

Kriteerikohtia 1-3 sovelletaan kaikkien yritysten toimintaan
Kriteerin alla on esitetty sen näyttövaatimukset

1. JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

Tavoitteet

- 1.1T Yrityksessä on määritelty työhyvinvointi- ja turvallisuusperiaatteet sekä pitkän aikavälin (3–5 v.) päämäärät.**
Yrityksen toiminnalla ja projekteilla on työhyvinvointi- ja turvallisuuspäämäärät sekä yksityiskohtaiset tavoitteet. Yrityksen johto näyttää esimerkkiä toiminnallaan, puuttuu havaitsemiinsa turvallisuuspuutteisiin, kannustaa henkilöstöä raportoimaan vaaratilanteista, vaaroista, riskeistä ja mahdollisuuksista sekä huolehtii niiden vaatimista toimenpiteistä. Johto luo edellytykset turvallisuustason järjestelmälliselle ja jatkuvalla parantamiselle sekä varmistaa riittävät resurssit.
- 1.2T Yrityksessä on määritelty ja viestitty vuositason työhyvinvointi- ja turvallisuustavoitteet toimenpiteineen ja mittareineen.**
Kirjatut toimenpiteet ja tavoitteet, joita seurataan mittarein, esimerkiksi seuraavilta alueilta: sairauspoissaolot, tapaturmataajuus, tapaturmien lukumäärä, ylityöt, työhyvinvointikyselyjen tulokset, läheltä piti -tilanteet, turvallisuushavainnot, melu, pöly, tärinä, kemikaalien käyttö.

Toteuttaminen

- 1.3T Yrityksessä on määritelty työhyvinvointiin ja -turvallisuuteen liittyvä organisaatorakenne sekä siihen liittyen yritys-, toimiala- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.**
Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet. Yrityksellä on toimintatapa resurssien ohjaukseen muutostilanteet huomioiden.
- 1.4T Yritys huomioi työhyvinvointi- ja turvallisuusnäkökohdat ja -päämäärät sekä lakisäätteiset vaatimukset ja mahdolliset sitovat velvoitteet toimintajärjestelmässään ja toimintaansa ohjaavissa dokumenteissa.**
Vuosittain katselmoidut toimintaohjeet ja malliasiakirjat (esimerkiksi työsuojelun toimintaohjelma, turvallisuusmittarit/viikkotarkastukset ja -mittaukset, johdon turvallisuuskierrokset ja työmaakäynnit, perehdyttämisen menettelyt, pelastussuunnitelma, muut kuvaukset ja ohjeet sisältäen muokkaus- ja katselmointitiedot sekä versionumeroinnin).
- 1.5T Sisäinen ja ulkoinen viestintä työhyvinvoinnista ja -turvallisuudesta on tarkoituksenmukaista.**
Sisäisen ja ulkoisen viestinnän menettelyt, esim. palaverikäytännöt, markkinointi- ja kriisiviestintä, työnantajamielikuva, sosiaalisen median hyödyntäminen. Työhyvinvoinnista ja -turvallisuudesta viestitään avoimesti (esim. turvallisuushavainnot, läheltä piti - ilmoitukset, työtapaturmat, hyvät käytännöt).

Seuranta ja kehittäminen

- 1.6T Yritys arvioi säännöllisesti työhyvinvointiin ja -turvallisuuteen liittyvän toimintansa ohjeenmukaisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden (sisäinen auditointi), ja käynnistää tämän perusteella kehittämistoimenpiteitä.**
Sisäisten auditointien raportit kehitysehdotuksineen. Sisäisten auditointien suunnitelma vähintään kolmeksi seuraavaksi vuodeksi (vähintään yksi projektiauditointi vuodessa, ja kaikkien prosessien auditointi vähintään kerran kolmen vuodessa).
- 1.7T Yritys selvittää säännöllisesti henkilöstön, asiakkaiden ja keskeisten sidosryhmiensä tarpeita ja tyytyväisyyttä työhyvinvoinnin ja -turvallisuuden hallintaan.**
Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidosryhmiä voivat olla asiakkaiden lisäksi esimerkiksi käyttäjät, aliurakoitsijat, projektien muut osapuolet, viranomaiset ja henkilöstö
- 1.8T Yrityksen johto arvioi säännöllisesti työhyvinvointi ja -turvallisuustavoitteiden toteutumista, päättäa tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.**

Menettelytapa johdon katselmukselle ja johdon katselmuksen pöytäkirja. Johdon katselmuksesta tulee olla vuosittaista näyttöä. Johdon katselmuksessa tulee ottaa kantaa ainakin edellisten johdon katselmusten perusteella käynnistettyjen kehittämistoimenpiteiden tilanteeseen, työhyvinvointi- ja turvallisuustavoitteiden saavuttamiseen, resurssien riittävyys, sisäisten auditointien ja loppupalaverien tuloksiin, asiakaspalautteisiin ja mahdollisiin reklamaatioihin, henkilöstötyytyväisyyteen, muiden sidosryhmien palautteisiin ja päätettyihin kehittämistoimenpiteisiin. Työhyvinvointi- ja turvallisuusperiaatteiden ajantasaisuuden arviointi.

2. RESURSSIT

- 2.1T Yritys varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittava turvallisuusosaaminen ja -pätevyys sekä tietoisuus työtehtäviensä ja yrityksen turvallisuusjärjestelmän vaatimuksista. Henkilöstön turvallisuusosaamis- ja kehittämistarpeista ja -toiveista huolehditaan.**
Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:t, perehdytysaineistot ja -lomakkeet. Koulutussuunnitelma, työssäoppiminen, kehityskeskustelu.
- 2.2T Yritys huomioi työhyvinvointi- ja -turvallisuuspäämääränsä osana yrityskulttuuriaan ja sen kehittämistä.**
Työnantajamielikuva, henkilöstön sitouttaminen, henkilöstön hyvinvoinnista huolehtiminen, tasapuolisuus, palautteenanto ja huomiointi, työyhteisön kehittäminen, henkilöstön vaikutusmahdollisuudet, kuormituksen hallinta, resurssitarpeiden ennakointi.
- 2.3T Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista työhyvinvointiin ja -turvallisuuteen liittyvistä säännöksistä ja muusta viiteaineistosta.**
Ajantasainen tieto toiminnan kannalta keskeisimmistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta. Esimerkiksi säädökset ja ohjeet, jotka koskevat rakennustyön turvallisuutta, rakennustuotteiden hyväksyntää, työaikaa, pölyn ja melun hallintaa ja kemikaalien sekä räjähteiden käsittelyä (esim. osana toimintajärjestelmää ja malliasiakirjoja tai luetteloituna).
- 2.4T Yrityksellä on toimiva työhyvinvointi- ja -turvallisuustietojen hallintamenettely.**
Tallennus- ja varmistusjärjestelmä, henkilötietojen hallinta, tietoturva sekä arkistointi.
- 2.5T Yritys varmistaa, että työhyvinvointi ja -turvallisuusnäkökohdat huomioidaan kaluston ja välineistön hallinnassa, omissa toimitilaratkaisuissa ja henkilön suojavarusteissa.**
Kuormitustekijät ja riskienarvioinnin tulokset huomioidaan (esim. psykososiaalinen kuormitus, ergonomia, yksin työskentely, työskentely kylmässä tai kuumassa, valaistus, pöly, melu, värinä, asbesti, kemikaalit). Henkilönsuojainten hankinta-, huolto- ja käyttömenettelyt. Työkoneiden käyttöönotto- ja määräaikaistarkastukset, huoltokirjat, turvallisuuskierrokset. Tilaturvallisuus (esim. poistumisteiden esteettömyys, poistumisharjoitukset, siivous).

3. TARJOUS- JA HANKINTATOIMINTA

- 3.1T
- 3.2T Tarjousprosessissa on huomioitu yrityksen turvallisuusperiaatteet.**
Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).
- 3.3T Yritys varmistaa, että tehtävän sisältö ymmärretään. Turvallisuusriskit ja -mahdollisuudet huomioidaan. Tehtävän edellyttämät omat ja yhteistyökumppaneiden resurssit ja turvallisuusosaaminen varmistetaan.**
Tarjousvaiheen neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän vaatimuksista ja riskien arvioinnista (esim. tarjousmuistio). Resurssitaulukko tai muu vastaava.
- 3.4T Yritys ottaa huomioon turvallisuusperiaatteensa sopiessaan tilaajan kanssa kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehdoista.**
Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot, myös lisä- ja muutostöitä koskien).
- 3.5T Yritys on määritellyt, kuinka ali- ja materiaalihankinnat tehdään yrityksen omat turvallisuusperiaatteet sekä tilaajan vaatimukset huomioiden. Toimittajien turvallisuuden hallinnan taso huomioidaan.**
Sopimusmenettelyt ja -ehdot. Palautetietoa kerätään, dokumentoidaan ja hyödynnetään.

Seuraavassa esitettyjä R4-kriteerejä sovelletaan rakennuttamisyritysten projektitoiminnan arviointiin. Urakointi- ja suunnitteluyritysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista U4 ja S4.

R4 RAKENNUUTTAMISPROJEKTIT

Projektin valmistelu

R4.1T **Projektiorganisaatio määrittelee projektin tavoitteet ja suunnittelee projektin läpiviennin tilaajan ja yrityksen omat työhyvinvointi- ja turvallisuusperiaatteet ja -tavoitteet huomioiden.**
Projektin turvallisuustavoitteiden dokumentointi sisältäen tehtävämäärittelyn, turvallisuusriskien ja mahdollisuuksien tunnistamisen, aikataulun, budjetin, lähtötiedot, projektiorganisaation, vastuut, tiedonkulun sekä hyväksyttämisen-, raportointi- ja arkistointikäytännöt. Mahdollinen projektsuunnitelma. Turvallisuuskoordinaattorin nimeäminen.

Suunnittelun johtaminen ja ohjaus (myös ST- / KVR-urakoinnissa)

R4.2T **Projektiorganisaatio ottaa projektin turvallisuusnäkökohdat ja -tavoitteet huomioon suunnittelun hankinnassa.**
Suunnittelun lähtötietojen ja turvallisuustavoitteiden määrittely. Suunnitteluohjelman ja tarjouspyyntöjen laadinta. Tarjousten vertailu ja sopimusten laadinta.

R4.3T **Projektiorganisaatio ohjaa suunnittelua ja valmistelea suunnitelmien hyväksymisen projektin turvallisuustavoitteet huomioiden.**
Suunnittelupalaverit ja -kokoukset, eri suunnittelualojen aikataulujen ja suunnitteluratkaisujen yhteensovittaminen, vaihtoehtoisten suunnitteluratkaisujen edellyttäminen ja arviointi, lisä- ja muutostyöesitysten käsittely, suunnitelmien itselleluovutusten ja ristiintarkastusten dokumentointi. Suunnitelmien toteutuksen työturvallisuus arvioidaan, samoin hoito-, huolto- ja kunnossapitotöiden turvallinen suorittaminen. Hyväksymispäätösesitysten laatiminen. Turvallisuusasiakirjan laatiminen.

R4.4T **Suunnitteluprojektin turvallisuustavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Suunnitteluprojektin loppuselvitys tilaajalle, ulkoinen ja sisäinen projektipalaute sekä kehittämissuhteet.

Toteutuksen johtaminen ja ohjaus

R4.5T **Projektiorganisaatio valmistelea ja toteuttaa urakan hankinnan turvallisuusnäkökohdat huomioiden.**
Suunnitelmien toteuttamiskelpoisuuden arviointi työturvallisuuden kannalta. Turvallisuusvaatimuksista ja parhaista käytännöistä viestiminen tilaajalle. Tilaajan turvallisuusasiakirjan laatiminen osaksi tarjouspyyntöaineistoa. Työturvallisuuden huomioiminen kilpailuskriteereissä.

R4.6T **Projektiorganisaatio ohjaa rakentamista projektin turvallisuusnäkökohdat ja -tavoitteet huomioiden ja toteuttaa sopimuksenmukaiset rakentamisen aikaiset rakennuttajatehtävät.**
Turvallisuusnäkökohdista tulevat velvollisuudet työn aikana (turvallisuusasiakirjan ylläpito, kunnossapidon viikkotarkastukset, TR-, MVR- tai muut. vastaavat mittaukset, päätoteuttajan turvallisuusvelvoitteiden täyttymisen arviointi). Työmaakokoukset, mahdolliset urakoitsijapalaverit, urakoitsijan turvallisuussuunnitelman noudattaminen, urakoitsijan esittämien vaihtoehtoisten ratkaisujen arviointi.

R4.7T **Projektin turvallisuustavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana ja sen jälkeen kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Urakan loppuselvitys tilaajalle, ulkoinen ja sisäinen palaute sekä kehittämissuhteet.

Työmaavalvonta

R4.8T **Projektiorganisaatio sisällyttää turvallisuusnäkökohdat ja -tavoitteet projektin valvontasuunnitelmaan.**
Työturvallisuuden huomioiminen valvontasuunnitelmassa.

R4.9T **Projektiorganisaatio valvoo valvontasuunnitelman mukaisesti projektin turvallisuusnäkökohtien ja -tavoitteiden toteutumista.**
Työvaihekohtaiset ja/tai aikatauluun sidotut valvontatehtävät, poikkeamista tiedottaminen, kirjaukset työmaakokouspöytäkirjoissa.

R4.10T **Projektin turvallisuustavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Tilaajan edellyttämät valvontadokumentit, ulkoinen ja sisäinen palaute sekä kehittämissuhteet.

Seuraavassa esitetyt S4-kriteerit sovelletaan suunnittelu- ja rakennuttamisyrittäjien projektitoiminnan arviointiin. Urakointi- ja rakennuttamisyrittäjien projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista U4 ja R4.

S4 SUUNNITTELUPROJEKTIT

Projektin valmistelu

S4.1T **Projektiorganisaatio määrittelee projektin tavoitteet ja suunnittelee projektin läpiviennin tilaajan ja yrityksen omat turvallisuusperiaatteet ja -tavoitteet huomioiden.**

Sisäinen aloituspalaveri sisältäen tehtävämäärittelyn, projektin turvallisuustavoitteiden dokumentoinnin, riskien ja mahdollisuuksien tunnistamisen (työmaakäyntien, kenttätöön, suunnitelmien toteutuksen ja kohteen käytön turvallisuus), tiedonkulun (esim. suunnittelun puutteet ja virheet) ja suunnitelmien tarkastamisen sekä hyväksyttämisen.

Projektin toteutus

S4.2T

Projektia johdetaan turvallisuustavoitteiden saavuttamiseksi.

Suunnittelupalaverit ja -kokoukset, vaihtoehtoiset suunnitteluratkaisut, sisäinen ja ulkoinen tiedonkulku, suunnittelun toteuttaminen tilaajan vaatimusten ja asetettujen turvallisuustavoitteiden mukaisesti. Muutosten hallinta.

S4.3T

S4.4T

Projektiorganisaatio hallitsee lisä- ja muutostyömenettelyt turvallisuusnäkökohdat huomioiden.

Turvallisuusnäkökohtien tunnistaminen ja hallinta lisä- ja muutostyöesityksissä (omasta tai urakoitsijan aloitteesta tehtävässä lisä- ja muutossuunnittelussa).

S4.5T

Projektiorganisaatio varmistaa, että laadittu suunnitteluaineisto on määriteltyjen turvallisuusvaatimusten ja -tavoitteiden mukainen.

Itselleluovutus- ja ristiintarkastusmenettelyt. Suunnittelijan osallistuminen työmaatarkastuksiin ja mallikatselmuksiin.

S4.6T

Projektin päättäminen ja jatkuva parantaminen

S4.7T

Sopimuksenmukainen luovutusaineisto toimitetaan asiakkaalle ja arkistoidaan. Kerätään projektipalautetta turvallisuustavoitteiden toteutumisesta tilaajalta ja muilta sidosryhmiltä.

Arkistointimenettely, projektipalautteen dokumentointi, sopimuksenmukaiset loppukatselmuksot, käyttökoulutukset ym. toteutetaan.

S4.8T

Projektin turvallisuustavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana ja sen jälkeen kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.

Projektin sisäisessä päätöspalaverissa arvioidaan onnistumiset ja kehittämiskohteet, riskien ja mahdollisuuksien toteutuminen, asiakastytyväisyys, poikkeamat ja reklamaatiot. Käyttäjäpalaute kun käyttäjäkokemusta on kertynyt.

Seuraavassa esitettyjä U4-kriteerejä sovelletaan urakointiyriyten projektitoiminnan arviointiin. Rakennuttamis- ja suunnitteluyriyten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista R4 ja S4.

U4 URAKOINTIPROJEKTIT

Urakan valmistelu

U4.1T

Urakalle on asetettu turvallisuustavoitteet, joissa on huomioitu tilaajan turvallisuusasiakirja ja yrityksen turvallisuusperiaatteet. Urakan turvallisuusriskit ja -mahdollisuudet hallitaan.

Urakan turvallisuustavoitteet, -riskit ja -mahdollisuudet. Vaarojen tunnistamisessa ja riskien arvioinnissa huomioidaan urakan erityispiirteet ja mahdolliset poikkeavat toimintatavat.

U4.2T

Urakan turvallisuustavoitteiden edellyttämät resurssit ja aloitusedellytykset on määritelty.

Sisäisen aloituspalaverin kirjaukset turvallisuustavoitteiden edellyttämistä vastuista ja viestinnästä (ml. kriisiviestintä).

U4.3T

Urakan turvallisuuden hallinta on suunniteltu vaarojen tunnistamisen ja riskien arvioinnin perusteella.

Turvallisuussuunnitelma. Aluesuunnitelman ja logistiikkasuunnitelman turvallisuusnäkökohtia koskeva sisältö. Turvallisuusnäkökohdat työvaiheiden suunnitelmassa, teknisissä työsuunnitelmassa ja aloituspalavereissa.

Urakan toteuttaminen

U4.4T

Urakan työntekijät perehdytetään ja opastetaan työmaan turvallisuusnäkökohtiin ja -riskeihin sekä varmistetaan, että työvaiheiden turvallisuusvaatimukset tunnetaan ja työt toteutetaan vaatimusten mukaisesti.

Perehdytyslomakkeet kuittauksineen. Perehdytys sisältää toimintaohjeet turvallisuusnäkökohtien hallintaan ja onnettomuuksiin varautumiseen sekä toimintaan vahinkotapauksissa.

U4.5T

Urakan turvallisuusnäkökohtiin liittyvä tiedonkulku ja ajantasainen dokumentaatio sekä riskit ja mahdollisuudet hallitaan.

Suunnitelmien toteutumisen seuranta palaveri- ja katselmuskäytäntöjen kautta: kirjaukset viikkopalavereissa, urakoitsijapalavereissa ja työmaakokouksissa. Sopimusten, suunnitelma-asiakirjojen, lähtötietojen, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta, luovutusmateriaali. Riskien ja mahdollisuuksien hallinta sekä riskikartoituksen ajantasaisuuden arviointi.

U4.6T

U4.7T

Urakan aikaisissa muutoksissa huomioidaan turvallisuusnäkökohdat.

Lisä- ja muutostöillä ei heikennetä urakan työturvallisuutta.

U4.8T

Työmaan turvallisuutta, urakassa käytettävän kaluston kuntoa ja mittavälineiden tarkkuutta valvotaan ja ylläpidetään.

Aluesuunnitelma nähtävillä, turvallisuushavainnoista ilmoittaminen, kaluston käyttöönottotarkastukset, havainnot MVR-, TR -, murska- tai asfalttimittauksista, vikailmoituksiin ja puutteisiin reagointi, huollon ja kunnossapidon menettelyt.

U4.9T

Urakan hankinnoissa ja materiaalien käsittelyssä, varastoinnissa sekä siirroissa huomioidaan turvallisuusnäkökohdat.

Turvallisuusperiaatteet toimittajien valintaperusteina, huomioidaan aikaisemmat toimittajapalautteet.

Hankintasopimukset ja aliurakoiden aloituskokoukset sisältävät turvallisuusnäkökohtien hallinnan. Logistisissa ratkaisuisa huomioidaan turvallisuusnäkökohdat.

U4.10T

Urakan päättäminen ja jatkuva parantaminen

U4.11T

Valmistaudutaan urakan luovutukseen kokoamalla luovutusaineisto turvallisuusnäkökohtineen. Kerätään projektipalautetta turvallisuustavoitteiden toteutumisesta tilaajalta ja muilta sidosryhmiltä.

Sopimuksenmukainen luovutusaineisto tilaajalle. Mahdolliset käyttöönottokoulutukset, ml. huoltoyhtiön ja loppukäyttäjän opastus kohteen turvallisuusnäkökohtiin. Dokumentoitu projektipalautte.

U4.12T

Urakan aikana kerättyä turvallisuustietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.

Urakan sisäisessä päätöspalaverissa arvioidaan onnistumiset ja kehittämiskohteet, riskien ja mahdollisuuksien toteutuminen, asiakastytyväisyys, poikkeamat ja reklamaatiot.

Kriteerikohtia 1-3 sovelletaan kaikkien yritysten toimintaan
Kriteerin alla on esitetty sen näyttövaatimukset

1. JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

Tavoitteet

- 1.1K Yrityksessä on määritelty kosteudenhallinnan periaatteet sekä pitkän aikavälin (3–5 v.) päämäärät.**
Yrityksen kosteudenhallinnan periaatteet ja osoitus ylimmän johdon sitoutumisesta niihin.
- 1.2K Yrityksessä on määritelty ja viestitty kosteudenhallinnan vuositasen tavoitteet mittareineen.**
Kirjatut tavoitteet osana toimintasuunnitelmaa, hallituksen/johdon kokouksen muistiota tai muuta vastaavaa dokumenttia.

Toteuttaminen

- 1.3K Kosteudenhallinta on organisoitu määrittelemällä yritys-, toimiala- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.**
Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet on määritelty muutostilanteet huomioiden. Yrityksellä on toimintatapa kosteudenhallinnan resurssien ohjaukseen.
- 1.4K Yritys huomioi rakennusten elinkaaren aikaisen kosteudenhallinnan toimintajärjestelmässään ja toimintaansa ohjaavissa asiakirjoissa.**
Vuosittain katselmoidut toimintaohjeet ja malliasiakirjat (esim. toiminta-/laatukäsikirja, muut kuvaukset ja ohjeet sisältäen muokkaus- ja katselmointitiedot sekä versionumeroinnin).
- 1.5K Sisäinen ja ulkoinen viestintä kosteudenhallinnasta on tarkoituksenmukaista.**
Sisäinen ja ulkoinen viestintä kosteudenhallinnasta, esim. palaverikäytännöt, markkinointi- ja kriisiviestintä, työnantajamielikuva, sosiaalisen median hyödyntäminen.

Seuranta ja kehittäminen

- 1.6K Yritys arvioi säännöllisesti kosteudenhallintaa sisältävän toimintansa vastaavuutta kosteudenhallinnan toimintaohjeisiin (sisäinen auditointi), ja käynnistää tämän perusteella kehittämistoimenpiteitä.**
Sisäisten auditointien raportit kehitysehdotuksineen. Sisäisten auditointien suunnitelma vähintään kolmeksi seuraavaksi vuodeksi (vähintään yksi projektiauditointi vuodessa, ja kaikkien prosessien auditointi vähintään kerran kolmen vuodessa).
- 1.7K Yritys selvittää säännöllisesti asiakkaiden ja muiden keskeisten sidosryhmien odotukset ja tyytyväisyyden kosteudenhallintaan liittyen.**
Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidoryhmiä voivat olla asiakkaiden lisäksi esimerkiksi käyttäjät, aliurakoitsijat, projektien muut osapuolet, viranomaiset ja henkilöstö.
- 1.8K Yrityksen johto arvioi säännöllisesti kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumista, päättää tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.**
Menettelytapa johdon katselmukselle ja johdon katselmuksen pöytäkirja. Johdon katselmuksesta tulee olla vuosittaista näyttöä. Johdon katselmuksessa tulee ottaa kantaa ainakin edellisten johdon katselmusten perusteella käynnistettyjen kehittämistoimenpiteiden tilanteeseen, tavoitteiden saavuttamiseen, resurssien riittävyyteen, sisäisten auditointien ja loppupalaverien tuloksiin, asiakaspalautteisiin ja mahdollisiin reklamaatioihin, henkilöstötyytyväisyyteen, muiden sidoryhmien palautteisiin ja päätettyihin kehittämistoimenpiteisiin. Kosteudenhallinnan periaatteiden ajantasaisuuden arviointi.

2. RESURSSIT

- 2.1K Yritys varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittava kosteudenhallinnan osaaminen ja pätevyys sekä tietoisuus työtehtäviinsä ja yrityksen toimintajärjestelmään sisältyvistä kosteudenhallinnan vaatimuksista. Henkilöstön kosteudenhallintaan liittyvistä osaamis- ja kehittymistarpeista ja -toiveista huolehditaan.**
Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:t, perehdytysaineistot ja -lomakkeet. Koulutussuunnitelma, työssäoppiminen, kehityskeskustelu, eKosteus-koulutus.
- 2.2K

- 2.3K Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista kosteudenhallintaan liittyvistä säännöksistä ja muusta viiteaineistosta.**
Ajantasainen tieto toiminnan kannalta keskeisimmistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta (esim. osana toimintajärjestelmää ja malliasiakirjoja tai luetteloituna)
- 2.4K Yrityksellä on toimiva kosteudenhallintaa koskevien tietojen hallintamenettely.**
Tallentamis- ja varmistamisjärjestelmä, tietoturva sekä arkistointi, esim. Kuivaketju10 ohjeistus ja käyttäjähallinta. Mahdolliset kannanotot yhteiskäyttöisiin tiedostoihin.
- 2.5K Yritys varmistaa, että sillä on saatavilla kosteudenhallintaa tukevaa kalustoa ja välineistöä (esim. koneet, kuivauslaitteet, mittausvälineet, ohjelmistot).**
Esim. kalustoluettelo, kalibroitidistukset, ohjelmistoluettelo, vuosi-/kausisopimukset.

3. TARJOUS- JA HANKINTATOIMINTA

- 3.1K Yritys huomioi kosteudenhallinnan mahdollisuudet asiakkaiden hallinnassa.**
Menettelyt ja vastuut asiakasyhteydenpidossa ja markkinoinnissa.
- 3.2K Tarjousprosessissa on huomioitu yrityksen kosteudenhallinnan periaatteet.**
Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).
- 3.3K Kosteudenhallinnan vaatimukset ja mahdollisuudet huomioidaan. Tehtävän edellyttämät omat ja yhteistyökumppaneiden kosteudenhallinnan resurssit ja osaaminen varmistetaan.**
Tarjousvaiheen neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän vaatimuksista ja riskien arvioinnista (esim. tarjousmuistio). Resurssitaulukko tai muu vastaava.
- 3.4K Yritys ottaa huomioon kosteudenhallinnan periaatteet sopiessaan kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehdoista.**
Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot, myös lisä- ja muutostöitä koskien). Mahdollinen Kuivaketju10:n käyttö kirjataan sopimukseen.
- 3.5K Organisaatio on määritelty, kuinka ali- ja materiaalihankinnat tehdään yrityksen kosteudenhallinnan periaatteet ja rakennuksen elinkaari huomioiden.**
Sopimusmenettelyt ja -ehdot, rakennustuotteiden kelpoisuuden arviointi (esim. kuivumiskyky, pitkäaikaiskestävyys, vikasietoisuus). Palautetietoa kerätään, dokumentoidaan ja hyödynnetään.

Seuraavassa esitettyjä R4-kriteerejä sovelletaan rakennuttamisyriyten projektitoiminnan arviointiin. Urakointi- ja suunnitteluyritysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista U4 ja S4.

R4 RAKENNUSTAMISPROJEKTIT

Projektin valmistelu

- R4.1K Projektioorganisaatio määrittelee projektin tavoitteet ja suunnittelee projektin läpiviennin tilaajan ja yrityksen omat kosteudenhallinnan periaatteet ja -tavoitteet huomioiden.**
Kosteudenhallintaselvitys, sisältäen hankkeen yleistiedot, vaatimukset kosteudenhallinnalle hankkeen eri vaiheissa, toimenpiteet ja menettelyt kosteudenhallinnan vaatimusten varmentamiseen sekä kosteudenhallinnan henkilöresurssit. Muut mahdolliset dokumentit.

Suunnittelun johtaminen ja ohjaus (myös ST- / KVR-urakoinnissa)

- R4.2K Projektioorganisaatio ottaa huomioon kosteudenhallinnan vaatimukset suunnittelun hankinnassa.**
Suunnittelun lähtötietojen (mm. esiselvitykset ja -suunnitelmat, kuntotutkimukset) hallinta ja suunnittelun tavoitteiden määrittely. Kosteudenhallinnan sisällyttäminen suunnitteluohjelmaan ja tarjouspyyntöihin elinkaari huomioiden. Pätevyysvaatimukset suunnittelijoille ja asiantuntijoille kirjataan tarjouspyynnöissä ja sopimuksissa. Mahdollinen Kuivaketju10:n käyttö kirjataan sopimukseen.
- R4.3K Projektioorganisaatio ohjaa suunnittelua ja valmistelee suunnitelmien hyväksymisen kosteudenhallinnan tavoitteet huomioiden.**
Suunnittelupalaverit ja -kokoukset. Mahdollinen kolmannen osapuolen suunnitelmataarkastus tai rakennusfysikaalinen tarkastelu.
- R4.4K Suunnitteluprojektin kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**
Suunnitteluprojektin loppuselvitys tilaajalle, ulkoinen ja sisäinen projektipalautte sekä kehittämissuositukset.

Toteutuksen johtaminen ja ohjaus

- R4.5K Projektioorganisaatio valmistelee ja toteuttaa urakan hankinnan kosteudenhallinnan tavoitteet huomioiden.**

Kosteudenhallinnan vaatimukset ja tavoitteet huomioidaan investointipäätöksen valmistelussa, tarveselvityksessä ja/tai hankesuunnitelmassa, urakkamuodon valinnassa, urakkaohjelmassa, viranomais- lupien hankinnassa, tarjousten vertailussa ja sopimuksissa, RIL250 s. 61-63. Mahdollinen Kuivaketju10:n käyttö kirjataan sopimuksiin.

R4.6K Projektiorganisaatio ohjaa rakentamista kosteudenhallinnan tavoitteet huomioiden. Kosteudenhallinta käytön ja ylläpidon aikana ohjeistetaan.

Urakoitsijan laatiman työmaan kosteudenhallintasuunnitelman tarkistaminen ja hyväksyminen, RIL 250 s. 161-174. Pöytäkirja työmaaorganisaation perehdyttämisestä suunnitelmiin ja kosteudenhallinnan riskien huomioimiseen. Kosteusmittaajan valitseminen tai hyväksyminen, RIL 250 s. 68-69. Työmaakokoukset, mahdolliset urakoitsijapalaverit, kosteudenhallintasuunnitelman noudattaminen, urakoitsijan esittämien vaihtoehtoisten ratkaisujen arviointi. Vastaanottotarkastuksen pöytäkirja, huoltokirja, kosteudenhallinnan huomioiminen käytön ja huollon vastuunjakotaulukossa, käyttökoulutuksen dokumentaatio, RIL 250 s. 180-181

R4.7K Projektin kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana ja sen jälkeen kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.

Urakan loppuseelvitys tilaajalle, ulkoinen ja sisäinen palaute sekä kehittämisehdotukset. Arvio kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumisesta ja valmistuneen rakennuksen terveellisyydestä. RIL 250 s. 69, 180-181.

Työmaavalvonta

R4.8K Kosteudenhallintakoordinaattori tarkastaa työmaan kosteudenhallintasuunnitelman ja kosteusmittaussuunnitelman kosteudenhallintaselvitykseen perustuen.

Kosteudenhallintakoordinaattorin kuittaus kosteudenhallintasuunnitelman ja kosteusmittaussuunnitelman tarkastuksesta.

R4.9K Kosteudenhallintakoordinaattori valvoo sekä ohjaa ja opastaa urakkaa kosteudenhallintasuunnitelman mukaisesti.

Kirjaukset työmaapöytäkirjoissa, laadunvarmistuksen poikkeamista tiedottaminen, urakoitsijan esittämien vaihtoehtoisten ratkaisujen arviointi, laadunvarmistuksen seuranta. RIL 250 s. 68-69. Mahdollinen Kuivaketju10 riskillisten käyttö ja todentamistehtävien seuranta.

R4.10K Projektin kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.

Kosteudenhallintakoordinaattorin loppuraportti. Arvio kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumisesta ja valmistuneen rakennuksen terveellisyydestä. Ulkoinen ja sisäinen palaute sekä kehittämisehdotukset.

Seuraavassa esitettyjä S4-kriteerejä sovelletaan suunnitteluyritysten projektitoiminnan arviointiin. Urakointi- ja rakennuttamisyrittysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydetä kohdista U4 ja R4.

S4 SUUNNITTELUPROJEKTIT

Projektin valmistelu

S4.1K Projektiorganisaatio määrittelee projektin tavoitteet ja suunnittelee projektin läpiviennin tilaajan ja yrityksen omat kosteudenhallinnan tavoitteet huomioiden.

Kosteudenhallinnan riskien ja mahdollisuuksien arviointi, riskien hallintasuunnitelmat ja mahdolliset poikkeavat toimintatavat. Projektisuunnitelma, tarjouksen sisältämä tehtävämäärittely tai muu vastaava määrittely projektityypistä ja vaativuudesta riippuen (mm. aikataulu, budjetti, projektiorganisaatio; tarvittaessa pääsuunnittelijana toimiminen, tehtävät ja vastuut, tiedonkulku, alihankintojen kriteerit ja suunnitelmien hyväksyttäminen). Mahdollinen Kuivaketju10:n käyttö.

Projektin toteutus

S4.2K Projektia johdetaan kosteudenhallinnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Dokumentaatio kosteudenhallinnan tavoitteiden huomioimisesta esim. suunnittelukokouksissa ja -katselmuksissa, suunnitteluratkaisujen tarkoituksenmukaisuuden, ohjeiden ja kosteudenhallintaselvityksessä asetettujen tavoitteiden mukaisuuden tarkistamisesta, RIL 250 luku 4. Mahdollisia osa-alueita ovat esimerkiksi kuivumisaikojen arviointi, mallityötä edellyttävien kosteusteknisten yksityiskohtien määrittäminen, ilmatiiviiden toteuttamiseen liittyvät liitosdetaljit ja laadunvarmistusmenettelyjen määrittäminen. Kosteudenhallinta huomioidaan lisä- ja muutostöissä.

S4.3K

S4.4K

S4.5K Projektiorganisaatio varmistaa, että laadittu suunnitteluaineisto on kosteudenhallinnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden mukainen.

Itselleluovutus- ja ristiintarkastusmenettelyt. Suunnittelijan osallistuminen suunnittelu- ja työmaakokouksiin sekä mallikatselmuksiin. Mahdollinen kolmannen osapuolen suunnitelmatarkastus tai rakennusfysikaalinen tarkastelu.

S4.6K

Projektin päättäminen ja jatkuva parantaminen

S4.7K Suunnitteluaineisto viimeistellään rakennuksen elinkaari huomioiden, toimitetaan asiakkaalle ja arkistoidaan. Kerätään projektipalautetta kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutumisesta tilaajalta ja muilta sidosryhmiltä.

Loppukatselmuksset, huoltokirja, käyttökoulutus, RIL 250 s. 179-182. Projektipalautteen dokumentointi, arkistointimenettelyt. Mahdollinen Kuivaketju10:n käytön ja ylläpidon aikaisen riskilistan hyödyntäminen.

S4.8K Projektin kosteudenhallinnan tavoitteiden toteutuminen arvioidaan. Projektin aikana kerättyä tietoa hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.

Projektin sisäisessä päätöspalaverissa arvioidaan onnistumiset ja kehittämiskohteet, kosteudenhallinnan riskien ja mahdollisuuksien toteutuminen, asiakastyytyväisyys, poikkeamat ja reklamaatiot.

Seuraavassa esitettyjä U4-kriteerejä sovelletaan urakointiyritysten projektitoiminnan arviointiin. Rakennuttamis- ja suunnitteluyritysten projektitoimintaan sovellettavat kriteerit löydät kohdista R4 ja S4.

U4 URAKOINTIPROJEKTIT

Urakan valmistelu

U4.1K Urakalle on asetettu kosteudenhallinnan tavoitteet, joissa on huomioitu tilaajan laatima kosteudenhallintaselvitys ja yrityksen kosteudenhallinnan tavoitteet. Kosteudenhallinnan riskit ja mahdollisuudet hallitaan.

Työmaan kosteudenhallintasuunnitelma, yleisaikataulu, budjetti ja tiedonkulku hankkeen erityispiirteet huomioiden. Urakan kosteudenhallinnan riskit ja mahdollisuudet on tunnistettu, toimenpiteet riskien hallitsemiseksi on suunniteltu ja niiden seurannasta toteutuksen aikana on sovittu. Kuivaketju10 -riskilista on räätälöity hankkeen mukaiseksi. Aikataulukuksessa on huomioitu kosteudenhallinnan suunnitelmatarve, sääsuojaus ja rakenteille lasketut kuivumisajat. Ympäristöministeriön asetus rakentamista koskevista suunnitelmista ja selvityksistä (216/2015) 15 §.

U4.2K Urakan kosteudenhallinnan resurssit ja aloitusedellytykset on määritelty.

Työmaan kosteudenhallintasuunnitelmassa projektille on nimetty kosteudenhallinnasta vastaava työnjohtaja ja kosteudenhallintakoordinaattori, ellei ole tilaajan tai rakennuttajan nimeämää ulkopuolista koordinaattoria. Aliurakoitsijoiden ja materiaalityöntekijöiden kosteudenhallinnan osaaminen, pätevyudet ja rooli tunnetaan ja hallitaan. Kosteudenhallinnan edellyttämä kalusto ja kuljetukset on suunniteltu. Ympäristöministeriön asetus rakentamista koskevista suunnitelmista ja selvityksistä (216/2015) 15 §. Työmaan sisäinen ja ulkoinen viestintä vastaa kosteudenhallinnan tarpeita (keskeiset sidosryhmät, palaverikäytännöt, seurannan raportointi). Kuivaketju10 järjestelmän käyttöoikeudet.

U4.3K Urakan kosteustekninen laadunvalvonta ja laadunvarmistustoimenpiteet on suunniteltu.

Kosteudenhallintaan liittyvien laadunvarmistustoimenpiteiden (esim. kosteusmittaukset, lämpökuvaukset, tiiviysmittaukset, työmaakierrokset) sisällyttäminen kosteudenhallintasuunnitelmaan. Toimenpiteiden dokumentointitapa sovitaan, esim. Kuivaketju10. Ympäristöministeriön asetus rakentamista koskevista suunnitelmista ja selvityksistä (216/2015) 15 §.

Urakan toteuttaminen

U4.4K Urakan omat ja alihankkijoiden työntekijät perehdytetään ja opastetaan kosteudenhallinnan periaatteisiin ja varmistetaan, että työvaiheiden kosteustekniset vaatimukset tunnetaan ja työt toteutetaan vaatimusten mukaisesti.

Perehdytys sisältää toimintaohjeet työmaan kosteudenhallintaan. Perehdytyslomakkeet kuittauksineen.

U4.5K Urakan kosteudenhallintaan liittyvä tiedonkulku ja ajantasainen dokumentaatio sekä kosteudenhallinnan riskit ja mahdollisuudet hallitaan.

Suunnitelmien toteutumisen seuranta palaveri- ja katselmuskäytäntöjen kautta: kirjaukset viikkopalavereissa, urakoitsijapalavereissa ja työmaakokouksissa. Sopimusten, suunnitelma-asiakirjojen, lähtötietojen, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta, luovutusmateriaali. Mahdollinen Kuivaketju10:n sähköisen järjestelmän käyttö.

U4.6K

U4.7K Urakan aikaisissa muutoksissa huomioidaan kosteudenhallinnan näkökohdat.

Lisä- ja muutostyöt tunnistetaan ja ne toteuttavat kosteudenhallinnan tavoitteita. Kastuneen materiaalin tai rakenteen kuivumisesta tai vaihtamisesta huolehditaan.

U4.8K **Kosteudenhallinnassa käytettävän kaluston kuntoa ja mittavälineiden tarkkuutta valvotaan ja ylläpidetään.**
Kaluston käyttöönottotarkastukset, vikailmoituksiin ja puutteisiin reagointi, huollon ja kunnossapidon menettelyt, mittalaitteiden kalibrointitodistukset.

U4.9K

U4.10K **Kosteudenhallintasuunnitelmaa noudatetaan.**
Olosuhteiden hallinta, urakassa käytettävien materiaalien varastointi tarkoituksenmukaisesti sekä sääsuojaus tarvittavassa laajuudessa, kosteusteknisesti kriittisten työvaiheiden itselleluovutuskirjaukset, kosteudenhallintakierrosten muistiot. Aliurakoiden vastaanottotarkastukset. Kosteudenhallintaan liittyvien poikkeamien dokumentointi ja korjaaminen. Kosteudenhallintahavaintojen dokumentointi valokuvin. Kosteudenhallintaan liittyvät laadunvarmistusdokumentit (esim. kosteusmittaukset, lämpökuvaukset, tiiviysmittaukset ja työmaakerrokset).

Urakan päättäminen ja jatkuva parantaminen

U4.11K **Valmistaudutaan urakan luovutukseen kokoamalla kosteudenhallinnan näkökohdat sisältävä luovutusaineisto. Ylläpidon henkilöstö ja käyttäjät perehdytetään. Kosteudenhallintaan liittyvästä seurannasta sovitaan. Kerätään projektipalautetta kosteudenhallintaan liittyvien tavoitteiden toteutumisesta tilaajalta ja muilta sidosryhmiltä.**

Sopimuksenmukainen luovutusaineisto tilaajalle, huoltokirja, käyttöönottokoulutukset. Dokumentoitu projektipalaute. Mahdollinen Kuivaketju10:n käytön ja ylläpidon riskilistan laadinta.

U4.12K **Urakan aikana kerättyjä kosteudenhallinnan onnistumisia ja haasteita hyödynnetään toiminnan jatkuvassa parantamisessa.**

Urakan sisäisessä päätöspalaverissa arvioidaan onnistumiset ja kehittämiskohteet, kosteudenhallinnan riskien ja mahdollisuuksien toteutuminen, asiakastyytyväisyys, poikkeamat ja reklamaatiot.