

LINGALAKS AS

Lingalaks AS - Administrasjon

 **Lokalitet:** Lingalaks AS - Administrasjon

 **Opprettet:** 14.04.2015 11:07

 **Sist revidert av:** Ulrik Hansen **Godkjent av:**

Revisjon: 02.11.2016 19:21 **Versjon:** 3

1.4. Beskrivelse av kvalitetssystemet, HMS og IK-akva

Prosedyre

BESKRIVELSE AV KVALITETSSYSTEMET, HMS OG IK-AKVA

Formål

Kvalitetssystemet skal være et verktøy for å ivareta og videreutvikle sikker drift. Dette innebærer at aktiviteter som angår lønnsomhet, kvalitet og internkontroll er definert og styrt på en systematisk måte.

Prosedyren skal sikre en systematisk kartlegging og styring av alle aktiviteter som påvirker vår virksomhet og de ansatte, velferd for fisken, vassdrag og miljøet i og rundt virksomheten.

Ansvar

Daglig leder har det overordnede ansvaret for virksomheten sin aktivitet, og for at kravene i denne prosedyren blir gjort kjent for alle ansatte.

Kvalitetsleder har ansvar for at kvalitetssystemet er oppdatert og i henhold til krav i lover, forskrifter og gjeldende bransjeforskrifter som for eksempel Global GAP, og krav fra kunder.

Alle ansatte som utfører arbeid har ansvar for å sette seg inn i relevant dokumentasjon og følge denne.

Utførelse

-

Oppbygging av systemet

Kvalitetssystemet er bygget opp med en kvalitetshåndbok i ulike kapitler. Kapittel 1 beskriver virksomheten og oppbyggingen av kvalitetssystemet, samt om hvilke mål virksomheten har.

Kapittelet inneholder også en oversikt over aktuelle lover og forskrifter.

Videre følger det i kapittel 2-9 risikovurderinger, prosedyrer og beredskapsplaner, og hvordan de ulike aktivitetene blir gjennomført og dokumentert med registreringer.

Kvalitetssystemet inneholder også en avviksmodul.

Alle dokumenter er styrende for bedriften og de ansatte.

Kvalitetssystemet støtter krav i Global GAP, ISO 9001, 22000 og 14001.

Kravsettere og kravdokumenter

KRAVSETTERE	KRAVDOKUMENTER
Kunder	Kontrakter og avtaler
Bransjestandarder	Sertifiseringsdokumenter, ISO, GlobalG.A.P, HACCP mm.
Leverandører	Leverandøravtaler
Samarbeidspartnere	Samarbeidsavtaler
Myndigheter	Norske Lover og forskrifter Internkontrollforskriftene Matloven Oppdrettsloven
Banker / finansselskaper	Finansavtaler
Forsikringsselskaper	Forsikringsavtaler
Eiere	Generalforsamlingsprotokoller
Styret	Styreprotokoller
Ansatte	Ansettelsesavtale, stillingsinstruks

Som en naturlig del av vårt kvalitetssikringsarbeid gir vi våre kunder og myndigheter rett til innsyn i de deler av kvalitetssystemet som måtte være relevante.

Daglig leder skal godkjenne alle dokumenter. Kvalitetsleder er ansvarlig for oppdatering av kvalitetshåndboken og at informasjon kommer ut til alle ansatte om hvilke endringer som er gjort. Eksternt distribueres kvalitetshåndboken til kunder og forretningsforbindelser med legalt krav til innsyn i systemet, eller i de tilfeller kor vi finner det formåls tjenlig.

Mål og planlegging

I akvakulturlovgivningen er det fastsatt krav til bærekraft og balanse (miljø), fiskehelse og dyrevelferd. Virksomheten tar mål av seg til å oppfylle disse kravene gjennom et planmessig og systematisk forbedringsarbeid basert på risikovurderinger, risikohåndtering, gode praktiske rutiner og bevisste medarbeidere. Dette skal bidra til at bedriften sikres en stabil, lønnsom og livskraftig utvikling over tid.

Virksomheten sitt overordnede mål i denne sammenheng er:

Å drive produksjon av oppdrettfisk innenfor de kapasitetsmessige rammer våre lokaliteter og innsatsfaktorer tillater, på en slik måte at miljøet ikke belastes unødig, at fiskens helse, velferd og trivsel ivaretas på beste måte og at både produkter og arbeidsplassene er sikre og trygge.

I tillegg vil myndighetene fokusere på at virksomhetene selv fastsetter operasjonelle mål for kontinuerlig å redusere belastningen på det ytre miljø, kontrollere vassdrag, og at de akvatiske dyrene har god dyrevelferd og helse. Dette vil særlig være aktuelt der hvor myndighetene stiller funksjonskrav. Stilles det mer detaljerte krav, kan virksomhetene i større grad styre direkte etter kravene.

Organisering av HMS og IK-akva arbeidet

Beredskap:

For aktiviteter med risiko for skade på personell, rømming/havari, massedød på fisk, brann/havari båt, forurensing/utslipp skal det være planer for nødvendig beredskap. Gjennom beredskap skal

bedriften minimalisere konsekvensene av alvorlige hendelser dersom de likevel skulle oppstå. Alle anlegg og operasjoner som bedriften er ansvarlig for, skal ha en løpende beredskap som trer i funksjon ved faresituasjoner, ulykker og/eller forurensing.

Miljøtiltak:

Miljøet er avhengig av holdninger og personlig kvalitet hos den enkelte. Utslipp av miljøfarlige stoffer skal reduseres til et minimum. Anlegget skal vurdere risikoer for å påvirke miljø, og iverksette tiltak for å holde miljøpåvirkning på et minimum i forhold til den produksjon som anlegget har.

Kompetanse / opplæring:

Alle ansatte skal ha kunnskap om overordnede strategier, ansvarsforhold og relevante dokumenter. Opplæring i ytre miljø og internkontroll skal være en del av opplæringen for ledelse og medarbeidere. Utførende personell skal ha kunnskap om relevante krav, prosedyrer, ansvarsforhold og lokale miljøforhold. Opplæring i håndtering av utslipp av forurensende stoff skal være en del av beredskapsopplæringen. Opplæring skal også omfavne krav i bransjestandarder som bedriften er sertifisert i.

Miljøkartlegging og oppfølging:

Det skal foreligge en systematikk som sikrer at følgende foretas regelmessig.

- Opprettholde oversikt over forbruk av alle produkt (relevant datablad skal være tilgjengelig).
- Rapportering av miljøhendelser
- Miljøundersøkelser i henhold til krav i driftsforskriften §29

Kjemikaliehåndtering:

Produktdatablad for de kjemikalier som benyttes innen drift skal være tilgjengelig på virksomheten for alle ansatte. Kjemikalier skal oppbevares i tråd med gjeldende lover og forskrifter.

Miljøvennlige produkter skal anvendes når det er teknisk mulig, jf. årlig substitusjon av produkter.

Avfallshåndtering:

Bedriften har skriftlige rutiner for forsvarlig lagring og håndtering/destruksjon.

Kildesortering av avfall skal anvendes når det er praktisk mulig.

Vassdrag:

Bedriften skal ha skriftlige rutiner for gjennomføring av kontroll med vassdragsanlegget. Rutinene skal sørge for at vilkårene i konsesjonen til enhver tid blir overholdt – minstevannføring, vannforbruk og vannstand.

Internrevisjon

Det skal regelmessig gjennomføres kontroll for å sikre at system for IK og HMS fungerer, og for å kontrollere at interne og eksterne krav til drift og produksjon blir fulgt.

Revisjoner og egenkontroll skal brukes som et aktivt hjelpemiddel i forbedringsprosessen. Det skal være en årlig internrevisjon av bedriftens kvalitetssystem for å handtere HMS, IK samt sertifiseringer som f.eks. Global GAP. Det skal utarbeides handlingsplaner for oppfølging av revisjoner/egenkontroll.

Internrevisjon skal gjennomføres av selskapets egen interninspektør. Ved revisjon av bransjestandarder, skal skjema dedikert for gjeldende standard benyttes, og egen internrevisor skal være med der det er krav om det.

Risikoanalyse

Bedriften skal årlig gå gjennom egne aktiviteter og rutiner, og vurdere risiko (risikovurderinger) for

HMS, rømming, fiskehelse, fiskevelferd, ytre miljø og mattrygghet. Med bakgrunn i risikovurderingene skal det utarbeides prosedyrer og beredskapsplaner for å utbedre og få kontroll over de kritiske punkter som blir avdekket.

Avvikshandtering

Det skal være systemer for å fange opp og behandle uønskede hendelser i den daglige driften. Det skal være en kartlegging av uønska hendelser for å sikre at tiltak blir gjennomført og at man unngår gjentakelse.

Dokumentasjon

IK-Akvakulturdokumentasjon er en integrert del av bedriftens øvrige styringssystem bestående av systemer for styring av helse, miljø og sikkerhet (HMS) og kvalitet generelt. Dokumentasjonen av IK-Akvakulturdelen er gjort i en form og et omfang vi mener er tilstrekkelig med bakgrunn i vår virksomhets art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse.

Den skriftlig dokumentasjon omfatter de obligatoriske forhold som nevnt i forskriftens § 5 annet ledd nummer 3 – 7, i tillegg til referanser til viktige og nødvendige dokumenter i andre systemer. Øvrig dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av akvakulturlovgivningen, f.eks instruks, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater og lignende inngår i den totale dokumentasjon på samme måte.

Vedlikehold

Anlegget skal ha rutiner for vedlikehold, for å holde kvalitet på driftsutstyr slik at en unngår uønskede hendelser, jf. BHB, vedlikeholdsplaner (MMCD/Dash), mm.

Opplæring

Alt personell som skal jobbe på settefikslokaliteter skal gjennomføre teoretisk intern opplæring i denne prosedyren sammen med en erfaren person. Dette innebærer også gjennomgang av risikovurderinger, relevante prosedyrer, beredskapsplaner og BHB. Opplæringen skal dokumenteres.

Referanser

REFERANSER

DOKUMENTER

REFERERT I AVVIK

REFERERT I RISIKOER

