehtävien hoitamisen yhteydessä ja jotka saattavat aiheuttaa haittaa tai vahingonvaaraa kiinteistölle tai henkilölle taikka jotka vaikeuttavat toimeksisaajan sopimuksen mukaisen suorituksen täyttämistä. Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tilaajalle kiinteistöllä havaitsemansa viat ja puutteet, jotka saattavat aiheuttaa vaaraa toimeksisaajan työntekijöiden työturvallisuudelle. Mikäli kiinteistön viat tai puutteet voivat aiheuttaa vakavan vaaran toimeksisaajan työntekijöiden työturvallisuudelle, toimeksisaaja vapautuu sopimustehtävien suorittamisesta, kunnes vika tai puute on korjattu, ilman että tilaajalle syntyy oikeus purkaa sopimus tai lopettaa palvelumaksun suorittaminen. Toimeksisaajalla on oikeus havaittuaan välitöntä korjausta vaativan vian tai puutteen tehdä tai teettää korjaus tilaajan lukuun heti, mikäli se suuremman vahingon välttämiseksi on tarpeellista eikä tilaajan vastuuhenkilö ole välittömästi tavoitettavissa. Jos havaittu vika tai puute voi aiheuttaa hengenvaaraa, toimeksisaajalla on oikeus ja velvollisuus eristää vaa-

rallinen alue taikka jos se ei ole mahdollista, opastetauluilla tai muilla merkinnöillä järjestää opastus, jonka perusteella vaarallinen paikka voidaan turvallisesti kiertää. Tilaajalle tehtävästä säännöllisestä raportoinnista sovitaan erikseen.

8 § Sopimuksen siirto

Sopijapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta. Liikkeen luovutuksen tai kiinteistön omistuksen vaihtumisen yhteydessä sopimus voidaan siirtää. Jos tilaaja, kiinteistön uusi omistaja tai toimeksisaaja ei hyväksy siirtoa, hänellä on oikeus kuukauden kuluessa siitä, kun on hän saanut tiedon liikkeen luovutuksesta tai kiinteistön omistuksen vaihtumisesta, irtisanoa sopimus neljän kuukauden irtisanomisajalla, ellei sopimuksessa ole sovittu muuta irtisanomisaikaa.

9 § Alihankkijan käyttö

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, joiden töistä ja toimenpiteistä toimeksisaaja vastaa. Toimeksisaaja on velvollinen esittämään tilaajan hyväksyttäväksi tässä sopimussuhteessa käytettävät tärkeimmät alihankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista. Hyväksymisestä kieltäytyminen voi tapahtua vain pätevistä syistä. Pätevänä syynä pidetään esimerkiksi sovitun laadunvarmistuksen puutetta tai verojen taikka työnantajamaksujen laiminlyöntiä. Tilaajan ilmoittama alihankkijan hyväksyminen ei vähennä toimeksisaajan vastuuta. Toimeksisaajan tulee ilmoittaa myös muut sopimussuhteessa käytettävät alihankkijansa tilaajalle.

10 § Sopimushinnan maksaminen

Tilaaja on velvollinen maksamaan sovitun palvelumaksun sopimuksessa sovittuna päivänä. Ellei maksupäivää tai sopimushintaa ole sovittu, sopimushintojen laskutus tapahtuu kuukausittain ja maksuaika on 10 vuorokautta. Tilaaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta viivästyskorkoa korkolain mukaisesti. Laskuja koskevat huomautukset on tehtävä viivytyksettä ja ennen laskun eräpäivää.

11 § Sopimuksen muuttaminen

Sovittujen palvelujen sisällön, laatutason tai niistä maksettavien korvausten muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella. Jos sopijapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä ja hintaa tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, sopijapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Muutos-tarve voi perustua olosuhteiden tai sopijapuolen tarpeiden muuttumiseen. Sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitut virheet tai muutokset on viipymättä ilmoitettava toiselle sopijapuolelle. Sopijapuolella on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Sopijapuolella on oikeus vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä

edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen, kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle sopijapuolelle.

12 § Hinnantarkistus

Ellei toisin sovita, voidaan sopimushintaa tarkistaa sopimuskauden aikana. Sopimushinnan tarkistusehdotus on annettava riittävän ajoissa kirjallisesti tilaajalle. Tällöin selvitetään tarkistuksen perusteet. Tarkistuksen huomioonottamisen edellytyksenä on, että sen peruste on syntynyt sopimukseen johtaneen tarjouksen antamisen jälkeen ja se on sopimuksen käsittämään suoritukseen välittömästi vaikuttava. Ellei tilaaja hyväksy hinnantarkistusta, tulee siitä kirjallisesti ilmoittaa toimeksisaajalle kuukauden kuluessa tarkistusilmoituksesta, minkä jälkeen tulee välittömästi käynnistää mahdolliset tarkistusneuvottelut. Ellei hinnasta päästä sopimukseen, on toimeksisaajalla oikeus irtisanoa sopimus sen kestosta huolimatta kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla. Jos sopimuksen kohteena olevien palvelujen arvonlisäveroprosentti tai muu sopimukseen välittömästi vaikuttava vero tai julkisoikeudellinen maksu muuttuu sopimuskauden aikana, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti. Jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee sopimuksenteon jälkeen uuden veron alaiseksi eikä uutta veroa ole voitu tarjoustä tehtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan veloitusta vastaavasti.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Sopimus on voimassa joko määräajan tai toistaiseksi. Ellei muuta ole sovittu, sopimus katsotaan olevan voimassa toistaiseksi. Lisäksi voidaan solmia sopimuskausittain jatkuva sopimus, joka voidaan irtisanoa päättymään sopimuskauden päättyessä käyttäen sovittua irtisanomisaikaa.

14 § Sopimuksen päättäminen

Irtisanominen. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään irtisanomalla se kirjallisesti. Jos sopimuksessa ei ole muuta sovittu, irtisanomisaika on neljä (4) kuukautta. Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen sopimus voidaan päättää heti, mikäli päättämistä haluava sopijapuoli suorittaa toiselle sopijapuolelle korvauksen, jonka määrä on irtisanomisaikaa tai jäljellä olevaa sopimusaikaa vastaavan sopimuskauden maksu. Purkaminen. Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli sopijapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta olennaisesti laiminlyö suoritusvelvollisuutensa tai ei muutoin noudata, mitä on sovittu. Purettaessa sopimus sopimusrikkomuksen johdosta on vahinkoa kärsineellä oikeus saada korvausta siltä sopijapuolelta, joka on syyllistynyt sopimusrikkomukseen. Korvauksen määrä on yhden kuukauden sopimushintaa vastaava korvaus, jollei vahinkoa kärsinyt sopijapuoli osoita suurempaa vahinkoa tai sopimuksen rikkonut sopijapuoli osoita pienempää vahinkoa kuitenkin ottaen huomioon mitä vahingonkorvauksesta

on 18 §:ssä mainittu tai erikseen sovittu. Jos toinen sopijapuolista asetetaan konkurssiin tai yrityssaneeraukseen tai asetetaan selvitystilaan, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus. Toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän kuollessa on tilaajalla ja toimeksisaajan kuolinpesällä oikeus purkaa sopimus.

15 § Ylivoimainen este

Sopijapuolet vapautuvat suoritusvelvollisuudestaan niin pitkäksi aikaa kuin valmius- tai puolustustilalaissa tarkoitettu poikkeuksellinen olosuhde tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este estää sopimuksen täyttämisen tai sen vaatiminen olisi kohtuutonta. Sopijapuolilla on oikeus väliaikaisesti jättää tehtävänsä suorittamatta, jos suoritusta estää lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide. Mikäli tilaajan puolella oleva työtaistelutoimenpide estää toimeksisaajan suorituksen, on toimeksisaajalla oikeus periä tilaajalta toimeksisaajalle keskeytyksestä aiheutuvat kyseisen kohteen palkkakustannukset enintään kahden viikon ajalta. Muutoin ylivoimaisen esteen ajalta sopijapuolille aiheutuvat sopimuksen täyttämättä jäämisestä aiheutuvat vahingot korvataan vain, mikäli siitä on erikseen sovittu. Sopijapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen tehtävien hoitaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

16 § Menettely sopimuksen päättyessä

Sopimuksen päättäminen tulee tehdä kirjallisesti. Sopimussuhteen päättyessä suoritetaan tilaajan niin halutessa ilman eri korvausta kiinteistön ja kiinteistön laitteiden kunnan tarkistus niiltä osin kuin päättyvä sopimus on kohdistunut niihin ja kohteessa on pidetty vastaava alkukatselmus.

17 § Huomautukset, ohjeet

Tilaaja ja toimeksisaaja nimeävät kumpikin vastuuhenkilön, jolle toimeksisaaja tai tilaaja tai näiden edustaja voi antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan tilaajalle. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti paitsi vähämerkityksellisissä ja kiireellisissä tapauksissa. Tilaajan tulee viipymättä ilmoittaa kirjallisesti toimeksisaajalle mahdollisesta vahinkotapauksesta. Tilaajan tulee ryhtyä heti vahinkoa rajoittaviin toimenpiteisiin. Mahdolliset huomautukset sopijapuolen suoritukseen liittyen tulee tehdä viipymättä kirjallisesti. Samalla on mahdollisuuksien mukaan kerrottava vaatimukset, joita huomautuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy. Jos vahinkotapahtuma voi olla toimeksisaajan vastuulla, tilaajan tulee esittää mahdollinen vahingonkorvausvaatimus toimeksisaajalle kirjallisesti. Erimielisyyksien ratkaisemisesta on määräykset kohdassa 22 §.

18 § Sopijapuolten vahingonkorvausvastuu

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä. Sopijapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämättä jättämisen aiheuttaman vahingon, mikäli asiasta on reklamoitu viivytyksettä sen jälkeen, kun laiminlyönti on tullut vahingon kärsijän tietoon. Vahingonkorvausvastuun määrän rajoituksista ja vahingonkorvausvastuun laajuudesta on mahdollista sopia toisin. Mikäli osapuolet eivät ole sopineet vahingonkorvauksen määrästä ja laajuudesta toisin, ovat sopijapuolet velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sellaiset aiheuttamansa henkilö- ja esinevahingot sekä näihin liittyvät taloudelliset vahingot, joista toimeksisaaja on voimassa olevan oikeuden mukaan korvausvastuussa. Muilta osin ei välillisiä vahinkoja korvata. Korvauksen enimmäismäärä on kussakin vahinkotapauksessa viisisataatuhatta (500.000) euroa. Mikäli vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti, ei edellä mainittua vahingonkorvauksen enimmäismäärää sovelleta.

19 § Salassapito

Osapuolet sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toisen osapuolen liike- ja ammattisalaisuudet. Toimeksisaajan tarjous, tilausvahvistus ja sopimus ehtoineen ovat luottamuksellisia ja niihin sovelletaan tämän kohdan määräyksiä. Salassapitovelvollisuus sitoo osapuolia myös sopimussuhteen päätyttyä. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan estä osapuolia luovuttamasta tietoja tilastollisiin tarkoituksiin. Toimeksisaajalla on oikeus salassapitovelvollisuuden estämättä mainita tilaaja asiakasluettelossaan.

20 § Työvoiman käyttäminen

Tilaaja ei saa ilman toimeksisaajan suostumusta ottaa palvelukseensa toimeksisaajan palveluksessa olevaa tai ollutta henkilöä, joka suorittaa tai on viimeisten kolmen (3) kuukauden aikana suorittanut kyseisessä kohteessa palveluja tilaajalle. Mikäli tilaaja rikkoo tätä määräystä, tilaaja suorittaa toimeksisaajalle kohtuullisen korvauksen uuden työntekijän rekrytointikustannuksista kuitenkin enintään työntekijän yhden kuukauden bruttopalkkaa vastaava määrä. Korvaus lasketaan työntekijän toimeksisaajan palveluksessa saaman viimeisen kuukauden palkan mukaan.

21 § Tietojen omistusoikeus ja tietoturvallisuus

Tilaaja omistaa muun kuin julkisista rekistereistä saatavan tai muutoin yleisesti saatavilla olevan tilaajan kiinteistöä koskevan, toimeksisaajalle luovutetun, tulevan ja kerättävän tiedon. Sopimuksen perusteena olevien, toimeksisaajan sopimussuhteen aikana keräämien tai jalostamien kiinteistön tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta on sovittava erikseen. Toimeksisaaja vastaa siitä, että sopimuksen mukaisia palveluja tuotettaessa noudatetaan, mitä tietosuojasta on lainsäädännössä säädetty. Tietoturvallisuuden huo-

lehtimistavoista, kuten varmuuskopioinnista, asiakirjojen säilyttämisestä ja palo- ja murto-
turvallisuudesta, sovitaan erikseen.

22 § Erimielisyydet

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvot-
teluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa. Erimielisyydet voidaan viedä
ratkaistavaksi tilaajan kotipaikan käräjäoikeuteen, mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteis-
ymmärrykseen. Sopijapuolet voivat sopia, että erimielisyyden ratkaiseminen annetaan
yhden välimiehen välimiesoikeuden ratkaistavaksi siinä järjestyksessä, kuin laki välimies-
menettelystä edellyttää.

23 § Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan siten, että yhdessäkin asiakirjassa annettu määrä-
ys on pätevä, vaikka se puuttuisi muista sopimusasiakirjoista. Mikäli sopimusasiakirjat
ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan sovittua asiakirjojen pätevyysjärjestystä.

Liite 4. Kiinteistönhoidon vuosikalenteri

Vuosikalenteri

Talvi Kevät Kesä Syksy

Suoritusajankohta

Työ	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
Ulkoalueiden hoito												
Hiekanpoisto, risujen keräys			x	x								
Pihan puhdistus ja pesu lakaisukoneella				x	x	x	x	x	x			
Pihakalusteiden siirto				x						x		
Jätekatoksen pesu					x				x			
Autohallin pesu					x				x			
Tuuletusparvekkeiden pesu ja siivous					x							
Leikkihiekkalaatikon hiekan vaihto (tarvittaessa)				x								
Lehdenpoisto										x	x	
Käsihiekoitusastioiden täyttö											x	
Ulkoalueiden talvikunnossapito												
Lumityöt	x	x										x
Liukkauden esto	x	x	x									x
Kattolumien tarkkailu	x	x										x
Kattolumien pudotus	x	x										x
Puomit, lippusiimat, kyltit (kattolumien varalta)											x	
Vihertyöt												
Rikkakasvien myrkytys					x	x						
Nurmialueiden lannoitus				x								
Nurmialueiden kalkitus			x									
Nurmenleikkaus					x	x	x	x				
Nurmen trimmausleikkaus					x	x	x	x				
Pensasaitojen leikkaus					x	x	x	x				
Kesäkukkien hoito					x	x	x	x				
Istutusten kastelut					x	x	x	x				
Kitkennät					x	x	x	x				

Työ	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
Ulkotilat, rakennustekniikka												
Kattokaivojen puhdistus				x						x		
Kattojen tarkastus									x			
Sadevesikaivojen tyhjennys									x			
Räystäskourujen puhdistus				x						x		
Sisätilat, talotekniikka												
Aulamattojen ja ikkunoiden pesu					x							
Lukkokierros			x								x	
Kattoluukkujen tarkastus ja korjaus			x								x	
Rappujen pesu ja vahaus						x						
Vinttien ja kellareiden tyhjennys								x				
Sammutinhuolto						x						
Kiuaskivien vaihto												x
Lvis-tekniikka												
Vesipostien avaus ja sulkeminen			x								x	
Ilmanvaihtosuodattimien vaihto				x						x		
Viemärien hajunesto, yleiset ja tekniset tilat			x									
Lämpöpaketin huolto										x		
Sähkölaitteistot ja -järjestelmät												
Palohälytysten testaus				x								
Turvavalokeskusten tarkastus				x								
Räystä-/Luiskalämmityksen kytkeminen			x								x	
Kellojen siirto (Lukot, kiukaat, ovikoodilaitteet)			x							x		
Palovarointimien paristovaihdot				x								
Lamppukierros									x			

Liite 5. Kiinteistönhoidon kausitöiden vuosikello



Tehtäväkuvaukset

Ulkoalueiden hoito

Hiekan poisto ja risujen keräys

Suoritusajankohta: maaliskuu- ja huhtikuu

Talvikauden jälkeen, yöpakkasten loputtua ja hiekotussepin kuivuttua suoritetaan hiekanpoisto sekä luudan, lapion ja kottikärryjen että imulakaisukoneen ja harjakoneen avulla.

Pihan puhdistus ja pesu lakaisukoneella

Suoritusajankohta: huhti-, touko-, kesä-, heinä-, elokuu- ja syyskuu

Lakaisukoneen avulla kevät- ja kesäkaudella poistetaan kiinteistön kulkuväyliltä roskat, risut, lehdet ja pöly.

Pihakalusteiden siirto

Suoritusajankohta: huhti- ja lokakuu

Huhtikuussa siirretään sisätiloissa talvisäilytyksessä olleet pihakalusteet ulos omille paikoilleen. Lokakuussa pihakalusteet siirretään sisätiloihin, kuten kiinteistön varastoon, talvisäilytykseen, jotta ne eivät kärsi talven sääoloissa. Näin mahdollistetaan pihakalusteiden pitkä käyttöikä.

Jätekatoksen, tuuletusparvekkeiden ja autohallin pesu

Suoritusajankohta: touko- ja syyskuu

Pesut suoritetaan ennen kesäkautta ja sen jälkeen. Jätekatoksen ja tuuletusparvekkeiden pesu suoritetaan painepesurilla. Jätekatoksessa astiat poistetaan, pestään katos, jonka jälkeen pestään astiat ulkopuolelta, lopuksi siirretään astiat takaisin paikoilleen. Autohallin pesu suoritetaan imulakaisukoneella. Autohallin käyttäjiä tiedotetaan pesusta etukäteen ja pyydetään välttämään parkkeeraamista hallissa pesun aikana. Näin koko halli saadaan pestyä.

Leikkihiekkalaatikon hiekan vaihto

Suoritusajankohta: huhtikuu

Vaihto suoritetaan ennen kesäkauden alkua tarvittaessa, yleensä parin vuoden välein. Vanha hiekka poistetaan joko käsin lapion avulla tai kauhakuormaajalla ja uusi hiekka levitetään tilalle. Vaihto suoritetaan, koska hiekan sekaan joutuu sinne kuulumatonta tavaraa, kuten lasia, tupankantumppeja ja eläinten jätöksiä.

Lehden poisto

Suoritusajankohta: loka- ja marraskuu

Poisto suoritetaan syksyllä lumen ja pakkasen tuloon saakka luudan, lapion ja kottikärryjen sekä imulakaisukoneen ja harjakoneen. Lumen alle jääneet lehdet, risut ja roskat poistetaan keväällä hiekan poiston yhteydessä.

Käsihiekotusastioiden täyttö

Suoritusajankohta: marraskuu

Astiat täytetään hiekotussepelillä ennen talvikauden alkua, jotta hiekotus on helppo aloittaa ensimmäisten pakkasten myötä.

Ulkoalueiden talvikunnossapito

Lumityöt

Suoritusajankohta: tammi-, helmi- ja joulukuu

Lumitöihin lähdetään kiinteistölle määritellyn raja-arvon mukaisesti. Yleisesti käytössä oleva raja-arvo on 4 cm. Lumitöihin lähdetään siis kun lunta on satanut vähintään 4 cm. Lumi poistetaan ensin ovien edustoilta, vilkkaimmilta ajo- ja kulkuväyliltä sekä liikekiinteistöjen paikoitusalueilta. Tämän jälkeen lumityöt tehdään muilla kulkureiteillä, asuintalojen paikoitusalueilla ja muilla alueilla. Lumityöt suoritetaan sekä käsin kolan ja lapion että koneurojen avulla.

Liukkauden esto

Suoritusajankohta: tammi-, helmi-, maaliskuu- ja joulukuu

Hiekotussepeli levitetään tarpeen mukaan. Hiekottaminen voi olla ennakoivaa, jos tienpinta on märkä ja illaksi ja yöksi on luvattu kiristyvää pakkasta. Hiekotus tehdään myös lumitöiden yhteydessä ja lumenpoiston jälkeen. Hiekoitus suoritetaan sekä käsin ämpäriin ja kauhan että hiekotuskoneen avulla. Lisäksi levitetään jääsula-ainetta helposti jäätyviin paikkoihin, kuten oven edustoille ja ulkoportaikkoihin.

Kattolumien tarkkailu

Suoritusajankohta: tammi-, helmi- ja joulukuu

Kattolumien tarkkailua suoritetaan silmämääräisesti maatasolta hoitokäyntien yhteydessä. Vaaratilanteen havaitessaan kiinteistöhoito järjestää kiinteistölle kattolumien pudotuksen, puomittaa vaaravyöhykkeen sekä asentaa lippusiimat ja varoituskyltit, joiden tarkoitus on varoittaa vaarasta ja estää kulku vaaravyöhykkeellä.

Kattolumien pudotus

Suoritusajankohta: tammi-, helmi- ja joulukuu

Suoritetaan vähintään kahden työntekijän voimin. Toinen pudottaa lumet katolta valjaisiin kiinnitettynä harjan ja lapion avulla, toinen on alhaalla varmistamassa ja valvomassa, ettei ohikulkijat kävele putoavan lumen alle. Kaikkia lumia ei pudoteta vaan yleensä raja-arvo on noin kaksi metriä katon reunalta harjalle päin.

Vihertyöt

Rikkakasvien myrkytys ja kitkentä

Suoritusajankohta: touko- ja kesäkuu

Rikkakasvien kitkentä suoritetaan nurmialueilta ja istutusten juurilta. Rikkakasvit myrkytetään rakennusten seinustoilta, aitojen vierustoilta, pihakivetykseltä ja muilta alueilta, jossa käytetty myrkkä tai karkote ei pääse vahingoittamaan muuta kasvillisuutta. Kitkentää ja myrkytyksiä suoritetaan tarpeen mukaan.

Nurmikon kalkitus

Suoritusajankohta: maaliskuu

Kalkki levitetään nurmialueille heti lumen sulamisen jälkeen. Kalkki vähentää nurmikon kasvualustan happamoitumista ja edistää näin ollen nurmikon kasvua. Kalkki levitetään nurmikolle käsin tasaiseksi kerrokseksi.

Nurmikon lannoitus

Suoritusajankohta: huhtikuu

Suoritetaan ennen kasvukauden alkua käytössä olevan lannoitteen käyttöohjeistuksen mukaisesti.

Nurmikon leikkaus

Suoritusajankohta: touko-, kesä-, heinä- ja elokuu

Leikkaukseen käytetään keräävää ja silppuavaan ruohonleikkuria. Leikkaus toistetaan niin usein kuin on tarpeen (yleensä kerran viikossa), jotta nurmikko pysyy siistinä. Kuivana kautena nurmikko jätetään pidemmäksi, jottei se pääse kuivumaan.

Pensasaitojen leikkaus

Suoritusajankohta: touko-, kesä-, heinä- ja elokuu

Tavoite on pitää pensasaidat tasaisina. Ylikasvaneille pensaille suoritetaan alasleikkaus, muuten poistetaan oksat kulkua haittaavin osin.

Kesäkukkien hoito

Suoritusajankohta: touko-, kesä-, heinä- ja elokuu

Kukkien joukosta kitketään kuihtuneet pois ja kukkia kastellaan läpi kesäkauden tarpeen vaatiessa.

Istutusten kastelu

Suoritusajankohta: touko-, kesä-, heinä- ja elokuu

Istutukset kastellaan läpi kesäkauden tarpeen vaatiessa puutarhaletkun ja kastelukannun avulla.

Ulkotilat, rakennustekniikka

Kattokaivojen puhdistus

Suoritusajankohta: huhti- ja lokakuu

Tasakattoisten rakennusten kattokaivojen puhdistamisella voidaan estää vakavia vaurioita. Kaivojen tukkeutuminen aiheuttaa veden kertymisen tasakatolle, joka saattaa aiheuttaa pahan vesivahingon, kun vesi pääsee valumaan rakenteisiin.

Kattojen tarkastus

Suoritusajankohta: syyskuu

Tarkastetaan katteen kunto, pinnoitteen laatu ja katon turvallisuus. Ilmoitetaan havaitut puutteet ja viat kiinteistön omistajalle, joka arvioi korjaustarpeen.

Sadevesikaivojen tyhjennys

Suoritusajankohta: syyskuu

Kaivoihin johdetaan syöksytorvista ja piha-alueilta tuleva sadevesi. Tyhjennykseen kuuluu kaivon ritiläkannen puhdistus, kelluvien roskien poisto kaivosta, kaivon lietepesän tyhjennys sekä rakenteiden ja osien kunnon tarkastus.

Räystäskourujen puhdistus

Suoritusajankohta: huhti- ja lokakuu

Räystäskourut puhdistetaan käsin parityöskentelynä. Toinen työntekijä puhdistaa kourut katolta käsin valjastyönä, toinen on alhaalla varmistamassa. Puhdistus estää kourujen ennenaikaisen puhki ruostumisen.

Sisätilat, talotekniikka

Aulamattojen ja ikkunoiden pesu

Suoritusajankohta: toukokuu

Pesu suoritetaan kevätkauden lopulla, kun hiekotussepeli ja muu kevättöte on poistettu ja ilman pölysaaste vähentynyt.

Lukkokierros

Suoritusajankohta: maalis- ja marraskuu

Kierroksella tarkastetaan ja varmistetaan kiinteistön yleisten ja teknisten tilojen ovien lukkojen toimivuus. Tarvittaessa lukkojen ruuvit kiristetään tai uusitaan jos lukko tuntuu löysältä tai lukot puretaan ja lukkopesä puhdistetaan ja voidellaan jos se tuntuu jäykältä.

Kattoluukkujen tarkastus ja korjaus

Suoritusajankohta: maalis- ja marraskuu

Ennen ja jälkeen talvikauden tarkastetaan kattoluukkujen tiiveys, lukitus ja kiinnitys sekä järjestetään tarvittavat korjaukset.

Rappujen pesu ja vahaus

Suoritusajankohta: kesäkuu

Rappu pestään perusteellisesti, poistetaan pinttyneet tahrat. Poistetaan vanha vaha ja levitetään uusi tilalle. Vahauksesta tiedotetaan kiinteistön käyttäjiä etukäteen, jotta he osaavat välttää kulkua työskentelyn aikana. Vaha suojaa lattiapintaa ja pitää sen siistimmän näköisenä.

Vinttien ja kellareiden tyhjennys

Suoritusajankohta: elokuu

Kiinteistön käyttäjiä tiedotetaan vintti- ja kellaritilojen tyhjennyksestä vähintään kaksi viikkoa ennen tyhjennystä. Merkittynä päivämääränä poistetaan tiloista kaikki ylimääräiset ja sinne kuulumattomat tavarat. Ylimääräiset tavarat käytävillä ja yleisissä tiloissa aiheuttavat paloturvallisuusriskin.

Sammutinhuolto

Suoritusajankohta: kesäkuu

Sammuttimien huoltoväli on tyypistä riippuen 5 tai 10 vuotta. Sammutinhuolto on luvanvaraista toimintaa. Kiinteistönhoidon tehtävä on toimittaa sammuttimet huoltoon oikea-aikaisesti.

Kiuaskivien vaihto

Suoritusajankohta: joulukuu

Kiuaskivien vaihtamisella parannetaan kiukaan ilmankiertoa ja lyhennetään sen lämpenemisaikaa. Kivien vaihto suoritetaan viimeistään silloin kun ne alkavat haalistua ja murentua. Taloyhtiön saunan kivet ovat kovalla rasituksella ja ne voidaan joutua uusiin kerran vuodessa.

Lvis-tekniikka

Vesipostien kytkeminen

Suoritusajankohta: maaliskuu ja marraskuu

Vesipostit kytketään auki keväällä pakkasten loputtua ja ne kytketään kiinni syksyllä ennen pakkasten alkua.

Ilmanvaihtosuodattimien vaihto

Suoritusajankohta: huhti- ja lokakuu

Alkukevällä suodattimet likaantuvat ja tukkeutuvat hiekan poistossa syntyvän pölyn takia, kesällä ja syksyllä katupöly ja ilmansaasteet likaavat ja tukkivat suodattimet. Suodattimien vaihdolla taataan ilmanvaihdon kautta kulkeutuvan ilman puhtaus ja raittius.

Yleisten ja teknisten tilojen viemärien hajunesto

Suoritusajankohta: maaliskuu

Viemärit kuivuvat talven aikana ja alkavat kuivumisen takia haista. Hajunestoaineen levitys auttaa ongelmaan.

Lämpöpaketin huolto

Suoritusajankohta: lokakuu

Suoritetaan ennen lämmityskauden alkua, jotta vältetään isoilta ongelmilta lämmityskaudella. Tarkastetaan mittareiden lämpötaskut ja tarvottaessa lisätään öljyä. Kuunnellaan virtausäänet ja kiertopumpun laakeriäänet. Tarkastetaan ja testataan järjestelmän perussäädöt ja asetusarvot. Tarkastetaan säätöventtiilin toiminta ja verkoston painetaso. Varmistetaan, että verkosto ja putkistot ovat tiiviit.

Sähkölaitteistot ja –järjestelmät

Palohälytysten testaus

Suoritusajankohta: huhtikuu

Testataan mahdollinen paloilmoitinjärjestelmä ja sen toiminta valmistajan ohjeistuksen mukaisesti.

Turvavalokeskusten tarkastus

Suoritusajankohta: huhtikuu

Turvavaloilla tarkoitetaan esimerkiksi kiinteistön poistumisreitien valaistusta. Kerran vuodessa täytyy testata poistumisvalokeskuksen toiminta akkukäytöllä vähintään tunnin ajan.

Räystäs- ja luiskalämmityksen kytkeminen

Suoritusajankohta: maalis- ja marraskuu

Kytetään lämmitykset pois päältä keväällä pakkasten loputtua ja takaisin päälle syksyllä pakkasten alkaessa.

Kellojen siirto

Suoritusajankohta: maalis- ja lokakuu

Kesä- ja talviaikaan siirryttäessä siirretään myös kiinteistön eri järjestelmien kellot ja ajastukset, kuten kiukaiden ohjaukset, ovikoodilaitteiden ja ovisummerien ajastukset ja sähkölukkojen ajastukset.

Palovaroittimien paristovaihdot

Suoritusajankohta: huhtikuu

Suoritetaan palovaroittimien paristojen vaihto ryhmävaihtoina, eli kaikkiin varoittimiin samaan aikaan.

Lamppukierros

Suoritusajankohta: syyskuu

Syksyn pimenevinä iltoina tarkastetaan kiinteistön ulkovalaisimien toiminta. Vaihdetaan palaneet lamput ja tilataan tarvittaessa korjaukset rikkinäisille valaisimille.