

Anmeldelse af arbejdsskade/arbejdsulykke

For at åbne anmeldelsesformularen, klikker du på dette link → [Anmeld arbejdsulykke](#)

NB! De indtastede oplysninger gemmes undervejs, men der er ikke mulighed for at gemme og arbejde videre med anmeldelsen ex. dagen efter.

Først skal du udfylde:

Anmeld en arbejdsulykke

Aarhus Universitet

Her kan du anmelde en arbejdsulykke.

Trin 1 af 7 ▼

Hvem anmelder

Anmelders fornavn

Anmelders efternavn

Telefonnr.

Email adresse

Næste

Informationerne bruges til at AU HR Udvikling & Arbejdsmiljø kan se, hvem vi kan kontakte vedr. sagen.

Dernæst skal du udfylde:

Trin 2 af 7 ▼

Tilskadekomne

Indtast CPR-nr.

[Har tilskadekomne ikke et CPR-nr.?](#)

Fornavn på tilskadekomne

Efternavn

Stillingsbetegnelse

Det kan være nødvendigt at kontakte tilskadekomne. Derfor er det vigtigt, at du indtaster tilskadekomnes kontaktoplysninger.

Telefonnr.

Email

Næste

Det er vigtigt, at du indtaster tilskadekomnes kontaktoplysninger, som minimum CPR-nr., fornavn, efternavn og E-mail.

Så udfylder du:

Trin 3 af 7 ▾

Ansættelsesforhold

Erhvervs­mæssig status

Vælg...

Årlig indtægt ⓘ

Vælg...

Ansættelsesdato

dd-mm-åååå



Evt. fratrædelsesdato

dd-mm-åååå



Ansættelsessted (p-nummer) ⓘ

Q

Søg på tilskadekomnes stillingsbetegnelse ⓘ

Du kan bruge den stillingsbetegnelse du skrev tidligere til at søge stillingen frem i vores register, fx mekaniker, chauffør, social- og sundhedsassistent, osv.

Q

[Gav søgningen ingen resultater?](#)

Næste

Hjælpeinformation til 3. Ansættelsesforhold:

Erhvervs­mæssig status: vælg om den tilskadekomne er ansat, vikar eller med anden tilknytning til AU

Tilskadekomnes stillingsbetegnelse: Feltet bruges i arbejdsmiljøstatistikkerne. Det kan være svært at finde personens "jobtype", men der skal blot stå den betegnelse, der ligner bedst.

Ansættelsessted/P-nummer: Når en arbejdsulykke anmeldes, skal der tilknyttes et P-nummer (produktionsnummer) for at tilknytte den rette arbejdsplads adresse. Man kan søge i feltet på både p-nummer og adresse. Får du brug for hjælp kan du slå op i AU's enhedsregister <https://mit.au.dk/guide/>.

Som medarbejder er man ansat på et bestemt P-nummer, der er knyttet til den fysiske adresse.

Herefter udfyldes den vigtige og detaljerede ulykkesbeskrivelse:

Trin 4 af 7 ▾

Ulykkesbeskrivelse

Dato for ulykken

dd-mm-åååå



Klokkeslæt

tt:mm

Udførlig beskrivelse af ulykken ⓘ

Hvad lavede personen umiddelbart inden ulykken?

Hvad gik galt?

Hvordan kom personen til skade under ulykken?

1889 tegn tilbage

Nedenstående 'Oplysning til statistik' står som valgfri, men skal udfyldes, da de indeholder vigtig viden om ulykken.

Supplerende dokumentation

Tilføj gerne dokumentation, som kan belyse ulykken eller dens konsekvenser. Relevante bilag kan fx være: en skadestuerapport, en lægeerklæring, et billede eller en undersøgelse af ulykken.

Du kan uploade op til 3 bilag på maks 10 MB stykket.

Tilføj dokument

Oplysning til statistik

Følgende oplysninger skal angives til brug for statistik og viden til forebyggelse af arbejdsulykker.

Hvad gik galt ⓘ

Fx materielt kollaps, fald

Vælg hændelse

Hvordan kom personen til skade?

Fx Ramt af faldende genstand

Vælg skademåde

Hvilken skade fik personen? Ved flere skader, angiv den alvorligste

Fx forbrænding, knoglebrud, chok

Vælg skade

Hvilken legemsdel blev skadet?

Fx skulder, knæ, ryg

Vælg legemsdel

Næste

Dernæst udfyldes:

Trin 5 af 7 ▼

Ulykkessted

Skete ulykken på virksomhedens adresse?

Ja

Nej

Næste

- Hvis ulykken skete på en af Aarhus Universitets adresser, skal du trykke på "Ja", og derefter angive ulykkesstedet i feltet, der dukker op.
- Hvis ulykken IKKE skete på en af Aarhus Universitets adresser, skal du trykke på "Nej", og derefter angive ulykkesstedet i felterne, der dukker op.

Herefter udfyldes:

Trin 6 af 7 ▼

Tilskadekomnes uarbejdsdygtighed

Forventede antal dage tilskadekomne er uarbejdsdygtig på grund af ulykken

De forventede antal dage kan altid berigtiges efter anmeldelsen, hvis den tilskadekomne er uarbejdsdygtig i kortere eller længere tid end forventet. Dage hvor tilskadekomne er uarbejdsdygtig på grund af ulykken inkluderer:

- Dage hvor tilskadekomne er sygemeldt fra arbejde. [Se eksempel.](#)
- Dage hvor tilskadekomne har fri fra arbejde, men hvor tilskadekomne ikke ville være i stand til at arbejde. [Se eksempel.](#)
- Dage hvor tilskadekomne ikke kan udføre sit sædvanlige arbejde. [Se eksempel.](#)

Vælg...

Næste

Hvis den tilskadekomne fortsat er uarbejdsdygtig på anmeldelsestidspunktet, vælger man den valgmulighed i menuen, der passer med den forventede tilbagekomst på arbejdspladsen (uanset om der er tale om delvis eller fuld genoptagelse af arbejdet).

På sidste side skal man gennemse, at alt er tastet korrekt. Når du er færdig, afsluttes anmeldelsen ved at trykke på knappen: [Anmeld](#).

Du får nu muligheden for at klikke på **GEM KOPI AF ANMELDELSEN**. Såfremt du gemmer, husk at overholde GDPR-reglerne. Beskrivelse af en persons arbejdsskade hører under de særlige personoplysninger (se evt. på [AU GDPR](#))

Arbejdsskadeteamet i AU HR Udvikling & Arbejdsmiljø modtager herefter anmeldelsen og færdigbehandler arbejdsulykken mhp. anmeldelse eller registrering.