

InsuBiz-vejledning: Arbejdsulykker

Anmeldelse

Randers kommune har som arbejdsgiver pligt til at anmelde arbejdsulykker. Anmeldelsen skal ske *senest 14 dage efter ulykken er sket*. Det er vigtigt, at 14-dages fristen overholdes. Det betyder, at alle ulykkessager skal behandles hurtigst muligt.

Alle arbejdsulykker anmeldes via InsuBiz X-net. Det er leder, der modtager kode til systemet, men den må gerne deles med eks. arbejdsmiljørepræsentanten eller en administrativ medarbejder. På den måde sikres data, hvis ulykken skulle få følger på sigt. Samtidig bidrager anmeldelsen til et overblik over arbejdsmiljøet og mulighed for læring, så lignende situationer kan forebygges.

Kontakt forsikringskontoret hvis der er spørgsmål til brug af systemet på:

Mail: Henning.jollmann@randers.dk

Tlf.: 8915 1132

Orddefinition - InsuBiz

Skadevolder = personen som har udsat en medarbejder for en arbejdsskade.

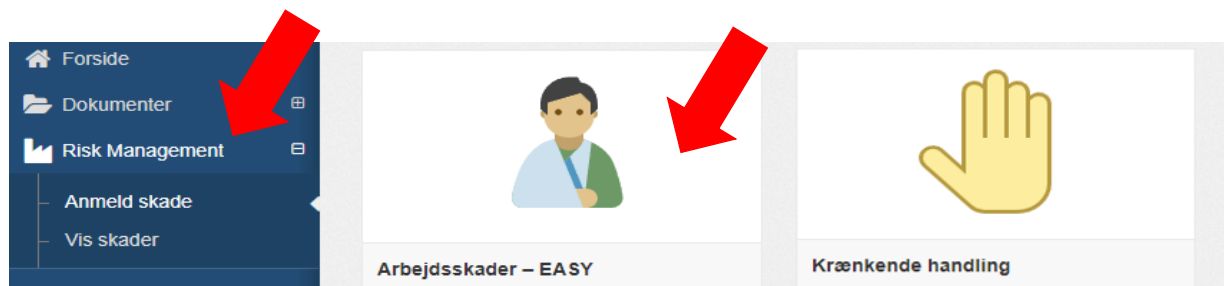
Skadelidte = medarbejderen som er blevet udsat for en arbejdsskade.

Krænkelser eller arbejdsulykker?

Hvis en krænkende handling (vold, trusler, chikane) medfører skadelidte enten **fravær** ud over på tilskadekomstdagen eller en påvirkningsgrad mellem 7 og 10 (se 'Krænkelser – InsuBiz-vejledning'), skal denne anmeldes som en arbejdsulykke.

Systemet

Når du er logget på systemets forside, klikker du først på 'Risk Management' og 'Anmeld skade' – herefter får du en oversigt over de forskellige muligheder, du har adgang til i systemet (forskelligt fra bruger til bruger). For at anmelde en arbejdsulykke klikkes på ikonet 'Arbejdsskader – EASY'.



Hjælpekema til anmeldelse af arbejdsulykker

Før du går i gang med din registrering, skal du have nedenstående oplysninger klar.

Skadelidte (oplysninger om medarbejder udsat for arbejdsulykke)

Cpr-nr.:	
Fulde navn:	
Statsborgerskab:	
Hjemmeadresse:	
Postnr. (udfylder by og land):	
Email:	Telefonnr.:

Ansættelse

Ansættelsessted/Afd.:	
Jobbeskrivelse (markér):	<i>Ledelsesarbejde / Arbejde inden for sundhedsområdet / Undervisning og pædagogisk arbejde / Arbejde inden for informations- og kommunikationsteknologi / Arbejde inden for jura, samfundsvidenskab og kultur (højeste niveau)</i>
Erhvervsmæssig status (markér):	<i>Anden erhvervsmæssig status / Lønmodtager / Selvstændig/medhjælpende familiemedlem / Under uddannelse</i>
Ansættelses-/startdato:	
Medlem af sygeforsikringen DK? (markér):	Ja / Nej

Beskriv skaden

Skadedato & tidspunkt:	/	-20	Kl.:
Skete skaden på virksomhedens adresse? (markér):	Ja / Nej		
Hændelse (markér):	<i>Kontakt med elektrisk strøm, varme/kulde, farlige stoffer / Druknet/begravet/omsluttet med iltmangel til følge / Fald, stødt imod en stationær genstand (tilskadekomne er i bevægelse) / Ramt af/kollideret med genstand eller person i bevægelse</i>		
Skadetype (markér):	<i>Sår og overfladiske skader / Knoglebrud / Ledskred, forstuvninger og forstrækninger (overbelastning) / Tab/knusning af legemsdel / Hjernerystelse og indre skader / Forbrænding, skoldning, ætsning og forfrysning</i>		
Skadet legemsdel (markér):	<i>Hoved / Andre dele af legemet eller uoplyst / Hals inkl. halshvirvler / Ryg inkl. rygsøjle / Krop og organer</i>		
Forventet fravær pga. ulykken:			
Afvigelse (markér):	<i>Elektrisk strøm, eksplosion/brand mv. / Udslip, fordampning, forstøvning, sprøjten af stoffer / Brud, kollaps, skred, nedstyrtning eller fald af materialer</i>		
Udførlig beskrivelse af hændelsesforløbet:			
Covid-19 (markér):	<i>Ukendt/Ingen / Ikke-Covid19 relateret / Covid-19 relateret</i>		

Udfyldt af:

Vedlæg evt. bilag til sagen. Eks. Fotografier. Tag meget gerne fotos af skadestedet, hvis det på nogen måde kan hjælpe til forståelse af ulykken og forebyggelse af flere skader. Bilag scannes ind til sidst.

Anmeldelsen

Data skal indtastes i én proces. Du kan med andre ord ikke lagre en kladde, som du efterfølgende kan arbejde videre på. Hav derfor alle de nødvendige data klar, inden du anmelder skaden. Skaden skal være indtastet inden for 45 minutter - ellers lukker systemet ned, og du må genindtaste data.

1. Skadelidte: Indtast oplysninger om skadelidte (medarbejder udsat for arbejdsulykke).

Anmeld skade - Arbejdsskader – EASY (arbejdsulykker – brilleskader)

Angiv oplysninger om skaden og tryk Fortsæt

1. Skadelidte	2. Beskriv skaden	3. Anmelder
---------------	-------------------	-------------

* Cpr. nr.:

* Fulde navn:

* Statsborgerskab:
Denmark

Køn:
Mand

* Fødselsår:
1995

* Skadelidtes adresse:

* Postnr.:

* By:

* Land:
Denmark

* E-mail:

* Telefon nr.:

* Ansættelsessted/Åfd.:

* Jobbeskrivelse:

* Erhvervmæssig status:
Ansæt i virksomheden

* Ansættelses-/startdato:
01-01-1900

Medlem af sygesikringen DK?
Nej

2. Beskriv skaden: Indtast oplysninger om skaden. Alle faneblade skal udfyldes undtaget bilag, medmindre der er relevant bilag eks. billeder eller anden dokumentation.

Anmeld skade - Arbejdsskader – EASY (arbejdsulykker – brilleskader)

Angiv oplysninger om skaden og tryk Fortsæt

1. Skadelidte	2. Beskriv skaden	3. Anmelder
---------------	-------------------	-------------

* Skadedato:
01-01-1900

Tidspunkt:
Uoplyst

Skete skaden på skadelidtes arbejdsgivers adresse?
☒ Ja ☐ Nej

* Hændelse:

- individuel tekst

* Skadetype:

* Skadet legemsdel:

* Forventet fravær pga. ulykken:

* Afvigelse:

- individuel tekst

* Udførlig beskrivelse af hændelsesforløbet:

SKRIV IKKE IKKE NAVNE I BESKRIVELSEN. SKRIV KOLLEGA, BARN, TILSKADEKOMNE (TSK) ELLER TILSVARENDE I STEDET FOR.

* Covid-19

3. Anmelder: Under overskriften 'Anmelder' udfyldes data automatisk.

Anmeld skade - Arbejdsskader – EASY (arbejdsulykker – brilleskader)

Angiv oplysninger om skaden og tryk Fortsæt

1. Skadelidte

2. Beskriv skaden

3. Anmelder

4. Bilag:

* Navn:

- venligst angiv denne information

* E-mail:
 Email

- venligst angiv denne information

Hjælp
Angiv anmelders e-mail adresse.

Anmeld ulykken med henblik på vurdering efter arbejdsskadesikringsloven?:

Tilbage

Næste

4. Bilag: Vedhæft relevante bilag hvis nødvendigt.

Anmeld skade - Arbejdsskader – EASY (arbejdsulykker – brilleskader)

Angiv oplysninger om skaden og tryk Fortsæt

1. Skadelidte

2. Beskriv skaden

3. Anmelder

4. Bilag:

Select
Ubegrænset antal (max. 100 MB pr. fil). Af hensyn til hastigheden anbefaler vi at størrelsen holdes under 500 KB pr. fil.

Anfør altid en tekst, som beskriver indholdet af dit bilag.


Tilføj

Filer:

Hjælp

Anfør altid en tekst, som beskriver indholdet af dit bilag.

Tilbage

Næste

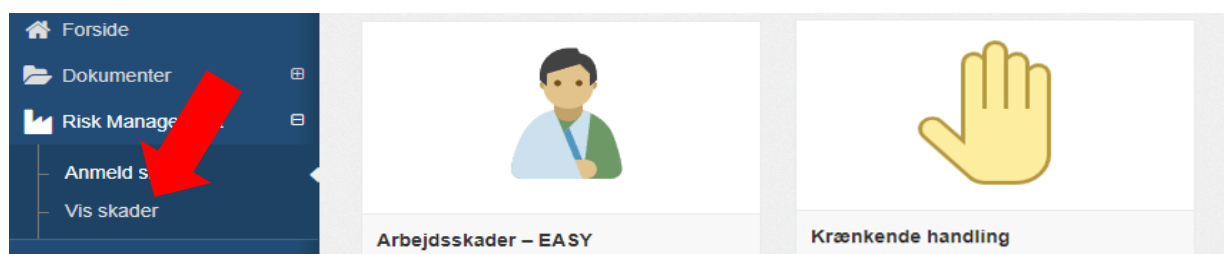
5. Bekræftelse af oplysninger: Til slut vises en oversigt over dine indtastede data. Gennemgå denne og tryk til sidst på 'Godkend'.

Herefter 'sendes' anmeldelsen til Forsikringsadministrationen, som tager stilling til, om skaden skal videresendes til EASY.



Når skaden er anmeldt, og Forsikringsadministratoren har kvalificeret den i forhold til EASY, kan du efterfølgende se skaden og følge dens status.

Du finder alle anmeldte skader under punktet 'Vis skader' på InsuBiz X-net.



Der sendes endvidere kopi af anmeldelsen til leder af arbejdspladsen. Forsikringskontoret sender til skadelidtes E-Boks et modtagelsesbrev med vejledning, herunder forsikringskontorets kontaktoplysninger. Ved samme lejlighed sendes pjecen "Når skaden er sket" og "Sådan behandler vi dine data" (GPDR). Det skadenummer, som skaden tildeles efter der trykkes 'Godkend', er dit referencenr. hos Forsikringsadministrationen. Brug det ved evt. fremtidige henvendelser om skaden. InsuBiz sender, umiddelbart efter enhedens indtastning, automatisk en kopi af anmeldelsen til arbejdspladsen/leder.

Arbejdspladsen bør udlevere/videresende en kopi af anmeldelsen til skadelidte.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Der skal udfyldes et forebyggelsesskema af arbejdsmiljøgruppen senest 14 dage efter arbejdsulykken. Alle arbejdsulykker skal undersøges hurtigst muligt og senest 14 dage efter tilskadekomstdagen. Analyse, forebyggelsesskema, handlingsplaner og opslag foretages, og arbejdsmiljøgruppen orienterer alle ansatte om relevante forebyggelsestiltag. Husk endvidere at arbejdsulykker er fast punkt på MED-møder.

Skal udfyldes af
arbejdsmiljøgruppen
senest 14 dage efter
ulykken.

Forebyggelsesskema

Skadenr.:		Skadelidte:			
Skadedato:		Cpr-nr.:			
Hændelsesbeskrivelse:					
Fotografier. Tag meget gerne fotos af skadestedet, hvis det på nogen måde kan hjælpe til forståelse af ulykken og forebyggelse af flere skader.					
Årsagen til hændelsen kan findes i:					
Arbejdsstedet	Sæt kryds	Arbejdets udførelse	Sæt kryds	Arbejdets organisering	Sæt kryds
Indretningen	☐	Procedurer/instruks/oplæring/kontrol	☐	Arbejdets karakter	☐
Installationer	☐	Brug af hjælpemidler	☐	Bemanding af opgaver	☐
Maskiner/værktøjer	☐	Betjening af maskiner/værktøj	☐	Arbejdets tilrettelæggelse	☐
Vedligehold, råd, fugt, tæring mv.	☐	Vedligeholdelse af udstyr	☐	Mulighed for hjælp	☐
Kemiske produkter	☐	Brug af kemiske produkter	☐	Travlhed	☐
Værnemidler/sikkerhedsudstyr	☐	Brug af værnemidler/sikkerhedsudstyr	☐	Instruktion	☐
Ryddelighed – pladsforhold	☐	Påklædning, ex. fodtøj	☐		
Rengøring, ex. våde gulve	☐	Holdning til egen og andres sikkerhed	☐		
		Håndtering af mennesker, ex. forflytning mv.	☐		
Andet – beskriv:		Andet – beskriv:		Andet – beskriv:	
Klik eller tryk her for at skrive tekst.		Klik eller tryk her for at skrive tekst.		Klik eller tryk her for at skrive tekst.	
Besvar:					
Hvilke tiltag er gjort for at forebygge lignende hændelser? Klik eller tryk her for at skrive tekst.					
Hvordan er de ansatte blevet informeret om forebyggelsestiltag? Klik eller tryk her for at skrive tekst.					
Vil hændelsen kunne ske igen? Klik eller tryk her for at skrive tekst.					

Arbejdstilsynets generelle vejledning om forebyggende tiltag

Eksempler på forebyggende tiltag, der kan bidrage til at sikre, at påvirkningerne i arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige:

1. Forsvarlig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet.
2. Tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet.
3. Effektivt tilsyn med arbejdets udførelse.
4. Forsvarlig indretning af arbejdsstedet.
5. Korrekt anvendelse af tekniske hjælpemidler, som skal være egnede eller tilpassede til arbejdet.
6. Mulighed for støtte i arbejdet, herunder ledelsesmæssig og kollegial støtte.
7. Mulighed for indflydelse i arbejdet i forhold til det arbejde, som skal udføres.

Generelle forebyggelsesprincipper

Forebyggende tiltag skal iværksættes under hensyn til de generelle forebyggelsesprincipper, der fremgår af artikel 6, stk. 2, i Rådets direktiv 89/391/EØF om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet. De generelle forebyggelsesprincipper er:

1. Forhindring af risici.
2. Evaluering af risici, som ikke kan forhindres.
3. Bekæmpelse af risici ved kilden.
4. Tilpasning af arbejdet til mennesket, navnlig for så vidt angår udformningen af arbejdspladsen samt valg af arbejdsudstyr og arbejds- og produktionsmetoder, i særdeleshed med henblik på at begrænse monotont arbejde og arbejde i en bestemt rytme og at mindske virkningerne af sådant arbejde på helbredet.
5. Hensyntagen til den tekniske udvikling.
6. Udskiftning af det, der er farligt, med noget der er ufarligt eller mindre farligt.
7. Planlægning af forebyggelsen for at gøre den til en sammenhængende helhed, inden for hvilken forebyggelsen omfatter teknik, tilrettelæggelse af arbejdet, arbejdsforhold, sociale relationer og påvirkninger fra faktorer i arbejdsmiljøet.
8. Vedtagelse af foranstaltninger til kollektiv beskyttelse frem for foranstaltninger til individuel beskyttelse.
9. Hensigtsmæssig instruktion af arbejdstagerne.

Personale og HR-afdelingen (webtilg).