



# Vejledning til Hændelsesmodul

Vejledning til Hændelsesmodul .....	1
Sådan opretter du en arbejdsulykke via browser .....	2
Trin for trin fanen "Indberetning" .....	2
Skift Status på anmeldelsen .....	5
Send "Indberetning" til den ansattes e-Boks .....	6
Informationstekst ved forsendelse til E-mail og e-Boks .....	7
Trin for trin fanen "Analyse til forebyggelse" .....	8
Trin for trin fanen "Journal - dokumenter" .....	9
Fanen "Historik på sagen" .....	9
Sådan opretter du en brilleskade .....	10
Sådan registreret du en hændelse ved brug af guide .....	11
Sådan registrerer du en hændelse via APP .....	12
Sagshovedet .....	13
Sagsoversigt på Hændelsesmodul .....	15
Arbejds miljøgruppens opgaver .....	16
Handlingsplaner .....	17
Hændelser og de forskellige kategorier .....	19
Sagstypen "Arbejdstilsynet" .....	21
Statistik og Rapport .....	22
Roller og rettigheder .....	23
Spørgsmål .....	24

## Sådan opretter du en arbejdsulykke via browser

Tryk på Hændelser (det røde modul)

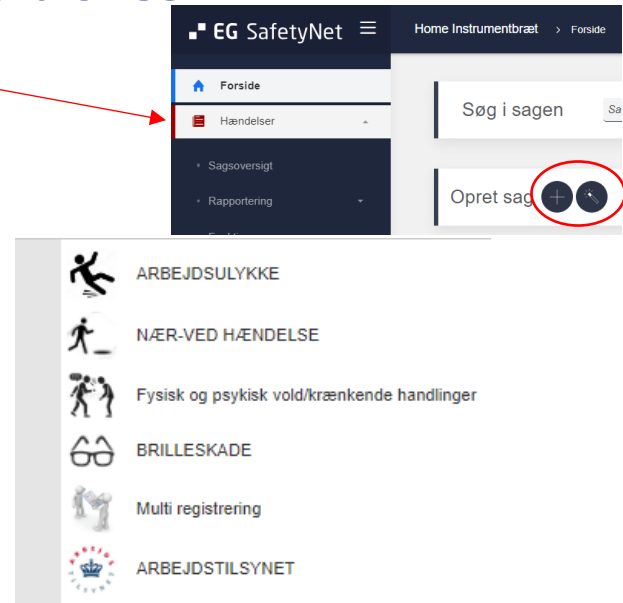


Tryk på opret

Oprettelse via guide kan kun anvendes til Nærvæd hændelser og registreringer om fysisk og psykisk vold/krænkende hændelser.

Når du klikker på Opret ikonet åbnes for forskellige muligheder, alt efter hvilke rettigheder du har som bruger.

Beskrivelser af de forskellige sagstyper kan du læse mere om i denne vejledning under punktet "Arbejdsskade og de forskellige sagstyper".



### Trin for trin fanen "Indberetning"

**Personoplysninger:** Skriv cpr. nr. (uden bindestreg) og klik på "Søg".

Har du adgang til den ansatte kommer adresse og afdelingens oplysninger ind automatisk. Har du ikke adgang til personen udfyldes personoplysninger manuelt, samtlige felter med \* er påkrævet og skal udfyldes.

Har du ikke cpr. nr. på den ansatte, kan du klikke på søg knappen til højre, hvor der åbnes et søgebillede, her udfylder du de oplysninger du har, fx fornavn eller efternavn. Når du klikker på søg vil den ansatte blive hentet ind, er der flere med fx samme navn, vil der blive vist en liste over de personer som du har rettigheder til.

I eksemplet her er der skrevet "s" ved efternavn, klikket på "Søg" og listen viser alle de personer der har et "s" i sit efternavn, du markerer den person hændelsen vedrører ved at klikke på linjen.

Vælg en række ved at klikke på den.

Cpr-nr.	Fornavn	Efternavn	Vejnavn	Postnr./By	Afdeling
0101560002	Askade	Administrator		1000 - København K	Blomsterby
	Morten	Skildpadde	Paddevej 5	6200 - Aabenraa	Viol afdelingen
3112999998	Gurli	Gris	Svinget 9	6200 - Aabenraa	Viol afdelingen

## Hændelsesoplysninger / Ulykkesoplysninger:

**Ulykkesoplysninger**

Husk under "Beskriv hændelsesforløbet" skal personskaden og hvilke gener/symptomer skadelidte har fået som følge af hændelsen fremgå samt hvilken

Ulykkesdato\*

Tidspunkt\*

Skadetype\*

Lageretskode\*

Beskriv hændelsesforløbet

Person\*

Afdeling hvor hændelsen skete

Fraværskode\*

Anmeldt som arbejdsulykke

Anmeldt til politiet

Blav episoden tilligegnen med nogen?

Hvis Ja hvem?

Kommentar

Hvilken påvirkning har hændelsen medført

Felter med \* er påkrævet og skal udfyldes.

De øvrige felter er frivillig og kan udfyldes.

Opbygning af Arbejdsulykke, Nær-ved hændelser og Fysisk-, psykisk vold og krænkende handlinger er forholdsvis ens.

Det er vigtigt, at du i beskrivelsen af hændelsesforløbet både beskriver selve episoden, samt hvilken

personskade/gene/påvirkning personen umiddelbart har pådraget sig.

Beskrivelsen skal gerne være anonym ved at bruge fx skadelidte/skadevolder, medarbejder, kollega, borger, elev o. lign.

Se yderligere under "Hjælpe spørgsmål til beskrivelse af hændelsesforløb".

Ved arbejdsulykke er det påkrævet at "Fravær" skal vælges.

Arbejdsulykker skal anmeldes inden for 10 arbejdsdage.

De resterende spørgsmål er frivillige, men oplysningerne kan være til hjælp for det videre arbejde i Arbejdsmiljøgruppen.

### Hjælpe spørgsmål til beskrivelse af hændelsesforløb:

Specielt i forbindelse med oprettelse arbejdsulykker, som foretages af arbejdsmiljøgruppen, men også øvrige anmeldelser bør der fremgå udførlig beskrivelse.

Hvornår fik arbejdsgiver (leder/AMR) kendskab til selve hændelsen?

Hvordan skete skaden?

Hvad var årsag til at skaden skete?

Hvad skete der med medarbejderen?

Hvilken påvirkning/gener/symptomer har medarbejderen fået som følge af hændelsen?

Hvor på kroppen blev medarbejderen skadet?

Hvad gjorde at medarbejderen oplevede smerte?

Forventer medarbejderen eller lægen, at hændelsen giver varige gener samt hvilke gener?

Oplysninger som medarbejderen mener, kan have betydning for sagen noteres.

### Hændelsessted / Ulykkessted:

**Hændelsessted**

Udfyldes kun hvis hændelsen ikke er sket på arbejdspladsen.

Ulykkessted \_\_\_\_\_

Vejnavn \_\_\_\_\_

Husnr. \_\_\_\_\_

Postnr. \_\_\_\_\_

Kommune \_\_\_\_\_

Det er væsentligt at oplyse hændelsesstedet / ulykkesstedet, hvis det **IKKE** er sket på selve arbejdspladsen, fx hvis det er sket under en gåtur, indkøbstur eller i trafikken o. lign.

### Vidne:

**Vidne**

Husk at udfylde alle adressefelterne hvis du udfylder vidne!  
Du kan søge medarbejderen ved at klikke på "Søg"

Fornavn \_\_\_\_\_

Efternavn \_\_\_\_\_

Vejnavn \_\_\_\_\_

Postnr. \_\_\_\_\_

Kommentar: \_\_\_\_\_

Hvis en person (fx kollega eller borger) har overværet hændelsen kan det være en fordel, at det fremgår af anmeldelsen.

Feltet er kun i forbindelse med oprettelse af "Arbejdsulykke"

### Medarbejderens ideer til forebyggelse:

**Medarbejderens ideer til forebyggelse**

Ideer til læring og forebyggelse \_\_\_\_\_

Her opfordres medarbejderen til at komme med ideer til brug for fremtidig læring og forebyggelse, hvilket er tænkt som en hjælp for arbejdsmiljøgruppen.

Når alle oplysninger er registreret klikkes på "Gem/Vis", dette kan gøres nederst på siden samt øverst på siden.

Gem/Vis

Annuller

## Skift Status på anmeldelsen

En sag gemmes automatisk som "Kladde", og sagen bliver oprettet så snart du har klikket på opret ikonet. Når du er færdig med at udfylde anmeldelsen skal du skifte status enten til "Ny sag" ved anmeldelse af arbejdsulykker, øvrige ændres til "Til behandling i AMG". Oprettes anmeldelsen via guide ændres status automatisk til "Til behandling i AMG".

Du kan først ændre Status når alle obligatoriske felter er udfyldt, ellers får du en fejlmeddelelse, hvor det fremgår hvilke felter der mangler at blive udfyldt.

Følgende felter mangler at blive udfyldt på sagen for at du kan ændre status:		
Faner	Navn på felt	Ledetekst
Indberetning	EASY_ULYKKESTIDSPUNKT_KODE	Tidspunkt

### Forklaring:

**Kladde** → Når du klikker opret vil status automatisk stå som kladde, du kan nu påbegynde registrering af anmeldelsen. Du skal dog være opmærksom på at anmeldelsen først er færdig registret, når status er blevet ændret.

**Manglende oplysninger** → En anmeldelse kan sendes retur til fx personen der har oprettet sagen eller anden person, der skal tage vare om evt. manglende oplysninger. (Vær dog opmærksom på at personen har rettigheder til at redigere). Ved manglende oplysninger foretages rettelserne, så sagen giver et bedre behandlingsgrundlag. Se yderligere under afsnittet "Arbejdsmiljøgruppens behandling af de anmeldte hændelser".

**Til behandling i AMG** → ændres automatisk ved oprettelse via guide og i app'en. Du kan bruge denne status ved anmeldelse af "Nær-ved hændelser" og "Fysisk-, psykisk vold/krænkende handlinger", dvs. at arbejdsmiljøgruppen efterfølgende behandler sagen i forbindelse med analyse til forebyggelse og udarbejdelse af handlingsplan.

**Ny sag** → Når en arbejdsulykke eller en brilleskade er ændret til "Ny sag" overtager Personalekontoret behandlingen af anmeldelsen i forhold til medarbejderen. Når Personalekontoret har overtaget behandlingen ændres status i forhold til hvor sagen er i sagsforløbet. AMG har dog fortsat behandlingen i forhold til forebyggelse, så de vil altid have mulighed for at orientere sig i sagen, men sagen kan ikke længere ændres.

**Afsluttet** → Denne status bruges når AMG er færdig med at behandle Nærved hændelserne og registreringerne af Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger.

Ændring af status kan ske under følgende forudsætning af at arbejdsmiljøgruppen har drøftet anmeldelsen og

- 1) der er oprettet eller tilknyttet en handlingsplan eller
- 2) arbejdsmiljøgruppen har gennemgået fanen "Analyse til forebyggelse" er at betragte som en individuel behandling af hændelsen i forhold til den enkelte ansat.

Se yderligere under afsnittet "Trin for Trin fanen Analyse til forebyggelse"

Statussen anvendes ligeledes når evt. tiltag fra Arbejdstilsynet er afsluttet og Personalekontoret anvender den også i arbejdet med arbejdsulykker og brilleskader.

**Personalekontoret** → Denne status må kun anvendes af Personalekontoret der behandler skadetyperne 'Arbejdsulykke' og 'Brilleskade'. Når Personalekontoret har overtaget behandlingen har arbejdsmiljøgruppen ikke længere mulighed for, at redigerer eller tilføje yderligere til anmeldelsen. Evt. ændringer/tilføjelser kan ske ved henvendelse til Personalekontoret.

Du kan dog fortsat se selve anmeldelsen der er indberettet, og evt. de dokumenter der er lagt på sagen. Det er fortsat muligt at oprette handlingsplan, selvom status står med Personalekontoret.

**Aktiv** → Denne status anvendes af Personalekontoret ved oprettelse af sagstypen "Arbejdstilsynet"

## Send "Indberetning" til den ansattes e-Boks

Når du er færdig med anmeldelsen og status er ændret skal denne sendes til personens e-Boks.

Sagstype: ARBEJDSULYKKE Status: Ny sag Sagsdato: 15-02-2024 Låst:  Skabelon:          Rediger

Sagsnr.: 20240216008 Afdeling: Kontor - personale Arbejdsmiljøorganisation: Staben (AMG) EASY

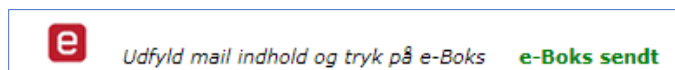
Navn: ██████████ Tildelt til: ██████████ Fremtagedato:  Tildel sag

Prioritet: Normal

Du klikker på e-Boks ikonet øverst på siden. Herefter får du en pop-up, hvor der fremgår en informationstekst.

Du skal huske at klikke af under området "Vedhæftede filer" og i fanen "Indberetning"

Herefter klikker du igen på e-Boks ikonet og meddelelsen bliver sendt til personens e-Boks.



Det vil fremgå af billedet, at beskeden er sendt.

Er personen ikke tilmeldt e-Boks fremgår det tydeligt med denne fejlmeddelelse. Personen har ikke fået besked, og du bør sørge for at personen orienteres på anden måde (udskrift eller almindelig post)



## Informationstekst ved forsendelse til E-mail og e-Boks



I sagshovedet på den enkelte sag kan du vælge mellem print, e-mail og e-Boks.

Når du klikker på e-mail ikonet åbnes et nyt vindue, hvorfra du kan sende e-mail.

Mail-adressen kan skrives direkte ind i 'Til'-feltet eller i 'CC'-feltet, eller du kan søge mail-adressen frem ved at klikke på 'søge-luppen'.

Der er angivet et emne for mailens overskrift, samt en informationstekst der er standard opsat.

Teksten kan ændres, eller du kan vælge mellem de øvrige oprettede E-mailskabeloner.

Det anbefales udelukkende at sende til arbejds-mails, idet der er personfølsomme oplysninger i sagen. Når man sender til en privat mailadresse kan sikkerheden ikke garanteres.

Når du er færdig med mailen og evt. vedhæftet filer klikkes på E-mail ikonet (for at sende) og det vil fremgå at E-mailen er blevet sendt.



Udfyld mail indhold og tryk på ikonet **E-mail er afsendt**

Fremgangsmåden er den samme når du klikker på e-Boks ikonet, modtageren vil dog være den person hændelsen omhandler.

I forbindelse med brug af e-Boks er det muligt at rette i informationsteksten, eller du kan vælge mellem forskellige E-mailskabeloner.

Når du er færdig med informationsteksten og evt. har vedhæftet relevante filer/dokumenter, klikker du på e-Boks ikonet (for at sende) og det vil fremgå at meddelelsen er blevet sendt eller ej.

De fleste læser deres digitale post på en mobil enhed. Det anbefales at hente app'en "Digital Post", da den understøtter visning af vedhæftede filer fra det offentlige bedre end E-boks app'en.



Digital Post  
Din post fra det offentlige

## Trin for trin fanen "Analyse til forebyggelse"

Arbejdsmiljøgruppen skal håndtere det forbyggende arbejde i henhold til den enkelte sag. De kan vælge at behandle lignende sager samtidigt og relatere disse til samme handlingsplan til slut.

Hvis fanen er låst for redigering klik "Rediger" i øverste højre hjørne.

Rediger

Der overføres personoplysninger, hændelses-/ulykkesoplysninger samt den ansattes ideer til forebyggelse.

### Arsag til hændelsen

Forhold i omgivelserne

\_\_\_\_\_


Forhold i arbejdssituationen

\_\_\_\_\_

Andre omstændigheder

\_\_\_\_\_

Der er 3 spørgsmål i forhold til årsagen til hændelsen. Når du holder musen hen over det lille

ikon  kan du få information om, hvad der er tænkt på at skrive i feltet.

### Instruktion og vejledning

Er der givet instruktion og vejledning?

\_\_\_\_\_

Er der igangsat geninstruktion?

\_\_\_\_\_

Hvis ja: Hvem gav instruktion og vejledning?

\_\_\_\_\_

Dato for instruktion og vejledning

\_\_\_\_\_

I rullepanelet til højre kan du vælge mellem forskellige svarmuligheder, samt indsætte dato for hvornår instruktion og vejledning er påtænkt.

### Forebyggende foranstaltninger

Hvordan forebygger vi, at hændelsen sker igen?

\_\_\_\_\_

Hvordan formidler vi viden videre til andre?

\_\_\_\_\_

Arbejdsmiljøgruppens initiativer

\_\_\_\_\_

Under området "Forebyggende foranstaltninger" kan arbejdsmiljøgruppen påføre de drøftelser og initiativer der er fremkommet i forbindelse med behandling af anmeldelsen.

### Håndtering fra Arbejdsmiljøgruppen

Status Arbejdsmiljøgruppen

\_\_\_\_\_

Opfølgningsdato

\_\_\_\_\_

Kommentar:

\_\_\_\_\_

Det sidste område omfatter arbejdsmiljøgruppens håndtering, hvor der vælges status i rullepanelet. Påfør evt. en opfølgningsdato eller tilføj andre relevante kommentarer.

Der kommer dog ingen påmindelse ved denne opfølgning, men oplysningerne kan ses på sagsoversigten.

Når du har udfyldt fanen "Analyse til forebyggelse" er det muligt at sende en kopi af fanen til medarbejderen på sagen. Fremgangsmåden der er beskrevet under "Send Indberetning til den ansattes digitale postkasse".

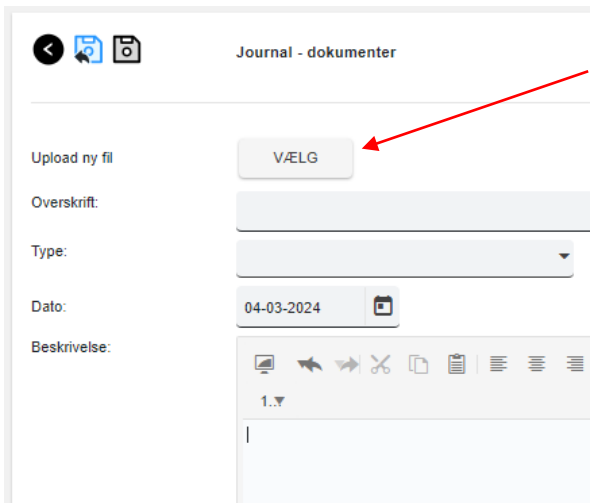
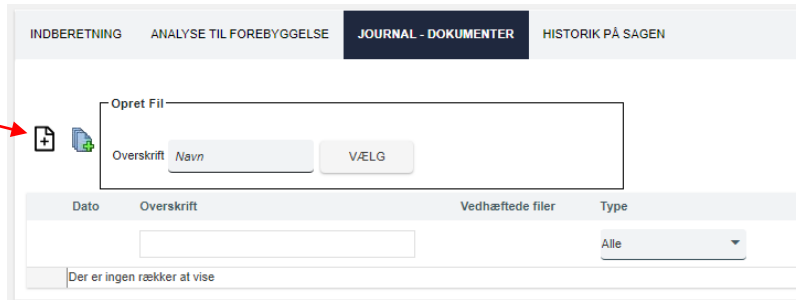
Vær opmærksom på at informationsteksten til Digital Post bør ændres.



## Trin for trin fanen "Journal - dokumenter"

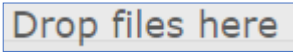
Under fanen "Journal – dokumenter" kan du uploade/hente dokumenter ind, fx mails, der er relevante for anmeldelsen.

Man klikker på tilføj ikonet



Derefter henter du den ønskede fil ind ved at klikke på "Vælg" ikonet, angiver overskrift, markerer hvilken type og dato, samt er der mulighed for at angive en nærmere beskrivelse. Der kan vælges at skrive en besked fx et telefonnotat.

Ved overførsel kan du også bruge "drag and drop", dvs. trække mailen over fra Outlook, eller filen fra dit drev over i SafetyNet.



## Fanen "Historik på sagen"

INDBERETNING			ANALYSE TIL FOREBYGGELSE			JOURNAL - DOKUMENTER			HISTORIK PÅ SAGEN		
Aktivitet			Oprettet af			Oprettelsesdato					
Sagen tildelt til: [REDACTED]			08530			28-02-2024 15:53					
Sag oprettet!			08530			28-02-2024 15:53					


Fanen "Historik på sagen" giver mulighed for, at se aktiviteten på selve sagen herunder, hvilken handling der er foretaget, samt af hvem og hvornår. Fanen er dog ikke synlig ved sagstypen "Arbejdsulykke".

## Sådan opretter du en brilleskade

Fremgangsmåden er den samme som ved de øvrige sagstyper. Du vælger "Brilleskade" i listen.



Under området 'Hændelse' fremgår feltet "Beskadigelsen" hvor der oplyses, hvad der er sket med brillerne – den tilknyttede information oplyser yderligere.

Beskadigelsen  Hvori bestod beskadigelsen af brillerne? (Fx. ridset glas, knækket stel e.lign.)

Brilleskader, der er sket i arbejdstiden, erstattes af arbejdsskadeforsikringen. Som udgangspunkt skal brillerne være båret på næsen, når hændelsen sker. Ved tvivlsspørgsmål rettes henvendelse til Personalekontoret.

Når anmeldelsen er oprettet SKAL medarbejderen have "Brilleskema" med til sin optiker.

Klik på ikonet e-Boks eller Udskriv øverst på siden og markerer Word skabelon "Brilleskade – SKEMA". Der overføres samtlige relevante oplysninger fra anmeldelsen.

Skemaet kan udskrives eller sendes direkte til medarbejderens e-Boks, det er optikerens vurdering om brillerne kan repareres eller ej, hvorfor der ikke skal afventes yderligere godkendelse fra Personalekontoret. Der fremgår EAN nr. af skemaet.

Sagen behandles når Personalekontoret har modtaget skemaet retur samt faktura/kvittering.

## Sådan registreret du en hændelse ved brug af guide



Opret via guide – en mulighed alle har.

Når du klikker på ikonet åbnes muligheden for at oprette en registrering om fysisk/psykisk vold eller krænkende handling og en nær-ved hændelse. Fremgangsmåden er umiddelbart den samme, dog er der forskellige skærmbilleder ved de forskellige sagstyper.

Start med at fremsøge medarbejderen enten via navn eller via tjenestenummer.

*Du kan kun søge de medarbejdere frem, som du har rettigheder til at oprette anmeldelser på.*

Herefter klikker du på "Næste".

Det næste step omhandler hændelsesoplysninger, hvor der angives dato, tidspunkt og skadetype (ved Nær-ved ulykke), eller der vælges årsag til hændelsen (ved Krænkelser/vold).

Under beskrivelse af hændelsesforløbet skal der beskrives, hvilken handling/aktivitet medarbejderen var i gang med da hændelsen skete, samt hvilken påvirkning hændelsen medførte.

De øvrige felter er frivillige, klik herefter på

"Næste".

Hvis hændelsen ikke er sket på selve arbejdspladsen bør det oplyses. (det kan fx være i forbindelse med gåtur, indkøbstur o. lign.)

Klik herefter på "Næste".

På det sidste billede opfordres der til at komme med ideer til brug for fremtidig læring og forebyggelse, hvilket er tænkt som en hjælp til arbejdsmiljøgruppen.

Der kan vedhæftes dokumenter/billeder.

Det er først, når der er klikket på "Indsend" at hændelsen oprettes.

Der sendes automatisk besked med fanen "Indberetning" til medarbejderens e-Boks, herudover sendes der automatisk en mail til den arbejdsmiljøgruppe medarbejderen hører under med information om oprettelsen.

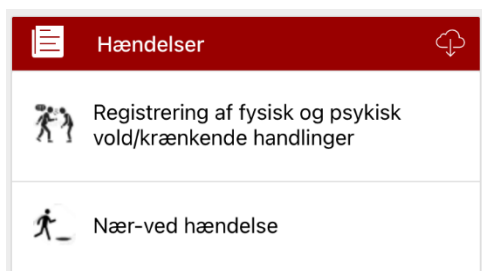
Når du klikker på "Åben" åbnes internet browseren med selve anmeldelsen.

## Sådan registrerer du en hændelse via APP



"Nærved hændelser" og "Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger" kan oprettes på mobil via App'en "SafetyNet HSEQ". Se vejledning til installation af app på Medarbejderportalen.

Alle medarbejdere har adgang til at oprette "Nærved hændelser" og "Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger" via internet browser og via App.



Du vælger hændelsestypen enten "Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger" eller "Nærved hændelse".



På første billede fremsøges medarbejderen hændelsen omfatter. *Du kan kun søge de personer du har rettigheder til at oprette anmeldelser på.*

Som medarbejder kan du kun registrere for dig selv. Som AL eller AMR kan du registrere for de medarbejdere du selv repræsenterer.

Den røde streg indikerer at feltet er påkrævet. Det vil sige, du kan ikke komme videre til næste side, før du udfylder feltet.

Der skiftes til næste side ved at klikke "Næste". Antallet af sider varierer alt efter hvilken sagstype, du er i gang med at registrere.

Spørgsmålene er de samme, som når man registrerer via pc.



På sidste side, er der mulighed for at vedhæfte foto, hvis det er aktuelt i den givne sag.

Når du klikker på "Gem" vil anmeldelsen blive uploadet til SafetyNet med status "Til behandling i AMG". Samtidigt bliver der sendt en mail om ny sag til arbejdsmiljøgruppen.



Hvis registreringen ikke er blevet gemt, vil anmeldelsen kun være på den mobile enhed den er oprettet på, og være listet som værende "I gang".

Logger du ud af App'en forsvinder den påbegyndte registrering og den er ikke gemt.



Når du klikker på "I gang" får du en liste over dine åbne anmeldelser.

Ved at klikke på datoen åbnes anmeldelsen og registreringen kan færdiggøres. Ved fejl slettes den ved at klikke på det røde kryds.

Hvis du anvender deleenheder, så husk at logge ud, når du er færdig med din registrering. Kommunens regler for datasikkerhed er også gældende her.

## Sagshovedet

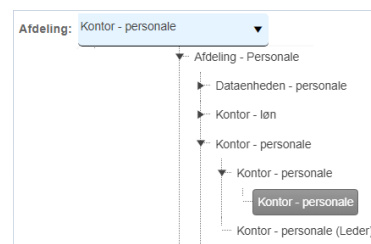
Sagstype: ARBEJDSULYKKE	Status: Ny sag	Sagsdato: 14-03-2024	Låst: <input type="checkbox"/>	Skabelon: <input type="checkbox"/>				Rediger
Sagsnr.: 20240318016	Afdeling: Kontor - personale	Arbejdsmiljøorganisation: Staben (AMG)						EASY
Navn: [Redacted]	Tildelt til: [Redacted]	Fremtagdato: [Calendar icon]						Tildel sag
Prioritet: Normal								

**Sagstype:** "Arbejdsulykke", "Brilleskade", "Nærved hændelse", "Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger" er de sagstyper, der typisk bliver anvendt. Sagstypen "Arbejdstilsynet" anvendes af Personalekontoret og sagstypen indeholder al korrespondance i forbindelse med besøg fra Arbejdstilsynet.

**Sagsnr.:** Hver enkelt sag tildeles et individuel nr., der genereres fra datoen for oprettelsen samt et trecifret løbenr.

**Status:** Ved oprettelse af en anmeldelse vil status altid starte ud med "Kladde". Du kan læse nærmere omkring status, der er beskrevet under "Skift Status på anmeldelsen"

**Afdeling:** Når medarbejderen er søgt ind, vil den afdeling medarbejderen er ansat i fremgå. Har du rettighed til andre afdelinger, kan anmeldelsen flyttes til den korrekte afdeling.



Hvis der ikke er adgang til personoplysningerne, skal det testes manuelt, anmeldelsen oprettes på den afdeling, hvor du selv er ansat, og kan efterfølgende flyttes alt efter rettighederne. Dette kan fx være anmeldelser vedr. SOSU-elever, PAU-elever m.fl.

**Tildelt til:** Den person der opretter anmeldelsen, vil som udgangspunkt få tildelt sagen. Du har mulighed for at tildele sagen til en anden medarbejder/kollega/leder ved at klikke på ikonet "Tildel sag" til højre.

**Sagsdato:** Den oplyste sagsdato er selve skadedatoen.

**Arbejds miljøorganisationen:** Arbejds miljøgruppen, medarbejderen hører til, er oplyst. Det er denne arbejds miljøgruppe, der behandler hændelsen i forhold til forebyggelse.



Når du klikker på "papir" ikonet har du mulighed for at oprette handlingsplan eller relaterer hændelsen til en eksisterende handlingsplan.



Dette symbol betyder at der er en relation, dvs. at der er oprettet en handlingsplan.



"Taleboblernerne" anvendes til at skrive bemærkninger.



Print/Udskriv ikonet giver mulighed for at udskrive de forskellige faner der findes på sagen, såsom fanen "Indberetning", "Analyse til forebyggelse", "Journal – dokument" eller fx skemaet til brilleskade, der skal medbringes til optikeren.



"Pilen" giver mulighed for at sende e-mails direkte fra sagen, dog skal du være opmærksom på, at det ikke fremsendes som sikkermail. Når der sendes en mail direkte fra sagen, vil den automatisk blive journaliseret på sagen. Teksten til modtageren skrives i feltet "Emne & Meddelelse", der kan vælges forskellige e-mailskabeloner. Det er muligt at lave opslag/søgning, hvis du ikke har e-mail-adressen.



e-Boks ikonet giver mulighed for at sende direkte fra sagen til medarbejderens digitale postkasse

Når der sendes direkte fra sagen, vil det automatisk blive journaliseret på sagen.

Teksten til modtageren skrives i feltet "Emne & Meddelelse", der kan vælges forskellige e-mailskabeloner.

Bemærk det anbefales at modtagerne af digital post henter app'en "Digital Post"



Digital Post

Din post fra det offentlige

Rediger

Gem/Vis

Annuller

Tildel sag

Hvis sagen er overtaget af Personalekontoret har du ikke længere mulighed for at rette i sagen. Ellers kan du redigere i sagen ved at klikke på "Rediger" øverst til højre.

Når rettelserne er foretaget klikkes på "Gem/Vis", hvis det var en fejl kan du klikke på "Annuller".

Sagen tildeles automatisk til den person der opretter sagen, du kan tildele den til en kollega, der dermed står som den ansvarlige for sagsbehandlingen.



Anmeldelsen er oprettet via mobilenhed – APP



Yderligere information om sagen, såsom dato for oprettelse m.m.

## Sagsoversigt på Hændelsesmodul

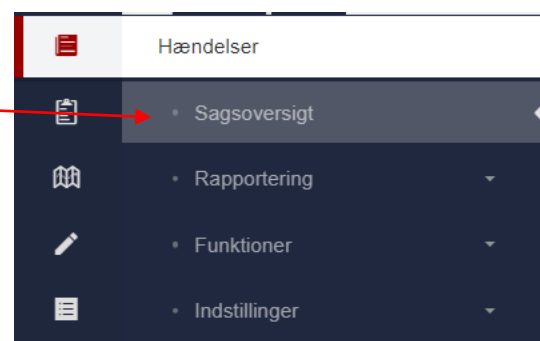
På fanen "Hændelser" vælges "Sagsoversigt".

Som standard vises de seneste 50 oprettede sager. Dette kan ændres i rullepanelet.

Antal sager:

Alle ▼

- Alle
- 5
- 10
- 25
- 50
- 100
- 500
- 1000



Du får her et overblik over de sager, du har adgang til via din rolle. De farvede firkanter indikerer hvilken sagstype, det er og hvilken status, den har. Du kan få vist dette ved at holde markøren over firkanten.

	Sagsnr.	Oprettelsesdato	Tildelt til	Arbejds miljøorganisation	Ulykkesdato	Fornavn	Efternavn	Afdeling
<input type="checkbox"/>	<a href="#">20240405009</a>	05-04-2024 09:59	Ulla Stolberg Petersen / Kontor - personale	Blomsterby (AMG)	02-04-2024	Peter	Pedal	Viol afdelingen
<input type="checkbox"/>	<a href="#">20240405008</a>	05-04-2024 09:15	Ulla Stolberg Petersen / Kontor - personale	Blomsterby (AMG)		Sofus	Betjent	Blomsterby
<input type="checkbox"/>	<a href="#">20231120016</a>	10:27	Peter Pedal / Viol afdelingen	Blomsterby (AMG)	20-11-2023	Peter	Pedal	Viol afdelingen

I sagsoversigten kan du få et hurtigt overblik over status på sagerne. Bl.a. kan du se om der er sendt post til medarbejderens digital post. Hvis der fremkommer et kryds over ikonet, så indikerer det enten at medarbejderen er fritaget for digital post, eller at der har været fejl på forsendelsen. Der kan forsøges med at afsende igen, hvis man er sikker på at medarbejderen modtager digital post.

Sagsnr.
<a href="#">20240405009</a>
<a href="#">20240405008</a>
<a href="#">20231120016</a>

Du åbner en given sag ved at klikke på sagsnr.

Der er forskellige søgemuligheder i Specialfilter. Der kan du fx fremsøge de sager med eller uden tilknyttede handlingsplaner.

Specialfilter:
Afventende opgaver
Deadline inden for de næste 30 dage
Deadline inden for de næste 7 dage
Eboks mislykkedes
Eboks sendt
Ingen eboks
Låst
Med relaterede handlingsplaner
Med relateret sag
Mine opgaver
Oprettet af mig
Oprettet af mobilapp
Tildelt til mig
Uden relaterede handlingsplaner

## Arbejds miljøgruppens opgaver

Når der er registreret en hændelse, er det arbejds miljøgruppens ansvar at behandle registreringen så man sikrer forebyggelse og læring samt information og den videre dialog omkring arbejds miljøet.

Arbejds miljøgruppen skal fortage anmeldelsen af arbejdsulykker samt brilleskader. Den enkelte medarbejder kan selv registrere fysisk/psykisk vold og krænkende handlinger og nærvæd hændelser.

Ved hver registrering/anmeldelse skal dette oplyses:

- hvordan skete hændelsen,



- hvad var årsagen til hændelsen,
- hvilken påvirkning/personskade det har medført samt
- hvor skete det.

Hvis arbejdsmiljøgruppen vurderer, at der mangler oplysninger i en sag, bør der tages kontakt til medarbejderen med henblik på at få alle detaljer med på sagen. Dette gælder specielt for registreringer om fysisk/psykisk vold og krænkende handlinger og nærved hændelser. Ved arbejdsulykker og brilleskader tager Personalekontoret kontakt til den enkelte anmelder ved spørgsmål.

For at kunne forebygge at alvorlige hændelser sker igen skal der drages læring af de enkelte hændelser. Dette gøres ved at udfylde fanebladet "Analyse til forebyggelse". Dette er et vigtigt skridt inden der udarbejdes en evt. handlingsplan. Udfyldelse af handlingsplan gør arbejdet med opfølgning lettere, og det dokumenterer ligeledes arbejdsmiljøgruppens arbejde.

Arbejdsulykker og brilleskader behandles af Personalekontoret. Når sagerne er oprettet, og der er skiftet status til "Ny sag", overgår sagsbehandlingen til Personalekontoret. Er der behov for at ændre i en sag efter overdragelsen, kontaktes Personalekontoret. Personalekontoret har ligeledes kontakten til skadelidte med hensyn til vejledning og den videre sagsbehandling.

Hvis man har registreret en fysisk/psykisk vold og krænkende handlinger eller nærved hændelse, og det efterfølgende viser sig, at det alligevel skulle have været registreret som en arbejdsulykke, er det muligt at konvertere sagen. Dette gøres ved at tage kontakt til Personalekontoret. Man skal være opmærksom på, at sagen kommer tilbage til anmelderen med status "kladde", så der vil være nogle flere felter, der skal udfyldes for at sagen er klar til sagsbehandling i Personalekontoret.

## Handlingsplaner

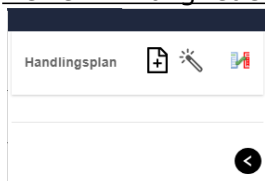
Sagsdato: 14-03-2024 Låst:  Skabelon:

Arbejdsmiljøorganisation: Staben (AMG)

Fremtagedato:

Når du har en sag åben, kan du oprette en handlingsplan eller relatere hændelsen til en tidligere handlingsplan ved at klikke på et af disse ikoner.

Der er 2 muligheder:



- 1) Opret ny handlingsplan – evt. via guide
- 2) Relater til eksisterende handlingsplan

Id: Afventer gem  
 Titel: 20240318016, ARBEJDSULYKKE  
 Beskrivelse:   
 11px  
 TEKSTEN OVERFØRES FRA HÆNDELSESBESKRIVELSEN  
 DET ER MULIGT AT SKRIVE EKSTRA TIL - VÆR OPMÆRKSOM PÅ AT PERSONFØLSOMME OPLYSNINGER ANONYMISERES, DA HANDLINGSPLANER KAN LÆSES AF HELE AFDELINGEN.  
 Løsning:   
 LØSNING    OPFØLGNING  
 11px  
 \*Open Sa. v  
 ARBEJDSMILJØGRUPPEN NOTERER LØSNINGEN, SOM SKAL VÆRE MED TIL AT FORBYGGE LIGENENDE HÆNDELSER.  
 DET ER MULIGT AT GØRE EN HANDLINGSPLAN FORTROLIG, MEN SÅ ER DET **KUN** DEN ANSVARLIGE OG TOVHOLDER, DER KAN SE HANDLINGSPLANEN  
 Løsning deadline

INDLÆG    FILER OG LINKS    LOG  
 Tilføj indlæg

Titlen bliver taget med fra sagen. Det er en god idé at lade sagsnummeret blive stående, men der kan skrives ekstra til, så man kan finde sin handlingsplan senere.

Teksten hentes fra sagen og kan rettes til. Bemærk overholdelse af persondataforordningen.

Skriv den forebyggende handling i løsningsfanen.

Nederst kan du vedhæfte filer, links og indsætte små kommentarer.

Kategori \*    Arbejdsulykker  
 Afdeling \*    Blomsterby  
 Arbejds miljøorganisation    Blomsterby (TEST afd.)  
 Ansvarlig leder \*    Sofus Betjent  
 Tovholder \*    Sofus Betjent / Blomsterby  
 Oprettet af    Peter Pedal / Viol afdelingen  
 Status \*    Ny  
 Økonomi  
 Deadline \*    24-04-2024  
 Sandsynlighed \*    Lav  
 Konsekvens \*    Middel  
 Risiko/Prioritet

I kolonnen til venstre, **skal** felter med rød \* udfyldes.

Kategori overføres fra sagstypen.

Afdeling: den afdeling medarbejderen hører til bliver overført automatisk.

Arbejds miljøorganisation: arbejds miljøgruppen bliver overført automatisk.

Ansvarlig leder: lederen fremsøges i rullepanel

Tovholder: den medarbejder/leder som skal være tovholder fremsøges via rullepanellet.

Oprettet af: udfyldes automatisk med den person som opretter handlingsplanen.

Nogle medarbejdere kan have flere ansættelser, derfor skal man være opmærksom på, at det er den korrekte medarbejder i den korrekte afdeling, der står på handlingsplanen.

Status \*    Ny  
 Økonomi  
 Deadline \*  
 Sandsynlighed \*    Ønskes slettet af administrator

Handlingsplanen bliver oprettet med "Ny".

Derefter bør status ændres til enten "Aktiv" eller "Afsluttet og Arkiveret".

"Ønskes slettet af administrator" bruges kun ved fejloprettelse.

Deadline \*



Deadline skal udfyldes, så man kan blive holdt op på at overholde den. Der fremsendes automatisk mail til ansvarlig leder og tovholder, når datoen nærmer sig.

Når sagen er færdigbehandlet vælges "Afsluttet og Arkiveret" og deadline sættes til d.d.

Er fortrolig

Bemærk: Hvis "Er fortrolig" markeres er det kun den ansvarlige leder, tovholder, samt den person der har oprettet handlingsplanen, der har adgang til at se selve handlingsplanen. Der kan ikke ydes support på fortrolige handlingsplaner.

Vær opmærksom på hvad handlingsplanen omhandler, hvis personalegruppen skal drage læring af handlingsplanen bør den være tilgængelig.

Sandsynlighed \*

Konsekvens \*

Risiko/Prioritet

- Lav
- Middel
- Høj

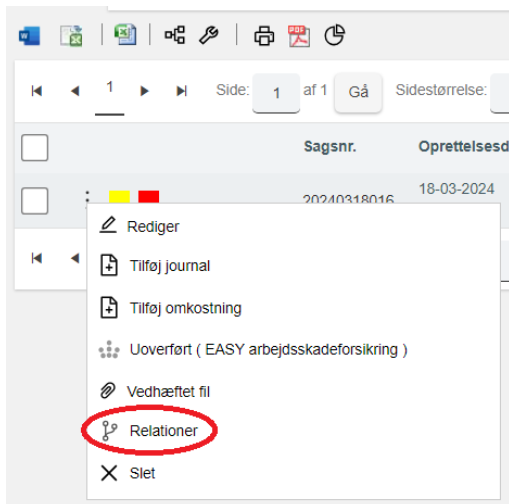
Ved felterne "Sandsynlighed" og "Konsekvens" vælges mellem Lav, Middel eller Høj, hvilket gør at feltet "Risiko/Prioritet" får en farveskala, der vil fremgå af handlingsplansoversigten.



Husk at klikke på "Gem og luk".



Herefter kommer du retur til selve anmeldelsen. Dette symbol vises øverst i sagshovedet.







Når der er relateret en handlingsplan til en sag, vil man kunne se det i sagsoversigten ved at klikke på de 3 prikker. Der fremkommer symbolet for relation.

Man kan også fremsøge sager med eller uden handlingsplaner ved at følge vejledningen i afsnittet "Sagsoversigt på Hændelsesmodul".




## Hændelser og de forskellige kategorier

Nedenfor forklaring af hændelsestyperne som registreres i SafetyNet:


Hændelseskategori	Forklaring
<p>Arbejdsulykke</p> 	<p>En ulykke kan være fysisk og/eller psykisk og kan give varige eller forbigående gener.</p> <p>Efter loven kan en ulykke anerkendes som en arbejdsskade, hvis en personskade er forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der sker pludseligt eller inden for 5 dage og er en følge af arbejdet eller de forhold, det er foregået under.</p> <p><u>Det betyder, at der skal være tale om:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En personskade (fysisk og/eller psykisk skade, som har medført varige eller forbigående gener).</li> <li>- En hændelse eller påvirkning sket på arbejdet er årsag til genen (årsagssammenhæng – medicinsk/juridisk/tidsmæssigt).</li> <li>- Hændelsen eller påvirkningen sker pludseligt eller inden for 5 dage.</li> </ul> <p>Anmeldelse af arbejdsulykker i SafetyNet er som udgangspunkt hændelser, der er behandlingskrævende, fx fysioterapeut/kiropraktor, eller hændelser hvor medarbejderen antager at have krav på ydelser efter arbejdsskadesikringsloven, fx varigt mén.</p> <p>Det er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, der træffer afgørelsen, om en ulykke kan anerkendes som en arbejdsskade.</p>
<p>Brilleskade</p> 	<p>Beskadigede hjælpemidler er ofte briller, hvorfor dette har sin egen sagstype. Kontaktlinser er også omfattet.</p> <p>Der ydes erstatning, hvis hjælpemidlet/brillerne er blevet beskadiget, som følge af arbejdet. Det er en forudsætning at hjælpemidlet/brillerne bliver båret på kroppen under hændelsen, der forårsager beskadigelsen.</p> <p>Det er medarbejderens optiker, der vurderer om brillerne kan repareres eller ej. Erstatningen svarer til samme art og kvalitet som det ødelagte.</p> <p><b>Udgifter til ødelagte hjælpemidler (kropsbårne midler):</b></p> <p>Generelt er det muligt at få dækket udgifterne til et hjælpemiddel, der bliver ødelagt under arbejde, selvom du ikke har været udsat for en arbejdsskade.</p> <p><u>Det kræver:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At hjælpemidlet er af en type, der bliver dækket efter de almindelige regler (høreapparat, proteser, parykker og lignende).</li> <li>• At hjælpemidlet blev brugt under arbejdet.</li> <li>• At hjælpemidlet er beskadiget som følge af arbejdet.</li> </ul> <p>Hjælpemidler (kropsbårne midler) ud over briller/kontaktlinser oprettes som arbejdsulykke.</p>
<p>Nærved hændelse</p> 	<p>En nærved hændelse er en ulykke, som ikke er sket endnu.</p>

Hændelseskategori	Forklaring
	<p>Det kan fx være at snuble uden at falde, eller at være lige ved at blive ramt af noget, men man bliver det ikke.</p> <p>En registreret nærvæd hændelse kan ændres til en arbejdsulykke. Det er AMG's opgave at vurdere de registrerede nærvæd hændelser med henblik på både forebyggelse, men også om det rent faktisk ER en nærvæd hændelse, eller om det skulle have været en arbejdsulykke.</p>
<p>Fysisk-, psykisk vold og krænkende handlinger</p> 	<p>Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger dækker dels over fysisk og psykisk vold fra borgere mod personale, dels over mobning, seksuel chikane og andre krænkelse mellem medarbejder/medarbejder eller leder/medarbejder.</p> <p>Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at udøve vold eller at krænke. Det er den ansattes oplevelse af volden/krænkelsen, der er det centrale.</p> <p>Krænkelser, herunder mobning og seksuel chikane, der udøves af borgere overfor personalet betragtes som psykisk vold.</p> <p>En registreret hændelse om fysisk og psykisk vold/krænkende handling kan ændres til en arbejdsulykke, hvis den ansatte efterfølgende har gener eller hvis AMG vurderer, at det skulle have været anmeldt som en arbejdsulykke i stedet.</p>

## Sagstypen "Arbejdstilsynet"

Sagstype: ARBEJDSSTILSYNET    Status: Aktiv    Sagsdato: 23-04-2024    Låst:     Skabelon:                 Rediger

Sagsnr.: 20240423016    Afdeling:     Arbejdsmiljøorganisation:     Tildel sag

Prioritet: Normal    Tildelt til:     Fremtagedato:     

**ARBEJDSSTILSYNET REAKTION**    BESKED FRA ARBEJDSSTILSYNET    HISTORIK

Når Personalekontoret modtager en besøgsrapport fra Arbejdstilsynet oprettes der en sag af typen "Arbejdstilsynet"

Den afdeling, og tilhørende arbejdsmiljøgruppe henvendelsen berører, vil få en orientering om sagen via mail. Al fremtidig korrespondance vedr. sagen vil blive arkiveret på sagen under fanen "Besked fra Arbejdstilsynet"



## Statistik og Rapport

OPRET | SØG | UDVIDET SØGNING | SØG BLANDT OMKOSTNINGER | SØG SAGSPERSONER

Sagsnr.: \_\_\_\_\_ Opr.nr.: \_\_\_\_\_ Filialst.: \_\_\_\_\_ EASY: Alle Sagstype: ARBEJDSULYKKE, NÆRVED HÆNDELSE Tidstid: \_\_\_\_\_


Sagstatus: \_\_\_\_\_ Sagsdato: 01-01-2024 Afdeling: Pigeblom Arbejdsmiljøorganisation: \_\_\_\_\_ Følgende bruger: \_\_\_\_\_ Fremtagedato: \_\_\_\_\_

Specialfilter: \_\_\_\_\_

Antal sager: Alle

Nullfil Sag

Fra sagsoversigten har man mulighed for at trække simple rapporter/statistikker fx til brug i arbejdsmiljøgruppen. Det vigtigste her er at overveje hvad, det er man ønsker at vise i sin rapport. Man kan udvælge på sagstyper, periode (sagsdato – fra/til), afdeling og alle de felter det er muligt at søge på i sagsoversigten.

Når man har foretaget sin udvælgelse klikker man på lagkagesymbolet  og selve rapportoversigten åbner

EG SafetyNet

Primær dimension: Sagstype Sekundær dimension: Afdeling Minimumsantal: \_\_\_\_\_ Bredde: 1.200 Højde: 400

Sidehoved: Sagstype: ARBEJDSULYKKE, NÆRVED HÆNDELSE, Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger Vis:  Procent  Antal Udgang: Tabel

Hent

Her skal man vælge sin visning. Der er forskellige valgmuligheder. Her er valgt sagstype som primær dimension og afdeling som sekundær dimension.

Der er forskellige output-muligheder. Her er valgt tabel. Når man har valgt klikkes på hent 

EG SafetyNet

Primær dimension: Sagstype Sekundær dimension: Afdeling Minimumsantal: Bredde: 1.200 Højde: 400

Sidehoved: Sagstype: ARBEJDSULYKKE,NÆRVED HÆNDELSE,Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger Vis:  Procent  Antal Udgang: Tabel

Sagstype - Afdeling  
Sagstype: ARBEJDSULYKKE,NÆRVED HÆNDELSE,Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger,BRILLESKADE,Sagsdato: 01-01-2024 Afdeling: ( Inkluder underafdelinger )

	Bilskad - pleje	Børup - pleje	Gørnegården - pleje	Lengården - pleje	Rise Parken - pleje	Renshave - pleje løn	Børup - administration	Riseparken - administration
ARBEJDSULYKKE	1	2	2	4	6	1		
Fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger			1	1	28	1	3	1
NÆRVED HÆNDELSE	1			1	4			

Her vises en simpel tabel over sagstyper fordelt på afdeling. Det er muligt at ændre i sit output uden at skulle starte forfra med selve søgningen. Derfor er det vigtigt at overveje hvad, man gerne vil vise med sin rapport allerede fra starten af. Rapporten kan udskrives i PDF format og som billede.

## Roller og rettigheder

SafetyNet er rollestyret, hvilket betyder der er forskellige rettigheder til systemet alt efter hvilken rolle du har

Alle ansatte ved Aabenraa Kommune indlæses automatisk i SafetyNet fra SD løn.

Nedenfor nævnes de mest anvendte roller i SafetyNet:

- Arbejdsmiljøgruppe
  - Kan anmelde arbejdsulykker og brilleskader. Kan registrere nærved hændelser og fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger for medarbejderne i eget AMG-område, herudover kan de trække et par enkelte rapporter. Kan oprette og se handlingsplaner indenfor eget AMG-område.
- Arbejdsmiljøsekretær
  - Samme rettigheder som rollen "Arbejdsmiljøgruppe"
- Leder
  - Kan anmelde arbejdsulykker og brilleskader for egen afdeling. Kan registrere Nærved hændelser og fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger for egen afdeling. Kan oprette og se egen afdelings handlingsplaner.
- Medarbejder
  - Kan registrere nærved hændelser og fysisk og psykisk vold/krænkende handlinger for sig selv. Kan se egen afdelings handlingsplaner.



Alle ansatte har adgang til SafetyNet, enten via ikon på Citrix skrivebordret eller [online via SafetyNet adressen](#), herudover har alle ansatte mulighed for at anvende SafetyNet APPen.

## Spørgsmål

Har du spørgsmål til brugen af SafetyNet eller arbejdsmiljøspørgsmål generelt kan du kontakte MED- og Arbejdsmiljøteamet på mail [arbejdsmiljo@aabenraa.dk](mailto:arbejdsmiljo@aabenraa.dk) eller du kan kontakte:

Arbejdsmiljøkonsulent Patricia Rose Marie Bladt – 20 33 97 40

Arbejdsmiljøkonsulent Wilhelm Hallum – 20 34 10 11

Arbejdsskadekonsulent Ulla Stolberg – 23 80 29 51