**Avviksskjema**

**Skjema for registrering og håndtering av avvik**

Melding om personskader er unntatt offentlighet etter offl. § 5 1 og 2. ledd og/eller offl. § 5a fvl. § 13, 1 nr. 1.

Del 1 fylles ut av melder, del 2 fylles ut av nærmeste leder og del 3 fylles ut av skadede.

Melder kan ha ulike roller og kan enten være leder, medarbeider ved HiL, student eller besøkende. Melder kan ha flere roller på samme tid. Dersom skadede er student/besøkende fylles del 1 og del 3 ut. Skjemaet leveres i student-torget.

Skjemaet fylles ut selv om evt. skadede ikke er definert.

NB: Skjemaet fylles fortrinnsvis ut elektronisk og oversendes leder via mail. Leder legger fortrinnsvis skjema inn i ePhorte evt. leveres arkiv for scanning.

**Del 1 – (fylles ut av den som melder avviket og sendes nærmeste leder ved egen avd/enhet)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avvik omhandler:** | |
| **Evt. hendelsessted:** | **Evt. hendelsesdato og tidspunkt:** |

|  |
| --- |
| 1. **Kort beskrivelse av avvik/hendelse:**      1. **Beskriv kort mulig årsak:**      1. **Forslag til tiltak som kan forhindre avvik/hendelse av samme art:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato:** | **Melders navn og telefonnummer:** |

**Del 2 – (fylles ut av nærmeste leder)**

**Registrering av type avvik (sett kryss):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Død |  | Brann/branntilløp |  |
| Personskader (med/uten fravær) |  | Nestenulykker |  |
| Materiell skade (materialer, gjenstander/inventar, bygninger) |  | Praktisering av lover, forskrifter, prosedyrer, retningslinjer innen HMS |  |
| Skade på miljø (miljøskadelige utslipp) |  | Annet |  |

|  |
| --- |
| **Iverksette tiltak (både strakstiltak og øvrige tiltak):** |

**Melding gitt til og evt. skjema til ulike instanser er sendt:**

Husk: Melder skal ha svar innen 14 dager på hvilke tiltak som skal iverksettes.

Leder arkiverer skjema fortrinnsvis i ephorte og sender (via ephorte) kopi av skjemaet til øvrige roller, evt. leveres til arkiv for scanning. Arkiv sender da ut kopi til øvrige roller. Skjemaet må sendes til arkiv for scanning dersom skadede signerer eller skjemaet ikke er mottatt elektronisk. **Alle** avviksskjemaer lagres som egen sak i ePhorte (avvik – avd/enhetsnavn).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Instans/roller:** | **Dato for melding:** | **Dato for sendt skjema i ePhorte:** |
| **Politi:** |  |  |
| **Arbeidstilsyn:**  [Fyll ut skjema for melding om arbeidsulykke som har voldt død eller alvorlig personskade](http://www.arbeidstilsynet.no/binfil/download.php?tid=27905) (arkiveres i ephorte – personalmappe) |  |  |
| **NAV:**  [Fyll ut skjema for skadeforklaring ved arbeidsulykke](http://www.nav.no/binary?id=1073752972&download=true)  [Fyll ut skjema om melding om yrkesskade/yrkessykdom](http://www.hil.no/hrweb/hr_web/hms_system/prosedyre_analyse_melding_yrkesskade)  (arkiveres i ephorte – personalmappe) |  |  |
| **Statens pensjonskasse (SPK):**  [Fyll ut skademeldingsskjema til SPK](http://spk.no/upload/Skjema/Skademelding.doc)  (arkiveres i ephorte – personalmappe) |  |  |
| **Kopi av avviksskjema sendes til følgende:**  (De som mottar kopi skal være orientert om at avviket. Vernetjeneste, personalenheten og brannvernleder følger opp og påser at avvik lukkes.) |  |  |
| Melder: |  |  |
| Evt. overordnet leder |  |  |
| Verneombud: |  |  |
| Hovedverneombud: |  |  |
| Brannvernleder: |  |  |
| Personalenheten: |  |  |
| Evt. skadede |  |  |

**Ved personskade:**

Gjelder personer (sett kryss)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ansatt |  | Student |  | Besøkende |  |

Ved personskade:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Antall fraværsdager: | Medisinsk behandling: | Er verneutstyr benyttet: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato:** | **Leder:** |

**Del 3 – (fylles ut av skadede)**

**SKADEDE fyller ut:** (ett skjema pr. person)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn/blokkbokstaver: | Avdeling/enhet: | Telefon: |

|  |
| --- |
| Jeg samtykker ved underskrift i at opplysningene om min skade registreres og gjøres tilgjengelig for Arbeidstilsynet, eget verneombud, hovedverneombud, Arbeidsmiljøutvalg og verne- og helsepersonalet, jfr. Arbeidsmiljøloven § 5-1 annet ledd. Ved å ikke underskrive vil jeg at hendelsen kun skal lagres konfidensielt i min personalmappe og at opplysningene ikke kan nyttiggjøres i det ulykkesforebyggende arbeidet ved HiL.  **Dato:** **Underskrift:** |