Aineistopyyntö määräaikais- ja uudelleenarviointeihin  
Tarkastuslaitokset SFS-EN ISO/IEC 17020:2012

Tämä lomake liitteineen palautetaan kohtien 1 ja 2 harmaat kentät täytettynä viimeistään   
3 viikkoa ennen arvioinnin ajankohtaa (mutta kuitenkin aikaisintaan 2 kk ennen arviointia).

|  |  |
| --- | --- |
| Tarkastuslaitos | *Organisaation nimi* |
| Akkreditointitunnus | *Ixxx* |
| Tulevan arvioinnin ajankohta | *pp.kk.vvvv* |

# MUUTOKSET TOIMINNASSA

Tiedot oleellisista muutoksista toiminnassa ja asiakaskunnassa. Oleellisia muutoksia ovat toiminnan oikeudellisessa, kaupallisessa tai organisatorisessa asemassa sekä organisaation johdossa ja vastuuhenkilöissä tapahtuvat muutokset. Lisäksi oleellisia muutoksia ovat henkilöstön, laitteiston ja sen ohjelmistojen, tilojen, kalibrointien tai menettelytapojen muutokset.

|  |
| --- |
| *Kirjaa muutokset tähän* |

Esitykset pätevyysalueen mahdollisista laajennuksista, supistuksista tai muutoksista:

Tiedot laajennuksista ja muista pätevyysalueen muutoksista täytetään alla oleviin taulukoihin 1–3.

**Huom. merkittävien laajennusten arviointi ei välttämättä mahdu yllä mainitun arviointipäivän ohjelmaan, vaan siitä sovitaan tapauskohtaisesti.**

Taulukko 1. Pätevyysalueen laajennukset

| PÄTEVYYSALUEEN LAAJENNUKSET, esimerkiksi uudet tarkastuksen kohteet, tarkastustyypit ja/tai tarkastuksessa käytettävät vaatimukset (lisätkää rivejä tarvittaessa)  Huom. Myös kieliversiot. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarkastusala** | **Tarkastuksen kohde** | **Tarkastustyyppi** | **Tarkastuksessa käytettävät vaatimukset** | **Toimipiste** |
| *Field of inspection* | *Field of inspection* | *Type of inspection* | *Statutory basis of inspection* | *Site* |
| Esimerkki:  Nostolaitteet *Cranes* | Esimerkki: Henkilönostimet  *Devices for the lifting of person* | Esimerkki: Käyttöönottotarkastus, määräaikaistarkastus ja perusteellinen määräaikaistarkastus *Initial inspection, periodic inspection and thorough periodic inspection* | Esimerkki: Valtioneuvoston asetus (403/2008) 33–35§ *Government Decree (403/2008) 33–35* | Esimerkki:  Helsinki |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Taulukko 2. Pätevyysalueen muutokset/päivitykset

| MUUTOKSET/PÄIVITYKSET PÄTEVYYSALUEESEEN, esimerkiksi tarkastuksen kohteissa, tarkastustyypeissä ja/tai tarkastuksessa käytettävissä vaatimuksissa (lisätkää rivejä tarvittaessa) **Korosta muuttuneet kohdat.** Huom. Myös kieliversiot. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarkastusala** | **Tarkastuksen kohde** | **Tarkastustyyppi** | **Tarkastuksessa käytettävät vaatimukset** | **Toimipiste** |
| *Field of inspection* | *Field of inspection* | *Type of inspection* | *Statutory basis of inspection* | *Site* |
| Esimerkki:  Nostolaitteet *Cranes* | Esimerkki:  Henkilönostimet  *Devices for the lifting of person* | Esimerkki: ~~Käyttöönottotarkastus,~~ määräaikaistarkastus ja perusteellinen määräaikaistarkastus *Initial inspection, periodic inspection and thorough periodic inspection*  POISTETAAN käyttöönottotarkastus | Esimerkki:  Valtioneuvoston asetus (403/2008) 33–35§ *Government Decree (403/2008) 33-35* | Esimerkki:  Helsinki |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Taulukko 3. Pätevyysalueen supistukset

| PÄTEVYYSALUEESEEN SUPISTUKSET, esimerkiksi tarkastuksen kohteissa, tarkastustyypeissä ja/tai tarkastuksessa käytettävissä vaatimuksissa (lisätkää rivejä tarvittaessa)  Huom. Myös kieliversiot. | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarkastusala** | **Tarkastuksen kohde** | **Tarkastustyyppi** | **Tarkastuksessa käytettävät vaatimukset** | **Toimipiste** |
| *Field of inspection* | *Field of inspection* | *Type of inspection* | *Statutory basis of inspection* | *Site* |
| Esimerkki:  Nostolaitteet *Cranes* | Esimerkki: Henkilönostimet  *Devices for the lifting of person* | Esimerkki: ~~Käyttöönottotarkastus~~, määräaikaistarkastus ja perusteellinen määräaikaistarkastus *Initial inspection, periodic inspection and thorough periodic inspection*  POISTETAAN käyttöönottotarkastus | Esimerkki:  Valtioneuvoston asetus (403/2008) 33-35§ *Government Decree (403/2008) 33-35* | Esimerkki:  Helsinki |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# MUU ARVIOINTI

Mikäli haluatte akkreditointiin liittyvän arvioinnin ohella/sijaan muuta arviointia, valitkaa haluamanne vaihtoehto.

Haemme arviointia

Kansalliseen lainsäädäntöön perustuvaa toimintaa varten, määritelkää toiminta ja vastaava kansallinen lainsäädäntö

|  |
| --- |
|  |

Muu arviointi, määritelkää, mikä

|  |
| --- |
|  |

Tarkastuslaitoksen edustaja

|  |  |
| --- | --- |
| **pp.kk.vvvv** |  |
|  | Nimi |

# LIITELUETTELO

**Pääarvioijalle** toimitetaan kaikki alla lueteltu materiaali.

**Tekniselle arvioijalle** toimitetaan hänen arviointialueeseensa liittyen alla olevan liiteluettelon mukaiset aineistot, lukuun ottamatta liitettä 6 (Johdon katselmukset) sekä sisäisten auditointien osalta ainoastaan kyseisen arviointialueen raportit (liite 5).

**Täytetty aineistopyyntölomake** toimitetaan sekä pääarvioijalle että teknisille arvoijille. Tallenna lomake nimellä: *IXXX aineisto vvvv.docx*, jossa vvvv= arvioinnin vuosi**.**

1. Tiedot toiminnan teknisistä vastuuhenkilöistä (tekninen johtaja) muutoksineen
2. Pätevyysalueen laajennukset, supistukset ja muutokset   
   Pätevyysalueen laajennuksiin ja muutoksiin liittyvät tarkastusohjeet ja validointitiedot
3. Johtamisjärjestelmän asiakirjat

Toimintaa kuvaavan johtamisjärjestelmän ja teknisen toiminnan dokumentaatio oleellisilta osin **(tekninen dokumentaatio jaoteltuna arvioitavien toimialueiden mukaisesti)** kuten

* johtamisjärjestelmän kuvaus (toimintakäsikirja/laatukäsikirja)
* toimintaohjeet/menettelytapaohjeet tai lista ohjeista
* tarkastusohjeet ja luettelo tarkastusohjeista

**Jos tarkastuslaitoksen akkreditoidussa pätevyysalueessa menetelmäviitteenä olevat standardit esitetään ilman vuosilukua/kattaa kaikki voimassa olevat versiot, tarkastuslaitoksen on toimitettava tarkka listaus käytössä olevista versioista.**

1. Auditoinnit

Sisäisen auditoinnin suunnitelma ja auditointiraportit. **Pääarvioijan aineistoon liitetään kaikki auditointiraportit ja teknisen arvioijan aineistoon ko. toimialueen auditointiraportit (edellisen arvioinnin jälkeiset raportit).**

1. Johdon katselmukset

Johdon katselmuksen suunnitelma ja pöytäkirjat. **Johdon katselmuksen pöytäkirjat pyydetään liittämään ainoastaan pääarvioijan aineistoon. (edellisen arvioinnin jälkeiset pöytäkirjat).**

1. Akkreditointiin viittaaminen

Uudet esitteet ja muu vastaava materiaali, jossa on viitattu akkreditointiin tai käytetty akkreditointitunnusta. Internetissä julkaistusta aineistosta riittää tieto www-osoitteesta.

1. Pätevyyden hallinta, osaamisen kehittäminen ja ylläpito (esim. pätevyyden ylläpito)

Selvitys henkilöstön pätevyyden hallinnasta kuten perehdytyksen, koulutuksen ja pätevyyden seurannan (monitorointi) suunnitelmista ja toteutumisesta

1. Tarkastusmäärät ja selosteet

* Esimerkkejä tarkastusselosteista liitteineen **pätevyysalueen kaikilta osa-alueilta**
* Suoritettujen tarkastusten lukumäärä menetelmää kohden (arvio) vuositasolla / tietyllä ajanjaksolla (kk/vuosi–kk/vuosi)
* Tarkastusselosteiden kokonaismäärä em. ajanjaksolla
* Akkreditoituna annettujen tarkastusselosteiden määrä em. ajanjaksolla

1. Laadunvarmistus

Selvitys laadunvarmistuksen periaatteiden toteutumisesta

* Laadunvarmistusmenettelyihin liittyvät suunnitelmat
* Yhteenveto toteutetuista laadunvarmistusmenettelyistä kuten tarkastajien seurannoista

1. Laiterekisteri ja kalibrointi

* Kalibrointiohjelma mukaan lukien tiedot sisäisistä kalibroinneista (mille suureille on sisäisillä kalibroinneilla varmistettu metrologinen jäljitettävyys)
* Menetelmäohjeet sisäisten kalibrointien tekemiseksi

**Seuraavat aineistot toimitetaan tarvittaessa:**

1. Kenttätarkastus **(Tiedot toimitetaan, jos arvioinnin yhteydessä on sovittu tehtäväksi kenttätarkastuksen seuranta)**

Sovittuun seurantaan liittyen tiedot:

* aikataulu, paikka, tarkastustyyppi, tarkastaja, yhteyshenkilö
* tarkastusohjeet
* Selvitys kohteessa tarvittavista turvavälineistä ja niiden saatavuudesta sekä mahdollisesta työturvallisuuskortin tai henkilökortin tarpeesta
* Jälkitoimituksena: tarkastusraportti

1. Ilmoitetun laitoksen toiminta: **(Jos ilmoitetun laitoksen toimintaa)**

* Toiminnanharjoittajan vuosiraportti viranomaiselle

1. Tietojärjestelmän arviointi **(Tiedot toimitetaan FINASin erillisestä pyynnöstä)**

* Selvitys tietojärjestelmään liittyvästä ylläpidosta mukaan lukien alihankinta
* Tietojärjestelmiin liittyvä dokumentaatio ja ohjeistus
* Verkkokuva
* Tietoturvastrategia, salasanapolitiikka, virustorjunta, varmistukset/palautukset
* Henkilökunnan perehdytys/osaamisen ylläpito
* Mahdollinen muu dokumentaatio

1. Aineistot mahdolliseen kansalliseen lainsäädäntöön perustuvan toiminnan arviointiin tai

muuhun arviointiin tätä liiteluetteloa soveltaen   
**(Jos haette arviointia kohdan 2 Muu arviointi mukaan)**

# 4. AINEISTON TOIMITUS EKSTRANETTIIN

Jokaiselle arvioijalle toimitetaan oma zip-tiedosto, joka sisältää liiteluettelon numeroinnin mukaisesti kansioidun aineiston, ks. kuva alla. **Zip- tiedoston nimessä on oltava akkreditointitunnus**, esim. Ixxx painelaitteet.zip, Ixxx johtamisjärjestelmä.zip. Ethän muuta liitenumerointia.

**Pakatun tiedoston on oltava .zip-muotoa**, muita pakkausmuotoja kuten .rar tai .7z ei saa käyttää. Zip-tiedostojen koko on säilytettävä kohtuullisena, mielellään alle 50 Mt per zip.

Materiaali järjestetään aineistopyynnön liiteluettelon mukaisiin alikansioihin. Alikansioissa tulee olla omia alikansiotasoja maksimissaan yksi ja kansioiden sekä tiedostojen nimet olisi toivottavaa pitää lyhyinä, jotta zip-tiedostojen purkamisessa ei tule ongelmia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | → |  |

Lyhyt Ekstranet-ohje:

Siirry Dokumentit -välilehdelle ja paina "Tuo uusia dokumentteja" -painiketta. Valitse listasta kansio johon haluat tallentaa tiedoston. Organisaatiosi akkreditointitunnuksella nimetyn kansion alla on alikansiot (alla esimerkki):

Ixxx Yhteiset  
Ixxx Asiakas-FINAS  
Ixxx Painelaiteet  
Ixxx Hissit  
Ixxx ISA

Asiakas-FINAS -kansioon tallennetaan pääarvioijan materiaali. **Teknisten arvioijien aineistot tallennetaan kunkin arviointialueen mukaan nimettyyn kansioon** kuten esimerkiksi Kemian tekniselle arvioijalle "Ixxx Painelaitteet" kansioon jne. **Yhteiset-kansioon on mahdollista tallentaa kaikille arvioijille yhteinen materiaali**. Yhteiset -kansioon tallennetaan myös mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Asiakkaalla on oikeudet kaikkiin kansioihin. Tekniset arvioijat näkevät vain oman arviointialueensa kansion sekä Yhteiset-kansion sisällön.

Aineistotyypiksi valitaan Asiakkaan aineisto.

Tarvittaessa Ekstranettiin voi tallentaa myös muita kuin zip-tiedostoja yksittäin (.docx, .pdf, .xlsx jne).

Lisää Ekstranet-ohjeita sekä ohjevideoita: [**https://www.finas.fi/Tietoa/Sivut/ohjeet.aspx**](https://www.finas.fi/Tietoa/Sivut/ohjeet.aspx)

**On tärkeää, että ilmoitatte meille sähköpostitse osoitteeseen** [**akkreditointi@finas.fi**](mailto:akkreditointi@finas.fi)**, kun aineisto on viety Ekstranettiin.**

Ongelmatilanteissa olkaa yhteydessä [akkreditointi@finas.fi](mailto:akkreditointi@finas.fi)

**Kiitos!**