

## Procedure:

### Afvielser og korrigerende handlinger

(DS/OHSAS 18001:2008, pkt. 4.5.3.1 + 5.5.3.2 + DS/EN ISO 9001:2015, pkt. 10.2 + DS/EN ISO 14001:2015, pkt. 10.2)

Formål:	At sikre at afvielser samt hændelser bliver behandlet og forebygget.
Definition:	<p>Afvielser og hændelser skal ses som:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manglende overholdelse af elementære krav for arbejdsmiljø, kvalitet og miljø, i forhold til gældende lovgivning, interne instrukser (arbejdsmiljø- og sikkerhedsinstruktioner), BRV, egne opstillede krav etc.</li> <li>2. Uregelmæssigheder ved ordinære opgaver i forbindelse med udførelse af virksomhedens kerneopgaver, herunder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handlinger i uoverensstemmelse med gældende procedurer samt gældende Arbejdsmiljø- og sikkerheds- instruktioner.</li> <li>- Beskadigelse af materiel, udstyr eller anlægsdele i forbindelse med en utilsigtet hændelse.</li> <li>- Miljøuheld, f.eks. tilfælde hvor der konstateres udslip/forurening til omgivelserne og/eller gene for omkringboende.</li> </ul> </li> <li>3. Negative kundehenvendelser, herunder klager etc. vedr. arbejdets udførelse.</li> <li>4. Manglende overholdelse af overordnede krav som opstillet i systemerne (ledelsessystem, KM-planer etc.).</li> <li>5. Arbejdsulykker og nær-ved hændelser.</li> </ol>
Sådan gør vi (procedure):	<p><b>Ved afvielser fundet ved tilsyn, bilkontrol eller anden rundring,</b> foregår behandling og forebyggelse lokalt i berørte afdeling af enten arbejdsleder eller anden udpeget ansvarlig medarbejder.</p> <p>På skema for bilkontrol samt arbejdsmiljø- og sikkerhedsrundringer udgør afvielser, punkter med markering i rødt eller gult felt. Disse punkter overføres til opfølgningsskema, dog ikke for arbejdsmiljø- og sikkerhedsrundringer.</p> <p>På skema for dokumenteret tilsyn, ses afvielser som manglende afkrydsning i standard felter eller ved notat vedr. observation/afvigelse. Afvielser fundet ved dagligt tilsyn noteres på afvigeskema.</p> <p>Den ansvarlige skal påtale afvielser overfor den eller de medarbejdere, det vedrører og i samarbejde med disse, og evt. relevant AmG, foretage behandling og forebyggelse som anvist på skemaet. Det er ligeledes den ansvarliges ansvar at træffe de nødvendige foranstaltninger.</p>

	<p>Forebyggelse skal kommunikeres til QHSE-ansvarlige skriftligt ved tilbagelevering af udfyldt opfølgningsskema.</p> <p>Afvielser noteres i referat fra møde i respektive AmG, for vidensdeling, hvor de også følges op med hensyn til vurdering af forebyggelsens virke. Registrerede afvielser samles op ved den årlige ledelsens evaluering med henblik på forebyggelse af evt. gentagelser.</p> <p><b>Ved uregelmæssigheder</b> foregår behandling og forebyggelse lokalt i berørte afdeling af enten arbejdsleder eller anden udpeget ansvarlig medarbejder i videst muligt omfang. Skema for afvigelse / hændelse skal udfyldes med relevante informationer. Afvigelsen / hændelsen som anset for uregelmæssig, skal være behandlet og afleveret til KSM-afd. Senest 5 arbejdsdage efter dato for hændelse.</p> <p>Ses uregelmæssigheden af en sådan karakter at der skal udstedes personlig advarsel, skal skema for samme udfyldes. (se "Procedure for Advarsel / påtale ved overtrædelse af gældende lov og regler")</p> <p><b>Kundehenvendelser</b> behandles forskelligt alt efter projekt / bygherre. Generelt vil kundehenvendelser blive sorteret ved modtagelse og de kundehenvendelser der ikke ses som forespørgsler samt kundehenvendelser der ikke umiddelbart kan afklares bliver registreret for videre behandling, afklaring og evt. forebyggelse. Retningslinier for dette bliver beskrevet i KM-planen for specifikke projekt.</p> <p>Registrerede kundehenvendelser samles op ved den årlige ledelsens evaluering med henblik på forebyggelse af evt. gentagelser.</p> <p><b>Ved afvielser fundet ved intern - eller extern-audit</b> udarbejdes en audit afvigerapport. Afvigerapporten udfyldes af KSM-afdelingen med beskrivelse af afvigelsen mv. og overleveres for videre behandling til relevant ansvarlig medarbejder. (se procedure for Audit)</p> <p>Behandlede afvielser samles op ved den årlige ledelsens evaluering med henblik på evt. ændringer af procedurer, processer eller dele af systemet mv. samt forebyggelse og vidensdeling.</p> <p><b>Ved afvielser i form af en arbejdsulykke eller en nær-ved hændelse,</b> udarbejdes en intern anmeldelse i samarbejde mellem QHSE-ansvarlige og skadelidte eller observatør. (Se "procedure for anmeldelse af arbejdsulykker og nær-ved hændelser")</p> <p>Intern anmeldelse behandles ved analyse samt forebyggende handling i relevante AmG.</p> <p>Forebyggelse skal kommunikeres til QHSE-ansvarlige skriftligt ved tilbagelevering af udfyldt opfølgningsskema.</p> <p>Afvielser noteres i referat fra møde i respektive AmG, for vidensdeling, hvor de også følges op med hensyn til vurdering af forebyggelsens virke. Registrerede afvielser samles op ved den årlige ledelsens evaluering med henblik på forebyggelse af evt. gentagelser.</p>
--	---

Hvem er involveret:	Primære: Arbejdsledere, QHSE-ansvarlige Sekundære: AmG, Ledelse
Dokumentation:	<b>Audit-afvigerapport.</b> (Findes/opbevares i KSM-afd.) <b>Referat fra AmG møde.</b> (Findes på fælles drev (J:)) <b>Referat fra årlige ledelsens evaluering.</b> (Findes på fælles drev (J:)) <b>Intern anmeldelse samt tilhørende analyser.</b> (Findes/opbevares i KSM-afd.) <b>Kopi af udstedte personlige advarsler.</b> (Findes/opbevares i KSM-afd.) <b>Skema for afvigelse / hændelse.</b> (Findes på fælles drev (J:), udfyldt skema, evt. som kopi findes/opbevares i KSm-afd.)

Udarbejdet af: KBA

Senest ændret: 17.03.2020

Erstatter: 28.02.3018