

ndla.no

Avvikshåndtering i ndla

Det er bedre å lære av en feil enn å gjenta
den

Hva er et avvik?

Noen områder som kommer inn under begrepet avvik:

- Manglende etterlevelse av krav fastsatt i lov
 - Handlinger som allment ikke oppfattes innenfor normalen
 - Manglende etterlevelse av rutiner fastsatt i ndla
- Avvik som omfatter melding om kritikkverdige forhold skal registreres og håndteres gjennom vårt system for varsling av kritikkverdige forhold.

Viktige spørsmål som skal stilles både av avviksmelder og avvikshåndterer

- Hvorfor gikk det galt?
- Hva kan vi gjøre for å lukke avviket – og for å forebygge tiltaket?

Hvorfor skal vi melde avvik?

- Meldte avvik gir nyttig styringsinformasjon som gir ndla mulighet til å avdekke, lukke og forebygge avvik.
- Det koster ofte mer å håndtere skadene etter en feil enn, det koster å forebygge at nye feil oppstår.
- Sikre et godt arbeidsmiljø både fysisk og psykososialt gjennom reduksjon av uønskede hendelser.

Hvordan skal jeg vite hvem som er rett mottaker for meldingen?

Still spørsmålet:

Hvem kan lukke avviket og iverksette mulige tiltak?

Ndla eller fylkeskommunen du er tilsatt i?

ndla

Hvor skal avvik meldes?

Avvik som gjelder avvik knyttet til rutiner knyttet til innkjøps- og kontraktsforvaltning:
Bruk avvikssystemet i ndla. Finnes på forside intranett; **Avvikshåndtering**

Avvik som gjelder deg som tilsatt eller forhold knyttet til din fylkeskommunale arbeidsplass:
Den fylkeskommune du er tilsatt i.

Melde avvik i ndla

- Det er viktig at alle opplevde avvik i ndla meldes i samsvar med gjeldende rutine.
- Skjema for melding av avvik som gjelder rutiner knyttet til innkjøp finner du finner på intranett. Dette skjemaet skal benyttes
- Alle avvik vil bli registrert og fulgt opp
- Ledelsen i ndla vil ta alle meldinger om avvik alvorlig og behandle disse i samsvar med rutinene.

Roller i ndlas avvikssystem

Avviksmelder: Den som melder avviket

Avviksbehandler: Administrativ leder

Avvikshåndterer: Nærmeste leder med fullmakt til å følge opp avviket

Hvor finner jeg prosedyre og skjema?



iNDIA
Informasjon. Dokumentasjon. Diskusjon.
Intranett for engasjerte i Nasjonal digital læringsarena.

Brakerstatistikk oppdatert daglig	Veiledninger	Nv i NDLA
FYR/Deling	3. Prosedyre for risikovurdering i NDLA	Rutine for varsling av kritikkverdige forhold i NDLA
Høring - pedagogisk plattform	Innkjøp	Personalforvaltning
Produksjon	Informasjonsmaterieill	Økonomi
Styret, ledelse og organisasjon NDLA	NDLA-skolen	Årsmeldinger
Avvikshåndtering	De gode eksemplene	

Avvikshåndtering

Det er bedre å lære av en feil enn å gjenta den - også når man tester seg selv med en liten quiz :)

E-postadressen din (annehoegestoel@ndla.no) blir registrert når du sender inn dette skjemaet. Er det ikke deg? [Bytt konto](#)

*Må fylles ut.

Hva er et avvik? *

1 poeng

- Manglende etterlevelse av krav fastsatt i lov
- Handlinger som allment ikke oppfattes innenfor normalen
- Handlinger som ikke er nedfelt i behandlede rutiner
- Manglende etterlevelse av rutiner fastsatt i ndla

Hvem skal finne ut hvordan vi kan forebygge og lukke avviket? *

1 poeng

- Avviksmelder
- Avvikshåndterer
- Både avviksmelder og avvikshåndterer



Hvorfor skal vi melde avvik? *

2 poeng

- Det er nyttig styringsinformasjon
- Det er en betingelse for at arbeidsplassens helseforsikringer skal gjelde
- Det er kostnadseffektivt
- Det fritar deg selv for juridisk ansvar
- Det sikrer et godt arbeidsmiljø

Er fylkeskommunen eller NDLA rett mottaker for avviksmelding? *

1 poeng

- Fylkeskommunen
- NDLA
- Fylkeskommunen for tilsattforhold og arbeidsmiljø
- NDLA for lønn, innkjøps- og kontraktsforvaltning
- Den som kan lukke avviket og iverksette mulige tiltak

Hvordan skal avvik meldes i NDLA? *

1 poeng

- Skriftlig til daglig leder
- Med skjema fra indla og etter de rutiner som er beskrevet der
- Via fylkeskommunen

Hvem er avvikshåndterer i NDLA? *

1 poeng

- Den som melder avviket
- Administrativ leder
- Daglig leder
- Nærmeste leder med fullmakt til å følge opp avviket



Send meg en kopi av svarene mine.

.....

Dette skjemaet ble opprettet på NDLA. Rapportér misbruk - Vilkår for bruk - Ytterligere vilkår



