



HÖGSKOLAN I GÄVLE

STYRDOKUMENT

Dokumenttyp: Rutin

Ärendenummer: HIG-STYR 2020/127

Beslutat av: Avdelningschef Avdelningen
för utbildningsstöd

Beslutsdatum: 2020-09-24

Reviderad:

Giltighetstid: Tillsvidare

Rutin för hantering av skade- och tillbudsrapport gällande studenter

Innehållsförteckning

Inledning	1
AJ/OJ	1
HALLOJ	1
Omfattning	1
Rutin för hantering av inkomna skade- och tillbudsrapporter	1

Inledning

Rutin för hantering av skade- och tillbudsrapport gällande studenter görs i rapporteringssystemet AJ/OJ/HALLOJ och syftar till att skapa en enhetlig hantering av handlingar inkomna till Högskolan.

Arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) och föreskriften Systematiskt arbetsmiljöarbete (SFS 2001:1) har till ändamål att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och ålägger lärosätet att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att student utsätts för ohälsa eller olycksfall.

AJ/OJ

Om någon student råkar ut för skada, ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska lärosätet utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Skade- och tillbudsrapporterna sparas därför som en del i lärosätets systematiska arbetsmiljöarbete så att vi kan hantera de risker som vi har i vår verksamhet och åtgärda dessa så att arbetsskador inte inträffar.

Ett tillbud är en allvarlig händelse som höll på att orsaka en arbetsskada eller annan skada men där gynnsamma omständigheter gjorde att det stannade vid en påminnelse om vilka risker som finns. Det kan vara en plötslig oförutsedd händelse eller oönskad händelse eller situation som kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall. Ett tillbud ska ses som en varning om vad som kunde ha hänt. Exempel på tillbud är en situation med hot om våld, spill av kemikalier, en bokhylla som rasat, kränkande särbehandling eller negativa stressupplevelser.

HALLOJ

I de fall tillbudet inte bedöms som allvarligt rapporteras detta som ett enklare tillbud under rubriken ”Halloj” i rapporteringssystemet genom ett mail till studentcentrum@hig.se.

Omfattning

Rutinen gäller för hantering av inkomna skade- och tillbudsrapporter gällande studenter och avser att stödja ansvarig chef samt registrator i hanteringen av rapporten. Ansvarig chef är avdelningschef vid den kurs eller program där studenten bedriver merparten av sina studier.

Rutin för hantering av inkomna skade- och tillbudsrapporter

Berörd chef är ansvarig för att skriva skade- och tillbudsrapporten i samråd med studenten och huvudstuderandearbetsmiljöombudet. Tillbudsanmälan skrivs vid allvarliga tillbud.

Blanketter som används finns på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma e-tjänst länk: <https://anmalarbetskada.se/>

1. Kopia på ifylld blankett skickas till registrator@hig.se. Registrator diarieför ärendet och sänder därefter en kopia till samordningsansvarig för Arbetsmiljögrupp för studenter.
2. I de fall tillbudet rör hot, våld eller hot om våld sänds även kopia till lärosätets säkerhetsansvarig.

3. I de fall det framgår av skade- och tillbudsrapporten att andra enheter inom Högskolan i Gävle kan ha liknande risker i sin verksamhet hanteras tillbudsrapporten sedan i Arbetsmiljögrupp för studenter och eventuellt även i Arbetsmiljökommittén.
4. I de fall ett tillbud leder till en arbetsskada på eller på färd till eller från Högskolan, så ska en arbetsskadeanmälan göras. Student kan även göra anmälan till Kammarkollegiet, detta då studenter omfattas av en personskadeförsäkring, länk: <https://www.kammarkollegiet.se/vara-tjanster/forsakring-och-riskhantering/hitta-forsakringsprodukt/personforsakringar/studier/student-pa-universitet-och-hogskola>
5. För att kunna styrka skadan är det lämpligt att studenten kontaktar läkare för dokumentation av skadan. Även denna anmälan och dokumentation bör diarieföras i akten.
6. Ansvarig chef ansvarar för att handlingarna sänds till registrator.