

## **Rutin för anmälan av arbetsskada och tillbud**

### **Vad är en arbetsskada?**

En arbetsskada är en händelse som innebär att assistenten skadat sig eller blivit sjuk på/av arbetet (arbetssjukdom) eller om assistenten skadar sig på vägen till/från arbetet. (färdolycksfall). Även psykosociala problem kan anmälas som arbetsskada. Arbetsskador ska förebyggas och förhindras genom tekniska, sociala och organisatoriska åtgärder, men även genom utbildning och information.

### **Vad är ett tillbud?**

Ett tillbud är en oönskad händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Arbetsmiljöverket beskriver ett tillbud som ett "Oj!" i arbetet, medan en arbetsolycka eller arbetsskada kan beskrivas som ett "Aj!". Man kan också definiera ett tillbud som en plötslig händelse som hade kunnat leda till, men inte ledde till, personskada för assistenten. Ett *allvarligt tillbud* är en händelse som kunde inneburet allvarlig fara för assistentens liv och hälsa. Allvarliga tillbud ska rapporteras av STIL direkt till Arbetsmiljöverket.

### **Anmälan av arbetsskada till Försäkringskassan**

STIL ska anmäla alla olyckor, färdolycksfall och sjukdomar som uppstått i arbetet till Försäkringskassan eller vid allvarliga olyckor och tillbud, direkt till Arbetsmiljöverket.

### **Hur går anmälan av arbetsskada till?**

Personliga assistenter uppmanas att omgående kontakta STIL så snart en arbetsrelaterad incident inträffat. Kontaktperson är i första hand STILs rådgivare i personalfrågor Lo Hollander, telefon: 08-506 221 54. I andra hand aktuell arbetsledarpartner.

## **Anmälan av tillbud**

Om en personlig assistent råkar ut för ett tillbud ska detta omedelbart anmälas till STILs kontor. Kontaktperson är i första hand STILs rådgivare i personalfrågor Lo Hollander, telefon: 08-506 221 54. I andra hand aktuell arbetsledarpartner. Om rådgivare bedömer att händelsen kan betraktas som ett tillbud förmedlas det till ansvarig Arbetsledarpartner på STILs kontor, för uppföljning i det systematiska arbetsmiljöarbetet i assistansen. I annat fall rapporteras händelsen som arbetsskada.

## **Undersökning av arbetsskada**

STIL talar med berörd assistent/den skadade om det inträffade. STIL kontaktar arbetsledare eller företrädare för att följa upp det inträffade samt riskbedöma och besluta om ev. åtgärder på arbetsplatsen. Därefter registreras anmälan hos Försäkringskassans/Arbetsmiljöverkets webbplats [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). STIL sänder kopia på registrerad anmälan till berörd anställd samt arbetsledaren och eventuellt skyddsombud. STIL informerar den anställda om de kollektivavtalade försäkringarna, t.ex. Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA.

## **Åtgärder på arbetsplatsen / i assistansen**

Om åtgärder i arbetsmiljön behöver vidtas med anledning av arbetsskadan eller tillbudet, tar Arbetsledarpartnern kontakt med arbetsledaren och berörd personlig assistent för att göra en riskbedömning och diskutera vilka åtgärder som bör vidtas för att förebygga att liknande skador eller risk för skador uppstår. Arbetsledarpartnern ansvarar också för bedömning av och beslut om insatser av psykosocial karaktär, med anledning av det inträffade, t.ex. individuella stödsamtal eller handledning i grupp.

## **Information om händelsen till alla anställda på arbetsplatsen**

Alla anställda på arbetsplatsen ska få information om den inträffade arbetsskadan eller tillbudet samt de åtgärder som vidtagits och om det innebär någon förändring i arbetssätt, instruktioner eller rutiner. Arbetsledarpartnern är ansvarig för att denna information ges till samtliga anställda.

Uppdaterad: 2015-09-01