 Lenvik kommune INTERNKONTROLLSYSTEM HMS		Dok.id: 1-5
AVVIKSBEHANDLING		HMS-dokument
Utarbeidet av: Arbeidsgruppe HMS		Sidenr: 1-3
Utgave: 1	Godkjent av rådmann dato: 13.09.2012	Gjelder fra: 01.10.2012
		Revideres: Innen okt. 2013

FORMÅL

Sikre at arbeidsmiljøet er i overensstemmelse med lover, forskrifter og interne regler og sette inn nødvendige tiltak for å rette opp, korrigere eller forebygge avvik. Bruke avviksregistreringen på en systematisk måte for å forbedre arbeidsprosessene og arbeidsmiljøet.

GRUNNLAG:

[Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester](#)
[Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret](#)
[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
[Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr](#)
[Lov om vern mot forurensninger](#)
[Lov om vern mot brann](#)
[Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn](#)
[Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter](#)
[Forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg](#)

De mest aktuelle lover og forskrifter er nevnt. Andre lover og forskrifter kan ha tilsvarende bestemmelser.

DEFINISJONER:

Avvik: Uønsket hendelse / avvik i forhold til:


- praktisering av lover, forskrifter, prosedyrer og retningslinjer innenfor HMS/arbeidsmiljø.

I tillegg defineres følgende som avvik:

- dødsfall
- personskader med og uten fravær / nestenulykker
- branner og branntilløp
- materielle eller bygningsmessige skader
- miljøskadelige utslipp til jord, luft eller vann

Avviksskjema benyttes **alltid** når avvik som "dødsfall, nestenulykker, personskade..." skal meldes.

Når det gjelder avvik som "forhold til praktisering av lover, forskrifter, prosedyrer og retningslinjer innenfor HMS/arbeidsmiljø" så er det ikke nødvendig å fylle ut avviksskjema for alle typer avvik. Se forklaring nedenfor.

 Lenvik kommune INTERNKONTROLLSYSTEM HMS		Dok.id: 1-5
AVVIKSBEHANDLING		HMS-dokument
Utarbeidet av: Arbeidsgruppe HMS		Sidenr: 1-3
Utgave: 1	Godkjent av rådmann dato: 13.09.2012	Gjelder fra: 01.10.2012
		Revideres: Innen okt. 2013

I det daglige kan medarbeidere løse *enkler* avvik/saker selv ved at en retter opp avviket umiddelbart på den enkelte arbeidsplass. I slike tilfeller fyller man ikke ut avviksskjema. Det er videre mulig å melde en sak/avvik muntlig til leder i første omgang uten at avviksskjema benyttes. Dersom en sak/avvik derimot er tatt opp med leder, uten at tiltak er iverksatt så meldes saken skriftlig ved at avviksskjema fylles ut og leveres nærmeste leder.

Dersom en sak/avvik er av *alvorlig* karakter (medarbeider definerer hva som er alvorlig) så meldes saken skriftlig umiddelbart ved å fylle ut avviksskjema som leveres nærmeste leder.

Avviksbehandling/korrigerende tiltak:

Å finne og fjerne årsaken til avviket og gjennomføre umiddelbart tiltak for å sikre at avviket rettes opp.

Forebyggende tiltak:

Tiltak for å unngå fremtidige avvik.

HMS-avvik med fare for liv og helse


En arbeidstaker som anser at arbeidet ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, skal straks avbryte arbeidet, og varsle nærmeste leder og verneombudet jfr. AML § 2-3.

Blir et verneombud kjent med avvik eller andre forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, skal verneombudet straks varsle arbeidstakerne på stedet, og leder skal gjøres oppmerksom på forholdet dersom verneombudet selv ikke kan avverge faren. Verneombudet skal registrere saken som et avvik. Leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til avviksmeldingen, skal verneombudet underrette arbeidsmiljøutvalget og eventuelt arbeidstilsynet, jfr AML § 6-2.

Ved avvik eller andre forhold som kan føre til umiddelbar fare for liv og helse, og faren ikke straks kan avverges på annen måte, kan verneombudet stanse arbeidet til Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette, jfr. AML § 6-3.

BESKRIVELSE:

Alle ansatte plikter å melde avvik til nærmeste overordnede og lokalt verneombud. Hvis avviket ikke kan lukkes av den enkelte ansatte skal avviket meldes til nærmeste overordnede: [Flytskjema for avviksbehandling](#)

 Lenvik kommune INTERNKONTROLLSYSTEM HMS		Dok.id: 1-5
AVVIKSBEHANDLING		HMS-dokument
Utarbeidet av: Arbeidsgruppe HMS		Sidenr: 1-3
Utgave: 1	Godkjent av rådmann dato: 13.09.2012	Gjelder fra: 01.10.2012
		Revideres: Innen okt. 2013

Utfylling og saksbehandling:

1. Arbeidstaker som oppdager avviket, registrerer avviket og fyller ut skjema så snart som mulig. Kopi av skjemaet leveres/sendes nærmeste leder for saksbehandling.

[Skjema for registrering](#)

2. Nærmeste leder / (fagleder/arbeidsleder) gjennomgår avviket samt orienterer verneombudet om HMS-avviket på arbeidsplassen. Virksomhetsleder / leder støtteenhet har ansvar for at avviket blir saksbehandlet og at det iverksettes tiltak for "å lukke" avvik når dette er nødvendig.

3. Dersom virksomhetsleder / leder støtteenhet ikke har mulighet til å lukke avviket, som er vitale for enhetens drift, ansattes og brukeres sikkerhet, eller i følge lovkrav av budsjettmessige eller andre årsaker, skal dette rapporteres til rådmannen, med kopi til AMU og hovedverneombudet. Dersom rådmannen ikke kan lukke slike vesentlige avvik, skal de rapporteres til kommunestyret.

4. Utfylt avviksskjema med redegjørelse for tiltak som er gjort for å lukke avviket og eventuelle korrigerende tiltak som er utført for å forebygge lignende avvik, skal arkiveres. Avviket er formelt lukket når virksomhetsleder/rådmann har endret status til "behandlet".

5. Den ansatte som har registrert avviket bør delta i prosessen med å lukke avviket. **Vedkommende skal ha tilbakemelding om avviksbehandlingen senest innen 14 dager.**

Gjennomgang av avvik

Hver virksomhet skal gjennomgå avvikene minimum en gang i halvåret.

Gjennomgangen bør skje på personalmøter eller i egne møter. Det må avsettes tid til diskusjon og arbeid med forbedringer på områder hvor det er opphopning av hendelser. Det skal dokumenteres ved referat at slike møter er avholdt.

Linker:

[Saksgang i HMS-saker](#)

[Flytskjema for avviksbehandling](#)

[Skjema for registrering](#)