



## Rutin – Rapportering av ohälsa, olycksfall och tillbud samt kränkning/diskriminering i KIA

Rutinen gäller för samtliga anställda, chefer och skyddsombud inom Älvsbyns kommun.

### Syfte

Säkerställa att alla händelser som kan påverka arbetsmiljön rapporteras, utreds och följs upp enligt lagkrav och kommunens arbets sätt i KIA.

### Systemstöd

KIA – Kommunernas informationssystem om arbetsmiljö (AFA Försäkrings webbaserade stöd för händelser, risker och anmälningar).

## 1. Skyldighet att rapportera

- **Alla arbetstagare** ska **omedelbart** rapportera till arbetsgivare (via KIA) när det inträffar **ohälsa, olycksfall eller tillbud i arbetet**. Detta är en del av arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen och föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).
- Arbetsgivaren är skyldig att **utreda orsaker** och **vidta åtgärder** för att förebygga att händelsen upprepas (SAM 12-14 §§).

**Obs!** Vid **allvarlig olycka eller allvarligt tillbud** ska arbetsgivaren **utan dröjsmål (inom 24 h)** anmäla till Arbetsmiljöverket enligt 3 kap. 3 a § AML (Arbetsmiljölagen). Personskadan ska anmälas till Försäkringskassan (FK) enligt 42 kap. 10 § socialförsäkringsbalken (SFB) (sker smidigast via e-tjänsten [anmalarbetskada.se](http://anmalarbetskada.se), som KIA länkar till under fliken anmälningar)

## 2. Vad ska rapporteras? – Definitioner och exempel

### a) Ohälsa i arbetet

- Med **ohälsa** avses fysisk eller psykisk påverkan kopplad till arbetet (t.ex. belastningsbesvär, stress, hot och våld, buller, kyla/värme). Händelser som tyder på **risk för ohälsa** ska rapporteras som **riskobservation** eller **tillbud**.
  - En **riskobservation ("Aha!")** är när en medarbetare upptäcker **något som kan leda till ett tillbud eller en olycka**, men där ingen skada eller incident ännu har skett. Exempel på riskobservation kan vara; blött golv som ingen hunnit halka på, trasig sladd eller ojordad apparat, ett arbetsmoment som ser riskfyllt ut, en tung dörr som slår igen hårt, hängande takrännor etc.

## b) Olycksfall i arbetet ("Aj!")

- **Plötslig, oförutsedd händelse som medför skada** i eller för arbetet, t.ex. fall, klämskada, stickskada, våld/hot som lett till skada. Även mindre skador ska rapporteras; **allvarliga** skador kräver omedelbar anmälan till Arbetsmiljöverket (AV).

## c) Färdolycksfall

- Olycksfall på den **normala resvägen** till/från arbetet (t.ex. cykla omkull, trafikolycka). Ska rapporteras och anmälas som arbetsskada i enlighet med SFB.

## d) Tillbud ("Oj!")

- **Oönskad händelse som hade kunnat leda** till skada eller ohälsa (ex. halkrisk, ras/nedfall, hotfull situation utan skada). Tillbud ska alltid rapporteras för att möjliggöra förebyggande åtgärder.

## 3. Hur rapporterar arbetstagare – steg för steg i KIA

### 1. Gå till KIA

Rapportera via kommunens länk till KIA som du hittar i självservice (Visma). Där står användarnamn och lösenord för att logga in i systemet antingen via webb eller via app.

### 2. Välj händelsetyp

- a. **Riskobservation, Tillbud, Olycksfall** eller **Färdolycksfall**.

### 3. Fyll i uppgifterna

- a. **När** inträffade det?
- b. **Var** (välj enhet i organisationsträdet).
- c. **Vad** hände (kortfattat, **undvik personuppgifter i fritext**), beskriv skada/konsekvens och **förslag på åtgärd**. (Ange e-post om du vill få status-uppdateringar)

### 4. Skicka in

- a. Ansvarig **chef** och **skyddsombud** får automatiskt meddelande och tar vid med utredning/åtgärd.

### 5. Vid olycksfall

- a. KIA **kan leda dig vidare** för **anmälan till Försäkringskassan** (samt till AFA vid behov). **Allvarliga** olyckor/tillbud **ska** omedelbart anmälas till **Arbetsmiljöverket** – KIA stödjer detta flöde.

## 4. Vem gör vad?

### Medarbetare

- **Rapporterar** omedelbart alla riskobservationer, tillbud, olycksfall och färdolycksfall i KIA.
- Kan komma att bli **delaktig** i utredning av händelsen

## Chef (händelseansvarig)

- **Tar emot** ärenden i KIA, säkerställer att ärendet **bekräftas och kompletteras, att orsaker utreds**, att ärendet och åtgärder **riskbedöms**, beslutar om **åtgärder**, säkerställer **genomförande och uppföljning**. Dokumenterar i KIA och involverar skyddsombud/medarbetare.
- **Anmäler** allvarliga olyckor och allvarliga tillbud **utan dröjsmål** till Arbetsmiljöverket samt **arbetssskador** till Försäkringskassan (direkt eller via KIA).

## Skyddsombud

- Har läsbehörighet i KIA, följer ärenden inom skyddsområdet och **medverkar** i utredning/åtgärdsförslag och uppföljning.

## HR

- **Stödjer** chefer i hanteringen, administrerar behörigheter, utbildar och sammanställer statistik/uppföljning.

## 5. Kränkande särbehandling och diskriminering

Kränkande särbehandling innebär handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att personen ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Det kan handla om t.ex. förolämpningar, utfrysning, förlöjligande, ryktesspridning, upprepad osaklig kritik eller andra nedvärderande beteenden.

Diskriminering kan vara liknande handlingar men kopplade till exempelvis kön, etnicitet, religion eller annan diskrimineringsgrund.

### Rapporteringskyldighet

Alla arbetstagare är skyldiga att **omedelbart rapportera misstänkt kränkande särbehandling eller diskriminering**. Detta ses som en arbetsmiljörisk och ska därför hanteras inom ramen för arbetsmiljöarbetet.

I KIA finns en särskild funktion för att rapportera **kränkningar/diskriminering**, och denna ska användas vid samtliga sådana händelser.

### Hur anmäls kränkningar/diskriminering i KIA?

Anmälan görs på samma sätt som övriga arbetsmiljöhändelser, med undantaget att mottagaren inte är närmaste chef:

1. **Gå till KIA**  
Rapportera via kommunens intranätlink till KIA som du hittar i självservice (Visma).
2. Klicka på **"Gör en anmälan"**.
3. Välj händelsetyp **"Kränkning/diskriminering"**.
4. Fyll i:
  - a. **När** händelsen inträffat
  - b. **Var** (arbetsplats/enhet)

- c. **Vad** som hänt (kort beskrivning utan namn i fritext)
  - d. Eventuella konsekvenser eller om händelsen upprepats.
5. Skicka in anmälan.

**Viktigt:** I KIA styrs denna händelsetyp så att anmälan **inte går till närmaste chef utan direkt till personalavdelningen (HR)** för professionell hantering och utredning. Detta är en inbyggd funktion i systemet.

#### Vem hanterar anmälan?

- **HR** tar emot och ansvarar för handläggningen av ärendet.
- HR gör en bedömning av lämpliga åtgärder och om en formell utredning ska inledas.
- **Chef** involveras endast om och när HR bedömer att det är lämpligt och inte riskerar att påverka objektiviteten.
- **Skyddsombud** kan involveras i arbetsmiljöfrågor, men inte i alla personalärenden beroende på sekretess och integritet.

#### Syfte med rapporteringen

- Säkerställa att situationer av kränkande särbehandling uppmärksammas tidigt.
- Minska risk för ohälsa för den utsatta.
- Möjliggöra en rättvis och opartisk utredning.
- Utgöra underlag för förebyggande arbetsmiljöinsatser.

## 5. Tidsfrister och särskilda krav

- **Omedelbart:** Rapportering i KIA efter händelse.
- **Inom 24 timmar: Allvarlig olycka/allvarligt tillbud** ska anmälas till **Arbetsmiljöverket**
- **Skyndsamt: Arbetskadeanmälan till Försäkringskassan.** KIA stödjer att föra över uppgifter till e-tjänsten.
- **Utredning/åtgärder:** Enligt **AFS 2023:1 SAM 12-13 §§** ska orsaker utredas och åtgärder vidtas snarast; åtgärder som inte kan genomföras direkt ska in i **handlingsplan** och följas upp.

## 6. Dokumentation och uppföljning

- **All hantering** av händelsen ska dokumenteras i KIA (händelse, utredning, åtgärder, uppföljning).
- Uppföljning av inkomna händelser och åtgärder ska följas upp kontinuerligt på APT i verksamheterna.
- Kommunen ska årligen **följa upp SAM** och dokumentera det. Uppföljning sker på skyddskommitténs möten.

## 7. Integrerade anmälningar (AV, Försäkringskassan, AFA)

- KIA-plattformen kan **skicka vidare** uppgifter för **anmälan av arbetsskada** till **Försäkringskassan** och **Arbetsmiljöverket** samt till **AFA** – minskar dubbelarbete.

## 8. Kommunikation och stöd

- **Akut fara:** Ring 112
- **Internt stöd:** Närmaste chef, skyddsombud och HR.
- **Systemstöd KIA:** HR (behörigheter, utbildningar, inlogg)

## 9. Rättsligt stöd – översikt för rutinen

- **Arbetsmiljölagen (1977:1160)** – syfte att förebygga ohälsa och olycksfall; 3 kap. 3 a om **anmälan av allvarliga olyckor och tillbud**.
- **AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)** – krav på **utredning** vid ohälsa/olycksfall/allvarliga tillbud och **åtgärder/uppföljning**.
- **E-tjänst för anmälan** – *anmalarbetskada.se* (Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan).
- **KIA** – kommunalt systemstöd för rapportering/hantering och vidare anmälan.

## 10. Kort lathund

1. **Rapportera direkt i KIA** (risk, tillbud, olycka, färdolycksfall, kränkning/diskriminering).  
När? Var? Vad? + kort beskrivning
2. **Chef och skyddsombud** utreder i KIA, beslut om åtgärder och uppföljning (SAM).
3. **Allvarligt = anmäl inom 24 h till Arbetsmiljöverket; arbetsskada = anmäl till Försäkringskassan**