|  |  |
| --- | --- |
| **Tidspunkt hendelsen:** Dato | **Kl:**Klokkeslett |
| **Navn på skadede:** Skriv her**Sted for hendelsen:** Skriv her | **Student:** Kryss her **Ansatt:** Kryss her**Vitner (navn/tlf):** Skriv her |
| **Nærmeste leder/ev. annen kontaktperson:**  | Skriv her |
| [ ] Uønsket hendelse [ ] Ulykke [ ] Nestenulykke [ ] Ulykke med personskade  |
| **Hva har skjedd?** (Beskriv hendelsesforløp, omfang og følger. Medisinske opplysninger utelates) Skriv her |
| **Forslag til tiltak som bør iverksettes for å unngå tilsvarende ulykker/hendelser:** Skriv her |
| **Myndigheter som er varslet:** [ ] Arbeidstilsynet [ ] NAV [ ] Statens pensjonskasse [ ] Politiet [ ] Arbeidstilsynet [ ] Andre: Skriv her |
| **Intern varsling:** [ ] Avdelingens arbeidsmiljøutvalg [ ] Personal- og organisasjonsseksjonen [ ] Andre: Skriv her |
| **Fylles ut ved personskade:**  | **Navn på skadede:** Skriv her |
| **Født:** Skriv her | **Tlf:** Skriv her |
| **Stilling:** Skriv her | **Institutt/avdeling:** Skriv her |
| [ ] **Fast ansatt** [ ] **Midlertidig ansatt** [ ] **Student** [ ] **Annet:** Skriv her |
| **Behandling:** [ ] 1. hjelp [ ] Legebehandling [ ] Sykehusinnlagt [ ] Sykemeldt |

**Utfylt av:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn** | **Rolle** | **Dato/signatur** |
| Skriv her | (leder, verneombud etc) |  |
|  |  |  |

**Veiledning**

**Ansvar.**
Ansatte / studenter har ansvar for å melde fra til leder om uønskede hendelser. Leder har ansvar for å behandle meldinger om uønskede hendelser.

**Intern melding**Ved ulykker og alvorlig nestenulykke skal dette skjemaet benyttes. Melding sendes avdelingens arbeidsmiljøutvalg. Ved alvorlige skader sendes kopi av meldingen til Hovedarbeidsmiljøutvalget.

Høgskolens ledelse skal alltid varsles så raskt som mulig dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke.

**Ekstern melding.**
Dersom arbeidstaker omkommer eller blir alvorlig skadet ved en arbeidsulykke, skal arbeidsgiver straks og på hurtigste måte varsle arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet. Arbeidsgiver skal bekrefte varselet skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen, jfr. [**Arbeidsmiljøloven § 5.2**](http://lovdata.no/lov/2005-06-17-62/%C2%A75-2)**.**

Arbeidstilsynets side om melding og ulykker og skader: [**http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78506**](http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=78506)

**Hva er en ulykke?**

* En plutselig og uventet hendelse som medfører en ytre påkjenning eller belastning på en person med legemsskade som konsekvens.
* En hendelse som medfører skade på materiell, utstyr eller det ytre miljø.

**Hva er en nestenulykke?**

(tilløp til ulykke)

* En fare for at en personskade er utløst, men at personen har unngått å bli skadet.
* Tilsvarende gjelder for materiell, utstyr og ytre miljø. En fare for skade er utløst, men ikke ført til reelle skader.

**Arkivering**Skademeldinger, med tilhørende kopi av meldinger til myndighetene arkiveres som N-notat (skademelding) og utgående brev (melding til myndighetene, SPK og NAV.) i personalmappe / studentmappe. Journalposten skal gis en tittel som gjør den lett gjenfinnbar. Leder er ansvarlig for arkivering.