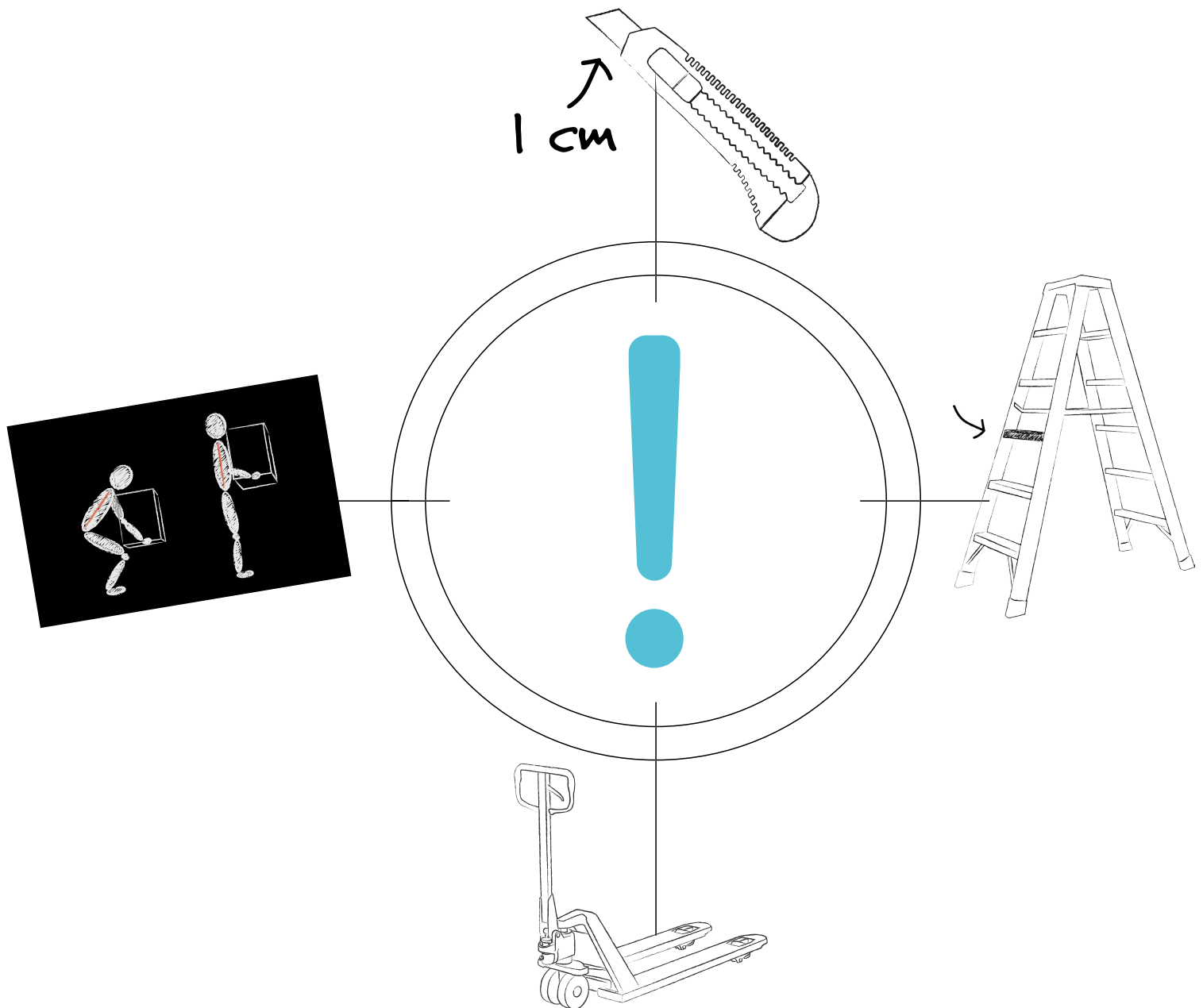


VÆRKTØJER TIL UNDERSØGELSE AF arbejdsulykker



1. Beskrivelse af ulykken

Ulykken beskrives af en repræsentant fra arbejdsmiljøorganisationen sammen med den medarbejder, der kom til skade. I mindre organisationer uden en arbejdsmiljørepræsentant beskrives ulykken af ledelsen med inddragelse af relevante medarbejdere.

Værktøjet er udfyldt den	Dato:	/	20	
Udfyldt af			og	
Ulykkessted				
Arbejdssted				
Hvor på arbejdspladsen				
Dato og klokkeslæt	Dato:	/	20	Kl.:
Vidner				
Den tilskadekomne				
Navn				
Stilling				
Hvilket arbejde var personen i gang med?				
Erfaring med denne arbejdsopgave?	Mdr/år:			
Hændelsen har medført				
Førstehjælp	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Hvilken:	
Læge/skadestue	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Sted:	
	Behandling			
Varige mén	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	Hvilke:	
Dødsfald	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej		
Sygefravær				
Antal fraværsdage	Tallet	er opgjort den	Dato:	/ 20
Anmeldelser				
Anmeldt til Arbejdstilsynet	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	Dato:	/ 20
Anmeldt til forsikring:	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	Dato:	/ 20
Behandlet i sikkerhedsudvalget	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	Dato:	/ 20

1. Beskrivelse af ulykken

Hvad skete der?

Beskriv forløbet op til ulykken og lav en detaljeret beskrivelse af hele forholdet – hvad skete først, hvad så, osv.

Hvilke personskader er der sket?

F.eks. en bule, et sår eller et brud. Og hvilken legemsdel er skadet (husk at angive om det drejer sig om f.eks. højre eller venstre hånd)

Var der genstande involveret i ulykken?

F.eks. maskiner, transportudstyr, stiger

Havde andre personer betydning?

Beskriv hvis andre personers aktiviteter havde betydning for, at ulykken skete

2. Årsager til ulykken og idéer til forebyggelse

Hvilke forhold havde betydning? Overvej og diskutér de mulige årsager til ulykken. Der kan være mange.	Idé til forebyggelse Kom med så mange forslag som muligt til at ulykken ikke sker igen.
Opgaven var uvant Hvorfor udførte personen opgaven denne gang?	
For lidt erfaring Hvordan?	
Mangelfuld instruktion Hvilken instruktion var givet?	
Uopmærksomhed Hvordan?	
Regler og instruktioner overtrådt Hvordan? Er det almindeligt at overtræde dem, og i så fald hvorfor?	
Arbejdsstedets indretning Hvordan?	
Arbejdets planlægning og tilrettelæggelse Hvordan?	
Maskiner og redskaber Hvordan? Angiv fabrikat, type og årgang.	
Sikkerhedsudstyr ikke i orden Hvordan?	
Mangelfuld vedligeholdelse Hvordan?	
Orden og manglende rengøring Hvordan?	
Materialer eller stoffer, art eller form Hvordan?	
Udefra kommende årsager F.eks. røver, butikstyv eller kunde.	
Manglende eller uklar kommunikation Hvordan?	
Andre forhold Beskriv hvilke?	

3. Handleplan

Beskriv hvilke beslutninger arbejdsmiljøorganisationen eller ledelsen (såfremt der ikke er nogen arbejdsmiljøorganisation) har truffet for at fjerne eller minimere risikoen.

Konkrete tiltag

Tidsfrist: / 20

Ansvarlig:

Tidsfrist: / 20

Ansvarlig:

Langsigtede anbefalinger

Tidsfrist: / 20

Ansvarlig:

Tidsfrist: / 20

Ansvarlig:

Skader som følge af arbejdsulykker inden for detailhandlen er typisk forstuvninger på ben, ryg og arme, sårskader på fingre og hænder eller skader i muskler, sener og ledbånd. De mere alvorlige ulykker medfører ofte knoglebrud.

Der er typisk flere konkrete årsager til, at ulykker sker.

Værktøjet hjælper jer til at finde frem til årsagerne bag ulykken og dermed forebygge lignende ulykker.

En arbejdsulykke er i loven beskrevet som en pludselig, uventet og skadevoldende hændelse, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskade.

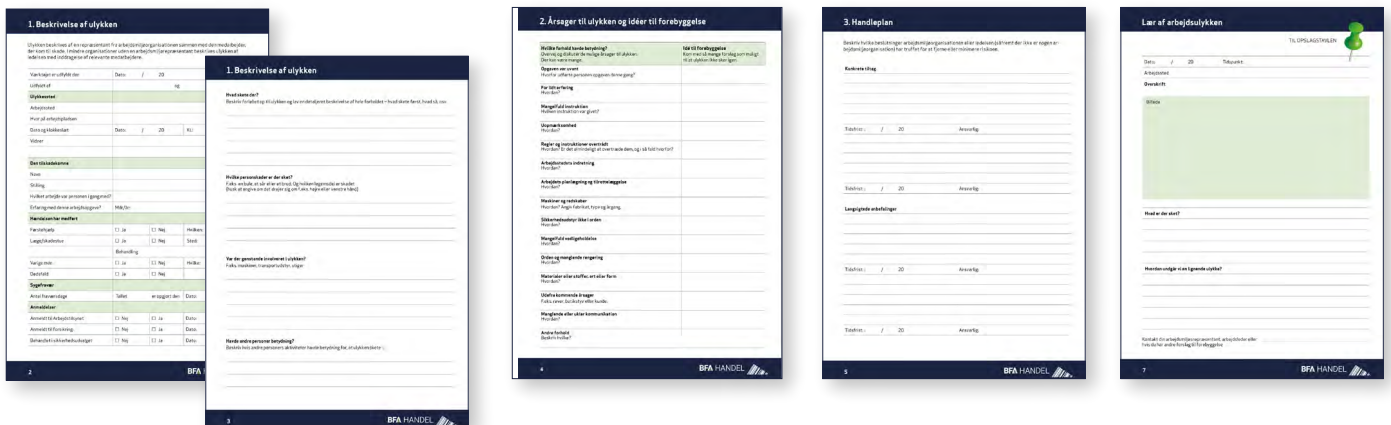
Arbejdsulykker skal anmeldes til Arbejdstilsynet, hvis den tilskadekomne har været fraværende fra arbejdet på grund af ulykken i mindst 1 dag udover den dag, ulykken skete. Fraværet behøver ikke at ligge i umiddelbar tilknytning til ulykkesdagen. Arbejdsgiveren har pligt til at melde arbejdsulykken til Arbejdstilsynet senest 9 dage efter den første fraværsdag.

Skaden skal også anmeldes til virksomhedens forsikringsselskab, når den skadelidte ønsker at få rejst en erstatningssag. Er der ikke tegnet forsikring, skal anmeldelsen ske til Arbejdsskadestyrelsen. Anmeldelse kan ske elektronisk gennem EASY, som er Arbejdstilsynets og Arbejdsskadestyrelsens elektroniske system: [Anmeld arbejdsulykke | Virk](#)

Arbejdsmiljøorganisationen skal bruge en kopi af anmeldelsen til sin undersøgelse af ulykken.

Sådan bruges værktøjet

Det er vigtigt, at I kommer rundt om hele ulykken. Udfyld værktøjet hurtigt efter ulykken er sket for at få så mange detaljer



1. Beskrivelse af ulykken

Beskriv stedet, hvor ulykken skete, og rekonstruér hændelsesforløbet. Indsaml oplysninger og eventuelt genstande. Var der vidner til hændelsen så få deres forklaring. Oftest ser vi ikke det samme.

Kopier værktøjet før det udfyldes

2. Mulige årsager og idéer til forebyggelse

Find frem til mulige årsager til ulykken. Jo flere, I finder, jo større er muligheden for at finde det eller de rette tiltag til forebyggelse af ulykker. Ofte er der en kæde af årsager, der førte til at ulykken skete. Så bliv ved med at spørge baglæns om, "hvorfor skete ulykken?" Bliv ved indtil der ikke er flere "fordi'er".

3. Handlingsplan

Handlingsplanen er et redskab til at overføre de fælles drøftelser til konkrete handlinger og mål. Det kan være såvel "her-og-nu-tiltag" som mere langsigtede planer.

Brug handlingsplanen til at følge op på beslutningerne og til information af medarbejderne.

4. Lær af ulykken

Informér om ulykken ved at hænge et opslag op om ulykken. Det kan medvirke til at hindre rygter, og samtidig kan medarbejderne lære af hændelsen og derved blive opmærksomme på andre farlige situationer.



Dato: / 20

Tidspunkt:

Arbudssted

Overskrift

Billede

Hvad er der sket?

Hvordan undgår vi en lignende ulykke?

Kontakt din arbejdsmiljørepræsentant, arbejdsleder eller _____
hvis du har andre forslag til forebyggelse

