



# Arbejdsulykker

## - Virksomhedens interne undersøgelse og forebyggelse

Værktøjet er udfyldt den \_\_\_\_\_ af \_\_\_\_\_ og \_\_\_\_\_  
Ulykken er behandlet i arbejdsmiljøorganisationen den \_\_\_\_\_ Evt. sagsnummer: \_\_\_\_\_

### Hvor skete ulykken?

Afdeling: \_\_\_\_\_  
Dato: \_\_\_\_\_ Vidner: \_\_\_\_\_  
Klokkeslet: \_\_\_\_\_

### Tilskadekomne

Navn: \_\_\_\_\_  
Stilling: \_\_\_\_\_  
Hvilket arbejde var personen i gang med?: \_\_\_\_\_  
Erfaring med pågældende arbejdsopgave? \_\_\_\_\_ (måneder/år)

### Hændelsen har medført

Førstehjælp:	<input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja	
Skadestue/læge:	<input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja	Sted: _____
			Behandling: _____
Indlæggelse:	<input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja	Sted: _____
Varige mén:	<input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja	Hvilke: _____
Dødsfald:	<input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja	

### Fravær

Under 1 dag \_\_\_\_\_  
 Over 1 dag: Antal fraværsdage: \_\_\_\_\_

### Anmeldelse (Skal ske elektronisk via EASY)

Anmeldt til Arbejdstilsynet:  Nej |  Ja: Dato: \_\_\_\_\_  
Anmeldt til forsikring:  Nej |  Ja: Dato: \_\_\_\_\_



### **Hvad skete der?**

Beskriv hændelsesforløbet udførligt.

### **Hvilke personskader er der sket?**

Fx forstuvning af højre ankel, sår på venstre underarm.

### **Hvad blev personen skadet af?**

Fx trappe, gelænder, kontorsaks.

### **Havde andre personer betydning? Hvordan?**

Fx kollega spildte vand på gulvet, køkkenmedarbejder tørrede delvist op, og...



# Årsager til ulykken og idéer til forebyggelse

## Hvilke forhold havde betydning?

Overvej og diskutér de mulige årsager til ulykken. Der kan være mange.

## Idéer 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, udstyr og redskaber. Hvordan?

### Mangelfuld vedligeholdelse. Hvordan?

### Orden og manglende rengøring. Hvordan?

### Materialer eller stoffer. Hvordan?

### Udefra kommende årsager. Fx Isslæg

### Manglende eller uklar kommunikation.

Hvordan?

### Andre forhold. Beskriv hvilke?

# Handlingsplan

---



Beskriv hvilke beslutninger arbejdsmiljøorganisationen eller ledelsen har truffet for at fjerne eller minimere risikoen.

## Konkrete tiltag

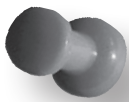
Tidsfrist: \_\_\_\_\_ Ansvarlig: \_\_\_\_\_

Tidsfrist: \_\_\_\_\_ Ansvarlig: \_\_\_\_\_

## Langsigtede anbefalinger

Tidsfrist: \_\_\_\_\_ Ansvarlig: \_\_\_\_\_

Tidsfrist: \_\_\_\_\_ Ansvarlig: \_\_\_\_\_



# Arbejdsulykke - Lær af det skete

**Overskrift:**

**Dato:**

---

**Indsæt billede:**

**Beskrivelse:**

**Forebyggelse:**

Kontakt din arbejdsmiljørepræsentant, arbejdsleder eller \_\_\_\_\_ hvis du har andre forslag til forebyggelse.