

Prosedyre for avvikshåndtering i BYRG Kompetanse AS.

Internkontroll foreskriften forutsetter at en på en systematisk måte følger opp lover og forskrifter innen HMS. Et viktig element i denne sammenheng er hvordan man håndterer avvik.

1. Hva er avvik:

Avvik kan defineres som brudd på kvalitetskrav, sett i forhold til egne/ interne gjeldende lover, forskrifter, prosedyrer og retningslinjer.

Eksempler:

- Brann/branntilløp.
- «Nesten ulykker».
- Ulykker.
- Manglende registrering av sykefravær.
- Glemt å låse dører ved avslutning av dagen.
- Mangel på nødvendig utstyr.
- Mangelfull bruk av verneutstyr.

Dette er kun eksempler. Alle avvik skal føre til forbedring av rutiner slik at en sikrer dette optimalt.

2. Rutiner for håndtering av avvik:

Rutiner for hvordan avvik skal håndteres gjør at en lettere kan forebygge og forhåpentligvis unngå de store konsekvensene, utgiftene og investeringene.

- Kontakt din nærmeste overordna så raskt som mulig ved oppdagelse av avvik.
- Alle avvik skal meldes elektronisk. Bruk skjema «Klage/avviks-skjema» på vår heimeside. Din nærmeste overordna vil hjelpe deg med dette.

- Avviksmeldingen skal inneholde:
 - Navn og stillingstittel på avviksmelder.
 - Dato og klokkeslett.
 - Hva avviket gjelder.
 - Straks tiltak og hvem ble kontaktet.
 - Forslag til forbedring.
 - Underskrift.
- Avvik skal håndteres på lavest mulig nivå, men daglig leder skal alltid være informert om avviket.
- Alle avvik skal håndteres snarest mulig og senest innen 1 uke etter innsendt avvik.

Det er viktig for å få til en god avviksregistrering at de ansatte motiveres til å rapportere avvik, med vern mot gjengjeldelse. All avvikshåndtering skal ha sikte på forbedring i bedriften.