



LEDNINGSSYSTEM

Datum: 2009-09-21

Dokumenttyp: Rutin

Process: Utöva tillsyn

Dokumentnummer: 106

Version: v1

Författare: Per-Olof Sandén, Anna Norstedt

Avdelning: Kärnkraftssäkerhet, Staben

Fastställt: Ann-Louise Eksborg

Inspektera

Inledning

Inspektion innebär att på ett planerat och systematiskt sätt förbereda och samla in information samt att analysera och bedöma/kontrollera om den verksamhetsansvarige uppfyller tillämpliga lagar, föreskrifter samt drifts- och tillståndsvillkor.

En inspektion innehåller alltid moment som utförs på plats vid det inspekterade objektet. Inspektioner kan variera i omfattning och inriktning. Grundläggande är dock att varje inspektion ska ha ett tydligt syfte och ändamålsenliga avgränsningar utifrån den kravbild inspektionen utgår ifrån och de delar av verksamheten som är i fokus.

Syfte

En inspektion syftar till att värdera verksamhetsutövarens förmåga att leva upp till kravbilden, det vill säga förmågan att med tillräckliga resurser och kompetens kontinuerligt leda, genomföra, följa upp och ta hand om erfarenheter samt genomföra nödvändiga förbättringar i verksamheten med strålsäkerheten i fokus. I värderingen ingår också att bedöma verksamhetsutövarens förmåga att granska den egna verksamheten.

Inspektionens syfte kan vara:

- att bedöma om den av lagar, föreskrifter och villkor styrda kravbilden uppfylls
- att bedöma hur kraven på ledningssystem (eller motsvarande) och organisation uppfylls (det formella systemet) för den aktuella verksamheten



- att undersöka hur verksamheten bedrivs i praktiken (praxis) och i förhållande till kravbild och ledningssystemet (eller motsvarande) med instruktioner
- att bedöma verksamhetsutövarens förmåga att fortlöpande hantera avvikelser/erfarenheter och förbättra verksamheten
- att bedöma om verksamhetsutövaren följer de av Sverige godkända avtalen inom icke-spridning.

Kompetens

Inspektionsgruppen utgörs av två eller flera personer där en är inspektionsledare. Inspektionsgruppen ska vara sammansatt så att tillräcklig kunskap finns om det aktuella sakområdet.

Inspektionsledaren ska ha kunskap om processen ”Inspektera” samt ha erfarenhet av att genomföra inspektioner. De som deltar vid inspektionen ska ha dokumenterad kompetens i att genomföra inspektioner. De deltagare som ännu inte uppnått sådan nivå kan delta i utbildningssyfte, vilket i förekommande fall ska redovisas för verksamhetsutövaren.

Delmoment

Delprocessen Inspektera innehåller sju stycken delmoment, dessa är initiera, förbereda, genomföra, efterbearbeta, förankra och fastställa rapport, erfarenhetsåterföra samt avsluta. Omfattningen av respektive moment ska anpassas efter inspektionens syfte och inriktning.

Vid en Internationell kärnämneskontroll genomförs inspektionerna enligt fastställda rutiner mellan IAEA och Europakommissionen. Rutinerna beskrivs i dokument beslutade under den så kallade Partnership Approach. Samtidigt som de internationella inspektörerna genomför sin kontroll kontrollerar SSM – utan att fördröja inspektionen – verksamheten mot nationella krav. När verifiering av bränsle görs med IAEA:s respektive Kommissionens instrument observerar SSM resultaten och tar tillvara dessa i den nationella kontrollen.

Initiera

Inspektionen har vanligtvis planerats och tilldelats kompetens och resurser i den årliga verksamhetsplaneringen (VP), men inspektioner kan också ha initierats ad hoc.

Enhetschefen för det aktuella sakområdet beslutar om inspektionens genomförande, utser inspektionsledare samt beslutar om personella resurser.



Inspektionsledaren föreslår inspektionsdeltagare inom den egna enheten samt samverkar med andra enheter och avdelningar om deltagare/resurser så att nödvändig sakkompetens finns med vid inspektionen. Inspektionsledaren initierar inspektionen genom att öppna ett ärende hos registrator och vid behov kallar inspektionsmedlemmarna till planeringsmöte.

Förbereda

Inspektionsledaren tar fram en inspektionsplan, se Bilaga 1, som ska fastställas av enhetschefen för aktuellt sakområde, om inspektionsdeltagarna representerar olika enheter ska fastställandet av rapporten göras i samråd med andra berörda chefer. I inspektionsplanen ska det tydligt framgå vilka avgränsningar som ska göras i inspektionen. En annan viktig del i inspektionsplanen är att man vid framtagning av de kriterier som nämns i Bilaga 1 ska utgå från kravens allmänna råd, där sådana finns, och däri förekommande referenser till internationella standarder. De allmänna råden utgör ett sätt för det verksamhetsansvariga att uppfylla kraven, det kan dock finnas andra likvärdiga tillvägagångssätt.

En detaljplanering för inspektionen ska tas fram i samarbete mellan inspektionsledaren och inspektionsdeltagarna. Denna plan ska:

- identifiera behov av dokument för granskning
- identifiera behov av stickprov på till exempel gjorda utredningar, rapporter, mätningar etcetera
- bestämma förmötets innehåll.

Inspektion på en verksamhet kan vara annonserad eller oannonserad inom samtliga tillsynsområden och för samtliga tillsynsobjekt. Ska inspektionen genomföras annonserat ska en föransmälan göras till verksamhetsutövaren. Föransmälan bör ske i god tid före inspektionen, inspektionsledaren bestämmer om ansökan ska ske före eller efter detaljplaneringen. Ansökan kan göras via telefon eller e-post och ska dokumenteras. Av ansökan bör följande framgå:

- syftet med inspektionen
- deltagare (personuppgifter) från SSM, om detta krävs för tillträde till platsen/anläggningen
- begäran om kontaktperson
- begäran om eventuell dokumentation för granskning
- preliminärt upplägg på inspektionen samt begäran om hjälp med att boka tid och lokal för förmöte och avslutningsmöte
- de funktioner/befattningar som berörs av inspektionen.



Inspektionsgruppen granskar den begärda dokumentationen och tagna stickprov och tar ställning till om det finns behov av kompletterande dokumentation.

Innan inspektionen ska inspektionsledaren dokumentera så mycket som möjligt enligt inspektionsrapportmallen, se Bilaga 2. Följande kan till viss del dokumenteras i förhand för att underlätta rapportskrivning och presentation av preliminära bedömningar:

- bakgrund
- syfte
- metod
- krav
- observationer och bedömningar av begärd dokumentation.

Vid internationell kärnämneskontroll kontrollerar SSM att de anmälda inspektörerna finns på IAEA:s och Kommissionens listor. Därefter görs föransökan till anläggningen. Tiden för anmälan varierar, och sker antingen 24 timmar, 48 timmar eller cirka en vecka innan inspektion. Vissa inspektioner sker oannonserade och SSM kontrollerar då inspektörernas identitet omgående på plats.

Genomföra

Inspektionsledaren ansvarar för att inspektionen genomförs enligt framtagen inspektionsplan och upplägg.

Inspektionen inleds med ett förmöte vars omfattning och upplägg beror på inspektionens omfattning. Vid en mer omfattande inspektion kan förmötet hållas någon eller några veckor innan intervjuer och andra observationer görs på plats. Inspektionsgruppen hinner då reflektera över den information man fått och se över behovet av att komplettera intervjufrågor eller andra aspekter. Om inspektionsgruppen har en mycket god kännedom om den verksamhet som ska inspekteras bör man överväga om det finns behov av ett förmöte. Under förmötet bör följande ingå:

- en presentation av inspektionsgruppen
- en förklaring av inspektionens syfte, upplägg samt information om tidpunkten för avslutningsmötet
- verksamhetsutövarens presentation av sin verksamhet
- frågor kring inspektionen.

Inspektionsledaren har ansvar för en fortlöpande sammanställning och dokumentation från observationer, intervjuer, verksamhet och resultat. Information från intervjuer bör bekräftas så långt som möjligt med stöd av observationer i verksamheten, i styrande och redovisade dokument eller från



eventuella mätningar. Bedömningar av uppfyllande av krav görs med stöd av framtagna kriterier och gjorda observationer för respektive krav. Preliminära bedömningar sammanställs i slutet av inspektionen och förekomst av avvikelser från krav samt åtgärdsbehov beskrivs. Förekommer observationer som faller utanför inspektionens syfte och avgränsningar dokumenteras dessa i inspektionsrapporten under ”andra notervärda omständigheter”.

Inspektionen avslutas med ett avslutningsmöte där inspektionsledaren presenterar inspektionens preliminära bedömningar. Av presentationen ska det klart framgå vilka observationer som ligger till grund för bedömningarna. Synpunkter från verksamheten ska välkomnas för att undvika missförstånd.

Efterbearbeta

Inspektionsrapporten ska färdigställas enligt rapportmallen, se Bilaga 2. I inspektionsplanen ska det framgå när rapporten ska vara färdig vilket normalt ska ske inom sex veckor från genomförandet på plats. Vid en internationell kärnämneskontroll ska rapporten normalt vara klar inom två veckor.

I rapporten ska återstående observationer dokumenteras och bedömningar ska göras mot inspektionens krav och med stöd av eventuella kriterier. Ställning ska tas till noterade avvikelser från krav, då identifierade brister inte kan betraktas som avvikelser från krav ska dessa sammanställas i form av identifierade åtgärdsbehov. Inspektionsgruppen ska överväga om det finns behov av kompletterande information med anledning av inspektionsresultaten och inspektionsledaren ska sedan bedöma om denna information behövs för att få en komplett rapport. De delar av rapporten som beskriver observationer från dokumentgranskning och intervjuer (så kallade observationsdelar) skickas till den verksamhetsansvarige för faktagranskning så att eventuella sakfel kan rättas till. Synpunkter på sakfel tas omhand i rapportens berörda observationsdelar.

Förankra och fastställa rapport

Inspektionsrapporten ska fastställas av enhetschefen för det aktuella sakområdet. Rapporten används som underlag för bedömning av behov av åtgärder och beslut.

Utskick av fastställd rapport till berörda sker på lämpligt sätt. Verksamhetsutövaren får en kopia av rapporten. I övrigt övervägs hur och till vem rapporten ska spridas.



Erfarenhetsåterföra

Efter varje inspektion dokumenterar inspektionsledaren erfarenheterna från inspektionen. Av dokumentationen bör följande framgå:

- vad som fungerat bra/ mindre bra i inspektionen, till exempel hur samarbetet fungerat i inspektionsgruppen och hur kommunikationen fungerat mellan verksamhetsutövaren och inspektionsgruppen
- vad som fungerat bra/ mindre bra i att följa processen
- resultaten från inspektionen, till exempel om inspektionsgruppen lyckades få tillräckligt utförliga svar på sina frågor och om det finns behov för en förnyad inspektion.

Avsluta

Då inspektionsrapporten fastställts och skickas till berörda avslutas inspektionen. De eventuella åtgärder som kom upp med anledning av inspektionsrapporten görs i enlighet med myndighetens beredskapsordning. Se även inriktningsdokumentet ”sanktioner vid tillsyn” nr 87.

Uppföljning

Inspektionsresultaten utgör underlag för beslut om vidare tillsynsåtgärder, beslut om föreläggande eller andra åtgärder samt ligger till grund för de samlade strålsäkerhetsvärderingar som myndigheten genomför årligen.

Den ansvarige för delprocessen ”Inspektera” samlar årligen inspektionsledarna eller representanter för inspektionsledarna vid respektive enhet/avdelning för en genomgång av det gångna årets erfarenheter. Erfarenheterna dokumenteras av processansvarig och förslag på förbättringar av inspektionsprocessen tas fram och införs vid lämpligt revideringstillfälle.

Bilaga 1

INSPEKTIONSPLAN

Datum: 2009-0

Vår referens: xxxxxxxxxxxxxxxx

Objekt: xxxxxxxxxxxxxxxx

Dokumentnummer: xxxxxxxxxxxxxxxx

Deltagare:

Författare:

Samråd:

Fastställt:

Rubrik

Syftet med inspektionen

Metod inklusive

Förhållanden så
(t.ex. organisationsde

**OBS! Denna mall har utgått.
Mall/förlaga i SSM 360 ska
användas.**

Krav

Kriterier

(för bedömning av kravuppfyllelse)

Resurser

Tidsplan

Bilaga 2

INSPEKTIONSRAPPORT

Datum: 2009-0

Vår referens: xxxxxxxxxxxxxxxx

Objekt: xxxxxxxxxxxxxxxx

Inspektionsdatum: xxxxxxxx

Dokumentnummer: xxxxxxxxxxxxxxxx

Deltagare:

Författare:

Samråd:

Fastställt:

Rubrik

Sammanfattning

Bakgrund

Syfte

Metod inklusive a

Krav

Observationer och bedömningar

Samlad bedömning av kravuppfyllelsen

Andra notervärda omständigheter

Referenser

**OBS! Denna mall har utgått.
Mall/förlaga i SSM 360 ska
användas.**