



Incidentrapportering på KI

– Iathund för chefer och andra som ska hantera inkomna arbetsmiljöärenden

Ingela Djupedal, Laboratoriesäkerhetssamordnare,
Miljö- och säkerhetsenheten

Margareta Bratt Carlström, HR-konsult,
Kompetensförsörjningsenheten

Universitetsförvaltningen

Att förebygga olyckor och ohälsa på arbetet är ett lagkrav.

Följande avsnitt är från AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete:

9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. (AFS 2008:15).

10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.

För att uppfylla lagkraven har KI implementerat ett elektroniskt incidentrapporteringsystem för händelser relaterade till arbetsmiljö. Incidentrapporteringsystemet finns tillgängligt via internwebben.

Alla medarbetare och studenter med KI-id ska rapportera risker i arbetet, tillbud och arbetsskador (arbetsolyckor och arbetssjukdomar) i incidentrapporteringsystemet. För incidenter som rör arbetsmiljö ska rapportören välja en ansvarig chef som mottagare.

Som chef/ledare är du ansvarig för att utreda och hantera tillbud och arbetsskador som drabbat dina anställda.

Följande fem sidor är en lathund för hur du som chef/ledare ska gå tillväga när en incidentrapport inkommer via e-post.


Chefens utredning del 1.

En medarbetare har angett dig som närmaste chef i en arbetsmiljörapport. Du har därför fått e-post från KI:s incidenthanteringssystem som ser ut så här:

Nytt chefsärende att hantera i KEY Concept

incidentrapportering@ki.se

Skickat: ti 2016-06-14 16:12

Till:  Ingela Djupedal

Hej!

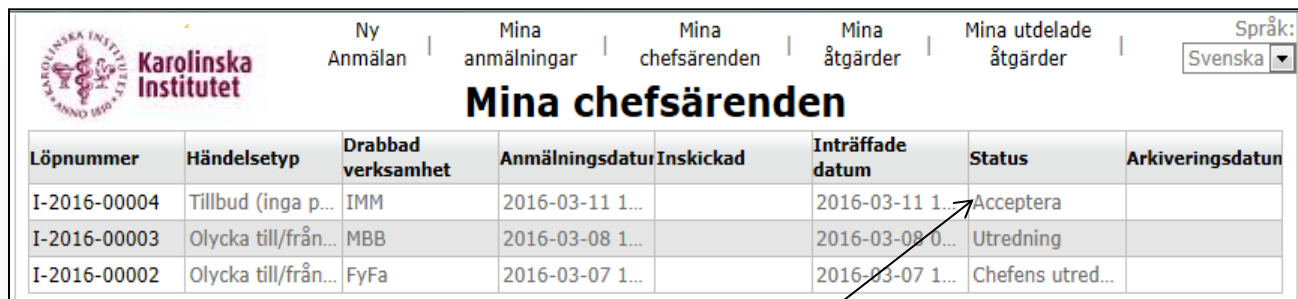
En ny anmälan har skickats in till KEY Concept. Som ansvarig chef för den drabbade personen ska du utreda ärendet.

Du hittar rapporten under "Mina chefsärenden" via denna länk:

<https://incident.ki.se/?alias=Incidents&Target=10>.

Vänligen observera att det inte går att svara på detta mejl. Hälsningar från samordnarna för säkerhet och arbetsmiljö på KI.

När du klickar på länken i mejlet kommer du till sidan **"Mina chefsärenden"** i systemet.



Löpnummer	Händelsetyp	Drabbad verksamhet	Anmälningsdatum	Inskickad	Inträffade datum	Status	Arkiveringsdatum
I-2016-00004	Tillbud (inga p...	IMM	2016-03-11 1...		2016-03-11 1...	Acceptera	
I-2016-00003	Olycka till/från...	MBB	2016-03-08 1...		2016-03-08 0...	Utredning	
I-2016-00002	Olycka till/från...	FyFa	2016-03-07 1...		2016-03-07 1...	Chefens utred...	

I kolumnen **"Status"** ser du var i processen ärendet befinner sig. När du accepterat ärendet hamnar det i statusläge **"Chefens utredning"** och när du sedan är klar med utredningen övergår ärendet i statusläge **"Åtgärdsbedömning"**.

För att öppna ärendet, klicka på löpnumret, i det här fallet ärende I-2016-00004.

Chefens utredning del 2.

Nu ska ärendet accepteras, styras om till annan chef eller avböjas. Du ser ursprunglig anmälan längst ner på sidan samt de filer som rapportören bifogat.

När du gjort ditt val klickar du på **"Verkställ"** längst ner till höger. Om du väljer "Acceptera" kommer du till nästa steg, "Chefens utredning".

Om du istället väljer "Byt chef" kommer du till en sida där du kan söka fram den person som egentligen ska ha ärendet. Välj "Avböj" om du inte är rätt person och inte vet vem som borde ha ärendet, då försvinner ärendet från din lista över chefsärenden.

Acceptans

Du kan "Acceptera" eller "Avböja" denna incident. Vet du att denna incident ska till en annan person kan du välja "Byt chef" och verkställa ditt val.

Acceptera: * Acceptera
 Byt chef
 Avböj

Löpnummer: I-2016-00006

Anmäld: 2016-03-15 10:20

Meddelande till rapportör:

Rapportörens namn: * Stefan Nygren

Rapportörens e-post: * stefan.nygren@keyconcept.se

Rapportörens telefon: * 070-683 46 67

Händelsetyp: * Tillbud (inga personskador)

Drabbad verksamhet: * FyFa

Inträffat datum: * 2016-03-15 10:15


Plats: Köket. Labb

Händelsebeskrivning: * Någon hade slängt trasiga glasföremål i soporna. Jag kunde ha skurit mig allvarligt på dessa. Rena turen att jag inte gjorde det.

Chef: * testkonto

Orsak till tillbudet: * Felaktigt sorterat avfall

Filer

Namn	Anteckning	Märkning
brokenglass.jpg	 Bild på glasresterna	234234

Verkställ

Chefens utredning del 3.

När du accepterat ärendet kommer du till utredningsfälten.

Din utredning

Du har blivit ombedd att medverka i en utredning så som närmaste chef till den drabbade. Anmälan i sin helhet ser du längst ner på sidan. Du ska fylla i fälten nedan. Det finns även möjlighet att lägga till Filer till utredningen samt dela ut Åtgärder som har med utredningen att göra. Glöm inte att trycka "Skicka" längst ner på sidan när du är klar med utredningen. Du kan också välja att endast "Spara" för att kanske komplettera arbetet senare.

Åtgärder

Åtgärd nr	Åtgärdare	Beskrivning	Planerat avslutsdatum	Åtgärdsstatus	Verkligt avslutsdatum
Inga data tillgängliga					

Öppna Radera Lägg till åtgärd

Löpnnummer: I-2016-00006
Anmald: 2016-03-15 10:20
Åtgärdsbedömd:
Delande till rapportör:
Din slutsats: *
a undviks i framtiden: *
Genomförda åtgärder: *
Planerade åtgärder: *
dverkat i utredningen? *
till Försäkringskassan? *
s till Arbetsmiljöverket? *
nmalarbetsskada.se)? *

Anteckning	Märkning
<input type="checkbox"/> Bild på glasresterna	234234

Filinfo Radera Lägg till fil

Fält från anmälan

Rapportörens namn: * Stefan Nygren
Rapportörens e-post: * stefan.nygren@keyconcept.se
Rapportörens telefon: * 070-683 46 67
Rapportörens nätverks-ID: SYNTAX\stny
Tillhörighet: Arbetsmiljö
Händelsetyp: * Tillbud (inga personskador)
Drabbad verksamhet: * FyFa
Inträffat datum: * 2016-03-15 10:15
Plats: Köket, Labb
Händelsebeskrivning: * Någon hade slängt trasiga glasföremål i soporna. Jag kunde ha skurit mig allvarligt på dessa. Rena turen att jag inte gjorde det.
namn (utpekad chef): * testkonto
Orsak till tillbudet: * Felaktigt sorterat avfall

Spara Skicka

Överst kan du lägga till åtgärder till ärendet.

Därefter följer sju frågor som du måste besvara innan du skickar in ärendet.

Du kan även hantera filer här, t ex foton, handlingsplaner, kopior på anmälningar till Arbetsmiljöverket och/eller Försäkringskassan.

Längre ner på sidan finner du den ursprungliga anmälan igen.

Längst ned till höger finns "Spara" och "Skicka".

OBS! När du skickat iväg ärendet kan du inte längre redigera det. Välj därför "Spara" om du tänker återvända till ärendet för att fortsätta med det vid ett senare tillfälle.

Chefens utredning del 4.

Vill du dela ut en åtgärd/fråga till annan person i organisationen, gör så här: Välj ”**Lägg till åtgärd**”. Du ska här fylla i 3 fält: ”Beskrivning”, ”Planerat avslutsdatum” samt ”Åtgärdare”. Åtgärdaren söker du fram i namnlistan. Ett mejl skickas nu till denne. Du får sedan återkoppling via mejl när åtgärdaren avslutat åtgärden.

Din utredning

Du har blivit ombedd att medverka i en utredning så som närmaste chef till den drabbade. Anmälan i sin helhet ser du längst ner på sidan. Du ska fylla i fälten nedan. Det finns även möjlighet att lägga till Filer till utredningen samt dela ut Åtgärder som har med utredningen att göra. Glöm inte att trycka ”Skicka” längst ner på sidan när du är klar med utredningen. Du kan också välja att endast ”Spara” för att kanske komplettera arbetet senare.

Åtgärder

Åtgärd nr	Åtgärdare	Beskrivning	Planerat avslutsdatum	Åtgärdsstatus	Verkligt avslutsdatum
Inga data tillgängliga					

Löpnnummer: I-2016-00006

Åtgärder

Utdelad av:
Utdelad:

Beskrivning:*

Planerat avslutsdatum:*

Verkligt avslutsdatum:

Åtgärdare:*

Ändra till "Avslutad" när du är klar:

Skriv notering här när du avslutar åtgärden:

Åtgärdare

Namn	Avdelning	E-post	Nätverks-ID
Julle Ydstie	Marknad	roger.ydstie@keyconcept.se	SYNTAX\juyd

Välj en rad i listan innan OK-knappen.

Chefens utredning del 5.

Innan ärendet skickas in måste alla sju obligatoriska fält vara ifyllda. Försök att vara konstruktiv. Fälten tillåter utförlig text. Som tidigare nämnts går det bra att bifoga filer, foton m.m.

När utredningen är klar ska ärendet skickas till central handläggare för elektronisk arkivering, klicka på "Skicka" längst ner på sidan. Tillsammans utgör incidentrapporterna statistiskt underlag för Universtitetsförvaltningens centrala arbete med att förbättra arbetsmiljön på KI.

Åtgärder

Åtgärd nr	Åtgärdare	Beskrivning	Planerat avslutsdatum	Åtgärdsstatus	Verkligt avslutsdatum
I-2016-00006-A1	Julle Ydstie	Sätt upp avfallsre...	2016-03-16	Avslutad	2016-03-15

Löpnummer: I-2016-00006
Anmald: 2016-03-15 10:20
Åtgärdsbedömd:

Meddelande till rapportör:

Din slutsats:*

Hur detta undviks i framtiden:*

Genomförda åtgärder:*

Planerade åtgärder:*

Har skyddsombud medverkat i utredningen?* Ja
 Nej

Har anmälan gjorts till Försäkringskassan?* Ej relevant
 Ja
 Nej

Har anmälan gjorts till Arbetsmiljöverket*
(www.anmalarbetsskada.se)? Ej relevant
 Ja
 Nej