

Registrering og behandling av avvik

Orientering

GENERELT

I alle organisasjoner og bedrifter gjøres det feil som fører til merarbeid eller at jobben må gjøres en gang til. Som regel får det derfor også økonomiske konsekvenser. Hensikten med å registrere og behandle avvik, er å unngå at tilsvarende eller liknende avvik oppstår i fremtiden.

Med avvik i kvalitetssystemets forstand mener vi

- Manglende oppnåelse av mål i planleggingsdokumenter
- Avvik fra beskrevne rutiner m.m. i egne prosedyrer, retningslinjer og dokumenter
- Brudd på offentlige lover og forskrifter
- Manglende eller ufullstendig oppnåelse av mål beskrevet i oppdragsdokumenter

En organisasjon som registrerer avvik, behandler disse grundig og iversetter tiltak for forbedring demonstrerer at den tar kvalitetsarbeidet på alvor. Derfor fokuserer IOGT i Norge på å være en lærende organisasjon i kvalitetsarbeidet.

REGISTRERING AV AVVIK

Avvik fra interne lover, rutiner, retningslinjer og prosedyrer skal registreres. Det samme gjelder for offentlige lover, pålegge og retningslinjer. For oppdrag registreres også avvik fra avtalte krav og spesifikasjoner. For hvert enkelt avvik skal det foretas følgende registreringer

- Beskrivelse av avviket
- Antatt årsak til at avviket oppsto
- Mulige strakstiltak
- Forslag til forbedringstiltak i forbindelse med det enkelte avvik

BEHANDLING AV AVVIK

Avviksskjema leveres til leder for nærmeste organisasjonsenhet eller til nærmeste linjeleder. Vedkommende kan – om du ønsker det – være behjelpelig med utfylling av skjemaet.

Skjemaet kan også sendes direkte til ”Ledelsens representant” i kvalitetssystemets forstand. Dette er Generalsekretæren.

E-postadresse: cecilie.widnes@iogt.no

Postadresse: Cecilie Widnes c/o IOGT i Norge, Postboks 8857, Yongstorget, 0028 Oslo

Behandlingen av avviksskjemaet vil bli behandlet konfidensielt dersom du ønsker det.

Registrering og behandling av avvik Avviksskjema

Beskrivelse av avviket				Kort beskrivelse av prosedyre, dokument eller krav som ikke er oppfylt. Angi prosjekt, aktivitet eller oppdrag avviket gjelder.			
Antatt årsak til at avviket oppsto				Hva antar du er årsaken til at avviket oppsto. Uklare prosedyrer, dokumenter eller kravspesifikasjon, utilfredsstillende kommunikasjon eller liknende			
Mulige strakstiltak				Dersom det er behov for strakstiltak for å begrense virkningen av avviket, skisseres dette.			
Forslag til forbedringstiltak				Dersom du har forslag til hvorledes vi kan unngå at tilsvarende eller liknende avvik oppstår i fremtiden. Forbedrede prosedyrer, dokumenter, kravspesifikasjoner, kommunikasjon e.l.			
Sted:		Dato		Navn/Signatur			
Konfidensiell behandling ønskes/kreves?			Ja		Nei		Sett X
Organisasjonsmessig behandling				Fylles ut av linjeleder eller Ledelsens representant. Datering og eventuelle korte kommentarer. Beslutning beskrives			
Registrert							
Vurdert							
Beslutning:							