

Rutine for avviksregistrering og registrering av arbeidsulykke

28.03.2011, revidert 26.08.16

Avvik er uønska hendingar som me skal hindre at skjer igjen. Det er forhold innanfor Fedje kommune som er i strid med krav i lov eller forskrift, eller det som det er naudsynt å gjere noko med for arbeidsmiljøet sin del. **Kvar arbeidstakar må sjølv vurdere kva som skal meldast som avvik, men Fedje kommune ønskjer ein lav terskel for melding av avvik – berre slik kan vi forbetre oss!**

Målet med avviksmeldingar er at fleire enn dei som har opplevd hendinga skal lære noko av det, og at me får endra dei rutinane eller materiellet som trengs for at det ikkje skal skje igjen. Døme kan vere personskader, brot på teieplikt, vold- og truslar osb.

Det gjeld ikkje den type avvik som skal fangast opp av vernerundar.

RUTINE FOR AVVIKSMELDING:

1. Problemet oppstår og vert forsøkt løyst.
2. Medarbeidar skriv avviksmelding. Leverer til nærmaste leiar og legg kopi i HMT-perm. Sett om naudsynt inn tiltak.
3. Nærmaste leiar drøfter avvik med verneombod (om det gjeld tilsette/arbeidsmiljø) eller andre, avhengig av type avvik. Leiar leverer skjema til postmottak for arkivering i Websak (N-notat). Leiar er ansvarleg for evt gradering. Tilbakemelding frå leiar til meldar innan 14 dagar.
4. OM NAUDSYNT: Ved alvorlege avvik eller saker som ikkje kan løysast på arbeidsplassen, skal melding sendast vidare til rådmann og evt. hovudverneombod (om det gjeld tilsette/arbeidsmiljø). Rådmannen drøftar saka etter type avvik. Tilbakemelding frå rådmann til nærmaste leiar innan 14 dagar.
5. Alle leiarar i Fedje kommune melder til sekretær for Arbeidsmiljøutvalet før 1.juni og før 1. desember kvart år om talet på avvik og klassifisering i forhold til risiko, og om avvik er lukka. Sekretær presenterer oversikt for Arbeidsmiljøutvalet to gongar i året basert på risikotal for avvik som gjeld tilsette/arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøutvalet har rett til å be om meir informasjon om avvika, om dei treng det.

NB – alle avvik og alle svar/behandling av avvik skal arkiverast i Websak. Sakene skal heite «Avviksmeldingar «årstal» - «eining»».

RUTINE VED PERSONSKADE:

NB! Betre med ei melding for mykje, enn ei for lite!

Mindre personskade	Avviksmelding Skademelding til NAV – kopi til pers.mappe Skademelding til KLP om det kan vere aktuelt med skadeerstatning – kopi til pers.mappe
Alvorleg personskade	Tlf. melding til Arbeidstilsynet tlf 81548222 Varsle politiet tlf 02800 Skriftleg melding til Arbeidstilsynet – kopi til pers.mappe Avviksmelding Skademelding til NAV – kopi til pers.mappe Skademelding til KLP- kopi til pers.mappe

Naudsynte skjema finn ein på: nav.no, arbeidstilsynet.no, klp.no

FORKLARING PÅ KLASSIFISERING AV AVVIK

(som står i avviksmeldingsskjemaet):

Kor sannsynleg er det at dette skjer igjen:

Klassifisering		Forklaring
1	Lite sannsynleg	1 gong pr 100 år eller oftare
2	Sannsynleg	1 g. pr. 10 år eller oftare
3	Svært sannsynleg	1 g pr. år eller oftare

Konsekvens:

Klassifisering		Menneske	Miljø	Materiell
1	Ikkje farleg	Ubetydeleg eller mindre personskade. Førstehjelp eller vurdering av helsepersonell naudsynt. Fråvær 1-14 dagar	Ubetydeleg eller mindre skade på miljø. Skaden vil forsvinne i løpet av eit år.	Ubetydelege eller mindre materielle skadar. Skadar opp til kr 10 000. Kan hemme normal tenesteproduksjon ein kort periode.
2	Farleg	Betydeleg og alvorleg personskade, men utan vesentleg varig mèn. Fråvær meir enn 14 dagar.	Betydeleg skade på miljøet.	Betydelege materielle skadar. Skadar opp til kr 100 000 eller betydelege forseinkingar i tenesteproduksjonen.
3	Kritisk	Skade som kan vere livstruande, medføre varig mèn/invaliditet eller død. Skadar som kan ramme "ikkje-tilsette" på ein alvorleg måte.	Alvorlege og langvarige skadar på miljøet.	Alvorlege materielle skadar. Skadar frå kr 100 000 og oppover eller produksjonsstans.

Aksept av risikotal:

(Sannsynlegheit x konsekvens = risikotal)

1-2	Akseptabel risiko
3-5	Tiltak anbefalast
6-9	Uakseptabel risiko, tiltak må setjast i verk

TENESTEVEG VED AVVIK KNYTT TIL ARBEIDSMILJØ I DET DAGLEGE HMT-ARBEIDET:

1. Problemet vert prøvd løyst med nærmaste leiar

Viss ingen løysing:

2. Arbeidstakar tek kontakt med verneombod. Saka vert prøvd løyst med nærmaste overordna.

Viss ingen løysing:

3. Verneombodet kontaktar hovudverneombod. Hovudverneombod tek opp saka med rådmannen.

Viss ingen løysing:

4. Hovudverneombodet tar saka til Arbeidsmiljøutvalet

Viss ingen løysing:

5. Hovudverneombodet kan ta opp saka med Arbeidstilsynet.