

**TITTEL: Prosedyre for avviksmelding til Responsssenteret**

<b>DATO:</b>	<b>REV.DATO:</b>	<b>UTARBEIDET AV:</b>	<b>GODKJENT AV:</b>
09.04.2019	11.10.2021	Fagrådgiver Mari Nordin Hustveit og Tone Ulfsten implementeringsrådgiver	Daglig leder Hege Merethe Hagen

## Responsssenteret – Avviksmelding til Responsssenteret

**Endring fra forrige revisjon:**

Navngitt hvem som har utarbeidet prosedyre og hvem prosedyren er godkjent av. Endret ordlyd i formål. Fjernet at avvik rettet mot personalet, da det henstilles til direkte kommunikasjon med den det måtte gjelde.

**Hva er et avvik:**

Avvik er uønskede hendelser i forhold til praktisering av lover, forskrifter, veiledere, og interne prosedyrer, instruksjoner og retningslinjer, (for eksempel en rutine som ikke er fulgt, manglende sikkerhetsutstyr, mangelfull informasjon osv.).

Avvik kan også være skader, ulykker og nestenulykker. Avvik er noe som ikke bør skje og som er knyttet opp mot driften i kommunene.

**Formål:**

Sikre at kommunene skal få sendt avvik til Responsssenteret dersom noe har feilet i forbindelse med alarmmottaket, eller annet som kan knyttes opp mot alarmmottakets drift. Herunder også uønskede hendelser fra Responsssenterets alarmmottak.

**Bruksområde:**

Ansatte i samarbeidskommunene til Responsssenteret.

**Ansvar:**

Daglig leder i Responsssenteret har ansvaret for at prosedyren er korrekt og at den blir gjort kjent for kommunene. Tjenesteutøverne i kommunene har ansvar for å gjøre seg kjent med og følge rutinen.

**Hendelse:**

Fylle ut avviksskjema på foregående side og trykke send.

Du får tilbakemelding fra Responsssenteret når avviket er mottatt og når det er lukket.