

Isännöinnin ammattitutkinto 150 osp

Pakolliset tutkinnon osat, 75 osp

- Isännöinnin talous- ja hallintoasioiden hoitaminen, 30 osp
- Kiinteistön tekninen ylläpito, 30 osp
- Isännöinnin asiakaspalvelu ja viestintä 15 osp

Valinnaiset tutkinnon osat I, 30 osp

- Isännöinti asunto-osakeyhtiössä, 30 osp
- Isännöinti vuokraloyhtiössä, 30 osp
- Toimitilan isännöinti, 30 osp

Valinnaiset tutkinnon osat II, 45 ops

- Asumisneuvonta, 30 osp
- Isännöinnin asiakaspalvelutehtävissä toimiminen, 30 osp
- Kiinteistön teknisen elinkaaren hallinta, 30 osp
- Uudiskohteen isännöinti, 30 osp
- Isännöintityön kehittämisen suunnitelma, 15 osp
- **Kiinteistöturvallisuus, 15 osp - vielä määrittelemättä**

- **Digikyvykkyyden edistäminen työyhteisössä, 15 osp**
- **Tekoälyn hyödyntäminen työprosessissa, 15 osp**
- **Vihreän siirtymän edistäminen, 15 ops**

- *Tutkinnon osa toisesta ammattitutkinnosta tai erikoisammattitutkinnosta 15-30 osp*
- *Korkeakouluopinnot, 5-30 osp*
- *Paikallisiin ammattitaitovaatimuksiin perustuva tutkinnon osa, 15-30 osp*

Isännöinnin talous- ja hallintoasioiden hoitaminen, 30 osp

Opiskelija

- **tietää** isännöitsijän aseman ja vastuut
- **tuntee** alalla vallitsevat sopimuskäytänteet ja lainsäädännön
- **toimii** isännöinnin eettisten ohjeiden mukaisesti
- **tekee** yhteistyötä ulkoisten ja sisäisten sidosryhmien kanssa vastavuoroisesti
- **hallitsee** asiakirjojen säilytyksen ja sähköisen dokumentoinnin hallinnan
- **raportoi** toimeksiantajalle tavoitteiden toteutumisesta

Talousosaaminen

Opiskelija

- **tekee** lyhyen ja pitkän aikavälin talouden suunnittelua
- **seuraa** maksuvalmiutta
- **ryhtyy** toimenpiteisiin talouden poikkeustilanteissa
- **ymmärtää** rahoituksen merkityksen
- **soveltaa** rahoitusvaihtoehtoja eri tilanteisiin lyhyellä ja pitkällä aikavälillä
- **tuntee** alan verotuksen sekä **hallitsee** asiakkaaseen liittyvät verotuskäytänteet
- **tulkitsee** tuloslaskelmaa, tasetta ja toimintakertomusta liitteineen sekä **avata** niiden merkityksen ja vaikutuksen eri osapuolille
- **tuntee** tilintarkastuksen ja toiminnan tarkastuksen vaatimukset ja raportoinnin
- **antaa realistisia suosituksia** yhtiön talouden ja tulevien korjausten suhteen

Kokouskäytänteet

Opiskelija

- **hallitsee** kokousten valmistelun, asialistan ja taustamateriaalien laatimisen
- **koollekutsuu** kokoukset lainmukaisesti ja oikea-aikaisesti
- **hallitsee** kokouskäytännöt
- **dokumentoi ja arkistoi** päätökset
- **huolehtii** päätösten käytännön toteuttamisesta sekä tiedottamisesta

Kiinteistön tekninen ylläpito, 30 osp

Tekninen ymmärrys ja rakennustekniikka

Opiskelija

- **ymmärtää** rakennusten, talotekniikan ja järjestelmien toiminnan
- **ymmärtää** kiinteistöjen korjaus- ja huoltomenetelmistä sekä niiden kustannusvaikutuksista
- **tuntee** uusien teknologioiden, kuten älykkään kiinteistöautomaation hyödyt
- **tietää** taloteknisten järjestelmien elinkaaren ja ylläpitää niitä suunnitelmallisesti
- **hallitsee** kustannus-hyöty-analysit
- **toimii** kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti

Päivittäinen huolto

Opiskelija

- **hallitsee** kunnossapitovastuut ja -velvoitteet
- **tuntee** kiinteistön palvelujen hankintaosaamisen
- **järjestää** kiinteistön päivittäisen huollon ja käytön tarkoituksenmukaisesti
- **tunnistaa** toiminnalliset poikkeustilanteet
- **valvoo** ostettujen palveluiden laatua ja toteutumista
- **seuraa** kiinteistön energian kulutusta ja tehokkuutta

Kunnossapito ja elinkaarisuunnittelu

Opiskelija

- **arvioi** kiinteistön kuntoa ja tunnistaa elinkaaren vaiheisiin liittyviä riskejä sekä tarpeita
- **huolehtii** kiinteistön teknisen elinkaaren hallinnasta ennakoiden korjaus- ja uusimistarpeet
- **esittelee** eri korjausvaihtoehtoja energiatehokkuus- ja ympäristöasiat huomioiden
- **suunnittelee** investoinnit pitkäjänteisesti
- **huolehtii** kunnossapito-ohjelmien laadinnasta, seurannasta ja ylläpidosta
- **priorisoi** korjauksia ja huoltoja kustannustehokkaasti
- **laadituttaa** kiinteistölle pelastussuunnitelman

Korjaus- ja perusparannushankkeet

Opiskelija

- **huolehtii** kuntoarvion tai kuntotutkimuksen teettämisestä sekä osaa viestiä tuloksista
- **organisoi** hankkeisiin liittyvän hallinnon ja valvonnan
- **seuraa** korjaushankkeiden etenemistä korjausaikataulun mukaisesti
- **toimii** korjaushankkeessa hanke- ja taloudellisen suunnitelman mukaisesti
- **hoitaa** korjaushankkeeseen liittyvät rahoitusasiat ja avustukset

Isännöinnin asiakaspalvelu ja viestintä 15 osp

Opiskelija

- **kohtaa** asiakkaan ystävällisesti, asiallisesti ja palvelualttiisti
- **toimii** asiakaspalveluprosessin vaiheiden ja perusperiaatteiden mukaisesti
- **toimii** organisaation palvelukonseptin mukaan sekä tuntee alan tuotteet, palvelut ja niiden keskeiset ominaisuudet asiakkaan näkökulmasta
- **tietää** miksi asiakaspalvelu on keskeinen osa isännöintiyrityksen liiketoimintaa ja kilpailukykyä
- **toimii** eri palvelukanavissa
- **toimii** laadukkaasti kokonaisvaltaisen asiakastyytyväisyyden varmistamisessa
- **omaa** tiedonhakemisen taidon
- **toimii** vastuullisesti sekä taloudellisessa että ekologisessa mielessä
- **ratkaisee** asiakastilanteita, myös reklamaatioita ja haastavia vuorovaikutustilanteita
- **huomioi** asiakaspalvelutilanteiden kulttuuriset, kielelliset ja yksilölliset erityispiirteet

Viestintä

Opiskelija

- **tuntee** hyvän palveluviestinnän, yhdenvertaisuuden ja saavutettavuuden periaatteet
- **viestii** oman roolin ja tehtävät eri sidosryhmille
- **hyödyntää** tekoälyä ja uusimpia viestintäteknologioita työtehtävissään
- **käyttää** tilanteeseen sopivaa kieltä ja viestintätapaa, huomioiden asiakkaan taustat ja tarpeet
- **soveltaa** tarkoituksenmukaisia neuvottelumenetelmiä ja -taktiikoita erilaisissa sidosryhmätilanteissa
- **vie** neuvottelut eteenpäin ratkaisukeskeisesti
- **ottaa** viestinnässään huomioon tietoturvan ja -suojan velvoitteet.
- **ymmärtää** kriisiviestinnän eri tilanteet ja **osaa** oikea-aikaisen ja monikanavaisen viestinnän toimintamallit organisaation ohjeiden mukaisesti
- **toimii** työtilanteissa vieraalla kielellä

Isännöinti asunto-osakeyhtiössä, 30 osp

Asunto-osakeyhtiön hallinnon hoitaminen

Opiskelija

- **käynnistää, vastaan ottaa tai luovuttaa** kohteen
- **vastaa** asunto-osakeyhtiön vuosisuunnitelman ajantasaisuudesta yhteistyössä hallituksen kanssa
- **laatii** säädösten mukaisen isännöitsijäntodistuksen liitteineen
- **vastaa** yhtiön hallinnassa olevien tilojen vuokrauksen
- **tuntee** työsuhteasiat kohteessa
- **valvoo** asunto-osakeyhtiön, osakkaiden ja asukkaiden etua.

Asunto-osakeyhtiön kokouskäytänteiden hoitaminen

Opiskelija

- **hyödyntää** kokousprosesseissa sähköisiä toimintaympäristöjä
- **toimii** päätöksentekoprosessin mukaisesti
- **organisoi ja toimeenpanee** tehdyt päätökset viivytyksettä

Asunto-osakeyhtiön talouden hoitaminen

Opiskelija

- **vastaa** taloushallinnon järjestämisestä
- **ymmärtää** taloushallintoon liittyvät prosessit, tehtävät ja työvälineet
- **vastaa** kohteelle taloussuunnitelmien laadinnasta
- **seuraa ja analysoi** taloudellista tilannetta talouden raporttien avulla
- **raportoii** taloudellisesta tilanteesta sidosryhmille oikea-aikaisesti ja ymmärrettävästi
- **huolehtii** oikea-aikaisesti maksuliikenteestä ja jatkotoimenpiteistä
- **huolehtii** saatavien perinnästä
- **ymmärtää ja vastaa** kiinteistöverotukseen liittyvistä asioista
- **huolehtii** tilinpäätösasiakirjojen ja laskelmien oikea-aikaisesta laadinnasta
- **käyttää ja ymmärtää** tuloksentasauskeinoja
- **huolehtii** tilin- ja / tai toiminnantarkastuksen teettämisestä
- **huomioi** asumiskustannusten hallinnoinnin pitkällä aika välillä

Kunnossapito

Opiskelija

- **vastaa** osakkaan kunnossapito- ja muutostyöprosessin hoitamisesta

Korjaus- ja perusparannushankkeet

Opiskelija

- **hallitsee** korjaus- ja perusparannushankeprosessin etenemisen asunto-osakeyhtiössä
- **ymmärtää** korjaushankeprosessin eri vaiheet päätöksenteossa

Isännöinti vuokrataloyhtiössä, 30 osp

Hallinnollisia asioita vuokrataloyhtiössä

Opiskelija

- **toimii** hyvän vuokratavan mukaisesti
- **toimii** huoneenvuokralain ja asunto-osakeyhtiölain mukaisesti
- **vastaanottaa** vuokratalokohteen isännöinnin
- **hoitaa** isännöitsijän toimenkuvaan kuuluvat vuokratalokohteen kokouskäytännöt
- **huomioi** valtion tuella rakennettujen vuokra-asuntojen rajoitukset
- **hoitaa** vuokrasuhteiden poikkeustilanteet
- **valvoo** kiinteistön omistajien ja käyttäjien etua
- **järjestää** huoneistotarkastukset

Taloulosaaminen vuokrataloyhtiössä

Opiskelija

- **seuraa** käyttöasteen muutoksia ja vuokrasaamisia säännöllisesti
- **seuraa ja analysoi** taloudellista tilannetta talouden raporttien avulla
- **raportoii** taloudellisesta tilanteesta sidosryhmille oikea-aikaisesti
- **laatii** vuotuisen talousarvion
- **hallitsee** vuokrantasausjärjestelmän ja omakustannusperiaatteen
- **huomioi** vuokria määritettäessä näkemykset korjaus- ja kunnossapitoasioissa
- **valvoo** rahaliikenteen oikea-aikaista hoitamista
- **toimii** korjaushankkeissa hanke- ja taloudellisen suunnitelman mukaisesti
- **toimii** yhteistyössä tilin- ja / tai toiminnantarkastajien kanssa.

Toimitilan isännöinti, 30 osp

Opiskelija

- **tuntee** markkinan eri toimijoiden toimintatavat ja asiakastarpeet
- **tuntee** toimitilojen hallintoon sekä vuokraukseen liittyvät lait ja säädökset toimien hyvän vuokratavan mukaisesti
- **käynnistää, vastaanottaa tai luovuttaa** kohteen kiinteistöjohtamispalvelut toimeksiantosopimuksen mukaisesti
- **johtaa** asiakas- ja ylläpitoverkostoja
- **hallitsee** kiinteistön palvelujen hankintaosaamisen
- **tuntee** yhtiön hallinnassa olevien tilojen vuokrauskäytännöt
- **huolehtii** kiinteistön omistajien ja käyttäjien tavoitteiden toteutumisesta

Toimitilojen talouden hallinta

Opiskelija

- **tuntee** erilaisten kiinteistön omistusmuotojen erot
- **laatii ja esittelee** toimitilakohteen taloussuunnitelman toimeksiantosopimuksen mukaisesti
- **seuraa** käyttöasteen muutoksia ja vuokrasaamisia säännöllisesti
- **seuraa ja analysoi** taloudellista tilannetta taloudellisten raporttien avulla
- **raportoii** taloudellisesta tilanteesta toimeksiantajalle oikea-aikaisesti.

Kiinteistön ylläpito

Opiskelija

- **tunnistaa** rakentamiseen liittyvän lainsäädännön vaikutukset
- **ymmärtää** miten ympäristö- ja sosiaaliset riskit vaikuttavat kiinteistön arvoon ja toimintaan
- **kyky** tehdä taloudellisesti perusteltuja päätöksiä pitkällä aikavälillä
- **osallistuu** lainmukaisen raportointidatan tuottamiseen
- **ohjaa ja hallitsee** erilaisia hankkeita

Asumisneuvonta, 30 osp

Tuottaa asumisneuvontapalveluita

Opiskelija

- **tekee** ohjausta ja neuvontaa pitkäaikaisen asumisen turvaamiseksi
- **tuntee** vastuunsa ja asemansa asumisneuvontatyössä
- **tunnistaa** oman roolin ja tehtävät
- **hoitaa** työtehtävän vastuullisesti tavoitteiden mukaisesti
- **tunnistaa** eri toimintaympäristöt ja eri asumismuotojen väliset erot
- **huomioi** asiakaspalvelutilanteissa kulttuuriset, kielelliset ja yksilölliset erityispiirteet
- **osaa soveltaa** voimassa olevia lakeja ja säädöksiä asiakastilanteissa
- **hyödyntää** moniammatillista asiantuntijaverkostoaan vastavuoroisesti
- **dokumentoi ja raportoi** työtään sovitulla tavalla omalle organisaatiolle ja sidosryhmille.

Palvelee asumisneuvonnan asiakkaita

Opiskelija

- **kartoittaa ja arvioi** asiakkaan tilanteen
- **toimii** asiakastyössä vuorovaikutteisesti, hienovaraisesti eri kulttuurit huomioiden
- **uskaltaa** kohdata haastavia tilanteita
- **varmistaa** työturvallisuutensa asiakaspalvelutilanteissa
- **dokumentoi** hoitamansa asiakaskontaktit
- **seuraa ja arvioi** asiakasprosessien toimivuutta ja **raportoi** muutostarpeista aktiivisesti
- **arvioi** palvelutoimenpiteiden vaikuttavuutta

Kehittää osaamistaan ja ylläpitää palveluverkostoa

Opiskelija

- **osallistuu** aktiivisesti asumisneuvonnan verkostotyöhön
- **hyödyntää** työssään nykyaikaisia työskentelytapoja ja toimintamalleja
- **arvioi ja ylläpitää** ammattitaitoaan
- **osallistuu** aktiivisesti työn kehittämiseen
- **antaa ja ottaa vastaan** rakentavaa palautetta toimintansa kehittämiseksi
- **ylläpitää** viranomais- ja palveluverkostojaan vastavuoroisesti
- **huolehtii** jaksamisestaan työn suunnittelun ja työnohjauksen avulla

Isännöinnin asiakaspalvelutehtävissä toimiminen, 30 osp

Kiinteistöalan toimintaympäristö

Opiskelija

- tunnistaa toimintaympäristön keskeiset toimijat ja vastuut
- toimii toimialaan ja työtehtävään liittyvien lakien ja säädösten mukaisesti
- tuntee organisaationsa aseman ja toimintaperiaatteet palvelutuotannossa
- seuraa asumiseen vaikuttavia yhteiskunnallisia muutoksia

Asiakaspalvelussa toimiminen

Opiskelija

- **huomioi** asiakaspalvelutilanteissa kulttuuriset, kielelliset ja yksilölliset erityispiirteet
- **keskustelee** vieraskielisen asiakkaan kanssa vuorovaikutteisesti
- **hoitaa** vastuulleen annetut asiakkuudet organisaation palvelukonseptin mukaisesti
- **toimii** rakentavasti haastavissa asiakas- ja ongelmanratkaisutilanteissa
- **tietää**, mitä palveluita asukkaalle kuuluu ja mitä ei – sekä osaa ohjata oikeille tahoille.
- **huomioi** työssään asiakaspalvelun työturvallisuuden ja toimii turvallisuusohjeiden mukaisesti
- **tunnistaa** työturvallisuuteen, pelastustoimintaan ja asiakasturvallisuuteen liittyvät keskeiset lait ja määräykset.
- **noudattaa** työpaikan turvallisuusohjeita ja hätätilanteiden toimintaohjeita.
- **tietää** oman roolinsa ja vastuualueensa turvallisuudessa.
- **ymmärtää ja toteuttaa** palauteprosessia osana asiakaspalvelun laadunhallintaa.

Viestijänä toimiminen

Opiskelija

- **palvelee** asiakkaita monikanavaisesti, kuten puhelimitse, sähköisesti ja paikan päällä, asiakaslähtöisesti ja palveluhenkisesti
- **tekee** asiakirjahallintoon liittyviä tehtäviä
- **viestii** kirjallisesti sujuvasti ja monipuolisesti suomen tai ruotsin kielellä
- **tunnistaa** erilaisia asiakasryhmiä ja soveltaa tilanteeseen sopivaa viestintää ja palvelua

Prosessit ja digitaalinen toimintaympäristö

Opiskelija

- **hallitsee** työnsä keskeiset sovellukset ja digitaaliset työvälineet.
- **tuntee** tietosuoja-asetuksen ja nykyaikaisen tietoturvan vaatimukset ja noudattaa niitä työssään.
- **tuntee** kiinteistön kunnossapitovastuut ja osaa hyödyntää tietoa asiakaspalvelutilanteissa

Vastuullinen ja ratkaisukeskeinen työskentely

Opiskelija

- **työskentelee** prosessilähtöisesti ja kykenee tunnistamaan työhön liittyviä riskejä
- **tuntee** omaan työhön liittyvät roolit ja vastuut suhteessa muihin
- **suunnittelee, priorisoi ja seuraa** omaa työtään tavoitteiden saavuttamiseksi
- **tunnistaa** asiakkaiden yhteydenotoista olennaisen tiedon ja edistää asioiden ratkeamista
- **tekee** yhteistyötä ulkoisten ja sisäisten sidosryhmien kanssa vastavuoroisesti
- **hoitaa** yhteydet viranomaisiin tilanteen ja ohjeistuksen mukaisesti
- **huolehtii** hyvinvoinnistaan sekä työn ja vapaa-ajan tasapainosta

Kiinteistön teknisen elinkaaren hallinta, 30 osp

Opiskelija

- **ymmärtää** kiinteistön pitkän aikavälin suunnitelman, PTS, mukaiset talousarviot ja vuotuiset korjausbudjetit
- **viestii** kiinteistön käyttäjille ja sidosryhmille ajankohtaiset tiedot kiinteistön toiminnoista, korjauksista, energia-asioista ja turvallisuudesta käyttäen tehokkaasti digitaalisia kanavia.
- **arvioi ja huolehtii** kiinteistön taloteknisten järjestelmien ja rakenteiden korjaus- ja uusimistarpeista, määräaikaistarkastuksista ja huoltotoimenpiteistä
- **ymmärtää** kiinteistön taloautomaatiikan tarkoituksenmukaisuuden
- **tunnistaa** sisäilmaongelmat ja osaa ryhtyä vaadittaviin toimenpiteisiin
- **kilpailuttaa ja teettää** kuntoarvion tai kuntotutkimuksen
- **analysoi** kiinteistön kuntoon liittyviä tutkimusraportteja ja ryhtyä johtopäätösten mukaisiin toimenpiteisiin

Korjaushankkeet

Opiskelija

- **suunnittelee** korjaushankkeet oikea-aikaisesti huomioiden taloudelliset ja tekniset näkökulmat sekä kirjanpidollisen käsittelyn
- **laatii** korjaushankkeiden sopimukset alan sopimussääntöä- ja käytäntöjä noudattaen
- **ymmärtää** yhteiskunnalliset velvoitteet
- **huolehtii** vakuuksista ja työaikaista vakuutuksista.
- **hakee** käytettävissä olevia avustuksia oikea-aikaisesti ja toimii ehtojen mukaisesti
- **hallitsee** kunnossapito- ja muutostyöprosessien tiedottamisen
- **huolehtii** tiedotusvastuiden määrittämisestä korjaushankkeisiin ja ylläpitoon liittyvissä sopimuksissa.
- **seuraa** aktiivisesti korjausbudjettien toteutumista ja yksittäisten hankkeiden taloutta
- **tuntee** osapuolten vastuut korjaushankkeissa.
- **seuraa** korjaushankkeen etenemistä suunnitelman mukaisesti
- **huolehtii** kiinteistön käyttäjien kunnossapito- ja muutostyöprosessin hoitamisesta
- **hoitaa** käyttäjien teettämiin remontteihin liittyvät lupa-, hyväksyntä- ja valvontatehtävät toimeksiantajan vastuulle kuuluvilta osin
- **huolehtii** rakentamista koskevien säädösten noudattamisesta
- **valvoo** toimeksiantajan ja kiinteistön käyttäjien etua korjaushankkeen eri vaiheissa
- **tekee yhteistyötä** urakoitsijoiden, valvojien ja viranomaisten kanssa korjaushankkeen onnistumiseksi ja riskien minimoimiseksi.
- **huolehtii** korjaushankkeeseen liittyvien tarkastusten hoitamisesta

Uudiskohteen isännöinti, 30 ops

Yhteistyö rakennusaikaisen hallinnon kanssa

Opiskelija

- **perehtyy** yhdessä rakennuttajan kanssa isännöintikohteeseen sekä hallinnollisiin ja teknisiin asiakirjoihin
- **sopii** siirtymävaiheen työnjaosta rakennuttajan kanssa.
- **osallistuu** vastaanottotarkastukseen

Uudiskohteen sopimusasioiden hoitaminen

Opiskelija

- **tuntee ja tulkitsee** hallinnanjako-, rasite- ja yhteisjärjestelysopimukset liitteineen
- **tunnistaa** kiinteistöön, rakennuksiin ja järjestelmiin liittyvät palvelutarpeet ja solmii niihin liittyvät sopimukset
- **tunnistaa** isännöintikohteen hallintoon liittyvät palvelutarpeet ja solmii niihin liittyvät sopimukset
- **tunnistaa** kiinteistön käyttöön liittyvät palvelutarpeet ja solmii niihin liittyvät sopimukset

Kohteen vastaanotto

Opiskelija

- **huolehtii** isännöintikohteen perustamisesta tietojärjestelmiin
- **vastaanottaa** hallinnolliset, taloudelliset ja tekniset asiakirjat
- **huolehtii** viranomaisilmoituksista
- **huolehtii** lukitusturvallisuudesta ja avainhallinnasta
- **huolehtii** käyttäjäpalvelujen järjestämisestä
- **huolehtii** käytönopastuksesta

Käytönaikaisen hallinnon käynnistäminen

Opiskelija

- **huolehtii** yhteistyössä rakennuttajan kanssa luovutuskokouksen järjestämisestä
- **käynnistää** käytönaikaisen hallituksen työskentelyn ja sopii toimintatavoista
- **järjestää** isännöintikohteen asiakirjojen ja tiedostojen asianmukaisen säilytyksen.
- **varmistaa**, että kohteella on käytössä huoltokirja ja sen käyttöä noudatetaan.

Taloushallinnon siirtäminen rakennusaikaisesta käytönaikaiseen

Opiskelija

- **perehtyy** taloussuunnitelmaan ja seuraa sen toteutumista
- **huolehtii** käytönaikaisen kirjanpidon ja vastikevalvonnan käynnistymisestä
- **huolehtii** maksuliikenteen käynnistymisestä

- **perustaa** kulutusperusteiseen laskutukseen perustuvan mittariston
- **huolehtii** lainaosuussuorituksista ja varmistaa rahastointimenettelyn oikeellisuuden
- **selvittää** tontin lunastusehdot, -menettelyn ja varmistaa rahastointimenettelyn
- **selvittää** rakentamisaikaiset lainaehdot
- **huolehtii** hoito- ja käyttökustannusten siirtymisistä.

Rakentamisen aikaiset virheet vuositarkastus ja -vastuuaikana

Opiskelija

- **perehtyy** kohteeseen liittyviin mahdollisiin takuukäytänteisiin
- **varmistaa** vuositarkastusten suorittamisen ja dokumenttien asianmukaisesta säilyttämisestä
- **tuntee** virhevastuiden jakautumisen ja huolehtii niiden noudattamisesta
- **huolehtii** vakuuksien ja takuiden asianmukaisesta säilyttämisestä ja vapauttamisesta.

Isännöintityön kehittämisen suunnitelma, 15 osp

Kehittämiskohteiden tunnistaminen

Opiskelija

- **selvittää** työhönsä liittyviä kehittämiskohteita omalla työpaikallaan
- **hankkii** kehittämiskohteeseen liittyvää taustatietoa eri lähteistä
- **rajaa** keskeisen kehittämiskohteen yhteistyössä esimiehen tai muun organisaation edustajan kanssa
- **kuvaa** kehittämiskohteeseen liittyvän lähtötilanteen selkeästi ja perustellusti.

Kehittämissuunnitelman laatiminen

Opiskelija

- **asettaa** kehittämishankkeelle selkeät, konkreettiset ja mitattavat tavoitteet
- **määrittää** hankkeen tarvittavat taloudelliset ja toiminnalliset resurssit
- **laatii** selkeän ja rakenteeltaan loogisen kirjallisen kehittämissuunnitelman, jossa kuvataan hankkeen lähtötilanne, tavoitteet ja resurssit sekä tuotokset, toteutusmalli, aikataulu ja mittarit
- **arvioi** kehittämishankkeen hyötyjä ja riskejä SWOT-analyysin avulla

Kehittämissuunnitelman esittäminen

Opiskelija

- **laatii** esityksen kehittämissuunnitelmastaan
- **esittelee** kehittämissuunnitelman työyhteisölleen tai keskeiselle sidosryhmälle havainnollisesti, selkeästi ja vuorovaikutteisesti
- **perustelee** tekemänsä valinnat ja kehittämiskäytännöt
- **arvioi** omaa suunnitteluosaamistaan ja kehittymistään suhteessa kehittämishankkeeseen.