



Tema om arbejdsulykker på kontorområdet

I Danmark bliver der hvert år anmeldt over 40.000 arbejdsulykker, hvor ca. 1.400 af disse sker på kontorarbejdspladser på det private område.

Mange accepterer forskellige risici i det daglige arbejde, fordi de ikke opfattes som særlige farlige. Det er dog vigtigt at tage fat i nogle af risiciene, så de ikke på sigt fører til ulykker.

I dette tema kan du læse mere om, hvad en arbejdsulykke er, hvordan I anmelder og undersøger ulykker, og forslag til hvordan I kan forebygge, at de sker igen.

Under temaet på BFA Kontors hjemmeside finder du 3 skemaer;

- En skrivbar pdf, du kan bruge ved en intern undersøgelse af en arbejdsulykke
- En skrivbar pdf, du kan bruge ved en intern undersøgelse af nærvæd ulykker
- En oversigt over, hvad du skal huske i forbindelse med en arbejdsulykke

Hvad er en arbejdsulykke?

En arbejdsulykke defineres af Arbejdsskadestyrelsen som:

”En ulykke er en fysisk eller psykisk skade, som sker efter en hændelse eller påvirkning. Hændelsen skal være pludselig eller være højst 5 dage”.

Hvis skaden er sket på grund af arbejdet, eller de forhold, det er foregået under, kan ulykken anerkendes som en arbejdsskade. Der skal altså være en sammenhæng mellem arbejdet og årsagen til personska den.

Hvordan anmeldes en arbejdsulykke

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde en arbejdsulykke, som begrunder erstatningskrav efter arbejdsskadesikringsloven. Det kan fx være, hvis der bliver tale om udgifter til behandling, eller hvis der skal udbetales erstatning. Anmeldelsen skal ske snarest og senest 9 dage efter første fraværsdag. Anmeldelsen skal ske til forsikringsselskabet via det elektroniske system EASY.

Hvis ulykken har medført, at tilskadekomne er uarbejdsdygtig i 1 dag eller mere udover den dag, hvor ulykken skete, skal ulykken også anmeldes til Arbejdstilsynet. Det skal ske snarest og senest 9 dage efter første fraværsdag. Anmeldelsen til Arbejdstilsynet skal ligeledes ske via det elektroniske system EASY.

I kan læse mere på arbejdsskadestyrelsen hjemmeside: www.aes.dk



Typer af arbejdsulykker på kontorområdet

De typiske skader, der sker indenfor det private kontor- og administrationsområde, vedrører forstuvninger og knoglebrud. Sammenlignet med andre brancher er det private kontorområde den branche, hvor der sker færrest ulykker. Det mindre antal ulykker giver alligevel anledning til at forebygge, at ulykker sker.

I nedenstående tabel fremgår typer af anmeldte arbejdsulykker samt incidensen. Incidenstal anvendes til at kunne belyse udviklingen af ulykker pr. år samt til at kunne sammenligne med øvrige brancher. Ulykkesincidens beregnes ved at sætte antallet af anmeldte arbejdsulykker i forhold til antallet af beskæftigede.

Arbejdsulykker	2012	2013	2014
Knoglebrud	198	175	225
Forstuvning	519	502	502
Sårskade	191	153	137
Termisk skade	15	10	15
Bløddelsskade	71	44	25
Ætsning	2	2	7
Forgiftning	14	7	15
Amputation	4	4	8
Død	1	2	1
Andet, uoplyst	428	534	510
I alt	1.443	1.433	1.445
Antal beskæftigede	278.704	284.230	291.032
Incidens, BFA Kontor	52	50	50
Incidens, alle brancher	155	154	151

* Opgørelse over anmeldte arbejdsulykker i 2015 opgør Arbejdstilsynet ultimo 2016, og BFA Kontor modtager opgørelse primo 2017.

Undersøgelse og forebyggelse af arbejdsulykker

Når der er sket en arbejdsulykke, skal I efterfølgende forebygge, at lignende sker igen. Det handler ikke om at finde skyldige eller ansvarlige for det, der er sket, men om at se på alle de forhold, der har haft betydning.

Ofte opfattes arbejdsulykker som hændelige uheld, der ikke rigtig kan gøres noget ved og herved overses mulighederne for at forebygge.

Derfor skal I forsøge at finde frem til så mange årsager og forklaringer som muligt.

Det er netop det, I kan bruge BFA Kontors to skemaer til:

- Undersøgelse og forebyggelse af arbejdsulykker
- Undersøgelse og forebyggelse af nærvæd ulykker

De ligger til download i på BFA Kontors hjemmeside.

Hvis der ikke er en arbejdsmiljøorganisation (AMO) på din arbejdsplads (virksomheder med 1-9 ansatte), er det arbejdsgiverens ansvar, at ulykker eller tilløb hertil bliver undersøgt, og forebyggende foranstaltninger bliver iværksat.

Når en alvorlig ulykke sker – hvad så?

Det er vigtigt, at I ved og får drøftet, hvordan I skal handle, hvis der sker en alvorlig arbejdsulykke på jeres arbejdsplads. I kan lade jer inspirere af følgende råd i skemaet Når ulykken er sket, som kan downloades på BFA Kontors hjemmeside.



Fokus på forebyggelse i det daglige

Det er ikke kun, når der sker ulykker eller nærvæd ulykker, at det er relevant at have fokus på forebyggelsesmuligheder.

I kan lade jer inspirere af nedenstående forslag:

- Fjern eller minimér de forhold, der nedsætter jeres koncentration og opmærksomhed
- Tag ansvar for, at I alle får en god instruktion og oplæring, og at I følger den
- Tal sammen om de risici, der er på arbejdet, og sørg for at tage dem alvorligt
- Hold orden og undgå unødige ting på gangarealer
- Motivér hinanden til en sikker adfærd på arbejdspladsen
- Informér om farlige situationer/ulykker, og hvilke tiltag der er igangsat for at undgå en lignende situation/ulykke

Det siger loven

Nedenstående er uddrag af lovgivningen med et udpluk af paragraffer

[Bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker m.v. til Arbejdstilsynet](#)

§ 1. Arbejdsgiveren skal snarest og inden 9 dage efter første fraværsdag anmelde arbejdsulykker og forgiftningstilfælde, der er sket ved arbejde for arbejdsgiveren, såfremt ulykken eller forgiftningen har medført arbejdsudygtighed i 1 dag eller mere udover tilskadekomstdagen.

§ 2. Anmeldelse efter § 1 skal ske digitalt til Arbejdstilsynet via Arbejdsskadestyrelsens og Arbejdstilsynets fælles anmeldesystem EASY.

§ 3. Arbejdsgiveren skal give virksomhedens arbejdsmiljøorganisation (arbejdsmiljørepræsentanten) adgang til anmeldelsen. Arbejdsgiveren skal desuden give den tilskadekomne en kopi af anmeldelsen.

[Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#)

§ 28. Arbejdsgiveren skal træffe de nødvendige foranstaltninger til beskyttelse af de ansattes sikkerhed og sundhed og til forebyggelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige risici, herunder oplysning, instruktion og oplæring.

§ 28. Stk. 4. I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal arbejdsgiveren sørge for, at arbejdsmiljøorganisationen følger op på alvorlige ulykker, alvorlige forgiftninger eller andre sundhedsskader eller tilløb hertil, og når der i øvrigt er særlige forhold, der kræver opfølgning.

§ 30. Stk. 5. Arbejdsmiljøorganisationen, jf. § 10 eller arbejdsmiljøudvalget, jf. § 12, stk. 1, nr. 2, skal have adgang til de lister og de beskrevne hændelsesforløb i rapporter over arbejdsulykker på virksomheden, der udarbejdes i henhold til bekendtgørelsen om arbejdets udførelse i overensstemmelse med bekendtgørelsen om anmeldelse af arbejdsulykker m.v. til Arbejdstilsynet. Det samme gælder de enkelte arbejdsmiljøgrupper, jf. § 12, stk. 1, nr. 1, inden for deres område.

§ 17. Stk. 2. punkt 7. (Strategiske overordnede opgaver) Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.

§ 17. Stk. 2. punkt 8. Arbejdsmiljøudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.

§ 4. Stk. 2. (operationelle daglige opgaver)

punkt 1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.

Punkt 5. Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

§ 5. Arbejdsmiljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

§ 19. Stk. 2. Hvor der ikke er tid til at underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens

ledelse, og arbejdsmiljøgruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan arbejdsmiljøgruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang, det er nødvendigt for at afværge faren.

Arbejdsmiljøgruppen skal omgående give meddelelse om standsningen til arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse og forklare, hvorfor arbejdsstandsningen var nødvendig.

Bemærk, at på virksomheder uden arbejdsmiljøudvalg eller en arbejdsmiljøorganisation er det henholdsvis arbejdsmiljøgruppens eller arbejdsgiverens opgave at undersøge ulykker eller tilløb hertil/farlige situationer samt iværksætte foranstaltninger.