



NEWMANINSTITUTET
HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Dokumentstyp: Rutindokument

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2021-11-21

Reviderad: -

Dokumentansvarig: Högskoledirektör

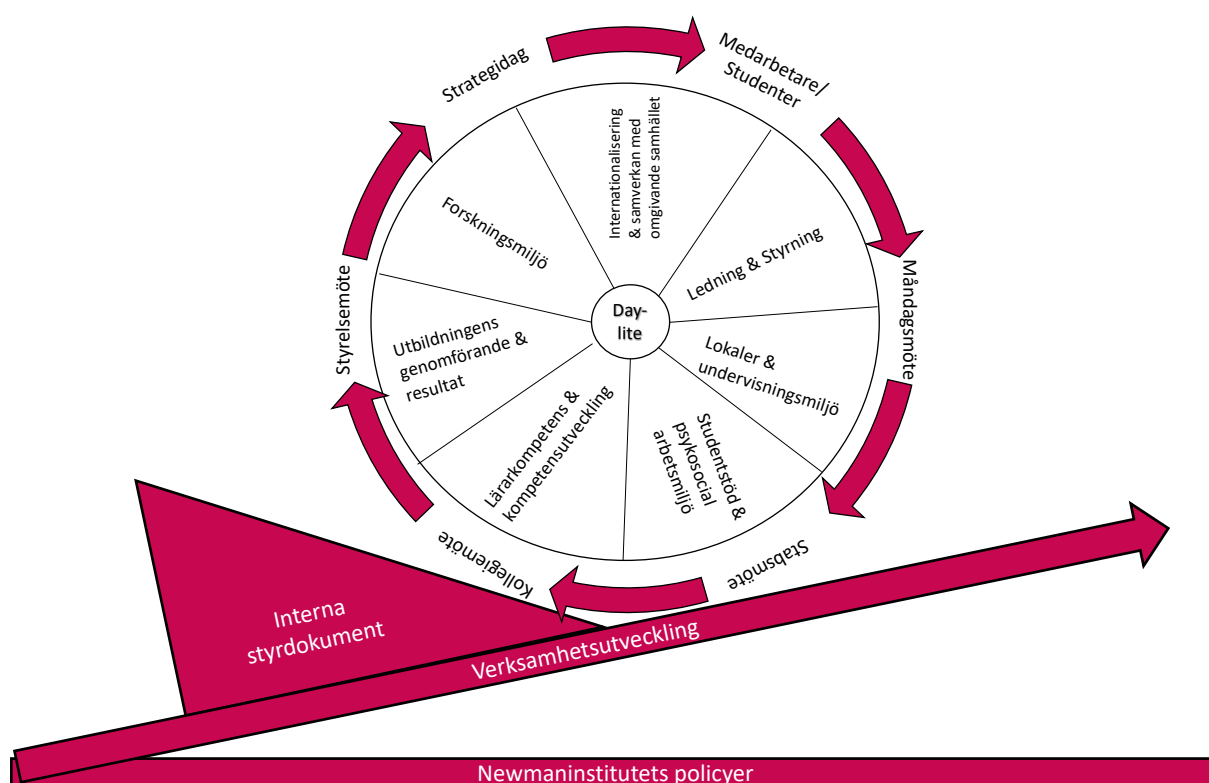
Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser vid Newmaninstitutet





Inledning

Newmaninstitutet (NI) ska ledas och styras så att goda förutsättningar skapas för en trygg och inkluderande arbetsmiljö, fysisk såväl som psykosocial, liksom för hög kvalitet i utbildning och forskning. Centralt i arbetet är enskilda medarbetares och studenters möjlighet att framföra förbättringsförslag, samt rapportera tillbud, risker och avvikelser. Detta kan göras antingen enskilt i avsedda formulär eller kollegialt i olika samarbetsforum såsom måndagsmöten, stabsmöte, kollegiemöte, högskolestyrelsemöte eller vid strategidagar. Alla tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser som identifieras skrivs in i avsett formulär i Daylite för att säkerställa en ständig förbättring av verksamheten och en effektiv uppföljning av planerade och vidtagna åtgärder. Undantaget är större utvecklingsprojekt av strategisk och långsiktig karaktär som hanteras på annat sätt, se *Riktlinjer för kontinuerlig och strategisk ledning av Newmaninstitutet*.



Figur 1. Visualisering av Newmaninstitutets systematiska kvalitetsarbete för kvalitetssäkring och verksamhetsutveckling



Definitioner

Tillbud: En händelse som skulle kunna orsaka personskada, men där ingen skadas eller blir sjuk. Om en personskada eller sjukdom uppstår räknas det som olycksfall. Tillbud ska rapporteras och/eller registreras samma arbetsdag som de inträffade.

Olycksfall: En händelse som orsakar personskada eller sjukdom. Om samma situation uppstår men utan personskada eller sjukdom räknas de som tillbud. Har det inträffat en olycka ska detta omedelbart rapporteras till HR-ansvarig. Hantering av olycksfall omfattas inte av denna riktlinje.

Förbättringsförslag: Förslag på förbättringar inom alla sju dimensioner och som bidrar till verksamhetens utveckling.

Risk: Upptäckta händelser eller arbetssätt som kan få negativa konsekvenser för befintlig verksamhet eller verksamhetens framtida utveckling, men som inte innebär någon risk för personskada eller sjukdom. Om det finns risk för personskada eller sjukdom räknas det som tillbud.

Avvikelse: Upptäckta händelser eller arbetssätt som avviker från lag och förordning, andra externa styrdokument, internt beslutade arbetssätt (interna styrdokument) eller förväntade resultat.

Genomförande

Rapportering av tillbud

Tillbud ska rapporteras till HR-ansvarig och/eller registreras i avsett formulär för tillbudsrapportering på Daylite samma dag som de inträffar. Om tillbudet har potential att orsaka allvarlig personskada eller sjukdom ska de rapporteras omedelbart till HR-ansvarig.

Medarbetare kan anmäla tillbud genom att antingen fylla i formuläret i Daylite eller genom att kontakta HR-ansvarige alternativt respektive områdesansvarige funktion som då bistår i registreringen. Studenter kan anmäla tillbud genom att kontakta HR-ansvarige eller



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

studentkåren som då ombesörjer registreringen. Timlärare och externa samverkansparter kan anmäla tillbud genom att kontakta HR-ansvarig.

Medarbetare, studenter, timlärare och externa samverkansparter kan också rapportera tillbud anonymt i NI:s låda för inkomna förbättringsförslag och tillbud.

Hantering av inkomna tillbudsrapporter

HR-ansvarig ansvarar för att ta emot, registrera och bevaka nyttillkomna anmälningar i Daylite samt att koordinera analys och framtagning av handlingsplan liksom att följa upp att åtgärder vidtas. Anmälda händelser undersöks och åtgärdas så snart som möjligt enligt nedan:

1. Anmälan om tillbud tas emot av HR-ansvarig som dokumenterar händelsen i formuläret för tillbudsrapportering i Daylite eller omhändertar den rapport som redan har registrerats i Daylite av medarbetare eller studentkåren.
2. HR-ansvarig informerar berörd områdesansvarig samt arbetsmiljöombud och/eller studerandeskyddsombud.
3. HR-ansvarig, berörd områdesansvarig och arbetsmiljöombud och/eller studerandeskyddsombud utreder tillsammans rapporterade händelser och skapar en handlingsplan som inkluderar uppföljning. Vid behov involveras berörd medarbetare eller student i arbetet.
4. Rektor informeras om och godkänner handlingsplanen.
5. Kort sammanfattning av utredning samt planerade åtgärder noteras i Daylite för att säkerställa genomförande och möjliggöra effektiv uppföljning av vidtagna åtgärder.
6. HR-ansvarig återkopplar till den som anmält/registrerat ärendet samt eventuellt berörd student/medarbetare avseende hur ärendet hanterats samt genomförda och planerade åtgärder.

Förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser

Medarbetare och studentkåren kan registrera förbättringsförslag samt upptäckta risker och avvikelser direkt i avsett formulär i Daylite eller kontakta respektive områdesansvarige funktion som bistår i registreringen.



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Medarbetare, studenter, timplärare och externa samverkansparter kan också lämna in förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser anonymt genom att lämna dessa i NI:s låda för inkomna tillbud och förbättringsförslag.

Inkomna ärenden kategoriseras i verksamhetens sju dimensioner för effektivare uppföljning och identifiering av systematiskt återkommande förbättringsförslag, avvikelser eller risker. De sju dimensionerna anges nedan och finns mer ingående beskrivna i NI:s *Kvalitetspolicy*.

- Ledning och styrning
- Lokaler och undervisningsmiljö
- Studentstöd och psykosocial arbetsmiljö
- Lärarkompetens och kompetensutveckling
- Utbildningens genomförande och resultat
- Forskningsmiljö
- Internationalisering och samverkan med det omgivande samhället

Hantering av inkomna förbättringsförslag, risker och avvikelser

Högskoledirektör och studierektor har ett särskilt ansvar att bevaka inkomna förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser i Daylite. Studierektor ansvarar för att lyfta in relevanta frågor från Daylite till kollegiemöte och högskoledirektör ansvarar för motsvarande beredning inför högskolestyrelse, stabsmöte och måndagsmöte. Lämpliga ärenden lyfts in på agendan, diskuteras och åtgärder identifieras och ansvariga utses varefter posten i Daylite kompletteras. Vid beredning ska även tidigare ärenden följas upp för att säkerställa att åtgärder vidtagits och att vidtagna åtgärder fått avsedd effekt. Högskoledirektör har också ett särskilt ansvar att analysera inkomna ärenden vid den årliga kvalitetsredovisningen samt vid beredning inför ny strategisk plan för att identifiera ärenden som är återkommande/systematiska eller av mer strategisk karaktär och därmed behöver eskaleras till den strategiska ledningen av NI.

Respektive områdesansvarig har ett huvudansvar att vidta åtgärder för inkomna förbättringsförslag, upptäckta risker och avvikelser med särskild beröring på respektive ansvarsområde.