

<b>Nekton Settefisk</b>		Generelt		 <b>NEKTON</b>
<b>5.15.3 Intern og ekstern revisjon</b>				
Utarbeidet av: Maria Sørøy	Godkjent av: Christian Wikan	Versjon: 2.00	Gjelder fra: 24.11.2023	Sidenr: 1 av 2

## Formål

Hensikten er å følge opp at kvalitetssystemet oppfyller fastsatte krav og at det er effektivt. Sikre at forholdene i bedriften er i samsvar med gjeldende lovverk. Sikre at bedriften setter inn nødvendige tiltak for å følge opp målsetningene.

Omfanget er å verifisere at aktivitetene og tilhørende resultater er i overensstemmelse med [Kvalitetssystemets formål](#) og inneværende års målsetting, og innebærer en full gjennomgang av hele kvalitetssystemet.

Prosedyrer benyttes også ved ekstern revisjon (for eksempel ved tilsyn fra myndighetene eller Global GAP) eller ved internrevisjon av Global GAP-status.

## Gjennomføring

### **Gjennomføring ekstern revisjon**

Varsel om revisjon sendes normalt skriftlig. Anlegget mottar dato og plan for revisjonen, inkludert hvilket område av produksjonen som revideres. Dersom det etterspørres dokumentasjon som skal sendes inn på forhånd sørger kvalitetssjef for at dette sendes inn innen tidsfristen.

Oversikt over hva som sendes tilsynsorganet og kommunikasjon mellom partene skal dokumenteres i [postjournal](#), alternativt i mailsystemet.

Konklusjoner fra ettermøtet samles i revisjonsrapport med presisering av avviks-observasjoner og forslag til løsninger. IK-ansvarlig sørger for at eventuelle avvik lukkes, og at dokumentasjon på dette sendes inn innen fristen. Rapporter / dokumentasjon fra revisjon skal arkiveres, med dokumentasjon av avvik og korrigerende tiltak. Anlegget har innsynsrett til dokumentasjon fra ekstern revisjon fra myndighetene.

### **Gjennomføring intern revisjon**

IK-ansvarlig og daglig leder har ansvar for og myndighet til å kartlegge internkontrollen og HMS i bedriften. Det utføres fokuserte revisjoner av mindre områder, eksempel kan være sporbarhet, smoltifisering, vaksinerings, avvik, prosedyrer, og hms, ut fra behov. Revisjonen utføres av IK-ansvarlig i samarbeid med eventuelle eksterne ressurser, daglig leder, avdelingsledere og andre ansatte. Ekstern revisor hentes inn dersom det anses nødvendig, og avhenger av revisjonsområde.

Dokumenter i IK-systemet er som hovedregel gyldig i 12 måneder før ny revisjon skal utføres. Denne type dokument revideres og oppdateres fortløpende.

Etter instruks fra styret eller daglig leder kan det etter behov gjennomføres full revisjon av bedriftens kvalitetssystem. Dette gjøres på grunnlag av:

- Avviksmeldinger
- Offentlige rapporter/pålegg
- Nye kundekrav – tilbakemeldinger fra kunder
- Tilbakemelding fra ansatte
- Handlingsplaner etter risikoanalyse og vernerunder
- Målsetninger for IK-arbeidet (IK-akvakultur) og HMS

Ved revisjonen utføres følgende:

1. Gjennomgang av dokumentsamling i kvalitetssystemet. Alle dokumenter, prosedyrer, instruksjer og registreringsskjema evalueres med tanke på oppdatering og kontinuerlig forbedring. Dokumenter som er innenfor revisjonsdato (ikke over 12 måneder siden siste revisjon) kan utelates.

2. Lovsamlingen revideres. Ved endringer i lover og forskrifter registreres dette i [Lovsamling Nekton Settefisk](#).
3. Nye krav og pålegg (fra myndigheter eller kunder) implementeres i internkontrollen.
4. Risikoanalysene oppdateres.
5. Vurdering av måloppnåelse etter forrige års målsetninger
6. Målsetting for IK og HMS (IA-målsetninger), inkludert skadeforebyggende tiltak, utarbeides for kommende år.
7. Gjennomgang av konsesjonskrav, kontroll på at miljøundersøkelser og lignende utføres med pålagt frekvens.
8. Oppsummering av kjemikalie- og medisinformbruk

Det utarbeides en revisjonsrapport som arkiveres etter å ha vært kunngjort for alle ansatte. Tiltaksliste lages for de punkter det er nødvendig å utbedre.

### **Ansvar**

Daglig leder har det overordna ansvaret for egen internrevisjon (revisjon av kvalitetssystemet). Praktisk gjennomføring av revisjon kan delegeres, normalt til IK-ansvarlig.

### **Registrering**

Det skal dokumenteres når revisjonen fant sted, tilstedeværende, observasjoner og eventuelle avvik. Dette oppsummeres i en revisjonsrapport. Tiltaksliste sees i sammenheng med revisjonsrapporten, men kan være i form av et eget dokument.

Dersom det er prosedyrer eller andre enkeltdokumenter som revideres er det tilstrekkelig at det fremgår når siste revisjon ble utført, og at eldre versjoner arkiveres i systemet.

### Kryssreferanser

[5.10.1](#)

[5.10.2](#)

[5.15.9](#)

[5.15.13](#)

[HMS - Plan og revisjon](#)

[Risikovurdering](#)

[Lovsamling Nekton Settefisk](#)

[IK-Akvakultur](#)

### Eksterne referanser