

RUTINE FOR AVVIKSHÅNDTERING

1. Hensikt

Sikre et velfungerende 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 fellesrådet/prostiet har ansvar for å melde avvik.

Ledere (kirkeverge/prost) 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 forhold, eller forhold som gjelder varsling, skal ikke meldes som avvik. Her skal retningslinjer for hhv. konflikthåndtering og varsling følges.

b) Hvorfor melde avvik?

Avviksmelding og avviksbehandling skal legge grunnlag for kontinuerlig læring og forbedringsarbeid, og skal fungere som input for rettssubjektet Den norske kirkes arbeid med utvikling av arbeidsmiljøet. Avviksmelding og avviksbehandling skal føre til at:

- Det blir iverksatt tiltak for å minimalisere eventuelle følger av et avvik
- Risikoen for gjentakelse reduseres
- Forholdene blir rapportert og redusert
- Det legges til rette for effektiv drift
- Minimere u hensiktsmessig prat om ting som ikke fungerer

c) Hvordan melde avvik?

Avvik som oppstår, også de som er av en slik art at de raskt kan utbedres eller rettes opp umiddelbart, skal meldes til nærmeste leder:

- Avvik skal meldes på fastsatt skjema som er tilgjengelig på Kirkebakken og i HMS-håndboka
- Avviket beskrives
- Det foreslås korrigerende/umiddelbare tiltak
- Avviksskjemaet sendes nærmeste leder