

Dokumenttyp:
RutinFastställt/upprättad
2017-05-01 av PersonalchefSenast reviderad:
-Giltighetstid:
Tills vidareDetta dokument gäller för:
KommunövergripandeDokumentansvarig:
PersonalchefDnr:
2011-487

Rutin vid tillbud och arbetsskada

Arbetsskada

Vad räknas som arbetsskada?

Arbetsskada är en skada eller sjukdom som har uppstått p.g.a. olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet:

➤ *Olycksfall i arbetet*

En skada som sker genom kortvarig, oförutsedd och oväntad händelse under arbetstid på arbetsplatsen.

➤ *Färdolycksfall*

Olycksfall som inträffat vid den direkta färden till eller från arbetet eller på färd mellan arbetsplatser.

➤ *Sjukdom eller annan ohälsa*

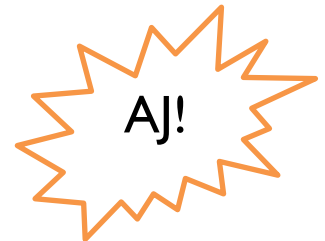
En arbetsskada kan också visa sig som fysiska, psykosomatiska samt psykiska skador, sjukdomar och besvär. Exempel på skadlig inverkan som kan ge upphov till arbetssjukdomar är:

- Tunga lyft och olämplig arbetsställning, eller ensidig arbetsställning, som kan ge upphov till ryggbesvär eller skada på muskler och senor.
- Ämnen som kan orsaka allergier eller luftvägsbesvär.
- Buller som kan ge hörselskada
- Hot och våld

Hur anmäls arbetsskador?

Medarbetaren anmäler arbetsskador i systemet för arbetsskador och tillbud som finns på Eira. Anmälan om arbetsskada innehåller 3 moment:

- 1) Anmälan i kommunens system för tillbud och skaderapportering, (I samband med att anmälan görs i kommunens system får medarbetaren även direktlänkar till Försäkringskassan och AFA.)
- 2) Anmälan till Försäkringskassan och
- 3) Anmälan till AFA Försäkring.



1) Kommunens system för tillbud och skaderapportering

Medarbetaren anmäler arbetsskadan via ett elektroniskt formulär på Eira, under fliken Medarbetare. Det går också att hitta formuläret i Personalhandboken under Arbetsmiljö.

2) Försäkringskassan

En arbetsskada ska också anmälas till Försäkringskassan på blankett ”Anmälan om arbetsskada FK 9210”. Direktlänk till blanketten finns i kommunens system för tillbud och arbetsskaderapportering. Arbetsskadeanmälan ska fyllas i tillsammans med närmast ansvarig chef och ska undertecknas av denne samt skyddsombud.

Chefen skickar blanketten till Försäkringskassan. En kopia av anmälan till Försäkringskassan ska lämnas till:

- den skadade
- skyddsombud
- personalenhet

3) AFA Försäkring

En arbetsskada ska anmälas till AFA Försäkring. Det är medarbetaren själv som anmäler till AFA. Länk till AFA finns i kommunens system för tillbud och skaderapportering.

Vid särskilt allvarliga arbetsskador ska även en anmälan till Arbetsmiljöverket göras. Närmast ansvarig chef ansvarar i så fall för att sådan anmälan görs. Länk till anmälan finns i systemet för tillbud och arbetsskaderapportering.

Utredning av arbetsskador

Ett av de viktigaste syftena med att anmäla arbetsskador är att ta reda på vad som orsakat arbetsskadan och vilka åtgärder som behöver vidtas för att det inte ska hända igen. För att förstå vad som orsakat arbetsskadan behöver man som chef ta hänsyn till både direkta orsaker (som är helt uppenbara), men också mer grundläggande och bakomliggande orsaker. Utifrån detta ska chefen vidta nödvändiga kortsiktiga och långsiktiga åtgärder för att förhindra framtida skador och tillbud.

Avslut av ärenden

Personalenheten avslutar arbetsskador när de fått en kopia av anmälan till Försäkringskassan. Personalenheten gör en genomgång av inkomna rapporter en gång i kvartalet och tar vid behov kontakt med enhetschefen för att ärenden ska kunna avslutas.

Uppföljning av arbetsskador

Verksamhetschef ansvarar för att en sammanställning av anmälda arbetsskador redovisas vid varje samverkansgrupp på verksamhetsnivå (VSG). ”Lathund – system för tillbud och arbetsskador” kan användas som stöd för att t.ex. skapa rapporter, handlägga och avsluta ärenden.

Personalenheten ansvarar för att sammanställa tillbud och arbetsskador på kommunövergripande nivå. Sammanställningen ska redovisas vid central skyddskommitté (CSK) fyra gånger per år.

Arbetsgivaren är också, enligt arbetsmiljölagen, skyldig att en gång per år sammanställa och redovisa tillbud och arbetsskador i syfte att förbättra det förebyggande arbetsmiljöarbetet. Denna sammanställning ska finnas med i årsredovisningen och det är personalenhetens ansvar att sammanställa denna.



Tillbud

Vad är ett tillbud?

Ett tillbud är en händelse som kunnat leda till personskada. Även om inte någon skadats är tillbudsrapporteringen mycket viktig. Det behöver inte finnas någon fara för person i den aktuella situationen. Ett exempel är en tung stege som faller precis intill en medarbetare eller ett hot om våld som inte realiseras. Tillbud är ofta en följd av brister i arbetsmiljöarbetet.

Tillbud ska anmälas av medarbetaren

Medarbetaren anmäler tillbud till närmast ansvarig chef, verksamhetschef och personalenhet elektroniskt via ett formulär på Eira, under fliken Medarbetare. Det går också att hitta formuläret i Personalhandboken under Arbetsmiljö.

Utredning av tillbud

Ett av de viktigaste syftena med att anmäla tillbud är att förhindra att de upprepas och nästa gång skadar någon. För att kunna förhindra det måste man ta reda på vad som orsakat tillbudet och vilka åtgärder som behöver vidtas för att det inte ska hända igen. För att förstå orsakerna behöver man som chef ta hänsyn till både direkta orsaker (som är helt uppenbara), men också mer grundläggande och bakomliggande orsaker. Utifrån detta ska chefen vidta nödvändiga kortsiktiga och långsiktiga åtgärder för att förhindra framtida skador och tillbud.

Tillbud som helt saknar samband med förhållandena i arbetet behöver inte utredas utan avslutas direkt.

Vid allvarliga tillbud ska även en anmälan till Arbetsmiljöverket göras. Närmast ansvarig chef ansvarar i så fall för att sådan anmälan görs. Länk till anmälan finns i systemet för tillbud och arbetsskaderapportering.

Avslut av ärenden

Närmast ansvarig chef avslutar ärendet när de utrett orsaker och dokumenterat vilka åtgärder som ska förhindra framtida skador och tillbud.

Uppföljning av tillbud

Verksamhetschef ansvarar för att en sammanställning av anmälda tillbud och arbetsskador redovisas vid varje samverkansgrupp på verksamhetsnivå (VSG). ”Lathund – system för tillbud och arbetsskador” kan användas som stöd för att t.ex. skapa rapporter, handlägga och avsluta ärenden.

Personalenheten ansvarar för att sammanställa tillbud och arbetsskador på kommunövergripande nivå. Sammanställningen ska redovisas vid central skyddskommitté (CSK) fyra gånger per år.

Arbetsgivaren är också, enligt arbetsmiljölagen, skyldig att en gång per år sammanställa och redovisa tillbud och arbetsskador i syfte att förbättra det förebyggande arbetsmiljöarbetet. Denna sammanställning ska finnas med i årsredovisningen och det är personalenhetens ansvar att sammanställa denna.

BILAGA: Processkarta för Tillbud och arbetsskador