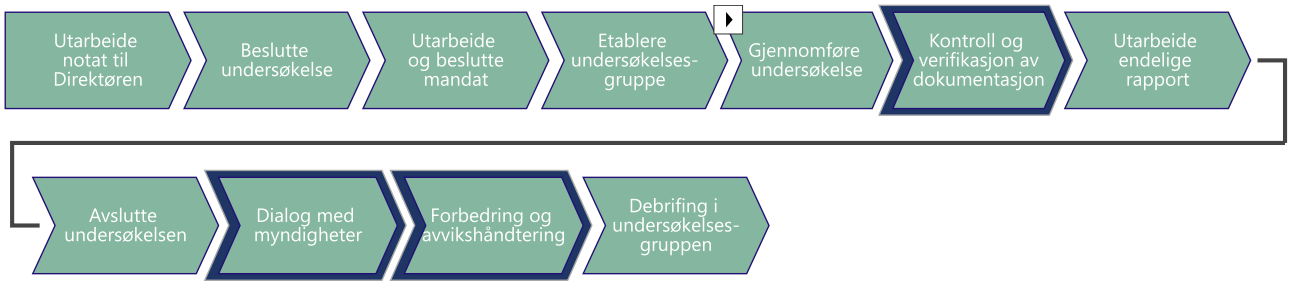
Undersøkelser



Undersøkelser

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 12.4.2023 | Publisert versjon: 1

Hensikt:

Prosess for undersøkelser skal sikre at hendelser, nestenhendelser samt andre forhold som har fått eller kan få negativ innvirkning på sikkerheten, blir undersøkt på en systematisk måte ut fra en gradert tilnærming. Alle undersøkelser i NND blir gjennomført med tanke på å understøtte læring og erfaringsoverføring for å fremme og kontinuerlig forbedre sikkerheten i organisasjonen.

Sakene som undersøkes er kjennetegnet ved å:

- ha inntruffet på NNDs område
- ha involvert NNDs medarbeidere og/eller andre personer som har oppholdt seg på NNDs områder
- påvirket NNDs materiell, eiendom og/eller informasjon.

Oppfølging av tiltak som foreslås i den endelige undersøkelsesrapporten blir ivaretatt i Better gjennom prosess for Forbedring og avvikshåndtering.

Prosessen Dialog med myndigheter sikrer at undersøkelsesrapporten deles med relevante myndigheter.

Prosessene Verdivurdering av informasjon og Kontroll og verifikasjon (kvalitetssikring) samt Journalføring og arkivering av dokumenter sikrer at undersøkelsesrapporten verdivurderes og lagres korrekt. Disse er ikke tegnet inn i prosessen fordi disse to prosessene skal reflekteres i alle NNDs aktiviteter.

Omfang:

En undersøkelse skal gjennomføres når:

- en hendelse eller en nestenhendelse blir klassifisert som kategori 1 eller 2 (ref. «Kategorisering av hendelser og nestenhendelser», *dokument under utarbeidelse*) av sektordirektør for området som saken gjelder.
- hendelse eller en nestenhendelse blir klassifisert som kategori 3 (ref. «Kategorisering av hendelser og nestenhendelser» av sektordirektør for området som saken gjelder *og* sektordirektøren vurderer at forholdet bør undersøkes.
- Direktøren beslutter at forhold skal undersøkes.

Inngang:

Prosess for undersøkelser skal gjennomføres når et av forholdene som er beskrevet i kulepunktene i avsnitt

«Omfang» inntreffer.

Resultat:

Det er to mulige utfall av prosessen:

1. Direktøren har besluttet at en sak *ikke* skal undersøkes. Dette innebærer at saken ikke behandles gjennom prosess for Undersøkelser, men utelukkende gjennom prosessen Forbedring og avvikshåndtering.
2. En kvalitetssikret undersøkelse er gjennomført ut fra en gradert tilnærming. Undersøkelsesrapporten og eventuelt presentasjonsmateriale er verdivurdert, distribuert og arkivert i henhold til interne krav.

Det har blitt utarbeidet et beslutningsnotat. Beslutningsnotatet beskriver saken og hvorfor det ble besluttet om en undersøkelse skal gjennomføres eller ikke. Beslutningsnotatet er journalført og lagret i arkivet.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Direktøren	Beslutter om det skal gjennomføres en undersøkelse.
Oppdragsgiver	Direktøren beslutter hvem som er oppdragsgiver, dvs. hvem som eier undersøkelsen. Oppdragsgiver vil typisk være sektordirektør med ansvar for området innen hvilket hendelsen/nestenhendelse/forholdet har inntruffet.
Undersøkelsesleder	En undersøkelsesleder er en medarbeider i NND som er utnevnt til å lede gjennomføringen av en undersøkelse.
Undersøkelsesgruppe	En undersøkelsesgruppe er en gruppe som er sammensatt for å gjennomføre en undersøkelse. Gruppen skal være sammensatt på en slik måte at alle relevante fagkompetanser og arbeidstaker representanter er representert, ut fra en gradert tilnærming. Alle medlemmer av en undersøkelsesgruppe skal være habile i forhold til saken som undersøkes.
Arbeidstakernes representanter	Bidrar inn i undersøkelsen ved behov.

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.) kapittel, paragraf e.l.
Arbeidsmiljøloven §4-1
Internkontrollforskriften §5 punktene 3, 6 og 7.
Virksomhetsikkerhetsforskriften §14, bokstav d
ISO 9001:2015, 10 «Forbedring»
ISO 14001:2015, 10 «Forbedring»
ISO 45001:2018, «Forbedring», 10.1, 10.2.
ISO 27001:2017, «Forbedring», 10.1.
IAEA SF-1, prinsipp 3: 3.17.
IAEA GSR part 2: krav 13: 6.7. a), c); 6.8.

IAEA SSR-2/2, krav 24, 5.28, 5.29.
IAEA SSG-50, General 2.4.: a) d) e), i)

Virksomhetskrav:

Kravdokument
Ledelsens forpliktelse «NND skaper en god sikkerhetskultur ved å motivere til rapportering av hendelser. NND skal ha systemer for læring og kontinuerlig forbedring basert på innrapporterte hendelser».
NNDs sikkerhetspolitikk: «Det skal legges til rette for en sikkerhetskultur der alle føler trygghet for å rapportere avvik, hendelser og forbedringsforslag slik at vi lærer av disse».

Maler

Mal

- Beslutningsnotat for undersøkelse
- Mandat for undersøkelse

Sjekkliste

- Sjekkliste for gjennomføring av oppstartsmøte
- Sjekkliste for sammensetning av undersøkelsesgruppe

Linker

Prosess - Forbedring og avvikshåndtering

Prosess - Journalføring og arkivering av dokumenter

Utarbeide notat til direktør

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Prosessen Undersøkelser skal gjennomføres når et av forholdene som er beskrevet i kulepunktene i avsnitt «Omfang» inntreffer.

Omfang/Aktiviteter:

Når sektordirektør og/eller Risikokomiteen har vurdert at det bør gjennomføres en undersøkelse, utarbeider den ansvarlige for vurderingen første del av et beslutningsnotat.

Beslutningsnotatet skal sette Direktøren i stand til å avgjøre om det skal gjennomføres en undersøkelse av saken som beskrives eller ikke. Beslutningsnotatet skal inneholde en beskrivelse av hva som har hendt samt en begrunnelse for hvorfor saken bør undersøkes. Beslutningsnotatet skal også dokumentere hvilke ressurser undersøkelsen forventes å kreve, inklusive forslag til hvem som skal være Oppdragsgiver for undersøkelsen. Notatet leveres til Direktøren via e-post.

Resultat:

Et beslutningsnotat er utarbeidet og levert til Direktøren via e-post.

Maler

Mal

Beslutningsnotat for undersøkelse

Linker

Prosess - Forbedring og avvikshåndtering

Prosess - Journalføring og arkivering av dokumenter (Arkiv og dokumentasjon)

Beslutte undersøkelse

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Når Direktøren har mottatt et beslutningsnotat.

Omfang/Aktiviteter:

Direktøren vurderer om det skal settes i gang en undersøkelse. Direktøren dokumenterer sin beslutning i siste del av beslutningsnotatet. Hvis Direktøren beslutter at det skal gjennomføres en undersøkelse utnevner han som del av beslutningsprosessen en Oppdragsgiver for undersøkelsen. Oppdragsgiver kan være personen som er foreslått i Beslutningsnotatet eller en annen person.

Det ferdigutfylte beslutningsnotat signeres, journalføres og lagres i arkivet.

Resultat:

Dette prosessteg kan ha to resultater:

- Direktøren beslutter at det ikke skal gjennomføres en undersøkelse, og Prosess for undersøkelser termineres. Dette innebærer at saken ikke behandles gjennom prosess for Undersøkelser, men utelukkende gjennom prosessen Forbedring og avvikshåndtering.
- Direktøren beslutter at det skal gjennomføres en undersøkelse og har utnevnt en Oppdragsgiver for undersøkelsen.

Beslutningsnotatet er journalført og lagret i arkivet.

Maler

Mal

Beslutningsnotat for undersøkelse

Linker

Prosess - Forbedring og avvikshåndtering

Prosess - Journalføring og arkivering av dokumenter (Arkiv og dokumentasjon)

Utarbeide og beslutte mandat

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Inngang:
Direktøren har besluttet at det skal gjennomføres en undersøkelse og har utnevnt en Oppdragsgiver for undersøkelsen.

Omfang/Aktiviteter:
Ut fra innholdet i beslutningsnotatet og egne vurderinger utarbeider

Oppdragsgiver et mandat for undersøkelsen, fortrinnsvis sammen med en eller to medarbeidere som har kompetanse til å lede undersøkelsen. Eier av prosess for undersøkelse kan bistå i utforming av mandatet ved behov.

Mandatet for undersøkelsen skal beskrive hva som skal undersøkes, og avgrense hvilke forhold som ikke skal adresseres i undersøkelsen. Mandatet skal dokumentere rammebetingelsene for undersøkelsen (tid, ressurser, myndighet, etc.) samt presisere forventet leveranse fra undersøkelsen, samt en frist for når undersøkelsen skal være ferdig.

Som en del av utarbeidelsen av mandatet må oppdragsgiver legge til rette for at rammebetingelsene, som skal sikre at undersøkelsen kan gjennomføres innenfor den gitt tidsfrist, er etablert.

Resultat:
Et mandat for undersøkelsen er utarbeidet.

Maler

Mal

- Beslutningsnotat for undersøkelse
- Mandat for undersøkelse

Sjekkliste

- Sjekkliste for sammensetning av undersøkelsesgruppe

Etablere undersøkelsesgruppe

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 24.1.2024 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Et mandat for undersøkelsen er utarbeidet.

Omfang/Aktiviteter:

Oppdragiver utnevner undersøkelsesleder samt de øvrige medlemmer av undersøkelsesgruppen. Undersøkelsesleder kaller medlemmene av undersøkelsesgruppen inn til et oppstartmøte og leder oppstartmøtet. Formålet med oppstartsmøtet er å sikre at samtlige deltakere i undersøkelsesgruppen har en felles forståelse av undersøkelsens formål og hvordan undersøkelsen skal gjennomføres.

Resultat:

Undersøkelsesleder og øvrige medlemmer av undersøkelsesgruppen er utnevnt.

Undersøkelser - Gjennomføre undersøkelse

Gjennomføre undersøkelse

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Hensikt:

Formålet med delprosessen er å utarbeide en undersøkelsesrapport.

Omfang:

Undersøkelsesgruppen etablerer seg og beslutter hvilke(n) analysemetode(r) som skal anvendes i undersøkelsen. Undersøkelsesgruppen samler inn og analyserer data og utarbeider ut fra funnene en undersøkelsesrapport som besvarer undersøkelsens mandat.

Resultat:

En undersøkelsesrapport er utarbeidet.

Linker

Prosess - Forbedring og avvikshåndtering

Prosess - Journalføring og arkivering av dokumenter

Gjennomføre oppstartsmøte

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Undersøkelsesleder og øvrige medlemmer av undersøkelsesgruppen er utnevnt.

Omfang/Aktiviteter:

Undersøkelsesleder samler hele undersøkelsesgruppen til et oppstartmøte. På oppstartmøtet skal Undersøkelsesleder gå gjennom undersøkelsens mandat og roller/ansvarsområde til de enkelte medlemmer av undersøkelsesgruppen. Undersøkelsesleder skal videre presentere forslag til en plan for det videre arbeide, som gruppen så ferdigstiller sammen. Dette innebærer at gruppen beslutter seg for hvilke(n) analysemetode(r) som skal anvendes i undersøkelsen ut fra *Veiledning for utførelse av undersøkelser (*under utarbeidelse). Dette innebærer at undersøkelsen vil bli gjennomført ut fra en gradert tilnærming.

Resultat:

Undersøkelsesgruppen er organisert og klar for å gjennomføre undersøkelsen.

Maler

Sjekkliste

- Sjekkliste for gjennomføring av oppstartsmøte

Innsamle av relevant data

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Undersøkelsesleder og øvrige medlemmer av undersøkelsesgruppen er utnevnt.

Omfang/Aktiviteter:

Undersøkelsesleder samler hele undersøkelsesgruppen til et oppstartmøte. På oppstartmøtet skal Undersøkelsesleder gå gjennom undersøkelsens mandat og roller/ansvarsområde til de enkelte medlemmer av undersøkelsesgruppen. Undersøkelsesleder skal videre presentere forslag til en plan for det videre arbeide, som gruppen så ferdigstiller sammen. Dette innebærer at gruppen beslutter seg for hvilke(n) analysemetode(r) som skal anvendes i undersøkelsen ut fra *Veiledning for utførelse av undersøkelser (*under utarbeidelse). Dette innebærer at undersøkelsen vil bli gjennomført ut fra en gradert tilnærming.

Resultat:

Undersøkelsesgruppen er organisert og klar for å gjennomføre undersøkelsen.

Analysere og konkludere

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Undersøkelsesleder og øvrige medlemmer av undersøkelsesgruppen er utnevnt.

Omfang/Aktiviteter:

Undersøkelsesleder samler hele undersøkelsesgruppen til et oppstartmøte. På oppstartmøtet skal Undersøkelsesleder gå gjennom undersøkelsens mandat og roller/ansvarsområde til de enkelte medlemmer av undersøkelsesgruppen. Undersøkelsesleder skal videre presentere forslag til en plan for det videre arbeide, som gruppen så ferdigstiller sammen. Dette innebærer at gruppen beslutter seg for hvilke(n) analysemetode(r) som skal anvendes i undersøkelsen ut fra *Veiledning for utførelse av undersøkelser (*under utarbeidelse). Dette innebærer at undersøkelsen vil bli gjennomført ut fra en gradert tilnærming.

Resultat:

Undersøkelsesgruppen er organisert og klar for å gjennomføre undersøkelsen.

Utarbeide undersøkelsesrapport

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Undersøkelsesleder og øvrige medlemmer av undersøkelsesgruppen er utnevnt.

Omfang/Aktiviteter:

Undersøkelsesleder samler hele undersøkelsesgruppen til et oppstartmøte. På oppstartmøtet skal Undersøkelsesleder gå gjennom undersøkelsens mandat og roller/ansvarsområde til de enkelte medlemmer av undersøkelsesgruppen. Undersøkelsesleder skal videre presentere forslag til en plan for det videre arbeide, som gruppen så ferdigstiller sammen. Dette innebærer at gruppen beslutter seg for hvilke(n) analysemetode(r) som skal anvendes i undersøkelsen ut fra *Veiledning for utførelse av undersøkelser (*under utarbeidelse). Dette innebærer at undersøkelsen vil bli gjennomført ut fra en gradert tilnærming.

Resultat:

Undersøkelsesgruppen er organisert og klar for å gjennomføre undersøkelsen.

Kontroll og verifikasjon

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Formålet med denne prosessen er å kontrollere og verifisere undersøkelsesrapporten. Den innebærer bl.a. at rapporten sendes ut på høring til relevante parter, og at resultatet av hele prosessen (innspill til oppdatering av rapporten) sendes til Oppdragsgiver og Undersøkelsesleder via e-post.

For mer informasjon se prosessen Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Linker

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Utarbeide endelige rapport

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:
Undersøkelsesleder mottar kommentarene på undersøkelsesrapporten som er fremkommet via prosessen Kontroll og verifikasjon.

Omfang/Aktiviteter:
Undersøkelsesgruppen ferdigstiller undersøkelsesrapporten og eventuelt presentasjonsmateriale, som spesifisert i mandatet for undersøkelsen. Det er undersøkelsesleder som har myndighet til å beslutte det endelige innhold i undersøkelsesrapporten.

Resultat:
Undersøkelsesrapporten og eventuelt presentasjonsmateriale er ferdigstilt og arkivert.

NND Styrende dokumenter under utarbeidelse:

Kommende tittel i Kjernen
Hendelsesrapport – mal

Styrende dokumenter fra IFE som vil vurderes/innarbeides i NNDs ledelsessystem (Kjernen) på sikt.

Angi tittel på IFE styrende dokument	***Docus ID***	***Versjons. nr***
Mal-hendelsesrapport	ID-1616290	14

Avslutte undersøkelsen

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Undersøkelsesrapporten inklusive eventuelt presentasjonsmateriale er ferdigstilt.

Omfang/Aktiviteter:

Undersøkelsesleder leverer den endelige undersøkelsesrapporten til oppdragsgiver. Oppdragsgiver verifiserer og signerer for at undersøkelsen er gjennomført i henhold til mandatet og at rapporten og eventuelt presentasjonsmateriale nå er frigitt for distribusjon ut fra sin verdivurdering. Undersøkelsesrapporten er journalført og arkivert gjennom prosessen Journalføring og arkivering av dokumenter.

Resultat:

Undersøkelsesrapporten er signert, journalført, frigitt for distribusjon og arkivert.

.

Linker

Prosess - Journalføring og arkivering av dokumenter (Arkiv og dokumentasjon)

Dialog med myndigheter

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Oppdragsgiver sikrer at den endelige undersøkelsesdrapporten blir sendt til myndighetene, ved behov. Dette skjer ved å følge prosessen Dialog med myndigheter.

Linker

Prosess - Dialog med myndigheter

forbedrings- og avvikshåndtering

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 13.12.2022 | Publisert versjon: 1

Resultatet av undersøkelsen dokumenteres i Better inklusive eventuelle tiltak som er foreslått ut fra funn i undersøkelsen. Saksbehandlingen i Better skjer ved å følge prosess for Forbedring og avvikshåndtering, og undersøkelses leder vil ta på seg rollen som saksbehandler.

Linker

Forbedrings- og avikshåndtering

Debrifing i undersøkelsesgruppen

Prosesseier: Ann Britt Skjerve | Godkjent av: Nina Ramberg | Godkjent dato: 23.1.2023 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Undersøkelsesrapporten er signert, journalført, frigitt for distribusjon og arkivert.

Omfang/Aktiviteter:

Medlemmene av undersøkelsesgruppen gjennomfører en samlet debriefing. Formålet er at alle medlemmer av undersøkelsesgruppen får snakket sammen om hvordan arbeidet har fungert sett fra perspektivet til de enkelte medlemmer. Ved behov, blir det tatt frem forbedringsforslag som vurderes å kunne øke kvaliteten på fremtidige undersøkelser, og forslagene registreres i Better av undersøkelsesleder.

Resultat:

Undersøkelsesgruppen har tatt læring av arbeidet med undersøkelsen og eventuelle forslag til forbedring av prosess for undersøkelser er identifisert og registrert i Better.

NND Styrende dokumenter under utarbeidelse:

Kommende tittel i Kjernen
Sjekkliste for debriefing av undersøkelsesgrupper