

# **Vejledning**

## **til anmeldelse af arbejdsulykker**

### **i A-skade**

## Indhold

<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Hvad er en arbejdsulykke?</b> .....	<b>4</b>
<b>Praksis for anmeldelse af arbejdsulykker</b> .....	<b>4</b>
<b>Roller i A-skade</b> .....	<b>5</b>
<b>Adgang til A-skade</b> .....	<b>5</b>
<b>Sådan opretter og anmelder du en arbejdsulykke</b> .....	<b>6</b>
Opret sag .....	6
Registrer stamdata om skadelidte .....	7
Registrer oplysninger om arbejdsulykken .....	8
Involvering af patient eller borger .....	9
Vidner.....	9
Send sagen videre .....	10

## Indledning

Vejledning er en guide til dig, der skal registrere og anmelde en arbejdsulykke.

Vejledningen giver dig den grundlæggende viden, der er nødvendig for at oprette og anmelde en arbejdsulykke.

Systemet rummer mange andre muligheder end dem, der er beskrevet i vejledningen. Derfor bliver vejledningen løbende opdateret.

Hvis du er i tvivl eller har problemer med systemet, kan du kontakte din lokale administrator på din enhed.

I listen nedenunder kan du se, hvem der er administrator ved de enkelte enheder.

Enhed	Administrator	Kontaktoplysninger	
		Tlf.nr.	Mail
Odense Universitetshospital	Charlotte Quaade	51 64 43 58	<a href="mailto:Charlotte.quaade@rsyd.dk">Charlotte.quaade@rsyd.dk</a>
Sygehus Lillebælt	Ole Stær	79 40 50 02	<a href="mailto:Ole.staer@rsyd.dk">Ole.staer@rsyd.dk</a>
Sydvestjysk Sygehus	Meliha Buhic	79 18 20 44	<a href="mailto:Meliha.buhic@rsyd.dk">Meliha.buhic@rsyd.dk</a>
	Berit Wolmar	79 18 34 80	<a href="mailto:Berit.wolmar@rsyd.dk">Berit.wolmar@rsyd.dk</a>
Sygehus Sønderjylland	Lars Bjarne Jensen	79 97 60 35	<a href="mailto:Lars.bjarne.jensen@rsyd.dk">Lars.bjarne.jensen@rsyd.dk</a>
Psykiatrien	Kristine Toullec	20 49 62 91	<a href="mailto:Kristine.toullec@rsyd.dk">Kristine.toullec@rsyd.dk</a>
Sociale centre	Anne Sofie Krogh Ørum	76 63 10 52	<a href="mailto:Anne.sofie.krogh.orum@rsyd.dk">Anne.sofie.krogh.orum@rsyd.dk</a>
Sygehusvaskerierne	Bent Michael Krogh	51 23 73 96	<a href="mailto:Bent.michael.krogh@rsyd.dk">Bent.michael.krogh@rsyd.dk</a>
Medikoteknik	Susanne Serop	65 41 43 21	<a href="mailto:Susanne.serop@rsyd.dk">Susanne.serop@rsyd.dk</a>
Regionshuset	Randi Lagoni	76 63 17 27	<a href="mailto:Randi.lagoni@rsyd.dk">Randi.lagoni@rsyd.dk</a>
	Tina la Cour	76 63 16 64	<a href="mailto:tlc@rsyd.dk">tlc@rsyd.dk</a>

## Hvad er en arbejdsulykke?

I Region Syddanmark definerer vi arbejdsulykker og nærved-ulykke på følgende måde:

En **arbejdsulykke** er en personskade (fysisk eller psykisk skade), der er forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der er sket pludseligt eller indenfor 5 dage. Hændelsen eller påvirkningen skal være en følge af arbejdet eller forhold, arbejdet er foregået under.

Alle hændelser, hvor der efter skadelidtes kontakt med skadevolder, er afsat et fysisk eller psykisk "mærke" på skadelidte, er defineret som en arbejdsulykke og skal anmeldes f.eks. en medarbejder, der skærer sig i fingeren på en skalpel. Både arbejdsulykker med fravær<sup>1</sup> og arbejdsulykker uden fravær<sup>2</sup> skal anmeldes.

En **nærved-ulykke** er en hændelse eller situation, der kunne have medført en personskade, men som ikke gjorde det. Nærved-ulykker er kendetegnet ved, at det ofte er held, der gør, at hændelsen eller situationen ikke bliver en ulykke f.eks. en medarbejder, der taber et stykke værktøj og var lige ved at blive ramt af værktøjet over tærerne eller en medarbejder, der stikker hånden i lommen på sin kittel og opdager en kanyle.

## Praksis for anmeldelse af arbejdsulykker

Alle arbejdsulykker i Region Syddanmark skal registreres og anmeldes i A-skade, som automatisk sender anmeldelsen videre til EASY<sup>3</sup>.

Både arbejdsulykker med fravær og arbejdsulykker uden fravær skal være anmeldt indenfor 9 dage, efter at ulykken er sket.

Nærved-ulykker skal registreres og analyseres decentralt og skal ikke anmeldes til regionens forsikringsselskab. Det er derfor vigtigt, at du følger din enheds retningslinje om registrering af nærved-ulykker.

---

<sup>1</sup> Arbejdsulykker **med** fravær er ulykker hvor skadelidte har fravær på mindst én dag ud over den dag, hvor ulykken skete.

<sup>2</sup> Arbejdsulykker **uden** fravær er ulykker, hvor skadeslidte har mindre end én dags fravær.

<sup>3</sup> EASY er Arbejdstilsynets og Arbejdsskadestyrelsens elektroniske systemet til anmeldelse af arbejdsulykker.

## Roller i A-skade

I A-skade kan du som medlem af en arbejdsmiljøgruppe have rollen som enten indberetter eller anmelder.

Som **indberetter** har du rettigheder til at oprette en arbejdsulykke og registrere oplysninger om sagen, men du har ingen rettigheder til at anmelde arbejdsulykken.

Som **anmelder** har du rettigheder til, at oprette, registrere og anmelde arbejdsulykken.

Det er den enkelte enhed, som beslutter, hvilke rolle du får tildelt.

## Adgang til A-skade

Log på A-skade via adressen  
<http://SafetyNetSSO.rsyd.net/default.aspx>

Når du logger på adressen, kommer du direkte ind på A-Skade.

Du skal være opmærksom på, at du kun kan logge på A-skade fra din pc på din arbejdsplads.

I din internetbrowser kan du tilføje adressen til A-skade til dine favoritter, så du hurtigt og nemt kan få adgang til systemet.

## Sådan opretter og anmelder du en arbejdsulykke

### Tryk på "Opret".

En sag er en mappe, hvor alle oplysninger om arbejdsulykken er gemt. Sagen kan f.eks. indeholde anmeldelsen, undersøgelse af hændelsesforløbet, henvisning til handlingsplaner og bilag.

Når du trykker på "Opret", bliver der oprettet en sag.



### Vælg "Arbejdsulykke"

Når du trykker på "Arbejdsulykke" kommer der en dialogboks op på skærmen.



### Tryk på "OK".

## Registrer stamdata om skadelidte

Systemet tildeler automatisk sagen et sagsnummer, dato for oprettelse og navn på personen, som har oprettet sagen.

Indtast cpr-nummeret på den skadelidte og **tryk på "Søg"** i skærbilledets højre side.



Cpr-nummeret på skadelidte skal indtastes **uden** bindestreg.

Stamdata på skadelidte bliver hentet fra Silkeborg Data og felterne bliver automatisk udfyldt.

Udfyld oplysninger om skadelidtes stilling.

Ved hjælp af dropdown-menuen vælger du den stillingsbetegnelse som passer bedst på skadelidtes stilling.



**Skadelidte**  
**Husk at trykke på SØG-knappen efter du har indtastet Cpr.nr.**

CPRNR. * 	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fornavn*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Efternavn*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Ansættelsesdato*	<input style="width: 70%;" type="text"/> 
Jobtype (DISCO)*	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Skadelidtes stilling*	--- Ingen værdi valgt ---

## Registrer oplysninger om arbejdsulykken

Udfyld oplysninger om ulykkesdato og tidspunkt.




Hvis du trykker på  og  ud for felterne "Ulykkesdata" og "Tidspunkt" i skærbilledets højre side, kan du vælge dato og tidspunkt ved at klikke på den dato og tidspunkt for, hvornår ulykken skete.

Beskriv hændelsesforløbet.

Det er vigtigt, at du beskriver hændelsesforløbet så præcist og detaljeret, at en udefrakommende f.eks. forsikringsselskabet kan forstå hele hændelsesforløbet.

Det anbefales, at du anvender "tryllestaven".



Hvis du trykker  i skærbilledets højre side, bliver du guidet igennem 8 trin, som kan være en hjælp, når du skal beskrive omstændighederne omkring arbejdsulykken.

### Ulykken

Ulykkesdato*	<input type="text"/>	
Tidspunkt*	<input type="text"/>	
Beskriv hændelsesforløb * 	<input type="text"/>	

Ved hjælp af dropdown-menuerne vælger du den beskrivelse af arbejdsulykken, som passer bedst.

Det er obligatorisk at udfylde felterne, som indgår i Arbejdstilsynets og Arbejdsskadestyrelsens landsdækkende statistikker over arbejdsulykker.

Det kan tage lidt tid, at finde den beskrivelse som passer bedst til ulykken.

Hvilken skade var ulykken årsag til?*	<input type="text"/>
Hvilken del af kroppen blev skadet?*	<input type="text"/>
Med hvilket redskab, maskine eller byrde skete ulykken?*	<input type="text"/>
Hvad er det forventede fravær?*	--- Ingen værdi valgt ---
Årsagskategori?*	<input type="text"/>
På hvilken måde skete ulykken?*	--- Ingen værdi valgt ---

Beskriv ulykkesstedet.

Beskriv hvor ulykken fandt sted f.eks. Regionshuset, HR-Personaleudvikling, køkkenet.

Ved hjælp af dropdown-menuen vælger du den kategori af ulykkesstedet, som passer bedst.

### Ulykkessted

På hvilken matrikel og afdeling/afsnit fandt ulykken sted?*	<input type="text"/>
Kategorisering af ulykkessted*	--- Ingen værdi valgt ---



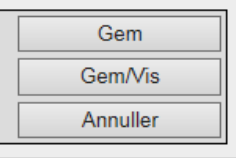
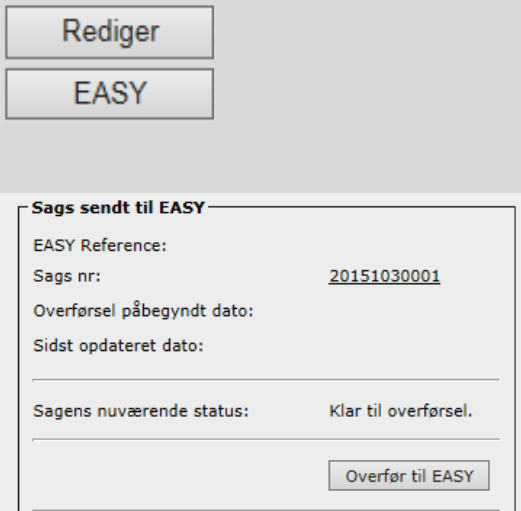
## Involvering af patient eller borger

<p>Angiv hvorvidt der har været en patient eller borger involveret i ulykken.</p> <p>Angiv hvorvidt der er sket en politianmeldelse i forbindelse med arbejdsulykken.</p> <p>Vær opmærksom på, at ulykken skal være anmeldt til politiet inden 72 timer, hvis skadelidte skal søge om erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, svie og smerte i henhold til Offererstatningsloven.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Patient/borger involvering</b></p> <p><b>I forbindelse med vold og trusler - vær opmærksom på, at ulykken skal være anmeldt Offererstatningsloven.</b></p> <p>Var der patient/borger involveret i ulykken?*</p> <p>Er der sket politianmeldelse i forbindelse med arbejdsulykken?*</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>--- Ingen værdi valgt ---</p> <p>--- Ingen værdi valgt ---</p> </div>
---	--

## Vidner

<p>Angiv hvorvidt der var vidner tilstede, da ulykken skete og skriv kontaktoplysninger på vidnerne.</p> <p>Indtast medarbejdernummer på vidnet og tryk på "Søg" i skærbilledets højre side.</p> <p>Region Syddanmark anbefaler, at skrive kontaktoplysninger (navn og adresse) på vidner til ulykken af hensyn til videre behandling.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Vidner</b></p> <p><b>Husk at trykke på SØG-knappen efter du har indtastet medarbejder nr.</b></p> <p>Var der vidner til ulykken?*</p> <p>Medarbejder Nr</p> <p>Fornavn</p> <p>Efternavn</p> <p>Vejnavn</p> <p>Husnr.</p> <p>Postnr.</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>--- Ingen værdi valgt ---</p> </div>
--	--

## Send sagen videre

<p><b>Tryk på "Gem"</b> hvis du vil arbejde videre med anmeldelsen på et senere tidspunkt.</p> <p><b>Tryk på "Gem/Vis"</b> hvis du vil afslutte anmeldelsen.</p>	
<p>Du skal nu sende sagen videre i systemet.</p> <p>Hvis du har rollen som <b>anmelder</b>, skal du gøre følgende:</p> <p><b>Tryk på "EASY"</b> Sagen bliver nu automatisk sendt til EASY og regionens forsikringsselskab.</p> <p><b>Tryk på "Overfør til EASY"</b></p> <p>A-skade ændrer nu automatisk status fra "Kladde" til "Anmeldt".</p>	
<p>Hvis du har rollen som <b>indberetter</b>, skal du gøre følgende:</p> <p>Du skal ændre sagens status fra "Kladde" til "Ny sag".</p> <p>Sagen bliver nu sendt videre til den centrale anmelder.</p>	