



SafetyNet

Hændelsesmodulet
- vejledning til medarbejdere

Jammerbugt Kommune | August 2023

Indholdsfortegnelse

Link til SafetyNet	2
SafetyNets forsider	3
Hændelser	4
Sådan anmelder du en arbejdsulykke	6
Sådan registrerer du arbejdsrelateret vold og trusler.....	11
Sådan tilføjer du en kommentar til din sag	16

Link til SafetyNet

SafetyNet er Jammerbugt Kommunes registreringssystem, der samler og dokumenterer arbejdsmiljøet. Herunder registrering af Arbejdsrelateret vold og trusler, anmeldelse af arbejdsulykker og dokumentering af handlingsplaner.

For at logge ind på SafetyNet skal du benytte dig af nedenstående link:

Hvis du har en Jammerbugt-mail:

https://online4.safetynet.dk/JammerbugtKommune_ADFS/default.aspx

Hvis du har en skolemail:

https://online4.safetynet.dk/JammerBugtKommune_ADFS2/default.aspx

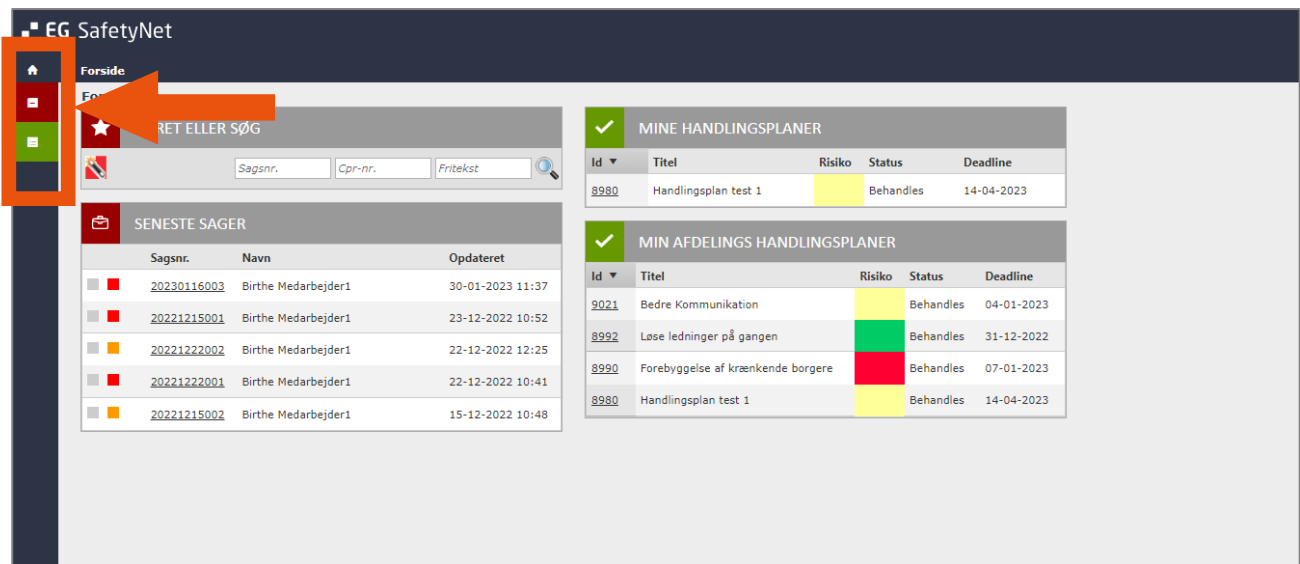
SafetyNets forsider

Forsiden på SafetyNet viser bokse over de moduler, du som medarbejder, har adgang til at arbejde med. Modulerne omhandler emnerne **hændelser** og **handlingsplaner**.

Klik på en af de 2 ikoner for at vælge det modul, du vil arbejde med:

- **Hændelser**
- **Handlingsplaner**

Du kan altid vende tilbage til forsiden ved at klikke på hus-ikonet .



The screenshot shows the SafetyNet interface with a sidebar on the left containing navigation icons: a home icon (top), a red square icon, a green square icon, and a blue square icon. An orange box highlights these icons, and an orange arrow points from the red square icon to the 'RET ELLER SØG' search bar. The main content area is divided into several sections:

- Forside**: Search bar with fields for 'Sagsnr.', 'Cpr-nr.', and 'Fritekst'.
- SENESTE SAGER**: Table of recent cases.
- MINE HANDLINGSPLANER**: Table of personal action plans.
- MIN AFDELINGS HANDLINGSPLANER**: Table of department action plans.

Sagsnr.	Navn	Opdateret
20230116003	Birthe Medarbejder1	30-01-2023 11:37
20221215001	Birthe Medarbejder1	23-12-2022 10:52
20221222002	Birthe Medarbejder1	22-12-2022 12:25
20221222001	Birthe Medarbejder1	22-12-2022 10:41
20221215002	Birthe Medarbejder1	15-12-2022 10:48

Id	Titel	Risiko	Status	Deadline
8980	Handlingsplan test 1	Yellow	Behandles	14-04-2023

Id	Titel	Risiko	Status	Deadline
9021	Bedre Kommunikation	Yellow	Behandles	04-01-2023
8992	Løse ledninger på gangen	Green	Behandles	31-12-2022
8990	Forebyggelse af krænkende borgere	Red	Behandles	07-01-2023
8980	Handlingsplan test 1	Yellow	Behandles	14-04-2023

Hændelser

Hændelser er en samlet betegnelse for arbejdsulykker og Arbejdsrelateret vold og trusler.

Klik på **hændelses-ikonet**  for at arbejde med registrering af hændelser.

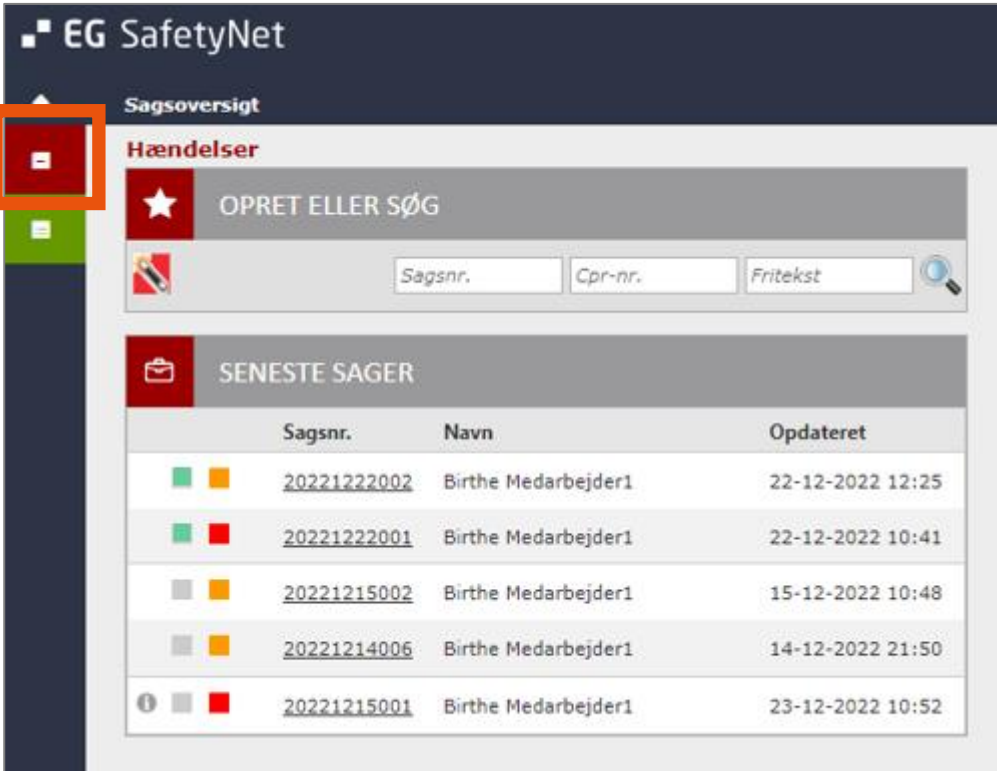
Når du befinder dig på denne side, ser du **2 bokse** og **1 faneblad**.

Boksene

- **Opret eller Søg:** I denne boks kan du anmelde en hændelse og søge på dine sager.
- **Seneste Sager:** I denne boks kan du se en oversigt over de fem seneste sager, du har oprettet. Kun din leder og AMR har redigeringsret i sagerne. Du åbner en sag ved at klikke på sagens sagsnummer.

Faneblad

- **Sagsoversigt:** Herinde kan du se en samlet oversigt over alle dine anmeldte sager.



EG SafetyNet






Sagsoversigt

Hændelser

★ OPRET ELLER SØG

🔍

SENESTE SAGER

	Sagsnr.	Navn	Opdateret
	20221222002	Birthe Medarbejder1	22-12-2022 12:25
	20221222001	Birthe Medarbejder1	22-12-2022 10:41
	20221215002	Birthe Medarbejder1	15-12-2022 10:48
	20221214006	Birthe Medarbejder1	14-12-2022 21:50
	20221215001	Birthe Medarbejder1	23-12-2022 10:52

Farvernes betydning

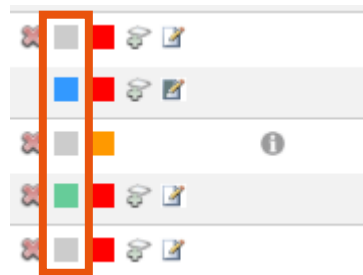
Ud for alle sager er der angivet to kolonner med forskellige farver.

Den grå og grønne farve henviser til sagens status:

Grå: Behandles

Grøn: Afsluttet

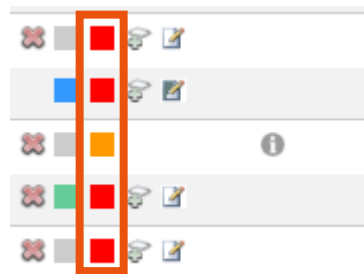
Blå: Anmeldt til EASY



Den røde og orange farve henviser til hændelsestype:

Rød: Arbejdsulykker

Gul: Arbejdsrelateret vold og trusler



Sådan anmelder du en arbejdsulykke

1. Klik på ikonet  for at oprette en arbejdsulykke.



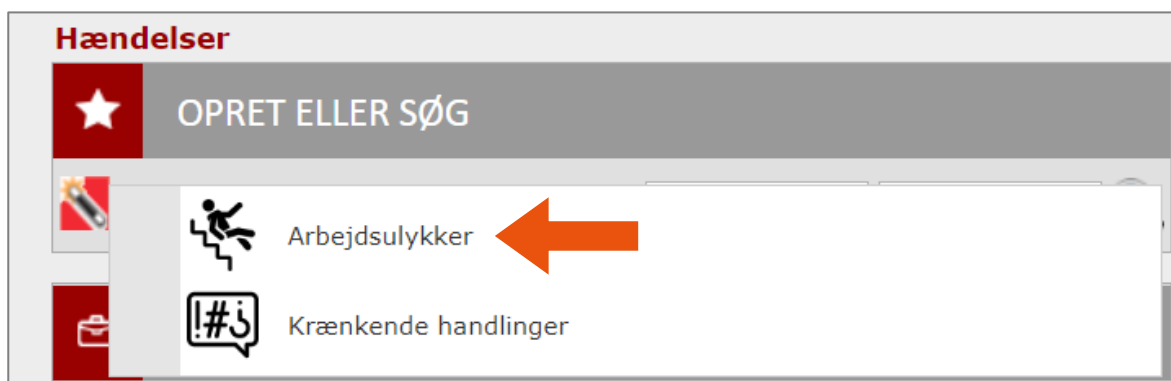
Hændelser

★ OPRET ELLER SØG






2. Klik herefter på 'Arbejdsulykker'.

Det er vigtigt, at en arbejdsulykke og omstændighederne omkring den er grundigt beskrevet. Det sikrer, at du får en ordentlig og reel behandling og er bedst muligt stillet, hvis skaden bliver behandlingskrævende eller vedvarende.



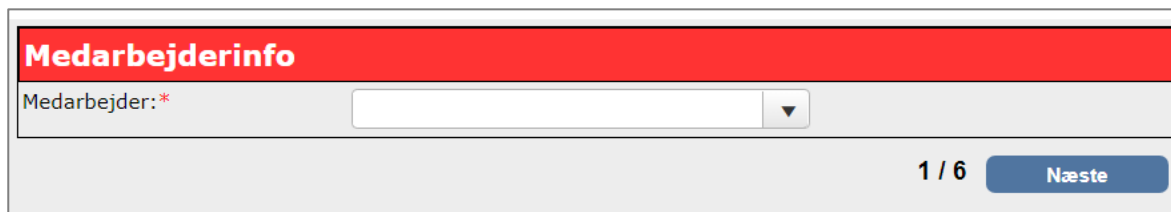
Hændelser

★ OPRET ELLER SØG

  **Arbejdsulykker**    Krænkende handlinger

3. Medarbejderinfo

Find dig selv i systemet ved at skrive dit fulde navn.



Medarbejderinfo

Medarbejder: *

1 / 6 [Næste](#)

4. Joberfaring

Angiv din joberfaring på arbejdspladsen.

Jobberfaring


Skadelidtes job erfaring på arbejdsstedet:


Tilbage 2 / 6 Næste

5. Skadeoplysninger

- **Skadedato:** Angiv datoen for, hvornår skaden skete (obligatorisk).
- **Tidspunkt:** Angiv tidspunktet for, hvornår skaden skete (obligatorisk).
- **Fravær:** Angiv om du har haft fravær udover hændelsesdatoen, og i hvor lang tid du har været fraværende pga. skaden.

Skadesoplysninger

Skadedato:* 

Tidspunkt:* 

Fravær:

Tilbage 3 / 6 Næste

6. Skadedetalje

- **Skadeart:** Hvilken slags skade har du fået? F.eks.: *Knoglebrud*.
- **Legemsdel:** Angiv hvilken del(e) af din krop blev skadet? F.eks.: *Skulder*.
- **Hændelsestype:** Hvordan skete skaden? F.eks.: *Et fald*.
- **Skadeårsag:** Hvad var årsagen til at skaden skete? F.eks.: *Fysisk uheld*.
- **Afvigelse:** Hvilken situation førte til at skaden skete? F.eks.: *Et kollaps af materiale under tilskadekomne*.

- **Beskriv hændelsesforløb:** Skriv med egne ord en fyldestgørende beskrivelse af hændelsen: Hvad lavede skadelidte umiddelbart inden ulykken? Hvad gik galt? Hvordan kom personen til skade under ulykken? F.eks.: *Skadelidte har stået på et stillads, som kollapsede under sig. Dette gjorde at skadelidte faldt og brækkede en knogle i skulderen.*


OBS.: Er du i tvivl om spørgsmålet, kan du klikke på info-ikonet 


Skadedetalje


Skadeart:  x ▼

Legemsdel: x ▼

Hændelsestype:  x ▼

Skadesårsag:  ▼

Afvigelse:  x ▼

Beskriv hændelsesforløb: 

Tilbage
4 / 6
Næste

7. Lægebehandling

- **Har skadelidt været i lægelig kontakt:** Angiv om du har været ved lægen pga. arbejdsulykken.
- **Har skadelidt modtaget behandling:** Angiv om du har fået behandling pga. arbejdsulykken. Behandling kan f.eks. være tandlægebehandling, fysioterapeut mm.

Lægebehandling

Har skadelidte være i lægelig kontakt?: ▼

Har skadelidte modtaget behandling?: ▼

Tilbage
5 / 6
Næste

8. Ulykke

- **Ulykkessted:** Angiv hvor ulykken skete om det var på arbejdspladsen eller et andet sted.
- **Vedhæftede filer:** Har du relevante dokumenter/billeder/filer vedrørende ulykken, kan du vedhæfte disse her.

OBS: Vær opmærksom på, at skaden indsendes herefter!

Det vil ikke være muligt at redigere i anmeldelsen efterfølgende. Kontakt din leder eller AMR for hjælp til at redigere.



The screenshot shows a web form titled "Ulykke" with a red header. It contains three input fields: "Ulykkessted:" (a dropdown menu), "Postnr.:" (a dropdown menu), and "Vedhæftede filer" (a text input field with a "Vælg" button). At the bottom right, there are three buttons: "Tilbage", "6 / 6", and "Indsend". A large orange arrow points downwards from the top right corner of the form area towards the "Indsend" button.

9. Klik 'Indsend' når du er færdig med at anmelde arbejdsulykken.

Sagen sendes til din leder og AMR, som skal færdigbehandle sagen.

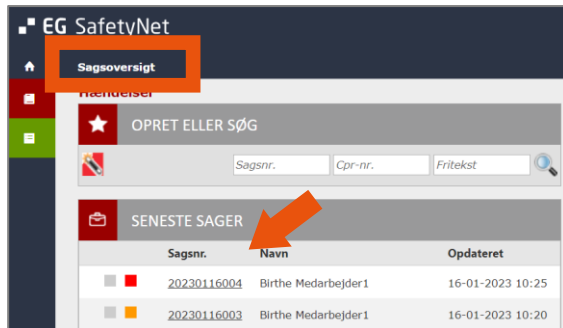
Mangler du at udfylde rubrikker eller skal der ændres i din indberetning, kan du skrive en kommentar til din indberetning. Se mere herom i afsnit "Sådan tilføjer du en kommentar til din sag"



This screenshot is identical to the one above, showing the "Ulykke" form with the same input fields and buttons. However, the orange arrow pointing down is smaller and positioned slightly lower on the page.

10. Din anmeldelse er nu oprettet i SafetyNet, og findes i din boks 'seneste sager' eller i fanebladet 'sagsoversigt'.

Det er vigtigt at påpege, at din arbejdsulykke ikke er anmeldt endnu. Det er din leder eller AMR, der skal anmelde din arbejdsulykke i SafetyNet.



11. Du kan klikke på din sags sagsnr. for at åbne anmeldelsen og se din færdige indberetning.

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: ARBEJDSULYKKER **Status:** Kladde **Hændelsesdato fra - til:** 01-01-2023 **Låst:**

Sagsnr.: 20230116004 **Afdeling:** Test afdeling

Cpr-nr.: 1234567894

Prioritet: Normal **Tildelt til:** Leder Test

Indberetning Journal Historik

Information
Arbejdsulykken skal kun anmeldes til EASY, hvis:

- Der er mindst én dags fravær fra sædvanligt arbejde udover tilskadestdagen
- Arbejdsulykken har medført erstatningsberettigende følge

Hvis ovenstående ikke er tilfældet, skal arbejdsulykken blot gemmes ved at trykke på "Gem".

Skadelidte

Cpr-nr.	1234567894
Fornavn	Birthe
Efternavn	Medarbejder1
Jobtype	

Sådan registrerer du arbejdsrelateret vold og trusler

1. Klik på  for at oprette en hændelse.



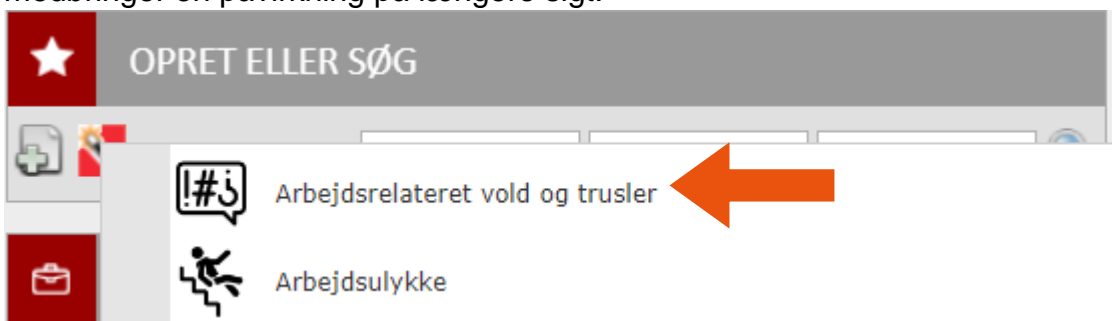
Hændelser

★ OPRET ELLER SØG




  



2. Klik herefter på 'Arbejdsrelateret vold og trusler'.


Det er vigtigt, at hændelsen med arbejdsrelateret vold og trusler og omstændighederne omkring den er grundigt beskrevet. Det sikrer, at du får en ordentlig og reel behandling og er bedst muligt stillet, hvis gentagne belastninger medbringer en påvirkning på længere sigt.



★ OPRET ELLER SØG

 Arbejdsrelateret vold og trusler 

 Arbejdsulykke

3. Medarbejderinfo

Find dig selv i systemet, ved at angive dit fulde navn.



Medarbejderinfo


Medarbejder: *


1 / 5 [Næste](#)

4. Hændelsestidspunkt

- **Ulykkesdato:** Angiv dato for hvornår hændelsen skete.
- **Tidspunkt:** Angiv tidspunktet for hvornår hændelsen skete.

Hændelsestidspunkt

Ulykkesdato:* 

Tidspunkt:* 

[Tilbage](#) 2 / 5 [Næste](#)

5. Hændelsesbeskrivelse

- **Beskriv hændelsesforløbet:** Lav en fyldestgørende beskrivelse af hændelsen du var udsat for (obligatorisk).

- **Angiv om du var udsat for psykisk vold, fysisk vold eller begge dele**

Lad blot være med at udfylde feltet, hvis du ikke var udsat for enten psykisk eller fysisk vold.

- **Psykisk vold:** Angiv om og i så fald hvilken form for psykisk vold hændelsen omhandler.
- **Fysisk vold:** Angiv om og i så fald hvilken form for fysisk vold hændelsen omhandler.
- **Andet:** Angiv anden information i rubrikken 'Andet', hvis ikke de to første rubrikker tilbyder de retmæssige valgmuligheder.

Hændelsesbeskrivelse

Beskriv hændelsesforløb:*

Psykisk vold:

Fysisk vold:

Andet:

Tilbage 3 / 5 Næste

6. Reaktion og årsag til hændelsen

- **Hvor påvirket var du af hændelsen?:** Angiv på en skala fra 1-10 din reaktion på hændelse. 1 = upåvirket og 10 = meget påvirket (obligatorisk).
- **Beskriv hvilken påvirkning hændelsen havde på dig:** Uddyb med egne ord, hvordan oplevelsen påvirkede dig, ud fra det tal du har angivet ovenfor.
- **Skal årsagen til hændelsen findes i:** Angiv i den første rubrik, hvilken årsag der førte til hændelsen
- **Anden beskrivelse:** I rubrikken 'Anden beskrivelses' kan du tilføje yderligere beskrivelse af årsagen.

Reaktion og årsag til hændelsen

Hvor påvirket var du af hændelsen?*

Beskriv hvilken påvirkning hændelsen havde på dig:

Skal årsagen til hændelsen findes i:

Anden beskrivelse:

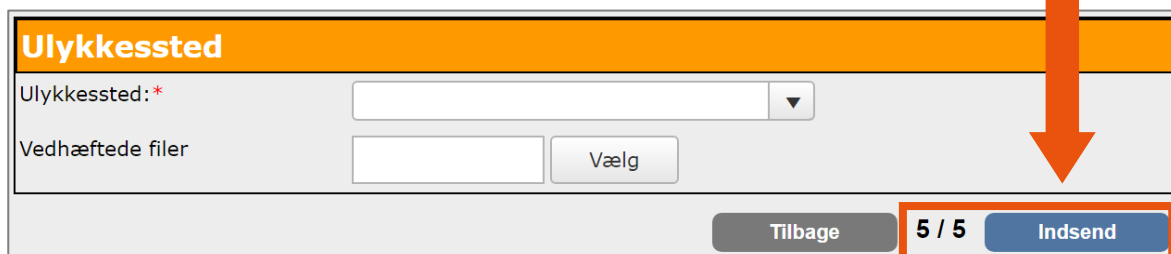
Tilbage 4 / 5 Næste

7. Ulykkessted

Ulykkessted: Angiv hvor ulykken skete, om det var på arbejdspladsen eller et andet sted.

Vedhæftede filer: Har du relevante dokumenter/billeder/filer vedr. hændelsen, kan du vedhæfte disse her.

OBS: Vær opmærksom på, at registreringen indsendes herefter! Og det vil ikke være muligt at redigere i din registrering efterfølgende. Kontakt din leder eller AMR for hjælp til at redigere.



The screenshot shows a web form titled "Ulykkessted". It has two main input fields: "Ulykkessted: *" with a dropdown menu, and "Vedhæftede filer" with a text input and a "Vælg" button. At the bottom right, there are three buttons: "Tilbage", "5 / 5", and "Indsend". A red arrow points from the top right towards the "Indsend" button, which is highlighted with a red border.

8. Klik 'Indsend', når du har færdigbehandlet din registrering af arbejdsrelateret vold og trusler.

Sagen sendes nu til din leder og AMR.

Mangler du at udfylde rubrikker, eller skal der ændres i din indberetning, kan du skrive en kommentar til din sag. Se mere herom i afsnittet "Sådan tilføjer du en kommentar til din sag" på side 16.

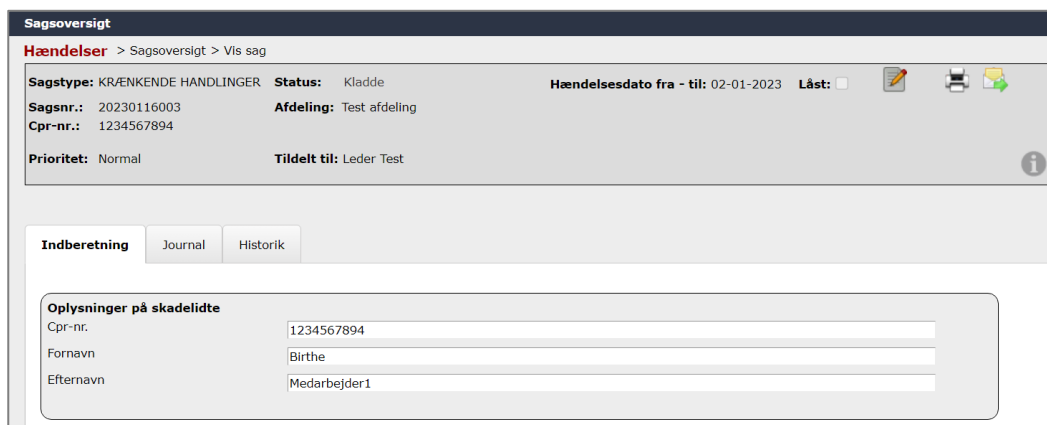


This is another screenshot of the "Ulykkessted" form, identical to the one above. A red arrow points from the top right towards the "Indsend" button, which is highlighted with a red border.

9. Din registrering er nu oprettet i SafetyNet, og findes i boksen 'Seneste sager' eller i fanebladet 'Sagsoversigt'.



10. Du kan klikke på din sags sagsnr. for at se din indberetning.

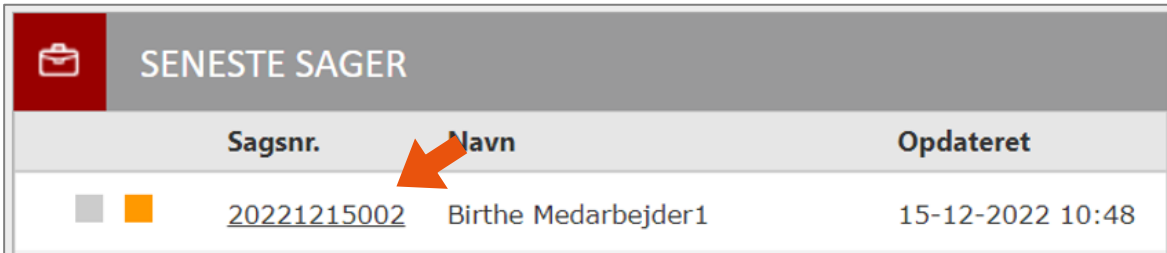




Sådan tilføjer du en kommentar til din sag

På alle dine sager, er det muligt at knytte en kommentar. Via kommentarerne kan du kommunikere med din leder og AMR om den pågældende sag.

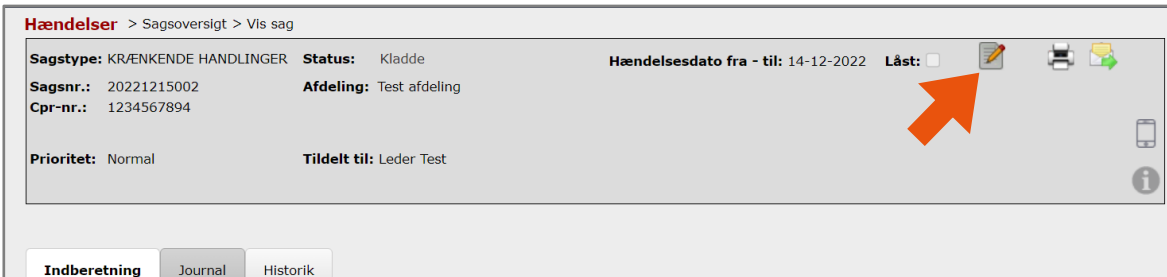
Sådan tilføjer du kommentarer:

1. Klik på den sag, du vil skrive en kommentar til.






SENESTE SAGER		
Sagsnr.	Navn	Opdateret
  20221215002	Birthe Medarbejder1	15-12-2022 10:48

2. Klik på kommentar ikonet .



Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: KRÆNKENDE HANDLINGER Status: Kladde Hændelsesdato fra - til: 14-12-2022 Låst:   

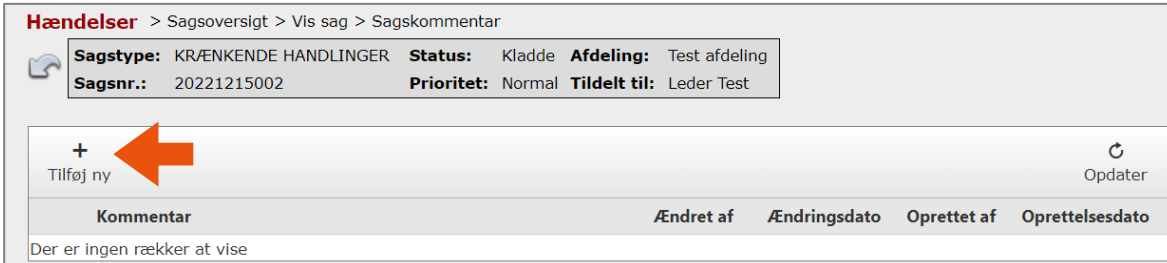
Sagsnr.: 20221215002 Afdeling: Test afdeling

Cpr-nr.: 1234567894


Prioritet: Normal Tildelt til: Leder Test

Indberetning Journal Historik



3. Klik 'Tilføj ny'.



Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag > Sagskommentar

 Sagstype: KRÆNKENDE HANDLINGER Status: Kladde Afdeling: Test afdeling

Sagsnr.: 20221215002 Prioritet: Normal Tildelt til: Leder Test

+  Tilføj ny Opdater 

Kommentar	Ændret af	Ændringsdato	Oprettet af	Oprettelsesdato
Der er ingen rækker at vise				

4. Skriv en kommentar i boksen og klik på gem-ikonet  efterfølgende.

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag > Sagskommentar

Sagstype: KRÆNKENDE HANDLINGER **Status:** Kladde **Afdeling:** Test afdeling
Sagsnr.: 20221215002 **Prioritet:** Normal **Tildelt til:** Leder Test

+ Tilføj ny Opdater

Kommentar Ændret af Ændringsdato Oprettet af Oprettelsesdato

Test

Kommentar:



Der er ingen rækker at vise


5. Kommentaren kan nu ses af dig, din leder og AMR.

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag > Sagskommentar




Sagstype: ARBEJDSULYKKER **Status:** Kladde **Afdeling:** Test afdeling
Sagsnr.: 20221223001 **Prioritet:** Normal **Tildelt til:** Leder Test

+ Tilføj ny Opdater

Kommentar	Ændret af	Ændringsdato	Oprettet af	Oprettelsesdato
  Test	Test 1	23-12-2022 11:27:34	Test 1	23-12-2022 11:27:34

6. På forsiden i hændelsesmodulet vil der nu være et info-ikon , som indikerer, at der er tilknyttet en kommentar til sagen.




SENESTE SAGER

Sagsnr.	Navn	Opdateret
   20221223001	Tove Medarbejder2	23-12-2022 11:23

7. Går du ind på sagen igen, vil du se en grøn stjerne på kommentarfunktionen, som viser, at der er tilknyttet en kommentar til sagen.

Klik på kommentarikonet , for at se kommentarerne.

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: ARBEJDSULYKKER	Status: Kladde	Hændelsesdato fra - til: 14-12-2022	Låst: <input type="checkbox"/>				Rediger
Sagsnr.: 20221215001	Afdeling: Test afdeling						EASY
Cpr-nr.: 1234567894							Tildel sag
Prioritet: Normal	Tildelt til: Leder Test						