

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2018-10-02 Verksamhetsutvecklare

Senast reviderad:

2022-07-07

Detta dokument gäller för:

Barn och utbildning

Dokumentansvarig:

Skolchef

Dnr:

Giltighetstid:

Tillsvidare

Rapportering av barnolycksfall och tillbud som rör barn/elev

Syftet med registreringen

Registrering av barnolycksfall och tillbud är ett viktigt instrument för att veta när, var, vad, hur och varför en olycka/tillbud skett. Utifrån dessa uppgifter kan verksamheten arbeta skadeförebyggande i syfte att skapa en tryggare arbetsmiljö för de barn och elever som verksamheten ansvarar för.

Verksamhetsutvecklare för barn och utbildning ansvarar för att ta ut termins- och läsårsstatistik från DF RESPONS. Statistiken analyseras av verksamhetsutvecklare tillsammans med ledningsgruppen inom barn och utbildning och redovisas terminsvis på VSG/VSK Barn och utbildning samt i Barn- och ungdomsutskottet.

Definitioner

Barnolycksfall (ett aj)

Ett barn eller en elev har råkat ut för ett olycksfall i samband med verksamheten.

Tillbud (ett oj)

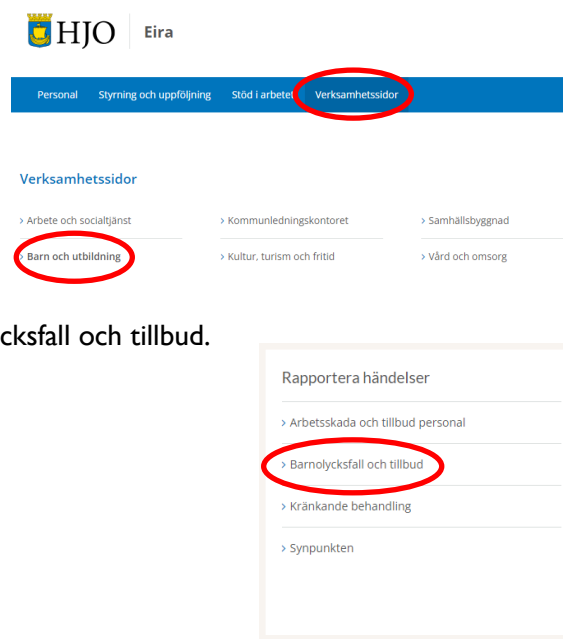
En oönskad händelse eller brister i den fysiska miljön som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall men som inte har medfört personskada. I det här fallet menas tillbud som rör barn/elev, tillbud och arbetsskada för personal anmäls i arbetsmiljöverket.



Ärendegång

1. Hitta till anmälningsformuläret

Personal som fått kännedom om att ett barn eller en elev har råkat ut för ett olycksfall eller tillbud i samband med verksamhet ska anmäla detta i formuläret *Barnolycksfall och tillbud*. Länk till formuläret finns på Vklass och på kommunens intranät Eira. Sökvägen på intranätet är: Verksamhetssidor, Barn och utbildning, Rapportera händelser, Barnolycksfall och tillbud. Se bilderna till höger.



2. Formuläret

Bilderna nedan visar hur formuläret ser ut. Du som anmälare börjar med att klicka i **Typ av händelse**, formuläret ser olika ut beroende på om du väljer barnolycksfall eller tillbud. Fälten som är markerade med * måste fyllas i av den som rapporterar in ärendet. Det är viktigt att vara så utförlig som möjligt i sin anmälan för att underlätta bedömningen för rektor och eventuellt skolsköterska. När formuläret är ifyllt klicka på längst ner till vänster på sidan. Ett mejl skickas då automatiskt till ansvarig rektor med en länk till det aktuella ärendet. Personalen som rapporterat in ärendet är nu klar med sin dokumentation i ärendet.

Barnolycksfall och tillbud

Här rapporterar du olyckor och tillbud som drabbat barn/elev.

OBS! Arbetsskador och tillbud som rör personal ska inte rapporteras här utan i Arbetsmiljöverket.

Typ av händelse * Barnolycksfall Tillbud

Datum/Tid * 2022-06-16 13:45

Upptäckare/Omhändertagare

Uppgiftslämnare *

Namn på den drabbade *

Klass/Grupp/Avdelning *

Ärendet gäller * Verksamhet

Ålder *

- 1 - 5 år 13 - 15 år
 6 - 9 år 16 - 20 år
 10 - 12 år

Kön *

- Pojke
 Flicka
 Annat

Händelsen inträffade under *

- Fritidshemstid Till eller från verksamheten
 Lektionstid Utflykt, studieresa, lägerskola
 Praktik Verksamhetstid Förskola
 Rast, lek Annat

Inomhus

- Entré/kaprum Lektionssal/Hemvist
 Fritidslokal Omklädningsrum
 Förskolelokal Skolrestaurang/Kök
 Hemkunskap Slöjd
 Idrottshall Toalett
 Korridor På annan plats inomhus

Utomhus

- Bollplan Skolvägen till/från
 Förskolans gård Utanför skolområdet
 Lekplats Utflykt, friluftsdag, lägerskola
 På praoplats På annan plats utomhus
 Skolgården

Fanns vuxen på plats? *

- Ja
 Nej
 Oklart, vet ej

Avsikligt våld *

- Ja
 Nej
 Oklart, vet ej

Var på kroppen inträffade skadan *

- Arm Huvud, ansikte
 Ben Tänder
 Fot Underkropp
 Hand, finger Ögon
 Hela kroppen Överkropp

Skadetyper *

- Brännskada Stukning, vrickning
 Fraktur spricka Sårskada
 Huvudskada Tandskada
 Kross - klämskada Annat

Beskriv händelsen *Barnet/eleven hänvisades till *

- Ambulans Klassföreståndare Tandläkaren
 BVC-sköterskan Rektor Trygghetsgruppen
 Elevhälsan Sjukhus Vårdcentralen
 Hemmet Skolsköterska Annat

Eleven remitterad av

- BVC-sköterskan
 Skolsköterskan

Eget alternativ:

Vilka åtgärder har vidtagits? *

- Barnet/eleven är hemma från verksamheten
- Informerat vårdnadshavare
- Ingen åtgärd
- Inlagd på sjukhus
- Kontaktat tekniska
- Annan åtgärd

Polisanmält

- Ja Nej

Är vårdnadshavare informerad om att hen bör anmäla till försäkringsbolag?

- Ja Nej

Bidragande faktorer

- Bristande rutiner på förskolan/skolan/fritids
- Brister i arbetsinstruktioner från arbetskamrat eller arbetsledare
- Brister i arbetsorganisationen
- Brister i kommunikation med barn/elev
- Felbedömning av situationen
- Låg personalbemanning
- Oaktsamhet/slarv
- Stress/tidspress
- Tekniska brister i omgivning, utrustning eller skyddsanordning
- Väderleksförhållanden
- Okänd orsak

Vidtagna åtgärder

Förslag på hur man kan förhindra olyckor/tillbud av detta slag

3. Rektor – Barnolycksfall

När ett nytt ärende rapporterats in får ansvarig rektor ett mejl med en länk till det specifika ärendet i systemet. Gäller ärendet ett **Barnolycksfall** finns det fyra olika flikar i systemet, se nedan.

🏠 (ID: 20142) Barnolycksfall Ärenden ▾ Ärendetyper ▾ Org

🗪 Mer... 📄 Kopiera 🗑️ Ta bort 📁 Avsluta 🖨️ Skriv ut

1 - Ärendet gäller	2 - Beskrivning av händelse	3 - Rektor	4 - SSSK
--------------------	-----------------------------	------------	----------

Barnolycksfall och tillbud

Här rapporterar du olyckor och tillbud som drabbat barn/elev.

OBS! Arbetssskador och tillbud som rör personal ska inte rapporteras här utan i Arbetsmiljöverket.

Under flik 1 *Ärendet gäller* och flik 2 *beskrivning av händelsen* finns anmälan/inrapporteringen från personalen som beskriver vem det gäller och vad som hänt. Rektorns uppgift är att informera sig om ärendet, vidta eventuella åtgärder och därefter avsluta ärendet. Under flik 3 *Rektor* visar rektor att hen tagit del av ärendet genom att klicka i *rektor tagit del*. Se bild nedan. Under kommunikation kan rektor välja exempelvis skickad e-post eller telefonsamtal. Detta behövs endast om det skett någon korrespondens som rör ärendet och som är av betydande vikt för den enskilde. Under *Rektorsanteckningar* kan rektor skriva ner relevanta anteckningar kopplade till det enskilda ärendet, exempelvis; informerat om kommunens kollektiva olycksfallsförsäkring. Om rektorn gör bedömningen att skolsköterskan inte behöver ta del av ärendet så avslutar rektorn ärendet.

Flik 3 – Rektor

1 - Ärendet gäller 2 - Beskrivning av händelse **3 - Rektor** 4 - SSSK

Steg 2, Chefsanteckningar.

Om olycksfallet skall anmälas till Arbetsmiljöverket använd blankett [FK 9210](#) för att lämna anmälan.

[Tagit del av ärendet](#)

Rektor tagit del
 Skolsköterska tagit del

[Rektorsanteckningar](#)

[Kommunikation](#)

Välj ny händelse...
Händelser saknas.

[Rektorsanteckningar](#)

4. Skolsköterska – Barnolycksfall

Om rektor gör bedömningen att skolsköterskan ska ta del av ärendet så meddelar rektor berörd skolsköterska om vilket ärende det gäller. Varje ärende får ett ID vilket syns längst upp i vänstra hörnet på sidan. Se bild nedan.

(ID: 14869) Barnolycksfall Ärenden Ärendetyper Organ

Mer... Kopiera Ta bort Avsluta Skriv ut

1 - Ärendet gäller 2 - Beskrivning av händelse 3 - Rektor **4 - SSSK**

[Skolsköterskans anteckningar](#)

[Eleven remitterad av](#)

BVC-sköterskan
 Skolsköterskan

Eget alternativ:

Skolsköterskan går då in i det aktuella ärendet och bedömer om någon ytterligare åtgärd krävs. Antecknar ner eventuella åtgärder eller information i ärendet under flik 4 se bilden ovan. Därefter kan rektor återigen gå in i ärendet och avsluta.

5. Rektor – Tillbud

Vid tillbud gäller samma sak som vid barnolycksfall, under flik 1 *Ärendet gäller* och flik 2 *beskrivning av händelsen* finns anmälan/inrapporteringen från personalen som beskriver vem det gäller och vad som hänt. Rektors uppgift är att informera sig om ärendet, vidta eventuella åtgärder och därefter avsluta ärendet. Skolsköterska behöver inte informera sig om ärenden som är inrapporterade som tillbud. Se bild nedan.

Flik 3 - Rektor

1 - Ärendet gäller 2 - Beskrivning av händelse 3 - Rektor

Steg 2, Chefsanteckningar.

Om olycksfallet skall anmälas till Arbetsmiljöverket använd blankett [FK 9210](#) för att lämna anmälan.

[Tagit del av ärendet](#)

- Rektor tagit del
 Skolsköterska tagit del

[Kommunikation](#)

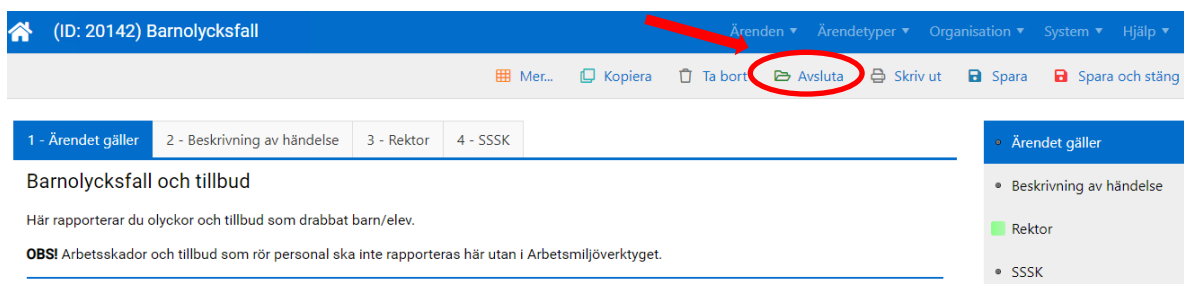
Välj ny händelse...

Händelser saknas.

[Rektorsanteckningar](#)

Avsluta ett ärende

När dokumentationen är genomförd avslutar rektorn ärendet genom att klicka på avsluta uppe till höger på sidan. Se bild nedan.



The screenshot shows the top navigation bar of the system. The breadcrumb trail is "(ID: 20142) Barnolycksfall". The main menu includes "Ärenden", "Ärendetyper", "Organisation", "System", and "Hjälp". Below the menu is a toolbar with icons for "Mer...", "Kopiera", "Ta bort", "Avsluta", "Skriv ut", "Spara", and "Spara och stäng". The "Avsluta" button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for "1 - Ärendet gäller", "2 - Beskrivning av händelse", "3 - Rektor", and "4 - SSSK". The "1 - Ärendet gäller" tab is active. The main content area displays "Barnolycksfall och tillbud" and "Här rapporterar du olyckor och tillbud som drabbat barn/elev." Below this is a warning: "OBS! Arbetsskador och tillbud som rör personal ska inte rapporteras här utan i Arbetsmiljöverketet." On the right side, there is a sidebar with a list of items: "Ärendet gäller", "Beskrivning av händelse", "Rektor", and "SSSK".