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

Tämä lomake liitteineen palautetaan täytettynä viimeistään 3 viikkoa ennen arvioinnin ajankohtaa (kuitenkin aikaisintaan 2 kk ennen arviointia).

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

|  |
| --- |
| Haemme määräaikais- tai uudelleenarvioinnin lisäksi muuta muutosta. [ ]  EI[ ]  KYLLÄMuutos voi koskea akkreditoidun pätevyysalueen kuvauksen muutosta/laajennusta tai organisaation nimen, y-tunnuksen tai osoitteen muutosta.**Huom. merkittävien laajennusten ja muutosten arviointi ei välttämättä mahdu yllä mainitun arviointipäivän ohjelmaan, vaan siitä sovitaan tapauskohtaisesti.**  |

# Arvioinnin suunnittelua ja toteuttamista varten tarvittavat ennakkotiedot

Jos arviointi tehdään englanniksi, täytäthän alla olevat tiedot englanniksi.

|  |
| --- |
| **Onko oikeudellisissa, kaupallisessa tai organisatorisessa asemassa tapahtunut muutoksia edellisen arvioinnin jälkeen?**[ ]  EI[ ]  KYLLÄ. Kuvaile muutokset ja vaikutukset akkreditoituun toimintaan tiivistetysti. Milloin muutos on tapahtunut tai tapahtumassa? Esimerkiksi yrityskauppa, nimenmuutos, organisaation uudelleen järjestäytyminen.Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Onko henkilöstössä tapahtunut tai tapahtumassa muutoksia edellisen arvioinnin jälkeen?**[ ]  EI[ ]  KYLLÄ1. **Muutokset vastuuhenkilöissä?**

[ ]  EI [ ]  KYLLÄ. Kuvaile, minkä toiminnon vastuuhenkilö on vaihtunut, milloin muutos on tapahtunut tai tapahtumassa.Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.1. **Muutokset akkreditoidun toiminnan johdossa?**

[ ]  EI [ ]  KYLLÄ. Kuvaile muutos ja muutoksen ajankohta.Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.1. **Olennaiset muutokset muussa akkreditoituun toimintaan liittyvässä henkilöstössä?**

[ ]  EI [ ]  KYLLÄ. Kuvaile muutokset ja muutoksien ajankohta.Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Onko toimipaikan/toimipaikkojen osoitteissa tai toimitiloissa tapahtunut muutoksia edellisen arvioinnin jälkeen?**[ ]  EI[ ]  KYLLÄ. Kuvaile muutokset ja muutoksen ajankohta tiivistetysti. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Onko tapahtunut olennaisia muutoksia toimintaa ohjaavissa johtamisjärjestelmän kuvauksissa edellisen arvioinnin jälkeen?**[ ]  EI[ ]  KYLLÄ. Kuvaile keskeiset muutokset ja muutosten ajankohta tiivistetysti. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Onko tapahtunut olennaisia muutoksia akkreditoidun toiminnan menetelmäohjeissa/ toimintaohjeissa/menettelyohjeissa edellisen arvioinnin jälkeen?**[ ]  EI[ ]  KYLLÄ. Kuvaile keskeiset muutokset ja muutosten ajankohta tiivistetysti. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Kuvaile akkreditoinnin piirissä olevan toiminnan volyymit (volyymialue, harvemmin tehtävät) ja niiden merkittävimmät muutokset edellisen arvioinnin jälkeen. Mahdollisia volyymitietoja voi antaa myös vuositasolla.**Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Mahdolliset muut lisätiedot** Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Toimialakohtaiset ennakkotiedot

|  |
| --- |
| **Onko laitteissa, laitteistoissa tai niiden ohjelmistoissa tapahtunut muutoksia?**[ ]  EI[ ]  KYLLÄ. Kuvaile keskeiset muutokset ja ajankohta tiivistetysti. Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |
| **Onko kalibrointiohjelmaan esim. kalibrointien tiheyteen tehty muutoksia edellisen arvioinnin jälkeen?** [ ]  EI[ ]  KYLLÄ. Kuvaile tiivistetysti, mihin muutokset ovat kohdentuneet ja milloin muutokset on otettu käyttöön.Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. |

# Määräaikais- tai uudelleenarvioinnin liiteluettelo huomioiden pätevyysalueelle haetut laajennukset ja muutokset

* **Täytetty aineistopyyntölomake** toimitetaan pääarvioijalle ja teknisille arvoijille.
* **Pääarvioijalle** toimitetaan kaikki materiaali. Jos arvioinnissa on ulkoinen pääarvioija, toimitetaan aineisto myös FINASin vastuupääarvioijalle.
* **Tekniselle arvioijalle** ei ole välttämätöntä toimittaa johdon katselmusta eikä hänen arviointialueensa ulkopuolista materiaalia.
* **Ulkomaisille teknisille arvioijille** tulee toimitaa yhteenvetona englanniksi vähintään
	+ kuvaus organisaatiosta ja vastuuhenkilöistä
	+ tietoa menetelmistä ja laitteista
	+ tunnusluvut volyymista ja asiakkaista
	+ yhteenveto laadunhallinnan tuloksista
	+ laajennusten tai muutosten osalta esim. yhteenveto validoinneista tai verifioinneista.

|  |
| --- |
| **Pätevyysalueen muutoksiin liittyvät tiedot*** Muutokseen liittyvä ohjeistus
* Selvitys muutokseen liittyvistä henkilöresursseista

Esitykset pätevyysalueen mahdollisista laajennuksista, supistuksista tai muutoksista taulukoihin 1–3. Myös koskien sellaisia menetelmämuutoksia, jotka eivät muuta pätevyysaluetta. |
| **Johtamisjärjestelmän kuvaus** ml. keskeiset toimintaperiaatteet/politiikat (toimintakäsikirja/laatukäsikirja)* toimintaohjeet/menettelyohjeet
 |
| **Organisaatiokaavio tai muu akkreditoidun toiminnan vastuiden määrittelyn kuvaus** |
| **Johdon katselmus*** Edellisen arvioinnin jälkeiset johdon katselmuksen pöytäkirjat
 |
| **Sisäisten auditointien suunnitelma ja suunnitelman toteuma, esimerkki (raportti) toteutetusta sisäisestä auditoinnista edellisen arvioinnin jälkeen** |
| **Esimerkkejä raportoinnista** esim. raporttipohja |
| **Viranomaiselle toimitettu vuosiraportti**  |
| **Kenttätarkastus (tiedot toimitetaan, jos arvioinnin yhteydessä on sovittu tehtäväksi kenttäseuranta)*** Aikataulu, paikka, tarkastustyyppi, tarkastaja, yhteyshenkilö
* Tarkastusohjeet sekä mahdolliset edelliset pöytäkirjat ja pöytäkirjapohjat
* Testaajien/mittaajien pätevyyteen liittyvät tiedot (esim. pätevyysselvitykset, CV:t)
* Selvitys kohteessa tarvittavista turvavälineistä ja niiden saatavuudesta sekä mahdollisesta työturvallisuuskortin tai henkilökortin tarpeesta. Lähtökohtaisesti tarkastusorganisaation tulee varmistaa, että kohteessa on arvioijalle tarvittavat turvavarusteet.
 |
| **Tietojärjestelmien 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
 |

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

| SUPISTUKSET PÄTEVYYSALUEESEEN(lisää rivejä tarvittaessa) |
| --- |
| **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 koko tarkastusmenetelmä | 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

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

[ ]  Muu arviointi, määritelkää, mikä

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Tarkastuslaitoksen edustaja

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

#  AINEISTON TOIMITUS

Aineisto pyydetään toimittamaan sähköisesti. Voitte toimittaa aineiston arvioijaryhmälle itse valitsemallanne tavalla, esim.:

* Dokumenttien välitysohjelman kautta (ilmainen / maksullinen)
* Antamalla pääsyn järjestelmäänne
* Käytössänne olevan turvasähköpostijärjestelmän kautta
* Sähköpostitse (tietoturvallisuusnäkökulmasta tämä ei ole suositeltava tapa)

**Kiitos!**