ARBETSMILJÖ VERKET

Blankett för

Utredning av olycksfall och tillbud

För intern utredning av: ☐ Olycksfall ☐ Arbetssjukdom ☐ Tillbud ☐ Annan händelse

OBS! Allvarligt olycksfall/tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket separat, www.anmalarbetsskada.se.

1. Information

Datum för händelsen:	Tidpunkt för händelsen:
Arbetsgivare:	Organisationsnummer:
Arbetsställe:	Avdelning:
Skadans/händelsens omfattning:	
Den skadades födelseår:	Anställningstid:

2. Vad var det som hände?

- ☐ Skadad av något annat i rörelse (maskindel, flygande/fallande föremål, kast från handhållen maskin)
- ☐ Hanteringsskada, hanterat föremål (slant med verktyg, stillastående föremål, vass kant)
- ☐ Fall, hopp halkning eller snubbling
- ☐ Feltramp, snedtramp eller spiktramp
- ☐ Bränn-, frät-, köld-, förgiftningsskada eller syrebrist
- ☐ Fordonsolycka eller påkörd
- ☐ Fysisk överbelastning
- ☐ Skadad av person (våld) eller djur
- ☐ Elolycka, brand, explosion, sprängning eller gjutning
- ☐ Chock eller annan psykosocial händelse
- ☐ Övriga olyckor

3. Händelsen

Var inträffade händelsen? (I byggnad, maskin, fordon etc.)
Vilket var det aktuella arbetsmomentet då händelsen inträffade?
Vad var det som hände? Hur gick händelsen till?
Vid personskada: Vad skadade sig personen på?
Vad var *tillfälligt annorlunda* än det brukar? Varför hände det?

4. Avvikelse

*Exempel på **avvikelser** från hur det brukar vara på arbetsplatsen*: (markera de som passar)

- ☐ Maskiner, lyfthjälpmedel, instrument eller redskap är trasiga upptagna eller finns inte till hands
- ☐ Missförstånd, trötthet, tillfällig funktionsnedsättning, glömt berätta om fel, fel klädsel
- ☐ Trasiga eller borttagna skydd, hjälm borta, skyddsglasögon trasiga, ej använt personlig skyddsutrustning eller kläder
- ☐ Arbetsmaterial av tillfälligt annan kvalitet, detaljer annorlunda eller försenade
- ☐ Trasig belysning, tillfälligt skymd sikt, ombyggnadsarbete
- ☐ Tidspress, ovanligt hög belastning, andra väntar på en, kort om folk, ingen/ovan ersättare, nybörjare, ovanligt mycket att göra, ingen att rådfråga, inte hunnit ta rast, ovanligt mycket övertid

ARBETSMILJÖ VERKET

Blankett för
Utredning av olycksfall och tillbud

5. Beskriv händelseförloppet och fotodokumentera

6. Förhållanden som var som de brukar men som kan ha påverkat händelsen:

Kryssa i *alla* aktuella	Noteringar
☐ **Platsen där det hände** T.ex. belysning, sikt värme kyla, buller, arbetsställningar, underlagets beskaffenhet, halka, städning, ordning	
☐ **Utrustning, kläder** T.ex. oskyddade maskinrörelser, sliten utrustning, fel verktyg, hjälpmedel saknas, användning av personlig skyddsutrustning, olämpliga skor/kläder/handskar	
☐ **Arbetssituationen** T.ex. ständig tidspress, produktionsplanering, ackordslön, övertid, rutinarbete, inga buffertar, problem med frånvaro, samarbetsproblem	
☐ **Förebyggande arbetet** T.ex. risken kunde ha upptäckts och undanröjts vid risk-inventering, skyddsronder, underhåll	
☐ **Säkerhetsklimatet** T.ex. konflikt produktion-säkerhet, arbets-/säkerhets-instruktioner, rutiner för arbetet saknas, kunskap om tillbud eller avvikelser har inte rapporterats eller åtgärdats	
☐ **Utbildning och information** T.ex. person saknade kompetens, information hade ej nått arbetstagare eller chef, introduktion, internutbildning, arbetsplatsmöten eller rutiner och instruktioner följdes inte	
☐ **Annat, skriv vad**	

ARBETSMILJÖ VERKET

Blankett för
Utredning av olycksfall och tillbud

7. Förslag till åtgärder så att liknande händelser undviks i framtiden:

	Åtgärd	Ansvarig	Beslutat
☐ Tekniska förändringar. Reparera, nyinstallera, förbättra e.d.			☐ Ja ☐ Nej
☐ Utbildning/Kunskaper, t.ex. kurser åt personal			☐ Ja ☐ Nej
☐ Rutiner, instruktioner, nya arbetsmetoder			☐ Ja ☐ Nej
☐ Utredning, riskanalys, söka åtgärder. Åtgärda liknande risker på annan avdeln., utrustn. etc.			☐ Ja ☐ Nej
☐ Information. Berätta något för personalen			☐ Ja ☐ Nej
☐ Se över produktionsplaneringen			☐ Ja ☐ Nej
☐ Organisatoriska justeringar			☐ Ja ☐ Nej
☐ Annat, ange vad			☐ Ja ☐ Nej

Klart senast datum: .....

8. Deltagit i utredningen

För företaget:	För personal:	Den skadade:

9. Åtgärder genomförda och kontrollerade

Datum:	Sign:

ARBETSMILJÖ VERKET

Handledning till företagsblanketten
Utredning av olycksfall och tillbud

Anvisningar

(Siffrorna hänvisar till frågenummer på utredningsblanketten.)

1. Information

Vilka uppgifter ska finnas under ”Arbetsställe” och ”Avdelning”?
Uppgifterna är till för att ange var händelsen inträffade. Där ska stå de delar av företaget ni vill använda när ni internt presenterar statistik och kostnader för händelsen.

3. Händelsen

Undvik att svara ”tänkte sig inte för”, ”slarv” osv
Det första många tänker på är att den person som är involverad i händelsen har gjort fel eller slarvat. Fastnar man där och inte försöker hitta bakomliggande orsaker, blir det svårt att förebygga liknande händelser. Nästan alltid finns avvikelser bakom en händelse som är viktiga att känna till när man ska ta fram lämpliga åtgärder. Det kommer alltid att finnas tillfällen då människor gör fel och slarvar, och det är därför viktigt att fundera på varför detta sker.

4. Avvikelse

Läs igenom frågornas exempel på svarsförslag för att uppmärksamma orsaker man inte tänkt på i första hand.
Det är viktigt att fundera bakåt i tiden och att gå på djupet. Olyckor har många orsaker och som utredare är det viktigt att försöka finna så många påverkande faktorer som möjligt. Ju fler man hittar, desto fler åtgärder finns det. Exemplen täcker inte allt, men är bra att utgå ifrån.

Skriv en förklaring i de fall föreslagna exempel inte passar för den aktuella händelsen och du tvingas välja ”Annat”.

5. Beskriv händelseförloppet och fotodokumentera

Beskriv händelseförloppet med egna ord och dokumentera med foton.
Fundera igenom händelseförloppet och beskriv så noga som möjligt vad som hände. Det är bra att dokumentera händelsen med fotografier, t.ex. om något gått sönder på en maskin, föremål, skyddsutrustning, kläder osv.

6. Förhållanden som var som de brukar men som kan ha påverkat händelsen:

Läs igenom frågornas exempel på svarsförslag för att uppmärksamma orsaker man inte tänkt på i första hand.
Det är viktigt att fundera bakåt i tiden och att gå på djupet. Olyckor har många orsaker och som utredare är det viktigt att försöka finna så många påverkande faktorer som möjligt. Ju fler man hittar, desto fler åtgärder finns det. Exemplen täcker inte allt, men är bra att utgå ifrån.

Skriv en förklaring i de fall föreslagna exempel inte passar för den aktuella händelsen och du tvingas välja ”Annat”.

7. Förslag till åtgärder så att liknande händelser undviks i framtiden:

Undvik att bara kryssa i ”Information” - bygg åtgärderna på orsakerna.
Försök komma fram till många åtgärdsförslag.
Tekniska förbättringar är mer varaktiga än instruktioner. Åtgärder som gäller hela företaget är ofta bra. Det kan förebygga många olycksfall. Klargör vems ansvar det är att genomföra och följa upp föreslagna åtgärder.

Sammanställ, sprid och använd kunskapen om riskerna!
Återrapportera till dem som varit med och gjort utredningen och berätta om åtgärderna ni genomfört. De behöver veta att deras utredning gjort nytta.

Glöm inte att anmäla allvarliga olycksfall och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket.
Anmälan kan göras per telefon eller på www. anmalarbetsskada.se.