

RUTINE FOR AVVIKSHÅNDTERING I DEN RETTSSUBJEKTET DEN NORSKE KIRKE

Vedtatt av AMU 20.05.2020

1. Hensikt

Sikre et velfungerende og brukervennlig system for melding og behandling av avvik, som en viktig del av det systematiske forbedringsarbeidet innenfor helse, miljø og sikkerhet.

2. Hvem prosedyren gjelder for

Alle ansatte i rettssubjektet Den norske kirke har ansvar for å melde avvik. Ledere i rettssubjektet Den norske kirke har ansvar for både å melde avvik, behandle avvik, iverksette eventuelle tiltak og evaluere effekten av tiltak.

3. Bakgrunn/hjemmel

Arbeidsmiljøloven § 3-1 og internkontrollforskriften § 5 pkt. 7.

4. Innhold

a) Hva er et avvik?

Avvik kan defineres som uønskede hendelser og/eller forhold som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, f.eks.:

- Brudd på lover, forskrifter eller andre myndighetskrav
- Brudd eller mangler på interne prosedyrer, instruksjoner, rutiner m.m.
- Brudd på etiske retningslinjer i forhold til profesjon og faglig integritet
- Uønskede hendelser

Mellommenneskelige konflikter skal ikke meldes som avvik, men meldes til nærmeste leder som konflikt. Alvorligere forhold, som lovbrudd, trusler eller trakasseringer m.m., skal varsles i henhold til rutiner for varsling.

b) Hvorfor melde avvik?

Avviksmelding og avviksbehandling skal legge grunnlag for kontinuerlig læring og forbedringsarbeid, og er viktig for rettssubjektet Den norske kirkes arbeid med kvalitetssikring av arbeidet og arbeidsmiljøet. Avviksmelding og avviksbehandling skal føre til at

- Det blir iverksatt tiltak for å minimalisere eventuelle konsekvenser av et avvik
- Risikoen for gjentakelse blir redusert
- Uheldige forhold blir rapportert og tatt tak i
- Det legges til rette for effektiv drift
- U hensiktsmessig prat om ting som ikke fungerer, blir minimert

c) Hvordan melde avvik?

Avvik som oppstår, skal meldes til nærmeste leder. Dette gjelder også avvik som er av en slik art at de umiddelbart kan utbedres eller rettes opp.

- Avvik meldes på avviksskjemaet, som er tilgjengelig på Kirkebakken og i HMS-håndboka.
- Beskriv avviket, hva som skjedde
- Hvis mulig, foreslå umiddelbare tiltak eller forbedringer
- Send avviksskjemaet til nærmeste leder
- For prester som jobber i staber der hovedarbeidsgiver er fellesrådet, skal samarbeidsavtalen mellom bispedømmet og fellesrådet avklare hvor avviksskjemaet skal

sendes. Prester som sender avviksskjemaet til kirkevergen, skal samtidig sende kopi til prosten.

d) Hvordan behandle avvik?

Leder som mottar avviket, skal behandle det innen 14 dager, på følgende måte:

- Vurdere og eventuelt iverksette umiddelbare tiltak
- Analysere årsaken til avviket
- Vurdere og iverksette forebyggende tiltak
- Lukke avviket og melde tilbake til den som har meldt avviket.
- Orienterer verneombud og nærmeste arbeidsmiljøutvalg om avvik og iverksatte tiltak

Proster som mottar kopi av avvik sendt kirkeverge, skal etter 14 dager undersøke om tiltaket er håndtert og lukket. Prosten orienterer prostiets verneombud og RAMU om avvik og iverksatte tiltak.