



1 DATO	Utgave	Utarbeidet av	Gjennomgått	Godkjent
2021-12-31	1	HR	SNG	LH

2 BRANSJESTANDARD 45: RAPPORTERING AV AVVIK

3 FORMÅL/HENSIKT/OMFANG

Formålet med denne bransjestandarden er å beskrive hvordan avvik skal rapporteres, og håndteres videre, både for å ta kontroll med avviket og ta ut læring, og på denne måten bidra til målet om en skadefri bransje.

Denne bransjestandarden tar ikke for seg anonym rapportering som hver enkelt arbeidsgiver skal sette opp for egne ansatte. Slik rapportering skal sikre at ansatte skal være trygge på at de kan melde fra om bekymringer anonymt, uten å frykte represalier ved å si fra.

4 REFERANSER/AVGRENSNING/FORUTSETNINGER

En viktig kilde for sikkerhetsarbeidet innen brannforebygging og tilsyn er basert på en risikovurdering utført av FLF. Bransjestandarden er retningsgivende for arbeidsgivere, som kan velge å bruke strengere krav enn angitt her.

Formålet med et avvikssystem er å bidra til kontinuerlig forbedring. Rapportering og håndtering av avvik, er nyttig styringsinformasjon som gir positive effekter for den enkeltes arbeidshverdag og organisasjonen som helhet. Systematisk og helhetlig oppfølging av rapporterte avvik, sørger for at disse blir effektivt håndtert, tiltak iverksettes og avsluttes av den/de ansvarlige.

Et avvik defineres som manglende oppfyllelse av spesifiserte krav, normer eller standarder, inkludert en (uønsket) hendelse, eller situasjon, der noen er blitt eller kunne blitt skadet eller drept, dvs. ulykke eller nesten-ulykke.

Avvik kan beskrive systemer, verktøy, interne prosedyrer, prosesser, lover og regler, men ikke personer.

Mindre avvik som raskt kan håndteres innenfor eget ansvarsområde, kommuniseres til nærmeste leder og omfattes ikke av denne prosedyren. Nærmeste overordnede konsulteres dersom det oppstår tvil om omfang og tolkning.

Avvik som ønskes rapportert anonymt kan registreres og håndteres gjennom arbeidsgivers uavhengige varslingskanal om denne er satt opp.

5 HOVEDINNHold/PROSESS/METODE

5.1 Rapportering av avvik

Enhver som oppdager et avvik skal melde fra om dette til arbeidsgiver. Dette skjer ved rapportering, som gjøres av den enkelte, evt. sammen med verneombud, annen kollega eller egen leder. Egen leder kan også rapportere på vegne av den ansatte.

Rapportering skjer iht. skjema i vedlegg 1.



5.2 Håndtering av innrapporterte avvik

Rapporten mottas av nærmeste leder, evt. av organisasjonens funksjon for interkontroll-/kvalitets-/styringssystem. Hvis virksomheten ikke har en særskilt funksjon, mottas avviket av nærmeste leder til avviksmelder. Hvis nærmeste leder ikke er riktig person til å håndtere avviket, videresender leder dette til rette vedkommende.

Den som mottar rapporten, bekrefter mottak til den som rapporterte avviket.

Ved avvik eller hendelser med høyt tap eller tapspotensiale, ref. bransjestandard for rotårsaksanalyse.

Den som mottar avviksrapporten (leder, funksjon, ansvarlig) er den som håndterer avviket videre. Dette innebærer normalt kartlegging, beslutning, utforming og implementering av tiltak. Disse tiltakene skal både gi kontroll på avviket og forebygge gjentakelser.

Organisasjonen holder oversikt på alle rapporterte avvik på de ulike stadiene, inkludert status på aktuelle tiltak frem til de er gjennomført og avviket kan lukkes.

Når avviket er lukket, skal den som rapporterte avviket motta oppdatert info om avviket.

Når avviket er lukket skal relevant info meddeles til berørte ansatte om avviket, tiltak og evt. endringer i intern praksis.

6 INTERESSENER/ROLLER/ANSVAR

Det vises til de generelle beskrivelsene av roller og ansvar i Sikkerhetshåndboken

Spesifikt for denne bransjestandarden gjelder også dette:

Arbeidsgiver:

- Gi arbeidstaker opplæring og kompetanse i rapportering av hendelser, og oppmuntre til slik rapportering. Arbeidsgiver skal håndtere innmeldte avvik, både for å få kontroll på avviket og for å gjennomføre tiltak som kan hindre gjentakelser.

Arbeidstakere:

- Motta og tilegne seg kunnskap og kompetanse på rapportering av avvik, og rapportere avvik som angitt.

Verneombud (VO):

- Følge opp at rapportering av avvik skjer som angitt, og støtte kollegaer som ønsker å rapportere.

Bedriftshelsetjenesten

- Deltar ved behov

7 VEDLEGG/SKJEMAER

Rapporterings skjema – Se egen fil.

Oversiktsskjema – se egen fil