

Gjelder fra:	Gjelder for:	Godkjent dato:	Godkjent av:	Ansvarlig:
01.11.2019	Alle skoler og seksjoner i Trøndelag fylkeskommune	01.11.2019	Seksjonsleder	Seksjon Organisasjon

Melding av avvik- og forbedringsforslag i TRFK

(Prosedyre og skjema)

Formål

Formålet med prosedyren er å tilrettelegge for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i TRFK eller i medhold av lover og forskrifter eller andre styrende dokument.

Omfang

Prosedyren gjelder der ansatte, elever, pasienter eller besøkende er involvert og beskriver hvordan ulike typer avvik- og forbedringsforslag skal meldes og håndteres. Prosedyren skal dermed sikre at meldinger om avvik- og forbedringsforslag blir registrert, behandlet og eventuelt tiltak iverksatt, samt til at medarbeidere får tilbakemeldinger på sine innmeldinger. Det vedlagte skjemaet skal benyttes ved melding og håndtering av avvik- og forbedringsforslag.

I Trøndelag fylkeskommune definerer vi avvik som feil i forhold til definert standard og gjeldende normer. I praksis vil dette si brudd på krav fastsatt i TRFK eller i medhold av lover og forskrifter eller andre styrende dokument.

Se klargjøring av hva som kan meldes som HMS-avvik i eget vedlegg.

I det daglige kan ansatte løse enklere avvik/saker selv. I slike tilfeller fyller man ikke ut avviksskjema.

Prosedyre

1. Den som melder skal fylle ut avvik- og forbedringsskjemaet og sende det til nærmeste leder. Den som melder skal:
 - gi en kort beskrivelse av avviket
 - eventuelt foreslå tiltak
 - signere, datere og sende melding til nærmeste leder.
2. Leder som mottar skjemaet skal:
 - Sørge for at avviksmeldingen følges opp og nødvendig tiltak iverksettes. I enkelte avvik må leder varsle/ samarbeide med andre ledere for å finne nødvendige tiltak.
 - Dersom meldingsmottaker (leder) ikke har fullmakt til å lukke avviket, skal avviksmeldingen sendes videre til nærmeste leder eller annen leder.
 - Informere verneombud ved HMS-avvik.
 - Endelig meldingsmottaker gir melder svar innen 2 uker på hvilke tiltak som skal iverksettes for å lukke avviket og når man regner med at avviket er lukket. Hvis melder leder har videresendt avviksmeldingen, skal også denne lederen få svaret.
 - Fullføre saksbehandling av avviksmeldingen.
 - Sørge for at utfylt avviksskjema arkiveres i elektronisk saksarkiv, med kopi til enhetsleder, melder, verneombud, og eventuelt samarbeidende enheter.



Skjema for avviks- og forbedringsmelding

Hendelsen intraff:

Skole/seksjon:	Avdeling/klinikk:	
Dato:	Kl:	Sted:

Type avvik:

HMS:	<input type="checkbox"/>	Avvik knyttet til lov/forskrift/prosedyre/retningslinjer:	<input type="checkbox"/>	Annet:	<input type="checkbox"/>
Beskriv avviket(vær så presis som mulig):					
Henvisning /referanse (Avviket/observasjonen er brudd på følgende regelverk):					
Forslag til tiltak:					

Underskrifter:

Dato meldt:	Navn melder:
-------------	--------------

(Denne siden fylles ut av melder og sendes/leveres til nærmeste leder)

Takk for ditt bidrag, du vil få svar i løpet av 2 uker.

(se bakside for saksbehandling)



SAKSBEHANDLING AV AVVIKSMELDING:

MELDINGSMOTTAK	Meldingsmottaker (nærmeste leder) :	Dato for mottak:
	Er avviket/forbedringsforslaget i meldingen tilstrekkelig definert?	
	JA:	NEI: Send tilbake til melder for videre presisering (dato/sign):
	Har leder fullmakt til å gjøre en beslutning?	
	JA:	NEI: Meldingen videresendt til enhetsleder/annen leder (skriv navn) (dato/sign):
	Har enhetsleder fullmakt til å gjøre en beslutning?	
	JA:	NEI: Meldingen videresendt til: (dato/sign):
SAKSBEHANDLING	Saksbehandler:	
	Informere verneombud (ved HMS-avvik) (dato/sign, verneombud):	
	Hva blir gjort for å rette på avviket og når kan avviket forventes lukket?	
	Meldingen er sendt melder om hva som skal gjøres for å lukke avviket og når avviket forventes lukket. (dato/sign):	
AVSLUTNING	Er avviket lukket?	
	JA: (Beskriv hvordan avviket er lukket, kopi sendes leder og melder)	
	(dato/sign):	
	NEI: Grunn oppgis, kopi sendes leder og melder: (dato/sign):	



Vedlegg til meldingsskjema

Hvilke tema innenfor HMS ønskes det at vi melder fra om i Trøndelag fylkeskommune

HMS-tema er delt inn i psykososiale, organisatoriske og fysiske, kjemiske og biologiske arbeidsmiljøforhold etter Arbeidsmiljølovens § 4 Krav til Arbeidsmiljøet, Trøndelag fylkeskommunes arbeidsgiverpolitikk og pålegg fra fylkesrådmannen.

De følgende listene må ikke regnes som fullstendig, men som et minimumsgrunnlag i klargjøringen av hva som regnes som HMS-avvik og bør benyttes som grunnlag for drøfting ved den enkelte enhet ved gjennomgang og opplæring i bruk av avvikssystemet.

Fysiske, kjemiske og biologiske arbeidsmiljøforhold

Fysisk, kjemisk og biologisk arbeidsmiljø omhandler de objektive forholdene på en arbeidsplass som eksempelvis sikkerhet ved maskiner og utstyr, ergonomi, støy, temperatur, lys, luft, stråling og kjemikalier. Arbeidsplassen skal utformes slik at uheldige fysiske belastninger unngås, både som konsekvens av bruk over tid og som konsekvens av manglende sikkerhet.

Eksempler på avvik som skal meldes:

- Manglende sikkerhet ved maskiner og utstyr
- At det aksepteres brudd på sikkerhetsrutiner og prosedyrer
- At arbeidstakere utsettes for stråling over gitte grenseverdier
- At arbeidstaker håndterer skadelige kjemikalier eller biologisk materiale i strid med forskrift
- At stoffkartoteket ikke brukes eller er ufullstendig
- At det ikke er foretatt risikovurdering
- At det ikke brukes verneutstyr der dette skal brukes
- At arbeidstakere jevnlig må foreta tunge løft
- At utforming av arbeidsplassen medfører uheldig fysisk belastning
- At arbeidstakere ikke er skjermet mot helseskadelig støy
- At arbeidsplassen er for varm eller for kald
- At lysforholdene er for dårlige
- At luftkvaliteten oppleves som dårlig

Psykososiale og organisatoriske forhold

Psykososialt arbeidsmiljø gjelder de forhold på en arbeidsplass som påvirker en arbeidstakers subjektive opplevelse av velferd eller belastning. Erfaringsmessig vet vi at det er store ulikheter mellom mennesker hva en anser å være f.eks. utilbørlig atferd. Det vil derfor være viktig at en synliggjør dette i drøftingene lokalt slik at en kan bidra til å skape en forståelse av at avvik bør meldes når en selv opplever at det går ut over ens egen integritet og verdighet.

Organisatorisk arbeidsmiljø omhandler strukturelle og formelle forhold på en arbeidsplass som eksempelvis ansvarsforhold, størrelse på enheter og team, arbeidstid, skiftordninger og formelle veier for kommunikasjon. Organisatoriske forhold kan i stor grad påvirke de psykososiale forholdene på arbeidsplassen og det er i så måte viktige å ha organisatorisk arbeidsmiljø som fremmer positiv samhandling mellom kolleger.



Eksempler på avvik som skal meldes:

- At ansatte utsettes for trusler og/eller vold fra kunder eller brukere
- At ansatt utsettes for trusler og/eller vold fra kolleger
- Vedvarende konflikter mellom kolleger eller mellom kolleger og ledelse
- At ansatte opplever mobbing og/eller trakassering
- At ansatte ikke samarbeider selv om arbeidets art tilsier at de burde det
- At ledelse ikke griper inn i konflikter/andre arbeidsmiljømessige utfordringer
- At ansatte arbeider alene, uten kontakt med andre medarbeidere
- At ansatte stadig har lange arbeidsuker (definert som over 45 timer)
- At det ofte ikke er tid til å ta pauser
- At en ikke har tid til å utføre jobben tilfredsstillende
- At en ikke har fått opplæring i de oppgaver en skal utføre
- At krav i jobben ofte påvirker privatlivet på negativ måte
- At en ofte er fysisk utmattet etter arbeid