

Internkontroll Feistein Dykkerklubb

Oppdatering av internkontrollsystemet i Feistein Dykkerklubb er en oppgave som tilhører klubbens sikkerhetsansvarlig.

Når det er innspill fra klubbens medlemmer om avvik eller mangler i klubbens dokumenter skal dette informeres til sikkerhetsansvarlig, som igjen skal ajourføre og oppdatere dette.

Dersom dette er dokumenter som tilhører andres ansvarsområder, som for eksempel kompressoransvarlig, båtansvarlig, klubbhusansvarlig og lignende, Så er det deres ansvar å holde disse dokumentene oppdatert og i orden.

Retningslinjer for dokumentføring finnes i dokument '20. Standard for dokumentføring'.

Oppgaven med å oppdatere internkontrollsystemet består i å passe på at klubben har prosedyrer og instruksjoner for det utstyret som vi har tilgjengelig, og for å styre risiko der det kan være fare for skade på mennesker eller utstyr.

Å oppdatere klubbens internkontroll er et kontinuerlig arbeid ettersom nye medlemmer kommer til, og utstyr tilhørende klubben blir byttet ut med nytt.

Feistein Dykkerklubb har oppdatert alarmplan ved ulykke og handlingsplan ved ulykke. Ved en eventuell ulykke eller nesten ulykke, skal det skrives en rapport/forklaring av hendelsen og leveres til styret i klubben.

Formålet med klubbens internkontrollsystem er at all aktivitet skal kunne dokumenteres. Dette gjøres ved at dette IK- systemet trer i kraft i sin helhet straks det er godkjent av styret. For å dokumentere styrets godkjenning skal alle åtte styremedlemmene signere dokument '30. Erklæring om innføring og iverksetting av internkontroll system.'

Når dette dokumentet er signert og skannet skal det arkiveres i folderen 'Arkiv'

Dette betyr i praksis at dagens 'elektroniske papirmølle' blir fjernet, men lagret på en cd-plate i en overgangsfase for å kunne dokumentere klubbens historikk.

Det nye internkontroll systemet kan enten deles i Dropbox eller lagres på en egen klubb hardisk og oppdateres ved endringer av styremedlemmene når vi har styremøter.

Nye styrende dokumenter som blir opprettet for klubben skal legges til nederst i dokumentet:

'28. Prosedyrer, dokumenter, serviceplaner og sjekklister', og legges til i folderen 'Klubbens dokumenter'. Andre dokumenter som skal arkiveres blir lagret i folderen, 'Arkiv'. Alt som blir lagret her skal føres inn i folderens innholdsregister.