

RAPPORT om ØNSKET HENDELSE

Sted	Dato	Klokken
-------------	-------------	----------------

Beskriv ønsket hendelse:

Hva er utfallet / resultatet / konsekvensen:

Hva er årsaken til den ønskede hendelsen:

Forslag til tiltak for å sikre gjentakelse:

Dato og signatur:

Er den / de ansvarlige informert og anerkjent? Ja, dato:

Veiledning RØH – Rapport om Ønsket Hendelse

Hva er en ønsket hendelse?

En ønsket hendelse er noe positivt som har skjedd. Et positivt avvik som man gjerne ønsker skal fortsette eller skje igjen.

Hvordan registrere ønsket hendelse.

1. Gi beskjed til den det gjelder at vedkommende er tatt på fersken i å utgjøre en positiv forskjell, beskriv utfyllende hva du har sett og hva det har betydd. Informer om at det blir levert rapport på hendelsen.
2. Benytt skjema på andre siden og skriv ned hvor og når den ønskede hendelsen skjedde
3. Beskriv så utfyllende som mulig hva som skjedde, hva utfallet/konsekvensen var, årsaken til hendelsen og forslag til tiltak for å sikre gjentakelse.
4. Lever rapport til nærmeste leder.

Hvorfor registrere og følge opp ønskede hendelser:

- Bidrar til informasjon om kvaliteter ved organisasjonskulturen som gir grunnlag for å videreutvikle arbeidsmiljøet og forløse mer av potensialet i medarbeiderne.

- Rutiner for registrering og håndtering av ønskede hendelser dokumenterer effekter, og legger til rette for bevisstgjøring og kontinuerlig læring og utvikling. Noe som øker potensialet for gjentakelse.

Rutiner for å registrere og følge opp ønskede hendelser

Det er viktig med lav terskel for å rapportere og følge opp ønskede hendelser, slik at ingen hendelser går ubemerket hen. Det er også viktig med rutiner og klare forventninger til rapportering av ønskede hendelser.

Små ønskede hendelser krever ofte umiddelbare tiltak for å styrke årsaken og sikre gjentakelse. Ved større ønskede hendelser er potensialet for gjentakelse stort, det medfører ofte mindre behov for tiltak.

Metoder for å finne årsaker

Det kan være nyttig å se ønskede hendelser i sammenheng for å identifisere eventuelle felles årsaker. Ved å adressere slike felles årsaker kan enkle tiltak forløse potensialet for flere typer ønskede hendelser.

Gjennom grundig kartlegging av årsaker kan virksomheten iverksette effektive tiltak for å sikre gjentakelse av ønskede hendelser og kontinuerlig forbedre organisasjonskulturen.

"5 hvorfor"-metoden er et eksempel på en enkel teknikk for å avdekke årsakene. Ved å stille spørsmålet "hvorfor?" gjentatte ganger kommer man lettere til de dypere liggende årsakene til de ønskede hendelsene.

Rapportering

Ønskede hendelser bør rapporteres til den det gjelder umiddelbart, så konkret som mulig.

Når dette er gjort bør rapporten overleveres nærmeste leder. Leder bør arkivere og systematisere rapportene, for så å rapportere videre i organisasjonen.

Det er også viktig å løfte frem de ønskede hendelsene i plenum ved jevne mellomrom. Slik sikres økt bevissthet og større sjanse for gjentakelse.