Alle rutiner og beskrivelser i dette dokumentet ble gjennomgått og forankra internt i egen organisasjon ved skogsamling i Hattfjelldal den 6 juni 2018

Ansvarlig for gjennomføring av lukking av avvik i Statskog.:

Det er den som påviser et avvik som er ansvarlig for at avvik blir lukket, og dokumentere dette at dette blir gjort jf. rutine. Oppgaven med å gjennomføre selve lukkingen kan rettes til andre. For eksempel kan en skogkonsulent gjennom å påvise et avvik hos en leverandør, gi denne leverandøren i oppgave å gjennomføre lukkingen. Denne lukkingen skal følge samme prosess som beskrevet.

Miljø og kvalitetsansvarlig har det overordnede ansvaret for at påviste avvik i organisasjonen blir lukket.

Prosessbeskrivelse Lukking av avvik med årsaksanalyse.

1. Når det registerets et avvik, beskriv avviket.
2. Er det et alvorlig avvik (kategori 1) som krever umiddelbar handling. (Eks hogst i BVO, oljeutslipp) skal det gjøres strakstiltak for å stoppe videre konsekvenser som følge av avviket (eks stoppe tiltaket, tette oljeutslipp.)
3. Gjennomfør årsaksanalyse - Foreta en vurdering av bakenforliggende forhold og søke å finne årsaken til at avviket oppstår. Reaksjoner og tiltak skal stå i forhold til alvorlighetsgrad. Hvis det er gjentagende avvik innenfor samme tema, må det gjennomføres dypere analyse av årsak og bakgrunn. Lignende saker kryss-refereres i WebSak
4. Ut ifra en gjennomført årsaksanalyse, komme opp med en beskrivelse av nødvendige korrigerende tiltak for å fjerne de negative følgende av avviket. Denne påføres tidsfrist og ansvarlig person.
5. Vurdere om det er behov for forebyggende tiltak som permanent kan motvirke at lignede ting skjer igjen. (Eks endring i og innføring av nye rutiner) Denne påføres tidsfrist og ansvarlig person.
6. Se til at korrigerende tiltak blir gjennomført innen fristen.
7. Se til at evnetulle forebyggende tiltak blir gjennomført innen fristen
8. Dokumentere hele lukkeprosessen gjennom avviksjournal i Tiltaksportalen

Rutine for dokumentering og saksbehandling av funn

Alle registrerte funn av avvik og observasjoner gjort i Statskog sitt miljø- og kvalitetsstyringssystem som skal følges opp med videre saksbehandling, skal dokumenteres gjennom tiltaksportal og saksbehandles i Statskog sitt saksbehandlingssystem WebSak Fokus gjennom de koblinger som er mellom disse to i tiltaksportalen.

Saksbehandlingen skal være et redskap for å gjennomføre og dokumentere korrigerende tiltak, forebyggende tiltak. Forbedring og driftskontroll.

Saksbehandlingen og resultatene av denne skal lagres i minimum 10 år.

Oppretting av saker for avvik og observasjoner gjort i Statskog v/skog sitt miljø- og kvalitetsstyringssystem

Rutine for oppretting av avvik og observasjoner i WebSak fokus er som følger:

Ved stikkprøver:

1. Finn tilbake til opprettet funn i avviksjournal etter gjennomført stikkprøve.
2. fullfør avviksskjema og send inn.
3. Funnet er nå dokumentert med et saksnummer i WebSak.
4. All kommunikasjon angående funnet arkiveres i WebSak på saksnummer og dokumenteres i avviksskjema.
5. Når sak er avsluttes lukkes avviksjournal.

Ved direkte registeringer utenom stikkprøver:

1. Opprett sak på en av to måter:
    a. Via sak i WebSak:
        i. Velg sakstype MKSA eller MKSO avhengig av om det er en observasjon eller avvik.
        ii. Høyreklikk på saksnummer og velg «opprett avviksskjema»
    b. Via tiltaksportal:
        i. «Nytt avvik» under avviksjournal i Tiltaksportalen.
2. Avviksskjema fylles ut. Om mulig stedfest funnet. Hvis mulig knytt det til et tiltak.
3. Funnet er nå dokumentert med et saksnummer i WebSak.
4. All kommunikasjon angående funnet arkiveres i WebSak på saksnummer og dokumenteres i avviksskjema.
5. Når sak er avsluttes lukkes avviksjournal.

Rutine for å følge opp rapporterte avvik.

For at brukerne skal kunne holde oversikt over når det er opprettet et avvik, eller at en frist nærmer seg (for eksempel oppretting av en kjøreskade) skal avviksjournalen sjekkes for nye avvik eller lukking av avvik som har fått korrigerende tiltak utført.

Oppgaver for skogkonsulent:

1. Sjekke avviksjournalen hver mandag.
    a. Nye avvik sjekkes.
    b. Ved behov, korrigere avbøtende tiltak/frist (ved endringer må leverandør underrettes pr e-post).
    c. Dato for korrigerende tiltak legges inn i kalender.
    d. Kontakte leverandør dersom korrigerende tiltak ikke er utført innen frist.
    e. Lukke avvik som har fått korrigerende tiltak utført.
2. Når skogkonsulent registrerer avvik, bør dette også meldes pr-epost til leverandør.

Oppgaver for leverandør:

1. Ukentlig sjekke avviksjournalen, for å se nye avvik/observasjoner.
2. Registrere avvik i avviksskjema når sluttrapport leveres.
3. Melde avvik fortløpende. (kategori 1 avvik)