

 <b>Nordkapp videregående skole</b>				Dok.id.: .5
<b>Prosedyre for avviksbehandling for ansatte</b>				Prosedyre
Utgave: 1.01	Skrevet av: Kvalitetsansvarlig	Gjelder fra: 22.04.2026	Godkjent av: Elisabeth Hansen	Sidenr: 1 av 3

## 1. Hensikt

Sikre en enhetlig behandling av avvik i Compilo, slik at årsaker avdekkes og tiltak iverksettes for å hindre at det skjer igjen.

## 2. Ansvar og flyt

Avvik meldes i Compilo til nærmeste avdelingsleder. Avdelingsleder har ansvar for å behandle avviket, før det sendes videre til kvalitetsansvarlig for kvalitetssikring og lukking.

Flyt i prosessen:

- Ansatt melder avvik til sin avdelingsleder
- Avdelingsleder behandler avviket
- Avviket oversendes til kvalitetsansvarlig for kvalitetssikring og lukking

## 3. Behandling av avvik i Compilo

### 3.1 Vurdering og registrering

Avdelingsleder skal gjennomgå avviket så raskt som mulig og gjøre en helhetlig vurdering av hva som har skjedd.

I behandlingen skal følgende vurderes og registreres:

- Vurdere hvorfor avviket oppsto
- Kontrollere og eventuelt justere alvorlighetsgrad (melder sin vurdering skal verifiseres)
- vurdere om avviket gjelder kritikkverdige forhold
- vurdere behov for tiltak
- gi tilbakemelding/kommentar i saken

### 3.2 Rotårsaksanalyse

Det skal gjennomføres rotårsaksanalyse i Compilo for å identifisere hvorfor avviket oppsto.

Dette innebærer:

- registrere årsak (menneske eller teknisk)
- legge til bakenforliggende årsaker ved behov

### **3.3 Tiltak**

Ved behov skal det opprettes tiltak i Compilo. Tiltakene skal være konkrete og bidra til å redusere risiko for gjentakelse.

Det skal komme frem:

- hva som skal gjøres
- hvem som er ansvarlig for gjennomføring
- hvem som følger opp tiltaket

Ved alvorlige hendelser skal nødvendige tiltak iverksettes umiddelbart.

### **3.4 Lukking av avvik**

Når avviket er ferdig behandlet av avdelingsleder, sendes det videre til kvalitetsansvarlig.

Kvalitetsansvarlig:

- kvalitetssikrer behandlingen
- kontrollerer at vurderinger og tiltak er tilstrekkelig dokumentert
- lukker avviket

## **4. Nestenulykker (RUH)**

Nestenulykker behandles på samme måte som avvik, med særlig fokus på årsak og forebygging.

Hendelsen skal dokumenteres så godt som mulig, for eksempel med foto der det er hensiktsmessig. Det skal kartlegges hvorfor hendelsen oppsto, og om lignende hendelser kan oppstå igjen.

Ved behov kan leder utpeke ansvarlig for nærmere gjennomgang og involvere fagperson.

## 5. Frister

Avvik skal behandles så raskt som mulig.

- Leder har normalt 21 dager til behandling
- Fristen kan utvides ved opprettelse av tiltak
- Avvik eskaleres automatisk ved fristbrudd

## 6. Læring og forbedring

Avvik skal brukes aktivt i forbedringsarbeidet. Erfaringer fra hendelser bør deles i relevante møter, og det skal vurderes om det er behov for endringer i rutiner, opplæring eller praksis.

## 7. Lovgrunnlag

Kommuneloven § 25-1, arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften

### Prinsipp:

Avvik skal bidra til læring og forbedring – ikke plassering av skyld.