



Rutine

Rutine for avvikshåndtering



Gjelder for: Ansatte og ledere med personalansvar

Vedtatt av: Rådmannen

Dato: 03.08.2012

Dokumentansvarlig (Enhet): HR/HMS

Revisjonsintervall: Ved interne praksisendringer

Distribusjon: Eigersund kommunes hjemmeside og QM+

1. Innledning

a. Hensikt

Sikre at registrerte avvik blir behandlet og håndtert på en trygg og forsvarlig måte.

Sikre at avvik blir registrert og formidlet til rette vedkommende slik at nødvendige tiltak kan bli iverksatt. Avvik skal om mulig alltid løses der situasjonen oppstår. Ved behov skal saken gå tjenestevei for å få lukket avviket.

b. Ansvar

Avvikshåndtering og saksbehandling er et ansvar som skal følge tjenestelinjen. Det er nærmeste leder med personalansvar som har ansvar for saksbehandling og håndtering av innmeldte avvik fra sine medarbeidere. Avvik kan videresendes tjenestevei dersom den går ut over arbeidsplassens rammer og myndighetsområde.

c. Definisjoner og avklaringer

Avvik oppstår dersom man opplever en uønsket hendelse som er brudd på lover, forskrifter, prosedyrer og retningslinjer innenfor HMS. Avvik kan derfor være materielle og/eller bygningsmessige skader som kan påvirke ansattes helse, branntilløp, personskaade, nestenulykker, miljøskadelige utslipp, brudd på internkontrollforskriften eller kommunens interne rutiner.

2. Fremgangsmåte

Alle medarbeidere har et selvstendig ansvar for å rapportere avvik eller mistanke om avvik. Avvikets karakter avgjør hvorvidt det skal rapporteres på vanlig måte i QM+ eller om det i tillegg skal foretas en muntlig rapportering til nærmeste leder.

Ved behov skal strakstiltak iverksettes for å begrense skader og kan utføres av den medarbeider som oppdager avviket, eventuelt av leder.

Ved mindre avvik skal man iverksette korrigerende tiltak som permanent gjenoppretter normal drift/tilstand. Avviket behandles da av leder, som lukker avviket selv eller ber nødvendig faginstans om bistand til å igangsette nødvendige tiltak.

Etterarbeid krever vurdering, risikoanalyse og dokumentasjon. Når tiltak er iverksatt må leder, eventuelt i samarbeid med faginstans vurdere om korrigerende tiltak har fungert etter sin hensikt.

Ny risikoanalyse foretas etter at et avvik har oppstått. Dette for å sikre god internkontroll. Arbeidsrutiner bør også gjennomgås og kvalitetssikres.

Dokumentasjon av avvik og oppfølging er et lederansvar. QM+ er et arbeidsverktøy som enkelt gir ledere nødvendige statistikker og oversikter over arbeidsplassens rapporterte avvik.

Arbeidsmiljøutvalget skal rutinemessig informeres om avvik og avviksbehandlingen.