
 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för inventering av avlopp/enskilt avlopp	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> ABL	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 20150303	<b>Sida</b> 1(4)
<b>Fastställt/godkänd av</b> 20150303 CB	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2014-01-30	

## Rutin för inventering av avlopp


### Rutinbeskrivning

1. Inventera enligt bestämd plan för prioriterat område.
2. Målsättningen är att varje fastighet inom en socken/fastighetsbeteckning skall inventeras tex alla i Tryde.
3. Öppna kartprogrammet och ta ut en lista för alla fastigheter på den aktuella fastighetsbeteckningen.
4. Öppna MR och se vad för information som finns för avloppet på fastigheten. Gå in på Översikt, Objekt, Ärende.
5. Om fastigheten är obebyggd, obebodd, inventerad, under pågående påkoppling till kommunalt avlopp, pågående process om enskilt avlopp, har godkänt avlopp eller annan orsak av intresse för avloppsregistret skall detta föras in i avloppsregistret. Vid behov startas inventeringsärende och information skrivs in. Vid behov av uppföljning markeras ärendet med bevakning av ABL så att ärendet kan avslutas när åtgärd är utförd. Obebodda sätts till 5 år.
6. Inventera kort fastigheten på kontoret. Dvs kontrollera all information i MR, kartprogram, pappersarkiv, pärmar och lådor. Om kontroll krävs mot centralarkivet kan detta kompletteras med i efterhand efter inventeringen.
7. Annica kontrollerar löpande mot VA-enheten om vilka som har kommunalt avlopp i det aktuella området. Informationen lämnas löpande till avloppsgruppen.
8. Om vi har information om att fastigheten har kommunalt avlopp, skriv in i ärendet att de har kommunalt avlopp, släpp eventuella bevakningar, avsluta ärendet och notera i registerkortet att det är kommunalt avlopp. Kryssa även i rutan Status OK åtgärdad. Om de är på väg att koppla in kommunalt avlopp, lägg en bevakning på ärendet till ABL.
9. Boka bil för när inspektion skall utföras.
10. Starta MR. Gå in i översikt och tryck in fastighetsbeteckningen. Om objekt för avlopp finns använd det senaste med aktuell information. Om ej objekt för avlopp finns starta objekt för avlopp, tryck på utedassikonen eller välj i rullmenyn Tillsyn - NyAvlopp. Fyll i objektskortet med namn, adress, kommun mm. Starta ärende genom att klicka på fliken Ärende. Dubbelklicka på tom rad. Se till att uppgifterna stämmer.


 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för inventering av avlopp/enskilt avlopp	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> ABL	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 20150303	<b>Sida</b> 2(4)
<b>Fastställt/godkänd av</b> 20150303 CB	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2014-01-30	

Välj U i I/U/M fältet bredvid datum. Välj Ärendetyp till EAVL. Kontrollera handläggareid. Välj Inventering i rubrik. Klicka spara på Spargrisen. Starta Handling genom att klicka på tom rad. Se till att uppgifterna stämmer. Välj U i I/U/M fältet bredvid datum. Välj Tidsbokning i rubrik. Klicka spara på Spargrisen. Välj koppla, välj mall EAVL - Bokning av tid. Skapa dokument. Beräkna minst 14 dagar framåt pg av postgången. Var beredd på att fastighetsägaren vill byta tid och avsätt tid för ändringar. Skriv tidsbokning enligt mall, printa, lagra in och skicka ut tidsbokningen i kuvert och skicka med ”Röd,GulGrön”. Kopiera tidsbokningen för arkivering. Skriv ut arkivomslag och lämna handlingarna hos Christer för arkivering. Påminn gärna vid eventuell telefonkontakt att de tar fram förekommande dokumentation över den anläggning de har. Om fastighetsägaren ej kan närvara vid inventeringen be om möjligt om utmärkning eller dylikt av brunn/avloppsanordning.

11. Förbered inspektion. Ta med kopior på relevant äldre information tex beslut. Printa ut inspektionsprotokoll, översiktskartor, fastighetskartor, övrigt informationsmaterial och skriv vid behov upp telefonnummer och annan information och lägg mappen som skall tas med ut.
12. Ta på dig oömma skyddskläder, stålhätteskor och bra handskar. Klä dig varmt om det är kallt. Ta på reflexväst om du vistas intill väg eller annan situation där du behöver synas. Medtag informationsmaterialet och dokumenten. Ta med ett spett, kofot eller krok som kan vara bra att öppna locken med.
13. Kör till fastigheten på ett säkert sätt enligt trafikreglerna. Parkera på lämpligt ställe med nosen ut. Knacka eller ring på och etablera kontakt. Om ingen är hemma, påbörja inventering. Öppna locken med handkraft eller kofot eller dylikt. Se till så du inte klämmer dig eller får locket på tårna och akta ryggen. Alternativt låt fastighetsägaren själv öppna.
14. Fyll i information om fastighetsbeteckning, datum, fastighetsägare, adress, tel, typ, dricksvattenförsörjning och övrig information i inspektionsprotokollet.
15. Inventera. Skriv in lokalisering av eventuell dricksvattenbrunn på kartan och diskutera eventuella problem med vattnet som kan härledas till avloppet.
16. Lokalisera brunnar/slamavskiljare. Rita in dem på kartan. Kontrollera funktionen. Finns tecken på brister meddela detta tex synliga sprickor, trasiga rör, slamflykt mm. Observera fastighetsägaren på att tekniken 3-kammarbrunn är godkänd men för att veta om just deras slamavskiljare fungerar så måste total slamsugning/tömning utföras av kommunen anmodad slamsugningsbil och noggrann inspektion utföras av entreprenör.
17. Lokalisera efterföljande reningsteknik tex infiltration och bedöm funktion. Rita in det på kartan. Finns luftningsrör, står det vatten i rören, luktar det ”för mycket” mm. För markbädd och minireningsverk eller annan teknik notera och kontrollera eventuellt efterpolering, fosforfälla, avrinning till dikesföretag, å, bäck, sjö mm.

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för inventering av avlopp/enskilt avlopp	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> ABL	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 20150303	<b>Sida</b> 3(4)
<b>Fastställt/godkänd av</b> 20150303 CB	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2014-01-30	

18. Fråga fastighetsägaren om avloppet och dess funktion, har det varit några problem, driftstopp eller dylikt. Skriv in vad som framkommer i inspektionsprotokollet och rita in lokalisering på kartan.
19. Gör bedömning av fastighetens avlopp enligt ”godkänd, tveksam, ej godkänd” baserat på vad som påvisats och framkommit vid inventeringen och dokumentering.
20. Finns det tillståndsbeslut och slutintyg på färdig anläggning över anläggningen som är relativt ny kan avloppsanordning godkännas. För rättvis likabedömning har året 1987 satt som gräns för godkännande. Har installation utförts efter detta kan anläggning godkännas om den bedöms uppfylla reningskraven. Se information ”Röd, gul, grön”.
21. Finns inget tillstånd och/eller anläggningen bedöms att inte klara reningskraven, uppenbara brister förekommer, utformning av efterbehandling ej kan fastställas eller anläggning installerats före 1987 kan avloppet bedömas som icke godkänt. Om oklarheter finns avvakta ifyllnad.
22. Om tveksamheter finns eller meningsskiljaktigheter finns angående avloppet be fastighetsägaren ta fram och inkomma med bevisande dokument tex beslut, kvitton på materiel, gör dubbelkoll i arkiven på kontoret och centralarkiven, När dubbelkoll utförts och ingen information hittats, skicka inventeringen i efterhand för underskrift med följebrev om vad som framkommit. Skriv två dubletter, en för fastighetsägaren att behålla och en för att skicka tillbaka till miljöförbundet. Märk dokumenten med ”Fastighetsägarens kopia” resp ”Miljöförbundets kopia”. Om ytterligare tveksamheter finns, be att få återkomma för en ytterligare inventering eller ta med en kollega för ännu en bedömning.
23. Skriv en dublett av protokollet så all information finns på båda protokollen. Fastighetsägaren får en kopia och vi får en kopia.
24. Repetera och gå igenom protokollet och vad som ni kommit fram till så att fastighetsägaren förstår vad han skriver under. Be fastighetsägaren att signera båda protokollen. Upprepa eventuella åtgärdsförslag för funna brister. Förklara att rådgivningstiden är 1,5 år från inventeringsdatum enligt baksidan på protokollet.
25. Överlämna informationsmaterial om enskilt avlopp. Ex teknikvalsbroshyr och ”Röd, gul, grön”. Lämnar även ansökansblanketter, entreprenörslista, karta, jordprovsanalysföretagslista. Hänvisa till VA-enheterna vid förfrågning om kommunal utbyggnad.
26. Avsluta inventeringen. Fortsätt till nästa fastighet eller kör tillbaka till kontoret.
27. Öppna avloppsobjektet i MR. Fyll i avloppskortet med den information som framkommit vid granskning av dokument, information från fastighetsägare samt inventering på plats. Sätt status till inventerad och ev godkänd/ej godkänd.
28. Scanna in protokollet med rådgivningen samt kartan. Lägg in i MR samma dag eller senast dagen efter.

 Ystad-Österlenregionens <b>miljöförbund</b>	<b>Dokumentnamn</b> Rutin för inventering av avlopp/enskilt avlopp	<b>Dok. nr.</b>	<b>Utgåva</b> 1
	<b>Framtaget av</b> ABL	<b>Giltigt fr.o.m.</b> 20150303	<b>Sida</b> 4(4)
<b>Fastställt/godkänd av</b> 20150303 CB	<b>Flik/Process</b>	<b>Reviderad</b> 2014-01-30	

29. Öppna avloppsärendet i MR. Starta Handling genom att klicka på tom rad. Se till att uppgifterna stämmer. Välj I i I/U/M fältet bredvid datum. Kontrollera handläggareid. Välj Inspektion i rubrik. Klicka spara på Spargrisen. Hämta det scannade inventeringsprotokollet från mailen. Välj Koppla. Välj Flytta/koppla och bläddra fram till inspektionsprotokollet/rådgivningen samt kartan. Välj Lagra in filen/låt filen ligga kvar där den ligger. Klicka på Utfört.
30. I ärendet finns nu två handlingar - tidsbokning och inspektion. Sätt ärendestatusen som avslutat om avloppet bedömts som godkänt. Sätt statusen som vilande om åtgärder skall vidtas och rådgivningstid lämnats.
31. Vid behov av uppföljning markeras ärendet med bevakning så att ärendet kan avslutas när åtgärd är utförd. Klicka på fliken Bevakning. Dubbelklicka på en tom rad och skriv in aktuellt datum för bevakningen enligt inventeringsprotokollet. Välj handläggare ABL. Välj rubriken ”Kontroll om åtgärder är vidtagna”. Klicka spara på Spargrisen.
32. Lägg in inspektionsprotokollet/rådgivningen samt kartan tillsammans med tidsbokningen i arkivomslaget och lämna ärendet till expeditionen för arkivering.
33. Lägg in utförda inventeringar i excelbladet löpande varje vecka.

## Tillägg

Vid behov kontrollera mot lista över slamtömningsregistret hos ÖKRAB och Ystads avfallsenhet för ytterligare information om avloppet. Här kan man få hum om vem som har tömning och vad för slag brunn de har tex 3-kammar, 2-kammar, sluten tank, stenkista, sjunkbrunn osv. Kontrollera eventuellt med respektive centralarkiv i respektive kommun om speciell information eftersöks genom att maila till respektive arkivarie.

## Ansvar

Ansvarig för rutinens framtagande och uppdatering är ABL, miljöinspektör inom avloppsgruppen.

## Lagrum

Lagar och paragrafer som förekommer i material för inventering av enskilt avlopp. (MB)  
Allmänna råd, regler och normer som förekommer i material för enskilt avlopp. (HaV)