

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan		Troms fylkeskommune Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.3.2.1.3
FELLES - Avvikssystem blå håndbok				Dok.type: Instruks
Utgave: 9.07	Skrevet av: Halvor Stubberud Hanssen	Gjelder fra: 13.03.2026	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 3

1.0 Formål	Etablere system for kontinuerlig forbedring gjennom effektiv avviksbehandling
2.0 Omfang	Systemet omfatter ansatte og elever som underviser i eller deltar i fag eller kurs som omfattes av håndboken. Systemet omfatter og revisorer ved interne og eksterne revisjoner
3.0 Ansvar	Rektor har det overordnede ansvar for avvikssystemet
4.0 Handling	Se neste side
5.0 Referanser	<u>Kryss referanser</u> 2.14.1.1.5 O-P Klage fra elev/elever på lærer/ansatt mved Senja Vgs 2.14.3.2.1.4 FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon 2.14.3.2.1.6 FELLES - Oversikt over registreringer <u>Eksterne referanser</u> 710.16 Avviksrapportering Senja VGS
6.0 Vedlegg	
7.0 Registreringer	Avvik registreres og behandles i eget elektronisk system
8.0 Distribusjon	Blå håndbok
9.0 Definisjoner	

Hva er et avvik?

Avvik i blå håndbok defineres som en tilstand der faktiske forhold ikke er i samsvar med et spesifisert krav eller norm. Tilstanden må altså avvike fra noe. Eksempler på avvik kan være at undervisningen ikke er i henhold til læreplanen, at læreplanen ikke tilfredsstillende, at lærermidler ikke er tilfredsstillende, avvik som registreres ved interne eller eksterne revisjoner, og mye mer. For mer om avvik og deres behandling refereres til Prosedyrebeskrivelse for håndtering av avvik som er kryssreferert til. Avvik som kategoriseres innenfor blå håndbok er kun avvik som er knyttet til prosedyrer i håndboken eller knyttet til kurs eller fag som omfattes av håndboken.

Hvordan unngå avvik?

Poenget med å ha dokumenterte prosedyrer for operasjoner er at man skal redusere risiko til et akseptabelt nivå. For å kunne gjøre dette må man først avklare hvilke risikoer som kan være forbundet med operasjonen, og så vurdere på hvilken måte man kan redusere denne. Dette gjelder også for aktivitetene som omfattes av blå håndbok. Risikovurdering skal gjennomføres ved endringer i driftsmønster, ved mistanke om at eksisterende risikovurderinger ikke er tilstrekkelige eller før innføring av nye aktiviteter. Risikovurderingen skal dokumenteres. For en god innføring i risikovurdering og arbeidet med å håndtere risiko se kryssreferanse.

Hvorfor registrere avvik?

Avvik skal registreres og behandles for at man skal unngå å gjøre den samme feilen om igjen. Man skal lære av egne feil. Alle avvik som registreres skal behandles og analyseres for å finne bakenforliggende årsaker – hvis mulig – og rette opp disse.

Hvordan registrere avvik?

Avvik skal registreres elektronisk på:

<https://tromsfylke.datakvalitet.net/melding/Form.aspx?r=form&idShortcut=15&idRegistrationForm=1>

På din etat/virksomhet velger du *SENJA VGS naturbruk BLÅ*. Den som rapporterer avviket fyller ut mest mulig informasjon i de tilgjengelige rubrikkene. Det er mulig å rapportere anonymt, men oppfølging av avvik er enklere når man vet hvem som rapporterer.

Hvordan skal avvik behandles?

Avdelingsleder naturbruk har overordnet ansvar for avvik innenfor blå håndbok, mens nautisk faglærer er saksbehandler og varsles når det rapporteres avvik. Oppfølging av avvik medfører gjerne to separate tiltak: Ett for å løse/rette problemet på kort sikt, og ett for å unngå at det gjentar seg. Når et avvik er registrert skal det analyseres av nautisk faglærer. Avdelingsleder naturbruk har det overordnede ansvaret og skal holdes informert. Hvis avviket inneholder forslag til korrigerende tiltak skal disse vurderes, hvis ikke må korrigerende tiltak utarbeides. Dersom avviket krever mer ressurser enn det som er tilgjengelig i avdelingen, enten for analyse eller for korrigerende tiltak, skal avdelingsleder

naturbruk sørge for at slike ressurser gjøres tilgjengelig. Når korrigerende tiltak er gjennomført kan avviket lukkes av avdelingsleder naturbruk. Alt arbeid med avvik gjøres i egen elektronisk tjeneste og dokumenteres der. Nautisk faglærer skal informere om progresjonen i avviksbehandlingen til den som rapporterte avviket. Dette skal som et minimum skje etter avviket er registrert og etter det er lukket. Denne rapporteringen kan gjøres muntlig.

Merk at om annet/uavklart brukes under årsak, SKAL det føres merknader om avviket. Dette for å sikre at korrektive tiltak gjøres og hindre gjentakelse av avvik.

Avvikende opplæring

Hvis avvikende opplæring eller ytelse fra skolens administrasjon rapporteres må avdelingsleder naturbruk ta en aktiv rolle i behandlingen av avviket. Slike avvik vil være svært vanskelige i en liten organisasjon, da det ofte vil komme i form av direkte kritikk av enkeltpersoner. Hva slags grep som må tas kommer an på situasjonen, men aktuelle tiltak kan være dialogmøter, veiledning av involverte personer, omfordeling av oppgaver og tilordning av ekstra ressurser for å lette arbeidsbyrden. Ledelsen må sørge for at det iverksettes umiddelbare tiltak som sikrer at opplæringsmål blir nådd.

Se egen prosedyre under for nærmere beskrivelse:

[2.14.1.1.5 O-P Klage fra elev/elever på lærer/ansatt mved Senja Vgs](#)

Videre analyse

I forbindelse med ledelsens gjennomgang skal det gjøres en grundigere analyse av oppståtte avvik i løpet av de siste år. Se prosedyre for ledelsens gjennomgang.