



SafetyNet

Hændelsesmodulet
- vejledning til ledere

Jammerbugt Kommune | August 2023

Indholdsfortegnelse

Link til SafetyNet	2
SafetyNets forside	3
Hændelser	4
Sådan anmelder du en arbejdsulykke	6
Anmeldelse af arbejdsulykke fra en medarbejder	14
Sådan registrerer du arbejdsrelateret vold og trusler	16
Sådan tilføjer du en kommentar til en sag	23
Sådan tildeler du en sag.....	26
Sådan søger du på sager.....	28
Sådan generer du rapporter, dokumenter og diagrammer over hændelser	30
Rapporter.....	30
Dokumenter og diagrammer	38

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 leder, har adgang til at arbejde med. Modulerne er følgende **Hændelser**, **Handlingsplaner** og **Administration**.

Klik på en af de 3 ikoner for at vælge det modul, du vil arbejde med:

- **Hændelser**
- **Handlingsplaner**
- **Administration**

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

FG SafetyNet

OPRET ELLER SØG

Handlingsplaner

SENESTE SAGER

Sagsnr.	Navn	Opdateret
20230119001	Birthe Medarbejder1	19-01-2023 11:27
20230117002	Jessica Jensen	17-01-2023 10:19
20230117001	Birthe Medarbejder1	17-01-2023 08:42
20230116004	Birthe Medarbejder1	16-01-2023 10:25
20230116003	Birthe Medarbejder1	16-01-2023 10:20

TILDELT MIG

Sagsnr.	Navn	Opdateret
20230119001	Birthe Medarbejder1	19-01-2023 11:27
20230117002	Jessica Jensen	17-01-2023 10:19
20230116004	Birthe Medarbejder1	16-01-2023 10:25
20230116003	Birthe Medarbejder1	16-01-2023 10:20
20221220001	Tove Medarbejder2	05-01-2023 11:59

ULYKKEBAROMETERET

Antal arbejdsulykker: 5

Antal Krænkende hændelser: 1

MINE HANDLINGSPLANER

Id	Titel	Risiko	Status	Deadline
902Z	5. januar	Behandles		
9021	20221223001, ARBEJDSULYKKER	Behandles	04-01-2023	
899Z	Løse ledninger på gangen	Behandles	31-12-2022	
8990	20221208006, KRÆNKENDE HANDLINGER	Behandles	07-01-2023	

MIN AFDELINGS HANDLINGSPLANER

Id	Titel	Risiko	Status	Deadline
902Z	5. januar	Behandles		
9021	20221223001, ARBEJDSULYKKER	Behandles	04-01-2023	
899Z	Løse ledninger på gangen	Behandles	31-12-2022	
8990	20221208006, KRÆNKENDE HANDLINGER	Behandles	07-01-2023	


MINE RAPPORTER - HANDLINGSPLAN

Handlingsplan: leasningsoverstigt

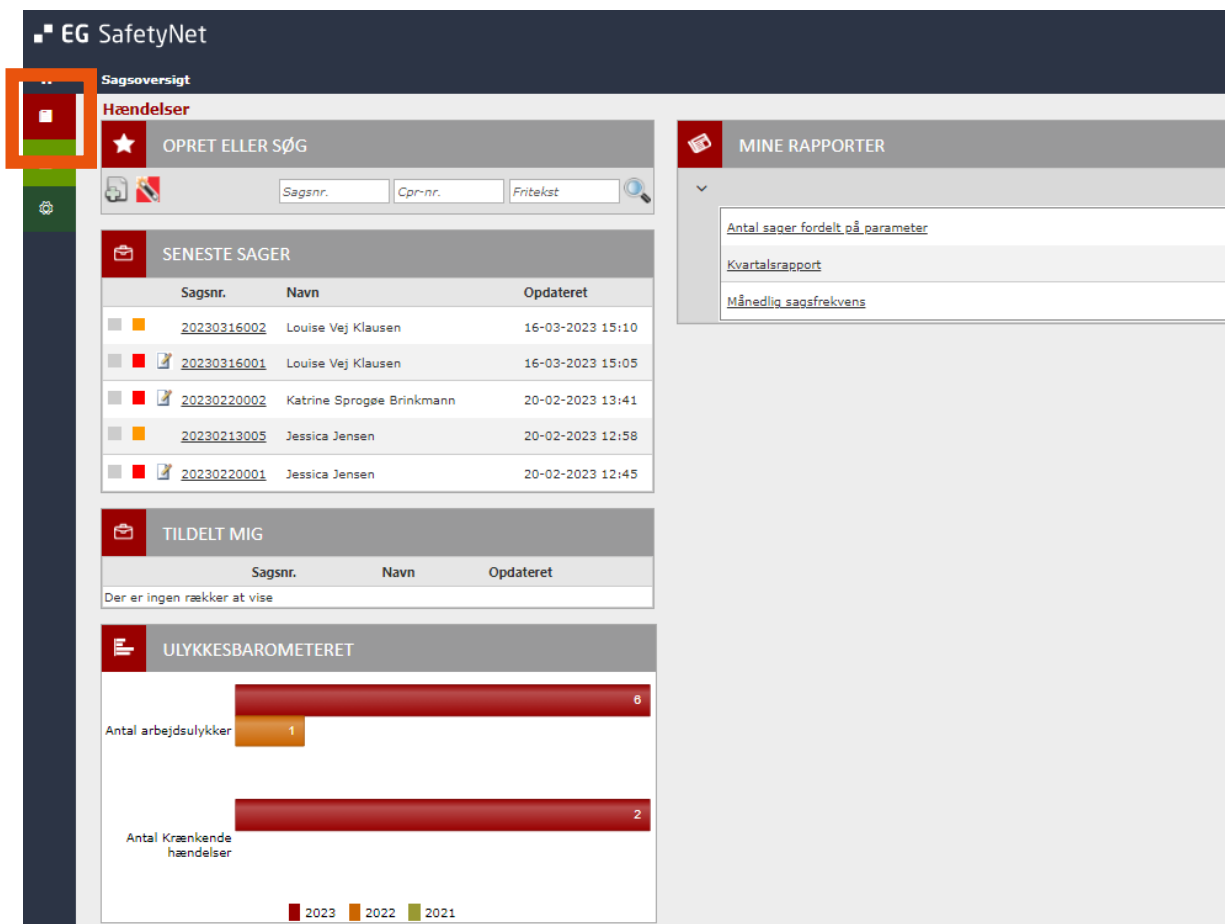
Handlingsplan: sovast- og ansvarsoverstigt

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 hændelsesmodulet, ser du **5 bokse** og **1 faneblad**.



The screenshot shows the 'EG SafetyNet' interface. The main content area is titled 'Hændelser' and contains several sections:

- OPRET ELLER SØG:** A search bar with fields for 'Sagsnr.', 'Cpr-nr.', and 'Fritekst'.
- SENESTE SAGER:** A table listing the five most recent cases.
- TILDELT MIG:** A section for cases assigned to the user, currently showing 'Der er ingen rækker at vise'.
- ULYKKESBAROMETERET:** A bar chart showing the number of work accidents and violations for the years 2021, 2022, and 2023.

Sagsnr.	Navn	Opdateret
20230316002	Louise Vej Klausen	16-03-2023 15:10
20230316001	Louise Vej Klausen	16-03-2023 15:05
20230220002	Katrine Sprogøe Brinkmann	20-02-2023 13:41
20230213005	Jessica Jensen	20-02-2023 12:58
20230220001	Jessica Jensen	20-02-2023 12:45

ULYKKESBAROMETERET

Kategori	2023	2022	2021
Antal arbejdsulykker	6	1	0
Antal Krænkende hændelser	2	0	0

Boksene

- **Opret eller Søg:** I denne boks kan du anmelden hændelser på dig selv eller dine medarbejdere og søge på din afdelings og evt. underafdelingers sager.
- **Seneste Sager:** I denne boks kan du se en oversigt over de fem seneste sager, der er oprettet eller redigeret i din afdeling. Kun dig og din AMR har redigeringsret i sagerne. Er sagen indsendt til forsikringen, er det dog kun forsikringen, der kan redigere i sagen. Du åbner en sag ved at klikke på sagens sagsnummer.
- **Tildelt mig:** I denne boks kan du se de sager du er tildelt. Som leder tildeles du automatisk alle hændelser registreret af dine medarbejdere. Du kan tildele sager

til din AMR, hvis vedkomne skal handle på en sag (se mere om tildeling af sager på side 24).

- **Ulykkesbarometer:** Denne boks viser et diagram over hvor mange hændelser, der har været i din afdeling fordelt på hændelsestyperne og årstal.
- **Mine rapporter:** Denne boks viser 3 slags rapporter, du kan generere med data fra din afdeling og evt. underafdelinger (se hvordan du danner rapporter på side 28).

Faneblad

- **Sagsoversigt:** Herinde kan du se en samlet oversigt over alle indberettede sager i din afdeling og evt. underafdelinger. Herunder får du en udvidet søgefunktion og mulighed for at generere dokumenter og diagrammer (Se mere om diagrammer på side 43).

Farvernes betydning

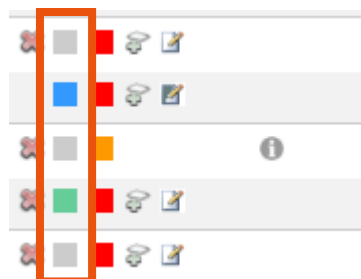
Ud for alle sager er der angivet to kolonner med forskellige farver.

Den grå og grønne farve henviser til sagens status:

Grå: Behandles

Grøn: Afsluttet

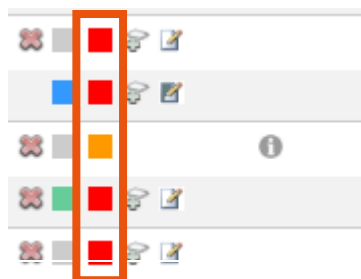
Blå: Anmeldt til EASY



Den røde og orange farve henviser til hændelsestype:

Rød: Arbejdsulykker

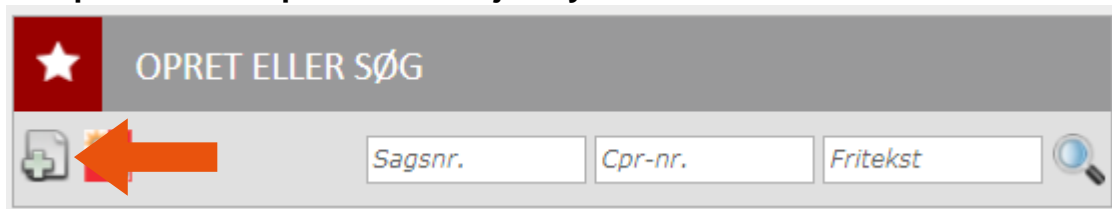
Gul: Arbejdsrelateret vold og trusler



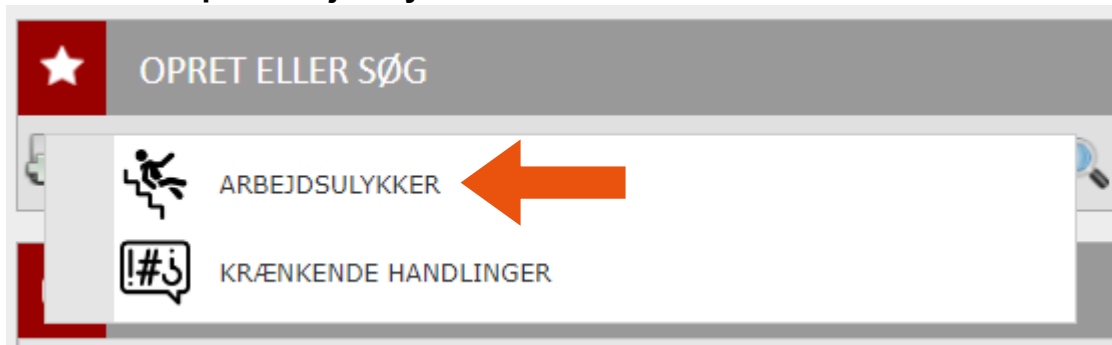
Sådan anmelder du en arbejdsulykke

Du kan anmelde arbejdsulykker på dig selv og på dine medarbejdere. Opretter du en anmeldelse på en medarbejder, skal du huske at tildele sagen til dig selv (ellers sender du anmeldelsen til din nærmeste leder). Se hvordan du tildeler en sag på side 27.

1. Klik på  for at oprette en arbejdsulykke.

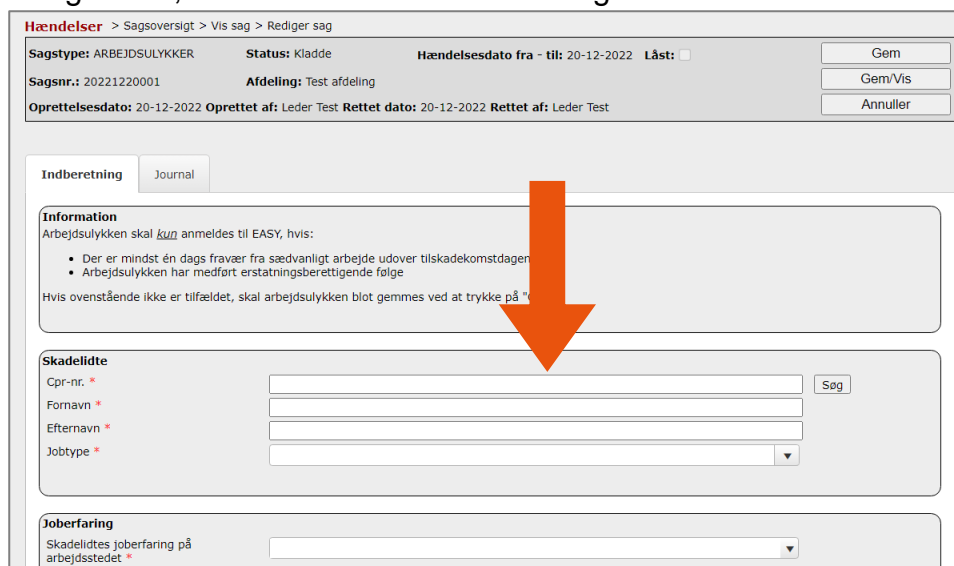


2. Klik herefter på 'Arbejdsulykker'.



3. Du kommer nu over til anmeldesskemaet, som du skal udfylde med informationer om arbejdsulykken.


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



4. Skadelidte

Skriv skadelidtes CPR-nr., og klik herefter på 'Søg'. Fornavn og efternavn udfyldes herefter automatisk.

Skadelidte	
Cpr-nr. *	<input type="text"/>
Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>
Jobtype *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Søg"/>



5. Joberfaring

Angiv skadelidtes joberfaring.

Joberfaring	
Skadelidtes joberfaring på arbejdsstedet *	<input type="text"/>

6. Skadeoplysninger


Udfyld informationer om dato og tidspunkt for hændelsen og om skadelidte har haft fravær.

Ved fravær mindst én dag udover tilskadekomstdagen, skal du vælge *ja* i rubrikken 'Sendes til forsikringsselskabet'. Det er *kun* leder og AMR, der skal forholde sig til spørgsmålet.

Husk at skadelidtes fravær også skal indberettes i Rollebaseret eller Vagtplan som "Arbejdsskade".

Skadesoplysninger	
Skadedato *	<input type="text"/>
Tidspunkt *	<input type="text"/>
Fravær *	<input type="text"/>
Sendes til forsikringsselskabet (erstatning) *	<input type="text"/>

7. Skadedetaljer

- **Skadeart:** Hvilken slags skade har skadelidte fået? F.eks.: *Knoglebrud*.
- **Legemsdel:** Hvilken del af skadelidtes krop blev skadet? F.eks.: *Skulder*. Du kan klikke på krop-ikonet , for at vælge legemsdel ud fra en illustration.
- **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 skadelidte. Dette gjorde at skadelidte faldt og brækkede en knogle i skulderen*.
- **Skadetype:** Angiv 'Arbejdsulykke' i feltet.

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

Skadedetaljer

Skadeart *  x ▾

Legemsdel *  x ▾ 

Hændelsestype *  x ▾

Skadesårsag *  ▾

Afvigelse *  x ▾

Beskriv hændelsesforløb *

Skadetype *

8. Lægebehandling

Angiv om skadelidte har været ved lægen, og om skadelidte har modtaget behandling. Behandling kan f.eks. være tandlægebehandling, fysioterapeut mm.

Lægebehandling
Har skadelidte været i lægelig kontakt? *
Har skadelidte modtaget behandling? *

9. Ulykkessted

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

Ulykkessted
Ulykkessted

Ved andet ulykkessted end arbejdspladsen, sletter du alt i rubrikken, hvorefter der kommer flere valgmuligheder:

Under transport som led i arbejdet på offentligt tilgængeligt færdselsareal (fx trafikuheld på offentlig vej)
I privat hjem (under reparation vedligeholdelse mv vælges byggeplads)
På offentligt tilgængelige arealer
Uden for arbejdstid (ved vold trusler og anden krænkende adfærd)
▼ 1 til 6 af 6

10. Klik 'Gem/Vis', når du er færdig med at indberette.

Når du har udfyldt skemaet, er det vigtigt at du husker at gemme. Vælg altid "Gem/vis".

Mangler du at tilføje informationer i skemaet, kan du redigere i det senere. En sag vil altid være en kladder, indtil du eller din AMR har angivet, at den er afsluttet.

←

11. Efter du har trykket 'Gem/Vis', kan du se et overblik over din anmeldelse

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: ARBEJDSULYKKER Status: Kladde Hændelsesdato fra - til: 13-12-2022 Låst: Rediger

Sagsnr.: 20221213002 Afdeling: Test afdeling EASY

Cpr-nr.: 1234567894 Tildel sag

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 erstatningsberettigede følge

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

Skadelidte

Cpr-nr.	1234567894
Fornavn	Medarbejder1
Efternavn	Test
Jobtype	5322 Social- og sundhedsarbejde i private hjem (inkl. plejehjem)

12. Fanebladet Journal

Under faneladet Journal har du mulighed for, at tilføje filer og dokumenter, der er relevant for sagen.


Opret en fil eller et link i de to bokse.

Indberetning **Journal** Historik


Opret skade/ulykke Fil Opret skade/ulykke Link

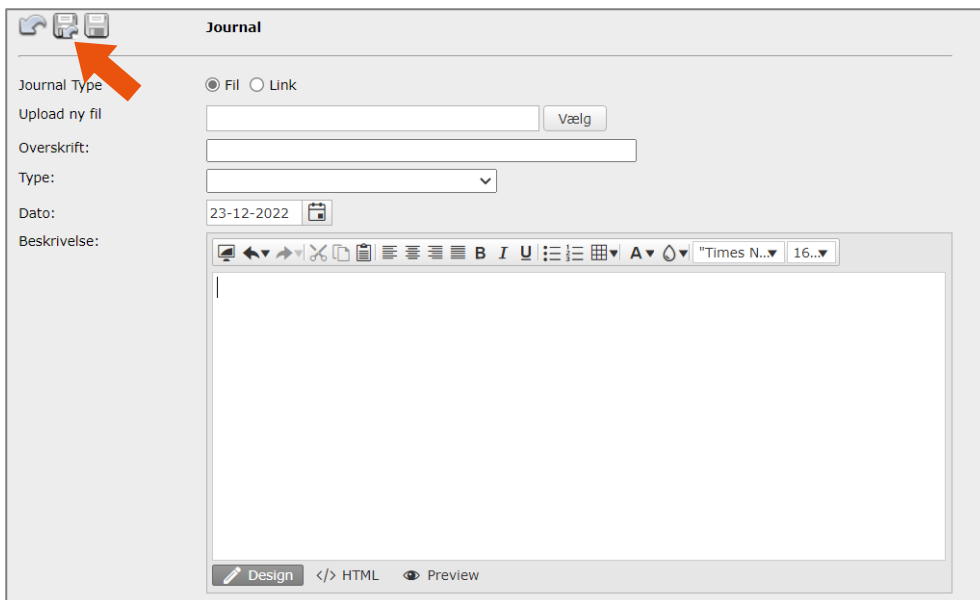
Overskrift / Navn Vælg Overskrift / Navn URL (Højst 2000 tegn) Opret skade/ulykke

22-12-2022	Test	Andet	887	Test 1	22-12-2022 16:25
------------	------	-------	-----	--------	------------------

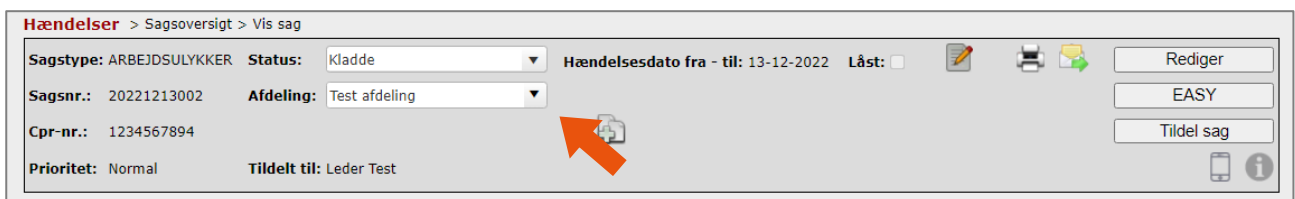
Eller klik på papiret med plus ikonet .

Herunder kan du vedhæfte dokumenter og links, samt give det vedhæftede en overskrift, angive typen på filen/linket og lave en beskrivelse.

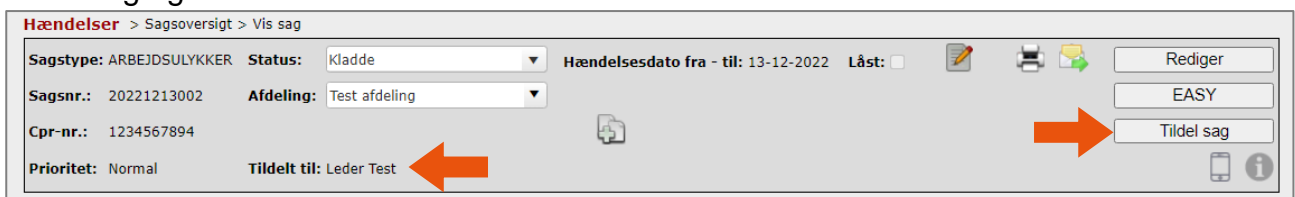
Klik på gem-og-tilbage-ikonet  for at gemme og vende tilbage til anmeldelses-skemaet.



13. Afdeling: Tjek om den rette afdeling er angivet i rubrikken. Det skal være den afdeling, skadelidte arbejder i.



14. Tildelt til: Tjek om skadelidtes nærmeste leder er angivet. Hvis ikke, skal du trykke på Tildel sag og tildele til skadelidtes nærmeste leder eller AMR.

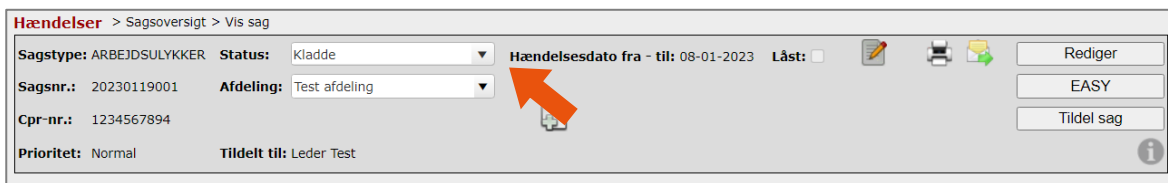


15. Afslut sagen i SafetyNet

Når en arbejdsulykke er færdigbehandlet, skal sagens status ændres før sagen er afsluttet.

OBS, når du ændrer status, har du ikke længere mulighed for at redigere i sagen. Kontakt forsikringen ved behov for redigering (HR-konsulent Katrine Brinkmann 41912848, arbejdsskade @jammerbugt.dk).

Afslut sagen i SafetyNet ved at klikke på 'status'.

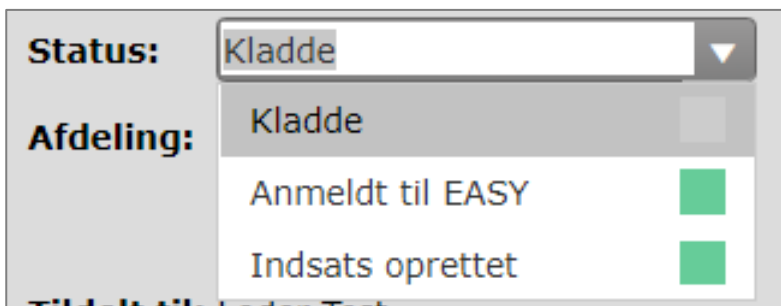


The screenshot shows the 'Hændelser' (Incidents) overview page in SafetyNet. The breadcrumb trail is 'Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag'. The case details are: Sagstype: ARBEJDSULYKKER, Status: Kladde, Hændelsesdato fra - til: 08-01-2023, Låst: , Sagsnr.: 20230119001, Afdeling: Test afdeling, Cpr-nr.: 1234567894, Prioritet: Normal, Tildelt til: Leder Test. There are buttons for 'Rediger', 'EASY', and 'Tildel sag'. An orange arrow points to the 'Status' dropdown menu.

Du skal ALTID vælge "Indsats oprettet"

Indsats Oprettet: Når du vælger denne status, vil anmeldelsen blive sendt til forsikringsenheden som færdigbehandler anmeldelsen.

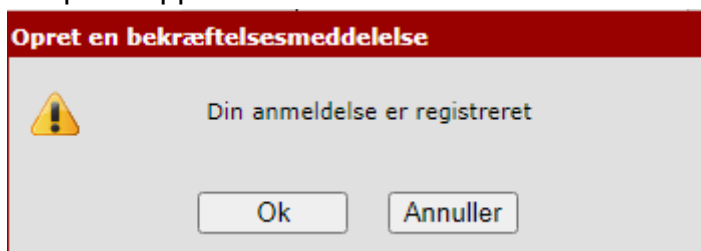
"Anmeldt til EASY" skal kun benyttes af forsikringen.



The screenshot shows the 'Status' dropdown menu. The current status is 'Kladde'. The dropdown list contains three options: 'Kladde', 'Anmeldt til EASY', and 'Indsats oprettet'. Each option has a green square indicator to its right.

Når du har valgt "Indsats oprettet", vil følgende pop-up vindue komme frem:

Klik på knappen 'OK'.






The screenshot shows a confirmation pop-up window with a red header 'Opret en bekræftelsesmeddelelse'. The main text reads 'Din anmeldelse er registreret' next to a yellow warning icon. There are two buttons at the bottom: 'Ok' and 'Annuller'.

Skadelidte modtager herefter en kvittering i e-Boks for anmeldelsen af arbejdsulykken, enten fra:

- Jammerbugt Kommunes forsikring
- Eller kommunens forsikringsmægler North

16. Når sagens status er ændret, skrifter sagen farve til grøn på forsiden, som indikerer at sagen er færdigbehandlet.

SENESTE SAGER			
Sagsnr.	Navn	Opdateret	
   20221223001	Tove Medarbejder2	05-01-2023 11:59	

Du har nu anmeldt og afsluttet anmeldelse af en arbejdsulykke

Registrering af sygefravær ifm. en arbejdsulykke

Har skadelidte været sygemeldt som følge af arbejdsskaden, skal du, ligesom med alt andet fravær, indberette fraværsdage i enten KMD Rollebaseret eller Vagtplan.

Sygefraværet skal indberettes, hvis skadelidte har været sygemeldt mindst én dag udover tilskadekomstdagen.

Fraværet skal indberettes som "Arbejdsskade".

Anmeldelse af arbejdsulykke fra en medarbejder

1. Indsender en medarbejder en anmeldelse af en arbejdsulykke, vil du som leder modtage en e-mail om, at der ligger en anmeldelse du skal forholde dig til.

Fra: Trivsel_2022@safetyNet.dk <Trivsel_2022@safetyNet.dk>
Sendt: 31. maj 2023 11:16
Til: XXX
Emne: Anmeldelse af arbejdsulykke

Kære Leder

Medarbejder 1 har oprettet en arbejdsulykke i SafetyNet. Som leder har du ansvaret for at anmelde ulykken evt. i samarbejde med din AMR.

Arbejdsulykken har sagsnr.: 20230531001 og kan tilgås direkte på følgende link:
<https://online4.safetynet.dk/JammerbugtKommune/Askade/Files/ShowFile.aspx?fileid=1029>

Som arbejdsgiver har du anmeldepligt, hvis din medarbejder kommer ud for en ulykke ved udførelse af sit arbejde. Alle arbejdsulykker skal anmeldes senest 14 dage efter tilskadekomstdagen. Se yderligere information og vejledning om anmeldelse af arbejdsulykker på TRYK: [SafetyNet - anmeldelse af arbejdsskader og krænkende handlinger](#).

Dette er en notifikation fra SafetyNet. Mailen kan ikke besvares.

1. Følg linket for at åbne anmeldelsen.

Anmeldelsen vil være udfyldt af medarbejderen, og det er derfor dit ansvar at gennemgå anmeldelsen, så den bliver udfyldt fyldestgørende og korrekt. Mangler rubrikker at blive udfyldt, skal du henvende dig til medarbejderen.

OBS. Vær særligt opmærksom på feltet "Sendes til forsikringsselskabet (erstatning)". Det er kun leder og AMR, der skal forholde sig til spørgsmålet. Ved fravær mindst én dag udover tilskadekomstdagen, skal du vælge ja i rubrikken 'Sendes til forsikringsselskabet'.

Skadelidte	
Cpr-nr.	12345678905
Fornavn	Birgitte
Efternavn	Medarbejder 4
Jobtype	

Jobberfaring	
Skadelidtes jobberfaring på arbejdsstedet	Over 1 år

Skadesoplysninger	
Skadedato	17-04-2023
Tidspunkt	10:30
Fravær	Uarbejdsdygtighed mindre end 1 dag
Sendes til forsikringselskabet (erstatning)	

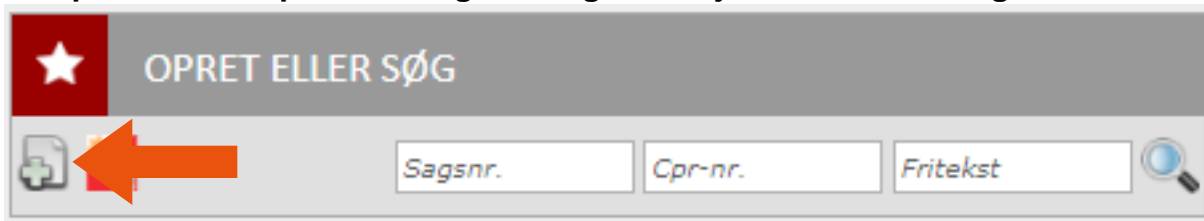
Skadedetaljer	
Skadeart	Førstuvninger og forstrækninger (inkl. overrivning af muskler, sener/nerver, brok)
Legemsdel	Hånd
Hændelsestype	Andre typer fald, støden imod en stationær genstand
Skadesårsag	Uheld - fysisk
Afvigelse	Ukoordineret/utilsigtet bevægelse (fx rører varm kogeplade, støder mod åben låge)
Beskriv hændelsesforløb	
Skadetype	

Lægebehandling	
Har skadelidte være i lægelig kontakt?	JA
Har skadelidte modtaget behandling?	JA

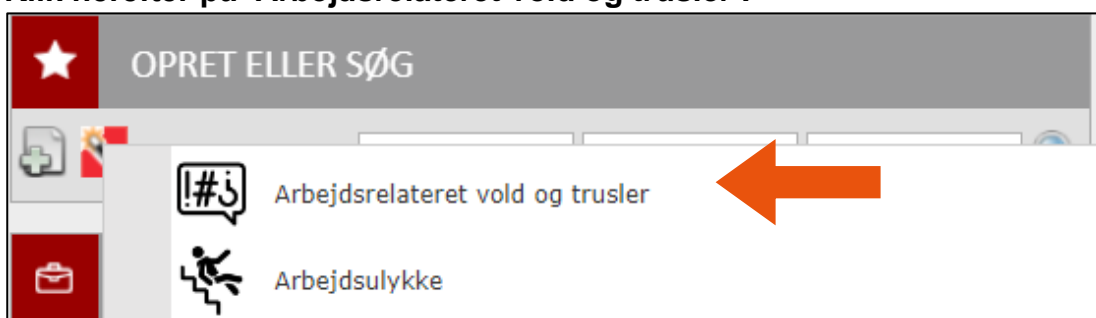
Ulykkested	
Ulykkested	På arbejdsgivers adresse

Sådan registrerer du arbejdsrelateret vold og trusler

1. Klik på  for at oprette en registrering af arbejdsrelateret vold og trusler.



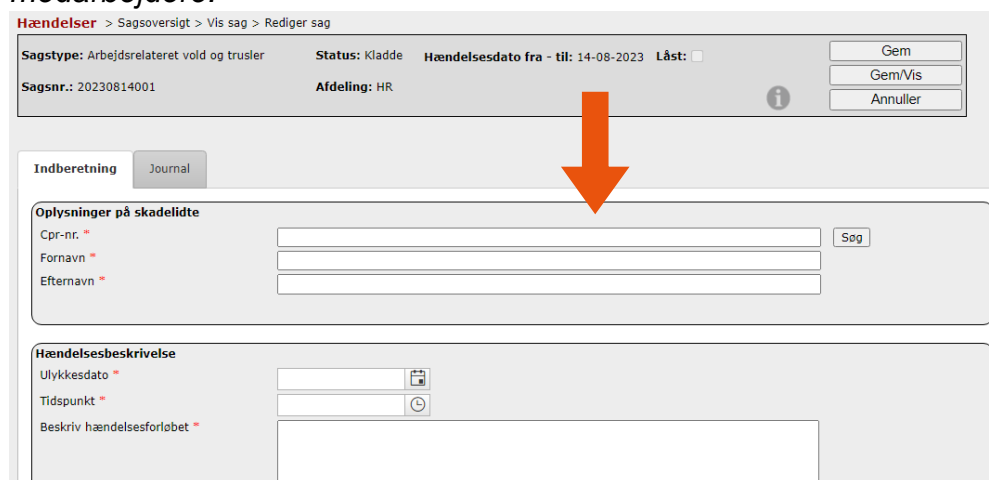
2. Klik herefter på 'Arbejdsrelateret vold og trusler'.



3. Du kommer nu over til registreringsskemaet, som du skal udfylde med informationer om hændelsen med arbejdsrelateret vold og trusler.

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


OBS.: Du kan både registrere arbejdsrelateret vold og trusler på dig selv og på dine medarbejdere.

A screenshot of the registration form for 'Arbejdsrelateret vold og trusler'. The form is titled 'Hændelser' and has a breadcrumb trail: 'Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag > Rediger sag'. The form is divided into several sections. The top section contains metadata: 'Sagstype: Arbejdsrelateret vold og trusler', 'Status: Kladde', 'Hændelsesdato fra - til: 14-08-2023', and 'Låst:'. Below this are 'Sagsnr.: 20230814001' and 'Afdeling: HR'. There are buttons for 'Gem', 'Gem/Vis', and 'Annuller'. The middle section is titled 'Indberetning' and has a 'Journal' tab. Below this is a section for 'Oplysninger på skadelidte' with input fields for 'Cpr-nr.', 'Fornavn', and 'Efternavn', and a 'Søg' button. The bottom section is titled 'Hændelsesbeskrivelse' and has input fields for 'Ulykkesdato', 'Tidspunkt', and a text area for 'Beskriv hændelsesforløbet'. A red arrow points to the 'Oplysninger på skadelidte' section.

4. Skadelidte.



Skriv medarbejderens CPR-nr., og klik herefter på 'Søg'. Fornavn og efternavn udfyldes herefter automatisk.

Oplysninger på skadelidte	
Cpr-nr. *	<input type="text"/>
Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>



5. Hændelsesbeskrivelse

Angiv dato og tidspunkt for hændelsen og lav en fyldestgørende beskrivelse af hændelsen medarbejderen var udsat for.

Hændelsesbeskrivelse	
Ulykkesdato *	<input type="text"/> 
Tidspunkt *	<input type="text"/> 
Beskriv hændelsesforløb og din reaktion *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

6. Hændelsens karakter.

Her angives om skadelidte var udsat for psykisk vold, fysisk vold eller begge dele.

Angiv anden information i rubrikken 'Andet', hvis ikke de to første rubrikker tilbyder de retmæssige valgmuligheder.

Hændelsens karakter	
Psykisk vold	<input type="text"/>
Fysisk vold	<input type="text"/>
Andet	<input type="text"/>

7. Reaktion på hændelsen

Angiv på en skala fra 1-10 medarbejderens reaktion på hændelsen (1 = upåvirket og 10 = meget påvirket).

Beskriv derefter med ord, hvordan hændelsen påvirkede dig, ud fra det tal skadelidte har angivet ovenfor.

Reaktion på hændelsen

Hvor påvirket var du af hændelsen?

Uddyb hvordan hændelsen påvirkede dig

8. Årsagen til hændelsen.

Angiv i den første rubrik, hvilken årsag der førte til hændelsen.

I rubrikken 'Anden beskrivelse' kan du tilføje yderligere beskrivelse af årsagen.

Årsagen til hændelsen

Skal årsagen til hændelsen findes i:

Anden beskrivelse

9. Forebyggelse

Forebyggelsesrubrikkerne henvender sig til leder og AMR. Det vil sige at medarbejderen ikke skal udfylde rubrikken.

Leder og AMR skal analysere på, hvordan hændelsen kunne være forebygget, og hvilke tiltag I har eller vil sætte i værk for at forebygge lignende hændelser.

Forebyggelse
 (Felterne herunder udfyldes sammen med arbejdsmiljørepræsentanten eller lederen)

Hvordan kunne hændelsen være forebygget?

Hvilke tiltag har I sat i værk for at forebygge tilsvarende hændelser?

10. Ulykkested

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

Ulykkested

Ulykkessted

Vejnavn

Husnr.

Postnr.

Kommune

Søg

11. Klik 'Gem/Vis' når du er færdig med at indberette.

Når du har udfyldt skemaet, er det vigtigt at du husker at gemme. Vælg altid "Gem/vis".

Mangler du at tilføje informationer i skemaet, kan du redigere i det senere. En sag vil altid være en kladde, før du som leder har angivet, at den er afsluttet.

Gem

Gem/Vis

Annuler

12. Efter du har trykket 'Gem/Vis', kan du se et overblik over din registrering

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: Arbejdsrelateret ... Status: Kladde Hændelsesdato fra - til: 17-04-2023 Låst: Rediger

Sagsnr.: 20230417001 Afdeling: Test afdeling

Cpr-nr.: 12345678905

Prioritet: Normal Tildelt til: Helle Liske Rosenvinge

Indberetning Journal Historik

Oplysninger på skadelidte

Cpr-nr. 12345678905

Fornavn Birgitte

Efternavn Medarbejder 4

Hændelsesbeskrivelse

Ulykkesdato 17-04-2023

13. Fanebladet 'Journal'.

Under faneladet 'Journal' har du mulighed for at tilføje filer og dokumenter, der er relevant for sagen.

Opret fil eller link i de to bokse.

Indberetning Journal Historik

Opret skade/ulykke Fil

Overskrift/Navn

Opret skade/ulykke Link

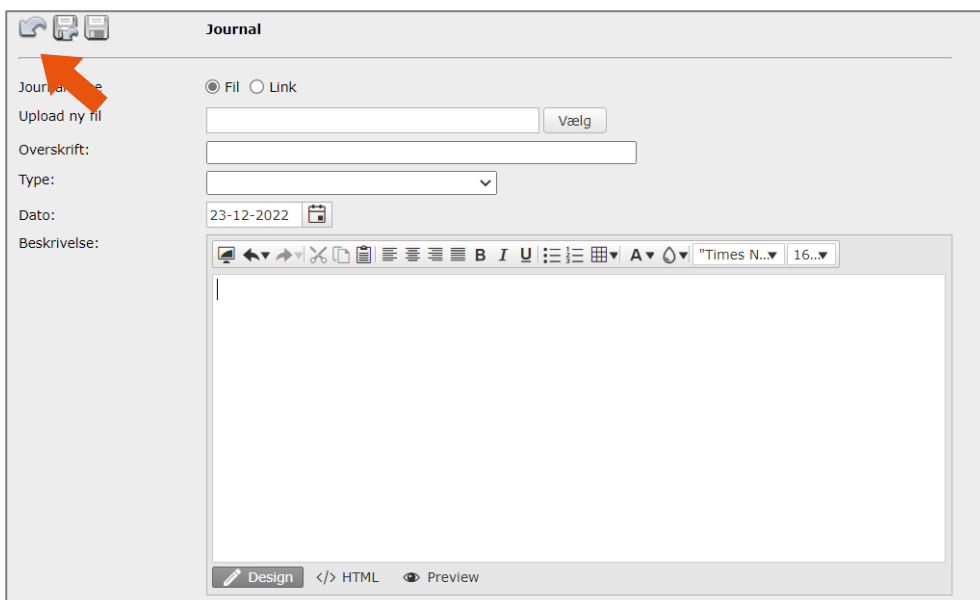
Overskrift/Navn URL (Højst 2000 tegn)

22-12-2022 Test Andet 887 Test 1 22-12-2022 16:25

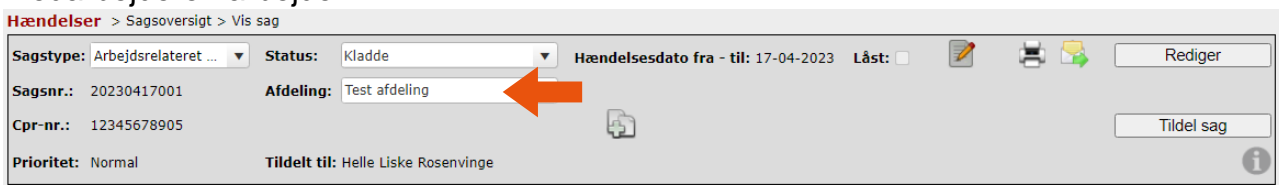
Eller klik på papiret med plus ikonet

Herinde kan du vedhæfte dokumenter og links, give det vedhæftede en overskrift, angive typen på filen/linket og lave en beskrivelse.

Klik på gem-og-tilbage-ikonet for at gemme og vende tilbage til registreringskemaet.



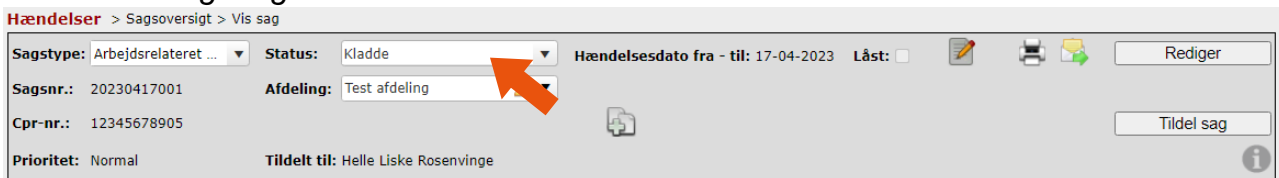
14. Afdeling: Tjek om den rette afdeling er angivet i rubrikken. Det skal være den afdeling, medarbejderen arbejder i.



15. Afslut sagen i SafetyNet

Når din registrering af arbejdsrelateret vold og trusler er færdigbehandlet, skal sagens status ændres før sagen er afsluttet. Afslut sagen på SafetyNet ved at klikke på 'status'.

OBS, når du ændrer status, har du som leder ikke længere mulighed for at redigere i sagen. Kontakt HR-konsulent Katrine Brinkmann (41912848, ksb@jammerbugt.dk) ved behov for redigering.



Vælg 'Indsats oprettet'.


Status: Kladde

Afdeling: Kladde

Indsats oprettet

Når du har valgt statussen "Indsats oprettet", vil du modtage følgende pop-up vindue:



Opret en bekræftelsesmeddelelse

 Din anmeldelse er registreret

Ok Annuller

Klik på knappen 'OK'.

16. Når sagens status er ændret, skrifter sagen farve til grøn på forsiden, som indikerer at sagen er færdigbehandlet.

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

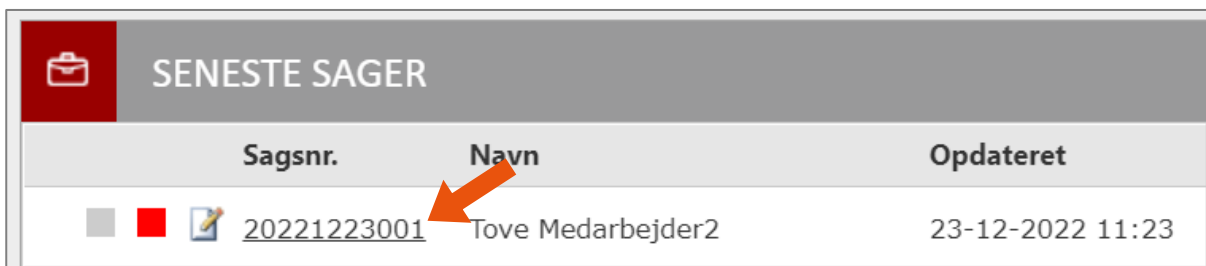
Du har nu afsluttet din registrering af arbejdsrelateret vold og trusler.


Sådan tilføjer du en kommentar til en sag

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

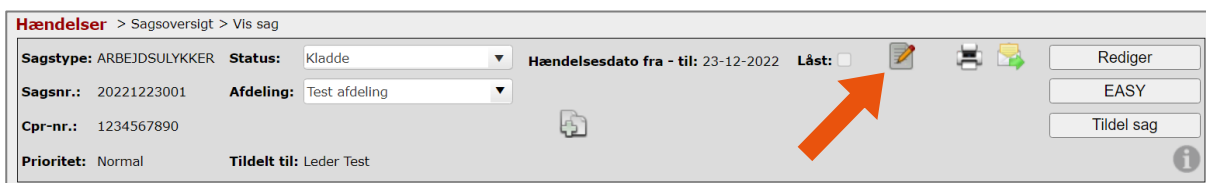
Sådan tilføjer du en kommentar:

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



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

2. Klik på kommentar ikonet .



Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: ARBEJDSULYKKER Status: Kladde Hændelsesdato fra - til: 23-12-2022 Låst:

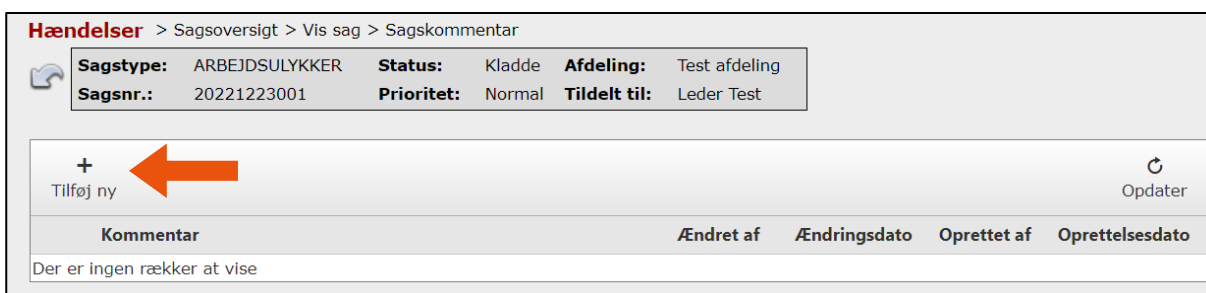
Sagsnr.: 20221223001 Afdeling: Test afdeling

Cpr-nr.: 1234567890

Prioritet: Normal Tildelt til: Leder Test

Rediger EASY Tildel sag

3. Klik 'Tilføj ny'.



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
Der er ingen rækker at vise				

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

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

Kommentar:

Der er ingen rækker at vise






5. Kommentaren kan nu ses af leder, AMR og den medarbejder som sagen tilhører.


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						 

Sådan tildeler du en sag

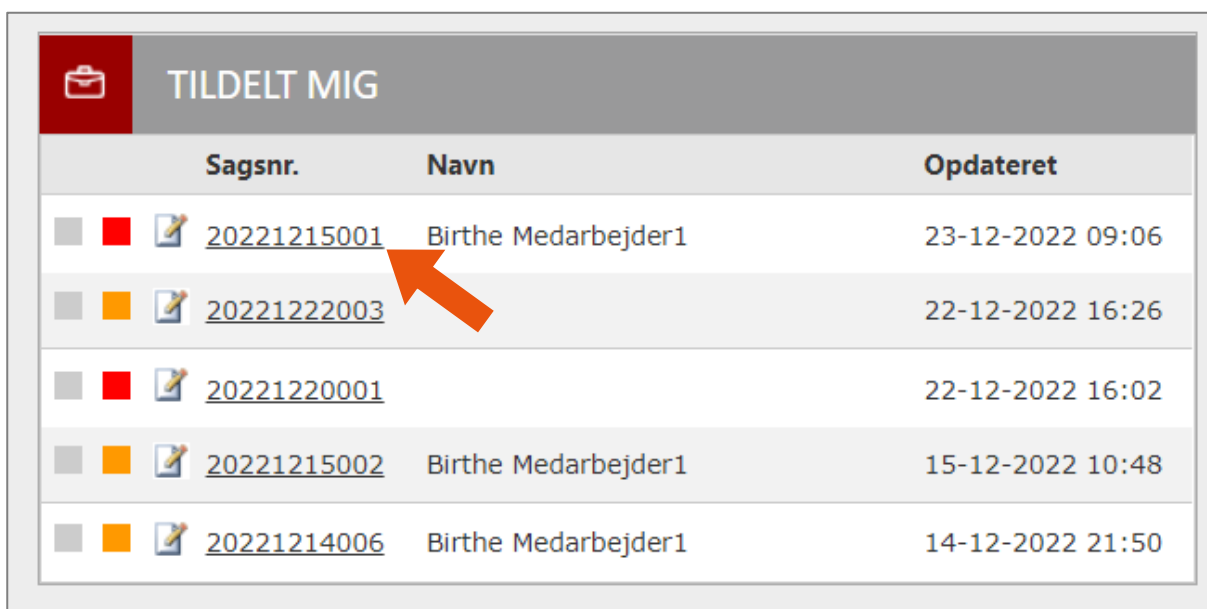
Alle hændelser der registreres i en afdeling tildeles automatisk nærmeste leder og vises i boksen 'Tildelt Mig' på hændelsesmodulets forside. Lederen modtager også en e-mail herom. Samtidig kan AMR finde alle indberettede hændelser i sin afdeling under boksen 'Seneste sager'.

Lederen har mulighed for at tildele sager til sin AMR, som vil modtage en e-mail om, at vedkomne er blevet tildelt en sag og har ansvaret for at behandle sagen.

OBS: Du må kun tildele sager til din AMR og ikke til medarbejdere, da medarbejdere ikke har redigeringsret.

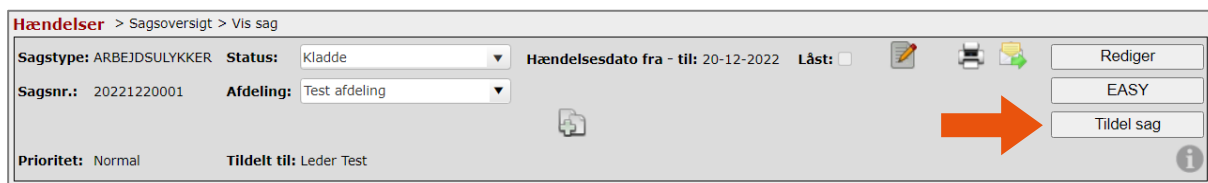
For at tildele en sag, skal du gøre følgende:

1. Klik på den sag, du ønsker at tildele



	Sagsnr.	Navn	Opdateret
<input type="checkbox"/>	20221215001	Birthe Medarbejder1	23-12-2022 09:06
<input type="checkbox"/>	20221222003		22-12-2022 16:26
<input type="checkbox"/>	20221220001		22-12-2022 16:02
<input type="checkbox"/>	20221215002	Birthe Medarbejder1	15-12-2022 10:48
<input type="checkbox"/>	20221214006	Birthe Medarbejder1	14-12-2022 21:50

2. Tryk på knappen 'Tildel Sag'.



Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag

Sagstype: ARBEJDSULYKKER Status: Kladde Hændelsesdato fra - til: 20-12-2022 Låst:

Sagsnr.: 20221220001 Afdeling: Test afdeling

Prioritet: Normal Tildelt til: Leder Test

Rediger EASY Tildel sag

3. Udfyld nu felterne, men vær opmærksom på rækkefølgen.

- 1) **Sagen tildelt til:** Fremsøg den medarbejder du ønsker at tildele sagen til eks. din AMR. Søg efter fulde navn
- 2) **Kommentar:** I forbindelse med tildelingen er det muligt at skrive en kommentar til den tildelte eks. om hvorfor du tildeler sagen til vedkomne. Det er frivilligt om du vil tilføje en kommentar.
- 3) **Tildel bruger:** Klik på knappen tildel bruger. Den tildelte modtager nu en e-mail fra SafetyNet med besked om tildelingen samt evt. kommentar skrevet dertil.

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag > Tildel sag

Sagstype: ARBEJDSULYKKER Status: Kladde Afdeling: Test afdeling
Sagsnr.: 20221208009 Tildelt til: Leder Test

1

3

Sagen tildelt til:
Leder Test Tildel bruger

Test afdeling x Tildel afdeling

2

Kommentar:

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, List, Link, Unlink, Font Color (Times N...), Font Size (16...)

4. Sagen vil nu lægge sig under boksen "Tildelt mig" hos den person du har tildelt til.

5. Klik på sagen for at se eventuelle kommentarer

Hændelser > Sagsoversigt > Vis sag > Sagskommentar

Sagstype: ARBEJDSULYKKER **Status:** Kladde **Afdeling:** Test afdeling
Sagsnr.: 20221215001 **Prioritet:** Normal **Tildelt til:** Leder Test

+
Tilføj ny Opdater


Kommentar	Ændret af	Ændringsdato	Oprettet af	Oprettelsesdato
Hej Leder, Alle felter er udfyldt og alle materialer til sagen er vedhæftet sagens journal. Sagen er klar, til at blive indsendt til EASY.	Test 2	23-12-2022 10:52:51	Test 2	23-12-2022 10:52:51

Sådan søger du på sager

Som leder kan du søge alle sager frem, der er anmeldt i din afdeling og evt. underafdelinger.

1. Klik på fanebladet 'Sagsoversigt', for at få en oversigt over din afdelings sager.

EG SafetyNet

Sagsoversigt 

Hændelser

OPRET ELLER SØG

Sagsnr. Cpr-nr. Fritekst

MINE RAPPORTER

Antal sager fordelt på parameter

Kvartalsrapport

Månedlig sagsfrekvens

SENESTE SAGER

Sagsnr.	Navn	Opdateret
---------	------	-----------

2. Når du har klikket på 'Sagsoversigt', kommer du til følgende side.

Her får du en oversigt over alle din afdelings og evt. underafdelingers sager.

Yderligere kan du:

- 1) Oprette nye hændelser.
- 2) Søge på alle sager i din afdeling ud fra en række forskellige søgekriterier.
- 3) Generere dokumenter og grafer over sagerne (se side 30).
- 4) Rette og tilføje i sager

Sagsnr.	Sagsdato	Fornavn	Efternavn	Overafdeling	Ulvkesdato	Skadeart	Skadesårsag	Fravær
20220208001	08-02-2023	Birthe	Medarbejder1	Kommunaldirektor				
20230116003	02-01-2023	Birthe	Medarbejder1	Kommunaldirektor	02-01-2023			
20221223001	05-12-2022	Marie	Medarbejder2	Kommunaldirektor	05-01-2023	Overfladiske skader (inkl. blå mærker, insektbid, fremmedlegeme i øje eller	Alvæрге af fald (spontan indgriben)	Uarbejdsdygtighed mindre end 1 dag
20221222001	01-12-2022	Birthe	Medarbejder1	Kommunaldirektor	01-12-2022			Uarbejdsdygtighed 7 - 13 dage
20221220001	20-12-2022	Birthe	Medarbejder1	Kommunaldirektor				

Punkt 4. Ret og tilføj i sager

Hvis du vil rette i en sag, skal du trykke på sagsnummeret. Du kan kun redigere i sager, der er grå, altså som stadig er en kladder. Kontakt forsikringen, hvis du har spørgsmål til andre sager (arbejdsskade@jammerbugt.dk).

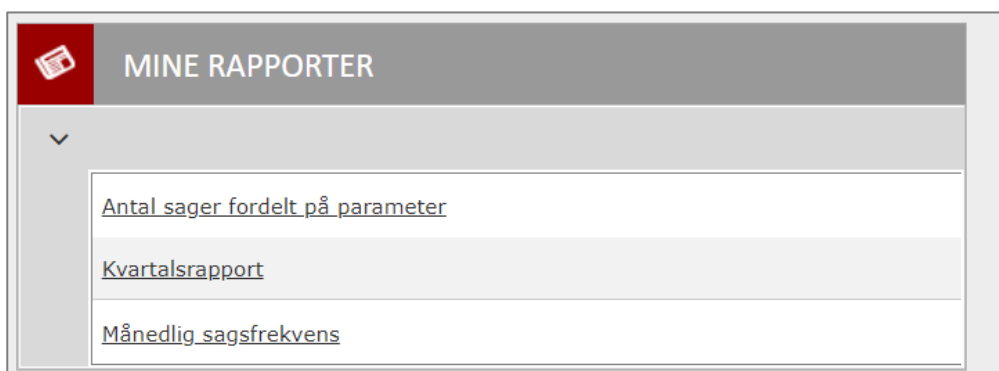
Sådan generer du rapporter, dokumenter og diagrammer over hændelser

Det er muligt for leder og for AMR at generere rapporter, diagrammer og dokumenter over afdelingens sager. Som leder kan du vælge at inkludere eventuelle underafdelinger.

Rapporter

I boksen 'mine rapporter' kan du generere tre slags rapporter med data fra din afdeling og evt. underafdelinger. Det er muligt at danne følgende rapporter:

1. **Antal sager fordelt på parameter:** Antal anmeldte arbejdsulykker og arbejdsrelateret vold og trusler for en given periode. Rapporten viser fordelingen af sagerne med og uden fravær.
2. **Kvartalsrapport:** Viser antallet af anmeldte sager pr. kvartal.
3. **Måned sagsfrekvens:** Viser antallet af anmeldte sager pr. måned.



Rapport 1: Antal sager fordelt på parameter

1. Klik på 'Antal sager fordelt på parameter'.



2. Du får følgende boks frem:

Rapportkriterier - Antal sager fordelt på parameter

Rapport parameter: Antal skader fordelt på Arbejdsmiljøgruppe

Sagstype

- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE HANDLINGER

Afdeling

- Test afdeling

Dato fra: 01-01-2023 til

Datatype: Oprettelsesdato Sagsdato Overført til EASY

Fravær:

3. I feltet Rapport Parameter skal du vælge: 'Antal skader fordelt på Den afdeling sagen er knyttet til'.

Rapportkriterier - Antal sager fordelt på parameter

Rapport parameter: Antal skader fordelt på Arbejdsmiljøgruppe

Sagstype

- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE H

Antal skader fordelt på Arbejdsmiljøgruppe

Antal skader fordelt på Den afdeling sagen er knyttet til

Antal skader fordelt på Det øverste niveau i hierakiet sagen er knyttet til

Antal skader fordelt på Niveau 2 i hierakiet som sagen er knyttet til

Antal skader fordelt på Niveau 3 i hierakiet som sagen er knyttet til

Antal skader fordelt på Niveau 4 i hierakiet som sagen er knyttet til

Antal skader fordelt på Niveau 5 i hierakiet som sagen er knyttet til

Antal skader fordelt på Niveau 6 i hierakiet som sagen er knyttet til

4. Marker den/de sagstyper du ønsker at danne rapport over og den/de afdelinger du ønsker at danne rapport på.

Sagstype	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> ARBEJDSULYKKER <input checked="" type="checkbox"/> Test afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> KRÆNKENDE HANDLINGER	

5. Angiv følgende:

- **Dato fra:** Perioden du ønsker at generere rapporten over.
- **Datatype:** Vælg om du ønsker at se hændelser ud fra oprettelsesdato eller sagsdato.
- **Overført til EASY:** Marker om du ønsker anvisning af, hvor mange skader der er overført til EASY.
- **Fravær:** Marker om du ønsker at rapporten skal inkludere eller ekskludere fravær.
- **Udgang:** Angiv om du ønsker graf og/eller tabel.

Dato fra	01-01-2023	til	
Datatype	<input type="radio"/> Oprettelsesdato	<input checked="" type="radio"/> Sagsdato	Overført til EASY <input type="checkbox"/>
Fravær	Inkluder	Udgang	Graf og tabel

6. Når du har markeret de informationer du ønsker rapporten skal indeholde, klikker du 'Hent'. Rapporten bliver herefter downloadet.

Rapportkriterier - Antal sager fordelt på parameter

Rapport parameter | Antal skader fordelt på Den afdeling sagen er knyttet til


Sagstype	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> ARBEJDSULYKKER	- <input checked="" type="checkbox"/> Test afdeling
<input checked="" type="checkbox"/> KRÆNKENDE HANDLINGER	

Dato fra: 01-01-2022 til 31-12-2022

Datatype: Oprettelsesdato Sagsdato Overført til EASY

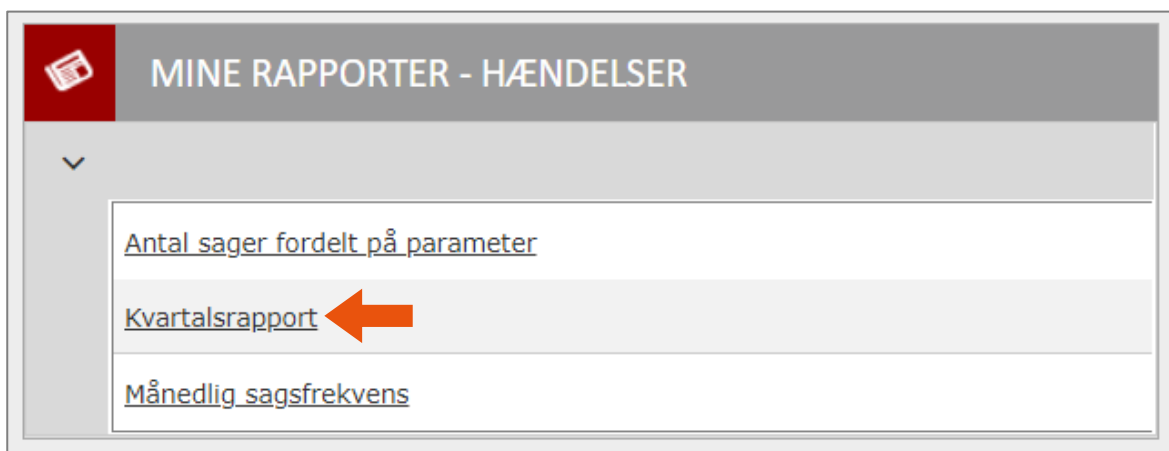
Fravær: Inkluder Udgang: Graf og tabel

Hent **Tilbage**

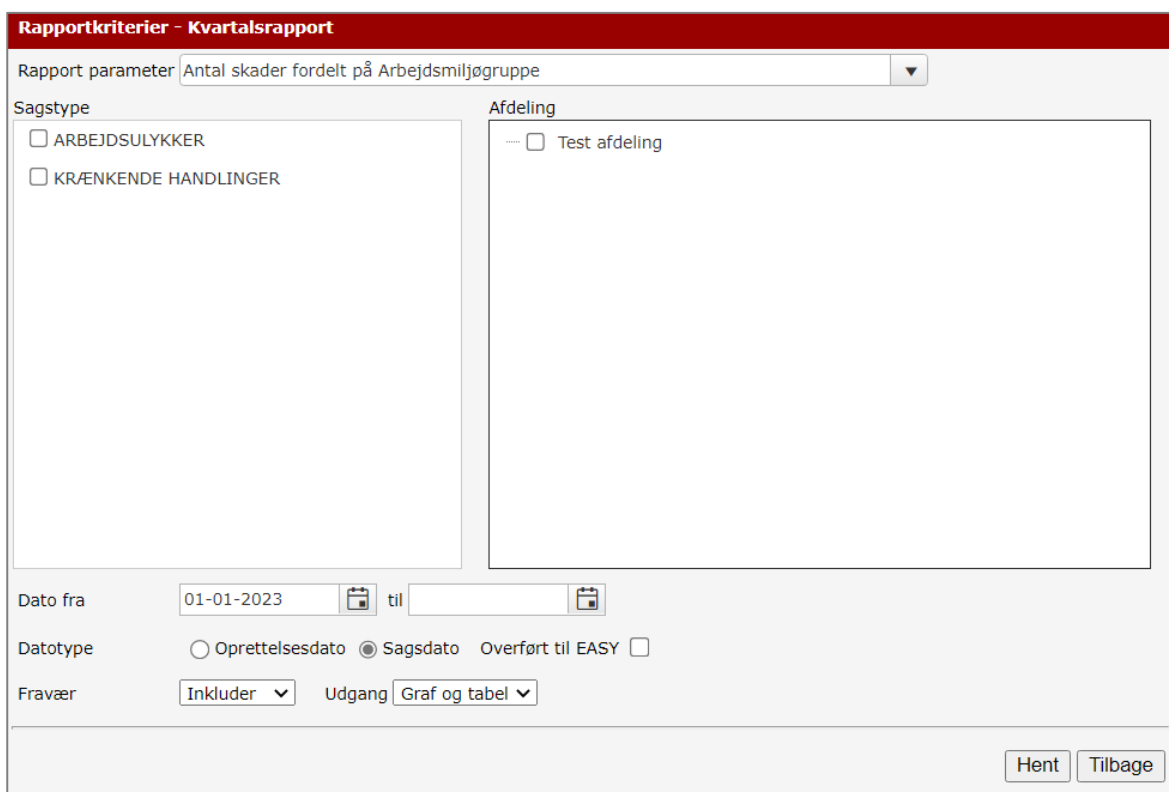


Rapport 2: Kvartalsrapport

1. Klik på 'Kvartalsrapport'.



2. Du får følgende boks frem:



The screenshot shows a configuration form titled 'Rapportkriterier - Kvartalsrapport'. The form includes the following fields and options:

- Rapport parameter:** A dropdown menu with the selected value 'Antal skader fordelt på Arbejdsmiljøgruppe'.
- Sagstype:** Two checkboxes: 'ARBEJDSULYKKER' and 'KRÆNKENDE HANDLINGER', both of which are unchecked.
- Afdeling:** A list box containing one item: 'Test afdeling', which is unchecked.
- Dato fra:** A date input field with the value '01-01-2023' and a calendar icon.
- til:** A date input field with a calendar icon.
- Datatype:** Three radio buttons: 'Oprettelsesdato' (unchecked), 'Sagsdato' (checked), and 'Overført til EASY' (unchecked).
- Fravær:** A dropdown menu with the value 'Inkluder' and a small arrow icon.
- Udgang:** A dropdown menu with the value 'Graf og tabel' and a small arrow icon.
- Buttons:** 'Hent' and 'Tilbage' buttons located at the bottom right of the form.

3. I Rapport parameter skal du vælge 'Antal skader fordelt på Den afdeling sagen er knyttet til'.

Rapportkriterier - Kvartalsrapport

Rapport parameter: Antal skader fordelt på Arbejdsmiljøgruppe

Sagstype: Antal skader fordelt på Arbejdsmiljøgruppe

- ARBEJDSULYKKER: Antal skader fordelt på Den afdeling sagen er knyttet til
- KRÆNKENDE HANDELINGER: Antal skader fordelt på Det øverste niveau i hierakiet sagen er knyttet til
- Antal skader fordelt på Niveau 2 i hierakiet som sagen er knyttet til
- Antal skader fordelt på Niveau 3 i hierakiet som sagen er knyttet til
- Antal skader fordelt på Niveau 4 i hierakiet som sagen er knyttet til
- Antal skader fordelt på Niveau 5 i hierakiet som sagen er knyttet til
- Antal skader fordelt på Niveau 6 i hierakiet som sagen er knyttet til

4. Marker den/de sagstyper du ønsker at danne rapport over og den/de afdelinger du ønsker at danne rapport over.

Sagstype



- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE HANDLINGER

Afdeling

..... Test afdeling

5. Angiv følgende:

- **Dato fra:** Perioden du ønsker at generere rapporten over.
- **Datatype:** Vælg om du ønsker at se hændelser ud fra oprettelsesdato eller sagsdato.
- **Overført til EASY:** Marker om du ønsker anvisning af, hvor mange skader der er overført til EASY.
- **Fravær:** Marker om du ønsker at rapporten skal inkludere eller ekskludere fravær.
- **Udgang:** Angiv om du ønsker graf og/eller tabel.

Dato fra: 01-01-2023  til 

Datatype: Oprettelsesdato Sagsdato Overført til EASY

Fravær: Udgang:

6. Når du har markeret de informationer du ønsker, at rapporten skal indeholde, klikker du 'Hent'. Rapporten bliver herefter downloadet.

Rapportkriterier - Kvartalsrapport

Rapport parameter:

Sagstype

- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE HANDLINGER


Afdeling

- Test afdeling

Dato fra: til

Datotype: Oprettelsesdato Sagsdato Overført til EASY

Fravær: Udgang:



Rapport 3: Måned sagsfrekvens

1. Klik på 'Månedlig sagsfrekvens'.

 **MINE RAPPORTER - HÆNDELSER**

▼

- [Antal sager fordelt på parameter](#)
- [Kvartalsrapport](#)
- [Månedlig sagsfrekvens](#)

2. Du får følgende boks frem:

Rapportkriterier - Månedlig sagsfrekvens

Vælg år

Sammenlign med 1 år 2 år

Sagstype

- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE HANDLINGER

Afdeling

- Test afdeling

Datatype Oprettelsesdato Sagsdato

Inkluder underafdelinger

Udgang

3. Vælg det år du ønsker at danne rapport for, og om det skal sammenlignes med 1 eller 2 år.

Vælg år

Sammenlign med 1 år 2 år

4. Marker den/de sagstyper du ønsker at danne rapport over og den/de afdelinger du ønsker at danne rapport over.

Sagstype

- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE HANDLINGER

Afdeling

- Test afdeling

5. Marker om underafdelinger skal indgå:

Afdeling

..... Test afdeling

Inkluder underafdelinger

6. Angiv følgende:

- **Datatype:** Vælg om du ønsker at se hændelser ud fra oprettelsesdato eller sagsdato.
- **Udgang:** Angiv om du ønsker graf og/eller tabel.

Datatype Oprettelsesdato Sagsdato

Udgang ▾

7. Når du har markeret de informationer du ønsker at rapporten skal indeholde, klikker du 'hent'. Rapporten bliver herefter downloadet.

Rapportkriterier - Månedlig sagsfrekvens

Vælg år

Sammenlign med 1 år 2 år

Sagstype

- ARBEJDSULYKKER
- KRÆNKENDE HANDLINGER


Afdeling

..... Test afdeling

Inkluder underafdelinger

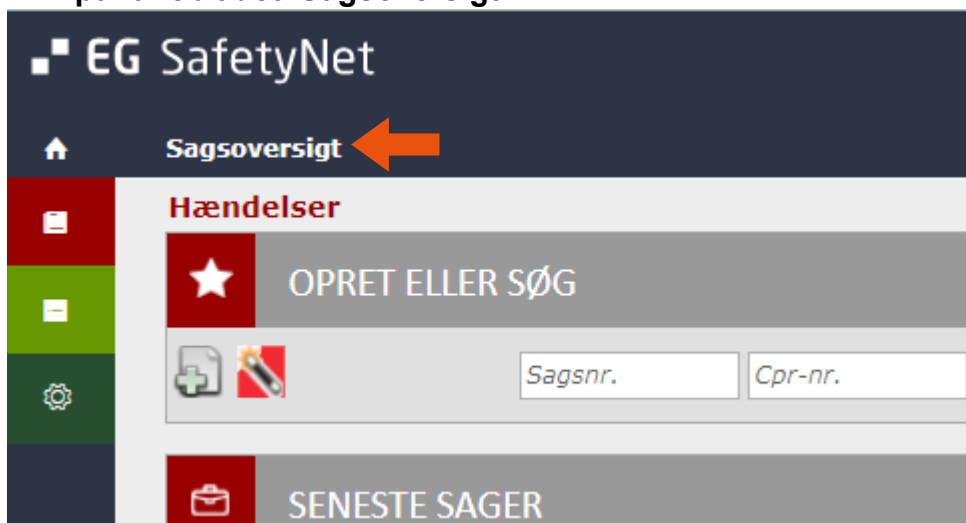
Datatype Oprettelsesdato Sagsdato

Udgang ▾

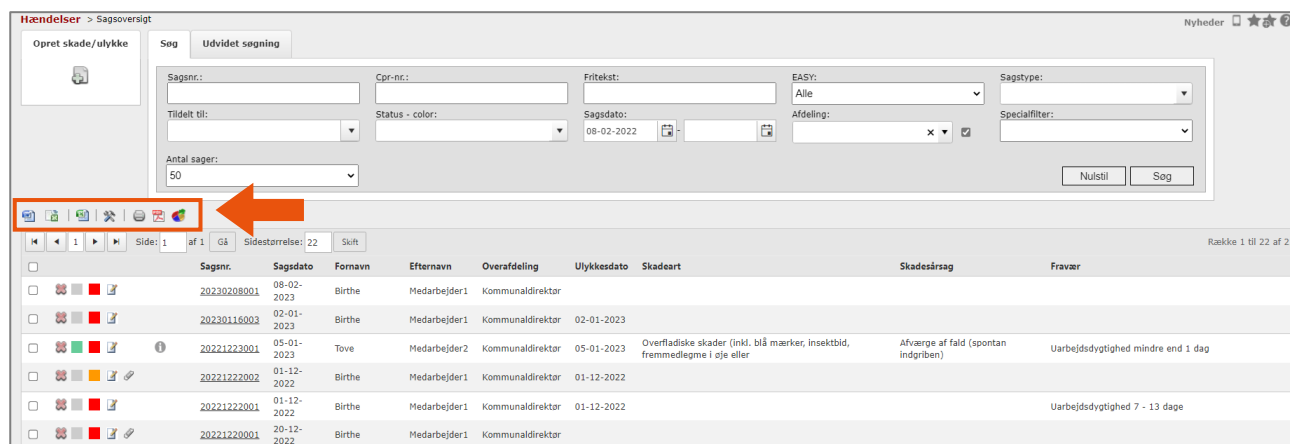


Dokumenter og diagrammer

1. Klik på fanebladet 'Sagsoversigt':



2. Herunder er der en række ikoner med forskellig valgmuligheder for at generere dokumenter og grafer over din afdeling.

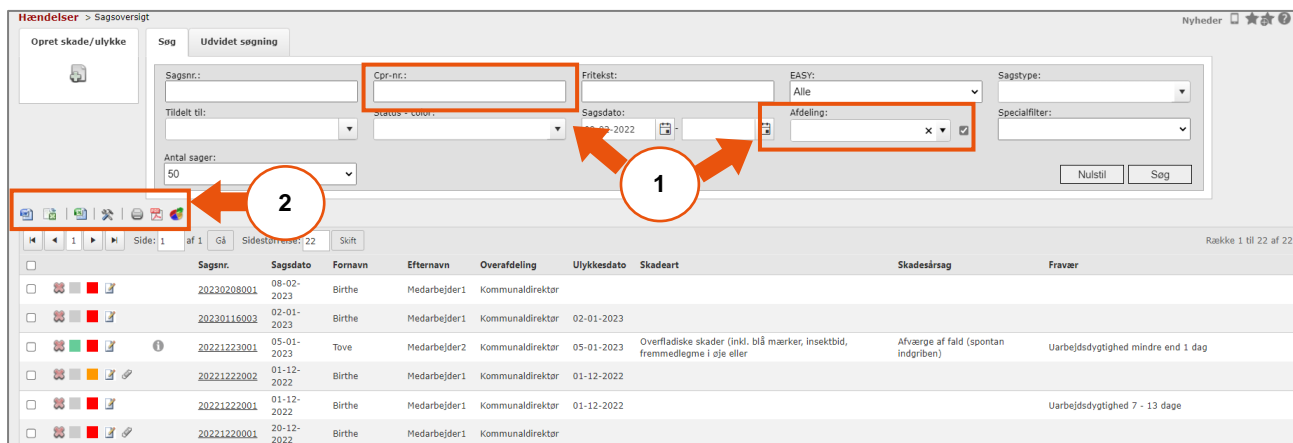


3. Ved at klikke på ikonerne uden at have anvendt søgefeltet, vil du generere dokumenter eller diagrammer over alle sager i din afdeling og evt. underafdelinger.

Ønsker du eksempelvis at generere dokumenter over en specifik afdeling eller ud fra en specifik person, skal du anvende søgefeltet.

- 1) Angiv eksempelvis en specifik afdeling eller fremsøg en specifik person. Fjern flueben , hvis ikke du ønsker at underafdelinger skal inkluderes og tryk herefter søg.

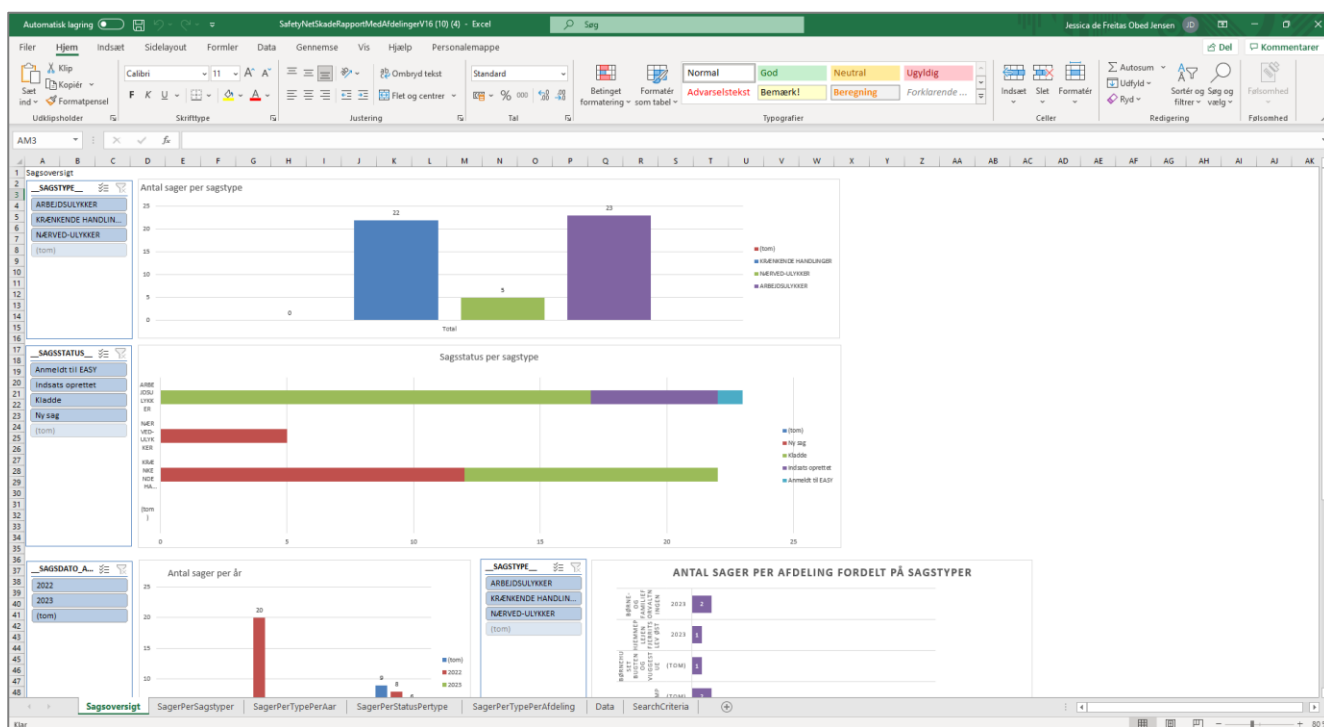
2) Klik herefter på det ønskede ikon.




4. Du kan generere følgende dokumenter og diagrammer via følgende ikoner:

Flet til Excel-skabelon  : Excel-skabelonen indeholder en sagsoversigt over afdelingens hændelser, som vises ud fra forskellige diagrammer.

Generer en excel-fil, med forskellige diagrammer over afdelingens hændelser. Ude i højre side ses en sagsoversigt, hvor du kan bladre i Excel-arket, ved at vælge mellem forskellige sagstyper, sagsstatusser og sagsdatoer.




- **Eksporter til Excel**  : Du har mulighed for at genere en excel-fil, der indeholder en oversigt over alle dine sager eller valgte sager.

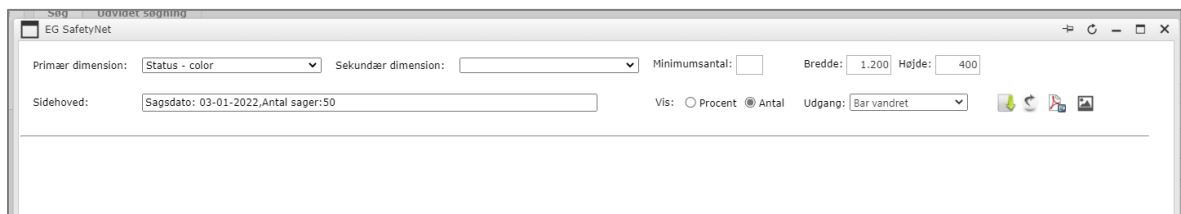
- **Print fil notering**  : Print sagsoversigten.

- **Fil notering i PDF**  : Hent sagsoversigten til en PDF.

- **Graf**  : Du kan danne forskellige grafer over sagerne i din afdeling.

5. Sådan danner du grafer


- 1) Klik på ikonet  og du får følgende billede:

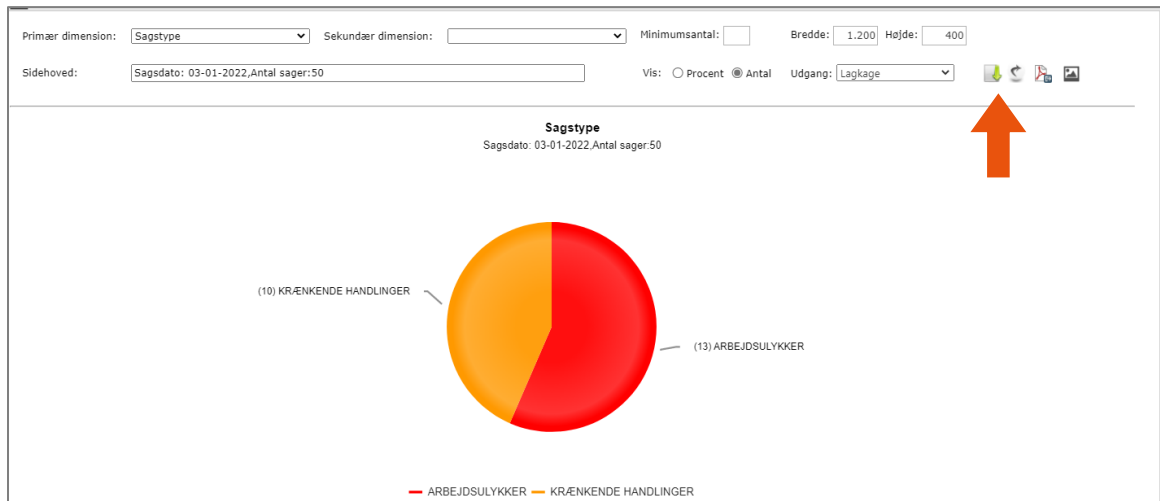



- 2) Vælg de kriterier du ønsker at danne diagram og/eller graf ud fra:

- **Primær Dimension** for at vælge en variabel f.eks. *Sagstype*.
- **Sekundær Dimension** for evt. at vælge en variabel mere.
- **Vis** for at markere, om diagrammet skal være i *procent* eller *antal*.
- **Udgang** for at vælge det slags diagram du ønsker, f.eks. *tabel* eller *lagekage-diagram*.



- 3) Når du har valgt de ønskede kriterier, skal du klikke på følgende ikon  for at danne diagrammet



- 4) Klik på ikonerne  for at hente diagrammet som PDF eller  som billede.

