

Retningslinje for håndtering av HMS-avvik

Fastsatt av:	Universitetsdirektøren	Dato:	22.02.2021
Ansvarlig enhet:	Avdeling for økonomi og organisasjon	Id:	UiT.ORGØK.hms.ret03
Sist endret av:	Seksjon for personal og organisasjon	Dato:	22.02.2021
Erstatter:	Retningslinje for oppfølging av skader, nestenulykker og yrkessykdommer av 21.04.2005	Arkivref.:	2016/3236

1. Formål

Retningslinjen skal sikre at alle HMS-avvik meldes og behandles for å ivareta de involverte og for å hindre gjentakelse.

2. Virkeområde

Denne retningslinjen omfatter melding og oppfølging av HMS-avvik og gjelder alle ansatte, studenter og besøkende ved UiT og aktivitet i regi av UiT.

Enheter som har samordningsavtale om helse, miljø og sikkerhet med annen virksomhet, skal håndtere HMS-avvik etter den gjeldende samordningsavtalen.

Retningslinjen er forankret i HMS-lovgivningen, og inngår som en del av styringssystemet for HMS ved UiT.

3. Ansvar, myndighet og oppgavefordeling

Ansvar og myndighet følger av dokumentet «Aktører og deres ansvar og oppgaver i HMS-arbeidet».

Universitetsdirektøren

har det overordnede ansvaret for HMS-avvikssystemet ved UiT og at det interne regelverket for HMS-avvikssystemet er i samsvar med og følger det eksterne lovverket.

Organisasjons- og økonomidirektøren tar i vare det daglige ansvaret som i denne retningslinjen er lagt til Universitetsdirektøren.

Dekan og ledere på samme nivå skal:

oppnevne saksbehandler for fakultetet og se til at behandlingen av HMS-avviksmeldinger er i samsvar med, og følger regelverket.

Instituttleder og leder på samme nivå har ansvar for å:

- vurdere HMS-avviket og identifisere mulige tiltak. Ved personskade, fylle ut internmelding om personskade
- orientere verneombudet om HMS-saker under eget ansvarsområde
- beslutte tiltak, og iverksette tiltak
- overvåke resultatene av tiltakene for å forvisse seg om at de har virket

Ansatte/studenter har ansvar for å:

- kjenne til og følge kravene i denne retningslinjen.
- melde fra om HMS-avvik, uhell og nestenulykker

- kan også foreslå korrigerende tiltak

4. Definisjoner og forkortelser

HMS-avvik

HMS-avvik er uønskede hendelser og/eller forhold som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell, som:

- avvik ved at krav fastsatt i HMS-lovgivninga eller internt HMS-regelverk, ikke er blitt fulgt.
- arbeidsrelaterte episoder der hendelsen kunne ha ført til mén eller redusert helse eller skader på menneske, miljø eller materiell (nestenulykke)
- arbeidsrelaterte episoder der skade har ført til redusert helse, varige mén eller dødsfall (personskade/ulykke), materielle skader eller skade på miljø.

Følgende avvik er ikke HMS-avvik, og skal meldes til relevante fagavdelinger/ressursgrupper via andre meldesystemer:

- Informasjonssikkerhetsavvik
- Personvern-avvik
- Avvik på området fysisk sikring, drift, vedlikehold av bygg, infrastruktur ved UiT

Følgende forhold er varslingssaker, og skal varsles i henhold UiTs Retningslinjer for varsling: Kritikkverdige forhold som personkonflikter, trakassering, diskriminering, økonomiske misligheter og liknende

Tilgangsstyring

Tilganger i CIM er basert på organisasjonstilhørighet:

- HMS-avviksmelder: har lesetilgang til eget innmeldt avvik
- Saksbehandler for nivå 2: har lese- og redigeringstilgang for avviksbehandling for alle innmeldte avvik på fakultetet/enheten.
- Saksbehandler nivå 1: har tilgang til alle innmeldte avvik ved UiT
- Hovedverneombud: har lesetilgang til alle avvikssaker opprettet i eget hovedverneområde

5. Håndtering av HMS-avvik

Innmelding

Ansatte skal melde HMS-avvik ved å bruke skjema for melding om HMS-avvik i CIM.

Personopplysninger om hvem som var involvert i avviket/hendelsen skal *ikke* registreres i skjemaet.

HMS-avviket sendes automatisk til saksbehandler basert på melderens organisasjonstilhørighet. Studenter skal melde HMS-avvik i Si-ifra systemet eller via foreleser/veileder

Behandling

Saksbehandler skal:

- kvalitetssikre og klassifisere HMS-avviket, sørge for at HMS-avviket er tilstrekkelig belyst og at det ikke inneholder sensitive personopplysninger

- videresende avvikssak til instituttleder/seksjonsleder for årsaksanalyse, valg av og iverksettelse av korrigerende tiltak
- dokumentere gjennomførte tiltak
- lukke avvikssak

Instituttleder/seksjonsleder skal:

- informere om HMS-avviket til verneombudet i verneområdet der HMS-avviket har oppstått
- i samråd med innmelder og verneombud vurdere saken og identifisere mulige tiltak
- ved personskade, i tillegg fylle ut *skjema for internmelding av personskade*, se også punkt om arkivering/arkivplikt
- beslutte hvilke tiltak som skal gjennomføres
- følge opp gjennomføringen av de besluttede tiltakene
- tilbakemelde til saksbehandler om planlagte og gjennomførte tiltak
- overvåke tiltak, og se til at de korrigerende tiltakene som er iverksatt har virket

Arkivering / arkivplikt

Meldinger og rapporter til HMS-myndighetene ved HMS-avvik

Type	Uoff
Tilgangskode + Hjemmel	Dersom melding eller rapport inneholder helseopplysninger om identifiserbare personer, så skal sladdet versjon legges som vedlegg til journalposten og skjermes etter § 13 jf. fvl. § 13 (lovdata.no)
Dokument	<p>Følgende arkiveres i personalmappe/studentmappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melding om arbeidsulykke eller personskade til Arbeidstilsynet • Melding om yrkesskade til NAV • Skademelding til Statens pensjonskasse • Melding om el-ulykke til Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) • Rapporter om personskade til Direktorat for strålevern og atomsikkerhet (DSA)
Avsender	Leder/enhetens HMS-rådgiver

6. Referanser

- Arbeidsmiljøloven
- Internkontrollforskriften
- Universitets- og høyskoleloven § 4-3
- Skjema for intern melding av personskade
- Veileder for saksbehandling av HMS-avvik