|  |
| --- |
| **Rutine for melding av avvik, uønskede hendelser, forbedringsforslag** |
| **Utarbeidet av:**  | **Godkjent av:** | **Dato:** 00.00.00 |
| **Dokument ID:** | **Neste revisjon:**00.00.00 | **Versjon:**1 |

Formål: Registrering av avvik, uønskede hendelser og forbedringsforslag skal sikre at oppfølgingsansvar fordels, feil/mangler korrigeres så snart som mulig og at tilsvarende hendelser/situasjoner forebygges for fremtiden. Ved melding av forbedringsforslag skal dette vurderes fortløpende. Både ledelse og ansatte/vikarer etc. har ansvar at denne rutine blir fulgt.

1. Følgende avvik og uønskede hendelser skal rapporteres:

1. Lov relaterte avvik
2. Prosedyrerelaterte avvik
3. Hvor vårt omdømme kan bli/er blitt skadelidende
4. Enhver form for personskade
5. Traumatiske hendelser/innbrudd ute hos oppdragsgiver
6. Konflikt- og personalsaker. Håndteres konfidensielt mht personvernet. Her skal vår rutine for varsling vurderes.
7. Branntilløp/brann
8. Feil på elektrisk anlegg
9. Nestenulykker
10. Avvik i forhold til påvirkning ytre miljø

2. Hvilke avvik og uønskede hendelser håndteres lokalt uten krav om registrering?

Mindre avvik og uønskede hendelser som umiddelbart kan lukkes som ikke er aktuelt for andre å kjenne til i forebyggende sammenheng og hvor det ikke er behov for bistand.

3. Uavhengig av registrering eller ikke, leder har ansvaret for å informere alle ansatte til kjente avvik eller nesten hendelser slik at man forebygger tilsvarende avvik/uønsket hendelse i fremtiden.

4. Fyll ut avviksskjemaet umiddelbart etter at avviket ble oppdaget og gi eller send dette elektronisk til daglig leder med kopi til verneombud

5. Iverksett nødvendige tiltak for å lukke avviket samme dag eller så raskt som overhode mulig.

6. Ved arbeidsulykke skal eget skjema sendes Arbeidstilsynet og NAV. Ved brudd på personvernlovgivningen skal Datatilsynet varsles og eget avvik fylles ut via: https://www.datatilsynet.no/regelverk-og-skjema/nar-det-gar-galt/melde-avvik-til-datatilsynet/