

Avviksskjema

Melding og behandling av avvik, nestenulykker og uønskede hendelser

Del 1 fylles ut av den som melder, så fort som mulig etter at noe har skjedd. Del 2 fylles ut av den som behandler avviket. Ingen sak lukkes før årsak og tiltak er skrevet ned.

Avviksnummer	
Bedrift / avdeling	

Del 1 – Melding

Dato og klokkeslett for hendelsen	
Sted (adresse, rom, prosjekt, maskin)	
Meldt av (kan stå tomt ved anonym melding)	
Dato meldt	
Hva gjelder det?	☐ Avvik ☐ Nestenulykke ☐ Personskade ☐ Materiell skade
	☐ Ytre miljø ☐ Kvalitet / leveranse ☐ Forbedringsforslag
Hvor alvorlig kunne det blitt?	☐ Lav ☐ Middels ☐ Høy ☐ Kritisk

Hva skjedde? Beskriv kort hva du så, hvem som var involvert og hva som kunne ha skjedd.

Hva ble gjort med en gang? (sikret området, stanset maskinen, ga førstehjelp ...)

Ble noen skadet?	☐ Nei ☐ Ja – beskriv skaden under
Bilde eller vedlegg	☐ Nei ☐ Ja – antall:
Forslag til tiltak fra melder	

Er noen omkommet eller alvorlig skadet: ring 112, deretter Arbeidstilsynet. Arbeidsgiver skal varsle Arbeidstilsynet og politiet straks og på hurtigste måte (arbeidsmiljøloven § 5-2).

Del 2 – Behandling

Mottatt av og dato	
Ansvarlig for behandlingen, og frist	
Endelig klassifisering	☐ Avvik ☐ Nestenulykke ☐ Personskade ☐ Yrkesskade ☐ Annet
Alvorlighetsgrad	☐ Lav ☐ Middels ☐ Høy ☐ Kritisk

Årsaksanalyse – fem ganger «hvorfor?»

Spør hvorfor til dere kommer til noe som kan endres i rutiner, utstyr, opplæring eller organisering. «Personen var uoppmerksom» er sjelden rotårsaken.

Hvorfor 1?	
Hvorfor 2?	
Hvorfor 3?	
Hvorfor 4?	
Hvorfor 5?	
Rotårsak	

Tiltak

Tiltak	Retter opp / hindrer gjentakelse	Ansvarlig	Frist	Utført (dato)
Montere fast rekkverk på mesaninen	Hindrer gjentakelse	Driftsleder	15.11.	12.11.

Meldeplikt ved personskade

Hva	Gjelder når	Utført (dato, av hvem)
Ført i skaderegisteret	Alle personskader i arbeidet (aml. § 5-1)	
Arbeidstilsynet og politi varslet	Dødsfall eller alvorlig skade (aml. § 5-2)	
Varslingen bekreftet skriftlig	Kopi til verneombudet (aml. § 5-2)	
Skademelding til NAV	Mulig yrkesskade (ftrl. § 13-14)	

Lukking og evaluering

Tilbakemelding gitt til melder (dato)	
Saken lukket (dato og signatur)	
Evaluert: virket tiltaket? (dato)	☐ Ja ☐ Delvis ☐ Nei – nytt tiltak, se avvik nr.
Risikovurderingen oppdatert	☐ Ja ☐ Ikke nødvendig

Avvikslogg

Én linje per avvik. Loggen viser hva som går igjen, hva som er over frist og hva som er lukket, og er det dere legger fram ved den årlige gjennomgangen. Eksempelraden i kursiv kan slettes.

Nr.	Dato	Type	Kort beskrivelse	Ansvarlig	Frist	Rotårsak	Tiltak	Lukket	Evaluert
1	04.11.	Nesten-ulykke	Pall falt fra mesanin	Driftsleder	15.11.	Rekkverk mangler	Fast rekkverk	12.11.	12.02.

Slik bruker du skjemaet

Denne siden kan skrives ut og henges opp, eller slettes.

Hva skal meldes?

Type	Betyr	Eksempel
Avvik	Noe som bryter med regelverket eller bedriftens egne rutiner.	Stillas brukt uten rekkverk. Kjøleskap over 4 °C.
Nestenulykke	En hendelse som kunne ført til skade, men ikke gjorde det.	En pall faller ned der noen nettopp stod.
Uønsket hendelse (RUH)	Samlebetegnelse på hendelser og forhold som kunne gått galt.	Glatt gulv ved inngangen uten skilt.
Personskade	Noen er skadet i arbeidet, med eller uten fravær.	Kutt i finger ved oppskjæring.
Yrkesskade	Skade, sykdom eller dødsfall som skyldes en arbeidsulykke (fttl. § 13-3).	Brudd i armen etter fall fra stige på jobb.

Avviksrutinen i fem steg

1. Meld – alle kan melde, også anonymt. Gjør området trygt først.
2. Vurder – lederen leser meldingen, setter alvorlighetsgrad, ansvarlig og frist.
3. Finn årsaken – spør «hvorfor?» til dere kommer til noe som kan endres.
4. Sett tiltak – hvert tiltak har ansvarlig og frist. Retting av selve forholdet er ikke nok alene.
5. Lukk og evaluer – gi melderens svar, lukk saken, og sjekk etter en tid at tiltaket virket.

Regelverket: internkontrollforskriften § 5 nr. 7 (rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser – skal være skriftlig), arbeidsmiljøloven §§ 5-1 og 5-2, folketrygdloven § 13-14. Malen er et utgangspunkt og ikke juridisk rådgivning.