



Avvikssystemet i Aarhønen

| | | | |
|----------------------------|--------------------|-----------------------|------------|
| UTARBEIDET AV | Cajsa Ryrfors Wien | REVISJON | 00 |
| KONTROLLERT AV | «NAVN» | | |
| GODKJENT AV STYRET DATO | DD.MM.ÅÅÅÅ | GJELDENDE FRA DATO | DD.MM.ÅÅÅÅ |

INNHALDSFORTEGNELSE

| | |
|---|---------------------|
| 1 | 1 |
| 2 | 1 |
| 3 | 1 |
| | 3.1 Avviksskjema |
| | 3.2 Ansvar |
| | 3.3 Fadderperioden |
| | 3.4 Tilgjengelighet |
| 4 | 2 |
| 5 | 2 |
| 6 | 2 |
| 7 | 2 |

1 Formål og omfang

Hensikten med avvikssystemet er å ha en klar prosedyre for innmelding og håndtering av avvik i Aarhønen.

2 Definisjoner og forkortelser

| | |
|---------------|---|
| Tillitsvalgte | Person valgt innad i en undergruppe/gjeng/styre medlemmene kan melde inn avvik/bekymringer osv. til. |
| HMA | Hennes Majestet Aarhønen - Bygningslinjens forening |
| ASA | Avviksystemsansvarlig |
| Avvik | Uønsket hendelse. Det kan være knyttet til for eksempel helse, miljø, sikkerhet, sosialt eller seksuelle hendelser. |

3 Beskrivelse

3.1 Avviksskjema

Avviksskjemaet er et elektronisk skjema som fylles ut og sendes inn til ASA dersom et avvik skulle oppstå. Skjemaet skal kunne sendes inn anonymt eller med navn og kontaktinformasjon dersom innsender ønsker å kunne bli kontaktet.

Avvikssystemet i Aarhønen

3.2 Ansvar

ASA har ansvar for å ta imot avvik som blir sendt inn via avviksskjema, og vurdere hvordan sakene skal håndteres. ASA er ansvarlig for at det blir arrangert kurs i håndtering av varslingsaker for tillitsvalgte hver gang disse velges på nytt.

Tillitsvalgte har ansvar for å være tilgjengelige for sine respektive grupper og varsle videre til ASA dersom det skulle være nødvendig.

Dersom ASA mener det er nødvendig kan leder av HMA konsulteres.

På arrangementer er det arrangerende gruppes ansvar at avviksskjemaet er tilgjengelig. ASA har ansvar for at avviksskjemaet er lett tilgjengelig på Aarhønen's kanaler.

3.3 Fadderperioden

Under fadderperioden bør avviksskjemaet tilpasses slik at fadderbarn også kan melde ifra til faddere og fadderstyret.

3.4 Tilgjengelighet

Informasjon om hvor avviksskjemaet er å finne skal være tilgjengelig på alle steder folk samles i regi av HMA. Dette kan for eksempel gjøres ved QR-koder.

4 Dokumentasjon og arkivering

Etter behandling av avvik skal all informasjon om avviket slettes. Dersom ASA anser avviket som spesielt merkbart kan det dokumenteres i avviksregisteret. Det skal være umulig å feste det dokumenterte avviket til personer, steder eller tider. Registeret er kun tilgjengelig for ASA og leder av HMA.

5 Referanser

- Notat - Varslingssystem i Aarhønen
- Styringsdokument: Vice-Kanzler

6 Maler/skjema

- Aarhønen's avviksskjema
- Avviksregister
- Avviksskjema-QR

7 Endringer fra forrige utgave

For styret

.....

DD.MM.ÅÅÅÅ