

Checklista studerandeskyddsombud (SSO)

1. Ta emot ärendet

- Lyssna aktivt på studentens beskrivning av problemet/händelsen.
- Bekräfta att du har förstått vad studenten berättat.
- Anteckna viktiga detaljer: datum, plats, inblandade personer, typ av händelse (ex. fysisk, psykosocial, organisatorisk arbetsmiljö).

2. Informera om tystnadsplikt

- Informera studenten om att du har tystnadsplikt.
- Förklara att du inte kommer att föra informationen vidare utan samtycke, om det inte handlar om allvarlig fara för någons liv och hälsa.
- Anteckna om student ger sitt samtycke enligt det ovanstående.

3. Bedöm ärendet

- (Handlar det om arbetsmiljö (ex. stress, ergonomi, diskriminering, trakasserier, kränkning)?
- Handlar det om fysisk eller psykosocial arbetsmiljö?
 - o Fysisk arbetsmiljö – ergonomi, lokaler, arbetsverktyg, luft etc.
 - o Psykosocial arbetsmiljö – stress, konflikter, kränkande särbehandling, trakasserier, diskriminering.
- Är det något som kan lösas på kurs-, program- eller institutionsnivå?
- Ska skyddsombud vara delaktigt?

4. Föreslå åtgärder

- Informera studenten om att kontakta
 - o [Studenthälsan](#)
 - o [Student-och doktorandombud](#)
- Diskutera möjliga lösningar med studenten:
 - o Informera om vilka vägar som finns: kontakt med kursansvarig, prefekt, handläggare/samordnare för systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter.
 - o Fråga om studenten vill att du för ärendet vidare eller om hen vill vara anonym.
 - o [Gör en anmälan i IA-systemet](#), om studenten vill ha hjälp med det.
- Informera doktoranden om att kontakta
 - o Företagshälsan - [Avonova](#)
 - o [Student-och doktorandombud](#)
 - Diskutera möjliga lösningar med doktoranden:
 - o Informera om vilka vägar som finns: kontakt med kursansvarig, prefekt, handläggare/samordnare för systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter.
 - o Fråga om doktoranden vill att du för ärendet vidare eller om hen vill vara anonym.
 - o [Gör en anmälan i IA-systemet](#), om doktoranden vill ha hjälp med det.

5. Samverka med institutionen

- Ta upp ärendet med prefekt/GUA vid aktuell institution.

6. Dokumentera

- Skriv en kort sammanställning av ärendet (utan [känsliga personuppgifter](#))
- Kontrollera om ni har någon rutin för att spara dokumentation?

7. Följ upp

- Håll kontakt med studenten och kontrollera att något händer.
- Om ingen förbättring sker: kontakt med prefekt och handläggare/samordnare för systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter.

8. Stöd

- Prata med huvudstuderandeskyddsombud (HSSO) utan att röja identitet/känsliga personuppgifter.
- Kontakta handläggare/samordnare för systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter:

Frida Engman handläggare systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter & utbildningsrättsliga frågor 08-524 861 14 ursam@ki.se

Christian Edling samordnare systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter & utbildningsrättsliga frågor 08-524 866 76 ursam@ki.se

9. Försäkring

- [Försäkringar för studenter på grundnivå och avancerad nivå | Karolinska Institutet Utbildning](#)
- [Student på universitet och högskola - Kammarkollegiet](#)