

Avviksplan – FlowStop AS

Versjon: Juli 2025

1. Formål

Avviksplanen skal sikre rask og systematisk håndtering av avvik som kan påvirke kvalitet, sikkerhet, leveranser eller drift i FlowStop AS.

2. Definisjon av avvik

Et avvik er enhver hendelse som avviker fra rutiner, spesifikasjoner, lover eller kundekrav, og som kan føre til feil, forsinkelser eller misnøye.

Eksempler på avvik:

- - Feilleveranse av lekkasjestopper
- - Produksjonsfeil eller defekt produkt
- - Kunde mottar feil dokumentasjon
- - Brudd på HMS-rutiner
- - IT-systemer nede
- - Leverandørsvikt

3. Roller og ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Overordnet ansvar, godkjenne og følge opp alvorlige avvik
Ansatt	Pliktet å melde fra om avvik umiddelbart
Kvalitetsansvarlig	Registrere, følge opp og dokumentere avvik

4. Prosedyre for avvikshåndtering

Steg 1: Oppdagelse – Ansatt eller kunde oppdager avviket og melder det muntlig eller via skjema.

Steg 2: Registrering – Fyll ut avviksskjema (digitalt eller papir) med dato, beskrivelse, konsekvens og hvem som oppdaget det.

Steg 3: Vurdering – Vurder alvorlighetsgrad: Liten (intern feil), Moderat (forsinkelse), Kritisk (sikkerhet/kundeforhold).

Steg 4: Tiltak – Midlertidige og varige tiltak iverksettes. Ansvar og frist defineres.

Steg 5: Oppfølging og lukking – Kvalitetsansvarlig følger opp, daglig leder godkjenner lukking av kritiske avvik.

5. Dokumentasjon

Alle avvik dokumenteres og lagres i:

- - Avvikslogg (Excel eller digitalt system)
- - Mappestruktur: Avvik / År / Måned

6. Rapportering og læring

- Månedlig gjennomgang av avvik i ledermøte
- Halvårlig avviksanalyse
- Læring deles med ansatte via kort møte eller skjema

7. Verktøy og skjemaer

- - Avviksskjema (Excel, Word eller Google Forms)
- - Avvikslogg (Excel-mal)
- - Tiltaksplan-mal
- - Internt avvikskort (for ansatte)

Oppsummering

En god avviksplan er avgjørende for:

- Kvalitetssikring
- Redusert risiko
- Læring og forbedring
- Tillit hos kunder og samarbeidspartnere