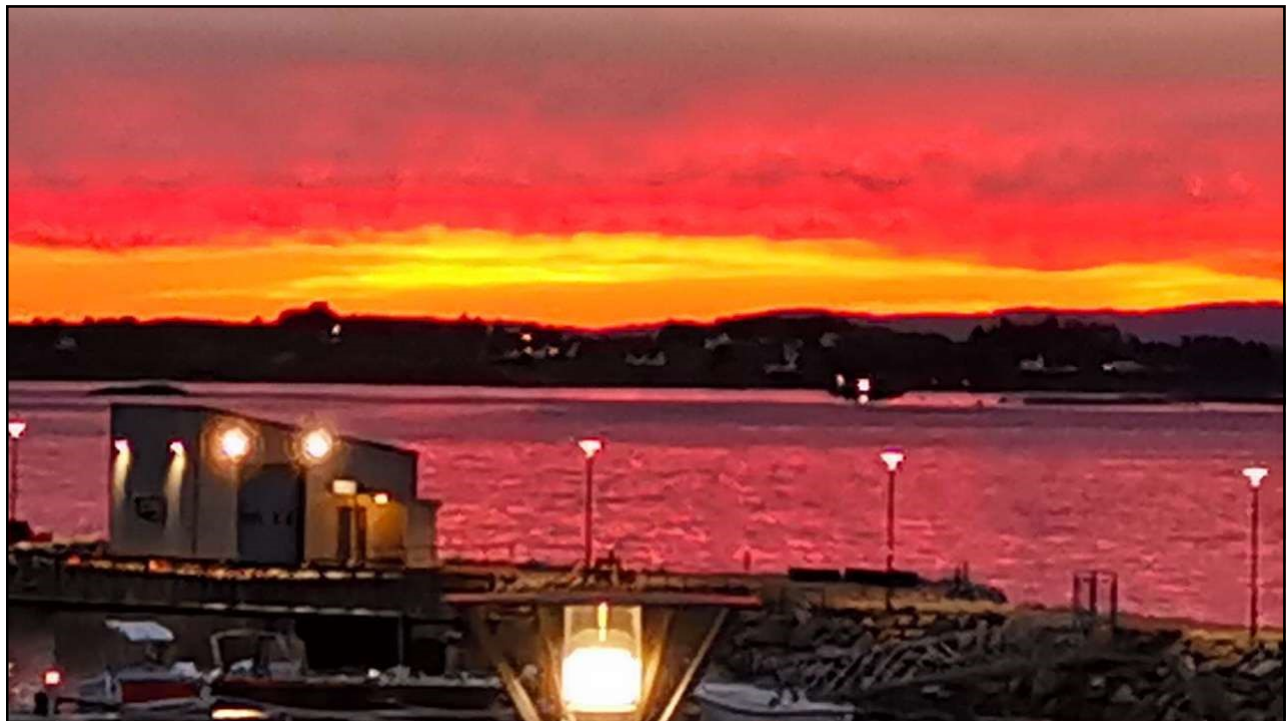




1



2

KUNNSKAPSBASERT HAVHELSE



Hvem er Anette?

Utdanning:

- Kjemiker
- Bioteknolog
- Pedagog

Yrkeserfaring:

- Laboratorium
- Lakseoppdrett og foredling
- Konsulent

3



Kort om Åkerblå



Åkerblå AS ble etablert i 1991 på Frøya (da under navnet Havbrukstjenesten AS) og har etter det utvidet med flere avdelingskontor.

Vi betjener kunder (i hovedsak fiskeoppdrettselskap) langs store deler av Norskekysten. I tillegg tilbyr vi tjenester til brønnbåt- og servicebåtnæringen, legemiddelindustrien, forsknings- og undervisningsinstitusjoner samt offentlig sektor.



4

2

Akkrediteringer i alle avdelinger



INSP 029 - Inspeksjon
 Akkreditering NS ISO 17020
 -Lokalitetsundersøkelser
 -Fortøyningsanalyse
 -Anleggssertifikat
 -Hovedkomponentbevis
 -Helsekontroll (fiskehelse)



TEST 252 - Prøvetaking/lab
 Akkreditering NS ISO 17025
 -Prøvetaking B- og C-undersøkelser
 -Artsidentifisering
 -Strømmålinger
 -Vurdering og fortolkning
 (artsidentifisering og strømmåling)



PROD 028 - Sertifisering
 Akkreditering NS ISO 17065
 -Produktsertifisering

5



HERLIGHET!!
 Noe så kjedelig....



6

3



Er det mulig å
gjøre det litt mer
interessant?



7



Skal man velge den enkle måten...?



4

8



.....eller være litt grundig?



9



Må man gå seg vill i jungelen er par ganger før man fester grepet?

Revisjonsplan
 Revisjonsprogram
 Revisjonsleder
 Revisor
 Dagsorden
 Oppstartsmøte
 Sluttmøte
 Sluttrapport og avviksrapport



Hvor formell skal man være når alt foregår internt?

10

5



Utdrag fra revisjonsprogram Åkerblå

Miljøtjenester	Frekvens	Lokasjon og omfang
Topografisk oppmåling	Annethvert år	Oppmåling i felt samt rapportering. Det alterneres mellom lokasjon.
Strøm- og bølgemåling	Årlig	Utsett og opptak i felt samt rapporter. Det alterneres mellom lokasjon. Det alterneres også mellom utsett/opptak og vurdering g fortolkning.
Sedimentundersøkelser	Årlig	Prøvetaking i felt. Det alterneres mellom lokasjon.
Artsidentifisering	Årlig	Laboratorium marine bunndyr, grovsortering Litauen, faglige vurderinger og fortolkninger og rapport.
Strandsoneundersøkelser	Hvert tredje år	Gjennomgang i felt og rapporter. Det alterneres mellom lokasjon.
Vannundersøkelse	Hvert tredje år	Gjennomgang i felt og rapporter. Det alterneres mellom lokasjon.

11

Revisjonsplan Åkerblå 2019



Avdeling, omfang, EK nr samt horisontal/vertikal er fastsatte punkt på revisjonsplan. Fokusområde, revisor og frist fastsettes årlig ut fra revisjonsprogram i EK nr. A.2.9

Avdeling	Omfang	Fokusområde	EK Nr.	Horisontal / vertikal	Revisor	Dato
Administrasjon	Alle deler av ISO17020, 17025 og 17065	Gjennomgå alle krav i ISO 17020, ISO 17025 og ISO 17065.	Se egen sjekkliste	H	Anette	
	HMS	Rutiner og prosedyrer. Oppfølging av avvik og resultat fra vernerunder. Oppdatering av risikokartlegging.	A 3 Relevante	V	Anette og Kristoffer	
	GDPR	Rutiner for personvern. Lagring og datasikkerhet.		V	Anette	
	Opplæring Evaluering leverandører – gjennomføres i forkant av LG. Kvalitetstyring, Avviks- og klagebehandling, innkjøp	Registrering og rutiner for oppfølging. Gjennomgang prosedyrer.	A 4 og A 6. B1 Relevante		Anette	
Fiskehelse	Opplæring, avviksregistrering/håndtering, HMS, prosjektstyring (fra kontraktsinngåelse til rapportering). NA – dok. 14, NA – dok. 25/31, ISO 17020 og 17025	Helsekontroll matfisk. Fra kontrakt til ferdig rapport. Hygieneinspeksjon	B 1, 2, 8 A relevante	V	Anette	
	Gjennomgang av prosedyrer	Aktuelle arbeidsprosedyrer.	B 2	H	Anette	
Alle	Vernerunder. Kontor og laboratorium	HMS, egen sjekkliste. NB: Nye avdelinger VFH.	A 3.5.2, 3.5.3 og 3.5.4	-	Anette, VO, ansatte	
Alle	Vernerunder. Bil og båt	HMS, egen sjekkliste. BN: Nye biler VFH.	A 3.5.2, 3.5.5 og 3.5.6	-	Anette, VO, ansatte	
Alle	Beredskapsøvelse	Feil som påvirker omdømme og har stor økonomisk betydning	A 3.4.1, 3.4.2 og 3.4.3	-	Anette, krise- og beredskaps gruppe	
Tekniske tjenester	Opplæring, avviksregistrering/håndtering, HMS, prosjektstyring (fra kontraktsinngåelse til rapportering). NA – dok. 14, NA – dok. 25/31, ISO 17020 og ISO 17065	Anleggssertifikat Produktsertifisering Hovedkomponentbevis. Fra kontrakt til ferdig rapport og sertifikat/sertifiseringsbevis.	B 1, 3, 8 Relevante	V	Anette	
	Gjennomgang av prosedyrer	Aktuelle arbeidsprosedyrer.	B 3	H	Anette	
Miljøtjenester	Opplæring, avviksregistrering/håndtering, HMS, prosjektstyring (fra kontraktsinngåelse til rapportering). NA – dok. 14, NA – dok. 25/31, ISO 17025	C-undersøkelse: kontrakt, prøvetaking, grovsortering, taksonomi og rapportering. Strøm- og bølgemåling. Topografisk oppmåling Vannprøvetaking	B 1, 5, 6, 8	V	Anette	
	Gjennomgang av prosedyrer	Aktuelle arbeidsprosedyrer.	B 5, 6	H	Anette	

6

12

Innledning for rapport intern revisjon miljøtjenester Åkerblå 2019

Avdeling: Miljøtjenester

Referanser: NS ISO 17025: 2017, NS ISO 16665, NS 9410:2016, NS 5667-19, NA-dok 14, NA-dok 25/31 og NA-dok 30

Omfang:

1. Gjennomgang av avvikslukking fra forrige revisjon
2. Horizontal revisjon, dokumentgjennomgang miljøtjenester.
3. Gjennomgang opplæring alt personell for avdelingen.
4. Vertikal revisjon C-undersøkelse
 - Kontrakter
 - Prøvetaking
 - Skylling og forsendelse
 - Grovsortering Litauen.
 - Artsidentifisering
 - Rapportering.
5. Vertikal revisjon strømmåling- og bølgemåling.
6. Vertikal revisjon, topografisk oppmåling.
7. Vertikal revisjon, vannprøvetaking.

Dato: April og oktober-november 2019, lab Litauen revidert i juli 2019

Revidert personell vertikal revisjon: Ansatte laboratorium Litauen, [redacted]

Revisjonsleder: Anette Hammervold

- **Medrevisor punkt 4:** [redacted] (har utført observasjon/praktisk kontroll av grovsortering i Litauen).
- **Medrevisor punkt 5:** [redacted]

Flere standarder - felles kvalitetssystem



Sjekkliste samsvar for standarder Åkerblå er akkreditert for (ISO 9001 avvirket, men krav fortsatt i oversikt/samsvarsmatrix. Relevant for sammenligning mot ISO 17025:2017)							Revisjon dato: juni-august 2019 ANH	
Beskrivelse av krav	Referan	Referan	Referan	Referan	Referan	Dekkes av prosedyre	Prosedrenavn	Kommentarer/revisjonsfunn:
	se ISO 3001:201	se ISO 17026:20	se ISO 17025:20	se ISO 17025:20	se ISO 17065:20			
	INSP	TEST	TEST	PROD				
Markert i grønt = endring/nye krav i ISO 9001								
Organisasjonens kontekst								
Beskrivelse av virksomhet og interne forhold som er relevante for mål og strategisk retning, og som påvirker evne til å oppnå ønsket resultat(er) av ledelsessystemet for kvalitet.	4.1							
Beskrivelse av interesser og behov som er relevante for ledelsessystemet for kvalitet og kriterier for disse interessene som er relevante for ledelsessystemet for kvalitet.	4.2							
Beskrivelse av ledelsessystemet for kvalitet.	4.3							
Kriterier for identifikasjon av prosesser.	4.4							
Tiltak for å ta hensyn til risikoer og muligheter	6.11 og 6.12	Ikke relevant	Ikke relevant	6.5				System for å vurdere vurdering av risiko og muligheter. Kontinuerlig oppdatering, trenger bedre rutiner for oppfølging.
Planlegging av endringer	6.3							
Uavhengighet								
Beskrivelse av hvordan vi sikrer vår uavhengighet, hvordan fare for uavhengighet kontinuerlig identifiseres og minimeres, eventuelt kriterier for uavhengighet. Erklaring om at alle aktiviteter utføres uavhengig av prosess som kan påvirke resultatene av arbeidet. Tradisjonell opplæring	4.1	4.1	4.1	4.1 og 4.2	4.2, 4.4 og 5.11, 6.11.3		A.7.1 Erklaring om fortløpighet - selskap A.7.2 Uavhengighet A.7.3 og A.7.4 Erklaring om fortløpighet, trosskilt og habilitet - råddivid, og tilsvarende for underleverandører	Ok Ok Ok
Angivelse av typen inspeksjonsorgan eller standardiseringsorgan. Beskrivelse av og begrunnelse for type (A, B eller C) inspeksjonsorgan.	Ikke relevant	4.1	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant		A.7.2 Uavhengighet, habilitet og fortløpighet	Ok
Beskrivelse av hvordan det sikres at kvalifikasjon informasjon behandles korrekt og informasjonspålit ved frådrøye av informasjon.	7.5.4	4.4.2	4.4.1	4.4.1 og 4.2	4.5		A.7.1 Erklaring om fortløpighet - selskap A.7.3 Erklaring om fortløpighet, trosskilt og habilitet - råddivid A.7.6 Starke tiltak for å sikre uavhengighet og fortløpighet for modrabidder	Ok Ok Ok
Beskrivelse av juridiske forpliktelser vedrørende forvaltning av informasjon som er relevant eller utvalgt for beholdning med hensyn til sikkerhet og utnyttelse.	7.5.4	4.4.2	4.4.1	4.4.1	4.6		A.7.2 Uavhengighet, habilitet og fortløpighet	Ok
Maksimum for å sikre uavhengighet	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant		5.2		A.7.8 Maksimum for å sikre uavhengighet A.2.0 Ledelses gjennomgang	Ok Ok
Organisering								
Informasjon om selskapsform - aksjeselskap, stiftelse, skoleforening, ANS etc.	4.1	5.1	4.4.1	5.1	4.11		A.11.1 Om Hovedkontrollstrukturen A2 A.11.2 Ansvar og myndighet A.11.5 Funksjoner	Ok Ok Ok
Beskrivelse av hvordan inspeksjonsorganets/laboratoriet er identifisert i organisasjonen og beskrivelse av aktiviteter som inspeksjonsorganets/ laboratoriet utøver for å sikre kvaliteten i arbeidet.	4.1	5.1	4.4.1	5.1	5.12		A.11.2 Organisasjonskart A.13.2 Stillings- og kompetanseoversikt I/HT	Ok Ok



Overgang til 17025:2017

ISO/IEC 17025:2017 paragraf	referanse til relevant(e) paragraf(er) i ISO/IEC 17025:2005	Merknad. referanse til endringer i ISO/IEC 17025:2017	Sammendrag over utførte endringer og referanse til vedlagt dokumentasjon, utlitt av organisasjonen	Behov for oppdatering av prosedurer (ja/nei) / utført dato	Kommentarer	Utført dato / sign.
Foreword						
1. Introduction						
2. Normative references						
3. Terms & General						
4.1 Impartiality	4.14, 4.15b,d	nge definisjoner 13.6-3.9 Uvidet formulering	<i>Er allerede dekket av prosedure og erklæring habilitet (både individuell og for selskap) i tillegg utvidet erklæring dersom ansatte har forhold som kan påvirke uopartiskhet. Status for dette angitt i medarbeidersamtalen. Rapportering i tillegg etter avtale med kunde. Vurderingsplikt i saker hvor det er beskrevet i avtale med kunde samt intern prosedure. Ingen endring fra tidligere praksis. Oppdater prosedure A.7.2 Usikkerhet, Habilitet og Kontrollighet slik at 4.2.1 oppfylles.</i>	nei		Ingen endring
4.2 Confidentiality	4.15c	4.22-3		ja	A.7.2 oppdatert med følgende avsnitt: <i>Informasjon om kunden mottatt fra andre enn kunden (f. eks. myndigheter) er konfidensiell og skal ikke deles med kunden med mindre dette spesifikt er avtalt mellom kunden og Åkerblå.</i>	28.08.2019 ANH
5. Structural	4.1, 4.2		<i>Avretas av oversikt A.11.6 Ytre tjenester samt B.1.6 Bruk av logo og akkreditering</i>		Info sendt til alle ledere.	
5.1	4.1.1					
5.2	4.1.5a,h					
5.3	(4.2.2b)	5.3 er en ny formulering		nei		Ingen endring
5.4	4.1.2, 4.1.3					
5.5a	4.1.5b					
5.5b	4.1.5f					
5.5c	4.2.1					
5.6	4.1.5a,j					
5.7a	4.1.5, 4.2.4					
5.7b	4.2.7					
6 Resource	4.1.4, 6.5, 2-5.6					
6.1 General	5.2		<i>Er ivare tatt i beskrivelse av Kompetansecensert, utstedersteder og tilaler.</i>	nei		Ingen endring
6.2 Personell	5.2	ng formulering i 6.2.2	<i>Dekkes allerede av A.12.13 av til kvalifikasjoner. Kontrollert at alle nye stillingsoppgaver er beskrevet</i>	ja	Avdelingsleder teknisk og avdelingsleder miljø endret til Leder teknisk og Leder miljø. I tillegg er avdelingsleder ose angraffi og avdelingsleder miljø avdeling nord og midtstør lagt til.	
6.2.1	5.2.3					
6.2.2	5.2.1					
6.2.3	5.2.1					
6.2.4	5.2.4					
6.2.5a-f	5.2.12,3,5	6.2.5f er ng	<i>6.2.5f dekker av A.2.15-A.2.19 Faggodkjenning av konsulenter i vedtatt på lagfelt.</i>	nei	Ledergruppe er informert.	
6.2.5a-c	5.2.5; notes to 5.2.11,4					
6.3 Facilities and environmental conditions	5.3					
6.3.1	5.3.1,2		<i>Dekkes av vernerunder og interne revisjoner</i>	nei	Påse at periodisk kontroll tydelig fremkommer av revisjonsplan.	Ingen endring
6.3.2	5.3.1					
6.3.3	5.3.2					
6.3.4a-c	5.3.3-4	6.3.4 nevner periodisk gjennomgang				
6.3.5	5.3.1					

15



Hvordan lykkes med revisjon?

- Se helheten - lag langsiktige planer
- Bruk tilgjengelige ressurser og fora internt - daglig forbedringsarbeid kan utvides og inngå i revisjon
- Involver ansatte på alle nivå
- Bruk nok tid - se på revisjon som en prosess i stedet for et dagsarbeid
- Gi mer ros enn ris
- Og for å få tiden til å strekke til: kombiner oppgaver og gjøremål dersom man må reise

16



Hvordan lykkes med avvikshåndtering etter intern revisjon?

- Vær fornuftig og forståelsesfull ovenfor kolleger
- Pragmatisk uten å gå utenfor standardens grenser
- Kom til enighet om fornuftige frister for lukking
- Vær aktiv i oppfølging av saksbehandling og lukking

Gå igjennom avvik fra forrige revisjon:

- Øker bevisstheten i avdelingen
- Fanger opp evt. gjentakende avvik

17



Ta på kapteinslua
og vis hvem
som er sjefen!

Takk for meg 😊



18

