**Skema til anmeldelse af arbejdsulykke** 

**Tilskadekomne**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | |
| Tlf. nr. (arbejde og privat) | e-mail |
| Stilling | Institut/afdeling |

**Ulykkessted, tidspunkt og hændelse**

Helbredsoplysninger indberettes særskilt i forbindelse med den efterfølgende sagsbehandling, og skal derfor ikke fremgå af denne blanket.

|  |
| --- |
| Ulykkessted (adresse, bygning/rum nr.) |
| Hvis ulykke er sket uden for SDUs adresser: angiv ulykkesadresse |
| Ulykkestidspunkt, dato og klokkeslæt |
| Hændelsesforløb: Hvad lavede tilskadekomne umiddelbart før ulykken? Hvordan skete ulykken? Hvad gjorde tilskadekomne efter ulykken? (vedlæg evt. bilag) |
| På hvilken måde skete ulykken (fx fald, kontakt med skarp genstand, bid fra dyr)? |
| Med hvilke redskaber, maskiner mm. skete skaden? |
| Vidner til ulykken?: (Hvis ja, anfør navn og kontaktoplysninger) |

**Intern undersøgelse af ulykken/tilløb til ulykke**

Få overblik over ulykkesstedet (tegn evt. en skitse). Tal med skadelidte og alle vidner hurtigst muligt og få deres umiddelbare beskrivelse af ulykkesforløbet og de omstændigheder, der førte til ulykken.

|  |
| --- |
| Beskriv hændelsesforløbet ved hjælp af skadelidtes og evt. vidners forklaringer |

**Når hændelsesforløbet er klarlagt, skal årsagerne til ulykken findes**

|  |
| --- |
| Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til at ulykken kunne ske (fx mangler ved det tekniske udstyr)? |
| Var der forhold ved arbejdssituationen, som havde indflydelse på, at ulykken skete (fx mangler ved den organisatoriske planlægning)? |
| Beskriv hvilke andre omstændigheder, der havde indflydelse på ulykken |

**Forebyggende foranstaltninger**

|  |
| --- |
| Arbejdsmiljøgruppens konkrete løsninger som forebygger lignende ulykker |
| Arbejdsmiljøgruppes initiativer til generelt at forebygge tilsvarende ulykker |

**Vejledning**

Anmeldelsen skal sendes til SDU HR, Arbejdsmiljø og Udvikling på [arbejdsskade@sdu.dk](mailto:arbejdsskade@sdu.dk), der forestår den eventuelle konkrete indberetning til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynet.

Arbejdsskadesagsbehandleren vil herefter kontakte skadelidte for yderligere oplysninger, med henblik på en vurdering af om hændelsen skal anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og SDUs forsikringsenhed til behandling efter Arbejdsskadesikringsloven erstatningsbestemmelser.

Af hensyn til databeskyttelse skal instituttet/afdelingen behandle (distribuere og opbevare) de eventuelle personlige oplysninger der måtte fremkomme i forbindelse med skadesanmeldelsen iht. databeskyttelsesforordningen. Sagsakter med følsomme eller fortrolige oplysninger må kun opbevares under sikre forhold fx elektroniske dokumenter skal opbevares på sikre drev med søgelog så som SharePoint eller højst 30 dage i outlook. Papirdokumenter skal opbevares i aflåste arkivskabe.

**Underskrives af Institutleder/Områdeleder**

|  |
| --- |
| Arbejdsmiljøgruppens navn/medlemmer: |
| Institutleder/Områdeleders navn |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato | Underskrift |