

I Nordlys Vikar har vi følgende rutine for å rapportere og behandle avvik:

Avviksrutine

- Alle ansatte er ansvarlige for å rapportere avvik som oppdages.
- Ved feil, mangler eller hvor rutiner ikke følges skal det meldes til nærmeste leder og/eller verneombud, og avviksskjema skal fylles ut.
- NB: Ved arbeidsulykker med personskader skal daglig leder varsles umiddelbart!
- Der det er mulig rettes avvik og uønskede hendelser med en gang.
- Evt. utførte tiltak rapporteres til nærmeste leder og/eller verneombud og dokumenteres ved bruk av avviksskjema.
- Daglig leder, Noman Malik, skal registrere alle avvik og sørge for at tiltak blir iverksatt og at verneombud er informert.
- Det er daglig leder eller som kan registrere saker som lukket.
- Alle registrerte avvik gjennomgås jevnlig i ledergruppen.

Skjema for avviksmelding

Melding om uønsket forhold/hendelse:

Melding om uønsket forhold/hendelse			
Uønsket hendelse	Nestenulykke	Ulykke med skade	Farlige forhold
Arbeidssted:	Prosjekt:	Avdeling:	
Dato:	Klokkeslett:		
Hendelse/forhold:			
Årsak:			
Strakstiltak som ble iverksatt:			
Forslag til korrigerende tiltak:			
Rapporten er levert til:			
Overordnet	Verneombud		
Overordnet (navn):	Verneombud (navn):		
Rapporten er fulgt opp av ansvarlig leder (signatur):			
Følgende forebyggende tiltak er iverksatt:			
Dato for behandling i ledergruppe/AMU:	Kommentar:		
Saken lukket dato:	Signatur:		