

	NAVN AVVIKSHÅNDTERING OG FORBEDRINGSTILTAK	Dato: 09.02.2009	X Intern _ Ekstern – Sjekkliste
	ENHET/NUMMER RÅDMANNSKONTORET		(sett kryss)
	Behandlet av AMU, den 09.02.09	Sist revidert:	

Hensikt	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre at avvik blir registrert • Håndtere avvik på en slik måte at vi forebygger at de oppstår på nytt • Tilrettelegge for at forslag til forbedring blir håndtert på en systematisk måte
Definisjon	<p>Avvik er i utgangspunktet brudd på lover, regler og interne rutiner. (I HMS-sammenheng regnes også nesteulykker, personskader, vold og trusler som avvik).</p> <p>I Folldal kommune har vi fokus på forbedring, og vi trenger derfor melding om alle uønskede hendelser, der det er viktig at disse ikke skjer igjen</p>
Ansvarsforhold	<p>Alle ansatte har plikt til å melde fra om avvik til nærmeste leder Leder har ansvar for å følge opp avviksmeldingen, det vil si innhente opplysninger, avgjøre eventuelt behov for videre behandling av saken og gi tilbakemelding til den som har meldt hva som har skjedd.</p> <p>Forslag til tiltak som kan føre til forbedringer (uten at det har skjedd et avvik) kan meldes på samme måte</p> <p><i>I alle kommunens håndbøker om internkontroll står "avvik" behandlet i kapittel 6 – se derfor f.eks også håndbok ledelse og håndbok HMS for mer informasjon</i></p>
Beslektede rutiner	<p>Rutiner for intern varsling av kritikkverdige forhold i Folldal kommune (egen tjenestebeskrivelse)</p> <p>Registrering av mindre skader, ulykker og nestenulykker (HMS rutine)</p> <p>Konflikthåndtering – saksgang og ansvar (egen tjenestebeskrivelse)</p>
Fremgangsmåte	<p>Hovedregelen er at den som oppdager et avvik skal forsøke å løse problemet selv, for deretter å gi beskjed til nærmeste leder (fylle ut skjema for avvik).</p> <p>Farlige forhold som kan gå ut over egen eller andres helse og/eller økonomiske verdier skal en gjøre noe med umiddelbart. Be om hjelp fra verneombud, kolleger, leder eller andre.</p> <p>Den som har levert avviksskjema skal ha tilbakemelding innen 14 dager på at det skjer noe med saken.</p>
Lover og retningslinjer	
Om aktuelle lover	Kommuneloven Forvaltningsloven

	<p>Offentlighetsloven Personopplysningsloven Arbeidsmiljøloven</p> <p>Hver enhet skal i tillegg ha oversikt over aktuelle særlover og tilhørende forskrifter. (Delegeringsreglementet gir en grov oversikt over de fleste særlovene som kommunen følger.)</p>
	<p>Kravet om systematisk oppfølging av avvik tas inn i stadige flere forskrifter til særlovene (dette henger sammen med bestemmelsene i nyere lover om krav til internkontroll)</p> <p><i>I Folldal kommune har vi en felles rutine for alle meldinger om avvik, uavhengig om avviket omhandler forhold tilknyttet HMS eller andre fagområder.</i></p>

FORSLAG TIL FORBEDRINGER OG AVVIKSREGISTRERING i Folldal kommune

Avdeling: Enhet:

Dato:	Melders underskrift:
Beskrivelse av hendelsen/avviket/dagens situasjon: Eventuelle forslag til tiltak:	Marker aktuell kategori/understrek: Teknisk Vedlikehold Sikkerhet Inventar Rutiner internt Rutiner mot brukere Innkjøp Medisinering HMS Annet
2. Mottatt dato	Sign:
Kommentar/forslag til tiltak:	
3. Mottatt dato	Sign:
Gjennomførte tiltak:	
Avvik lukket; dato/sign	evt sign (verneombud)