

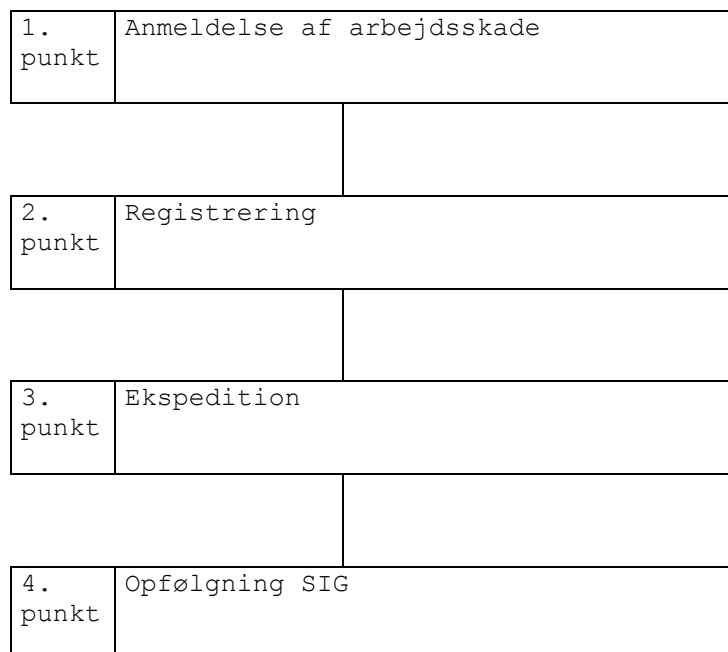
DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 1 af 4
Godkendt	Tilskadekomst Transitcenter Padborg	Procedure 5d

Formål At få tilskadekomster registreret korrekt, for at ledelsen og Arbejdstilsynet (AT) får et retvisende billede af antal tilskadekomster og dennes karakter.

Samt hjælp til skadelidte og opfølgning, så lignende skader undgås.

Gyldighedsområde Når en medarbejder ved Transitcenter Padborg anmelder en arbejdsskade opstået i medarbejderens arbejdstid.

Handlingsforløb



Beskrivelse

1. Anmeldelse af arbejdsskade

Medarbejder anmelder straks skaden til rangerformand eller tjenestefordeler.

2. Registrering

Alle arbejdsskader skal registreres.

Lokal leder eller tjenestefordeler udfylder *Anmeldelse af arbejdsulykke - B 64.92 (Bilag 5d.2)*. Uden for normal arbejdstid kan *Intern indberetning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)* benyttes for i den lokale enhed at fastholde hændelsen. Anmeldelse af ulykken sker kun på *Anmeldelse af arbejdsulykke - B 64.92*.

Lokal leder af Transitcenter Padborg underrettes.

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 2 af 4
Godkendt	Tilskadekomst Transitcenter Padborg	Procedure 5d

Ved tandskader udleveres tillige *Erklæring fra tandlæge-13410b, H1 (bilag 5d.3)* til skadelidtes tandlæge.

Ved beskadigelser af briller/kontaktlinser uden personskade, anvendes blanket A 763 6/85 (*bilag 5d.4*).

Medfører skaden fravær registreres dette i IPAS med relevante koder jvf *Procedure 5c* i kvalitetshåndbogen.

3. Ekspedition

Eventuel *Intern indberetning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)* hæftes sammen med *kopi til virksomheden/SIO* og udleveres til Lokal leder.

B 64.92 blanket ekspedition:

Grøn side: Sendes til Arbejdstilsynet i Aabenraa ved fravær udover uheldsdagen. Medfører uheldet ikke fravær, opbevares siden i p-arkivet. Kopi sendes til DSB gods Administration i alle tilfælde. Der skal tillige lægges enten original grøn side eller kopi heraf i p-arkiv.

Blå side: Medfører uheldet lægekonsultation, sendes blå side til først behandlende læge, til udfyldelse af lægeerklæring på bagsiden. Når blanketten modtages retur fra læge i lukket kuvert, videresendes denne i uåbnet kuvert til DSB personalepolitik Juridisk funktion, Sølvgade 40, opgang c, 1349 København K.

Medfører uheldet ikke lægebesøg opbevares siden sammen øvrige sider i p-arkivet.

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

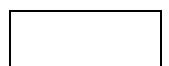
Rød side: Udleveres til Lokal leder, med kopi til sikkerhedsrepræsentant (SIR).

Grå side: Udleveres til skadelidte.

Ved beskadigelse af briller/kontaktlinser uden personskade fremsendes Anmeldelse-A 763 6/85 til DSB personalepolitik, Juridisk funktion sammen med specificeret regning fra optiker. Kopi af materialet opbevares i p-arkivet.

4. Opfølgning SIG

Lokal leder 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.



DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 3 af 4
Godkendt	Tilskadekomst Transitcenter Padborg	Procedure 5d

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 DSB sikkerhed og Arbejdstilsynet.

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.

Ansvarsmatrix

Punkt i procedure	1	2	3	4	5	6	7	8
Medarbejder								
Lokal leder		I	I	A				
Rangerformand/ Tjenestefordeler	I	A	M/A					
Skadelidte	A		I	(I)				
Sikkerheds- representant (SIR)			I	M				
SIU				I				
Eksterne modtagere			I					

G = Godkendelse. Hvem skal godkende?

A = Ansvar. Hvem har ansvar/Initiativpligt?

M = Medindflydelse. Hvem skal have medindflydelse?

I = Information. Hvem skal informeres?

(I) = Information under særlige omstændigheder.

--

DanLink	ISO 9002 Kvalitetsstyringssystem	Side 4 af 4
Godkendt	Tilskadekomst Transitcenter Padborg	Procedure 5d

Registreringer

Hvad gemmes?	Hvor gemmes det?	Hvor længe gemmes?
B64/92 "kopi til virksomheden"	Lokal leder	5 år
Kopi af anmeldelse	Personalearkiv 1.sal	Altid
Fraværsmedling	Transitcenter Padborg 1.sal	Se fraværsmedling
"A763 6/85" (gul)	Personalearkiv 1. sal	Altid
Intern indberetning om arbejdsulykke (bilag 5d.1)	Lokal leder	5 år

Filnavn

F:\Basisopgaver\Kvalitet\DanLink Kvalitetshaandbog\Word
Kvalitetshaandbog\Afsnit 05\Procedure 5d.doc

