



**Polis  
förbundet**



**ANMÄL  
TILLBUD & ARBETSSKADOR  
I JOBBET**

**För ett säkert och  
tryggt arbetsliv**

## INLEDNING

Din närmsta chef är ansvarig för dig och din arbetsmiljö.

Men chefen är inte alltid på plats och därför behöver du själv känna till vad som gäller och ha grundläggande kunskap för att anmäla händelsen i LISA-systemet.

Att du anmäler en händelse är viktigt på både kort och lång sikt, bland annat för att du ska få bästa hjälp här och nu men också för att kunna förhindra att händelsen inträffar igen.

Denna övergripande presentation avseende anmälan om "tillbud och arbetsskador" riktar sig till såväl chefer, medarbetare som skyddsombud med tips om bl a.

- *Vad* som är ett tillbud och vad som är en arbetsskada
- *I vilken ordning* saker ska göras när något hänt
- *Vem* som gör vad när något hänt (ansvarsfördelning)
- *Vilka* som ska ta del av en anmälan
- Vad anmälan ska innehålla – liksom vad den *inte* ska innehålla m.m.

Vi arbetar för ett "säkert och tryggt arbetsliv", vilket innefattar allt från det vardagliga arbetet, utbildning, till rätt utrustning och mycket mera.

Vi gör det för dig och tillsammans med dig.

Tveka inte att höra av dig till oss.

*Skyddsorganisationen  
Polisförbundet i region Stockholm*

*Hänvisningar till anmälan om tillbud och arbetsskador i denna översikt är kopplat till [Arbetsmiljölagens](#) tredje kapitel "Allmänna skyldigheter"*

” OJ ”

## TILLBUD

är en önskad *händelse som kunde ha lett till* en arbetsskada.

### **ALLVARLIGT TILLBUD 3 KAP 3A§ AML**

En händelse som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall exempelvis;

- vådaskott
- stenkastning
- grön laser som riktas mot person
- hot som upplevs som allvarligt menat
- kollision med tjänstefordon som medför plåtskador
- när flera drabbas samtidigt t ex sten och glaskastning
- samhällsfarlig smittspridning/pandemi

*\*Observera att ett allvarligt tillbud omedelbart ska anmälas till Arbetsmiljöverket och antecknas i LISA. Mer information under allvarlig arbetsskada nedan.*

### **EN ANMÄLAN SKA ALLTID**

- dokumenteras i LISA
- utredas skyndsamt
- hanteras i *samråd* med medarbetaren och skyddsombud

#### **PSSST... GLÖM INTE...**

... att beskriva olycksfallsmomentet vid olycksfall: "*plötslig, utifrån, oförutsedd händelse*".

... att kontrollera kontaktuppgifterna innan blanketterna skickas in

AJ!

## ARBETSSKADA

**OLYCKSFALL** Händelse som är kortvarig och i viss mån ovanlig och oförutsedd.

Hit räknas även solsting, värmeslag och förfrysning.

**FÄRDOLYCKSFALL** Olycksfall vid färd till eller från arbetsplatsen.

**ARBETSSJUKDOM** Sjukdom eller annan ohälsa såsom tungt arbete, ensidigt arbete, buller, psykosociala orsaker, ämnen som kan skapa överkänslighet, allergier och sjukdomar.

**SKADA** (icke tjänstetid) Händelse, som inträffat under tid, som du inte var i tjänst men ändå stod till arbetsgivarens förfogande (exempelvis under beredskap)

### **SVÅRARE PERSONSKADA 3 KAP 3A§ AML**

- Fraktur eller skada på inre organ, svår blödning, skada på nerv, muskel eller sena.
- Brännskada och kylskada
- Skador som drabbar flera samtidigt
- Mobbning
- Arbetssjukdom diagnostiserad av läkare

### **ARBETSSKADA SKA SKYNDSAMT DOKUMENTERAS AV LÄKARE**

När en arbetsskada har inträffat är det av yttersta vikt att skadan undersöks och dokumenteras av en läkare. Undersökningen ska helst ske inom ett dygn (24 timmar) efter skadetillfället eller i så nära anslutning till händelsen som möjligt.

Arbetsolycksfall och färdolycksfall ger rätt till ersättning *om olycksfallet medfört nedsatt arbetsförmåga* (dvs sjukskrivning) eller medfört bestående invaliditet.

### **VID ALLVARLIGT TILLBUD, ARBETSSKADOR ELLER DÖDSFALL ENLIGT 3 KAP 3A§ AML**

- Händelsen ska omedelbart anmälas till Arbetsmiljöverket av chef, arbetsledare  
Åtgärden ska antecknas i LISA.
- Polisanmälan ska upprättas om händelsen

Anmälan till Arbetsmiljöverket ska ske utan dröjsmål, helst samma dag, men om den inte är gjord ska det göras så snart som möjligt, även om det gått lång tid från händelsetillfället.

Arbetsmiljöverkets hemsida: [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Tel: 010-730 90 00

Journummer: 08-737 15 55 (går till Securitas som vidareförmedlar)

## **LILLA LATHUNDEN**

### **FÖR TILLBUD OCH ARBETSSKADOR**

1. En arbetsskada eller ett tillbud uppstår
2. Arbetsskadan ska dokumenteras av en läkare helst INOM ETT DYGN eller i så nära anslutningen till händelsen som möjligt (detta för att styrka kopplingen mellan skadan och händelsen)
3. Medarbetaren eller arbetsgivaren skriver in händelsen i LISA-systemet
4. Anmälan delges ansvarig chef och skyddsombud via e-post

*Bra att känna till:*

- Anmälan kan göras upp till tio år efter visandedagen (skadedatum krävs).
- Ersättning utbetalas högst sex år tillbaka i tiden

## **ANSVARSFÖRDELNING M.M.**

### **GRUPPCHEF**

- Hanterar arbetsskador och tillbud som uppstår för de egna medarbetarna i arbetsgruppen
- Hanterar *tillbud* som uppstår för tillfälligt inplacerade medarbetare samt informerar den inlånade medarbetarens ordinarie gruppchef om tillbudet
- Informerar om inlånad medarbetarens *arbetsskada* till dennes ordinarie gruppchef som därefter hanterar arbetsskadan
- Informerar medarbetaren om gällande AFA-villkor ([www.afaforsakring.se](http://www.afaforsakring.se))

### **ARBETSLEDARE (T EX YTTRE BEFÄL)**

- Informerar gruppchef där arbetsskadan och tillbudet inträffat samt informerar den skadade medarbetarens ordinarie gruppchef.

### **VAD HAR HÄNT?**

- Chefen kallar medarbetaren och skyddsombudet till möte för att gå igenom anmälan och kompletterar vid behov anmälan med uppgifter om händelsen
- Chefen tar reda på bakomliggande orsaker
- Händelsen ska klassificeras

### **HUR UNDVIKER VI ATT DET HÄNDER IGEN?**

- Chef tillsammans med skyddsombud och anmälaren, tar fram åtgärder som förhindrar att en liknande situation inträffar igen och/eller åtgärder för att vara mer förberedd om liknande händelse inträffar
  - Kan riskkällan tas bort?
  - Behövs ny eller annan skyddsutrustning?
  - Behövs mer utbildning för personalen?
  - Behöver arbetsmetoder och rutiner ses över?
- Chef tillsammans med medarbetaren tar fram åtgärder för att omhänderta eventuella skador.  
Om *berörd medarbetare vill så deltar skyddsombud i detta arbete.*

Åtgärderna antecknas i handlingsplanen.

## **UPPGIFTER SOM SKA FINNAS MED I ANMÄLAN**

- Datum och tid när händelsen inträffade
- Ansvarig chef
- Personuppgifter (skyddad identitet endast personnummer)
- Organisationstillhörighet
- Kontrollera att skadetypen är korrekt
- Beskrivning av själva olycks- eller sjukdom tillfället (inte "lull- lull" runt omkring)
- Beskrivning av olycksmomentet/orsaken till händelsen (ex halt golv eller liknande). Kriterier: "plötslig, utifrån och oförutsedd"
- Vilka skador som uppstått

## UPPGIFTER SOM *INTE* SKA FINNAS MED I ANMÄLAN

- Underrättelseuppdrag
- Polisens arbetsmetodik
- Organisationens uppbyggnad
- Hur det ser ut innanför ett skyddsobjekt
- Misstänkta personuppgifter
- Privat e-post adress eller telefonnummer (gäller tillbud)
- Information som inte tillför ärendet mening t ex vilka bilar som var med, personer

## VEM HANTERAR OCH ANMÄLER TILL ARBETSMILJÖVERKET?

*"... händelser som föranlett dödsfall, svårare personskada eller drabbat flera medarbetare ska anmälas till Arbetsmiljöverket utan dröjsmål (inom ett dygn) enligt 3 kap 3 a § arbetsmiljölagen. Detta gäller även tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa. Överordnad chef ska informeras."*

*(Källa: PM 2015:11: Polismyndighetens riktlinjer för arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter)*

- Detta ansvar är fördelat från regionpolischef/avdelningschef/polisområdeschef/enhetschef lokalpolisområdeschef/sektionschef ut till lägst gruppchef
- Även regionvaktavande befäl har fått fördelning att utföra denna uppgift då arbetet inte leds av gruppchef.

## BLANKETTER

- Skriv ut, skriv under och gå igenom Försäkringskassans (FK) blankett
- Blanketten skickas in *av chef* till försäkringskassan – **DOCK INTE INNAN SAMTALET MED BERÖRD MEDARBETARE OCH SKYDDSOMBUD HAR GENOMFÖRTS**
- Kopia på Försäkringskassans blankett skickas till personalakten
- AFA-blanketterna skickas in *av medarbetaren* som bifogar kvitton, läkarintyg och FK-blankett (kopia)
- Vid skada i fordon görs även anmälan till Kammarkollegiet

## OM DU FÅR AVSLAG

Får du avslag på din arbetsskada ska du INTE överklaga ärendet.

Du ska istället be att få beslutet om avslag **OMPRÖVAT**.

När du fått besked om avslag ska du skyndsamt kontakta antingen ett huvudskyddsombud eller ett skyddsombud. Vi kan hjälpa till med att dels tolka avslaget och dels hjälpa till med att formulera en *Begäran om omprövning*.

### **Obs!**

*Försäkringskassans blankett **ska alltid skickas in**  
- oavsett om skadan orsakat sjukfrånvaro eller inte!*



FÖR MEDLEMMAR I POLISFÖRBUNDET INGÅR OLYCKSFALLSFÖRSÄKRINGEN (DYGNET RUNT)

**- GLÖM INTE ATT ANMÄLA DITT OLYCKSFALL OCKSÅ TILL POLISFÖRBUNDET**

(LIKSOM TILL DINA EVENTUELLA ANDRA PRIVATA OLYCKSFALLSFÖRSÄKRINGAR)

LÄS MER PÅ: [POLISFÖRBUNDET FÖRSÄKRING](#)

**HAR DU FRÅGOR - TVEKA INTE ATT TA KONTAKT MED OSS**

PÅ INTRAPOLIS: #POLISFÖRBUNDET I REGION STOCKHOLM/TELEFONLISTA

ELLER VIA VÅR HEMSIDA: <http://www.blajus.nu>