

## RALA-SERTIFIOINTI, KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMIEN ITSEARVIOINTILOMAKE, RAKENTAMINEN JA ASENTAMINEN

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

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 laatu- ja käytännön toiminta

täyttävät arviointiperusteissa esitetyt vaatimukset. Itsearviointi täytetään RALAn asiointipalvelussa: [www.rala.fi/asiointi](http://www.rala.fi/asiointi).

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

RALA-sertifiointiarvioinnissa arvioija käyttää samoja arviointiperusteita.

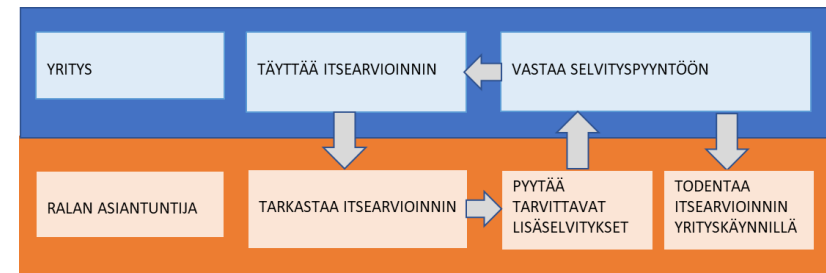
RALA-sertifikaatin voimassaolo edellyttää, että yritys kehittää menetelmiään ja tuotteitaan sekä parantaa toimintaansa seurannan ja palautteen perusteella.

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 määritelty, 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:

## U4 PROJEKTITOIMINTA / URAKOINTI

### PROJEKTITOIMINNAN KOSTEUDENHALLINTAJÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

#### Tavoitteet ja toteutuksen suunnittelu

**U4.1k** Urakalle on asetettu kosteudenhallinnan tavoitetaso.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio. Yleisaikataulu, budjetti, tiedonkulku, mahdolliset poikkeavat toimintatavat ja hankkeen erityispiirteet pohjautuen kosteudenhallintaselvitykseen.*

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

**U4.2k** Urakan toteutuksen resurssit on määritetty kosteudenhallinnan tavoitteet huomioiden.

*NÄYTTÖ: Toteutusorganisaation roolit, tehtävät ja vastuut, sijaisjärjestelyt, laadunvarmistuksen kokonaisuuden resursointi, aliurakoitsijat (kosteudenhallinnan osaaminen ja pätevyys), kalusto ja muut hankinnat. Projektille on nimetty kosteudenhallinnasta vastaava työnjohtaja ja kosteudenhallintakoordinaattori, ellei ole tilaajan tai rakennuttajan nimeämää ulkopuolista koordinaattoria. Hallitaan kosteudenhallintaa koskevat määräykset, standardit, normit, ohjeet ja laatuvaatimukset.*

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

**U4.3k** Urakan aloitusedellytykset on varmistettu kosteudenhallinta huomioiden.

*NÄYTTÖ: Oma tarkastuslista tai muistio, esimerkiksi työalueen alusta riittävän kuivumisen tarkistamisesta. Aloitusedellytysten varmistus on kosteudenhallinnan näkökulmasta merkityksellistä erityisesti pienurakoissa.*

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

**U4.4k** Urakan kosteustekniset riskit on tunnistettu ja riskien merkittävyys on arvioitu ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi on suunniteltu.

*NÄYTTÖ: Työmaan kosteudenhallintasuunnitelma. Tunnistettujen riskien hallintatoimenpiteistä ja niiden seurannasta toteutuksen aikana on sovittu. Riskien arvioinnin päivittämisestä toteutuksen aikana on sovittu. Kuivaketju10 -riskilista on räätälöity hankkeen mukaiseksi.*

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

**U4.5k** Urakan kosteustekninen laadunvalvonta ja laadunvarmistustoimenpiteet on suunniteltu.

*NÄYTTÖ: Kosteudenhallintaan liittyvien laadunvarmistustoimenpiteiden (esim. kosteusmittaukset, lämpökuvaukset, tiiviysmittaukset) sisällyttäminen kosteudenhallintasuunnitelmaan. Toimenpiteiden dokumentointitapa sovitaan, esim. Kuivaketju10.*

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

**U4.6k** Kosteudenhallinnan vaatimat toimet on huomioitu urakan toteutusaikataulussa.

*Kosteudenhallinnan vaatimat toimet on huomioitu aikataulussa, kohteen osittelussa, ajallisissa välitavoitteissa ja suunnitelmatarveaikataulussa. Aikataulutuksessa on huomioitu sääsuojaus ja rakenteille lasketut kuivumisajat.*

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

**U4.7k** Urakan tavoitearviossa / hankebudjetissa on huomioitu kosteudenhallinnan vaatimukset.

*NÄYTTÖ: Tarkistettu tavoitearvio/hankebudjetti sisältää realistisen osuuden kosteudenhallinnalle ja se on työmaan vastuuhenkilöiden tiedossa.*

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

**U4.8k** Tiedonkulku on suunniteltu kosteudenhallinta huomioiden.

*NÄYTTÖ: Työmaan sisäinen ja ulkoinen viestintä vastaa kosteudenhallinnan tarpeita: keskeiset sidosryhmät, palaverikäytännöt, seurannan raportointi. Kuivaketju10 tms. järjestelmien käyttöoikeudet.*

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

#### **Toteutus ja seuranta**

**U4.9k** Urakkaan liittyvät asiakirjat hallitaan.

*NÄYTTÖ: Yhtenäinen kansioiden ja tiedostojen nimeäminen, päiväys- ja versiokäytäntö ja sopimusten, tilausten, tarjousten, lähtötietojen, muistioiden, pöytäkirjojen ja aikataulujen hallinta, luovutusmateriaali. Suunnitelma-asiakirjat hallitaan ja suunnitelmien riittävyys ja toteutuskelpoisuus arvioidaan. Mahdollinen Kuivaketju10n sähköisen järjestelmän käyttö.*

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

**U4.10k** Urakan työntekijät perehdytetään ja opastetaan kosteudenhallinnan periaatteisiin ja varmistetaan, että työvaiheiden kosteustekniset vaatimukset tunnetaan ja työt toteutetaan vaatimusten mukaisesti.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio (esim. perehdytysaineisto, perehdytyslomake, työmaaopas, pätevyyydet, eKosteus-koulutus, tarvittaessa monikielisyys huomioiden).*

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

**U4.11k** Suunnitelmia kosteusriskien hallitsemiseksi pidetään ajan tasalla.

*NÄYTTÖ: Menettely (merkinnät viikkopalaverissa, aliurakoitsijapalaverissa, työmaakokouksissa tai vastaavissa).*

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

**U4.12k** Kosteudenhallinnassa käytettävän kaluston kuntoa ja mittavälineiden tarkkuutta valvotaan ja ylläpidetään.

*NÄYTTÖ: Esim. kaluston käyttöönottotarkastukset, vikailmoituksiin ja puutteisiin reagointi, huollon ja kunnossapidon menettelyt, mittalaitteiden kalibrointitodistukset.*

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



**U4.13k** Urakan hankinnoissa huomioidaan kosteudenhallinta.

*NÄYTTÖ: Ajantasainen hankinta-aikataulu, nimetyt materiaalityöntekijät ja alihankkijat. Noudatetaan toimittajien valintaperusteita, huomioidaan aikaisemmat toimittajapalautteet.*

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

**U4.14k** Urakassa käytettävät materiaalit ja välituotteet varastoidaan ja käsitellään tarkoituksenmukaisesti sekä suojataan tarvittavassa laajuudessa.

*NÄYTTÖ: Tarkoituksenmukainen vastaanotto ja valvonta (kuormakirjat, valmistajien ohjeet) Materiaalien sääsuojauksen käytännöt ja niiden dokumentointi. Tulokunnan, varastointiolosuhteiden ja kosteudenhallintahavaintojen dokumentointi valokuvin.*

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

**U4.15k** Kosteusteknisesti kriittisten työvaiheiden katselmointi ja itselleluovutus.

*NÄYTTÖ: Aliurakoiden vastaanottotarkastukset ja taloudelliset loppuselvitykset tarvittaessa. Työvaihekohtaiset itselleluovutuskirjaukset.*

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

**U4.17k** Lisä- ja muutostöissä huomioidaan kosteudenhallinta tarvittavilta osin.

*NÄYTTÖ: Lisä- ja muutostyöt tunnustetaan ja ne toteuttavat kosteudenhallinnan tavoitteita.*

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

**U4.18k** Kosteustekniset poikkeamat sekä kosteudenhallintaan liittyvät reklamaatiot ja muu palaute käsitellään.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio kosteudenhallintaan liittyvistä virheistä ja puutteista, reklamaatioiden ja muun palautteen käsittelystä ja sen perusteella tehdyistä toimenpiteistä. Kosteudenhallintahavaintojen dokumentointi.*

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

**U4.19k** Kosteudenhallintasuunnitelmaa noudatetaan.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio kosteusteknisten riskikohtien toteutuksesta ja laadunvarmistustoimenpiteistä.*

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

**Urakan päättäminen ja työn luovutus**

**U4.20k** Urakan lopuksi valmistellaan itselleluovutuksessa (sisäisessä vastaanottotarkastuksessa) havaittujen kosteusteknisten puutteiden korjaavat toimenpiteet.

*NÄYTTÖ: Dokumentaatio korjaavista toimenpiteistä.*

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

**U4.21k** Kosteusteknisten vaatimusten läpikäynti urakan vastaanottotarkastuksessa ja työn luovutuksessa (lopputarkastus).

*NÄYTTÖ: Vastaanottotarkastuspöytäkirja.*

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

**U4.22k** Kosteudenhallinta-aineiston kokoaminen tilaajalle osana urakan luovutusaineistoa. Kosteudenhallinnan toimenpiteiden sisällyttäminen huoltokirjaan. Ylläpidon henkilöstön ja käyttäjien perehdyttäminen.

*NÄYTTÖ: Luovutusmateriaali tilaajalle, huoltokirja, dokumentaatio käyttöönottokoulutuksista.*

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

**U4.23k** Urakan aikana opittuja kosteudenhallinnan onnistumisia ja haasteita käsitellään ja hyödynnetään yrityksen toiminnan kehittämisessä.

*NÄYTTÖ: Havainnot, kehittämisehdotukset, poikkeamat, reklamaatiot käsitellään esim. projektin sisäisessä päätöspalaverissa. Organisaation sisäiset ja yhteistyökumppaneiden kanssa käydyt keskustelut ja/tai palautekyselyt.*

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

**U4.24k** Urakan päättymisen jälkeisissä mahdollisissa takuutöissä huomioidaan kosteudenhallinnan vaatimukset.

*NÄYTTÖ: Esim. dokumentaatio takuutöihin liittyvistä seurantatoimenpiteistä. Havainnot, kehittämisehdotukset, poikkeamat, reklamaatiot käsitellään organisaation sisällä ja niistä tiedotetaan tarvittavilta osin tilaajaa sekä käytön ja huollon toimijoita.*

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