



Prosedyre for korrigerende tiltak

Tittel	Prosedyre for korrigerende tiltak	Avdeling	Alle
Opprettet	03.01.2020	Type	Prosedyre
Dokumentnummer		Sist revidert	03.01.2020
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Administrasjon

Hensikt:

Prosedyren skal sikre at det iverksettes korrigerende tiltak for å eliminere årsaker til avvik / uønskede hendelser.

Omfang:

Prosedyren gjelder for hele Villa Skaar og alle typer avvik / uønskede hendelser.

Ansvar og myndighet:

Kvalitetsleder er ansvarlig for at prosedyren implemneteres i Villa Skaar. Bestyrere og faglige ledere er ansvarlig for at prosedyren følges opp fortløpende i lukking av hendelser.

Beskrivelse av aktiviteter:



Trinn	Ansvar	Aktivitet	Kommentar
1 a	Bestyrer / faglig leder	Gjennomgang av hver enkelt innmeldte hendelse og vurder behov for iverksettelse av korrigerende tiltak.	Utdyp og dokumenter for hvorfor du velger å iverksette korrigerende tiltak eller ikke. Dette gjøres i skjemaet i Stamina.
1 b	Adm. dir / kvalitetsleder	Gjennomlesning av innmeldte hendelser. Vurder om det må iverksettes kollektive / overordnende tiltak for å forebygge at hendelser skjer igjen. Involverlig av aktuell bestyrer / faglig leder hvis dette blir aktuelt.	Aktuelt om det er gjentatte hendelser av alvorlig karakter. Følge med innmeldte hendelser fortløpende.
2	Bestyrer / faglig leder	Vurder årsak til innmeldt hendelse og behov for korrigerende tiltak. Involver relevant personell-	Oppdater skjema for hendelser.
3	Bestyrer / faglig leder	Evaluer behov for korrigerende tiltak for å sørge for at hendelsen ikke gjentar seg. Involver relevant personell.	
4	Bestyrer / faglig leder	Dokumenter nødvendig og tilstrekkelige korrigerende tiltak. Konferer med støttefunksjoner om nødvendig. Involver relevant personell i behandlingen. Eksempler på tiltak: <ul style="list-style-type: none">• Korrigerende av prosedyrer / arbeidsinstruksjoner for å eliminere årsaken til hendelsen• Gjennomføring av opplæring / erfaringsoverføring• Endring av arbeidsoppgaver, endring på kort?• Disponering av ressurser• Bruk av utstyr	Oppdater skjema for hendelser. Beskriv hva som er gjort.
5	Bestyrer / faglig leder	Gjennomfør korrigerende tiltak	Informere på personalmøter. Bruk evt. workplace.
6	Bestyrer / faglig leder	Vurder resultatet av iverksatt tiltak.	Oppdater skjema for hendelser. Informer om dette på personalmøter og kvalitetsutvalg.
7	Bestyrer / faglig leder	Lukk avviket. Oppdater skjema for hendelser med; <ul style="list-style-type: none">• Årsak• Korrigerende tiltak	
8	Bestyrer / faglig leder	Kontroller at melder har fått tilbakemelding om lukkingen	Sjekk at melder har opptratt e-post adresse i Stamina. Da skal melder motta melding om lukking automatisk.

Registreringer:

Registrering	Arkiv / system	Lagringstid	Ansvarlig
Meldinger om avvik / uønskede hendelser	Stamina, "hendelser"	5 år	Adm.dir / kvalitetsleder
Avviksliste	Stamina, "hendelser"	5 år	Adm. dir / kvalitetsleder



Referanser:

ISO 9001:2015 kap. 10.2 / ISO 14001:2015 kap. 10.2

Arbeidsmiljøloven § 3 - 1, 2) e

 [Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)

Tilegg:

Prosedyre for avviksbehandling

Prosesskart for avviksbehandling

Avviksoversikt i Stamina