

## Sjekkliste av avviksprosessen

God kultur for rapportering av avvik, og en velfungerende avviksprosess er viktig for læring og kontinuerlig forbedring i bedriften.

Denne sjekklisten kan benyttes til å reflektere over og diskutere hvordan avviksprosessen fungerer hos dere. Bruk deres vurderinger og eventuelle muligheter til forbedringer i det videre arbeidet med å implementere ledelsessystemet for arbeidsmiljø iht. ISO 45001:2018.

	Sjekkpunkter	Egenvurdering
1.	Vi har et velfungerende avvikssystem, og har kultur for at alle gir beskjed om feil og mangler.	
2.	Vi er gode til å finne ut hva vi skal gjøre for å rette opp det som ikke fungerer.	
3.	Alle avvik blir tatt imot «med åpne armer».	
4.	Det får ingen negative følger for de som melder fra om avvik med mindre avviket er å anse som en personalsak.	
5.	Alle ledere og ansatte er informert om hva avvik, straks tiltak og korrigerende tiltak betyr.	
6.	Alle ledere og ansatte vet hvordan de skal melde fra om avvik.	
7.	Avviksprosessen omfatter melding om skader, ulykker, nestenulykker og uønskede hendelser.	
8.	Avviksprosessen omfatter rapportering av forbedringsforslag.	
9.	Avviksprosessen beskriver hvordan avvik skal kategoriseres mht. alvorlighetsgrad.	
10.	Avviksprosessen beskriver hvordan de ulike kategoriene av alvorlighetsgrad skal håndteres.	
11.	Det er definert hvilke kategorier av avvik som innebærer at hendelsen granskes.	
12.	Vi har etablert en prosess for gjennomføring av granskinger og gjennomført opplæring i granskning.	
13.	Avviksprosessen omfatter hva som skal meldes til offentlige myndigheter.	
14.	Vi har bestemt hvordan analyser av de bakenforliggende årsakene til at avviket skjedde skal gjennomføres (årsaksanalyser).	
15.	Alle ledere og andre saksbehandlere av avvik har fått opplæring i bruk av avviksprosessen.	
16.	Alle ledere og andre saksbehandlere av avvik har fått opplæring i hvordan de skal gjennomføre årsaksanalyser av avvik.	
17.	Verneombudene har tilgang til eller blir informert om alle avvik i sitt verneområde.	
18.	Den som har meldt fra om avvik blir involvert i årsaksanalysen når det er hensiktsmessig.	
19.	Den som har meldt fra om avvik får alltid beskjed om konklusjoner vedr. bakenforliggende årsaker til avviket.	
20.	Den som har meldt fra om avvik får alltid beskjed om de korrigerende tiltakene som skal gjennomføres.	

## Sjekkliste av avviksprosessen

	Sjekkpunkter	Egenvurdering
21.	Det er fastsatt en frist for hvor raskt et avvik skal behandles.	
22.	Det er <i>ikke</i> fastsatt en frist for når avvik skal lukkes.	
23.	Frist for lukking av avvik bestemmes med bakgrunn i de korrigerende tiltakene som er besluttet.	
24.	Frist for lukking av avvik blir diskutert med den som har meldt fra om avviket.	
25.	Vi utarbeider statistikk/samlet oversikt over avvik for en definert periode.	
26.	Vi utarbeider statistikk over utviklingen av avvik over tid.	
27.	Samlet oversikt og statistikk over avvik blir presentert for ledergruppen, AMU og/eller verneombud.	
28.	Vi tar stilling til om det er behov for å gjennomgå risikovurderinger på nytt basert på avvik som har skjedd.	
29.	Det blir utarbeidet læringsark som beskriver avviket, de bakenforliggende årsakene og de korrigerende tiltakene som er besluttet.	
30.	Læringsarkene blir distribuert til relevante enheter i bedriften, som bruker læringsarkene til diskusjoner og refleksjon for å forebygge lignende avvik i egen enhet.	
31.	I forbindelse med behandling av avvik blir det besluttet når og hvordan effekten av korrigerende tiltak skal evalueres.	
32.	Avviksprosessen og etterlevelsen evalueres regelmessig for å avdekke behov for forbedringer.	