

Den lille IK-hjelperen (generell)



Versjon 1.1
Juli 2018



**Samfunnsmedisinsk enhet
for Hamarregionen**

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Begreper/ordforklaringer.....	3
3. Krav i regelverket.....	4
4. Hvordan komme i gang	4
5. Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse).....	5
6. Avvik.....	6
7. Hvordan vedlikeholde systemet.....	6
Vedlegg	6
Vedlegg 1: Eksempel på ROS-analyse med handlingsplan.....	7
Vedlegg 2: Eksempel på rutiner	10
Vedlegg 3: Eksempel på avviksskjema	11

1. Innledning

Hensikten med «Den lille IK-hjelperen» er å komme med forslag til hvordan et internkontrollsystem kan bygges opp.

2. Begreper/ordforklaringer

Internkontroll: Å påse at krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift overholdes.

Internkontrollsystem: Systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at aktivitetene utøves i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift. De systematiske tiltakene skal være beskrevet i administrative rutiner.

Kvalitetssystem: Omfatter internkontrollsystem og virksomhetens egne krav og vedtak (interne krav).

ROS: Risiko og sårbarhet

ROS-analyse: ROS-analyse står for risiko- og sårbarhetsanalyse. Ved å kartlegge sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, som for eksempel sykdomsutbrudd, fallskader osv. kan man prioritere risikoområder og planlegge tiltak for å forhindre dem eller redusere konsekvensen av dem dersom de skulle oppstå.

Risikovurdering/risikoanalyse: Brukes for å vurdere om eksisterende tiltak er gode nok, eller om enheten må iverksette og gjennomføre nye tiltak for å redusere risikoen.

Handlingsplan: Handlingsplanen viser hvilke tiltak som prioriteres, tidspunkt for gjennomføring, hvem som har ansvaret for gjennomføringen og ev. kostnader tilknyttet tiltakene.

Tiltak: Aktivitet som iverksettes for å oppnå en bestemt virkning.

Rutine: Beskrivelse av hvordan en oppgave skal utføres. Hver virksomhet bruker ulike benevnelser på slike rutiner i sitt internkontrollsystem.

Dokumentstyring: Sikre at det er sporbarhet i dokumentasjonen (godkjente dokumenter, sist revidert, dato, signatur). Sikre at gyldig dokument finnes og er mulig å finne.

Avvik: Manglende oppfyllelse/etterlevelse av krav i regelverket.

3. Krav i regelverket

Flere forskrifter innen miljørettet helsevernområdet stiller krav om internkontroll for å påse at bestemmelsene i forskriften overholdes.

Etablering av et internkontrollsystem (IK-system) vil si å skriftliggjøre og systematisere de rutiner som allerede finnes, og vurdere om nye rutiner bør utarbeides for å ivareta alle bestemmelsene i forskriften.

IK-systemet bør være enkelt, kortfattet og systematisk og skal vise "sånn gjør vi det her hos oss". IK-systemets oppbygning skal tilpasses virksomhetens organisasjon, størrelse og aktiviteter.

Krav til skriftlighet

Internkontrollforskriftens § 5 stiller krav til skriftlighet. Selve gjennomføringen av tiltakene er selvfølgelig den viktigste delen av internkontrollarbeidet, men deler av virksomhetens internkontrollarbeid skal være dokumentert skriftlig. Her skal det gå klart fram når og hvordan ulike forhold kartlegges og kontrolleres, og hvordan dere skal forebygge, avdekke og rette opp feil. Det skal også være tydelig hvem som har ansvaret for alle ledd i internkontrollarbeidet.

Dette skal være skriftlig:

- Oppdatert organisasjonskart/ansvarsbeskrivelse
- ROS-analyse på miljørettet helsevern-området
- Skriftlige rutiner basert på ROS-analyse (f.eks. renholdsplan)
- Rutiner for avvikshåndtering
- Rutiner for regelmessig gjennomgang og dokumentstyring (dato og signatur).

4. Hvordan komme i gang

1. Din egen virksomhets kvalitetssystem kan brukes som grunnlag.
2. Kartlegg lover og forskrifter som gjelder for din virksomhet og lag en oversikt over disse. Innen miljørettet helsevern-området vil dette si lov om folkehelsearbeid (folkehelseloven) og relevante forskrifter. Regelverk kan lastes ned på www.lovdata.no.
3. Gå gjennom alle paragrafene i forskriften og vurder hva det innebærer for din virksomhet.
4. Finn ut hvilke rutiner dere allerede har.

5. Gjennomfør risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse).
6. Begynn arbeidet med det enkle og grunnleggende, utvikle det kontinuerlig og tenk på det som en varig løpende forbedringsprosess.
7. Få med eventuelt ansatte i arbeidet.

5. Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse)

Hensikten med ROS-analysen er å avdekke hva som bør gjøres for å redusere sannsynligheten for at skader, ulykker og sykdom kan oppstå og at konsekvensene blir minst mulige. ROS-analysen bør ta for seg alle deler av driften.

ROS-analysen kan gjøres på mange måter, men det er en fordel at metoden er kjent for de ansatte, at den er systematisk og benyttes jevnlig.

Det er en fordel å benytte et fast skjema hvor forslag til aktuelle risikofaktorer er nedtegnet. Dette kan brukes som en mal for hvilke hovedemner som skal gjennomgås.

Det kan også være en fordel å benytte tidligere kartlegginger og avvik/hendelser/situasjoner for å se hva som er vurdert som risikoforhold.

Noen eksempler på tema:

- Sikkerhet / fare for ulykker og skader (f.eks. lekeplassutstyr, beliggenhet, trafikk)
- Renhold (f.eks. hygiene/smittevern, astma/allergi)
- Legionella
- Inneklima

Vurderingen omfatter både akutte hendelser og hendelser som kan utvikle seg over tid.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

1. Hva kan gå galt?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Hvordan komme i gang med arbeidet:

A. Finn farekildene (kartlegging) Få oversikt over faktorer som kan ha negativ innvirkning på helsa hos brukere og omgivelsene rundt.

B. Hva kan skje og hvor sannsynlig er det? (vurdering) Når risikofaktorene er kartlagt, vurder sannsynligheten for at de er til stede. Bruk fastsatt inndeling på

sannsynlighet og konsekvens (se eksempel i vedlegg). Resultatene settes inn i en risikomatrix, hvor det kommer fram hvor stor risikoen er for de ulike forhold.

C. Tiltak og videre arbeid (plan). De foregående trinn sikrer en systematisk gjennomgang av virksomheten og gir et godt utgangspunkt for definering av oppgaver, prioritering av tiltaksområder og lage handlingsplaner i prioritert rekkefølge.

6. Avvik

Regelverket er samfunnets kvalitetskrav til tjenestene på vegne av brukerne.

Alle hendelser som innebærer brudd på regelverket regnes som avvik. Et godt system for avvikshåndtering bidrar til at lovens krav blir oppfylt. God avviksbehandling dreier seg om å finne ut hva som har skjedd, identifisere hvorfor det skjedde, rette opp forholdet og sørge for at det ikke skjer igjen. Dette må dokumenteres skriftlig.

7. Hvordan vedlikeholde systemet

I tillegg til den jevnlige oppfølgingen med kartlegginger og tiltak, må virksomheten også, regelmessig, gjennomgå selve systemet som er bygget opp og vurdere om det er oppdatert, har fungert i praksis eller bør endres. Det skal fremgå av systemet at dokumentene er godkjente og at siste versjon er i bruk (dato og signatur).

Vedlegg

I vedleggsdelen finnes eksempler på skjemaer og rutiner. Disse må gjennomarbeides og tilpasses den enkelte virksomhet før de tas i bruk.

Vedlegg 1: Eksempel på ROS-analyse med handlingsplan

A) Først utføres kartlegging (finn farekildene):

1. Hva kan gå galt?

Identifisert risiko

1. Eksempel 1: Sykdomsutbrudd på grunn av oppblomstring av legionellabakterier

2. Eksempel 2: Fuktskade i bygningsmassen

3. Eksempel 3: Forurensning av drikkevann

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

B) Deretter vurdering: Skjema for risikoanalyse

Eksempel på skala for vurdering av sannsynlighet og konsekvens

Sannsynlighetsgradering (S) Hvor stor sannsynlighet er det at hendelsen inntreffer?	Tallvurdering
Lite sannsynlig	1
Mindre sannsynlig	2
Sannsynlig	3
Meget sannsynlig	4
Svært sannsynlig	5

Konsekvensgradering (K) Hvor alvorlige kan konsekvensene være?	Tallvurdering
Liten konsekvens (Dette lever vi godt med!)	1
Mindre konsekvens	2
Middels konsekvens (Kan være uheldig)	3
Stor konsekvens	4
Svært stor konsekvens (Katastrofalt)	5

	1.Ufarlig	2.Mindre konsekvens	3.Middels Kan være uheldig	4.Store konsekvenser	5. Katastrofe
5. Svært sannsynlig	5	10	15	20	25
4.Meget sannsynlig	4	8	12	16	20
3.Sannsynlig	3	6	9	12	15
2.Mindre sannsynlig	2	4	6	8	10
1. Lite sannsynlig	1	2	3	4	5

Ikke akseptert	Akseptert dersom det finnes enkle tiltak	Kan aksepteres
----------------	--	----------------

C) Handlingsplan

Virksomhetens navn:.....

Deltatt ved utarbeidelse:

Dato:

Planen gjelder for perioden:

Forhold som kan medføre risiko	Tiltak	Frist for gjennomføring	Ansvarlig for gjennomføring	Gjennomført dato
Sykdomsutbrudd på grunn av oppblomstring av legionellabakterier	<ul style="list-style-type: none">• Kartlegging og risikovurdering av anlegget (gjennomgang/oppdatering minst årlig)• Kontroll og loggføring av temperaturer (månedlig)• Rengjøring og desinfisering av dusjstyr (minst 4 ganger i året)• Gjennomspyling av lite brukte tappepunkter (minst ukentlig)• Sjøkkoppvarming (minst 2 ganger i året)			
Fuktskade i bygningsmassen	<ul style="list-style-type: none">• Vedlikeholdsplan			
Forurensning av drikkevann	<ul style="list-style-type: none">• Sikring av vannkilden• Prøvetakingsplan (vannprøver) og instruks for prøvetaking			

Vedlegg 2: Eksempel på rutiner

Rutinens navn Rutine for opplysnings og informasjonsplikt	Dokumentnr.	Side..... av.....
Utarbeidet av: Dato:	Godkjent dato	
Sist revidert av: Dato:	Sist revidert	
<p>1. Formål</p> <p>Holde kommuneoverlegen / miljørettet helsevern orientert om forhold ved virksomheten som åpenbart kan ha negativ innvirkning på helsa.</p> <p>2. Omfang</p> <p>Det gjelder f.eks. vannlekkasjer, ulykkesrisiko, smitteutbrudd og andre forhold som er av helsemessig betydning.</p> <p>3. Ansvar:</p> <p>Eier</p> <p>4. Beskrivelse:</p> <p><i>Informasjon til kommuneoverlegen og miljørettet helsevern:</i> Forhold som er av en slik art at de skal meldes til tilsynsmyndigheten, meldes skriftlig. Ved hastesaker tar eier straks kontakt med tilsynsmyndighet på telefon. Hvis det er usikkert om det skal meldes, ta kontakt med kommuneoverlege og miljørettet helsevern på e-post (postmottak@hamar.kommune.no) eller telefon (62 56 30 00).</p> <p>5. Avvik</p> <p>Avvik skal føres i avviksskjema. Alle feil og mangler skal fortløpende rettes opp.</p>		

Vedlegg 3: Eksempel på avviksskjema

Avviksskjema

Dato:

Registrert av:

Bekrivelse av avvik:

Årsak:

Strakstiltak:

Dette er gjort for å hindre at avviket gjentar seg:

Avvik lukket dato:

Signatur: