



Leder fyller ut og sender rapporten til personalkonsulenten i etaten innen (1) en uke ved personskade som er av en slik art at lege må oppsøkes og/eller når skaden medfører fravær. Rapporten fylles ut i 3 eksemplarer: Original til personalkonsulent, kopi beholdes av melder og skadede som grunnlag for videre oppfølging. Ved «små» skader skal rapporten oppbevares på arbeidssted.

Person data	Navn:					
	Adresse:		Fødselsdato:			
	Arbeidssted:					
Sted/tid	Skadested:					
	Ukedag:	Dato:	Kl.:	<input type="checkbox"/> Dagtid <input type="checkbox"/> Skift <input type="checkbox"/> Overtid		
HMS	Er det utarbeidet prosedyrer? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei		Hvis Ja, ble disse fulgt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei		Ble verneutstyr brukt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
	Verneutstyr: <input type="checkbox"/> Manglet <input type="checkbox"/> Defekt <input type="checkbox"/> Utilstrekkelig <input type="checkbox"/> Ikke tilgjengelig <input type="checkbox"/> Uten betydning <input type="checkbox"/> Annet					
	Annet, beskriv:					
Hendelses forløp						
Årsak til ulykken						
Beskr. av skade og skadeart						
Leders vurdering og kommentar						
HMS - tiltak						
Melder (dato og sign):	Skaden meldt til trygdekontor:				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Skadede (dato og sign):	Er skaden behandlet av lege:				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Sykefravær (dato og sign): <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Bør skaden meldes forsikringsselskap:				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	
Egenmelding <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Er verneombud involvert:				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	

ORIENTERING TIL MELDEREN

1. NÅR SKAL BLANKETTEN BRUKES?

Blanketten skal brukes ved alle typer personskader og tilløp til skader.

2. NÅR SKAL BLANKETTEN IKKE BRUKES?

Blanketten skal ikke brukes ved skade eller tilløp til skade på materielle ting.

3. HVOR SKAL BLANKETTEN SENDES?

Ved små skader som ikke må behandles av lege, eller ikke medfører fravær skal blanketten oppbevares på arbeidsplassen.

Ved skader som må behandles av lege og/eller medfører fravær skal blankettens originalside sendes til personalkonsulent i etaten. Ved denne type skader skal Rikstrygdeverkets blankett 11.01 A også fylles ut og sendes til personalkonsulenten.

4. HVILKE FORMÅL SKADEMELDINGEN SKAL TJENE

1. Sikre den skadedes rettigheter i h.h.t. folketrygdloven og kommunenes forsikring.
2. Gi arbeidsplassen opplysninger som kan være til hjelp i arbeidet med vurdering av sikkerhets-spørsmål og vernetiltak m.v.
3. Danne grunnlag for utarbeidelse av skade/ulykkesstatistikk.

5. HVEM SKAL FYLLE UT BLANKETTEN?

Leder på arbeidsplassen er ansvarlig for utfylling av blanketten.

6. HVA ER YRKESKADE?

Med yrkesskade forstås legemsskade eller sykdom som er forårsaket av en arbeidsulykke. Med ulykke forstås en plutselig og uventet ytre påkjenning eller belastning som ligger utenfor rammen av en ordinær arbeidsprestasjon.

OBS! "Kink" eller forstrekninger som oppstår under bæring, løfting etc. kan i alminnelighet ikke godkjennes som yrkesskade med mindre det har skjedd noe "ulykkesartet".

7. UTFYLLING AV BLANKETTEN

Alle spørsmål må besvares så nøyaktig som mulig. Det er særdeles viktig å fylle ut feltene som omhandler forebygging og tiltak. Det som blir skrevet i disse feltene skal danne grunnlag for den videre oppfølging som skal foretas på arbeidsplassen.

8. REFUSJON AV UTGIFTER TIL LEGE

Utgifter til lege ved yrkesskade søkes refundert av Trygdekontoret. Utgifter i samband med skade som ikke blir godkjent som yrkesskade kan søkes refundert av kommunen v/personalavdelingen.