

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Tilskadekomst	Procedure 7c

Formål At få tilskadekomster indberettet korrekt og undgå nye skader.

Gyldighedsområde Proceduren gælder når der sker en tilskadekomst i tjenesten på Klargøring Gb og når en medarbejder anmelder skaden.

Handlingsforløb

1. punkt	Anmeldelse af arbejdsskade
2. punkt	Registrering
3. punkt	Ekspedition
4. punkt	Opfølgning SIG
5. punkt	Afgørelse på arbejdsskade

Beskrivelse

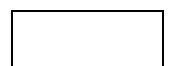
1. Anmeldelse af arbejdsskade

Alle arbejdsskader skal registreres.

Skadelidte eller nærmeste medarbejder anmelder straks skaden til rangermester.

2. Registrering

Medarbejderen skal bringes til skadestue for undersøgelse. Medarbejder kan ledsages. Skadestuebesøg dokumenteres med *skadestuerapport*.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Tilskadekomst	Procedure 7c

Rangermester udfylder *Intern beretning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)*.

Rangermester underretter Personaleleder ved brug af *Intern beretning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)*.

Ved alvorlige skader skal rangermester straks underrette Klargøringsleder Gb.

### 3. Ekspedition

Personaleleder udfylder *Anmeldelse af arbejdsulykke - B 64.92 (Bilag 5d.2)*.

*B 64.92 blanket ekspedition:*

*Grøn side:* Sendes til Arbejdstilsynet ved fravær udover uheldsdagen. Medfører uheldet ikke fravær, opbevares siden i personaleakterne.

*Blå side:* Rapporten fra skadestuebesøget hæftes bag på blå del og sendes til: DSB personalepolitik Juridisk funktion, Sølvgade 40, opgang c, 1349 København K.

Siden opbevares sammen med *Anmeldelse af arbejdsulykke - B 64.92 (bilag 5d.2)* i personaleakterne.

Ved tandskade, udleveres *erklæring fra tandlæge* til skadelidtes tandlæge. Blanketten behandles som "blå side".

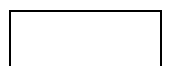
*Rød side:* Udleveres til Klargøringsleder Gb, med kopi til sikkerhedsrepræsentant (SIR).

*Grå side:* Udleveres til skadelidte.

Ved beskadigelser af briller/kontaktlinser uden personskaade, anvendes blanket *L53-107-11 (bilag 5d.4)* til DSB personalepolitik, Juridisk funktion sammen med specificeret regning fra optiker.

Personaleleder sikrer at skadelidte leverer regning fra optiker (betalt eller ubetalt).

Kopi af materialet opbevares i personaleakterne.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Tilskadekomst	Procedure 7c

Ved tandskader udleveres tillige en *Tandlæge erklæring* til skadelidtes tandlæge.

Medfører skaden fravær registreres dette i IPAS med relevante koder jvf *Bilag 5c.1, side 2*.

Personaleleder hæfter eventuel *Intern indberetning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)* sammen med *kopi til virksomheden/SIO* og udleveres til Klargøringsleder Gb.

Kopi af tilskadekomstrapporten sendes til Pel Ab for registrering i *IPAS*.

#### 4. Opfølgning SIG

Klargøringsleder Gb gennemgår ulykken sammen med SIR og besigtiger evt uheldsstedet. B 64.92-rød bagside udfyldes ved gennemgang af ulykken. Kopi af B 64.92-rød for- og bagside sendes herefter til Sikkerhedsudvalget (SIU) til videre behandling.

Lokal leder vurderer fra gang til gang om undersøgelsen kræver inddragelse af DSB sikkerhed, Arbejdstilsynet, BST eller andre instanser.

Tab af liv og anden alvorlig personskade kræver altid inddragelse af DSB sikkerhed og Arbejdstilsynet.

Ved dødsulykke skal Arbejdsskadestyrelsen underrettes indenfor 24 timer fra uheldstidspunktet eller når Arbejdsskadestyrelsens kontor åbner.

Betinget af DSB sikkerhed, Arbejdstilsynet og BST eller andre instansers konklusioner, træffes de fornødne foranstaltninger der kan medvirke til at undgå lignende fremtidige uheld.

I påkommende tilfælde udsendes nye sikkerhedsinstrukser med nye arbejdsrutiner.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Tilskadekomst	Procedure 7c

### 5. Afgørelse på arbejdsskade

Personaleadministrator lægger afgørelse fra juridisk kontor i personaleakterne.

### Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Stilling								
Skadelidte eller nærmeste medarbejder	A		I	(I)				
Rangermester	I	A						
Personaleleder		I	A		A			
Klargøringsleder Gb		I	I	A				
Andre instanser				(M)				
Eksterne modtagere			I					
Sikkerhedsrepræsentant (SIR)			I	M				
SIU				I				
Pel Ab			I					

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

( ) = Under særlige omstændigheder eller visse betingelser.

--

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 5 af 5
Godkendt	Godscenter Sjælland, Klargøring Gb Administration Tilskadekomst	Procedure 7c

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
B64/92 "kopi til virksomheden"	Lokal leder	5 år
Kopi af anmeldelse	Personalekontor Klargøring Gb	Altid
Fraværsmedling	Personalekontor Klargøring Gb	Se fraværsmedling
L53-107-11	Personalearkiv	Altid
Intern indberetning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)	Lokal leder	5 år
Afgørelse	Personaleakter	Så længe medarbejder er ansat.
Tandlæge erklæring	Personaleakter	Altid

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word  
Kvalitetshaandbog\Afsnit 07\Procedure 7c.doc

--