

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan		Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.3.2.2.1
Avvikssystem Akva håndbok				Dok.type: Generelt
Versjon: 2.01	Skrevet av: Geir Indahl	Gjelder fra: 06.11.2025	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>
6.0 Vedlegg	
7.0 Registreringer	Avvik registreres og behandles i eget elektronisk system
8.0 Distribusjon	EK AKVA håndbok
9.0 Definisjoner	

Avvikssystem Akva håndbok	Versjon.: 2.01	Dok.id.: 2.14.3.2.2.1
	Side : 2 av 3	

Hva er et avvik?

Avvik i EK AKVA 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 krav fra Sjøfartsdirektoratet/IMO/Kunnskapsdepartementet, at læremidler ikke er tilfredsstillende, avvik på rapportering av biomasse, og mye mer. Avvik som kategoriseres innenfor EK AKVA 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 EK AKVA 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 gjennomføres i kvalitetssystemet og dokumenteres.

Hvorfor registrere avvik?

Melding av avvik er viktig for å lære av feil som oppstår i virksomheten. Ved å registrere avvik bidrar alle til at bedriften har et aktivt og levende HMS-arbeid som forebygger uønskede hendelser. 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:

[Meldeskjema \(datakvalitet.net\)](#)

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 blå har overordnet ansvar for avvik innenfor EK AKVA håndbok, mens en lærer kan være 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 involverte parter. Avdelingsleder blå 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 blå sørge for at slike ressurser gjøres tilgjengelig. Når korrigerende tiltak er gjennomført kan avviket lukkes av avdelingsleder blå. Alt arbeid med avvik gjøres i egen elektronisk tjeneste og dokumenteres

Avvikssystem Akva håndbok	Versjon.: 2.01	Dok.id.: 2.14.3.2.2.1
	Side : 3 av 3	

der. Avdelingsleder blå 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.

Avvikende opplæring

Hvis avvikende opplæring eller ytelse fra skolens administrasjon rapporteres må avdelingsleder blå 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.

Kryssreferanser

[2.14.1.1.5](#)

[2.14.3.2.1.4](#)

[2.14.3.2.1.6](#)

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

[FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon](#)

[FELLES - Oversikt over registreringer](#)

Eksterne referanser