

 <b>HELSE BERGEN</b> Haukeland universitetssjukehus	<h2 style="margin: 0;">Arkivering av nye varslingsaker</h2>
Kategori: Ledelse og styringssystem/Personal	Gyldig fra/til: 07.01.2025/07.01.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 3.00
Godkjenner: Gudmestad, Elisabeth	Retningslinje
Dok. ansvarlig: Rejoice Tandstad	Dok.id: D67482

## 1 Hensikt

Kvalitetssikre riktig håndtering av uønskede hendelser som omhandler ansatte i Helse Bergen.

## 2 Målgruppe og avgrensning

Arkivarer, Ledere, Saksbehandlere

## 3 Gjennomføring

1. Når Helse Bergen mottar et varsel, arkiveres dette i en ny saksmappe i Elements.
  - a. Mottas varselet av arkivtjenesten/sentralt postmottak, arkiveres og fordeles det i Elements til Personal- og organisasjonsavdelingen.
  - b. Mottas varselet av avdelingen selv, sendes det til PO-direktør med kopi til seksjonsleder for Arbeidsmiljø- og personalrådgivning for arkivering og beslutning om videre saksbehandling<sup>1</sup>.
2. PO-direktør vurderer om saken skal behandles som et varsel og hvem som skal håndtere den. PO arkiverer varselet, samt vurderingen og beslutning om oppfølging, i saksmappen.
3. Saksmappen overføres deretter til oppfølgende enhet. Arkivtjenesten kan kontaktes for kvalitetssikring, inkludert skjerming og tilgangsstyring.

### Saksmappe

Sakstittel: Varslingssak [årstall] - [avdeling]

Tilgangskode: P2

Tilgangsgruppe: PO Varslingsaker Vurdering

## 4 Forankring

Arkivleder, PO-direktør

<sup>1</sup> Mottak, behandling og oppfølging av varsel om kritikkverdige forhold, <https://handbok.helse-bergen.no/eknet/docs/pub/dok57448.pdf>