

# Rutiner vid arbetsskada och tillbud

## Innehållsförteckning:

1	Inledning och syfte .....	1
2	Definition .....	1
3	Arbetsgång vid anmälan av tillbud .....	2
4	Arbetsgång vid anmälan av arbetsskada .....	2
5	Var hittar jag mer information i dessa frågor? .....	4
6	Stöd och hjälp .....	4

## 1 Inledning och syfte

Enligt arbetsmiljölagen ska alla arbetsskador och tillbud utredas, dokumenteras och följas upp, för att kontinuerligt förbättra arbetsmiljön på arbetsplatsen och förebygga incidenter samt att årligen göra sammanställningar av detta. Närmaste chef ansvarar för att alla arbetsskador och tillbud utreds internt med syfte att förhindra liknande fall och ta bort de eventuella risker som kunnat identifieras. Chefen ansvarar för att åtgärderna genomförs och följer därefter upp fallet via en efterkontroll.

Alla arbetsskador ska anmälas till Försäkringskassan av arbetsgivaren vid institutionen/enheten, oavsett om de lett till sjukfrånvaro eller inte. Försäkringskassan ansvarar för att handlägga arbetsskadeförsäkring (LAF). Olyckshändelser med allvarliga personskador, där medarbetare skadats svårt eller dött på grund av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet, eller då flera är drabbade, ska dessutom anmälas omedelbart till Arbetsmiljöverket av prefekt eller motsvarande. Alla anmälningar utgör också ett underlag för Arbetsmiljöverkets statistik över risker i svenskt arbetsliv och för nya regler.

Det långsiktiga och systematiska arbetsmiljöarbetet måste ha som målsättning att förebygga ohälsa och olycksfall. Ett sätt att arbeta förebyggande är att kartlägga de risker som finns genom att utnyttja information om olycksfallsliknande händelser på arbetsplatsen.

## 2 Definition

Med **arbetsskada** menas de skador som uppkommer på arbetsplatsen eller på väg till eller ifrån arbetet. Arbetsskada kan uppstå genom; en plötslig olyckshändelse – arbetsolycksfall som orsakar kroppsliga skador, eller genom långvarig skadlig inverkan av psykiska faktorer (så som stress och alltför hög arbetsbelastning), eller till följd av våld eller misshandel på grund av anställningen. Även olycksfall vid direkt färd mellan bostaden och arbetet räknas som arbetsskada, utan omväg (undantag för samåkning eller hämtning/lämning av barn). Smittsamma sjukdomar som överförs vid arbete anses som arbetsskada. Olycksfall under tjänsteresa räknas som arbetsskada.

**Tillbud** är sådana allvarliga incidenter som höll på att orsaka en arbetsskada men där gynnsamma omständigheter gjort att det stannat vid en påminnelse om vilka risker som finns, t ex en hot situation, fall av föremål eller läckage av farliga ämnen.

Tillbud är mycket vanligare än olycksfall - kanske 100 gånger vanligare. Därför är det värdefullt att ta till vara kunskapen om att tillbudet inträffat och om möjligt varför det inträffat.

### 3 Arbetsgång vid anmälan av tillbud

1. Medarbetaren fyller i tillbudsansmälan tillsammans med närmaste chef, använd blankett "[Anmälan om tillbud](#)".
2. Närmaste chef ansvarar för att tillbud utreds internt med syfte att förhindra liknande fall och ta bort de eventuella risker som kunnat identifieras. Chefen ansvarar för att åtgärderna genomförs och sedan följs upp.
3. Arbetsmiljöombudet ska ta del av anmälan och underteckna blanketten.
4. Obs! Allvarliga tillbud (som allvarlig fara för liv eller hälsa)<sup>1</sup> ska även rapporteras till Arbetsmiljöverket via ett webbformulär på webbsidan, <https://anmalarbetsskada.se/>. Prefekt eller motsvarande ansvar för att anmälan görs och att kopia sparas.
5. Närmaste chef skickar en kopia på tillbudsansmälan till HR-partnern.
6. HR-partnern sammanställer tillbudet och informerar om vad som hänt i den lokala samverkansgruppen (LSG).
7. HR-partnern skickar kopia på tillbudsansmälan till HR-avdelningen/UF.
8. HR-avdelningen/UF ansvarar för att information och statistik lyfts i Centrala samverkansgruppen (CSG).

### 4 Arbetsgång vid anmälan av arbetsskada

1. Medarbetare rapporterar arbetsskadan snarast möjligast på Försäkringskassans blankett "[Anmälan om arbetsskada](#)". Beskriv händelseförloppet utförligt och lämna förslag på hur liknade händelser kan undvikas i framtiden. Anmälan ska göras även om medarbetaren inte känner några besvär direkt efter skadan. Detta då medarbetaren kan få besvär i framtiden.
2. Blanketten skrivs under av närmaste chef. Arbetsgivarens påskrift innebär inget erkännande av ansvar vid skadan eller delar uppfattningen i beskrivningen - endast att man tagit del av anmälan och att det är arbetsgivaren som skickar in blanketten. Om arbetsgivaren har en avvikande åsikt mot vad som framgår får detta anges i en bilaga.  

Obs! Är det en allvarlig personskada (om någon skadats svårt eller dött på grund av olycksfall i arbetet) eller är det fler drabbade ska istället prefekt eller motsvarande omedelbart rapportera det inträffade till Arbetsmiljöverket via ett webbformulär på webbsidan, <https://anmalarbetsskada.se/>. Spara en kopia och följ rutinen nedan.
3. Arbetsmiljöombudet ska ta del av anmälan och underteckna anmälan.
4. Tänk på att anmälan ska användas som underlag i arbetsmiljöarbetet så att orsaken till skadan utreds och risker för framtida liknande händelser kan undvikas. Närmaste chef ansvarar för att åtgärderna genomförs och följs upp.

---

<sup>1</sup> Ex på tillbud som ska anmälas är: fall av föremål som kunnat orsaka allvarliga personskador, fall i trappor, felaktiga funktioner hos farliga maskiner eller hos skyddsutrustning, läckage av farliga ämnen, våld eller incident med risk för våld (till exempel rån eller rånförsök).

5. Närmaste chef skickar originalet till HR-partnern som ansvarar för att blanketten "Anmälan om arbetsskada" skickas in till Försäkringskassan (helst inom 14 dagar) med kopia till chef och:
  - den skadade
  - arbetsmiljöombudet
  - HR-avdelningen
6. HR- partnern ansvarar för att anmälan diarieförs och sammanställer arbetsskadan och informerar om vad som hänt i den lokala samverkansgruppen (LSG).
7. Försäkringskassan tar emot anmälan, och om medarbetaren inte behöver vara sjukskriven eller om det bara är under en kortare tid hanteras inte anmälan ytterligare från Försäkringskassan.

Anmälan aktualiseras först i samband vid prövning när medarbetaren ansöker om ersättning för arbetsskada, vilket görs via en separat [blankett om ersättning](#) för arbetsskada till Försäkringskassan. Försäkringen syftar till att lindra effekten av de ekonomiska konsekvenserna en arbetsskada kan innebära i sänkt inkomst.

Påminn gärna medarbetaren att även göra en skadeanmälan för de försäkringar som den själv har tecknat, exempelvis Olycksfallsförsäkring, via det egna försäkringsbolaget.

8. För ersättning vid arbetsskada ska även en skadeanmälan göras till AFA Försäkring, genom avtalet om ersättning vid personskada (PSA)<sup>2</sup>. Ersättning kan fås genom PSA även om medarbetaren inte fått någon ersättning från Försäkringskassan.

Medarbetaren fyller själv i [blankett F7099](#) med en beskrivning av händelsen, görs gärna i samband med blanketten "Anmälan om arbetsskada". Färdolycksfall där skadan täcks av trafikförsäkring omfattas inte av PSA.

Ersättning kan fås vid olycksfall om:

- olyckan leder till sjukskrivning i mer än 14 dagar som medför inkomstförlust
- skadan medför kostnader för ex läkarvård, ambulansfärd, förstörda kläder eller glasögon mm med minst 100 kronor
- förlust av en eller flera friska tänder
- skadan kommer att ge bestående besvär
- skadan leder till dödsfall

När anmälan görs ska följande skickas med:

- kopia på Försäkringskassans "Anmälan arbetsskada".
- kopia på läkarintyg (om sjukskrivning) och/eller läkarutlåtande över skadans omfattning och sambandsbedömning dvs om samband föreligger mellan faktorer i arbetet och skadan
- kvitton på kostnaderna
- kopia av polisanmälan (vid hot och våld)

Ytterligare information om AFA finns på hemsidan  
<http://www.afaforsakring.se/Forsakringar/Arbetsskada/>

9. Närmaste chef och arbetsmiljöombudet tar del av skadeanmälan PSA för att underteckna anmälan. Chefens undertecknande intygar endast anställnings- och företagsuppgifterna.
10. Chefen sänder skadeanmälan (PSA) i original till HR-partnern som kompletterar med ev sjukpenninggrundande inkomst.

---

<sup>2</sup> PSA försäkring regleras genom kollektivavtal och hanteras av AFA.

11. HR- partnern sänder originalet till AFA Försäkringar, 106 27 Stockholm, och diarieför skadeanmälningsblanketten (PSA) samt skickar kopia på till HR-avdelningen.
12. HR-avdelningen ansvarar för att informationen och statistik lyfts i Centrala samverkansgruppen (CSG)

## **5 Var hittar jag mer information i dessa frågor?**

Mer om LAF finns på [www.fk.se](http://www.fk.se)

Mer om PSA finns på [www.afa.se](http://www.afa.se)

Kraven från arbetsmiljöverket hittar du på [www.av.se](http://www.av.se)

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöverkets broschyr ADI 161 - vägledning vid utredningsarbete

## **6 Stöd och hjälp**

### **Följande interna instanser för hjälp och stöd finns:**

Din närmaste chef

HR-konsulter/Administrativ chef

Arbetsmiljöombud

HR-avdelningen

### **Externa instanser:**

Företagshälsovården, Feelgood, [www.feelgood.se](http://www.feelgood.se)

Arbetsmiljöverket, [www.av.se](http://www.av.se)