

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje verkställighet

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Hanna Bergendahl, (hanbe58), Strateg

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2030-01-31

Riktlinje för avvikelsehantering

Försörjningsförvaltningen

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Syfte	3
Förändringar sedan föregående version	3
Omfattning.....	3
Ansvar	3
Organisation och roller.....	5
Riktlinje	7
Hantering av avvikelser	7
Uppföljning och utvärdering	7
Relaterade dokument	8
IT-stöd	8

Sammanfattning

Denna riktlinje beskriver vikten av att arbeta med avvikelshantering. Den förklarar ansvarsfördelning och steg i arbetet som säkerställer att avvikelser hanteras effektivt och att lärdomar dras för att stärka verksamheten. Medarbetares aktiva deltagande i avvikelseprocessen är avgörande för ett framgångsrikt förbättringsarbete.

Syfte

Syftet med avvikelshantering är att systematiskt identifiera, analysera och åtgärda avvikelser för att kontinuerligt förbättra verksamhetens kvalitet och effektivitet. Genom att registrera avvikelser, identifiera grundorsaker och vidta korrigerande åtgärder, kan vi skapa en grund för kontinuerliga förbättringar. En fungerande avvikelshantering kan bidra till en lärande verksamhet som på ett mer effektivt sätt når uppsatta mål och krav.

Förändringar sedan föregående version

Nytt dokument.

Omfattning

Riktlinjen gäller för hela förvaltningen.

Ansvar

Ansvaret för avvikelshanteringen följer ordinarie ansvarsfördelning i organisationen. Stöd finns för chefer att ta sitt ansvar i det operativa arbetet med avvikelshantering.

Chef

Chefen har ett viktigt ansvar i avvikelshanteringen genom att säkerställa att avvikelser hanteras i enlighet med denna riktlinje och de etablerade rutinerna för avvikelshantering.

Chefens ansvar omfattar följande huvudpunkter:

- **Skapa och upprätthålla en kultur för avvikelshantering:** Chefen ska främja en kultur där medarbetare känner sig trygga att rapportera avvikelser. Detta innefattar att förankra avvikelshandlingens betydelse och uppmuntra ett öppet klimat där avvikelser ses som möjligheter till förbättring.
- **Avsätta resurser:** Chefen ansvarar för att avsätta tillräckliga resurser, såsom tid och kompetens i avvikelshandlingen.
- **Övergripande uppföljning och analys:** Chefen ska följa upp och granska inkomna avvikelser på en regelbunden basis för att identifiera mönster, trender och större förbättringsområden. Det är chefens ansvar att säkerställa att allvarliga avvikelser hanteras prioriterat och att resultat från analyser används för att minska framtida risker.
- **Beslutsfattande kring korrigerande åtgärder:** Chefen har ansvaret för att säkerställa genomförandet av de korrigerande åtgärder som behövs för att eliminera grundorsaker till avvikelser.
- **Kommunikation och rapportering:** Chefen är ansvarig för att kommunicera viktiga insikter och åtgärder från avvikelshandlingen till relevanta intressenter, inklusive ledning och medarbetare, för att främja ökad förståelse och lärande inom organisationen.

Medarbetare

- **Förebygga avvikelser:** För att förebygga avvikelser ska medarbetaren följa fastställda riktlinjer och rutiner som gäller för verksamheten.
- **Identifiera och rapportera avvikelser:** Samtliga medarbetare ska ha kunskap om vad en avvikelse är och hur den ska hanteras. När en avvikelse upptäcks ska den snarast möjligt rapporteras.
- **Främja en positiv och öppen rapporteringskultur:** Medarbetaren har också ett ansvar för att bidra till en arbetsmiljö där alla känner sig trygga att rapportera avvikelser. Det innebär att stötta

kollegor i att lyfta problem och att delta i en konstruktiv förbättringskultur.

Organisation och roller

Det ska finnas en organisation kring avvikelshantering med utsedda roller och ansvar. För att stödja medarbetare och chefer i avvikelshantering ska ombud och koordinator vara utsedda. Dessa roller ska ha kunskap om avvikelshantering i allmänhet men ska även kunna stödja i frågor gällande verksamhetens avvikelshanteringssystem. För övriga roller i systemstöd, se rutiner för respektive system.

Ombud avvikelshantering

Ombud utses per område och ska fungera som första linjens support och ge handledning och stöd i frågor kring avvikelshantering.

Koordinator avvikelshantering

Koordinator för avvikelshantering utses för förvaltningen och fungerar som övergripande stöd och samordnare kring hantering och analys samt rapportering av avvikelshantering.

Forum för avvikelshantering

För att säkerställa samverkan i organisationen kring avvikelshantering finns ett avvikelshanteringsforum som träffas med regelbundenhet. I forumet deltar ombud, koordinatörer och representanter från Energi och miljö, HR och Säkerhet. Enheten för kvalitet, ärendesamordning och arkiv har i uppdrag att samordna forumet.

Förvaltningsstabens enheter

Vid behov av stöd i utredning och orsaksanalys av avvikelser finns kompetens för detta inom förvaltningsstabens olika enheter

- Enheten för säkerhet stödjer i frågor avseende, säkerhet, informationssäkerhet, kontinuitet och beredskap
- HR-enheten stödjer i frågor rörande arbetsskador, personal och organisation

- Enheten för energi och miljö stödjer i utredningar rörande energi, avfallshantering, kemikalier och miljö i ett bredare perspektiv
- IS/IT-enheten stödjer i frågor kopplat till IT.
- Enheten för kvalitet, ärendesamordning och arkiv har i uppdrag att stödja förvaltningen med samordning av avvikelshantering. Enheten kan även ge stöd i utredning och orsaksanalys kopplat till frågor rörande kvalitet, verksamhetsutveckling, diarieföring och informationshantering.

Processorganisation

Att rapportera och analysera avvikelser utifrån ett processperspektiv är ett viktigt verktyg för att förbättra och utveckla förvaltningens arbetssätt. En processorganisation är under utveckling inom Försörjningsförvaltningen och formerna för avvikelserapportering kopplat till process kommer att utvecklas av processorganisationen.

Definition av avvikelse

En avvikelse är ”en oönskad händelse som inträffat eller kunnat inträffa och medfört eller skulle kunna medföra risk eller skada för person, verksamhet, egendom, miljö.”

En avvikelse kan utifrån definitionen vara en händelse där något inte följer den förväntade eller planerade styrningen, standarderna eller lagarna. Det innebär att en process, ett resultat, eller en händelse avviker från vad som har definierats som normalt eller korrekt. Avvikelser kan uppstå inom olika områden såsom kvalitet, miljö, arbetsmiljö, projektledning, ekonomi, säkerhet eller annat.

Avvikelser är både ”inträffade händelser” och ”tillbud”

Avvikelser kan vara antingen inträffade händelser som lett till en verklig skada tex att någon halkat och slagit sig (arbetsmiljöavvikelse) eller ett tillbud där personen halkade men inte ramlade och slog sig. Båda typerna av avvikelser är lika viktiga att rapportera. Om vi blir duktiga på att rapportera tillbud kan vi med större framgång minska de skador som kan

uppstå för medarbetare och verksamhet. Tillbud behöver inte bara avse arbetsmiljö utan kan även kopplas till andra ämnesområden.

Riktlinje

Hantering av avvikelser

Identifiering och registrering

När en avvikelse upptäcks ska den snarast möjligt registreras i avvikelshanteringssystem. Registreringen ska innehålla uppgifter om vad som har hänt och när och var avvikelsen inträffade. Om omedelbara åtgärder har genomförts vid upptäckt av avvikelsen ska dessa även registreras.

Analysera grundorsaken

För att hitta den eller de underliggande orsakerna bakom avvikelsen och för att undvika att avvikelsen återkommer ska en grundorsaksanalys göras.

Korrigerande åtgärder

Baserat på analysen ska lämpliga åtgärder planeras och genomföras för att eliminera grundorsaken till avvikelsen. Åtgärder och ansvar för genomförandet ska fastställas.

Uppföljning och utvärdering

Efter att de korrigerande åtgärderna har genomförts följs deras effektivitet upp för att säkerställa att avvikelsen inte upprepas. Eventuella ytterligare åtgärder sätts in om så krävs.

Analys och rapportering av inträffade avvikelser

Analys och rapportering av inträffade avvikelser ska ske med regelbundna intervall på förvaltningsnivå. Rekommendationen är att detta även görs på verksamhetsnivå. Analyserna bör täcka in följande:

- **Antal och typ av avvikelser** för att ge överblick av problemområden och prioriteringar
- **Frekvens och mönster samt trender över tid:** om det finns återkommande mönster i avvikelserna, till exempel liknande

problem i specifika processer, avdelningar och produkter samt trender över tid

- **Allvarlighetsgrad och konsekvenser:** avvikelsernas påverkan på verksamhet, medarbetare, kunder och andra intressenter för att förstå var de främsta riskerna och kostnaderna finns.
- **Grundorsaker:** Om många avvikelser har samma grundorsaker kan det tyda på större underliggande problem som behöver åtgärdas på övergripande nivå
- **Effektivitet av genomförda åtgärder:** Bedömning av om genomförda korrigerande åtgärder har varit tillräckliga för att förhindra återkommande avvikelser.

Analysen ska leda till beslut i förvaltningsledning om det finns åtgärder som behöver vidtas på förvaltningsnivå. Samma analys bör ske på underliggande verksamhetsnivåer.

Fördjupad analys vid allvarlig händelse

Vid allvarliga händelser är det viktigt att genomföra fördjupande analyser för att vara säker på att de verkliga orsakerna till avvikelserna identifieras. Beslutet att genomföra en fördjupande analys tas av förvaltningschef, och vid behov tillsätts ett analysteam som tillämpar lämplig metodik för fördjupande analys.

Relaterade dokument

- Rutin för avvikelshantering i Med Control PRO

IT-stöd

- MedControl PRO, Västra Götalandsregionens avvikelshanteringssystem.
- Om andra systemstöd nyttjas för avvikelshantering ska verksamheten själv dokumentera styrning och hantering genom egna rutiner som följer denna riktlinje.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Hanna Bergendahl, (hanbe58), Strateg

Granskad av: Elinor Blomqvist Freij, (elifr23),
Systemadministratör, Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef,
Cecilia "Cilla" Kedbäck, (cecke), Strateg, Charlotta Moberger
Johansson, (chamo1), HR-chef, Christopher Eriksson, (chrer24),
Områdeschef, Fredrik Karlsson, (freka22), Områdeschef, Linda
Martinsson, (linma28), Områdeschef, Malin Schiller, (malsc6),
Strateg, Jonas Wiik, (jonan17), Områdeschef, Martin Arvidsson,
(marar79), Strateg, Martina Thelfer, (marth75), Utvecklingschef,
Martin Hultén, (marhu34), Ekonomichef, Peter Hellman,
(pethe8), Strateg, Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef,
Kristina Käck, (krika35), Enhetschef, Peter Alsén, (petni11),
Kanslichef

Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Dokument-ID: SL12799-928086700-6

Version: 2.0

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2030-01-31