



# Rutine for melding av uynskt hending

## ***Kvifor skal uynskte hendingar meldast ?***

Dersom du opplever ei hending som er uynskt, skal du melde frå om dette.

På den måten kan du bidra til å forhindre at slike hendingar skjer igjen. Men minst like viktig er det at du gjer det mogleg å minske negative konsekvensar av det som skjedde.

## ***Korleis skal uynskte hendingar meldast ?***

På dei neste sidene finn du nokre skjema som du kan bruke. Skjemaet skal leverast til næraste overordna eller til verneombodet, som kvitterer for mottakinga og dato for mottakinga.

## ***Korleis skal uynskte hendingar handsamast ?***

Det er utarbeidd eit oppfylgjingskjema for meldingssaker. Dette skal fyllast ut av den som mottek meldinga, og deretter liggje ved meldinga både under handsaming og når den ferdighandsama meldinga vert arkivert. Dette skjemaet, som er å sjå på som eit internt notat, skal dokumentere kva som er gjort for å fylgje opp saka meldinga omhandlar.

I fyrste hand er det avdelingsleiar sitt ansvar å vurdere innhaldet i meldinga, og setje i verk eventuelle tiltak ut frå denne vurderinga. Det er rådmannen sitt ansvar å sjå til at dette vert gjort. Dersom saka ikkje kan handsamast på avdelingsnivå, vert ho send tenesteveg frå avdelingsleiar.

Dersom saka skal oversendast andre instansar, til dømes Arbeidstilsynet, pliktar arbeidsgjevar å informere meldar med ein gong dette er gjort. Dersom saka vert handsama internt, skal meldar ha beskjed så snart som mogleg etter at dette er bestemt. Verneombod skal også ha beskjed om dette. Meldar har ikkje krav på å få vite kva vurderingar som er gjort i saka, og heller ikkje krav på informasjon om eventuelle tiltak ut over det som gjeld eventuelle endringar i rutinar for vedkomande sitt arbeid.

Dessutan skal hendinga vurderast med omsyn til om den kan sjåast på som eit utslag av systemsvikt. Vert dette konklusjonen, skal det lagast ei avvikssak om dette. Denne saka skal handsamast av leiing og verneteneste, eventuelt supplert med organisasjonane til berørte tilsette. Av di dette er å sjå på som ei ny sak, har ikkje meldar krav på å få beskjed om dette.





## Skjema for melding av uynskt hending

Namn på meldar :
Avdeling :
Dato ( og gjerne tidspunkt ) for hendinga :

Ei kort beskriving av hendinga :

Mogleg årsak til hendinga :

Skuldast hendinga etter di meining eit avvik frå gjeldande reglar og rutinar ?	Ja	Nei
Forslag til tiltak som kan rette opp hendinga, eller forhindre at ho skjer igjen :		

Førde hendinga til personskade ?	Ja	Nei
Førde skaden til fråvere frå arbeidet ?	Ja	Nei
Førde skaden til at lege vart kontakta ?	Ja	Nei

Førde hendinga til skade på materiell ?	Ja	Nei
---	----	-----

Dato for innlevering av melding :		
Vernetenesta ved lokalt verneombod / hovudverneombod er kontakta.	Ja	Nei
Signatur meldar :		
Signatur mottakar :		



## Skjema for registrering av trakassering, trugsmål og vald

( Skjemaet skal fyllast ut av den som er komen til skade eller er blitt trua, og leverast næraste overordna. )

Namn på meldar :	Stilling/funksjon :	
Arbeidsstad :	Avdeling :	
Namn på klient :		
Adresse til klient :		
Stad for episode :		
Dato / klokkeslett :		
Var du åleine ?	Ja	Nei

### **Beskriving av hendinga :**

Di arbeidsoppgåve / ditt oppdrag :

Type vald / trugsmål :

Fysisk skade :

Psykisk påkjenning :

Skade på personlege eigendelar :

Skade på inventar utstyr :

Eventuelt andre som var til stades :

Kven vart tilkalla for hjelp ?

Vart politiet tilkalla ?

Ja    Nei

Er leiinga informert ?

Ja    Nei    Når

Kven har informert leiinga ?

Er saka meld til politiet ?

Ja    Nei    Når

Kven har meld saka ?

Er episoden meld som yrkes-/arbeidsskade ?

Ja    Nei    Når

Er Arbeidstilsynet varsla ?

Ja    Nei    Når

Kven har varsla Arbeidstilsynet ?

Dato for rapportskriving :

Signatur :



## Skjema for oppfølging av meldingssaker

Informasjonsskriv om HMT-arbeidet i Masfjorden kommune

Melding motteke ( dato/signatur ) :
Vurdering :
Tiltak :
Vernetenesta ved lokalt verneombod / hovudverneombod er kontakta.                      Ja                      Nei
Meldingssak avslutta/vidaresend den ( dato ) :
Skriftleg attendemelding til melder : Nei / Ja (dato ). Kopi av skriftleg attendemelding er lagt ved dette skjemaet.

Melding motteke ( dato/signatur ) :
Vurdering :
Tiltak :
Vernetenesta ved lokalt verneombod / hovudverneombod er kontakta.                      Ja                      Nei
Meldingssak avslutta/vidaresend den ( dato ) :
Skriftleg attendemelding til melder : Nei / Ja (dato ). Kopi av skriftleg attendemelding er lagt ved dette skjemaet.