

RALA-SERTIFIOINTI, KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMIEN ITSEARVIOINTILOMAKE, SUUNNITTELU

RALA-sertifiointin arviointiperusteissa esitetään RALA-sertifiointin vaatimukset kosteudenhallintajärjestelmille ja niiden soveltamiselle. Näillä arviointiperusteilla arvioidaan suunnittelua.

Arviointiperusteet on jaettu neljään osaan, jotka ovat:

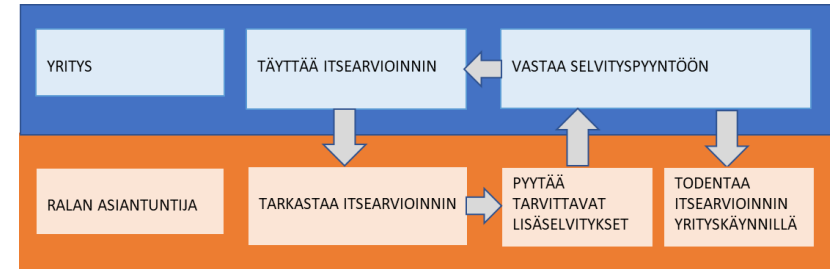
- yrityksen johtaminen ja kehittäminen
- resurssit
- tarjous-, sopimus- ja hankintatoiminta
- projektitoiminta

Hakiessaan sertifiointia yritys käyttää näitä arviointiperusteita itsearviointiin.

Itsearviointilla kartoitetaan, miten yrityksen laatujärjestelmä ja käytännön toiminta

täyttävät arviointiperusteissa esitetyt vaatimukset. Itsearviointi täytetään RALAn asiointipalvelussa: www.rala.fi/asiointi.

Yritys voi käyttää arviointiperusteita myös omaehtoiseen toiminnan ja palveluiden arviointiin ja kehittämiseen.



RALA-sertifiointiarvioinnissa arvioija käyttää samoja arviointiperusteita.

RALA-sertifikaatin voimassaolo edellyttää, että yritys kehittää menetelmiään ja tuotteitaan sekä parantaa toimintaansa seurannan ja palautteen perusteella.

Vaatimusten täyttymistä arvioidaan seuraavasti:

- OK Vaatimus täyttyy. Yrityksellä on käytössä järkevä ja järjestelmällinen vaatimuksen tarkoituksia vastaava menettely.
- POIKKEAMA Vaatimus ei täyty. Yrityksen menettelyssä tai sen soveltamisessa on puutteita, jotka edellyttävät korjaavia toimenpiteitä. Vaatimuksen täyttäminen edellyttää, että yritys osoittaa menettelyn toimivan käytännössä. Näytöksi soveltuvat kirjalliset dokumentit tai muulla tavoin todennetut toimintatavat.

RALA-sertifiointiarvioinnissa poikkeamat jaetaan lieviin ja vakaviin seuraavasti:

- Lievä poikkeama: Yrityksen osoittama menettely vastaa vaatimuskohdan päätarkoitusta, vaikka menettelyssä ja/tai sen soveltamisessa ja soveltamisen laajuudessa on vähäisiä puutteita.
- Vakava poikkeama: Menettely puuttuu kokonaan tai sen soveltamisessa on toistuvasti puutteita, jotka vaarantavat arviointikohdan päätarkoituksen toteutumisen.

1 JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

YRITYSKOHTAISET KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet

1.1k Yrityksen ylin johto on sitoutunut kosteudenhallintaan osana rakentamisen laatua.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio ylimmän johdon sisäisestä viestinnästä ja osoitus ylimmän johdon sitoutumisesta haastattelun perusteella.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.2k Yrityksessä on määritelty ja viestitty kosteudenhallinnan tavoitteet mittareineen.

NÄYTTÖ: Toimintasuunnitelma, hallituksen/johdon kokouksen muistio tai muu vastaava dokumentaatio.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Toteuttaminen

1.3k Kosteudenhallinta on organisoitu määrittelemällä yritys-, toimiala- ja projektikohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet sekä resurssien hallinnan menettelyt.

NÄYTTÖ: Tehtäväkohtaiset roolit, vastuut, valtuudet ja sijaisuudet on määritelty. Yrityksellä on toimintatapa kosteudenhallinnan resurssien ohjaukseen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.4k Yritys on huomionnut kosteudenhallinnan toimintajärjestelmässään ja toimintaansa ohjaavissa asiakirjoissa.

NÄYTTÖ: Päivitetyt, yksilöidyt asiakirjat esim. osana yrityksen toiminta-/laatuja järjestelmää.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.5k Sisäinen ja ulkoinen viestintä kosteudenhallinnasta on tarkoituksenmukaista.

NÄYTTÖ: Sisäinen ja ulkoinen viestintä kosteudenhallinnasta esim. yksikkö- ja tiimipalavereiden asialistoilla.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

Seuranta ja kehittäminen

1.6k Kosteudenhallinta sisältyy sisäisiin auditointeihin ja niistä johdettuihin kehitystoimenpiteisiin.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinta osana sisäisen auditoinnin tai arvioinnin menettelytapaa. Suunnitelma auditoinnin toteuttamiseksi esim. auditointiohjelma ja yhteenveto auditoinnin tuloksista kuten raportit tai muu muistio.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.7k Yritys selvittää säännöllisesti asiakkaiden ja muiden keskeisten sidosryhmien odotukset ja tyytyväisyyden kosteudenhallintaan liittyen.

NÄYTTÖ: Muistiot, palauteraportit, mittaustulokset ja -yhteenvedot sekä poikkeamaraportit. Sidosryhmiä voivat olla asiakkaiden lisäksi esimerkiksi rakennusvalvonta, käyttäjät, aliurakoitsijat, suunnittelijat ja henkilöstö.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

1.8k Yrityksen johto arvioi säännöllisesti kosteudenhallinnan tilannetta, päättää tarvittavista kehittämistoimenpiteistä ja seuraa niiden tuloksellisuutta.

NÄYTTÖ: Kosteudenhallinnan sisällyttäminen johdon katselmuksiin. Johdon katselmuksen pöytäkirja tai esim. johtoryhmän tai hallituksen/johdon kokouksen pöytäkirja.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2 RESURSSIT

YRITYSKOHTAISET KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

2.1k Yritys huolehtii, että sillä on tarvittava kosteudenhallinnan osaaminen ja sen henkilöstöllä on tarvittavat pätevyudet. Yritys huolehtii myös, että henkilöstö on tietoinen työtehtäviinsä ja yrityksen toimintajärjestelmään sisältyvistä kosteudenhallinnan vaatimuksista.

NÄYTTÖ: Esim. tarkoituksenmukainen työkokemus, henkilöpätevyys- ja koulutusrekisterit, CV:t, perehdytysaineistot ja -lomakkeet, eKosteus-koulutus.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.2k Yritys selvittää henkilöstönsä kosteudenhallinnan osaamis- ja pätevyystarpeet sekä henkilöiden omat kehittymistoiveet ja kehittää osaamistaan niiden mukaan.

NÄYTTÖ: Koulutussuunnitelma, välineenä esim. kehityskeskustelu.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.3k Yritys huolehtii, että henkilöstö on tietoinen tehtävien edellyttämistä, ajan tasalla olevista kosteudenhallintaan liittyvistä säännöksistä (lait, asetukset ja määräykset), ohjeista ja normeista sekä muusta viiteaineistosta.

NÄYTTÖ: Ajantasainen tieto tai luettelo toiminnan kannalta keskeisimmistä kosteudenhallintaan liittyvistä säännöksistä, ohjeista, normeista ja muusta viiteaineistosta.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.4k Yrityksellä on toimiva kosteudenhallintaa koskevien tietojen hallintamenettely.

NÄYTTÖ: Tallentamis- ja varmistamisjärjestelmä, tietoturva sekä arkistointi, esim. Kuivaketju10 ohjeistus ja käyttäjähallinta. Mahdolliset kannanotot yhteiskäyttöisiin tiedostoihin.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

2.5k Yritys varmistaa, että sillä on saatavilla kosteudenhallintaa tukevaa kalustoa ja välineistöä (esim. koneet, kuivauslaitteet, mittausvälineet, ohjelmistot).

NÄYTTÖ: Esim. kalustoluettelo, kalibroitodistukset, ohjelmistoluettelo, vuosi-/kausisopimukset.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3 TARJOUS-, SOPIMUS- JA HANKINTATOIMINTA

YRITYSKOHTAISET KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Tavoitteet

3.1k Yritys huomioi kosteudenhallinnan mahdollisuudet markkinoinnissaan ja tarjoustoiminnassaan. Soveltuvia tarjottavia kohteita kartoitetaan.

NÄYTTÖ: Menettelyt ja vastuut markkinoinnissa ja tarjoustoiminnassa. Dokumentaatio ja/tai osoitus haastattelun perusteella.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.2k Yritys varmistaa, että tarjouspyynnössä esitetyt ja mahdolliset neuvotteluissa esiin tulleet toimeksiannon kosteudenhallinnan vaatimukset ymmärretään.

NÄYTTÖ: Tarjouspyynnön käsittelijän nimeäminen, tarvittavat neuvottelut ja selvitykset, tarkoituksenmukaiset kirjaukset tehtävän vaatimuksista.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.3k Yritys varmistaa ennen tarjouksen antamista, että tehtävän vaatima oma ja yhteistyökumppaneiden kosteudenhallinnan osaaminen ja resurssit sekä tekniset valmiudet ovat riittävät.

NÄYTTÖ: Menettelyt (esim. selonotto- ja urakkaneuvottelut, resurssitaulukko tai muu vastaava).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.4k Yritys arvioi tarjottavaan työhön liittyviä kosteudenhallinnan riskejä ja mahdollisuuksia.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio (tarjouspäätökseen ja tarjouksen sisältöön liittyvä kosteudenhallinnan riskien ja mahdollisuuksien tarkastelu kuten kirjaus tai muistio).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.5k Yritys on määritellyt, kuinka kosteudenhallinta huomioidaan tarjouksen laadinnassa ja antamisessa.

NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja tarjouksen sisältö).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.6k Yritys ottaa huomioon kosteudenhallinnan vaatimukset sopiessaan kirjallisesti toimeksiannosta ja sen ehtoista.

NÄYTTÖ: Menettely (vastuut, valtuudet ja sovellettavat sopimusehdot).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.7k Organisaatio on määritellyt, kuinka kosteudenhallinnan elinkaarenaikaiset vaatimukset huomioidaan alihankintoja ja materiaalihankintoja tehtäessä.

NÄYTTÖ: Sopimusmallit ja -ehdot, rakennustuotteiden kelpoisuuden arviointi (esim. kuivumiskyky, pitkäaikaiskestävyys, vikasietoisuus).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

3.8k Alihankkijoiden ja materiaalitoimittajien kosteudenhallinnan taso on tunnistettu, määritelty ja on tiedossa.

NÄYTTÖ: Menettelyt (esim. selonotto- ja urakkaneuvottelut, henkilö- ja yritystason pätevyudet ja sertifikaatit). Palautetietoa kerätään ja hyödynnetään.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4 SUUNNITTELUPROJEKTIT

PROJEKTITOIMINNAN KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

S4.1k Projektioorganisaatio suunnittelee projektin läpiviennin kosteudenhallinnan vaatimusten mukaisesti.

NÄYTTÖ: Kosteusteknisten riskien arviointi, riskien hallintasuunnitelmat ja mahdolliset poikkeavat toimintatavat. Projektisuunnitelma, tarjouksen sisältämä tehtävämäärittely tai muu vastaava määrittely projektityypistä ja vaativuudesta riippuen (mm. aikataulu, budjetti, projektioorganisaatio; tarvittaessa pääsuunnittelijana toimiminen, tehtävät ja vastuut, tiedonkulku kosteudenhallinnan tavoitteet ja vaatimustaso huomioiden, alihankintojen kriteerit ja suunnitelmien hyväksyttäminen). Mahdollinen Kuivaketju10n käyttö.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4.2k Projektioorganisaatio ohjaa projektia kosteudenhallinnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio kosteudenhallinnan huomioimisesta esim. suunnittelukokouksissa ja -katselmuksissa, suunnitteluratkaisujen tarkoituksenmukaisuuden, ohjeiden ja kosteudenhallintaselvityksessä asetettujen tavoitteiden mukaisuuden tarkistamisesta.

Mahdollisia osa-alueita ovat esimerkiksi kuivumisaikojen arviointi, mallityötä edellyttävien kosteusteknisten yksityiskohtien määrittäminen, ilmatiiviynen toteuttamiseen liittyvät liitosdetaljit, laadunvarmistusmenettelyjen määrittäminen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4.3k Projektioorganisaatio hallitsee projektin asiakirjoja yhtenäisellä menettelyllä.

NÄYTTÖ: Yhtenäinen kansioiden ja tiedostojen nimeäminen, päiväys- ja versiokäytäntö ja sopimusten, tilausten, tarjousten, lähtötietojen, muistioiden, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta. Hankkeen eri osapuolten tiedonsaannin varmistaminen. Mahdollinen Kuivaketju10n käyttö.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4.4k Projektioorganisaatio varmistaa, että vaadittu kosteudenhallinnan taso toteutuu myös lisä- ja muutostöissä.

NÄYTTÖ: Kirjaukset lisä- ja muutostyötarpeiden tunnistamisesta ja esittämisestä tilaajalle.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4.5k Projektioorganisaatio varmistaa, että laadittu suunnitteluaineisto on kosteudenhallinnalle asetettujen tavoitteiden ja vaatimusten mukainen, yhteensopiva, toteutuskelpoinen sekä virheetön ja se toimitetaan tilaajan kanssa sovitun aikataulun mukaisesti.

NÄYTTÖ: Esim. ristiintarkastusmenettely, kolmannen osapuolen tarkastus, rakennusfysikaalinen tarkastelu kosteudenhallinnan vaativuudesta riippuen.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4.6k Virheen sattuessa projektiorganisaatio huolehtii asianmukaisista korjaavista toimenpiteistä.

NÄYTTÖ: Dokumentaatio korjaavista toimenpiteistä (korjaaminen, tiedottaminen, huomioon ottaminen yrityksen toiminnan kehittämisessä).

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

S4.7k Projektiorganisaatio päättää projektin hallitusti ja arkistoi projektiasiakirjat vaatimusten mukaisesti. Projektin tavoitteiden toteutuminen arvioidaan.

NÄYTTÖ: Osallistuminen huoltokirjan laatimiseen ja käyttökoulutuksen järjestämiseen. Mahdollinen Kuivaketju10 sähköisen järjestelmän käyttö. Ulkoinen ja sisäinen projektipalaute, kehittämisehdotukset yrityksen toimintaan.

Yritys kirjoittaa tähän näyttöasiat sanallisesti viittaamalla dokumentaatioon ja järjestelmiin sekä liittää dokumentteja tarvittaessa:

