GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.07 UØNSKEDE HENDELSER, AVVIK OG ENDRINGER

Årsaksanalyse

Dokumentnr.	GE-3.07-03 D
Type	Dokument
Kapittel	3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer
Gjelder for	Ledere som behandler alvorlige eller gjentatte uønskede hendelser og avvik
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 10.2; ISO 14001 10.2; ISO 45001 10.2
Erstatter	SmartDok 030701-003 D

1. Formål

Årsaksanalysen skal sikre læring etter en hendelse ved å finne den egentlige årsaken til at en uønsket hendelse eller et avvik skjedde (rotårsaken). Tiltakene skal rettes mot rotårsaken, slik at det samme ikke skjer igjen. Analysen skal også vurdere om tilsvarende kan skje andre steder, og virkningen av tiltakene skal følges opp.

Det som utløser en hendelse, har som regel en bakenforliggende årsak som ikke alltid er lett å se når det skjer.

2. Når analysen brukes

Årsaksanalyse brukes

- når samme type hendelse eller avvik skjer gang på gang,
- når konsekvensene er store, for eksempel ved personskader,
- ved RUH med middels eller høy risiko, se risikomatrisen i **GE-3.07-01 R**,
- ved alvorlige kvalitetsavvik og avvik påpekt av byggherre eller revisor.

3. Ansvar

HMS- og kvalitetsleder er ansvarlig for metoden. Den som behandler saken, gjennomfører analysen sammen med de involverte. Ved HMS-hendelser deltar verneombudet. Resultatet legges ved saken i SmartDok. HMS- og kvalitetsleder følger opp at virkningen av tiltakene blir kontrollert.

4. Metode: 5 x hvorfor

«5 x hvorfor» er en enkel metode som kommer fra metodeverket LEAN.

1. Beskriv konkret hva som skjedde.
2. Spør «hvorfor?» om svaret, og fortsett å spørre om hvert nye svar.
3. Stopp når du kommer til en årsak som ligger i system, rutine, opplæring, utstyr eller organisering, og ikke bare i det en enkeltperson gjorde. Det trengs ofte rundt fem spørsmål, men det kan være færre eller flere.
4. Skriv ned rotårsaken.
5. Bestem tiltak som hindrer gjentakelse, med ansvarlig og frist.
6. Vurder om tilsvarende kan skje andre steder: på andre prosjekter, med annet utstyr eller i andre arbeidsoperasjoner. Sett i verk tiltak der også når det trengs.
7. Bestem hvordan og når virkningen av tiltakene skal kontrolleres.
8. Kontroller at tiltakene har virket, og skriv resultatet i saken. Har de ikke virket, gjøres en ny analyse.

> **Merk:** «Han var ikke forsiktig nok» er sjelden en rotårsak. Spør hvorfor det var mulig å gjøre feil.

5. Skjema

Trinn	Svar
Hva skjedde? Beskriv hendelsen	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Hvorfor?	
Rotårsak	
Tiltak for å hindre gjentakelse (ansvarlig og frist)	
Kan tilsvarende skje andre steder? Hvor, og hvilke tiltak settes i verk der?	
Kontroll av virkningen (hvordan og når)	
Resultat: har tiltakene virket?	

6. Eksempel

Eksemplet er laget for å vise metoden.

Trinn	Svar
Hva skjedde?	En maskinkjører gravde av en vannledning i en VA-grøft.
Hvorfor?	Ledningen lå et annet sted enn på påvisningskartet.
Hvorfor?	Påvisningen var gammel, og ledningen var lagt om siden.
Hvorfor?	Ingen sjekket hvor gammel påvisningen var før gravingen startet.
Hvorfor?	Sjekklisten før graving hadde ikke noe punkt om gyldighet for påvisning.
Rotårsak	Sjekklisten før graving manglet kontroll av at påvisningen er gyldig.
Tiltak	Legge inn punktet i sjekklisten, informere maskinkjørere og formenn. Ansvarlig: HMS- og kvalitetsleder. Frist: neste driftsmøte.
Kan tilsvarende skje andre steder?	Ja. Alle prosjekter med graving bruker samme sjekkliste. Punktet legges inn i sjekklisten for alle prosjekter, ikke bare dette.
Kontroll av virkningen	HMS- og kvalitetsleder kontrollerer på vernerundene de neste tre månedene at gyldigheten for påvisningen blir sjekket før graving.
Resultat	Skrives i saken når kontrollen er gjort.

7. Referanser

- ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 og ISO 45001:2018 pkt. 10.2
- **GE-2.03-03 R** Ulykker
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030701-003 D.	Daglig leder