

# JUKO - OHJEISTOKANSIO JULKISIVUKORJAUSHANKKEEN LÄPIVIEMISEKSI

## *RAKENNUKSEN YLLÄPITO*

### *Rakennuksen kiinteistönpitokirja* *päivitetty 10/2023*

*TkL Martti Hekkanen*  
*VTT*

*Päivittäjä TkT Toni Pakkala*  
*Tampereen yliopisto,*  
*Rakennetekniikka*

JUKO-ohjeistokansio on tarkoitettu henkilöille, jotka pystyvät soveltamaan annettuja ohjeita, ymmärtämään niihin liittyvät rajoitukset sekä ottamaan vastuun niiden soveltamisesta omassa työssään. Aineiston laajuuden takia on mahdollista, että siinä esiintyy ristiriitaisuuksia, jopa suoranaisia virheitä. Vaikka valmistelutyöhön on osallistunut lukuisa joukko julkisivukorjaamisen osaajia, ei Julkisivuyhdistys, sen jäsenet tai valmistelutyöhön osallistuneet henkilöt, yritykset tai yhteisöt ota vastuuta annetuista ohjeista.

JUKO-ohjeistokansiossa havaituista virheistä ja puutteista pyydetään ilmoittamaan Julkisivuyhdistykselle (email. [info@julkisivuyhdistys.fi](mailto:info@julkisivuyhdistys.fi)).

# JUKO – JULKISIVUKORJAUSTEN OHJEISTOKANSIO

## Rakennuksen ylläpito

### Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje

---

## YHTEENVETO

Tässä luvussa käsitellään rakennuksen kiinteistönpitokirjan (ent. käyttö- ja huolto-ohjeen) laatimista.

Kiinteistönpitokirjan laadinnasta vastaa hankkeeseen ryhtyvä ja siinä tulee esittää seuraavat asiat mm:

Yleistiedot

Kiinteistönhoidon palvelutuotteet ja vastuurajat

Kunnossapito

Kiinteistönhoitosuunnitelma

Asiakirjaluettelo

- Suunnitelma-asiakirjat (piirustukset, työselostukset jne.) ja missä niitä säilytetään.

Kiinteistönpitokirjasta käytetään myös nimitystä "käyttö- ja huolto-ohje" tai "kiinteistön huoltokirja".

---

## JUKO OHJEISTOKANSIO

A RAKENNUKSEN YLLÄPITO	B KORJAUTARVE JA HANKE-SUUNNITTELU	C KORJAUS-SUUNNITTELU	D RAKENTAMIS-VAIHE	E KORJATUN RAKENTEEN YLLÄPITO
A1 Kiinteistönpitostrategiat	B1 Korjaushankkeen osapuolet	C1 Suunnittelun valmistelu	D1 Rakennusvaiheen organisaatio, urakamuodot ja toteutus	E1 Julkisivukorjauksen käyttö ja huolto-ohje
A2 Korjaushanke asunto-osakeyhtiössä	B2 Rakenteet ja korjausmahdollisuudet	C2 Suunnittelun ohjaus	D2 Korjausurakan vastaanotto	
<b>A3 Rakennuksen kiinteistönpitokirja</b>	B3 Korjaustarpeen selvittäminen ja kuntotutkimukset			
A4 Ilmastonmuutokseen varautuminen	B4 Korjaustavan valinta			
A5 Kestävä kehitys	B5 Rahoitustarkastelut			
	B6 Viranomaisohjaus julkisivukorjaushankkeessa			

### KORJAUSTAPAKUVAUKSET

Yleiskuvaukset  
Suunnitteluohjeet

**Sisällysluettelo**

<b>1</b>	<b>KIINTEISTÖNPITOKIRJA.....</b>	<b>3</b>
1.1	KIINTEISTÖNPITOKIRJAN TARKOITUS JA SISÄLTÖ.....	3
1.2	KIINTEISTÖNPITOKIRJAPROSESSI .....	4
1.3	KÄYTTÄJILLE ANNETTAVA OHJEISTUS.....	4
1.4	KÄYTTÖIKÄSUUNNITTELU.....	4
1.5	KIINTEISTÖNPITOKIRJAN HYÖDYNTÄMINEN .....	6

# **1 KIINTEISTÖNPITOKIRJA**

## **1.1 Kiinteistönpitokirjan tarkoitus ja sisältö**

Maankäyttö- ja rakentamislaki (117 i §) edellyttää, että kiinteistölle laaditaan rakentamisvaiheessa käyttö- ja huolto-ohjeet eli kiinteistönpitokirja. Kiinteistönpitokirjan ylläpito ja säilytys on kiinteistön omistajan vastuulla. Tyypillisesti sen päivittämisestä vastaa isännöitsijä tai kiinteistöpäällikkö.

Kiinteistönpitokirjan sisällön vähimmäisvaatimukset on esitetty Rakennuslaissa. Tarkemmin huoltokirjan sisältöä kuvataan mm. KH-kortiston ohjekorteissa (KH 90-00611 Kiinteistönpitokirja kiinteistön elinkaaren hallinnassa, KH 90-00612 Kiinteistönpitokirja. Uudisrakennukset ja rakennukset, joita RakMK A4:n määräykset velvoittavat, KH 90-00613 Kiinteistönpitokirja. Ennen RakMK A4:n voimaantuloa rakennettu kiinteistö, KH 90-00614 Kiinteistönpitokirjan laadinnan tehtävät).

Kiinteistönpitokirjaan liittyvä ohjeistus on tehty näkökulmasta, jossa käyttö- ja huolto-ohjeet laaditaan koko rakennukselle tai korjaushankkeelle. Yksittäisen korjaustoimenpiteen kiinteistönpitokirjaan liittyviä vaatimuksia ei viranomaismääräyksin ole määritetty.

Kiinteistönpitokirja sisältää täydellisessä laajuudessaan seuraavat tiedot:

1. Kiinteistön ylläpidon lähtötiedot sisältäen
  - kiinteistön perustiedot
  - kiinteistön käytön ja ylläpidon kannalta oleelliset yhteystiedot
  - kiinteistölle asetetut tavoitteet (mm. energiatehokkuus ja kulustasot)
  - rakennusosien ja järjestelmien laatutasot, niiden tavoitteelliset käyttöiät ja ohjeelliset kunnossapitajakaksot
  - rakennusosien, järjestelmien, kalusteiden ja varusteiden tiedot
  - keskeisten hoito- ja huoltokohteiden ja tilojen paikantamistiedot
  - kiinteistön keskeisten järjestelmien vaikutusalueetiedot
  - tilojen käyttäjien ohjeet
  - poikkeus- ja häiriötilanteiden ohjeet
  - kiinteistön elinkaaren aikaiset asiakirjat
2. Kiinteistönhoidon alueet ja kohteet sisältäen
  - kiinteistönhoidon tehtävät ja vastuurajat
  - lakien, asetusten ja viranomaisohjeiden mukaiset tehtävät
  - rakennusosien ja järjestelmien hoito- ja kunnossapitotehtävät
  - ulkoalueiden hoito- ja kunnossapitotehtävät
  - puhtaustaso siivoukselle
  - jätehuollon järjestäminen
  - käyttäjäpalvelut
  - kulutus- ja olosuhdeseurannan raportointikäytännöt
  - palvelupyynnöt- ja ilmoituskäytännöt
3. Kunnossapidon toimenpiteet sisältäen
  - kunnossapitosuunnitelman (PTS-ehdotus)
  - rakennusosien ja järjestelmien käyttöikäen perustuvat kunnossapito-ohjeet
  - kunnossapitotarveselvityksen

- korjausohjelman
- toteutuvat korjaus- ja muutostyöhankkeet
- toteutuneet korjaus- ja muutostyöhankkeet

4. Huoltokirjan liitemateriaalin

## **1.2 Kiinteistönpitokirjaprosessi**

Yleisen määritelmän mukaan prosessissa on tunnistettavissa olevat tulot ja lähdöt. Minkä tahansa prosessin tarkoituksena on arvon lisääminen. Huoltokirjamenettelyssä on tunnistettavissa kolme prosessia, jotka tukevat toisiaan: Laatiminen, käyttö ja ylläpito.

Huoltokirjaa laadittaessa kerätään kaikki olennainen rakentamisvaiheesta saatava tieto talteen sekä laaditaan huoltosuunnitelmat sekä kiinteistönhoidon palvelukuvaus. Laatimisprosessin tuloksena on itse kiinteistönpitokirja. Käyttö ja ylläpito nivoutuvat yhteen. Kiinteistönpitokirjaa on käytettävä huollon ohjenuorana ja kiinteistöä huollettaessa syntyvä tieto on talletettava siihen. Sähköinen ylläpito tukee kiinteistönpitokirjan käytettävyyttä, sillä kiinteistönpitokirja vanhenee nopeasti, jolloin sillä ei enää ole käyttöarvoa. Ylläpito-prosessin tuloksena on siis ajan tasalla oleva kiinteistönpitokirja. Kiinteistönpitokirjan käyttö synnyttää puolestaan tarpeen ylläpidolle. Ongelmia todennäköisesti esiintyy prosessien rajapinnoilla. Laatimisen jälkeen kiinteistönpitokirjan käyttöönotto ja sen aktiivinen päivittäminen on varmistettava. Ylläpidon ja käytön puute johtaa samaan lopputulokseen.

Kiinteistönpitokirjaprosessin tärkeä tehtävä on varmistaa, että rakennusosien ja rakennuksen ominaisuudet säilyvät suunnitellun käyttöajan ajan. Tämä varmistetaan suunnitelmallisella ylläpidolla.

## **1.3 Käyttäjille annettava ohjeistus**

Tärkeä osa kiinteistönpitokirjaa on asuinrakennuksissa käyttäjille annettava ohjeistus. Vaikka julkisivurakenteiden kunnossapitovastuu kuuluu lähes kaikilta osin taloyhtiölle, myös asukkaat voivat omalla toiminnallaan edistää rakenteiden kestävyttä. Ikkunoiden ja parvekeovien kunnan tarkkailu ja säännöllinen huolto, parvekkeiden pitäminen puhtaana lumesta ja rakenteissa havaituista ongelmista tiedottaminen kuuluvat hyvän asumistavan perusperiaatteisiin. Asukkaille annettava ohjeistus (esim. ”huoneistojen käyttö- ja hoito-ohje”, ”asukaskansio” tai ”kodin kansio”) voi sisältää mm. seuraavat kohdat:

- 1) Yhteystiedot
- 2) Asunto-osakeyhtiön tai vuokratotaloyhtiön toiminta
- 3) Huoltotaulukko (asukkaiden vastuulla olevat huoltotoimenpiteet)
- 4) Kodin pintojen, kalusteiden ja teknisten laitteiden hoito-ohjeet
- 5) Esineiden kiinnittämisen ohjeet
- 6) Huonetilojen lämpötilojen säätämisen ohjeet ja ohjeelliset tavoitelämpötilat
- 7) Vesi- ja viemärlaitteiden käyttö- ja hoito-ohjeet
- 8) Ilmanvaihtojärjestelmän käyttö- ja hoito-ohjeet
- 9) Sähkö- ja tietoteknisten järjestelmien käyttöohjeet
- 10) Yhteistilojen sekä pihan käytön ohjeistus ja kunnossapito
- 11) Kunnossapitovastuu ja remontointi
- 12) Poikkeustilanteisiin varautuminen
- 13) Liitteet (korjaus- ja huoltokortit, vastuunjakotaulukko)

## **1.4 Käyttöikäsuunnittelu**

Käyttöikä tarkoittaa sitä aikaa, jonka rakenneosa täyttää suunnitelmallisesti huollettuna sille asetetut vaatimukset. Käyttöikälaskennan perusteena on, että 95 % vastaavasti

## JUKO – JULKISIVUKORJAUSTEN OHJEISTOKANSIO

### Rakennuksen ylläpito

### Rakennuksen käyttö- ja huolto-ohje

toteutetuista ja huolletuista rakenteista täyttää tavoitekäyttöikänsä. Toisin sanoen tekninen käyttöikä ei itsessään tarkoita sitä, että kyseisen iän saavuttanut rakenne tarvitsisi korjaustoimenpiteitä. Toisaalta teknistä käyttöikää on usein mahdoton saavuttaa ilman riittäviä huoltotoimenpiteitä.

Varsinaisessa kiinteistökohtaisessa huoltokirjassa kunnossapidon kannalta merkityksellisistä rakennusosista esitetään

- rakennusosien ja järjestelmien laatutasot
- rakennusosien käyttöikätaavoitteet
- rakennusosien kunnossapitotoimenpiteet ja niitä vastaavat ohjeelliset kunnossapitojaksot.

Kiinteistönpitokirjassa esitettäviä käyttöikätaavoitteita ei kuitenkaan voida kohdistaa yksittäisiin tuotteisiin eikä tulkita valmistajan myöntämäksi takuiksi. Julkisivukorjauksia koskevien rakennusosien ohjeelliset käyttöiät on esitetty KH-kortissa KH 90-00403 Kiinteistön tekniset käyttöiät ja kunnossapitojaksot.

Oheiseen taulukkoon 1 on kerätty eri rakenneosien tyypillisiä teknisiä käyttöikä ja kunnossapitopaksoja. Käyttöikä on huomattavan riippuvainen ympäristön olosuhteissa. Taulukossa annetun vaihteluvälin alaraja vastaa tyypillistä käyttöikää rannikko-olosuhteissa, yläraja puolestaan suojaisaa sijaintia sisämaassa.

**Taulukko 1** Julkisivun tyypillisiä käyttöikä ja kunnossapitopaksoja.

Rakennusosa	Tyypillinen tekninen käyttöikä (v)	Kunnossapitopakso (v)
Ulkoseinä, elastiset saumat	10...20	10...20
Ulkoseinä, kiviainessaumat	20...30	20...30
Betonielementtiseinä	50...100	20
Tiiliseinä	50...100	50
Kovalle alustalle rapattu ulkoseinä	30...50	20
Ohutrappaus-eristejärjestelmä	25...35	10
Paksurappaus-eristejärjestelmä	30...40	15
Levyrappaus	25...35	10
Pellitetty ulkoseinä	30...50	20
Lautaverhous	30...50	10
Hirsi	50	10
Tuulettuvat julkisivuratkaisut	40...60	15...25
Puuikkunat	30...50	5...15
Alumiini-ikkunat	50	15...20
Puu-alumiini-ikkunat	40...60	10...15
Teräsikkunat	50	10...20
Puu-ulko-ovet	30...50	10...15
Alumiiniovet	40...60	15...20
Teräsovet	40...60	10...20
Betoniparvekkeen vedeneristys, eristys pintalaatan alla	30...50	10...20
Betoniparvekkeen vedeneristys, laatan pinnassa	20...30	10...20
Betoniparvekkeet, muut osat	40...50	20...30
Metallirakenteiset parvekkeet	40...60	10...20
Puurakenteiset parvekkeet	20...30	5...15

Kiinteistönpitokirjan tulee olla loppukatselmusta toimitettaessa siinä valmiudessa, että sen avulla voidaan käynnistää kiinteistönhoito ja huolto sekä kiinteistön kunnossapito.

Vastuu kiinteistönpitokirjan laatimisesta ja asianmukaisesta sisällöstä kuuluu rakennushankkeeseen ryhtyvälle. Rakennusvalvontaviranomaisen tulee loppukatselmuksessa tarkistaa, että rakennuksen kiinteistönpitokirja on asianmukaisesti laadittu. Asiasta tehdään merkintä loppukatselmuspöytäkirjaan.

Julkisivukorjauksen käyttö- ja huolto-ohjeen laatimista tarkastellaan lähemmin luvussa E1 "Korjatun rakenteen ylläpito".

## **1.5 Kiinteistönpitokirjan hyödyntäminen**

Ajan tasalla oleva kiinteistönpitokirja kertoo systemaattisesta kiinteistönpidon otteesta. Sen avulla voidaan määräaikaistarkastukset ja -huoltokorjaukset tehdä oikea-aikaisesti. Kiinteistönpitokirja on dokumentti, jonka avulla voidaan selvittää mahdollisten ongelmien taustalla olevia tekijöitä. Kiinteistönpitokirja on tärkein ylläpitovaiheen teknisen laadunvarmistuksen väline. Osakekauppaan liitetään aina isännöitsijäntodistus, jonka laatimisesta on määräykset asunto-osakeyhtiölain luvussa 7 (27 §). Isännöitsijäntodistus on asunto-osakkeiden kaupassa asiakirja, josta ilmenevät keskeiset osakkeita, huoneistoja ja yhtiötä koskevat tiedot.

Todistuksen antaa pääsääntöisesti isännöitsijä. Jos taloyhtiössä ei ole isännöitsijää, todistuksen antaa yhtiön hallituksen puheenjohtaja. Isännöitsijäntodistus ei ole julkinen asiakirja, eikä sitä saa antaa muille kuin sen saamiseen oikeutetuille. Todistuksen oikeellisuudesta on yhtiön ohella vastuussa todistuksen antanut yhtiön edustaja.

Isännöitsijäntodistuksessa annetaan tiedot mm. seuraavista asioista:

- Yhtiön yksilöintitiedot
- Yhtiön taloudellinen tila
- Yhtiön rakennukset
- Maa-alueen omistussuhteet
- Lunastuslauseke
- Tiedot huoneistoista ja niiden kuntoon liittyvistä seikoista
- Tiedot yhtiön taloudelliseen tilaan ja toimintaan vaikuttavista seikoista.

Kohdista viimeksi mainittu tärkeä. Tässä kohdin ilmoitetaan yhtiössä tehdyt tai tulossa olevat suuret korjaukset. Julkisivukorjausten taloudellinen vaikutus on aina niin suuri, että niiden ilmoittaminen isännöitsijäntodistuksessa on perusteltua. Kohdassa ilmoitetaan sekä tehdyt että tulossa olevat korjaukset. Myös arvio tulevien korjausten kustannuksista ilmoitetaan, jos siitä on olemassa päätös.

Liitetietoina esitetään aina tuloslaskelma ja tase. Pyydettyessä liitetään myös kiinteistönpitokirja, jos sellainen on yhtiössä laadittu. Tarkemmin isännöitsijän todistuksen sisältöä ja laatimista on käsitelty KH-kortissa 02-00467 Isännöitsijäntodistuksen laatiminen.

Vaatimukset rakennuksen kiinteistönpidolle ja siten myös kiinteistönpitokirjan sisällölle muuttuvat lakien ja asetusten päivitysten mukana. Tarkista ajankohtainen lainsäädäntö ja asetukset.