

Titel: Anmälan av tillbud, arbetsskada, risk	Upprättad av: Huvudskyddsombud ABE	Dokumentnummer:	
Dokumentansvarig HR ansvarig	Godkänd av: Administrativ chef	Version: 01	Gällande från: 2020-05-15

1. Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva Skolan för arkitektur och samhällsbyggnads rutin för anmälan av tillbud, arbetsskada, risk. Rutinen omfattar flödet av information/blanketter mellan institution, skola, andra myndigheter och GVS.

2. Omfattning

Denna rutin omfattar samtliga institutioner inom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad skolan när det gäller anmälan av tillbud, arbetsskada, risk.

3. Ansvar

Övergripande ansvar har skolchefen för Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad. Skolchefen har genom arbetsmiljödelegation delegerat hanteringen av anmälan av tillbud, arbetsskada, risk till prefekt, avdelningschef eller gruppchef med personalansvar.

4. Genomförande

- Efter ett tillbud, en arbetsskada eller vid risk fyller den berörda/skadade personen i KTH:s blankett "Anmälan av tillbud, risk och arbetsskada" tillsammans med närmaste chef. Blanketten finns i KTH:s blankettarkiv under "Personalutveckling och arbetsmiljö" och finns både på svenska och engelska. <https://intra.kth.se/administration/blanketter/personalutveckling-arbetsmiljo>
- E-anmälan till Försäkringskassan och till AFA samt vid behov till Arbetsmiljöverket görs via länkar på KTH:s blankett, se ovan.
Bekräftelse på anmälningarna (oftast en PDF) bifogas KTH:s blankett.
- KTH:s blankett skrivs under av den berörda/skadade personen, närmaste chef samt av lokalt skyddsombud.
- KTH:s blankett skickas därefter i original till huvudskyddsombudet på skolan som säkerställer att blanketten är fullständig och korrekt ifylld.
- Huvudskyddsombudet/HR-ansvarig tar upp incidenten i skolsamverkansgruppen.
- Huvudskyddsombudet skickar en kopia av blanketten till GVS på tillbudarbetsskada@kth.se med cc till dem som skrivit under blanketten.
- Originalblanketten behålls av huvudskyddsombudet.

5. Ändringshistorik

Ny rutin