

Skyddskommitté

2025-09-29 13:00 - 14:00

NÄRVARANDE:

För arbetsgivaren:

Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef

Zara Järvström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning

Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola

Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola

Jessica Eriksson, Ledningskoordinator

För arbetstagarna:

Sveriges Lärare Maria Magnusson

Sveriges Lärare Sofia Lindgren

Sveriges Skolledare Helena Åsberg

Kommunal Anna Åkerlöf

Vision Hanna Nordén

FRÅNVARANDE:

Sveriges Lärare Pernilla Eklund

Sveriges Skolledare Camilla Lindström

Kommunal Ylva Löfberg

Vårdförbundet Annika Green

Plats

SR Stenskär

Deltagare

Christina Stenhammar (Organisatör), Ann-Christine Almroth, Jessica Ericsson, Joel Axberg, Zara Järvström

1. Val av justerare av dagens protokoll

De fackliga organisationerna vill justera sina egna protokoll.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes

3. Arbetsmiljö – Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

SAM årshjul

Christina informerade om årlig uppföljning SAM 2025.

Block 1 1 mars - 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Block 2 1 oktober - 31 december: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö.

Årshjul för miljöarbetet återfinns på Ines samt i Stratsys.

Det är viktigt att skyddsombud deltar vid riskbedömning och skyddsronder.

Kommunal påtalade vikten av att alla KIA-ärenden hanteras fall för fall för att förhindra att det händer igen och inte bara summeras på APT.

Arbetsgivaren informerade att det hanteras och följs upp via handlingsplaner och skolledningen ansvarar för utredning och åtgärder.

Fackliga organisationerna belyser problematiken med avsaknaden av facklig styrd tid för ombuden på enheterna, detta för att hinna gå igenom ärenden samt arbeta förebyggande.

Kommunal frågade om Barn- och utbildningskontoret ska göra en extra OSA-enkät likt Omsorgskontoret, med avsikt att undersöka medarbetarnas arbetssituation.

Arbetsgivaren uppger att det inte är aktuellt då behovet inte finns samt att det finns en bra handlingsplan med åtgärder och uppföljning. BoU kommer behålla sin rutin med OSA på hösten.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

Bilagor

Rutin för att undersöka och förbättra arbetsmiljön (SAM block 2) 2025.pptx

3.1. Sjuktal

Samtal kring sjuktal enligt Delårsrapport 2025.

Christina föredrog ärendet. Vid nästa tillfälle delges rapport för sjuktal per enhet samt för lång- och korttidssjukskrivningar.

Fackliga organisationer hade inga frågor.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

4. Rapport tillbud och olyckor

Rapporten behandlar riskobservationer, tillbud, arbetsplatsolyckor, färdolyckor och arbetssjukdomar på rullande 12.

HR rekommenderar en ny permanent punkt för rapporten som behandlar Kla-anmälningar på rullande 12 på varje skyddskommitté.

Lathund är framtagen till arbetsgivaren och skolledning för att förenkla att själva kunna hämta rapporten, bifogas.

Kla-anmälningar, på rullande 12 månader redovisades samt bifogas i protokollet.

Vissa kategorier faller in under varandra vilket gör det svårt att veta vart man ska anmäla och att utfallet blir olika för olika anmälare.

Vikten av att särskilja anmälningar KIA för barn/elev och KIA för personal poängterades.

Åtgärder



Colin Brunn och Matilda Permerius från HR kommer att hålla utbildning för chefer och ledningskoordinatorer inom kort.



Ej angivet



Ej angivet



Christina tar frågan vidare till HR om att vissa kategorier faller in under varandra. Behöver förtydligas och förenklas.



Ej angivet



Ej angivet

Bilagor

Lathund_Ta_Fram_Rapport_i_KIA_Östhammars_Kommun.pdf, BoU Rapport Rullande 12 månader RO T O FO AS 250929.pdf

5. Övrigt

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

6. Underskrifter

-

-

Sekreterare Jessica Ericsson

Justerare

Christina Stenhammar
Barn- och utbildningschef

Chefsstöd – Undersöka och förbättra arbetsmiljön





2 block för återkommande SAM

- 1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- 1 oktober – 31 december: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö

Var finns rutin och information?

[Hem](#) > [HR-sidan](#) > [Arbetsmiljö och hälsa](#) > [Systematiskt arbetsmiljöarbete](#) > [Årshjul för arbetsmiljöarbete](#)

Anställning, rekrytering, avslut	▼
Arbetsmiljö och hälsa	▲
Arbetsanpassning och rehabprocess	▼
Företagshälsovård	
Första hjälpen och krisstöd	▼
Medicinska kontroller	
Risker i arbetsmiljön	▼
Stärka friskfaktorerna - för en god arbetsmiljö	▼
Systematiskt arbetsmiljöarbete	▲
Arbetsmiljöpolicy	
Arbetsmiljöansvaret	
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	
KIA	
Skyddsombud	
Utveckla arbetsmiljön med Suntarbetsliv	
Årshjul för arbetsmiljöarbete	
Årlig uppföljning av SAM	

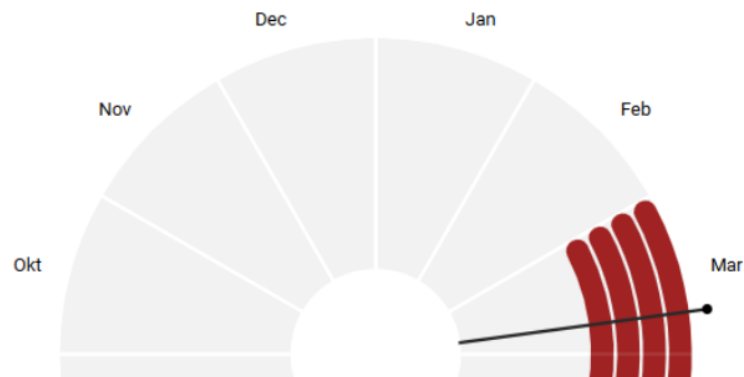
Årshjul för arbetsmiljöarbete

Lägg till bokmärke

Vårt systematiska arbetsmiljöarbete speglas i ett årshjul uppbyggt i två block. På våren säkerställer vi vårt systematiska arbetsmiljöarbete (Block 1) och på hösten undersöker och förbättrar vi vår arbetsmiljö (Block 2). Utöver blocken finns övriga aktiviteter som görs löpande under året samt aktivitet som utförs endast vid behov.

Genom fördelningen av arbetsmiljöuppgifter framgår vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet med ett gemensamt årshjul är kvalitetssäkring, systematik och ett stöd för våra chefer.

1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete



KIA

I KIA dokumenterar vi arbetsmiljöhändelser, skyddsronder, riskbedömningar med mera. Alla...

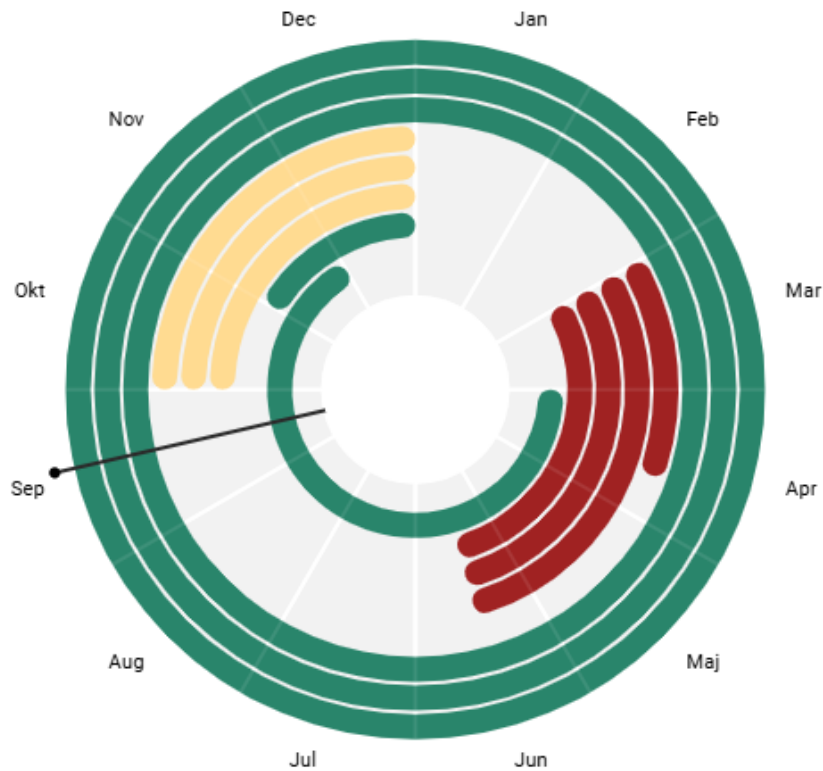
Läs mer →

Information om vårt systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) med årshjul och rutin återfinns under HR-sidan.

Årshjulet finns i Stratsys

Ligger på första sidan under **Mitt arbete**

2025 ▾ Årshjul ▾ Systematiskt arbetsmiljöarbete ▾



- Block 1: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- Block 2: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö
- Övriga aktiviteter under året

Tre aktiviteter att genomföra

Gör en allmän riskbedömning i KIA med skyddsombud

- Beakta händelsestatistiken i KIA (riskobservationer, tillbud, olycksfall, arbetssjukdomar)
- Beakta statistiken i Adato kring orsakerna till sjukfrånvaron
- Föreslå åtgärder för att motverka att tillbud, olycksfall och arbetssjukdomar uppstår framöver

Undersök organisatorisk och social arbetsmiljö

- Genomför Prevents OSA-enkät med dina medarbetare
- Prioritera de åtgärder som behöver göras i en handlingsplan.

Genomför skyddsronder tillsammans med skyddsombud

- Den **fysiska** skyddsronden ska göras varje år liksom den om **hot & våld**.
- Välj gärna en eller flera ytterligare skyddsronder att göra med utgångspunkt i de risker ni identifierat och prioriterat ovan.
- Se checklistor i KIA som stöd för skyddsronderna



OSA-rutinen

1. Du som chef får en enkätlänk och resultatlänk skickad till dig
2. Du skickar enkätlänken till dina medarbetare precis som du själv önskar
3. Gemensam deadline är 15 november (beslutad i KFLG), men du kan besluta om tidigare deadline om du vill
4. Du får ditt resultat genom att följa resultatlänken precis som tidigare
5. Kommunledningskontoret sammanställer allas resultat genom att använda de centralt sparade resultatlänkarna
6. Du analyserar och jobbar med dina resultat precis som tidigare
7. Kommunledningskontoret sammanställer resultat till central nivå (nytt from 2023)

Övriga aktiviteter

Varje månad

Sätt in dig i arbetsplatsen sjukstatistik (Se konverteringslistor och personalstatistik på INES)

Följ upp de åtgärder du har i din handlingsplan i KIA →

15 – 31 januari respektive **1-15 september**

Kontrollera anhöriglistor m.m. i krispärmen

April – november

Medarbetarsamtal

1 november – 15 december

Planera för nästa års samverkan

En gång per år

Revidera handlingsplanen Hot & Våld



Så här tar du fram statistik från KIA

Arbetsmiljöstatistik i KIA (steg 1)

IA ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN

Nyheter Favoriter Jenny Nolin Östhammars Kommun Logga ut

Händelser Riskhantering Handlingsplan Analys **Rapporter** Import Admin GDPR

Tips & tricks > Hjälp

Genomsnittstid för händelsehantering Detaljvy - k

Pågående händelser t.o.m. 2021-09-19

Snitttid dagar: 814

Antal: 1052

Översikt

- Mina rapporter
- Enhetsvis
- Skadade kroppsdelar
- Händelser/månad
- OSA
- Mallrapport
- Risktal

7 dagar

Olycksfall

Idag är det **38** dagar sedan senaste olycksfall med frånvaro

Vi har haft **0** olycksfall med frånvaro

12

30 dagar

Riskbild

Antal risker som har Vi har reducerat risken med

Arbetsmiljöstatistik i KIA (steg 2)

Översiktsrapport, händelser

Urval

Bransch Östhammars Kommun Enhet

Inkludera underenheter

Urvalsvillkor

Period

-

Händelsetyp (Ctrl+klick för val av flera)

Skadad person/Rapportör

Inkludera händelser med status "Rapporterad"

Välj alternativet *Enhet* och sedan rätt arbetsplats

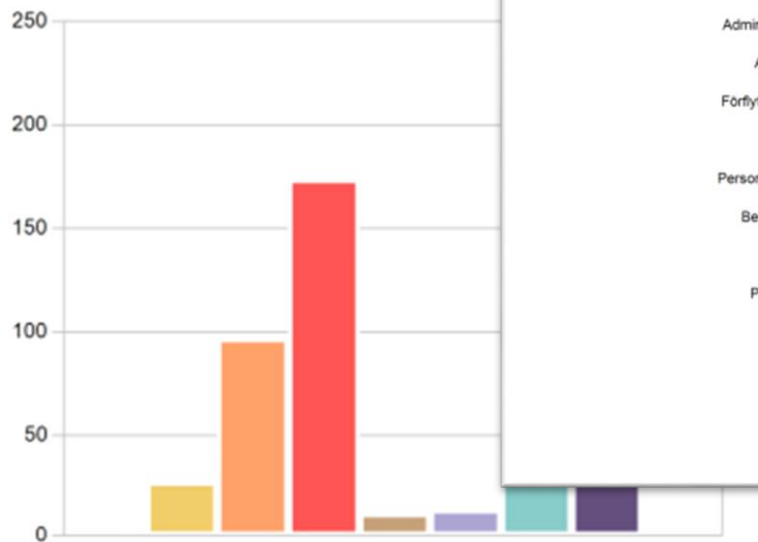
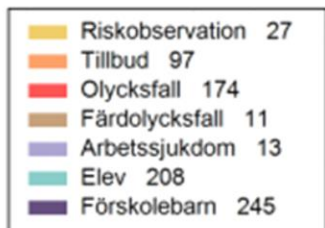
Välj händelseperiod, antingen via rullisten eller genom datum till/från.

När du klickar på *Skapa rapport* skapas en PDF-fil

Arbetsmiljöstatistik i KIA

Översikt över händelser Östhammars Kommun

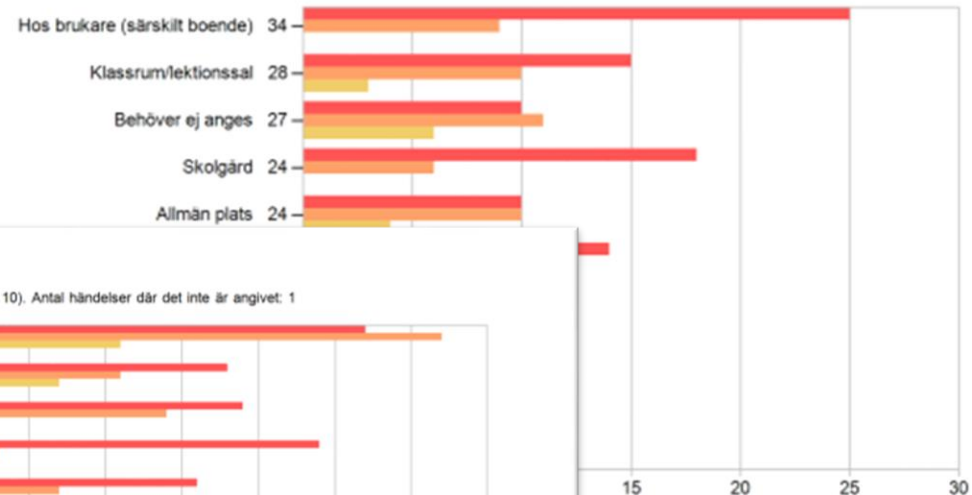
Händelseperiod: 2021-01-01 – 2021-12-31



Olycksfall, Tillbud, Riskobservation

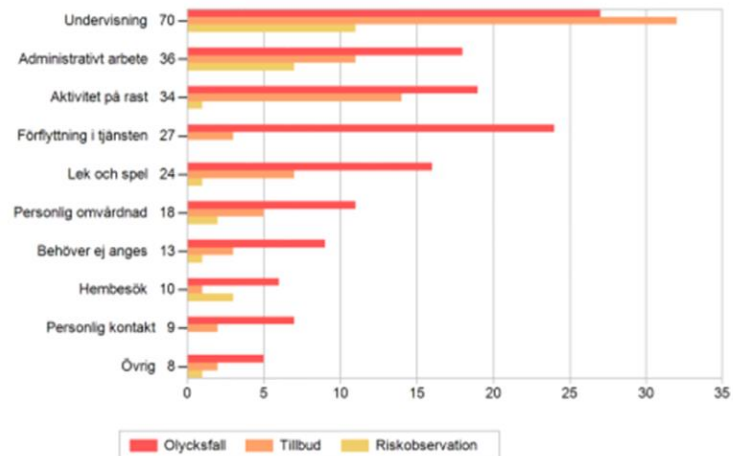
Plats

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 1



Aktivitet

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 1



Så här tar du fram
statistik från Adato

Statistik i Adato

- Statistik för sjukdomstyper och sjukdomsorsaker i Adato
- Bygger på information i rehabärenden

Steg 1

Adato 3.2.1
Inloggad som Jenny Nolin

Statistik
Statistik och kostnader

Meddelanden
Öppna min inkorg

Mina inställningar
Ändra mina inställningar

Logga ut
Avsluta Adato

Steg 2

Adato

Avsluta statistik

Frekvensstatistik

Fördjupad rehabs

Rehabärenden	▼	Rubrik	2019	Datum	2019-01-01 - 2019-12-31
Testföretaget	▼	Rubrik	2020	Datum	2020-01-01 - 2020-12-31
Gruppera inte resultatet	▼	Rubrik	2021	Datum	2021-01-01 - 2021-12-31

Steg 3+4

Beräkna

Exportera

Statistik i Adato

- Statistik för sjukdomstyper och sjukdomsorsaker i Adato
- Bygger på information i rehabärenden

	A	B	C	D	E
	Statistikbegrepp	2019	2020	2021	Enhet
2	Antal pågående rehabärenden	29	33	40	st
3	Antal avslutade rehabärenden			2	st
4	Antal åter i arbete				st
5	Andel åter i arbete				%
6	Rehabärende per rehaborsak				
7	Långtidsfrånvaro		4	2	st
8	Upprepad korttidsfrånvaro			4	st
9	Egen begäran				st
0	Annan orsak			1	st
1	Ej angivet				st
2	Rehabärenden per sjukdomstyp		4	7	st
3	Inte utrett/osäkert			1	st
4	Belastningssjukdomar			1	st
5	Drogrelaterat			3	st
6	Frakturer				st
7	Gynekologiska sjukdomar		2		st
8	Hjärt/kärlsjukdomar		2		st
9	Infektion/Förkylning (korttid)			1	st
0	Kronisk sjukdom				st
1	Mag-/och tarmsjukdomar				st
2	Psykisk ohälsa				st
3	Rörelseorganen				st
4	Tumörsjukdomar				st
5	Övriga fysiska sjukdomar			1	st
6	Ej angivet				st
7	Rehabärenden per sjukdomsorsak		4	7	st
8	Inte utrett/osäkert			1	st
9	Fysiska arbetsförhållanden		1	1	st

Så här gör du allmän riskbedömning i KIA

Stöd vid allmän riskbedömning

1. Vilka är våra största risker? Fysiska, sociala och organisatoriska
2. Vilka risker är störst och bör prioriteras i vårt fortsatta arbete?
3. Vilka åtgärder tror vi på?
4. När ska åtgärderna vara genomförda och vem ansvarar för det?
5. Hur/när följer vi upp att genomförda åtgärder haft önskad effekt?
6. Se gärna föregående års riskbedömningar som vägledning, men glöm inte att se till aktuell statistik dessutom!

Olika typer av risker

Fysiska faktorer

- Dåligt fungerande IT-system
- Trasiga maskiner
- Brister i lyftanordningar
- Bristfällig skyddsutrustning
- Ventilation
- Fukt och mögel
- Dålig belysning
- Höga ljudnivåer
- Tunga lyft
- Arbete i obekväma ställningar
- Farliga kemikalier
- Smitta
- Halt eller hårt underlag

Sociala faktorer

- Samarbetssvårigheter
- Konflikter
- Kränkande särbehandling
- Bristande kommunikation
- Kränkningar och hot på sociala medier
- Hotfulla situationer

Organisatoriska faktorer

- Långvarig och ohälsosam arbetsbelastning
- För lite tid till återhämtning
- Bristande kommunikation
- Bristande ledning och styrning
- Otydlighet i roller och ansvar
- Bristande kunskaper

Riskhantering KIA

KIA Händelser **Riskhantering** Handlingsplan Analys Rapporter Import Admin GDPR *Tips & tricks >* Hjälp

(Riskanalys)

Planering

Planering Ansvarig: Nolin, Jenny x Begränsad åtkomst i

När? 2021-10-21 kl till Var? Testenhet KIA x Vad? Riskanalys x

Objekt Lat(N)

▼ Mall

Välj mall

- Allmän riskbedömning (Tekniska/fysiska, organisatoriska, sociala risker)**
- Checklista Corona och
- Checklista Covid-19- Lo
- Checklista: Distansarbe
- Checklista: Minderåriga
- Riskbedömning (tom ma

Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att ingen ska bli sjuk, skada eller omkomma. Riskbedömning är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att ingen ska bli sjuk, skada eller omkomma.

VAD ÄR EN RISK?
En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och orsaka ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

VAD ÄR EN RISKBEDÖMNING?
Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att ingen ska bli sjuk, skada eller omkomma. Riskbedömning är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att ingen ska bli sjuk, skada eller omkomma.

Spara

▼ Beskrivning

Rubrik
Allmän riskbedömning 2021

Beskrivning

☰	Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)	📎	
---	----	---------------------	---	--------------	---	--

▼	1	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?				←
---	---	--	--	--	--	---

Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.

1.1	Många timmar stillasittande arbete vid skrivbord/dator	Smärta i rygg/axlar/nacke. Huvudvärk	4 ▾ 3 ▾ 12	🔧 📎 🗑️
-----	--	--------------------------------------	-------------------------	--------

Åtgärd							
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:	
1	Kontrollera allas arbetsplats	Kolla att alla medarbetare har en god arbetsställning (ta hjälp av ergonom från företagshälsovården). Beställ eventuellt hjälpmedel såsom ergonomiskt tangentbord, bra kontorsstolar etc.	Nolin, Jenny ▾	▾	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2021-12-21 Klar <input type="checkbox"/>	🗑️
2	Ny ergonomiutbildning/info	Utbildning/info i ergonomi till alla medarbetare som inte fått senaste 2 åren (använd företagshälsovården	Nolin, Jenny ▾	▾	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2021-12-21 Klar <input type="checkbox"/>	🗑️

▼	2	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?				←
---	---	---	--	--	--	---

Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer

2.1	Verbala hot från klienter	Chock, rädsla mm som kan leda till sömnsvårigheter, ångest, stress	4 ▾ 3 ▾ 12	🔧 📎 🗑️
-----	---------------------------	--	-------------------------	--------

Så här genomför du OSA-enkäten



OSA-rutinen

1. Du som chef får en enkätlänk och resultatlänk skickad till dig
2. Du skickar enkätlänken till dina medarbetare precis som du själv önskar
3. Gemensam deadline är 15 november (beslutad i KFLG), men du kan besluta om tidigare deadline om du vill
4. Du får ditt resultat genom att följa resultatlänken precis som tidigare
5. Kommunledningskontoret sammanställer allas resultat genom att använda de centralt sparade resultatlänkarna
6. Du analyserar och jobbar med dina resultat precis som tidigare
7. Kommunledningskontoret sammanställer resultat till central nivå (nytt from 2023)

Prevent OSA-enkät



Utbildningar och böcker ▾ Jobba med arbetsmiljön ▾ Bransch ▾ Om Prevent ▾

Logga in (0)

Om OSA-enkäten

Sök

Här är du: Start / Jobba med arbetsmiljön / Enkäter / OSA-enkäten / Om OSA-enkäten

OSA-ENKÄTEN

1

2

Planera

3

Skicka ut enkät

4

Resultat och åtgärder

Om OSA-enkäten

OSA-enkäten är en medarbetarundersökning med fokus på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, OSA. Enkäten är anonym och kostnadsfri.

Genom att låta medarbetarna besvara frågorna i enkäten kan ni få reda på hur ni har det inom områden som arbetsbelastning, återhämtning, kränkande särbehandling och ledarskap.

När alla svarat på enkäten börjar arbetet med att tillsammans ta fram åtgärder för sådant som ni vill förbättra.



Följ instruktionerna på [Prevents hemsida](#)

gällande ”2 Planera”
och ”4 Resultat och
åtgärder”

Dokumentera resultat + åtgärder i KIA
(mallen OSA-enkät resultat och
åtgärder)

Lägg tid på förberedelser

- **Be dina medarbetare att tänka på skalan som procentuell.**
Ex: "Min arbetsbelastning är acceptabel" Svaret kan vara att det stämmer till 85 % av tiden
- **Berätta hur skalan tolkas:**
67–100 bra/mycket bra resultat
34–66 lågt/halvbra resultat
0–33 mycket lågt resultat



Så här gör du skydds rond i KIA

(Skyddsround)

Planering

Planering

Ansvarig:

Thorelius, Michaela



Begränsad åtkomst



När?

2021-11-25

kl

till

Var?

Testenhet KIA



Vad?

Skyddsround



Objekt

Lat(N)

Long(O)

Beskrivning

Rubrik

Skyddsround av xxx på Testenheten

Beskrivning

Mall

Välj mall

Checklista Corona och Covid- 19 (Prevent)

Checklista: Arbetsbelastning (OSA)

Checklista: Arbetstid (OSA)

Checklista: Brandskydd

Checklista: Chefens arbetsmiljö

Checklista: Digital arbetsmiljö och bildskärmsarbete

Checklista: Distansarbete (Prevent)

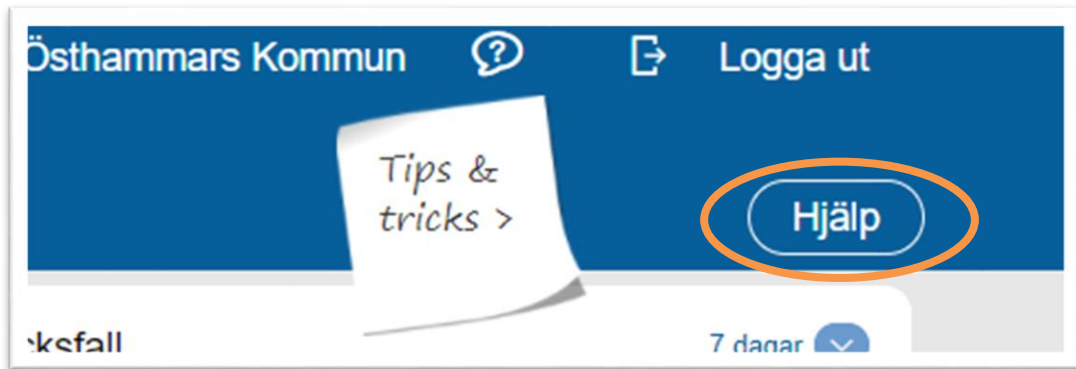
Checklista: Ensamarbete

Checklista: Fysisk arbetsmiljö

Checklista: Första hjälpen

Kommuner - tillhandahålls av Afa Försäkring.

☰	Nr	Frågeställning	OK?	Beskrivning av problemet/risken	Risk	N/A		
▼	1	Ordning och säkerhet				<input type="checkbox"/>		
	1.1	Är det säkert att arbeta ensam i lokalerna och finns de larm som behövs vid ensamarbete?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.2	Är arbetslokaler och enskilda arbetsplatser utformade så att risker för hot och våld förebyggs?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.3	Är trappor och stegar försedda med ledstänger, skyddsräcken etc som förhindrar fall?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	Ledstång saknas i trappan på baksidan	<input type="text" value="M"/> M	<input type="checkbox"/>		
Åtgärd								
	Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:	
	1	Ledstång till baksidan	Kontakta xxx om att sätta upp ledstång vid trappan på baksidan	Nolin, Jenny	Tekniska skyddsé	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2021-12-14 Klar <input type="checkbox"/>	
	1.4	Är elinstallationer rätt utförda och i bra skick?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.5	Finns relevanta säkerhetsdatablad, varningstexter samt säker förvaring av farliga ämnen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.6	Är golven hela och gjorda i ett bra material och har platser med halkrisk åtgärdas med t.ex. halkskydd?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		



KIA-tips

Lathund för riskbedömning?

- Klicka på HJÄLP-knappen i KIA

Se alla mina åtgärder i KIA?

- Klicka på *Handlingsplan* > *Åtgärder*
- [Utbildning i KIA från afa](#)





Intresserad av mer statistik och siffror i KIA?

I KIA hittar du nu en färdig rapport-mall.

Rapporten bygger på rullande 12 månader och visar exempelvis:

- Vilka händelsetyper som rapporteras.
- Vilken status händelser ligger på.
- Händelser per månad
- Skadeorsak / Risk
- Händelser senaste 3 åren.

Mallen hittar du i KIA under *Rapporter* > *Visa rapporter* > *RAPPORTMALL* för Östhammars Kommun rullande 12 månader



▼  Rapport Östhammars Kommun (3)

RAPPORTMALL för Östhammars Kommun Rullan...

MALL för BoU Rapport Rullande 12 månader

1. Händelser, Östhammars Kommun Barn- och utbildningskontoret, 12 månader: 2024-10-01 - 2025-09-30, Totalt: 262 (335)

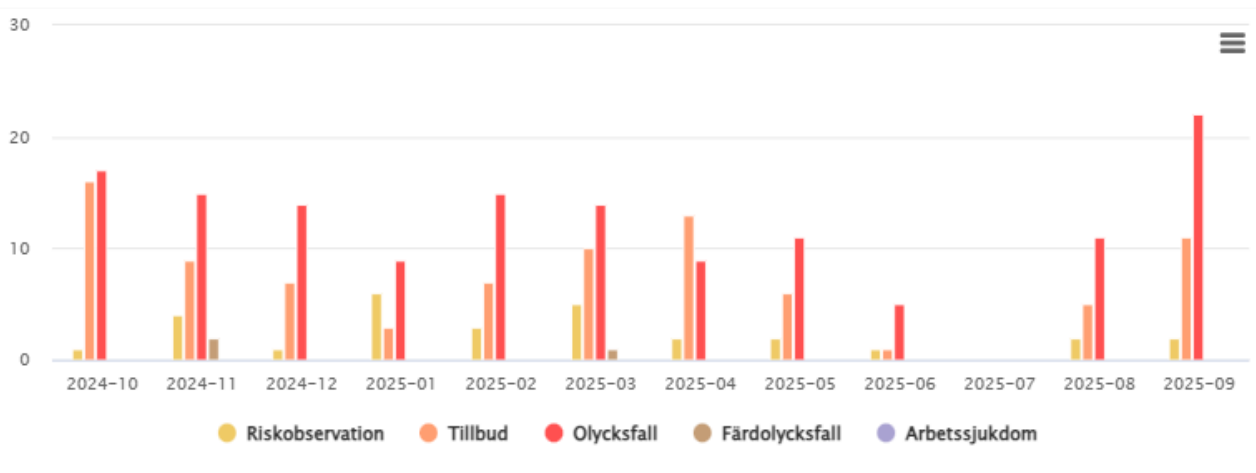
Inställningar: Händelser som inträffat under perioden där rapportör/skadad person är egen personal/arbetsledd/entreprenör/övrig person. Status rapporterade inkluderas. Händelser där vald enhet är händelseenhet/anställningsenhet. Underenheter inkluderade.

Händelsetyper: Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetssjukdom

Filter: Händelseenhet (summerad underenhet): Grundskola, Förskola & pedagogisk omsorg, Gymnasie, vuxen,

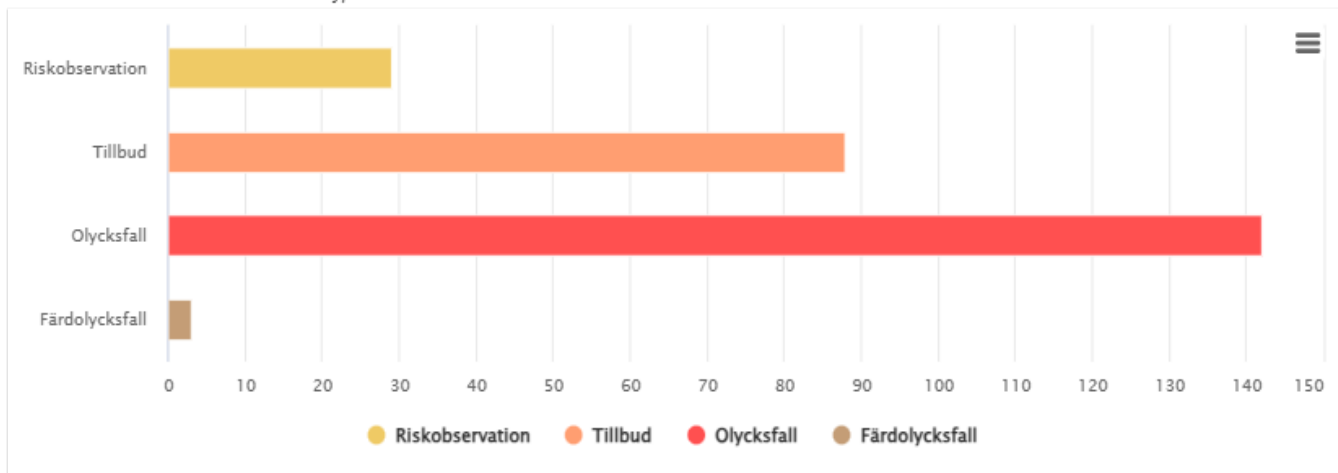
Händelseenhet: Olandsskolan, Frösåkersskolan, Vretaskolan (tidigare Hammarskolan), Anpassad grundskola, Fröet förskola, Vallonskolan, Furustugans förskola, Logårdens förskola, Edsskolan, Olandsskolans fritids, Mineralens förskola, Österbyskolan, Rubinens förskola, Tomtberga förskola (BoU), Kristinelundsskolan, Öregrundsskola, Ekeby förskola, Ekens förskola, Granens förskola, Vuxenutbildning, Gimo sim- och sporthall, Alma förskola, Skutans förskola, Rektorer förskola, Vretaskolans fritids, Öregrundsskolans fritids,

Händelsetyp / Månad



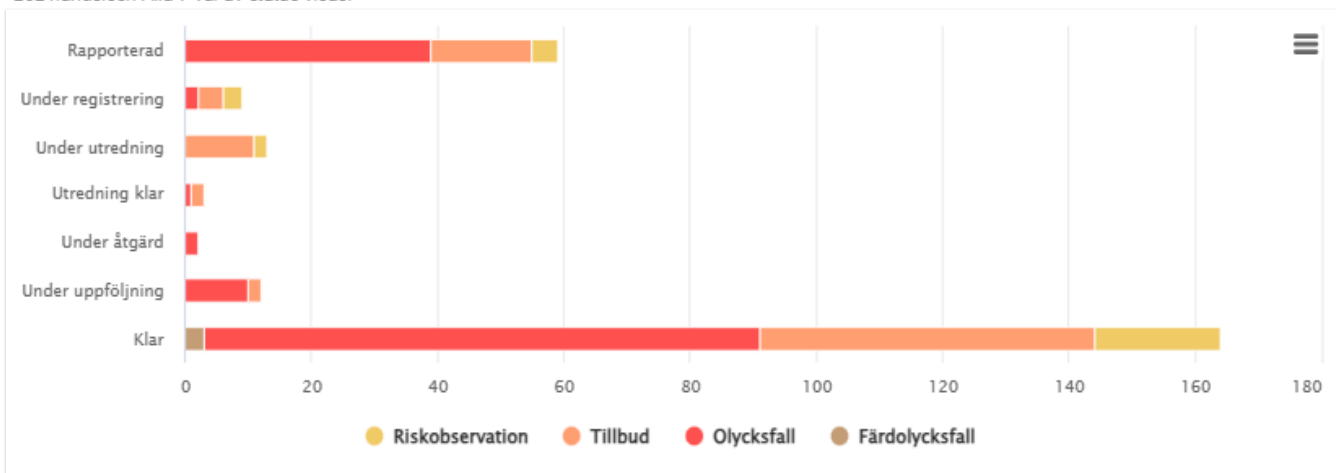
Händelsetyp

262 händelser. Alla 4 val av händelsetyp visas.



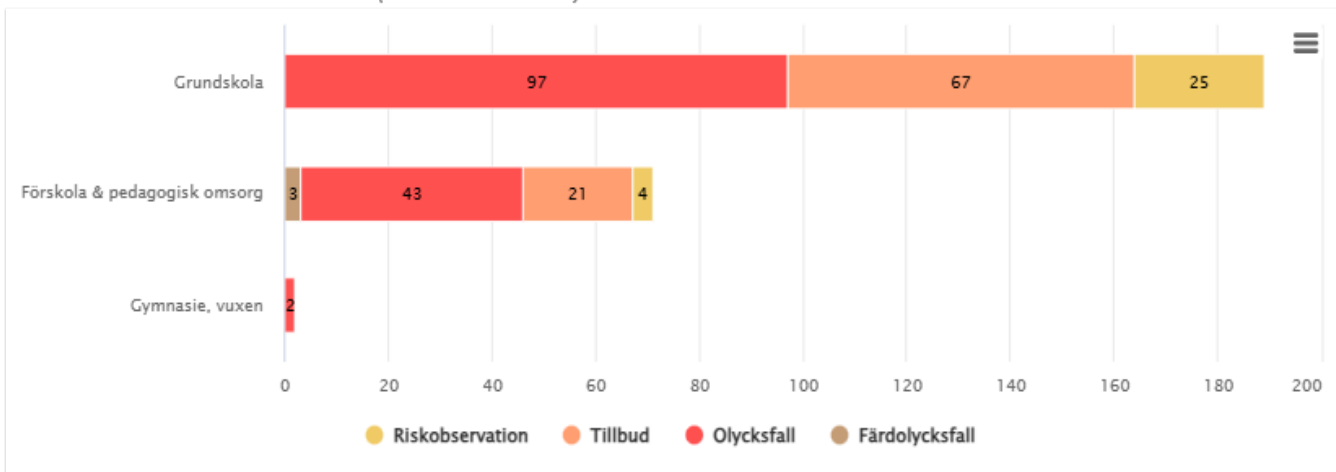
Status / Händelsetyp

262 händelser. Alla 7 val av status visas.



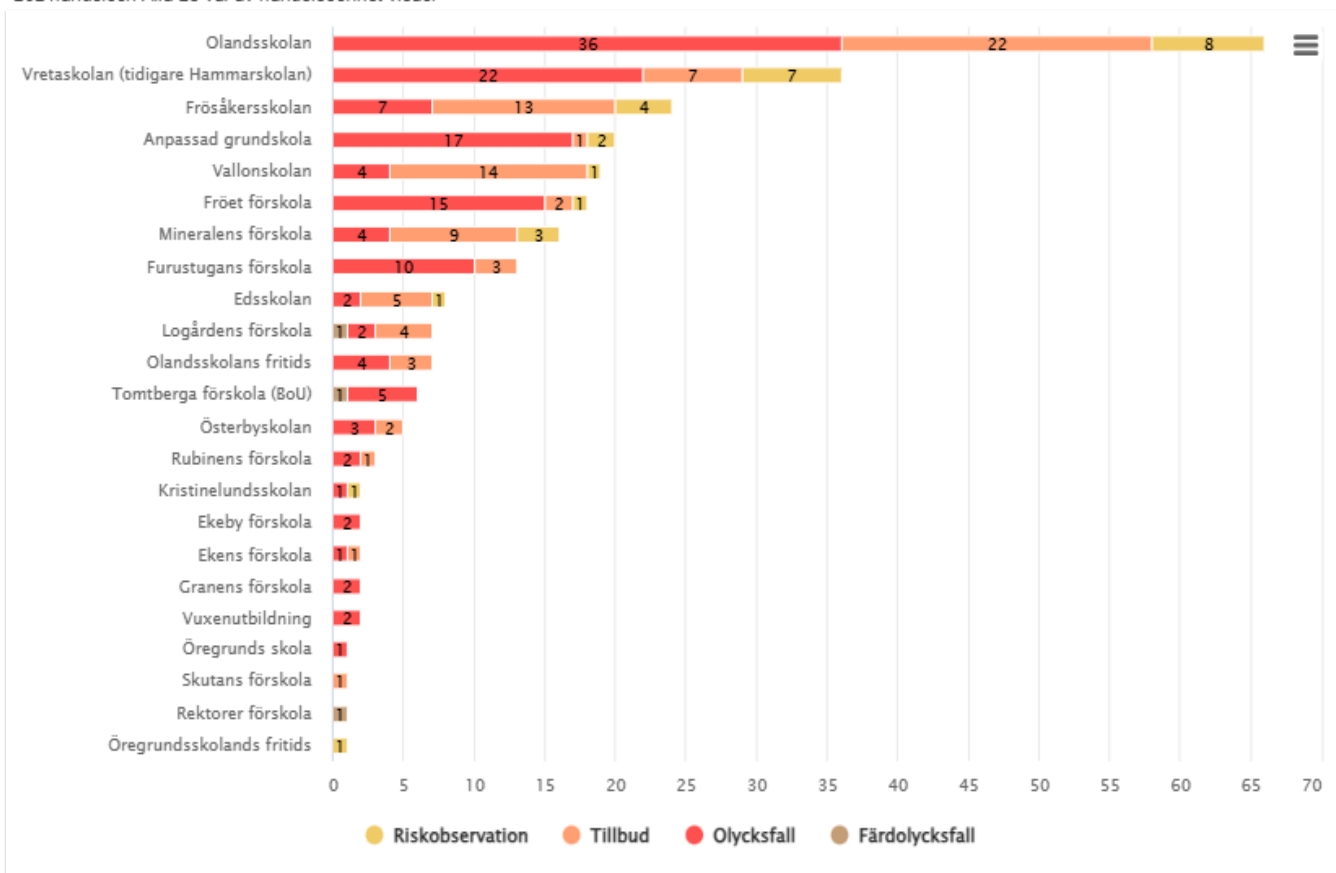
Händelseenhet (summerad underenhet) / Händelsetyp

262 händelser. Alla 3 val av händelseenhet (summerad underenhet) visas.



Händelseenhet / Händelsetyp

262 händelser. Alla 23 val av händelseenhet visas.



2. Händelser, Östhammars Kommun Barn- och utbildningskontoret, 12 månader: 2024-10-01 - 2025-09-30, Totalt: 231 (335)

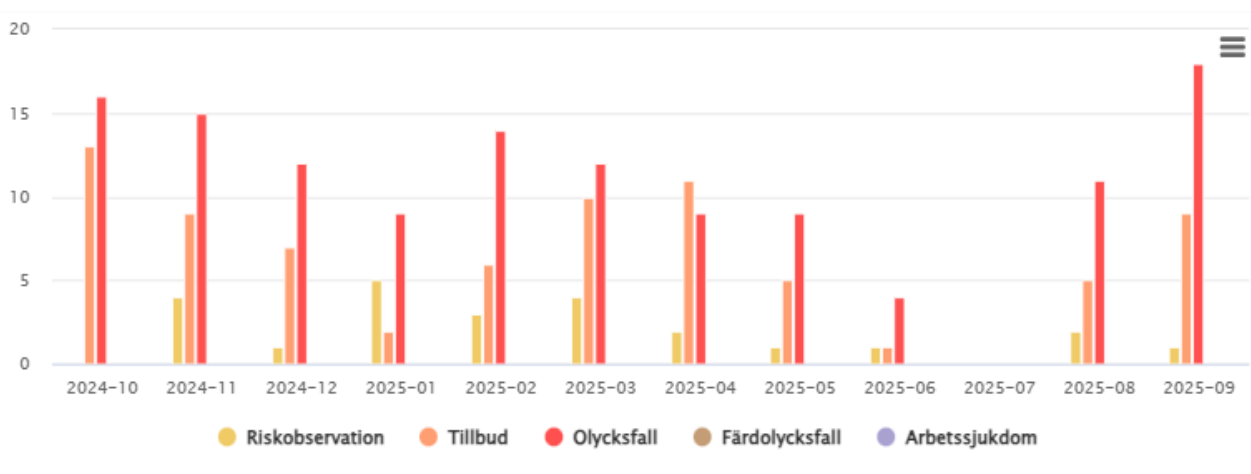
Inställningar: Händelser som inträffat under perioden där rapportör/skadad person är egen personal/arbetsledd/entreprenör/övrig person. Status rapporterade inkluderas. Händelser där vald enhet är händelseenhet/anställningsenhet. Underenheter inkluderade.

Händelsetyper: Riskobservation, Tillbud, Olycksfall, Färdolycksfall, Arbetsjukdom

Filter: Händelseenhet (summerad underenhet): Grundskola, Förskola & pedagogisk omsorg, Gymnasie, vuxen, Kultur- och fritidskontoret, Verksamhetschefer Barn- och utbildningskontoret,

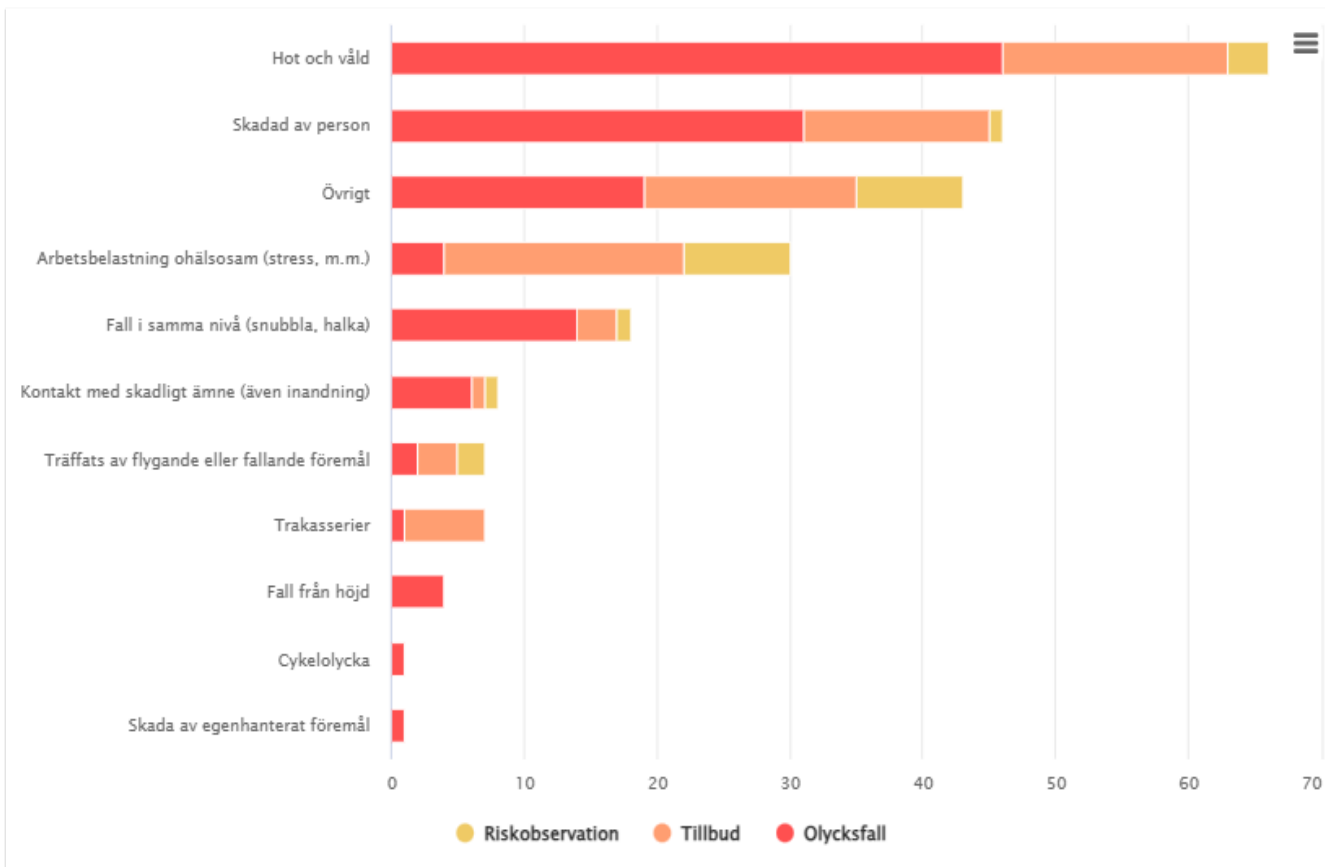
Skadeorsak/Risk: Övrigt, Hot och våld, Fall i samma nivå (snubbla, halka), Cykelolycka, Kontakt med skadligt ämne (även inandning), Arbetsbelastning ohälsosam (stress, m.m.), Skadad av person, Skada av egenhanterat föremål, Fall från höjd, Träffats av flygande eller fallande föremål, Trakasserier,

Händelsetyp / Månad



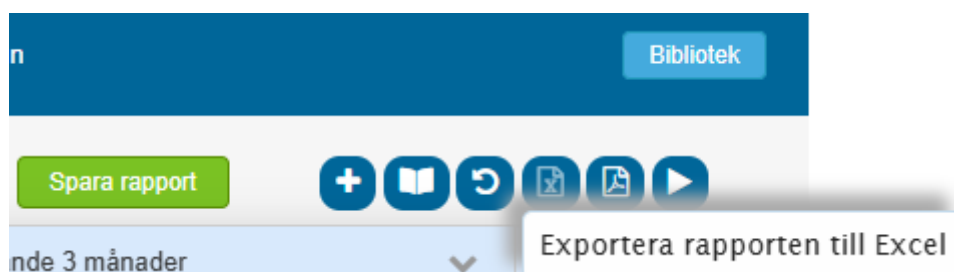
Skadeorsak/Risk / Händelsetyp

231 händelser. Alla 11 val av skadeorsak/risk visas.



Lathund: Ta fram rapport i KIA

1. Logga in i KIA (för chef/skyddsombud)
2. Håll muspekaren över *Rapporter*, klicka sedan på *Visa Rapporter*
3. Under "Rapporter Östhammars Kommun" ligger en mall för Östhammars kommun, klicka in på denna.
4. **För att spara/exportera/ladda ned rapport:**
 - Välj *Exportera rapporten till Excel* eller *Ta ut rapporten som PDF*. Se bild nedan.
 - Du kan även ta skärmbild på specifika diagram. Eller exportera diagram, görs via menyn uppe till höger i diagrammet.



FÖR DIG SOM VILL JUSTERA OCH TA FRAM EGEN RAPPORT

5. När du är inne i Mallen klicka på *Visa rapport i redigerläge* (uppe till höger). Se bild nedan.



6. **Här kan du ta fram din egen Rapport utifrån mallen.**
 - Du får ändra precis hur mycket du vill. Mallen kommer inte ändras utan det är endast din egen rapport som du redigerar i, som endast du kan se.
 - Mallen innehåller flera diagram, förinställt på Östhammars kommun. Du som chef kan endast se de områden du har ansvar över.
7. **Titta på specifika enheter/underenheter**

- För att titta på specifika underenheter klickar du på *Organisation* i det blåa fältet. Därefter klickar du på pilen under Enhet, sedan på "Välj enhet från org.träd". Välj det kontor/enhet/underenhet du önskar se.
- Diagrammen bör då uppdateras automatiskt.

8. Ändra period.

- Standardperioden för mallen är rullande 12 månader.
- Du kan ändra perioden genom att klicka på pilen under datum i det blåa fältet. Välj sedan önskad period.

9. Filtrering

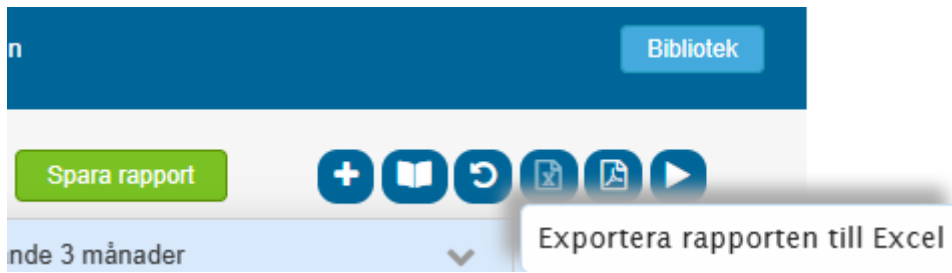
- Blir egentligen endast aktuellt om du själv börjar filtrera, eller om du tar fram nya diagram.
- Observera att antalet händelser förändras på samtliga diagram i samma *Sektion* om du filtrerar något.

10. Sektioner

- Ibland kan det vara enklare att dela upp en rapport efter olika sektioner.
- Eftersom filtreringarna i ett diagram medföljer resterande diagram i samma sektion, kan sektioner vara till hjälp om man vill ha olika inställningar/filtreringar i olika diagram. Exempelvis om man önskar titta på två olika perioder, eller önskar filtrera bort vissa grupper i ett diagram men vill ha kvar grupperna i resterande diagram.
- Gå längst ner på sidan, klicka på + "skapa ny sektion"
- Ny sektion dyker upp under den första, sektionerna är också numrerade. Vilket du ser på siffran uppe till vänster i det blåa fältet.
- Inställningarna från den tidigare sektion följer med, därmed får man anpassa vad man vill se i menyn högre upp (det blå fältet).
- Redigeringar kan också göras i fliken under det blå fältet. Den styr vilken statistik du vill ha i ett diagram.

11. För att spara/ladda ner rapporten:

- Välj *Exportera rapporten till Excel* eller *Ta ut rapporten som PDF*. Se bild nedan.
- Du kan även ta skärmbild på specifika diagram. Eller exportera diagram, görs via menyn uppe till höger i diagrammet.



12. Mer statistik/diagram?

- Vill du se ytterligare statistik/diagram? Du kan lägga till fler val under "Skadeorsak/Risk, Status, Händelsetyp, Händelseenhet". Visas sedan upp som nytt diagram på sidan.