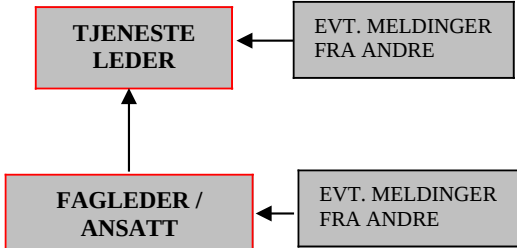
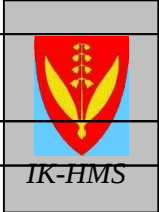
	LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.
	A-10 AVVIKSBEHANDLING

<b>A-10.1</b>	<b>AVVIK OG KORRIGERENDE TILTAK.</b>
---------------	--------------------------------------

GENERELT	<p>Når et forhold ikke er i overensstemmelse med målsetting, lover og forskrifter, instruksjer og rutiner foreligger det et avvik. Slike forhold kan f.eks. være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Arbeidsulykker eller nestenulykker</li> <li>◆ Opplevd fysisk eller psykisk overbelastning i jobbsituasjonen (for eksempel tidspress, arbeidsbelastning, konfliktsituasjoner mv)</li> <li>◆ Høyt sykefravær</li> <li>◆ Trussel mot ansatt (egen prosedyre)</li> <li>◆ Forurenset utslipp</li> <li>◆ Avvik fra instruksjer og prosedyrer</li> <li>◆ Mangelfull kunnskap/opplæring</li> </ul>
FORMÅL	Avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av målsetting, lover og forskrifter, instruksjer og rutiner
GRUNNLAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Forskrift om systematisk helse,- miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) §5.6 og §5.7</li> </ul>
ANSVAR OG MYNDIGHET	<p><u>Tjenesteleder :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rapportere avvik til HMS ansvarlig og arbeidsmiljøutvalg</li> <li>◆ Behandle avviksskjema</li> <li>◆ Vurdere og beskrive tiltak</li> <li>◆ Vurdere budsjettmessige forhold</li> </ul> <p><u>Fagleder :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rapportere avvik skriftlig</li> <li>◆ Utføre strakstiltak</li> <li>◆ Evt. foreslå korrigerende tiltak</li> </ul> <p><u>Øvrige ansatte</u> Gi melding (muntlig eller skriftlig) om avvik til nærmeste overordnede</p>  <pre> graph TD     A[EVT. MELDINGER FRA ANDRE] --&gt; B[TJENESTE LEDER]     C[FAGLEDER / ANSATT] --&gt; B     D[EVT. MELDINGER FRA ANDRE] --&gt; C   </pre>
BESKRIVELSE	<p><u>Avvik</u></p> <p>Alle ansatte har ansvar for å gi melding (muntlig eller skriftlig) om avvik til nærmeste overordnede. Personell direkte underlagt tjenesteleder skal rapportere avvik på standard avviksskjema og sende dette til tjenesteleder. Tjenesteleder skal behandle avviksrapportene. Rapportene skal arkiveres i IK-HMS del B. Ved intern revisjon skal alle avvik gjennomgås og evt. tiltak vurderes. Dette gjelder særlig tiltak mht. å fjerne bestemte avvik som oppstår flere ganger.</p> <p><b>Alle nesten ulykker skal rapporteres og registreres med påfølgende plan for videre arbeid. En fornuftig håndtering av slike avviksmeldinger kan forhindre at ulykker eller andre uønskede hendelser inntreffer.</b></p> <p><u>Korrigerende tiltak</u></p> <p>Korrigerende tiltak har som formål å fjerne årsaken til avvik som har funnet sted, og dermed hindre at de oppstår igjen. Gjennomføring av korrigerende tiltak er viktig for å forbedre systemet ved at f.eks. rutiner og prosedyrer endres (forbedres).</p> <p>I avviksskjemaet skal det føres opp forslag til korrigerende tiltak. Neste steg blir å beslutte tiltak og gjennomføre dette. Gjennomførte tiltak skal evalueres før avviket kan anses for lukket. Tjenesteleder har det formelle ansvaret for at korrigerende tiltak blir gjennomført.</p> <p>Tiltak som ikke lar seg gjennomføre innenfor det enkelte års budsjett og rammer, skal tas inn som tiltak i årsrapport og i handlingsplaner/økonomiplaner.</p>

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1

	LUNNER KOMMUNE – Internkontroll, DEL A - Helse , miljø og sikkerhet.
	A-10 AVVIKSBEHANDLING

Rev.nr.:		Dato:	01.01.07	Dokumentkode:	
Rev.dato:		Sign.:		Sidenr.:	1