



Avviksrutine

Formål

Formålet med avviksmeldinger er å kontinuerlig forbedre kvaliteten på våre tjenester og å sikre godt HMS-arbeid. Ved å registrere avvik og behandle disse på en relevant måte, ønsker vi å oppnå et bedre arbeidsmiljø både på kortere og lengre sikt.

Målet for avviksbehandlingen er å få ordnet opp i avviket, dvs. lukket avviket, på best mulig måte. Det er ikke alltid hensiktsmessig å bruke avvikssystemet for å ordne opp i ting. Det kan være bedre å bare å ordne forholdet – her og nå! Hver enkelt ansatt må vurdere hva som er mest hensiktsmessig.

Omfang/Virkeområde

Omfatter alle arbeidstakere i Hemnes Kommune

Ansvar

- Alle ansatte i Hemnes kommune har plikt til å melde avvik. (jfr. Arbeidsmiljølovens § 2-3)
- Alle ledere med personalansvar plikter å motta og behandle avviksmeldinger.
- Rådmannen har som øverste ansvarlig for kommunens virksomhet ansvar for HMS-arbeidet, herunder avvikssystemet.

Aktivitet/beskrivelse

Hva er et avvik?

Et avvik kan være en hendelse eller en tilstand som kan medføre skade på mennesker, miljø og materiell, eller føre til økonomiske tap. Det kan også være noe som er til hinder for et godt arbeidsmiljø, god kvalitet på arbeidsprosessen, produktet eller tjenesten.

Avvik kan oppstå ved at hendelser plutselig inntreffer eller at et forhold har utviklet seg over tid. Avvik kan avdekkes gjennom virksomhetens HMS-rutiner (risikoanalyser/vernerunder/ systemrevisjon), eller at det avdekkes av en ansatt.

Når en ansatt avdekker et avvik skal avviksmelding fylles ut og meldes i Compilo. Med dette får den ansatte status som avviksmelder.

Alvorlighetsgrad:

Avvik kan ha ulike alvorlighetsgrader, fra noe som bør forbedres - til katastrofalt. I avviksmeldingen opereres det med 3 alvorlighetsgrader: lav, middels og høy. Den som melder må gjøre en selvstendig vurdering av alvorlighetsgraden når avviket meldes inn. Avviksbehandler kan i forbindelse med sin behandling av avviket endre alvorlighetsgraden.

Avvikskategori:

I avviksmeldingen opereres det med 3 forskjellige kategorier. Her krysses det av for den kategori melder mener avviket hører inn under. Det kan krysses av i flere felter. Avkryssing i disse feltene utløser nye avkrysningsfelter for videre spesifisering av avviket.

Eksempler på avvik:

- Fysiske arbeidsforhold; feil på utstyr eller materiell, hygieniske forhold, feil ved lokaler, feil på sikkerhetsutstyr, manglende bruk av sikkerhetsutstyr, manglende opplæring, uhell og nesten-uhell, uskikkede kolleger, vold, belastningsfare, støy, mm
- Psykososiale arbeidsforhold; mobbing, trusler, tidspress, manglende opplæring, konflikter, mangelfull informasjon, utydelig ledelse, stressfaktorer, mm

- Organisatoriske arbeidsforhold; mangel av rutiner og prosedyrer, mangelfulle informasjonskanaler, dårlig personalpolitikk, uavklarte ansvarsforhold, mm

- Ytre miljø; feil håndtering av avfall, utendørs støy, forurensning til naturen, mm

NB: Noen ganger, når det gjelder organisatoriske- eller psykososiale «avvik», er det mer hensiktsmessig å bruke kommunens «Rutiner for varsling».

Når en ansatt avdekker et avvik:

Avviksmelder skal:

1. Gjøre nødvendig strakstiltak for om mulig å avverge ytterligere fare eller skade.
2. Fylle ut avviksmelding og sende dette inn gjennom avvikssystemet i Compilo. Om nødvendig søke hjelp for å fylle ut skjemaet.

Når det meldes inn et avvik med avvikskategori HMS, vil verneombudet automatisk bli varslet om meldingen via epost. Avviket kan ikke lukkes av avviksbehandler før verneombud har kvittert ut for at avviksmeldingen er lest.

Behandling av avvik:

Nærmeste overordnede leder skal:

1. Påse at de ansatte er kjent med avviksrutinen, og eventuelt hjelpe avviksmelder med utfyllingen.
2. Vurdere avviket/avviksmeldingen og behandle denne på relevant måte, gjerne sammen med verneombudet.
3. Om nødvendig lage et tiltak i Compilo, gjerne sammen med verneombudet. Avviksbehandler har 21 dager på seg til å behandle og lukke avviket i Compilo. Overholdes ikke denne fristen vil avviket gå videre til neste ledd i organisasjonen. Til slutt vil altså avviket havne hos rådmannen hvis det ikke er behandlet og lukket lavere i organisasjonen.
(På avviksmeldingsskjemaet, på linjen under navnet på melder, framgår hvilken linje avviket vil følge dersom det ikke lukkes underveis)

Hjemmel