

RAKENNUSKONSULTOINTI K-SUUNNITTELU OY

Laatukäsikirja Osa A1

Versio 1.0

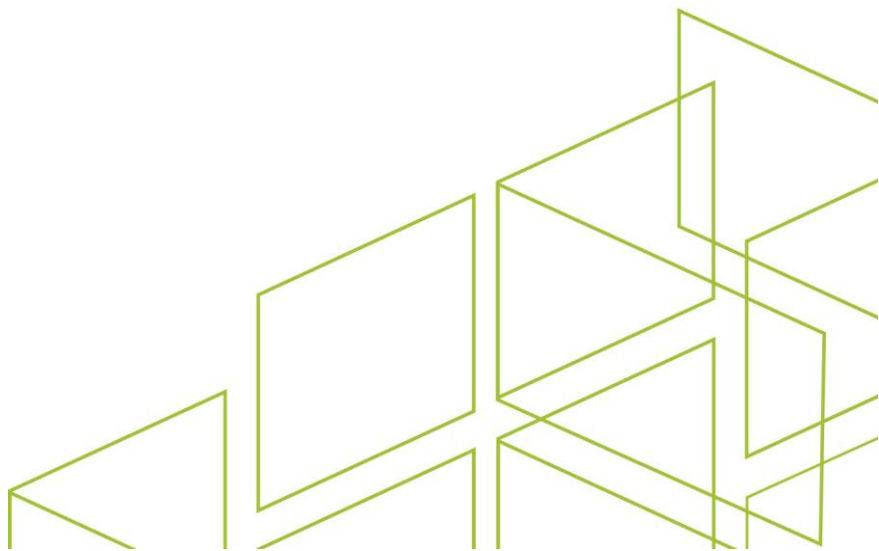
30.4.2014



Laatinut Riku Vihko



Hyväksynyt Sari Ukkonen





SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
2	LAATUKÄSIKIRJA OSA A1	2
2.1	LAADUNHALLINTAJÄRJESTELMÄ	2
2.1.1	<i>Yleiset vaatimukset</i>	2
2.1.2	<i>Dokumentointia koskevat vaatimukset</i>	2
2.1.3	<i>Laadunhallintajärjestelmän dokumentointi</i>	3
2.1.4	<i>Toimivuuden arviointi</i>	3
2.1.5	<i>Kehittäminen</i>	3
2.1.6	<i>Laadunohjaus</i>	3
2.2	LAATUKÄSIKIRJA	4
2.2.1	<i>Rakenne</i>	4
2.2.2	<i>Tarkoitus</i>	4
2.2.3	<i>Saatavuus</i>	5
2.3	ORGANISAATIO	6
2.3.1	<i>Organisaation kuvaus</i>	6
2.3.2	<i>Organisaation rakenne</i>	6
2.3.3	<i>Toiminta-ajatus</i>	6
2.4	LAATUJOHTAMINEN	7
2.4.1	<i>Johdon sitoutuminen</i>	7
2.4.2	<i>Laatupolitiikka</i>	7
2.4.3	<i>Laatutavoitteet</i>	7
2.4.4	<i>Johdon katselmus</i>	8
2.4.5	<i>Johdon vastuu ja valtuudet</i>	8
2.4.6	<i>Henkilöstön vastuu</i>	8
2.4.7	<i>Kokoustoiminta</i>	9
2.4.8	<i>Asiakaslähtöisyys</i>	9
2.4.9	<i>Laatuvastaava</i>	9
2.4.10	<i>Sisäinen ja ulkoinen viestintä</i>	9
2.5	RESURSSIEN HALLINTA	10
2.5.1	<i>Resurssien varaaminen</i>	10
2.5.2	<i>Henkilöstöresurssit</i>	10
2.5.3	<i>Infrastruktuuri</i>	10
2.5.4	<i>Työympäristö</i>	10
2.6	TOIMINTA	11
2.6.1	<i>Palveluprosessin eteneminen</i>	11
2.6.2	<i>Markkinointi</i>	12
2.6.3	<i>Tarjoustoiminta</i>	12
2.6.4	<i>Sopimusmenettely</i>	12
2.6.5	<i>Hankinnat</i>	12
2.6.6	<i>Suunnittelutoiminta</i>	12
2.6.7	<i>Suunnitelmien tarkastaminen</i>	14
2.6.8	<i>Rakennuttaminen ja projektinjohto</i>	14
2.6.9	<i>Työmaavalvonta</i>	14
2.6.10	<i>Dokumentointi</i>	16
2.6.11	<i>Yhteistoiminta</i>	16
2.6.12	<i>Luovutus</i>	16
2.6.13	<i>Virheen oikaisu</i>	16
2.6.14	<i>Itsearviointi</i>	16
2.6.15	<i>Laskutus</i>	17
2.6.16	<i>Jätehuolto</i>	17



1 JOHDANTO

Tämän laatukäsikirjan ovat laatineet Rakennuskonsultointi K-Suunnittelu Oy:n (myöhemmin K-Suunnittelu) johto yhdessä yrityksen henkilökunnan kanssa.

Laatukäsikirja on K-Suunnittelun laadunhallintajärjestelmän päädokumentti ja se sisältää yrityksen laatupolitiikan määrittelyn, laatua koskevat tavoitteet, laadunhallintajärjestelmän yleiskuvauksen sekä toiminnan kuvauksen.

”Laatu merkitsee meille kykyä palvella asiakasta asiakkaan odotusten, laadittujen sopimusten ja asetettujen laatutavoitteiden mukaisesti. Laadunhallintajärjestelmää noudattamalla ja asianmukaisella dokumentoinnilla voimme osoittaa laadunhallintajärjestelmän toiminnan sekä laatutavoitteiden toteutumisen myös käytännössä.”

Laadunhallintajärjestelmä on toteutettu soveltaen ISO 9001 -standardissa esitetyjä vaatimuksia yrityksen kokoon ja toimintaan siten, että Rakentamisen Laatu ry:n (myöhemmin RALA) asettamat arviointiperusteet suunnittelu- ja konsultointipalveluille täyttyvät.

Laatukäsikirja käsittää kaksi osaa. Osa A1 on tarkoitettu julkiseen käyttöön osaksi markkinointi- ja tarjoustoimintaa kuvaamaan yrityksen laadunhallintajärjestelmää ja sen toimintaa. Osa A1 yhdessä osan A2 kanssa on tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön. Yhdessä ne kuvaavat laadunhallintajärjestelmän toimintaa yksityiskohtaisemmin sekä antavat viittauksia toimintaohjeisiin ja laatutiedostoihin. Laatukäsikirjassa on määritelty yrityksen sisäiset vastuut ja velvoitteet laadunhallintajärjestelmän toteutumiseksi. Laadunhallintajärjestelmä velvoittaa K-Suunnittelun henkilökuntaa sekä alihankkijoita koko palveluprosessin ajan.



2 LAATUKÄSIKIRJA OSA A1

2.1 LAADUNHALLINTAJÄRJESTELMÄ

K-Suunnittelun henkilökunnan tulee dokumentoida ja kehittää laadunhallintajärjestelmää, ylläpitää sitä sekä parantaa sen toimivuutta.

Henkilökunnan ja uudet työntekijät perehdytetään laadunhallintajärjestelmään, sen käyttöön sekä siinä kuvattujen toimintaohjeiden mukaiseen menettelyyn.

Laadunhallintajärjestelmän avulla seurataan asetettujen laatutavoitteiden toteutumista, varmistetaan suunnitelmien ja palveluiden kehittyminen, viranomaismääräysten toteutuminen sekä asiakkaiden odotusten täytyminen.

2.1.1 Yleiset vaatimukset

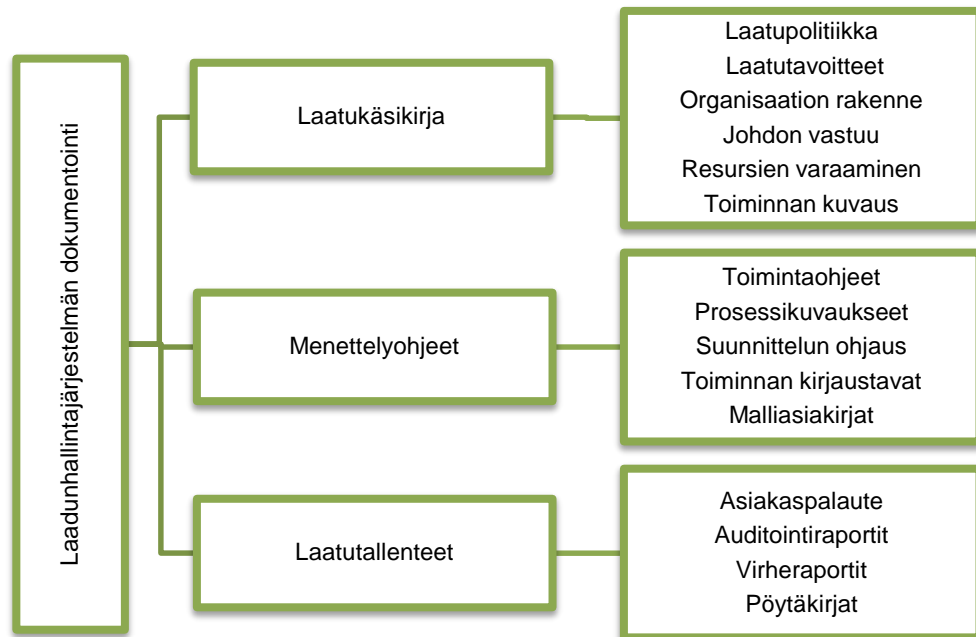
Laadunhallintajärjestelmää koskevat vaatimukset on määritelty ISO 9001 -standardissa ja ne ovat yleispäteviä sekä soveltuvat eri yrityksille toiminnasta riippumatta. K-Suunnittelun laadunhallintajärjestelmä on toteutettu esitettyjä vaatimuksia soveltaen yrityksen kokoon ja toimintaan siten, että RALAn asettamat arviointiperusteet suunnittelupalveluille täyttyvät.

2.1.2 Dokumentointia koskevat vaatimukset

Laadunhallintajärjestelmä tulee dokumentoida siten, että yritys pystyy osoittamaan asetettujen laatutavoitteiden täyttymisen sekä varmistamaan menettelytapojen yhdenmukaisuuden eri projektien välillä. Dokumentoinnin tulee sisältää laatuasiakirjat sekä kaikki ne asiakirjat, jotka yritys tarvitsee toimintansa suunnitteluun, toimintaan sekä laadunhallintaan.

2.1.3 Laadunhallintajärjestelmän dokumentointi

Kuvassa 1 on kuvattu K-Suunnittelun laadunhallintajärjestelmässä käytettävät dokumentit



Kuva 1. Laadunhallintajärjestelmän dokumentointi

2.1.4 Toimivuuden arviointi

Laadunhallintajärjestelmän soveltuvuutta, riittävyttä, vaikuttavuutta ja tehokkuutta laatupolitiikkaan sekä laatutavoitteisiin nähden arvioidaan johdon katselmuksin. Sisäisillä auditoinneilla huomioidaan yrityksen toiminnan kehitystarpeet sekä missä määrin laadunhallintajärjestelmää koskevat vaatimukset on täytetty.

2.1.5 Kehittäminen

K-Suunnittelun johto vastaa kehitystoiminnasta yhdessä henkilökunnan kanssa. Laadunhallintajärjestelmän kehitystyö perustuu asiakaspalautteeseen, tehtyihin havaintoihin projektien aikana sekä havaittuihin laatupoikkeamiin ja niiden ennaltaehkäisyyn.

2.1.6 Laadunohjaus

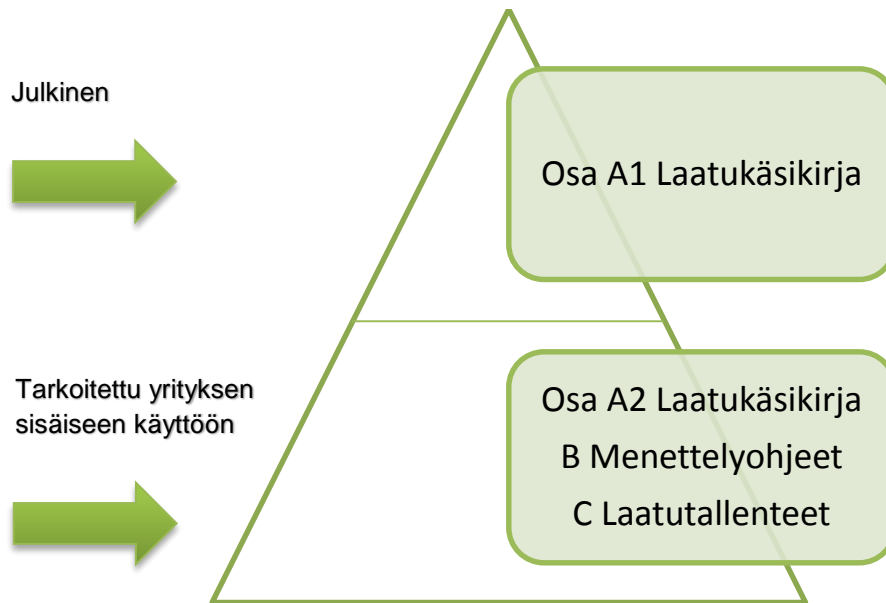
Laadunhallintajärjestelmän avulla valvotaan projektien toteutumista sovitussa aikataulussa, asetettujen laatukriteerien täyttymistä sekä varmistetaan projektiin varattujen resurssien tehokas käyttö. Selkeiden toimintaohjeiden avulla voidaan vähentää virhemahdollisuuksia sekä samalla varmistaa työn eteneminen sovitusti.



2.2 LAATUKÄSIKIRJA

2.2.1 Rakenne

Laatukäsikirja käsittää kaksi osaa. Osa A1 on tarkoitettu julkiseen käyttöön osaksi markkinointi- ja tarjoustoimintaa kuvaamaan K-Suunnittelun laadunhallintajärjestelmää ja sen toimintaa. Osa A1 yhdessä osan A2 kanssa on tarkoitettu yrityksen sisäiseen käyttöön. Yhdessä ne kuvaavat laadunhallintajärjestelmän toimintaa yksityiskohtaisemmin sekä antavat viittauksia toimintaohjeisiin ja laatutiedostoihin. Kuvassa 2 on kuvattu laatukäsikirjan rakenne.



Kuva 2. Laatukäsikirjan rakenne

Osien A1 ja A2 vastaavuus otsikkotasolla

Osa A1

2.1 LAADUNHALLINTAJÄRJESTELMÄ

- 2.1.1 Yleiset vaatimukset
- 2.1.2 Dokumentointia koskevat vaatimukset
- 2.1.3 Laadunhallintajärjestelmän dokumentointi
- 2.1.4 Toimivuuden arviointi
- 2.1.5 Kehittäminen
- 2.1.6 Laadunohjaus

2.2 LAATUKÄSIKIRJA

- 2.2.1 Rakenne
- 2.2.2 Tarkoitus
- jne.

Osa A2

3.1 LAADUNHALLINTAJÄRJESTELMÄ

- 3.1.1 Yleiset vaatimukset
- 3.1.1 Dokumentointia koskevat...
- 3.1.3 Laadunhallintajärjestelmän dokument.
- 3.1.4 Toimivuuden arviointi
- 3.1.5 Kehittäminen
- 3.1.6 Laadunohjaus

3.2 LAATUKÄSIKIRJA

- 3.2.1 Rakenne
- 3.2.2 Tarkoitus
- jne.

2.2.2 Tarkoitus

Laatukäsikirja on K-Suunnittelun koko henkilökunnan toimintaa ohjaava dokumentti, jonka avulla varmistetaan palveluiden sekä suunnitelmien laadukkuus ja toiminnan tehokkuus. Laadunhallintajärjestelmä velvoittaa K-Suunnittelun henkilökuntaa sekä alihankkijoita koko palveluprosessin ajan.



2.2.3 Saatavuus

Laatukäsikirjan osa A1 on ladattavissa K-Suunnittelun internetsivulta osoitteesta www.k-suunnittelu.fi/laatupolitiikka-2/ sekä toimitetaan pyydettyäessä tarjouksen liitteenä.

Laatukäsikirjan osat A1 ja A2 ovat K-Suunnittelun henkilökunnan luettavissa palvelimella sekä yhtenä tulostettuna kopiona laatukansiossa yrityksen toimipisteessä.

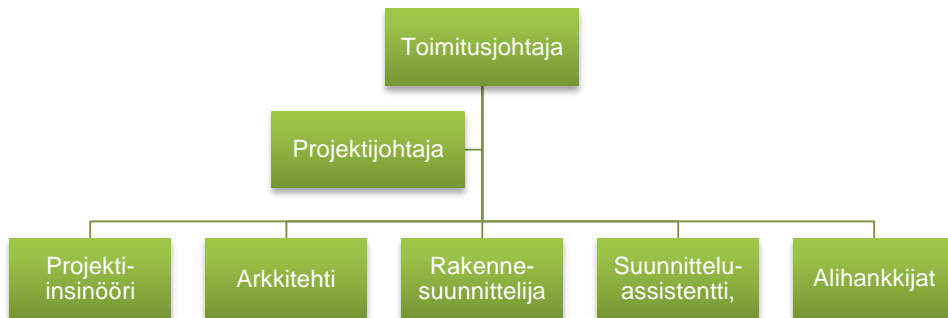


2.3 ORGANISAATIO

2.3.1 Organisaation kuvaus

Y-tunnus	0164938-9
Yrityksen nimi:	Rakennuskonsultointi K-Suunnittelu Oy
Osoite:	Porrassalmenkatu 1A, 50100 Mikkeli
Perustamisvuosi:	1975
Työntekijöiden määrä:	omistajat 2, henkilökunta 4
Toiminta-alue:	Itä- ja Etelä-Suomi
Palvelut:	Kokonaissuunnittelu, rakennesuunnittelu, korjausrakentamisen suunnittelu, rakennuttaminen ja valvonta
Vastuuvakuutus:	Yritys- ja konsulttitoiminta on vakuutettu vakuutusyhtiö Fenniassa
Työterveyshuolto:	Yrityksen lakisääteinen työterveyshuolto on Lääkärikeskus Ikiomassa
Vastuhenkilöt:	Hallituksen puheenjohtaja Riku Vihko Toimitusjohtaja Sari Ukkonen

2.3.2 Organisaation rakenne



Kuva 3. Organisaatiokaavio

2.3.3 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksena on tarjota kokonaisvaltaisesti uudis- ja korjausrakennushankkeiden suunnittelu-, rakennuttamis- ja valvontapalveluja taloyhtiöille, yrityksille, julkiselle sektorille sekä yksityishenkilöille. Tavoitteena on asiakaslähtöinen, korkeatasoinen ja taloudellinen työn toteutus sekä toiminnan pitkäjänteinen kehittäminen yhdessä asiakkaiden kanssa.



2.4 LAATUJOHTAMINEN

K-Suunnittelun toiminnan tavoitteena on johtamismalli, jossa laatujohtaminen ja –ajattelu alkavat yrityksen johdosta ja ylettyvät organisaation kaikkiin toimintoihin.

Laatujohtamisen lähtökohtana on asiakaslähtöinen palvelu ja sen keskeisimpiä periaatteita ovat laadun merkityksen korostaminen, asiakaskeskeisyys, toiminnan tehokkuus sekä ammattitaitoinen henkilökunta.

2.4.1 Johdon sitoutuminen

K-Suunnittelun johto vastaa laadunhallintajärjestelmän ylläpidosta ja kehityksestä sekä sitoutuu huolehtimaan, että jokainen työntekijä sitoutuu laadunhallintaan ja sen kehittämiseen.

2.4.2 Laatupolitiikka

K-Suunnittelun johto vastaa laatupolitiikan määrittämisestä sekä sen toteutumisesta yrityksen kaikessa toiminnassa.

Luotettavuus

”Laadukkaalla johtamisella ja suunnittelutyöllä sekä hyvällä asiakaspalvelulla edistämme mainettamme luotettavana yhteistyökumppanina. Toimintamme on läpinäkyvää ja annamme luotettavaa tietoa palveluistamme sekä toiminnastamme. Noudatamme säädettyjä lakeja, rakentamista ohjaavia määräyksiä sekä hyvää rakennustapaa.”

Osaava ja sitoutunut henkilökunta

”Suhtaudumme intohimoisesti työhömmme ja osaamisemme kehittämiseen. Panostamme henkilökuntamme jatkokoulutukseen ja sitouttamiseen. Jokainen työntekijämme vastaa oman työnsä ja toimintansa laadusta ja on sitoutunut toimimaan asettamiemme laatuavoitteiden saavuttamiseksi. Laatu on koko henkilökuntamme yhteinen asia.”

Jatkuva kehitys

”Kehitämme yritystoimintaamme ja laadunhallintajärjestelmäämme johdonmukaisesti. Seuraamme aktiivisesti lainsäädännössä sekä tuotevaatimuksissa tapahtuvia muutoksia. Pidämme ajan tasalla ammattitaitoisessa työssä tarvittavat määräykset, ohjeet, normit, käsikirjat ym. sekä tehokkaaseen työskentelyyn tarvittavat ATK-laitteet ja -ohjelmistot.”

2.4.3 Laatuavoitteet

K-Suunnittelun johto vastaa laatuavoitteiden asettamisesta. Laatuavoitteet ovat henkilökunnan päivittäisen työn ohjenuorana ja perustana.

”Tavoitteenamme on tarjota asiakkaille korkeatasoista suunnittelu-, rakennuttamis- ja valvontapalvelua kustannustehokkaasti. Haluamme varmistaa rakentamisen elinkaariajattelun mukaiset kokonaistaloudelliset ratkaisut, jotka vastaavat toimeksiantajamme tarvetta. Haluamme huolehtia toiminnallisesti, esteettisesti ja teknisesti kestävästä rakentamisesta. Yrityksellemme on tärkeää, että toimeksiantot suoritetaan sovittuihin ajankohtiin mennessä sekä palvelumme täyttävät niille asetetut laatuvaatimukset, viranomaismääräykset ja normit.”

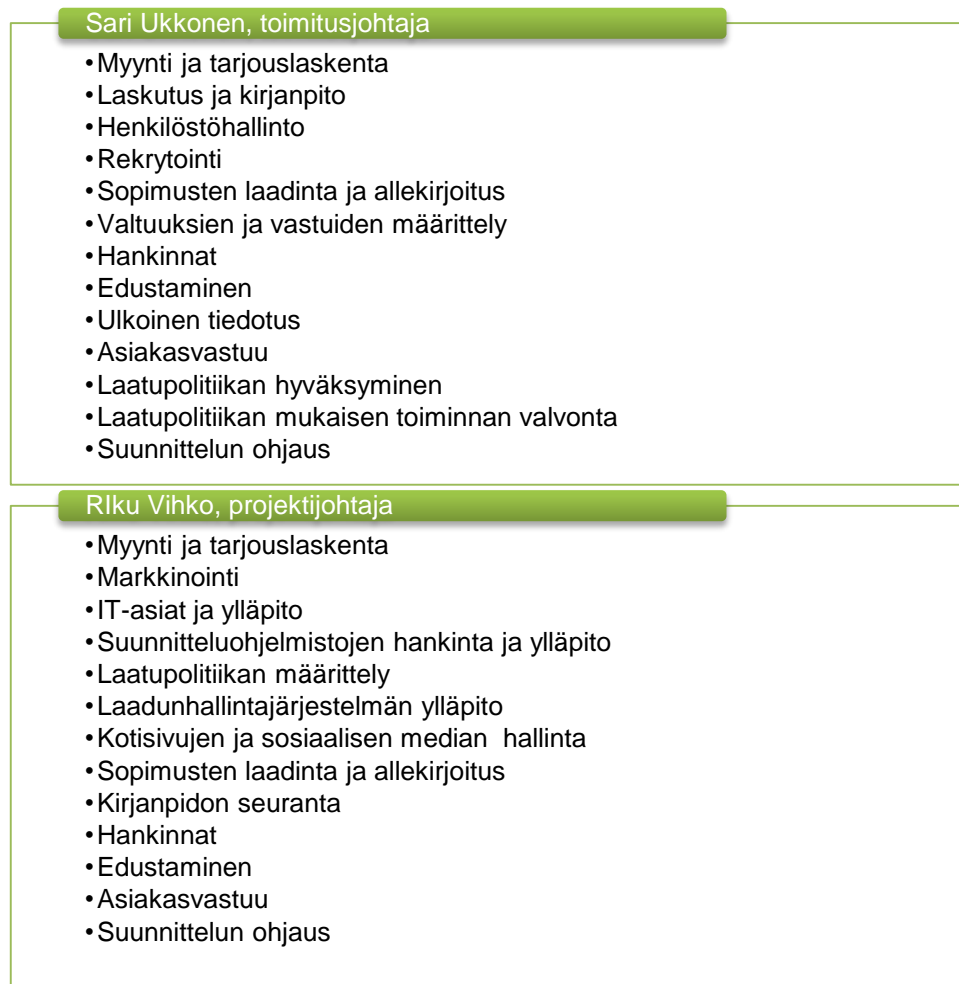


2.4.4 Johdon katselmus

K-Suunnittelun johto arvioi säännöllisin väliajoin laadunhallintajärjestelmän soveltuvuutta, riittävyyttä, vaikuttavuutta ja tehokkuutta laatupolitiikkaan ja laatuavoiteisiin nähden. Katselmuksessa tehdään päätökset tarvittavista toimenpiteistä sekä seurataan aiemmin tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta ja soveltuvuutta toimintaan.

2.4.5 Johdon vastuu ja valtuudet

K-Suunnittelun johdon on kaikessa toiminnassa noudettava huolellisuutta ja edistettävä yrityksen etua. Johdon on huolehdittava yritystoiminnan edellyttämien lakisääteisten veloitteiden sekä asetettava laatuavoitteet täyttymisestä, varmistettava riittävät resurssit niiden saavuttamiseen sekä määriteltävä laatupolitiikka. Johdon on varmistettava, että asiakkaan vaatimukset on määritelty ja ne ovat täytettävissä. Kuvassa 4 on kuvattu K-Suunnittelun johdon vastuu ja valtuudet.



Kuva 4. Johdon vastuu ja valtuudet

2.4.6 Henkilöstön vastuu

Vuorovaikutteisella johtamisella sekä vastuun jakamisella henkilökunnalle varmistetaan suunnitteluprojektien onnistunut läpivienti sekä laadukas lopputulos.



K-Suunnittelun jokainen työntekijä vastaa oman työsuorituksensa laadusta ja tarvittavien laadunvarmistustoimenpiteiden toteutumisesta. Jokaisen työntekijän on huolehdittava oman työkyvyn, -terveyden ja osaamisen ylläpidosta, työtapojen kehittymisestä ja yhteishengestä. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista ja laatupoikkeamista johdolle.

2.4.7 Kokoustoiminta

K-Suunnittelun johto kokoontuu viikoittain. Kokouksissa seurataan suunnittelulainetta, käsitellään tarjouspyynnöt ja tarjoukset, laadunhallintaan ja toimintaan liittyvät asiat sekä sovitaan henkilökuntapalaverissa käsiteltävistä asioista.

Henkilökuntapalaverit pidetään kuukausittain sekä tarvittaessa. Palaverissa seurataan projektien etenemistä, tiedotetaan ajankohtaista asiaosita sekä annetaan tarvittavaa opastusta laadunhallintaan sekä yrityksen toimintaan liittyen.

2.4.8 Asiakslähtöisyys

K-Suunnittelun johto huomioi asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset sekä huolehtii siitä, että saatua asiakaspalautetta käytetään laadunhallintajärjestelmän parantamiseen ja kehittämiseen.

2.4.9 Laativastaava

K-Suunnittelun johto nimeää laativastaavan sekä huolehtii siitä, että kyseisellä henkilöllä on muiden töiden ohella riittävät resurssit laadunhallintajärjestelmän ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

2.4.10 Sisäinen ja ulkoinen viestintä

K-Suunnittelun johto huolehtii, että sisäisistä viestintä- ja tiedotustavoista on sovittu sekä rohkaisee henkilökuntaa kommunikoidaan kaikilla toiminnan tasoilla.

K-Suunnittelun johto huolehtii, että yhtenäisistä viestintä- ja tiedotustavoista ulkoisiin sidosryhmiin kuten asiakkaisiin, yhteistyökumppaneihin ja mediaan on sovittu.



2.5 RESURSIEN HALLINTA

2.5.1 Resurssien varaaminen

Laadunhallintajärjestelmän avulla varmistetaan riittävät resurssit asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Johdon tehtävänä on huolehtia riittävien resurssien ylläpitämisestä, jotta laadunhallintajärjestelmän toteuttaminen ja ylläpito on mahdollista.

2.5.2 Henkilöstöresurssit

K-Suunnittelun johto varmistaa, että työntekijät omaavat riittävän koulutuksen sekä tarvittavat pätevyydet työn suorittamista varten.

Yrityksen johto järjestää kehityskeskustelut vuosittain kunkin työntekijän kanssa jossa arvioidaan ja kehitetään työskentelyä sekä työyhteisön toimintaa, sovitaan keinoista tulostavoitteisiin pääsemiseksi, keskustellaan kehitystarpeista sekä karotetaan koulutustarve ammattitaidon ja pätevyyden ylläpitämiseksi

Laatuun liittyvät koulutustarpeet todetaan katselmusten yhteydessä sekä tarvittava koulutus ja ohjeistus annetaan henkilökuntapalaverien yhteydessä.

Johto huolehtii uusien työntekijöiden perehdyttämisestä yrityksen käytäntöön, toimintatapoihin ja laadunhallintajärjestelmään. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysohjelma, jonka tarkoituksena on varmistaa, että henkilö saa riittävän perehdytyksen yrityksen toimintaan ja omaan tehtäväänsä yrityksessä.

2.5.3 Infrastrukturi

Yrityksen johto huolehtii siitä, että jokaisella työntekijällä on tarkoituksenmukaiset työtilat, ajan tasalla olevat määräykset, ohjeet, normit, käsikirjat ym. ammattitaitoisessa työssä tarvittava lähdemateriaali sekä tehokkaaseen työskentelyyn tarvittavat ATK-laitteet ja -ohjelmistot.

2.5.4 Työympäristö

Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen työpiste. Työntekijä pitää työtilansa siistinä työnteon ohessa sekä työtehtävien välissä. Yhteiset työtilat pidetään siistinä kuten henkilökohtainen työpiste.

K-Suunnittelun johto yhdessä työterveyshuollon kanssa huolehtii siitä, että henkilökohtaisen työpisteen kalusteet ja käytettävät työvälineet valitaan, mitoitetaan ja sijoitetaan ergonomisesti työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen.

Yrityksen johto huolehtii siitä, että jokaisella työntekijällä on toimenkuvaansa vastaavat suojavarusteet käytettävissä. Jokainen yrityksen työntekijä on velvollinen noudattamaan johdon antamia ohjeita, työsuojelumääräyksiä sekä pitämään yllä ja käyttämään vaadittuja suojavarusteita, kun työtehtävät ja olosuhteet sitä edellyttävät.



2.6 TOIMINTA

2.6.1 Palveluprosessin eteneminen



Kuva 5. Palveluprosessin eteneminen



2.6.2 Markkinointi

Markkinoinnista sekä markkinointimateriaalin ylläpidosta vastaa K-Suunnittelun johto yhdessä markkinointiin liittyvien sopimuskumppaneiden kanssa.

Markkinoinnin tärkein osa on toimeksiannon sopimuksen mukainen toteuttaminen laadukas lopputulos sekä toimeksiantoon liittyvä jatkuva edustaminen.

2.6.3 Tarjoustoiminta

Tarjous laaditaan tarjouspyyntöasiakirjojen mukaisesti. Tarvittaessa pyydetään lisäselvitys tarjouspyynnön sisällöstä sekä huolehditaan tilaajavastuulain edellyttämistä velvoitteista. Vaaditut tositteet velvollisuuksien täyttämistä toimitetaan tarjouksen yhteydessä (tilaajavastuu.fi).

Tilanteet joissa tarjouspyyntö ei johda tarjoukseen, ilmoitetaan siitä tarjouksen lähettäjälle sekä tarjouspyyntömateriaalit palautetaan pyydettyinä.

2.6.4 Sopimusmenettely

Ennen sopimuksen allekirjoittamista varmistetaan tilaajalta, että tarjous sekä tarjouspyyntö on ymmärretty tarkoitetulla tavalla, tilaaja on huomioinut kaikki tarjouksessa esitetyt tarjousehdot, tilaajan vaatimukset on esitetty tarjouspyynnössä riittävällä tarkkuudella ja ne on ymmärretty oikein.

Noudatamme konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja KSE 2013 (RT 13-11143).

Sairastapauksien, ennalta-arvaamattomien tilanteiden, kolmasien osapuolien muutosten, lakkojen ja ym. tapauksissa, jotka vaikuttavat toimeksiannon toteuttamiseen, olemme viipymättä yhteydessä asiakkaaseen. Pyrimme aina löytämään ratkaisun, joka mahdollistaa toimeksiannon toteuttamisen siinä laajuudessa, kuin sopimusta laadittaessa todettiin.

2.6.5 Hankinnat

Tarjouksessa esitetyt alihankinta- ja konsultointipalvelut (pohjatutkimus, maastomittaus, kuntotutkimukset, ym.) tilataan luotettavilta toimijoilta. Valinta perustuu toimitusvarmuuteen, laatuun sekä aiempaan kokemukseen kyseisestä toimijasta. Edellytämme toimeksisaajalta tilaajavastuulain mukaisten velvoitteiden hoitamista.

Työn suorittamisen edellyttämät kojeet ja laitteet (nostimet, mittalaitteet, suojavarusteet ym.) vuokrataan luotettavilta toimijoilta. Valinta perustuu toimitusvarmuuteen, kojeiden ja laitteiden virheettömyyteen sekä aiempaan kokemukseen kyseisestä toimijasta.

2.6.6 Suunnittelutoiminta

Aukottoman tiedonkulun varmistamiseksi, yrityksen johto käy yhdessä projektin vastuuhenkilön ja muiden projektiin osallistuvien henkilöiden kanssa projektin aikataulun, vaatimukset sekä yksityiskohdat lävitse ennen työn aloittamista.

Suunnittelutoiminnassa hyvän lopputuloksen saavuttaminen edellyttää rakentamisen kaikkien osa-alueiden hallintaa sekä riittävän yksityiskohtaisten lähtötietojen kokoamista. Kattava palvelutarjonta ja tiivis yhteistyö yhdessä riittävän lähtötietoa-aineiston kanssa mahdollistavat hyvän lopputuloksen ja rakennushankkeelle asetettujen teknisten ja kokonaistaloudellisten tavoitteiden saavuttamisen.



Lähtötietoaineisto muodostuu tapauskohtaisesti tilaajan laatimasta hankesuunnitelmasta ja suunnitteluohjeesta, vanhoista suunnitelmista sekä tilaajalta, rakennuttajalta ja käyttäjältä saaduista tiedoista. Lähtötietoaineiston kokoamiseksi järjestetään riittävä määrä suunnittelupalavereita hankkeen osapuolten kesken.

Suunnittelutoiminnassa noudatetaan kunkin suunnittelualan tehtäväluetteloa soveltuvin osin. Kuvassa 6 on kuvattu hankkeen tehtäväkokonaisuudet tehtäväluetteloiden PS12, ARK12, RAK12, ja SIS12 mukaan.

Tarveselvitys
<ul style="list-style-type: none">• Tehtävät eivät kuulu perustehtäväkokonaisuuteen• Tarveselvityksen tekee pääsääntöisesti tilaaja.• Arvioidaan tilahankinnan tarpeellisuus tai olemassa olevan tilan muutostarve.
Hankesuunnittelu
<ul style="list-style-type: none">• Asetetaan rakennushankkeelle täsmälliset laajuutta, toimivuutta, laatua, kustannuksia, ajoitusta ja ylläpitoa koskevat tavoitteet.
Suunnittelun valmistelu
<ul style="list-style-type: none">• Organisoidaan suunnittelu, pidetään mahdolliset suunnittelukilpailut, käydään tarvittavat neuvottelut, valitaan suunnittelijat ja tehdään suunnittelusopimukset.
Ehdotussuunnittelu
<ul style="list-style-type: none">• Laaditaan vaihtoehtoiset suunnitteluratkaisut asetettujen tavoitteiden täyttämiseksi
Yleissuunnittelu
<ul style="list-style-type: none">• Kehitetään ehdotussuunnitelma toteutuskelpoiseksi yleissuunnitelmaksi.
Rakennuslupatehtävät
<ul style="list-style-type: none">• Selvitetään hankkeen edellyttämät lupamenettelyt, varmistetaan suunnittelijoiden kelpoisuus ja pääpiirustusten hyväksyttävyyys sekä laaditaan lupahakemus tarvittavine asiakirjoineen.
Toteutussuunnittelu
<ul style="list-style-type: none">• Kehitetään yleissuunnitelma rakentamisen ja hankinnan edellyttämiksi mitoitetuiksi suunnitelmiksi ja tuotemäärittelyiksi.
Rakentamisen valmistelu
<ul style="list-style-type: none">• Organisoidaan rakentaminen, kilpailutetaan rakentamistehtävät, käydään sopimusneuvottelut ja tehdään nurakka- ja hankintasopimukset.
Rakennusaikaiset tehtävät
<ul style="list-style-type: none">• Varmistetaan sopimuksenmukainen toteutus, tavoitteet täyttävä lopputulos sekä tarvittavat käyttö- ja ylläpitovalmiudet.
Käyttöön- ja vastaanottoon liittyvät tehtävät
<ul style="list-style-type: none">• Käyttö- ja huoltosuunnitelman laatimisen varmistaminen• Vastaanottotarkastukset
Takuuaikaiset tehtävät
<ul style="list-style-type: none">• Seurataan rakennuksen toimivuutta sekä osallistutaan takuutarkastuksiin.
Erillistehtävät
<ul style="list-style-type: none">• Tehtävät eivät kuulu perustehtäväkokonaisuuteen

Kuva 6. Tehtäväkokonaisuudet PS12, ARK12, RAK12, SIS12 ja HRJ12 mukaan



2.6.7 Suunnitelmien tarkastaminen

Suunnitelmien tarkastamisella varmistetaan, että

- suunnitelmat vastaavat suunnittelutavoitteita
- suunnitelmat vastaavat laatutavoitteita
- suunnitelmat noudattavat lakeja, viranomaismääräyksiä, määriteltyjä standardeja ja ohjeita
- suunnitelmat on koordinoitu muiden suunnittelualojen suunnitelmien kanssa
- suunnitelmien perustana olevat laskelmat on tehty oikein
- suunnitelmat vastaavat ulkoasultaan asetettuja vaatimuksia
- suunnitelmat on toteutettavissa normaalisti käytössä olevilla työmenetelmillä tai poikkeavat työmenetelmät on tuotu tilaajan tietoisuuteen
- suunnitelmat on tehty tilaajan kannalta kokonaistaloudellisesti

Suunnitelmat tarkastetaan laatukäsikirjan osassa A2 viitattujen toiminta- ja menettelyohjeiden mukaan. Suunnitteluryhmässä suunnitelmien tarkastus tehdään projektin vastuuhenkilön toimesta tarkastuspalaverissa, joita järjestetään työn etene-
misen mukaan.

2.6.8 Rakennuttaminen ja projektinjohto

Rakennuttamistehtävien asianmukaisen toteuttamisen edellytyksenä ovat riittävän yksityiskohtaiset lähtötiedot. Lähtötietoaineisto muodostuu tapauskohtaisesti tilaajan laatimasta hankesuunnitelmasta ja toimintaohjeesta, vanhoista suunnitelmista kuntoarvioraportista, ym. joita täydennetään tilaajalta, rakennuttajalta ja käyttäjältä saatujen tietojen perusteella. Riittävän lähtötietoaineiston kokoamiseksi järjestetään riittävä määrä suunnittelupalavereita hankkeen osapuolten kesken.

Rakennuttaja toimii asiantuntijana ja tilaajan edustajana, sekä tukena päätösten-
teossa läpi koko hankkeen. Hankkeen suunnittelussa otetaan huomioon rakennuk-
sen omistajat, käyttäjät, sekä heidän toimintansa tavoitteet. Suunniteltaessa han-
ketta yhdessä tilaajan kanssa luodaan edellytykset saumattomaan yhteistyöhön
hankkeen eri osapuolien välillä.

Rakennuttamistoimeksianto toteutetaan hankkeen johtamisen ja rakennuttamisen
tehtäväluettelo HJR12 mukaan. Ks. kuva 6.

Toimeksiannon vaatimusten täyttyminen varmistetaan laatukäsikirjan osassa A2
määriteltyjen toimintaohjeiden mukaan.

2.6.9 Työmaavalvonta

Työmaavalvontatehtävien asianmukaisen toteuttamisen edellytyksenä ovat riittä-
vän yksityiskohtaiset lähtötiedot. Lähtötietoaineisto muodostuu tapauskohtaisesti
tilaajan laatimasta hankesuunnitelmasta ja toimintaohjeesta, suunnitelmista, sopi-
muksista sekä raporteista, joita täydennetään tilaajalta, rakennuttajalta ja käyttä-
jältä saatujen tietojen perusteella. Riittävän lähtötiedon varmistamiseksi, edelly-
tämme aineiston toimittamista riittävän ajoissa käyttöömmme, ennen hankkeen
käynnistymistä.

Rakennusaikainen työmaavalvonta turvaa rakennustyön tavoitteidenmukaisen
lopputuloksen. Rakennustyön valvoja varmistaa, että työt tehdään suunnitelmien,



urakkasopimuksen, annettujen ohjeiden ja määräyksien mukaisesti. Ammattitaitoinen työmaavalvonta vähentää rakennusaikaisia virheitä ja varmistaa, että laskutus perustuu hyväksytyihin ja virheettömiin töihin.

Työmaavalvonnan kaikilla osa-alueilla pyritään mahdollisimman kattavaan ja ennakoiwaan toimintaan rakennuttajan ja asukkaan tai muun käyttäjän edun varmistamiseksi. Työmaavalvojan tehtäviin kuuluvat mm. hankkeen rakennusaikainen dokumentointi, ohjaus, aktiivinen yhteydenpito hankkeen eri sopimosapuolien kesken, yleisseuranta, kustannuseuranta, aikatauluseuranta ja työturvallisuusasioiden valvonta.

Työmaavalvontatoimeksianto toteutetaan soveltuvin osin talonrakennustyön työmaavalvonnan tehtäväluettelon RT 16-11121 mukaan. Toimeksiannon vaatimusten mukaisuus varmistetaan laatukäsikirjan osassa A2 määriteltyjen toimintaohjeiden mukaan sekä noudattamalla laadittua valvontasuunnitelmaa. Kuvassa 7 on kuvattu valvojan tehtäväkokonaisuudet RT 16-11121 mukaan.

Yleisvalvonta

- Perehdytään urakkasopimusasiakirjoihin ja suunnitelmiin, pidetään yhteyttä rakennuttajan, valvojen, suunnittelijoiden, urakoitsijoiden, viranomaisten sekä käyttäjien välillä.
- Osallistutaan rakentamista koskeviin kokouksiin ja neuvotteluihin
- Huolehditaan, että voimassaolevat suunnitelmat ovat käytettävissä.
- Seurataan vastaavan työnjohtajan työmaapäiväkirjan merkintöjä
- Noudatetaan RT 16-11121 tehtäväluetteloa

Työmaan turvallisuuden ja ympäristön valvonta

- Työmaan turvallisuuden valvonnan tarkoituksena on varmistaa, että työstä ei aiheudu vaaraa työntekijöille eikä ulkopuolisille ja että vahinkojen estämisestä on huolehdittu.

Ajallinen valvonta

- Ajallisella valvonnalla varmistetaan, että rakentaminen edistyy ja valmistuu sovitussa ajassa.

Teknisen toteutuksen valvonta

- Teknisellä laadunvalvonnalla varmistetaan urakkasopimuksen, suunnitelmien ja hyvän rakentamistavan mukainen rakentaminen.

Taloudellinen valvonta

- Taloudellisella valvonnalla varmistetaan, että laskut ovat sopimuksien mukaisia ja tilattavat työt ovat oikein hinnoiteltuja.

Dokumentointi

- Dokumentoinnin tarkoituksena on asioiden kirjaaminen ja tallentaminen myöhempää käyttöä varten

Käyttöopastuksen valvonta

- Valvotaan urakoitsijoiden tehtäväksi kuuluvat käytönopastukset

Vastaanottomenettely

- Huolehditaan vastaan- ja käyttöönottoon liittyvistä toimenpiteistä ja pidetään tarvittavat jälkitarkastukset.

Takuujana tehtävät

- Varmistetaan, että urakoitsija on suorittanut sopimukseen sisältyvät takuuajan huolto-ohjelman mukaiset huollot ja muut takuuajaksi sovitut työt



2.6.10 Dokumentointi

Asiakkaan toimittamaa dokumentaatiota säilytetään projektikohtaisessa aineistossa. Toimeksiannon päätyttyä, asiakkaalta saatu aineisto luovutetaan takaisin.

Laaditut asiakirjat ja suunnitelmat säilytetään toimeksiannon päättymisestä konsulttitoiminnan yleisten sopimusehtojen mukaisesti. Sähköinen aineisto säilytetään laatimishetkellä käytössä olevassa muodossa varmuuskopioituna. Paperiaineisto säilytetään turvassa asiattomalta käytöltä. Muu projektin aikana kertynyt aineisto säilytetään kolme kuukautta, jonka jälkeen se tuhoetaan.

Laatuvastaava vastaa laatuasiakirjojen valvonnasta, kehittämisestä ja päivityksistä, muutosten informoinnista ja mahdollisesta koulutuksesta sekä vanhentuneiden asiakirjojen hävittämisestä. Muutetut ohjeet revisoidaan juoksevin numeroin ja muutettu kohta tummennetaan ja alleviivataan.

Laadunhallintajärjestelmän edellyttämät asiakirja- ja laatutallenteet säilytetään laatimishetkellä käytössä olevassa muodossa varmuuskopioituna. Paperiaineisto säilytetään turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Vanhat, tuhottavat asiakirjat, paperit, piirustukset ja laatutallenteet tuhoetaan tai toimitetaan määräajoin suljetussa keräyslaatikossa paperinkeräyslaitokselle tuhottavaksi.

2.6.11 Yhteistoiminta

Säännöllisillä kokouksilla varmistetaan riittävä tiedonkulku hankkeen kaikkien osapuolien välillä. Projektin vastuuhenkilön ollessa estynyt, pyrimme aina löytämään kokoukseen toisen edustajan sekä ilmoitamme kokouskutsun lähettäneelle vaihdoksesta.

2.6.12 Luovutus

Ennen suunnitelmien luovutusta, suunnitelmat toimitetaan tilaajalle kommentoitavaksi. Esitetyt muutokset tehdään suunnitelmiin ennen suunnitelmien lopullista luovuttamista.

2.6.13 Virheen oikaisu

Virheellinen suunnitelma korjataan välittömästi. Mikäli suunnitelmakorjausta ei ehditä tekemään rakennustyön edellyttämässä aikataulussa, annetaan korjauksesta ohjeistus työmaalle, joka kirjataan työmaapäiväkirjaan. Suunnitelmakorjaukset tehdään viipymättä ja toimitetaan tilaajan ja työmaan käyttöön.

Korjaustoimenpiteiden jälkeen laaditaan itsearviointi, jossa pyritään selvittämään mahdollisimman tarkasti tapahtuneen virheen syy. Toimintaohjeisiin sekä laadunhallintajärjestelmään tehdään vaadittavat korjaukset.

2.6.14 Itsearviointi

Projektin valmistumisen jälkeen arvioidaan tehtyä työtä, sujuvuutta, aikataulua, varattujen resurssien riittävyyttä, tiedon kulkua hankkeen osapuolien välillä lähtötehtöjen riittävyyttä sekä saatua palautetta. Tarvittaessa tehdään vaadittavat korjaukset laadunhallintajärjestelmään sekä toimintaohjeisiin.



2.6.15 Laskutus

Palkkioperusteiset projektit laskutetaan kahden viikon sisällä valmistumisesta maksuerien mukaan. Tuntiveloitettavat projektit laskutetaan kuukausittain kuun lopussa. Sähköinen lasku toimitetaan asiakkaille, jotka ovat ilmoittaneet sähköisen laskutusosoitteensa tilauksen yhteydessä. Asiakkaille, joiden sähköinen laskutusosoite ei ole tiedossa, lähetetään lasku postitse tai sähköpostitse.

2.6.16 Jätehuolto

Yrityksen toiminnassa noudatetaan jätelakia, jätehuoltomääräyksiä sekä kiinteistön jätehuolto-ohjeita.