

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Arkivering av nye varslingsaker</h2>
Kategori: Ledelse og styringssystem/Personal	Gyldig fra/til: 06.07.2023/06.07.2024
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 2.01
Godkjenner: Gudmestad, Elisabeth	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Viktor Drønen	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 saksbehandling¹.
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

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