



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

Dokumentstyp: Rutindokument

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2022-09-21

Reviderad: 2023-08-30, 2023-12-18

Dokumentansvarig: Höskoledirektör.

Riktlinjer för hantering av olycksfall vid Newmaninstitutet





Inledning

Newmaninstitutet (NI) ska ledas och styras så att goda förutsättningar skapas för en trygg och inkluderande arbetsmiljö, fysisk såväl som psykosocial, liksom för hög kvalitet i utbildning och forskning. NI arbetar förebyggande för att säkerställa en hälsosam, säker och olycksfri arbetsmiljö, exempelvis med återkommande HLR utbildningar för medarbetare, brandskyddskontroller och skyddsronder. Om olycksfall ändå skulle uppstå är det viktigt att medarbetare har god kännedom om nedanstående rutiner för hantering av akuta situationer och rapportering av olycksfall. Det är också centralt i NI:s systematiska arbetsmiljöarbete att eventuella olycksfall skyndsamt utreds och att åtgärder vidtas för att förebygga framtida olycksfall.

Definitioner

Olycksfall: En händelse som orsakar personskada eller sjukdom. Om samma situation uppstår men utan personskada eller sjukdom räknas det som tillbud. Har det inträffat ett olycksfall ska detta rapporteras till administratör HR/ekonomi så snart som möjligt efter att den akuta situationen avhjälpes.

Tillbud: En händelse som skulle kunna orsaka personskada, men där ingen skadas eller blir sjuk. Om en personskada eller sjukdom uppstår räknas det som olycksfall. Tillbud ska rapporteras och/eller registreras samma arbetsdag som de inträffar.

Genomförande

Rapportering av tillbud

Tillbud ska rapporteras till administratör HR/ekonomi och/eller registreras i avsett formulär för tillbudsrapportering på Daylite samma dag som de inträffar, se *Riktlinjer för hantering av tillbud, förbättringsförslag, risker och avvikelser vid Newmaninstitutet*.

Hantering av olycksfall – akut situation

I det akuta läget ska en olycka eller sjukdom hanteras enligt checklistan:

- **Rädda och Varna:** Rädda dig själv eller andra i din närhet. Varna andra i din närhet så att de också kan sätta sig i säkerhet



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

- **Larma:** Vid brand utlös utrymningslarm med larmknappen om larmet inte redan ljuder. Ring alltid 112 vid brand. Berätta var det brinner och svara på 112-operatörens frågor, räddningstjänsten larmas medan ni pratar.
- **Släck:** Släck branden om du bedömer det som möjligt.
- **Utrym:** Via närmaste utrymningsväg. Om det brinner tänk på att stänga dörren till det rum där det brinner, gå aldrig i rökfyllda trapphus och använd aldrig hissen. Utrymningsplaner finns som bilagor till detta dokument samt uppsatta i NI:s lokaler.
- **Gå till återsamlingsplatsen:** Kontrollera att ingen saknas
- Den som larmat eller NI:s vaktmästare, som är utrymningsledare, möter upp räddningstjänsten när de anländer. Meddela omedelbart om någon saknas.

Vid brand: Om det finns möjlighet och utan att äventyra liv och hälsa bör den konst som finns i och utanför kapellet räddas.



Hjärtstartare: finns på väggen i kapprummet vid Katarinaskolans personaltoalett



Återsamlingsplats: på gården/parkeringen utanför Östgöta Nation

Utrustning för första hjälpen

Utrustning för första hjälpen finns i kopieringsrummet.

Rapportering av olycksfall

Har det inträffat ett olycksfall, dvs en händelse som orsakat skada eller sjukdom ska detta så snart som möjligt efter att den akuta situationen avhjälpas rapporteras till administratör HR/ekonomi. Detta gäller för såväl medarbetare som studenter, timlärare och externa samverkansparter.



Hantering av inkomna olycksfallsrapporter

Administratör HR/ekonomi ansvarar för att ta emot anmälningar om olycksfall, dokumentera händelsen samt att koordinera analys och framtagning av handlingsplan liksom att följa upp att åtgärder vidtas. Anmällda händelser undersöks och åtgärdas så snart som möjligt enligt nedan:

1. Anmälan om olycksfall tas emot av administratör HR/ekonomi som dokumenterar händelsen. Om det bedöms lämpligt görs en notering i avsett formulär i Daylite.
2. Administratör HR/ekonomi informerar rektor, berörd områdesansvarig samt arbetsmiljöombud och/eller studerandeskyddsombud.
3. Administratör HR/ekonomi utreder tillsammans med rektor, berörd områdesansvarig och arbetsmiljöombud och/eller studerandeskyddsombud det rapporterade olycksfallet och skapar en handlingsplan som inkluderar uppföljning. Vid behov involveras berörd medarbetare eller student i arbetet.
4. Kort sammanfattning av utredningen samt planerade åtgärder noteras i Daylite för att säkerställa genomförande och möjliggöra effektiv uppföljning av vidtagna åtgärder.
5. Administratör HR/ekonomi återkopplar till den som anmält/registrerat ärendet samt eventuellt berörd student/medarbetare avseende hur ärendet hanterats samt genomförda och planerade åtgärder.
6. Orsakar olycksfallet en arbetsskada ska detta också anmälas till antingen Försäkringskassan eller Arbetsmiljöverket, eller båda beroende på typen av arbetsskada.

Anmälan om arbetsskada ska göras om det inträffade lett till eller kan antas leda till:

- Omedelbar sjukskrivning
- Sjukskrivning i ett senare skede eller om skadan kan antas visa sig på sikt
- Nedsatt arbetsförmåga

Anmälan till Försäkringskassan eller Arbetsmiljöverket bereds av administratör HR/ekonomi och signeras av arbetsmiljöombud eller studerandeskyddsombud samt den drabbade medarbetaren eller studenten innan handlingen skickas in.