



ROSKILDE LÆRERFORENING

MØLLEHUSVEJ 8 – 4000 ROSKILDE

Procedure for arbejdsskader

Arbejdsulykker:

Ved en ulykke forstås en personskade forårsaget af en hændelse eller en påvirkning, der sker pludseligt eller inden for 5 dage. Ved arbejdsulykker påhviler det arbejdsgiver at anmelde til arbejdsgivers forsikringsselskab.

1. SIR (TR) sikrer, at der sker en anmeldelse til kommunen.
2. SIR (TR) sender kopi af anmeldelsen samt fuldmagtserklæringer til kredsen
3. TR (SIR) tager sig af en evt. sociale del (sygemelding, psykolog etc.) og/eller henviser medlemmet til kreds-kontoret.
4. Kreds-kontoret tager kontakt til skadeslidte, behandler anmeldelsen og sender evt. sagen videre til DLF
 - a. Indskrives som personsag og følges til sags afslutning
 - b. Kreds-kontoret hjælper fx med at få erstatning for udgifter til medicin, transport
 - c. Kreds-kontoret overtager evt. den sociale del af sagen
5. SiG modtager en kopi af anmeldelsen og behandler denne. (1 uge /14 dage efter ulykkeanmeldelsen)
6. SIR modtager fra medlemmet en kopi af kvittering fra ASK eller forsikringsselskab (op til 1 måned) og sender kopi til kreds.

Erhvervssygdom

Ved erhvervssygdomme forstås sygdomme, som efter medicinsk dokumentation er forårsaget af særlige påvirkninger, som bestemte persongrupper gennem deres arbejde eller de forhold, det foregår under, er udsat for i højere grad end personer uden sådant arbejde. Ved erhvervssygdomme påhviler det lægen at anmelde til Arbejdsskadestyrelsen

1. TR / SIR undersøger om, der er sket anmeldelse ellers er de behjælpelige med dette evt. henvises medlemmet til kreds-kontoret.
2. TR/SIR sender kopi af anmeldelsen samt fuldmagtserklæringer til kredsen
3. Proceduren fra arbejdsulykker følges

Link til fuldmagter: www.dlf.org

Link til anmeldelsesblanket : Roskilde kommunes intranet.

N:\RLF\Jnr 300 Arbejdsmiljø\340 Arbejdsskader generelt\2009\Procedure for arbejdsskader.doc