

Praktisk eksempel på internkontrollsystem

Av Finn Bjørgum

Finn Bjørgum er leder av enheten Vann og Avløp i Trondheim Bydrift

Innlegg på fagtreff 11.10.1999

Sammendrag

Internkontrollen har blitt et hjelpemiddel som er i aktivt bruk og som har medført kvalitetshevning av vann og avløp i Trondheim. Særlig verdifull er den forbedring som har funnet sted innen styrkingen av møtesystemet, arbeidsplanleggingen, beredskapen og den helsemessig sikkerheten.

Bakgrunn

Trondheim kommunes internkontrollsystem vedrørende drift og vedlikehold av vann og avløp er dokumentert i en hovedbok som inkluderer både internkontroll og generell kvalitetssikring. I tillegg finnes separate kvalitets-sikringsbøker for både planlegging og nyanlegg.

Bøkene representerer kommunens organisasjonsoppbygging innen kommunalteknisk aktivitet

Denne artikkelen omtaler bare internkontrollsystemet for drift og vedlikehold. Det er basert på kravene som er hjemlet i lover vedrørende arbeidsmiljø, beredskap, brann og elektrisitet, drikkevann, forurensning og vassdrag.

Utarbeidelse og vedlikehold av internkontrollen ivaretaes av en rekke personer

i organisasjonen. Det er imidlertid utpekt en IK- koordinator som har til ansvar å samordne skriving av prosedyrer, vurdere innspill og holde seg oppdatert om eksterne krav og forutsetninger. Denne person er en erfaren VA- ingeniør som tar det praktiske arbeidet med redigering, kopiering, distribusjon og arkivering.

Hovedboka er supplert med detaljbøker innen flere arbeidsfelter.

Hovedboka er inndelt i 7 kapitler. Her omtales innholdet i disse kapitlene med presisering av viktige dokumenter og erfaringer.

Målsettinger

Målsettinger innen helse, miljø og sikkerhetsarbeidet beskrives. Videre medtaes langtidsmålene for vannforsyningen og avløpsdisponeringen. Ett viktig dokument som har blitt skapt som følge av tiltak for å utvikle den interne kulturen i organisasjonen er kalt «Regler for samkvem»

Organisasjon

Kapitlet inneholder 26 dokumenter. Det er samlet alminnelige organisasjonstablåer, men også tablåer for kriseledelse innen vann og avløp. Kriseledelsen er definert gjennom 3 forskjellige nivåer:

- Vanlig beredskap
- Utvidet beredskap
- Full beredskap

Telefonliste inngår som eget dokument.

Videre er en prosedyre kalt «Overtakelse ved fravær» vist seg å være svært verdifull.

Det er beskrevet 4 forskjellige møtetyper, alle med beskrivelse av deltakere, sted, tid, ledelse, referent, frekvens, arbeidsoppgaver og ansvar.

Skjema og vegledning for kompetanseutviklingen inngår med plass for individuell beskrivelse av hver enkelt medarbeider.

Videre finnes en rekke viktige dokumenter kalt «Arbeidstedsorganisasjon». Disse beskriver arbeidstedets gjøremål med krav til planlegging, gjennomføring og oppfølging hvor det i matriseform er fastlagt hvem som har ansaret for oppgaven og hvem som medvirker.

Det er det utarbeidet stillingsinstruks for ialt 7 forskjellige stillingskategorier.

Oversikt over relevante lover og forskrifter

Det er gitt oversikt over ca 100 lover og forskrifter som er aktuelle. Alle disse er ikke aktuelt å ha på samtlige arbeidsteder. Det er derfor definert hvilke som er å finne hvor.

Videre er det medtatt referanse til ialt 15 utslippstillatelser og på hvilke arbeidsteder selve dokumentet finnes.

Lover, forskrifter og utslippstillatelser er å finne som bilag til hovedboka. I dette bilaget oppbevares også en del internt reglement, avviksrappporter, verneprotokoller og viktig korrespondanse.

Prosedyrer innen Vann og Avløp

Det er laget ca 30 prosedyrer som er samlet her.

Første prosedyre gir vegledning for utarbeidelsen. Her slås det blant annet fast at det skal settes strenge krav til utarbeidelsen av nye regler, det er bedre med færre, men viktige regler som følges, enn flere som oversees. Det skiller mellom vegledning og krav. Det skal også planlegges hvordan reglene skal innføres. Alle dokumenter har påskrift om godkjenning og hvem som har utarbeidet disse. Vedkommende er også ansvarlig for vedlikeholdet. Det fastslås at hovedbok skal finnes på alle oppmøtestedet hvor folk oppholder seg mye.

Det inngår blant annet prosedyrer vedrørende sikkerhet, varsling ved vannavstengning, arbeidsulykker, industriforensning, olje-, fett- og slamavskillere, forensning av vann og terreng og instruks ved flom.

Betydelig arbeid er nedlagt i prosedyrer for håndtering av krisehendelser. Aktørens rolle i en krise er definert med varslingsprosedyrer, oppmøtested og ansvar. Gjennomførte analyser av vann og avløpssystemet har ført til utarbeidelse av planer for ialt 9 definerte hendelser. Disse er kalt tiltaksplaner og er:

- Driftsforstyrrelser på nettet
- Vassdragsulykke
- Ras i vanntunnel
- Brudd på hovedvannledning
- Havari i vannpumpestasjon
- Forurensning av drikkevann
- Brudd på hovedavløpsledning
- Gassulykke
- Trusler

Det er neppe hensiktsmessig å utarbeide mange flere tiltaksplaner. Langt viktigere er dokumentenes kvalitet og de øvelser som bør følge ethvert beredskapsarbeid.

I forbindelse med at drikkevann er et næringsmiddel er det beskrevet 6 prosedyrer som spesielt skal ta hånd om den helsemessige sikkerheten. Disse baseres på analyse av hvor i forsyningen det kan oppstå farer.

Prosedylene er:

- Tilsyn nedslagsfelt og vannkilder
- Drift og tilsyn Jervan silanlegg
- Drift og tilsyn med dosering av CO₂
- Drift og tilsyn med klorproduksjon/klordosering
- Drift og tilsyn av pumpestasjoner og basseng
- Avstengning av vannett/arbeid på trykkløst nett

Avvik og korrigerende tiltak

Her defineres avviksbegrepet, hvordan avvik fastslåes og hva som skal skje når avvik opptrer.

Erfaringene som er gjort gjør at avvik bør defineres bredt, det må inkludere ikke bare brudd på myndighetskrav og prosedyrer, men også hendelser med risiko og svikt i vedtatte målformuleringer.

Behandlingen av avvik må gjøres effektivt, særlig viktig er det at alle forstår hensikten, nemlig det å bli bedre, å hindre gjentakelser og å hindre skader.

Dokumentasjon

I dette kapitlet gies en oversikt over viktige dokumenter og hvor disse oppbevares. I alt er det listet opp ca 60 dokumen-

ter som finnes i arkiver eller på arbeidsstedene. Det inkluderes blant annet personalhåndbok, diverse reglement for økonomistyringen, behandling av erstatningssaker osv..

Videre er det henvist til en lang rekke leverandør- utarbeidede driftsinstruksjoner for spesifikke anlegg.

Internt tilsyn

Her finnes reglene for internt tilsyn. Det understrekes at det gjennom tilsyn skal slås fast om prosedyrer, dokumenter og annen informasjon er kjent, tilgjengelig, forstått og benyttet av de aktuelle personer.

Vi pålegger oss å gjennomføre tilsyn med 1- 2 års intervall. Det skal utføres av en gruppe normalt bestående av leder, verneombud, stedlig arbeidsledelse, representanter fra de ansatte og eventuelt andre ressurspersoner. Erfaringer har gjort at hvert tilsyn ikke bør undersøke alle forhold på arbeidsstedet som kommer under internkontrollbegrepet. Til det er oppgaven for stor. I inneværende år vil derfor tilsynet bare konsentrere seg om deler av temaet «dokumentasjon».

Konklusjon

Den innførte systematikken for internkontroll har vært verdifull i de 7 årene dette begrepet har eksistert hos oss. Systemet fungerer som et levende tiltak med stadige diskusjoner og gjennomføring av forbedringer. Ordningen har bidratt til en bedre, mere effektiv og mere profesjonell holdning til vannforsyningen og avløpsdisponeringen i Trondheim.