

RH/KT

30.5.2016

KOSTEUSTEKNISET JA SISÄILMASTON KUNTOTUTKIMUSPALVELUT, PUITESOPIMUS

OHJE FACILITYINFO -TIETOJÄRJESTELMÄN KÄYTÖSTÄ

1 Yleistä

Tutkitusta kohteesta laaditun kirjallisen raportin lisäksi tutkimustiedot syötetään **aina** FacilityInfo -tietojärjestelmään perustettuun tutkimukseen.

Tutkimuksen vastuuhenkilö kaupungilla (tilaaja) avaa konsultille oikeudet tutkittavaan kohteeseen. Konsultin tulee ilmoittaa tutkimuksen vastuuhenkilölle, jos hänellä ei ole riittäviä oikeuksia kyseiseen kohteeseen.

Konsultti voi lisätä tietoja käynnissä olevaan tutkimukseen, muokata itse lisäämiään tietoja ja lukea saman kiinteistön muiden tutkimusten tietoja. Konsultti on oikeutettu käyttämään järjestelmästä saamiensa tietoja vain kunkin meneillään olevan tutkimuksen tarpeisiin.

Tutkimuksen vastuuhenkilö hyväksyy konsultin syöttämät tiedot ja voi tarvittaessa tehdä niihin muutoksia.

Tässä ohjeessa on käytetty seuraavaa merkintätapaa lomakkeiden täyttämiseksi:

- **Tummennettu teksti** – täyttäminen kuuluu konsultin tehtäviin
- **Normaali teksti** – tarkistetaan, muutetaan ja täydennetään tai täytetään tarpeen mukaan
- **Kursiivi teksti** – kyseistä tietoa ei saa muuttaa, tieto tarkastetaan muutostarpeet ilmoitetaan tilaajalle.

1.1 Kohdeluettelo

Kohteet löytyvät sivuston vasemman reunan luettelosta tai sivun alareunan kohdasta "Kiinteistöluettelo" → "Helsingin kaupunki" → luettelosta tai hakutoiminnolla.

1.2 Kohteen etusivu

Kohteen etusivulle palataan klikkaamalla "Pakki" -sanaa sivun vasemmassa yläkulmassa.

Kohteen etusivulta on linkki ProjectInfo -projektipankkiin klikkaamalla sivun yläreunan "Linkit ulkoisiin järjestelmiin" "Kohdesivu" -painiketta.

2 Tutkimuksen perustaminen

Kohteen vastuuhenkilö kaupungilla tai konsultti itse perustaa uuden tutkimuksen valitun kohteen vasemman reunan kohdasta "1.3 Selvitykset ja tutkimukset". Tutkimus perustetaan klikkaamalla painiketta "Uusi".

RH/KT

30.5.2016

Tutkimustiedot syötetään aina perustetun tutkimuksen alle, **ei** koskaan irrallaan kohtaan dokumentit. Jos tutkimus pitää sisällään useita raportteja tms. (esim. seuranta- tai jatkotutkimukset) ne voidaan tallentaa saman tutkimuksen alle.

2.1 Tutkimuksen perustiedot

Konsultti täyttää ”Uusi selvitys” -lomakkeelle vähintään kaikki pakolliset kentät, jos on itse perustanut tutkimuksen. Jos tutkimuksen vastuuhenkilö kaupungilla on perustanut tutkimuksen, konsultti tarkistaa omalta osaltaan tiedot ja täydentää niitä tarvittaessa.

Selvityksen perustiedot

- **Selvityksen nimi**
- **Rakennus** (jos kiinteistössä on useita samannimisiä rakennuksia, on otettava yhteyttä tutkimuksen vastuuhenkilöön rakennusten nimeämiseksi yksilöllisesti)
- **Selvityksen tyyppi**
- **Rakennusosa**
- **Tilatyyppi**
- **Lähtökohta**

Organisointi

- **Selvityksen vastuuhenkilö** (kaupungilla)
- **Selvityksen tekijä** (konsultin tiedot)
- **Alkanut** (tutkimuksen alkamisajankohta)
- **Suunniteltu päättyminen** (arvio tutkimuksen valmistumisajankohdasta)
- **Päätynyt** (tutkimuksen päättymisajankohta)

Toimeksianto

- **Selvityksen tilaaja** (kiinteistön omistajataholta)
- **Selvityspyyntö pvm**

Lomakkeen Havainnot ja Lisätiedot -osioita, ei tarvitse täyttää. Täytetty lomake tallennetaan klikkaamalla ”Tallenna” -painiketta.

2.2 Kiinteistötiedot

Kiinteistötietoihin päästään kohteen etusivun (klikkaa vasemman yläreunan ”Pakki” -painiketta) vasemman reunan valikosta ”1.1 Perustiedot” → Oikean yläreunan linkistä ”TeTin kiinteistö- ja rakennustiedot” → Kohdasta ”Rakennukset”, kyseisen rakennuksen kohdalta ”Muokkaa”. Avautuvalta lomakkeelta tarkistetaan seuraavat tiedot. Havaituista virheistä otetaan yhteyttä tilaajaan.

Perustiedot

- *Käyttötarkoitus ja käyttäjä*
- *Kunnossapitovastuu ja tarkenne*

RH/KT

30.5.2016

Tekniset tiedot

- *Bruttoala ja tilavuus*
- Kerrokset
- *Rakennusvuosi / -vuodet*
- Peruskorjausvuodet
- Muut tiedot, esim. peruskorjaukset

Päärakennetyypit

- **Rakennetyypit** (tarkistetaan ja täydennetään siltä osin kuin ne koskevat tutkimusta).

Täytetty lomake tallennetaan klikkaamalla "Tallenna" -painiketta.

3 Tutkimustietojen syöttäminen

3.1 Dokumentit

Dokumentit nimetään selkeästi. Ne tallennetaan PDF -tiedostoina, siten että raportti ja kaikki liitteet ovat yhtenä tiedostona. Sen sijaan suunnitelmien piirustukset tallennetaan tietokantaan sekä pdf- että Auto-cad -muodossa.

Konsultti tallettaa dokumentit, kuten tutkimusraportit, -suunnitelmat ja -muistiot kohteen etusivun vasemman reunan valikon "1.3 Selvitykset ja tutkimukset" tutkimustyötä varten perustetun tutkimuksen alle (klikataan tutkimuksen nimeä). Ylävalikosta valitaan "Dokumentit" ja klikataan "Uusi" -painiketta.

- **Dokumentin tyyppi** (yleensä aina "Tiedosto")
- **Luokittelu** (valitaan alavetovalikosta sopivin)
- **Tunnus** (esim. raportti, muistio tai oma koodi)
- **Dokumentin nimi** (talletettavan dokumentin nimi)
- Kuvaus (kenttään voi kirjoittaa dokumentin nimen kokonaan, jos se ei ole mahtunut edelliseen kenttään)
- **Tiedosto** (haetaan dokumentti omalta koneelta)
- **Tekijä**
- **Dokumentin päiväys**

Täytetty lomake tallennetaan klikkaamalla "Tallenna" -painiketta.

3.2 Vauriot ja toimenpiteet

3.2.1 Vauriot

Konsultti täyttää tutkimuksessaan havaitut vauriot yksitellen FacilityInfo -tietojärjestelmään. Haitta-ainetutkimuksissa tätä osiota ei tarvitse täyttää.

Yhdellä vauriolla tarkoitetaan tutkimusten johtopäätöksenä olevaa vauriota. Vauriot muodostetaan rakennusosittain ja tiloittain kokonaisuuksiksi, joiden toteutumisen seuranta on mahdollista.

RH/KT

30.5.2016

Yksityiskohtaiset havainnot, esim. mittaustulokset, joihin johtopäätökset perustetaan, esitetään kirjallisessa tutkimusraportissa.

Vauriot ja toimenpiteet linkitetään toisiinsa.

Vauriot täytetään valikon ”1.3 Selvitykset ja tutkimukset” tutkimustyötä varten perustetun tutkimuksen alle (klikataan tutkimuksen nimeä). Ylävalikosta valitaan ”Vauriot ja toimenpiteet” ja klikataan ”Havaitut vauriot ja ongelmat” -palkin ”Uusi” -painiketta. ”Uusi vaurio tai ongelma” -lomakkeesta täytetään jokaisen vaurion kohdalta seuraavat tiedot:

- Vaurion tunniste (ohjelma antaa tunnisteeseen)
- **Nimi** (Ei saa kirjoittaa kohteen nimeä tai muuta yksilöivää tietoa. Pelkästä nimestä tulee selvitä mistä on kyse, esim. ”märkätilojen vedeneristeiden puuttuminen” tai ”julkisivun ja ikkunan liittymän epätiivius”)
- **Kuvaus** (Ei saa kirjoittaa kohteen nimeä tai muuta yksilöivää tietoa. Mahdollisimman lyhyesti vaurion syy, laajuus ja vaikutus)
- Selvitys (tulee tutkimuksesta)
- **Rakennus**
- **Rakennusosa**
- **Tilatyyppi**
- **Vauriotyyppi**
- **Kosteusrasitus 1 2 3** (täytettävä vähintään yksi kolmesta)
- **Haitta käytölle**
- **Haitta rakenteille**

Täytetty lomake tallennetaan klikkaamalla ”Tallenna” -painiketta. Vaurioina kirjataan myös tiedot sellaisista rakennusosista, jotka on tutkittu vaurioepäilyn takia, mutta joiden on tutkimuksessa todettu varmuudella olevan kunnossa. Tällöin Vauriotyyppi -valikosta (ks. yllä) valitaan vaihtoehto ”Ei havaittua vauriota”.

Vauriotiedon syöttämisen jälkeen syötetään siihen liittyvät toimenpiteet. Tämä tapahtuu vaurioiden syöttösivun alareunan ”Lisää uusi” -painikkeesta. Vaurioita ja toimenpiteitä voidaan yhdistää toisiinsa liittyviksi myös toimenpiteen kautta.

Tutkimuksen vastuuhenkilö kaupungilla hyväksyy vauriot ja voi muuttaa vauriotietoja myöhemmin.

3.2.2 Toimenpiteet

Toimenpiteet linkittyvät suoraan kunnossapito-ohjelmaan ja jatkossa myös tilaus- ja laskutusjärjestelmään.

Konsultti täyttää tutkimuksen tuloksena olevat toimenpide-ehdotukset lomakkeelle ”Uusi kunnossapitotoimenpide” joko vaurioiden kautta (ks.

RH/KT

30.5.2016

0) tai valikon ”1.3 Selvitykset ja tutkimukset” tutkimustyötä varten perustetun tutkimuksen alle (klikataan tutkimuksen nimeä). Ylävalikosta valitaan ”Vauriot ja toimenpiteet” ja klikataan ”Toimenpiteet” -palkin ”Uusi” -painiketta.

Yhdeksi toimenpiteeksi sisällytetään toisiinsa liittyvät, yhdellä kerralla tehtävät rakennustekniset toimenpiteet, esim. samaan salaojakaivantoon tehtävät työt. Toimenpiteet on aina linkitettävä vaurioihin, joihin ne liittyvät. Toimenpiteet on aina liitettävä rakennukseen, jos ne nimenomaisesti eivät liity useaan samanlaiseen tontilla olevaan rakennukseen.

Toimenpiteen perustiedot

- **Nimike** (valitaan alavetovalikosta sopivin)
- Toimenpiteen tunniste (FacilityInfo antaa tunnisteen suoraan)
- **Toimenpide** (nimestä tulee selvitä mistä on kyse, esim. ”eteläsivun ikkunoiden kunnostus”, ”kaikkien märkätilojen vedeneristeiden uusiminen”)
- **Sisältö** (Lyhyesti mitä eri toimenpiteitä tehdään, missä ja missä laajuudessa. Tässä myös kerrotaan erillisestä suunnittelutarpeesta. Tarkemmat toimenpiteet annetaan raportissa.)
- **Rakennus**

Toimenpiteen luokittelu

- **Kiireellisyys**

Terveelliset tilat -tiedot

- **TeTi-rakennusosa** (Osa luokitteluista kopioituu automaattisesti tutkimukselta ja vauriolta toimenpiteelle, kuitenkin rakennusosa on aina syytä tarkastaa)
- **Tilatyyppe** (Osa luokitteluista kopioituu automaattisesti tutkimukselta ja vauriolta toimenpiteelle, kuitenkin tilatyyppe on aina syytä tarkastaa)
- **TeTi-toimenpidetyyppe**

Seuraavia kohtia ei tarvitse täyttää: Toteutuksen dokumentointi, Hanketunnus, Urakoitsija, Vastuuhenkilö, Tilausnumero, Suoritemäärä ja yksikkö, Toimenpiteen tila (paitsi jos toimenpide on jo toteutettu), Toimenpiteen tyyppi, Ennakoimaton tai muu korjaus, Kiireellinen korjaus.

Kaupungin edustaja hyväksyy ja voi muuttaa toimenpiteen tietoja.

3.2.3 Huoltotoimenpiteet

Huoltotoimenpiteet täytetään kohteen etusivun ”Palvelupyynnö” -osioon painamalla ”Uusi pyynnö” -painiketta ja täyttämällä avautuva lomake.