



**Karolinska
Institutet**

Introduktion för studentrepresentant, studerandeskyddsrepresentant,
studerandeskyddsombud & huvudstuderandeskyddsombud vid
Karolinska Institutet

Innehåll

1. Vad är arbetsmiljö?.....	4
1.1 Fysisk arbetsmiljö.....	4
1.2 Digital arbetsmiljö.....	5
1.3 Psykosocial och organisatorisk arbetsmiljö.....	5
2. Studier och föräldraskap.....	6
2.1 Anpassa undervisning eller examination?	6
2.2 Får barn vistas i KI:s lokaler?	6
2.3 Amningsrum	6
3. Regelverk för studenters arbetsmiljö.....	7
3.1 Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML).....	7
3.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).....	7
3.3 Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2011:19).....	7
3.4 Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:5).....	7
3.5 Övriga regelverk	8
4. Styrande arbetsmiljödokument KI	9
4.1 Regler avseende minderåriga som vistas på Karolinska Institutet.....	9
4.2 Riktlinjer för ensamarbete	10
4.3 Regler avseende sällskapsdjur på arbets- och studieplatser inom Karolinska Institutet.....	10
4.4 Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa	10
5. KI:s organisation och ledning.....	12
6. Studeranderepresentant.....	13
7. Studerandeskyddsrepresentant.....	15
8. Studerandeskyddsombud	16
9. Huvudstuderandeskyddsombud	18
10. Student- och doktorandombuden	21
11. Incidenter	22
11.1 Hantering av incidenter.....	22

11.2 Ansvar.....	22
11.3 Rapportera ärende i IA-systemet.....	23
11.4 Vad händer med ett inrapporterat ärende i IA-systemet?	24
12. Stöd	26
12.1 Avdelningen för utbildningsstöd.....	26
12.2 Studenthälsan.....	27
12.3 HR.....	27
12.4 Företagshälsan.....	27
13. Kontakt.....	28
14. Länkar	29

1. Vad är arbetsmiljö?

Arbetsmiljö är det som påverkar hur du som student har det under dina studier. Arbetsmiljö innefattar både den fysiska, psykosociala och organisatoriska arbetsmiljön.

1.1 Fysisk arbetsmiljö

- Ventilation och temperatur i lärosalar/grupprum
- Lokaler: tillgänglighet studieplatser/grupprum, tillgång till eluttag för att kunna ladda dator
- Tillgång till omklädningsrum och arbetskläder
- Ljud/buller
- Belysning
- Kemiska risker
- Matutrymmen, tillgång till mikrovågsugnar
- Avstånd till-och antalet toaletter
- Paus/viloutrymmen
- Olyckor och skador



Fotograf: Okänd



Fotograf: Liza Simonsson

1.2 Digital arbetsmiljö

- Lärplattformar såsom Canvas, Ladok, KIB, Inspera, KliPP
- E-post
- Kurs- och programwebbar
- Distansundervisning, Zoom och Teams osv.

1.3 Psykosocial och organisatorisk arbetsmiljö

- Stress
- Stöd från lärare
- Bemötande/kommunikation studenter emellan, bemötande/kommunikation studenter och lärare osv. Inkluderar även digital kommunikation såsom e-post, textmeddelanden, chattar
- Samarbete vid grupparbeten
- Mobbing, diskriminering och trakasserier
- Hur du som student mår och upplever din studiesituation (arbetsbelastning)
- Hur utbildningen ordnas:
 - Hur ser din schemalagda tid ut?
 - Har du möjlighet till återhämtning under dina studier?
- Hur utbildningen kommuniceras
- Hur beslut fattas
- Delaktighet

2. Studier och föräldraskap

2.1 Anpassa undervisning eller examination?

Om en student har eller väntar barn, kan det vara möjligt att anpassa studentens undervisning eller examination. Det kan exempelvis vara en anpassning av hur VFU eller salsskrivning ska genomföras.

Studenten behöver i god tid kontakta sitt programs studievägledare, för att ta reda på om det är möjligt med anpassning. För anpassning av examination ska studenten kontakta examinatorn för kursen eller kurserna det gäller, för att bedöma om det går att bevilja en anpassning.

2.2 Får barn vistas i KI:s lokaler?

Barn får i regel inte delta vid undervisningstillfällen. Rätt att delta i undervisningen har undervisande lärare och studenter som är registrerade på den aktuella kursen. Kursansvarig eller den undervisande läraren kan dock tillåta närvaro av någon som inte är behörig.

2.3 Amningsrum

På KI:s campus finns ett antal rum för stillhet som även kan användas som amningsrum. Studenten bör kontakta kursansvarig för att få information om det finns tillgång till vilrum i anslutning till undervisningslokalen.

3. Regelverk för studenter arbetsmiljö

3.1 Arbetsmiljölagen (1977:1160) (AML)

Studenter likställs med arbetstagare enligt arbetsmiljölagen. KI har som utbildningsanordnare ett ansvar för studenternas arbetsmiljö. KI ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att förebygga att studenterna utsätts för ohälsa eller olycksfall. Det ska finnas ett samarbete mellan KI och studenterna för att uppnå en god arbetsmiljö.

3.2 Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

KI ska systematiskt undersöka arbetsmiljön, bedöma risker, vidta åtgärder och kontrollera åtgärderna/göra uppföljningar. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska göras för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Det ska finnas tydliga rutiner för hur det systematiska arbetet ska göras – vem som ska göra vad, och när det ska göras.

3.3 Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2011:19)

KI ska säkerställa att studenter som hanterar kemiska ämnen har teoretisk och praktisk kunskap om kemiska arbetsmiljörisker. Det innebär att KI ska säkerställa att studenterna har kunskap om riskbedömning och åtgärder, det vill säga vilka risker som kan uppstå vid hantering av diverse kemiska ämnen, vilka lagar, regler och rutiner som gäller och studentens ansvar att följa dessa.

3.4 Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:5)

Om en student informerar att den är gravid, eller ammar, ska KI genomföra en individuell riskbedömning. Det är kursansvarig institution som ansvarar för att genomföra riskbedömningen. I arbetsmiljöverkets föreskrift om Gravida och ammande arbetstagare regleras vilket arbete som får utföras av gravida och ammande arbetstagare (gäller även studenter, då student likställs som arbetstagare). Syftet är att förebygga att gravida, nyligen förlösta och ammande kvinnor utsätts för förhållanden i studierna som kan medföra risk för ohälsa eller olycksfall. Vid verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ska KI och verksamheten där studenten är placerad, göra en riskbedömning. Det är därför viktigt att studenten i god tid informerar kursansvarig lärare.

3.5 Övriga regelverk

Övriga regelverk som är bra att känna till och att läsa igenom är diskrimineringslagen (2008:567) (DL), arbetsmiljöförordningen (1977:1166), högskolelagen (1992:1434) (HL) och högskoleförordningen (1993:100).

4. Styrande arbetsmiljödokument KI

4.1 Regler avseende minderåriga som vistas på Karolinska Institutet

Dessa regler gäller för minderåriga (barn och ungdomar som inte har fyllt 18 år) som genomgår utbildning, deltar i praktik, arbetar eller besöker KI:s verksamheter. Syftet med reglerna är att minderårig inte ska utsättas för risker att skada sig, fysiskt eller psykiskt. Barn får i regel inte delta vid undervisningstillfällen. Rätt att delta i undervisningen har undervisande lärare och studenter som är registrerade på den aktuella kursen. Kursansvarig eller den undervisande läraren kan dock tillåta närvaro av någon som inte är behörig.

Det är prefekt/motsvarande vid respektive institution, som är ansvarig för att reglerna avseende minderåriga följs. Vid praktik ligger det direkta skyddsansvaret för minderårig på den som ansvarar för verksamheten där praktiken utförs. Det är prefekt/motsvarande som avgör i vilken verksamhet det är lämpligt att praktiken/arbetet utförs.

Minderårigas arbetsuppgifter

Viktiga krav om minderåriga som KI måste hantera:

- Genomföra riskbedömning inför val av verksamhet och typ av arbete som är lämpligt för minderåriga. Skyddsombud ska ha möjlighet att delta i detta (4 § AFS 2012:3).
- Vidta förebyggande åtgärder t.ex. riktade hälsoundersökningar, handledning och anpassningar (5,6 §§ AFS 2012:3).

Vid riskfyllda arbeten gäller följande bestämmelser:

-Förbjudna arbetsuppgifter (finns vissa undantag från dessa bestämmelser, till exempel för lärarledd undervisning eller yrkesutbildning)

- Arbete med försöksdjur
- Arbete med vissa farliga ämnen (se bilaga 1 AFS 2012:3)

-Arbetsuppgifter som är helt förbjudna

- Arbete med experimentell cancerforskning eller arbete som utförs i samma lokal som sådant forskningsarbete.

- Arbete där mikroorganismer, som tillhör klass 3 och 4, hanteras.

4.2 Riktlinjer för ensamarbete

Syftet med riktlinjer för ensamarbete vid KI är att minska och förebygga risker för dem som arbetar ensamma. Riktlinjerna gäller för all personal och studenter. Ensamarbete bör begränsas om det är möjligt. Om det inte går att undvika ensamarbete ska en noggrann riskbedömning göras för att säkerställa att det finns säkerhetsåtgärder så som krisplanering och adekvat utbildning. Chefer, personal och studenter ansvarar för att följa riktlinjerna och att minimera risker.

Studenter vid KI har med sitt KI-kort, en "grundaccess" till studentytor/grupprum mellan klockan 07:00–22:00. Övriga accesser styrs med automatik beroende på vilken kurs som avses, kontakta aktuell institution för mer information.¹

4.3 Regler avseende sällskapsdjur på arbets- och studieplatser inom Karolinska Institutet

Syftet med dessa regler är att möjliggöra en så allergenfri och trygg arbets- och studieplats som möjligt på KI. Reglerna gäller för alla som utför arbete eller studerar på KI. Reglerna innebär att det inte är tillåtet att ha med sig sällskapsdjur på KI:s arbets- och studieplatser. Ledar- och assistanshundar är undantagna från denna regel och är därmed tillåtna, dock ska en bedömning och anpassning ha genomförts för att minimera eller undanröja risker avseende allergier och hundfobi/rädsla.

4.4 Riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa

Syftet med dessa riktlinjer är främja personal och studenters hälsa i arbete och studier, så att de har förutsättningar att utföra ett kreativt, innovativt och hållbart arbete som leder till utbildning och forskning av mycket hög kvalitet. Riktlinjerna gäller för personal och studenter på KI. Målet med riktlinjerna är att:

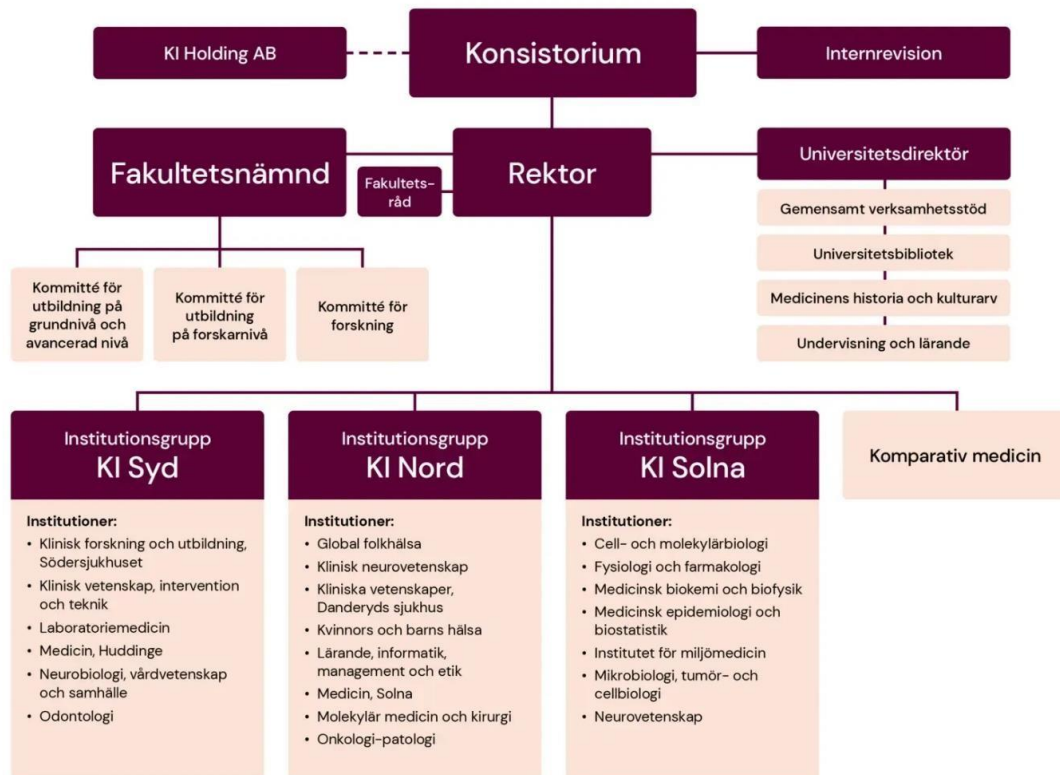
- KI är en trygg och säker arbets- och studieplats
- arbets- och studiemiljön kännetecknas av ett gott socialt klimat med ömsesidig respekt, hänsyn och ansvarstagande, uppmuntrande och rättvist ledarskap samt delaktighet och handlingsutrymme

¹ [Passerkort/KI-kort för studenter | Karolinska Institutet Utbildning.](#)

- förutsättningar finns för reflektion och återhämtning i arbetet/studierna
- förebygga ohälsa och olycksfall i arbete och studier. Tillbud och arbetsskador ska hanteras och dokumenteras i det interna incidentrapporteringsystemet (IA-systemet) för personal och studenter
- institutionerna ska formulera egna mål och åtföljande aktiviteter (avseende organisatoriska och sociala arbetsmiljön) i sina lokala verksamhetsplaner.
- måluppfyllelse ska följas löpande och följas upp vid årliga skyddsronder, studentundersökningar, institutionernas verksamhetsberättelser, internrevisionens genomgångar samt vid de årliga uppföljningarna av det systematiska arbetsmiljöarbetet som genomförs i KI:s lokala arbetsmiljögrupper.

Alla som arbetar och studerar på KI ansvarar gemensamt för att medverka och bidra till en god arbetsmiljö vid KI. Personal och studenter ska ta ansvar för sitt eget välbefinnande och aktivt medverka till god säkerhet och ett gott arbetsklimat.

5. KI:s organisation och ledning



För att läsa mer om KI:s organisation och ledning, se <https://ki.se/omki/organisation-och-ledning> samt <https://ki.instructure.com/courses/20203>.

6. Studeranderepresentant

Huvuduppgifter:

- Framföra sina och andra studenters (per program) synpunkter.
- Delta i möten och diskussioner.

Förväntningar:

- Genomföra KI:s utbildning för studeranderepresentanter.
- Läsa igenom KI:s "introduktion för studeranderepresentant, studerandeskyddsrepresentant, SSO och HSSO".
- Delta vid möten, läsa igenom möteshandlingar.
- Ha regelbunden kontakt med din studentkår.

Konkreta exempel där studeranderepresentanter har bidragit till förändring

-Vid läkarprogrammet (LP):

- Påverkat så att alla kurser publicerar tentafacit.
- Påverkat möjligheter för omtentamenstillfällen för de kurser som går för första gången.
- Inverkat och bidragit med konkret feedback för förbättring av TBL på nya läkarprogrammet.
- Arbetat för att minska obligatoriska moment och förbättra schemalaggningen för att undvika allt för tigha scheman.
- Drivit frågan om att minska skillnader mellan sjukhussiter.
- Arbetat för att öka möjligheten till att öva på läkemedelsförskrivning för studenter
- Till exempel genom studentrepresentation påverkat mängden reflektionsuppgifter för att de ska bli mer meningsfulla och "inte bara slentrianmässiga".
- Drivit frågor om studenthälsa och stress hos studenter (framför allt relaterat till specifika kurser och/eller terminer).

- Vid tandläkarprogrammet (TP):

- Arbetat för att få ett digitalt kösystem på preklin, vilket implementerades år 2024.
- Regelbundna kalibreringsövningar.
- Bidragit till att ATK from HT 2024, varit på den större sektionen E.
- Efter önskemål från studenter termin 7, möjliggjort tillgång till entimmesbåset.
- Bidragit till en mer jämn fördelning av akutpatienter vid akutpass förmiddag och eftermiddag.

7. Studerandeskyddsrepresentant

Huvuduppgifter:

- Framföra sina och andra studenters (per program) synpunkter.
- Delta i möten och diskussioner.
- Vara en länk mellan studenter och SSO på respektive institution.

Förväntningar:

- Delta i KI:s utbildning för studerandeskyddsrepresentanter.
- Läs igenom KI:s "introduktion för studeranderepresentant, studerandeskyddsrepresentant, studerandeskyddsombud & huvudstuderandeskyddsombud".
- Ha kännedom om de regelverk som behövs för att kunna utföra uppdraget
- Delta vid möten, läsa igenom möteshandlingar.

Rättigheter:

- Tillgång till den utbildning som krävs för att kunna utföra uppdraget.
- Den ledighet som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget. Vid obligatoriska moment/examinationer har KI ett ansvar att låta studerandeskyddsrepresentanten genomföra momentet vid ett annat tillfälle, om det krockar med hens uppdrag.

8. Studerandeskyddsombud

Huvuduppgifter:

- Representera studenterna på sin institution.
- Framföra sina och andra studenters (vid sin institution) synpunkter för att arbetsmiljön ska kunna bli bättre för studenter. Exempelvis genom att föra en fråga/synpunkt vidare till arbetsmiljöansvariga vid institutionen.
- Arbeta för att brister i arbetsmiljön uppmärksammas och åtgärdas så snart som möjligt.
- Delta i möten och diskussioner.

Förväntningar:

- Genomföra KI:s utbildningar för studerandeskyddsrepresentanter, SSO och HSSO.
- Läsa igenom KI:s "introduktion för studeranderepresentant, studerandeskyddsrepresentant, studerandeskyddsombud & huvudstuderandeskyddsombud".
- Ha kännedom om regelverk som är relevanta för att kunna utföra uppdraget.
- Delta vid möten, läsa igenom möteshandlingar.
- Ha regelbunden kontakt med din studentkår.

Rättigheter:

- Tillgång till den utbildning som krävs för att kunna utföra uppdraget.
- Få den ledighet som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget. Vid obligatoriska moment eller examinationer har KI ett ansvar att låta SSO genomföra momentet vid ett annat tillfälle.
- Rätt till information- ta del av de handlingar och upplysningar som behövs för att kunna utföra uppdraget. Eftersom vissa handlingar

omfattas av sekretess, kan det innebära att man i sin roll som SSO kan nekas att ta del av vissa handlingar.

- Vid aktuell institution delta vid möten där arbetsmiljöfrågor behandlas.
- Påkalla ingripande av Arbetsmiljöverket (dock inte skyddsstopp).
- Vid omedelbar eller allvarlig fara för studenternas liv eller hälsa, föra frågan vidare till arbetsmiljöansvarig. Om arbetsmiljöansvarig inte vidtar någon åtgärd kan SSO informera SO/HSO som kan avgöra om ett skyddsstopp är aktuellt. Ett skyddsstopp innebär att SO/HSO avbryter/stoppar arbetet.

SSO kan:

- Kräva att en skydds rond ska genomföras. En skydds rond innebär att man undersöker arbetsmiljöförhållandena på aktuell institution. Målet med skydds ronden är att förebygga olyckor och ohälsa – att upptäcka eventuella risker och åtgärda dessa.
- Vara behjälplig med att rapportera olycksfall, tillbud eller någon brist i miljön (till exempel om ventilationen eller belysning i lärosal är dålig).

SSO har:

- Tystnadsplikt. SSO får inte föra vidare information som är känslig/personlig om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att personen eller närstående till personen lider men. Information som är känslig/personlig kan exempelvis vara information om en students, eller annan persons, fysiska eller psykiska tillstånd. Uppgifter i incidentrapporter kan förutsättas vara känsliga och ska därför inte spridas om det inte är nödvändigt för ärendets handläggning. Den som bryter mot tystnadsplikten kan dömas till böter (om informationen spridits till följd av oaktsamhet) eller fängelse i högst ett år (om informationen spridits med uppsåt/avsiktligt).
- Inget ansvar att genomföra några arbetsmiljöåtgärder, det ansvaret ligger på Kl.

9. Huvudstuderandeskyddsombud

Huvuduppgifter:

- Ingå i Kl:s skyddskommitté.
- Företräda SSO.
- Samordna SSO:s arbete genom att ha regelbunden kontakt/möten med SSO, diskutera samt ge stöd i aktuella frågor.
- Ha regelbunden kontakt med HSO.
- Bidra till att upptäcka brister i arbetsmiljön och att försöka komma med förslag till åtgärd.

Förväntningar:

- Genomföra Kl:s utbildningar för studerandeskyddsrepresentanter, SSO och HSSO.
- Läsa igenom Kl:s "introduktion för studeranderepresentant, studerandeskyddsrepresentant, studerandeskyddsombud & huvudstuderandeskyddsombud".
- Ha kännedom om regelverk som är relevanta för att kunna utföra uppdraget.
- Delta vid möten, läsa igenom möteshandlingar.
- Ha regelbunden kontakt med din studentkår.

Rättigheter:

- Tillgång till den utbildning som krävs för att kunna utföra uppdraget.
- Få den ledighet som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget. Vid obligatoriska moment eller examinationer har Kl ett ansvar att låta HSSO genomföra momentet vid ett annat tillfälle.

- Rätt till information- ta del av de handlingar och upplysningar som behövs för att kunna utföra uppdraget. Eftersom vissa handlingar omfattas av sekretess, kan det innebära att man i sin roll som HSSO kan nekas att ta del av vissa handlingar.
- Vid aktuell institution delta vid möten där arbetsmiljöfrågor behandlas.
- Påkalla ingripande av Arbetsmiljöverket (dock inte skyddsstopp).
- Vid omedelbar eller allvarlig fara för studenternas liv eller hälsa, föra frågan vidare till arbetsmiljöansvarig. Om arbetsmiljöansvarig inte vidtar någon åtgärd kan HSSO informera SO/HSO som kan avgöra om ett skyddsstopp är aktuellt. Ett skyddsstopp innebär att SO/HSO avbryter/stoppar arbetet.

HSSO kan:

- Kräva att en skydds rond ska genomföras. En skydds rond innebär att man undersöker arbetsmiljöförhållandena på aktuell institution. Målet med skydds ronden är att förebygga olyckor och ohälsa- att upptäcka eventuella risker och åtgärda dessa.
- Vara behjälplig med att rapportera olycksfall, tillbud eller någon brist i miljön (till exempel om ventilationen eller belysning i lärosal är dålig).

HSSO har:

- Tystnadsplikt. HSSO får inte föra vidare information som är känslig/personlig om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att personen eller närstående till personen lider men. Information som är känslig/personlig kan exempelvis vara information om en students, eller annan persons, fysiska eller psykiska tillstånd. Uppgifter i incidentrapporter kan förutsättas vara känsliga och ska därför inte spridas om det inte är nödvändigt för ärendets handläggning. Den som bryter mot tystnadsplikten kan dömas till

böter (om informationen spridits till följd av oaktsamhet) eller fängelse i högst ett år (om informationen spridits med uppsåt/avsiktligt).

- Inget ansvar att genomföra några arbetsmiljöåtgärder, det ansvaret ligger på Kl.

10.Student- och doktorandombuden

Student- och doktorandombuden är en oberoende instans, anställda av studentkåren, som du kan vända dig till i olika frågor. Det kan till exempel handla om att du inte anser dig ha blivit bemött på ett korrekt sätt eller har andra problem i dina kontakter med lärare och andra anställda.

Student- och doktorandombuden företräder alla studenter och för dels den enskildes talan men kan även föreslå ändringar i rutiner som berör studenter. Du kan vara anonym i dina kontakter med ombuden. För mer information se [Student- och doktorandombuden - detta kan du få hjälp med | Karolinska Institutet Utbildning. Student- och doktorandombuden - Medicinska Föreningen](#)

11. Incidenter

KI har ett ansvar att utreda och hantera oönskade händelser och situationer som påverkar studenternas hälsa i deras studie- och arbetsmiljö. KI accepterar inte att någon student utsätts för våld, hot, trakasserier, kränkningar eller fysiska arbetsmiljöincidenter i studie/arbetsmiljön.

11.1 Hantering av incidenter

Akuta händelser ska tas om hand direkt av den som får kännedom om dem för att senare dokumenteras i IA-systemet. Utredning ska påbörjas så snart som möjligt med kontakt med studenten. På sidan för [incidentrapportering för studenter](https://utbildning.ki.se/student-paki/studenttratt-och-studiemiljo/incident-om-nagot-hant) (<https://utbildning.ki.se/student-paki/studenttratt-och-studiemiljo/incident-om-nagot-hant>) finns information om stödfunktioner för studenterna. Doktorander ska göra sin anmälan i [incidentsystemet IAsystemet](https://medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/sakerhet/omnagot-hander/rapportera-en-handelse) (<https://medarbetare.ki.se/stod-och-verktyg/sakerhet/omnagot-hander/rapportera-en-handelse>).

11.2 Ansvar

Prefekten vid kursansvarig institution, dvs. där studenten är registrerad vid tillfället för händelsen, ansvarar för att en utredning genomförs, att adekvata åtgärder genomförs och för uppföljning av resultatet. Prefekten kan fördela (delegera) arbetet med utredning, adekvata åtgärder och uppföljning till andra medarbetare på institutionen. Ansvaret för studenternas arbetsmiljö innefattar förebyggande arbete med målet att säkerställa en god fysisk och psykisk studie- och arbetsmiljö för studenter. KI har även ett ansvar för att utredning blir gjord för händelser som sker under verksamhetsförlagd utbildning (VFU). [I anvisningar för utredning av studie- och arbetsmiljöärenden för studenter på grundnivå och avancerad nivå finns mer information om ansvar, utredning och dokumentation](https://medarbetare.ki.se/media/53735/download) (<https://medarbetare.ki.se/media/53735/download>).

11.3 Rapportera ärende i IA-systemet

Vad kan en student rapportera i IA-systemet (relaterat till studiemiljö)?

- **Olycka**
 - Innebär att studenten har skadat sig. Det kan vara i samband med studier/VFU eller på väg till/från KI (får dock inte ha tagit en omväg eller utträttat ett ärende när olyckan skedde). T.ex. stick- eller skärskada eller djurbett vid arbete med försöksdjur.
- **Arbetssjukdom**
 - Innebär att studenten har utsatts för något i arbetsmiljön som påverkar studentens psykiska eller fysiska hälsa. Det kan tex. vara farliga ämnen som kan orsaka allergier, luftvägsbesvär eller cancer.
- **Tillbud**
 - Innebär en oönskad händelse/situation som hade kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall. Det kan tex. vara att snubbla i en trappa utan att skada sig. Man kan säga att ett tillbud är en "nästanolycka".
- **Risk**
 - Något som skulle kunna leda till ohälsa eller skada om det inträffar. T.ex. om det är hala golv, finns en ökad risk att någon skulle kunna ramla och skada sig.
- **Förbättringsförslag**
 - Hur något skulle kunna förbättra studenternas arbetsmiljö. T.ex. om det saknas eluttag vid en studieplats.
- **Diskriminering**
- **Trakasserier**
- **Sexuella trakasserier**
- **Hot och våld**
- **Stöld**
- **Vandalisering**

- Läckage av kemikalier

11.4 Vad händer med ett inrapporterat ärende i IA-systemet?

1. När en student rapporterar in en händelse i IA-systemet får samordnare och handläggare för systematiskt arbetsmiljöarbete en avisering om att en ny händelse är registrerad. IA-systemet används som en form av dokumentation.
2. Samordnare/handläggare lägger prefekt (eller den som prefekt delegerat/fördelat arbetsmiljöuppgifter till, ex. GUA, eller PD) som händelseansvarig för ärendet. Att vara händelseansvarig innebär att man ansvarar för att utreda ärendet, genomföra åtgärder, göra en uppföljning och eventuell anmälan till Försäkringskassan och/eller Arbetsmiljöverket.
 - *Vilka* ärenden anmäls till Arbetsmiljöverket?
Händelseansvarig ska inom 24 timmar anmäla allvarlig arbetsplatsolycka (personskada/dödsfall), allvarliga tillbud (ex. exponerad för känd smitta eller blivit hotad), till Arbetsmiljöverket.
3. Händelseansvarig kontaktar studenten för att följa upp händelsen/ och eventuellt komplettera med information.
4. Utredning: Händelseansvarig utreder vad det är som har hänt och varför det har hänt.
5. Åtgärder: Händelseansvarig ska titta på om/vilka åtgärder som går att vidta för att det som har hänt inte ska hända igen. Om man har vidtagit åtgärder ska dessa beskrivas- hur man har gått tillväga.
6. Uppföljning: Händelseansvarig gör en uppföljning för att förstå vad som ledde till att skadan inträffade och för att säkerställa att det som hänt inte ska hända igen. Vissa olyckor går dock inte att förhindra och då handlar det om att minska risken för olycka sker igen. Det är exempelvis svårt att förhindra att en stickskada sker,

dock kan man genom utbildning och tydliga instruktioner/rutiner minska risken att det ska ske igen.

7. *Ärendet är klart och avslutas när utredning, åtgärder och uppföljning är hanterade.* Studenten ska då få en mejlavisering om att ärendet är hanterat/avslutat.

8. *Övrigt:*

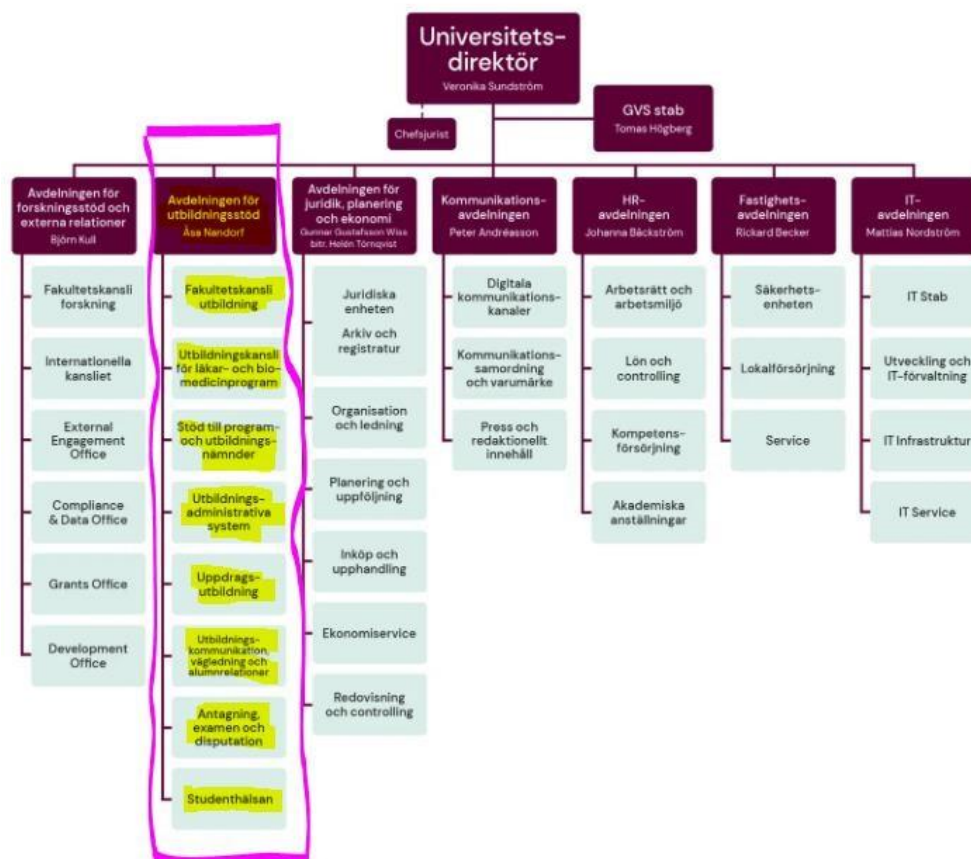
Förbud mot repressalier: Det är förbjudet att utsätta någon för repressalier, d.v.s. att utsätta någon för bestraffning eller dålig behandling till följd av att man har påtalat eller gjort en anmälan om diskriminering. Förbudet mot repressalier gäller oavsett om det som framförts i anmälan har kunnat bevisats eller inte. En student ska inte behöva avstå från att göra en anmälan om diskriminering på grund av rädsla för repressalier.

12. Stöd

12.1 Avdelningen för utbildningsstöd

Avdelningen för utbildningsstöd ansvarar för antagning, utfärdande av examensbevis, studenthälsovård, utbildningskommunikation och Tentamensservice. Avdelningen ger stöd till institutionerna i utbildningsrättsliga frågor, frågor om studiemiljö och uppdragsutbildning. I ansvaret ingår också utveckling och support av utbildningsadministrativa processer och system. Utbildningskansliet för läkar- och biomedicinprogrammen är placerat vid avdelningen. Fakultetskansliet utbildning är ett strategiskt och administrativt stöd till ledningen, fakultetsnämnden, kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

För mer information se [Utbildnings- och forskarutbildningsstöds verksamhetsplan | Medarbetare.](#)



12.2 Studenthälsan

Studenthälsan finns för studenter vid KI och utgör ett komplement till ordinarie hälso- och sjukvård. Personalen på Studenthälsan, precis som andra inom hälso- och sjukvård, har tystnadsplikt och ett eget journalsystem helt skilt från andra. Alla besök är kostnadsfria. Man kan kontakta dem om man exempelvis har bekymmer med stress, prestationsångest, talängslan, koncentrationssvårigheter eller sömnsvårigheter.

Studenthälsan genomför också MRSA-provtagning för studenter, de anordnar seminarier på olika teman, och ger tillgång till livsstilstester.

Om en KI-student råkar ut för en stick- eller arbetsskada ska Studenthälsans flödesschema [Stickskadeschema](#) följas. Om Studenthälsan har stängt ska flödesschemat [Stickskadeschema stängt](#) följas. Mer information finns på Studenthälsans webb [Om du råkat ut för en stickkada eller arbetsskada med risk för blodsmitta | Karolinska Institutet Utbildning](#).

12.3 HR

HR-avdelningen utgör ett strategiskt och operativt stöd till universitetsledningen och kärnverksamheten och stödjer, ger råd, utbildar i områden som arbetsmiljö och hälsa, kompetensförsörjning och lönehantering. Avdelningen ansvarar också för lokala kollektivavtal, pensions- och försäkringsfrågor för anställda samt verksamhetsövergripande kompetensutveckling för chefer och ledare. För mer information se [HR-avdelningen | Karolinska Institutet](#).

12.4 Företagshälsan

Personal, doktorand eller postdoktor kan vända sig till företagshälsan för arbetsrelaterade besvär. Man kan kontakta Avonova om man vill rådfråga kring sin fysiska och mentala hälsa, i förebyggande syfte. För sjukvård som inte anses vara arbetsrelaterad, hänvisas att kontakta ordinarie husläkare. Mer information finns på medarbetarportalen [Avonova företagshälsa på KI | Medarbetare](#).

13. Kontakt

Vid frågor eller behov av stöd, kontakta samordnare och handläggare för utbildningsrättsliga frågor och systematiskt arbetsmiljöarbete för studenter: ursam@ki.se

14. Länkar

[Arbetsmiljölagen \(1977:1160\) | Sveriges riksdag](#)

[Föreskrifter - Arbetsmiljöverket](#)

[Högskolelagen \(1992:1434\) | Sveriges riksdag](#)

[Högskoleförordning \(1993:100\) | Sveriges riksdag](#)

[Diskrimineringslagen \(2008:567\) | Sveriges riksdag](#)

Tips: [SFS lanserar handbok för studerandeskyddsombud – Sveriges förenade studentkårer, ssohandbok_2023_v2.pdf.](#)