

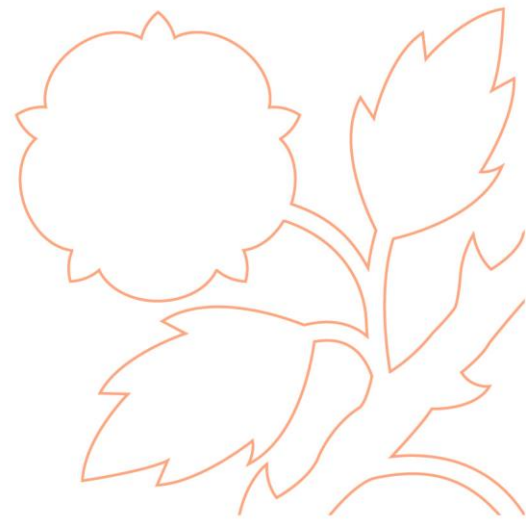


LANGELAND
KOMMUNE

Arbejdsskader

Vejledning i anmeldelse og i håndtering af arbejdsskader i EASY

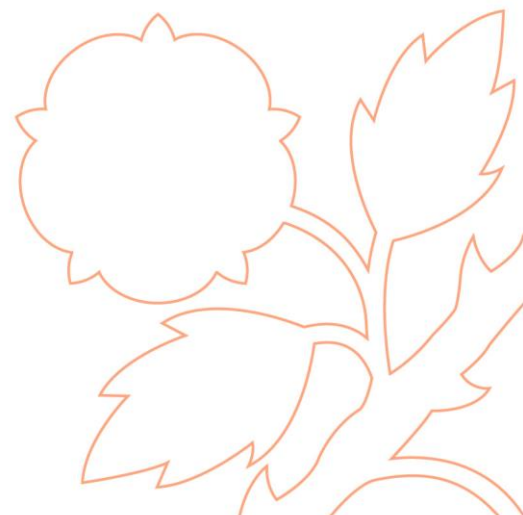
Marts 2020





Indhold

Denne vejledning	3
Definition af en arbejdsskade	4
Registrering af arbejdsskader i Langeland Kommune	4
Definition af en psykisk skade	4
Definition af en erhvervssygdom	4
Anmeldelsespligt	5
Hvem har anmeldelsespligten?	5
Ulykker	5
Erhvervssygdomme	5
Anmeldelsesfrister	5
Arbejds miljøloven (Arbejdstilsynet)	5
Arbejdsskadeforsikringsloven (Arbejds markedets Erhvervssikring)	5
Sagsbehandling hos Sedgwick Leif Hansen A/S	6
Sedgwick Leif Hansen A/S vurderer	6
Sedgwick Leif Hansen A/S inddrager Arbejds markedets Erhvervssikring	6
Oprettelse som bruger i EASY	7
Når du har fået NEMLOG-IN – ansøgning om rettighed til at anmelde arbejdsskader via EASY	7
Kom i gang med at anmelde	11
Velkommen til EASY	13
Indtast oplysninger om anmelder	13
Indtast oplysninger om skadelidte	13
Korrespondance vedrørende arbejdsskader	13
Brilleskader	13



Denne vejledning

Denne vejledning giver fakta omkring arbejdsskader og er samtidig en guide til registrering af skader og hændelser.

Sedgwick Leif Hansen A/S varetager administrationen og sagsbehandlingen af Langeland Kommunes arbejdsskader. Alle skader/hændelser registreres i EASY.

Arbejdsskadeteamet hos Sedgwick Leif Hansen A/S vurderer skaderne efter Arbejdsskadesikrings-loven.

Det betyder, at teamet vurderer:

1. Om skaden er omfattet af loven,
2. Om den tilskadekomne medarbejder har ret til behandling, og om medarbejderen vil få et varigt mén eller et tab af erhvervsevne.

Hvis den tilskadekomne medarbejder har ret til behandling (lægevisiteret), som følge af en arbejdsskade, bevilger Sedgwick Leif Hansen A/S medarbejderen et antal behandlinger. Det anbefales, at skadelidte tager kontakt til Sedgwick hurtigst muligt for at aftale et evt. behandlingsforløb.

Regningen sendes til Sedgwick Leif Hansen A/S, hvorfor medarbejderen ikke selv har noget udlæg. Ved medlemskab af Sygeforsikringen "Danmark" skal den skadelidte selv lægge betalingen ud og efterfølgende fremsende regningen til Sedgwick Leif Hansen A/S.

Hvis der opstår spørgsmål i forbindelse med registreringen af en arbejdsskade, er du velkommen til at kontakte arbejdsskadeteamet hos Sedgwick Leif Hansen A/S:

E-mail: arbejdsskade@slhdk.dk

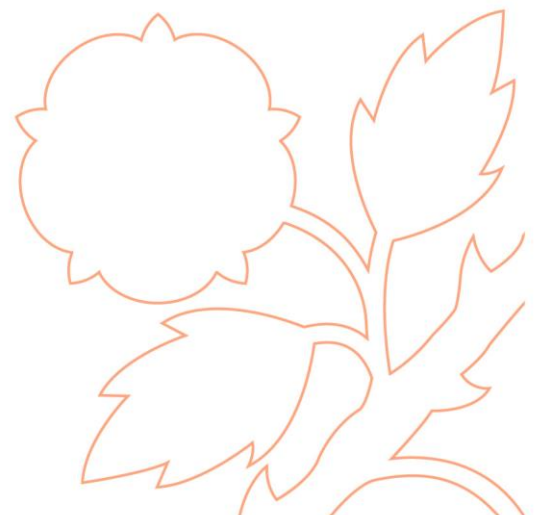
Er der tale om en et spørgsmål af teknisk art, bør man kontakte EASY support:

Telefon: 44 45 27 00 - mandag – torsdag kl. 8.30–15.00, fredag 8.30–14.00.

Oplysninger om arbejdsskader m.m. kan fås på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings hjemmeside: www.aes.dk.

Har du øvrige spørgsmål vedrørende arbejdsskader, så kan du kontakte Direktionsekretariatet:

- Birgit Rasmussen, e-mail bir@langelandkommune.dk, tlf. 63 51 61 97
- Jytte Ellehammer, e-mail jeh@langelandkommune.dk, tlf. 63 51 61 79





Definition af en arbejdsskade

En arbejdsulykke dækker alle fysiske eller psykiske hændelser eller påvirkninger. Hændelsen eller påvirkningen skal være pludselig, og symptomerne skal komme inden for de første dage (inden for 5 dage).

En hændelse kan kun anerkendes som en arbejdsskade omfattet af loven, hvis hændelsen er sket under arbejde for arbejdsgiveren (kommunen). Hændelsen skal således være en følge af arbejdet eller de forhold, arbejdet foregår under.

Registrering af arbejdsskader i Langeland Kommune

I Langeland Kommune registreres arbejdsskader i anmeldesystemet EASY, hvis mindst **én af følgende betingelser** er opfyldt:

- Hvis der er mindst 1 dags sygefravær udover den dag ulykken indtraf
- Hvis der er sket en tydelig skade og risiko for varige mén
- Hvis der er en psykisk reaktion på baggrund af en pludselig opstået hændelse
- Hvis der forekommer behov for behandling via autoriserede behandlere såsom læge, psykolog, fysioterapeut, kiropraktor eller lignende.

Definition af en psykisk skade

En psykisk skade anerkendes som en arbejdsskade, hvis der er sket en pludselig, voldsom psykisk påvirkning.

Følgende indgår i vurderingen af, om der er årsagssammenhæng:

- Var der fare for menneskeliv (tilskadekomnes eller andres)?
- Blev tilskadekomne udsat for vold?
- Blev tilskadekomne truet, herunder om tilskadekomne blev truet direkte eller indirekte
- Omfanget af truslen og om der var en risiko for, at truslen ville blive ført ud i livet

Definition af en erhvervssygdom

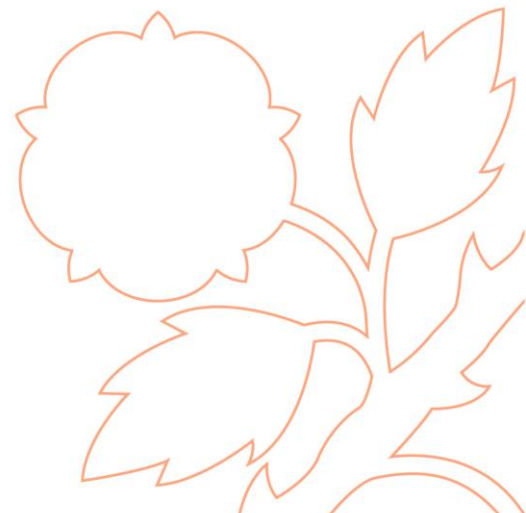
En erhvervssygdom er en sygdom eller lidelse, som skyldes arbejdet eller de forhold, som arbejdet er foregået under over længere tid. Det vil sige, at sygdommen skal være opstået på grund af påvirkninger på arbejdet, og at sammenhængen mellem påvirkningerne og sygdommen er kendt i den medicinske forskning.

En erhvervssygdom indberettes via egen læge. Hvis der er uenighed mellem medarbejderen og lægen, og lægen ikke vurderer det som en arbejdsbetinget lidelse, kan medarbejderen bede om en henvisning til Arbejdsmedicinsk Klinik for en vurdering.

Eksempler på erhvervssygdomme kan være:

- Tennisalbue
- Allergi
- Høretab
- Astma m.m.

Anmeldelse af erhvervsbetingede lidelser foregår altid via praktiserende læge eller tandlæge.



Anmeldelsespligt

Hvem har anmeldelsespligten?

Ulykker

Arbejdsmiljøgruppen (dvs. leder/arbejdsmiljørepræsentant) anmelder i anmeldesystemet EASY.

- EASY fremsender automatisk en kopi til Sedgwick Leif Hansen A/S, som behandler alle arbejdsskader for Langeland Kommune.

Erhvervssygdomme

Læge/tandlæge

- Vedrørende erhvervssygdomme går skadelidte til egen læge/tandlæge ved mistanke om erhvervssygdom.

Anmeldelsesfrister

Arbejdsmiljøloven (Arbejdstilsynet)

Der er krav om anmeldelse af ulykker ved fravær over 24 timer – senest 9 dage efter ulykken. Arbejdstilsynet håndterer ikke ulykke i forhold til medarbejder og erstatning – men gør tiltag, hvis de vurderer, at ulykken skyldes arbejdsplads/indretning/tilrettelæggelse af arbejdet.

Ved registrering i anmeldesystemet EASY bliver skaden automatisk anmeldt til Arbejdstilsynet, og der tilgår skadelidte en kopi af anmeldelsen i skadelidtes E-boks.

Arbejdsskadesforsikringsloven (Arbejdsmarkedets Erhvervssikring)

Der er krav om anmeldelse af ulykker, der medfører tydeligt og varigt mén eller behandlingsbehov – **senest 1 år efter ulykken**. Arbejdsmarkedets Erhvervssikring håndterer ulykken i forhold til at anerkende eller afvise ulykken. Hvis Arbejdsmarkedets Erhvervssikring anerkender ulykken, er medarbejderen sikret eventuel erstatning og refusion af udgifter på grund af ulykken.

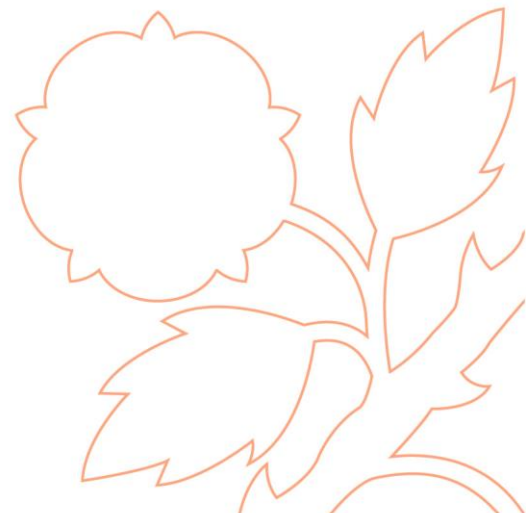
I forhold til Arbejdsskadesforsikringsloven har fravær ingen betydning for vurdering af, om der er tale om en arbejdsskade.

Hvis en skade ikke registreres rettidigt, kan skadelidte miste sin ret til erstatning eller andre ydelser i henhold til loven.

Efter registrering af en arbejdsskade via arbejdsskadessystemet [EASY](#), vurderer Sedgwick Leif Hansen A/S sagen. Læs mere herom i afsnittet "Sagsbehandling hos Sedgwick Leif Hansen A/S".

Hvis en medarbejder afgår ved døden på arbejdspladsen eller som følge af en arbejdsskade, skal Arbejdsmarkedets Erhvervssikring underrettes om dødsfaldet inden for 48 timer på telefon 20 42 63 97.

Der er desuden pligt til at anmelde skaden (dødsfaldet) på normal vis via EASY til Sedgwick Leif Hansen A/S.





Sagsbehandling hos Sedgwick Leif Hansen A/S

Sedgwick Leif Hansen A/S vurderer

Sedgwick Leif Hansen A/S vurderer, om:

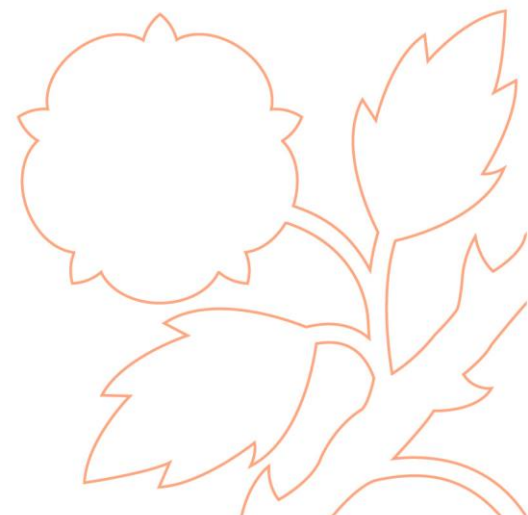
- Den anmeldte skade er omfattet af loven?
- Udgifter til behandling og lignende er omfattet af loven?
- Der skal stilles uddybende spørgsmål til tilskadekomne og/eller arbejdsgiver?
- Der skal indhentes en lægeerklæring?
- Sagen skal videresendes til behandling i Arbejdsmarkedets Erhvervssikring?

Sedgwick Leif Hansen A/S sender altid et brev til skadelidte i forbindelse med ovenstående vurdering af sagen.

Sedgwick Leif Hansen A/S inddrager Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Sedgwick Leif Hansen A/S inddrager Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, hvis:

- Skadens følger kan begrundes i erstatning ud over udgifter til sygebehandling og hjælpemidler mv. efter lovens § 15 – herunder varigt mén/tab af erhvervsevne
- Skadelidte er sygemeldt i mere end 5 uger som følge af skaden
- Hændelsen ikke vurderes at være omfattet af loven
- Skaden har medført/medfører tilskadekomnes død





Oprettelse som bruger i EASY

For at kunne anmelde i EASY skal du have en medarbejdersignatur – NEMLOG-IN.

Det er kun ledere og arbejdsmiljørepræsentanter, der får adgang til systemet for at sikre, at arbejdsmiljølovens krav om tavshedspligt overholdes.

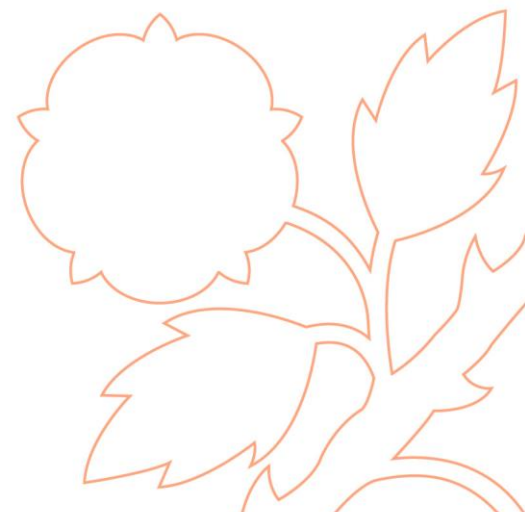
Hvis der er særskilte behov kontaktes Direktionssekretariatet:

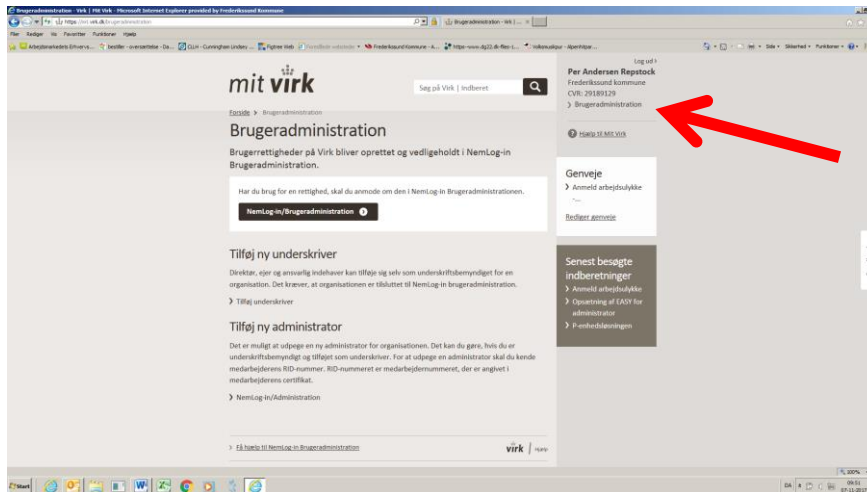
- Birgit Rasmussen, e-mail bir@langelandkommune.dk, tlf. 63 51 61 97
- Jytte Ellehammer, e-mail jeh@langelandkommune.dk, tlf. 63 51 61 79

Når du har fået NEMLOG-IN – ansøgning om rettighed til at anmelde arbejdsskader via EASY

Når du har fået medarbejdersignatur, skal du på <https://indberet.virk.dk/>. Log ind på "mit virk" med din medarbejdersignatur. Vælg "Log på med nøglefil". Dit bruger-id er dine initialer, og din adgangskode er den samme, som du bruger til at logge på din arbejdscomputer.

Nu skal du trykke på "Brugeradministration" under dit navn øverst til højre på siden.

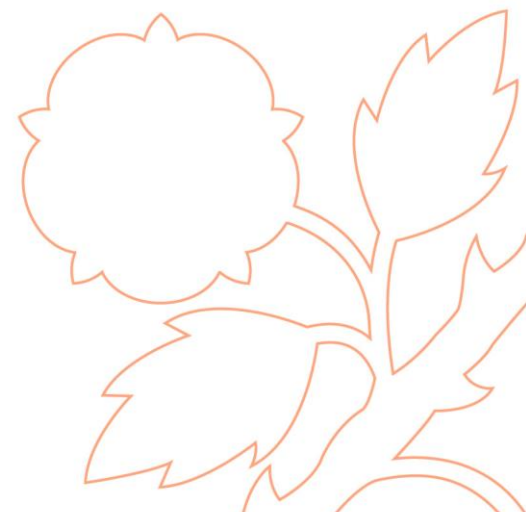




Nedenstående skærbillede kommer frem, og du trykker på rammen: NemLogin/Brugeradministration.



Her søger du om din specifikke rettighed til at anmelde arbejdsskader via EASY. Tryk på "Få flere rettigheder" i menuen i venstre side.





Tryk på + til højre for Arbejdsulykke og tilsyn øverst.

Få flere rettigheder		
Rettigheder		
Vis: <input type="checkbox"/> Kategori <input checked="" type="checkbox"/> Liste		
<input type="checkbox"/>	Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m. +
<input type="checkbox"/>	Byggeri og anlæg	Her finder du blandt andet rettigheder til Ejendomsregistreringsportalen og BBR +
<input type="checkbox"/>	Data og statistik	Her finder du rettigheder til at administrere energidata og data for udsatte grupper samt indberette løn- og fraværsstatistik +
<input type="checkbox"/>	Ejendom og adresse	Her finder du rettigheder til Ejerfortegnelsen og Dansk Adresseregister +
<input type="checkbox"/>	KOMBIT	Her finder du rettigheder til Beskedfordeleren, Støttesystemerne og FLIS +
<input type="checkbox"/>	Miljø	Her finder du rettigheder til at administrere vand- og affaldsdata, miljøgodkendelser m.m. +
<input type="checkbox"/>	Personale og økonomi	Her finder du rettigheder til at administrere feriepenge, barsel, refusion, pension m.m. +
<input type="checkbox"/>	Plandata	Her finder du rettigheder til at læse og indberette plandata +
<input type="checkbox"/>	Socialområdet	Her kan du finde rettigheder indenfor socialområdet, herunder Tilbudsportalen. +
<input type="checkbox"/>	Transport	Her finder du rettigheder vedr. køretøjsdokumentation, trailerservice m.m. +



Sæt flueben ud for "EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY".

Min profil

Få flere rettigheder

Brugeroversigt

Løs opgaver

Bliv administrator for brugerne

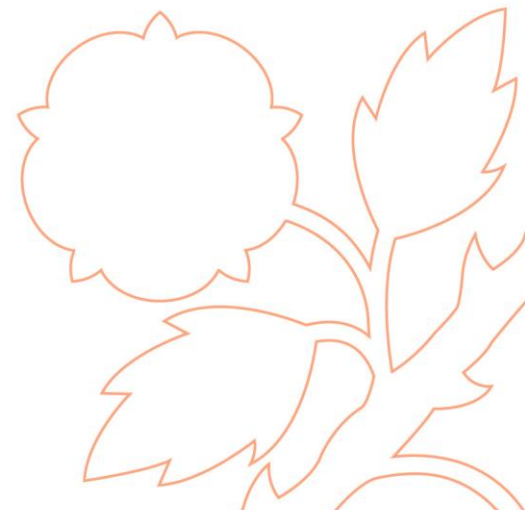
Vejledning

Har du før haft rettigheder, men har fået ny ItemID medarbejdersignatur, tjek da om dit navn fremgår flere gange i brugeroversigten

Få flere rettigheder		
Rettigheder		
Vis: <input type="checkbox"/> Kategori <input checked="" type="checkbox"/> Liste		
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbejdsulykke og tilsyn	Her finder du rettigheder til EASY, OnlineAt m.m. -
<input type="checkbox"/>	ADVI (Arbejdsmiljø i din virksomhed) - rettighed til at håndtere sager med Arbejdstilsynet	Rettighed til at tilgå og håndtere sager med Arbejdstilsynet herunder melde tilbage på påbud, skriftlig høring m.v.
<input type="checkbox"/>	Arbejdstilsynets APV-værktøj	Med rettighed til Arbejdstilsynets APV-værktøj har man adgang til at oprette og redigere i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).
<input type="checkbox"/>	EASY for arbejdsgiver: Giv administratorrettighed i EASY.	Som arbejdsgiver kan du give medarbejdere administratorrettighed i EASY til bl.a. at oprette og opdatere forsikringspolicer.
<input type="checkbox"/>	EASY for arbejdsgiver: Giv en integrator ret til at anmelde og hente data på vegne af virksomheden.	Som arbejdsgiver kan du give en integrator til EASY ret til at anmelde, berigtige og hente data om arbejdsulykker på vegne af virksomheden.
<input checked="" type="checkbox"/>	EASY for arbejdsgiver: Giv ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY.	Som arbejdsgiver kan du give dine medarbejdere ret til at anmelde arbejdsulykker i EASY og godkende anmeldelser sendt fra andre ansatte.
<input type="checkbox"/>	EASY for forsikringselskab: Giv adgang til at hente anmeldelser i EASY Se Anmeldelser.	Som forsikringselskab kan du give dine medarbejdere adgang til at hente anmeldelser i EASY Se Anmeldelser.
<input type="checkbox"/>	EASY for forsikringselskab: Giv en integrator ret til at hente data om arbejdsulykker.	Som forsikringselskab kan du give en integrator til EASY ret til at hente data om arbejdsulykker på vegne af forsikringselskabet.
<input type="checkbox"/>	EASY for trediepart: Giv	Som trediepart (fx handllever, fanforening, lønne) kan du give



Tryk på "Send forespørgsel" i bunden af billedet:





<input type="checkbox"/> Ret til at se udbetalingspecifikationer	Ret til at se udbetalingspecifikationer
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå AES - Arbejdsmarkedets Erhvervsuddannelsesordning	Ret til at tilgå AES - Arbejdsmarkedets Erhvervsuddannelsesordning
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå ATP - Kun for myndigheder	Ret til at tilgå ATP - Kun for myndigheder
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå ATP Pension	Ret til at tilgå ATP Pension
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå Barsel.dk	Ret til at tilgå Barsel.dk
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå Feriekonto	Ret til at tilgå Feriekonto
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå Feriepengeinfo	Ret til at tilgå Feriepengeinfo
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå LG - Lønmodtagernes Garantifond	Ret til at tilgå LG - Lønmodtagernes Garantifond
<input type="checkbox"/> Ret til at tilgå Samlet Betaling	Ret til at tilgå FIB - Finansieringsbidrag
<input type="checkbox"/> Se og rediger feriepengeansøgninger (adgang til at hente data, afvise og markere ansøgninger)	Se og rediger feriepengeansøgninger (adgang til at hente data, afvise og markere ansøgninger)
<input type="checkbox"/> Se oversigt over feriepengeansøgninger (adgang til at hente data)	Se oversigt over feriepengeansøgninger (adgang til at hente data)
<input type="checkbox"/> Miljø og affald	Her finder du rettigheder til blandt andet affaldsdata, vanddata og ansøgning om miljøgodkendelse
<input type="checkbox"/> Uddannelse	Her finder du rettigheder til blandt andet VEU kurser og arbejdsgivernes uddannelsesbidrag
<input type="checkbox"/> Øvrige	Her finder du rettigheder til blandt andet køreprøvebooking, Online.at og se status på udlændingesager

Kommentar

Din anmodning om rettigheder sendes til tima@langelandkommune.dk



Du har nu anmodet om rettigheder og får denne side vist. Klik på knappen "Luk" og log ud.

NemLog-in/Brugeradministration Log ud

Langeland kommune CVR-nummer: 29188955 Afslut brugeradministration >

i Din anmodning om rettigheder er modtaget og der vil blive sendt en e-mail til tima@langelandkommune.dk.

Hjem > [Få flere rettigheder](#)

Min profil

Få flere rettigheder

Brugeroversigt

Løs opgaver

[Bliv administrator for brugere](#)

Vejledning

Har du for haft rettigheder, men har fået ny NemID medarbejdersignatur, tjek da om dit navn fremgår flere gange i brugeroversigten

Få flere rettigheder

Rettigheder Vis: Kategori Liste

<input type="checkbox"/> Data og statistik	Her finder du rettigheder til blandt andet Danmarks Statistik, grønt regnskab og energidata
<input type="checkbox"/> Løn, sygdom, barsel og personale	Her finder du rettigheder til blandt andet NemRefusion, Feriekonto og Barsel.dk
<input type="checkbox"/> Miljø og affald	Her finder du rettigheder til blandt andet affaldsdata, vanddata og ansøgning om miljøgodkendelse
<input type="checkbox"/> Uddannelse	Her finder du rettigheder til blandt andet VEU kurser og arbejdsgivernes uddannelsesbidrag
<input type="checkbox"/> Øvrige	Her finder du rettigheder til blandt andet køreprøvebooking, Online.at og se status på udlændingesager

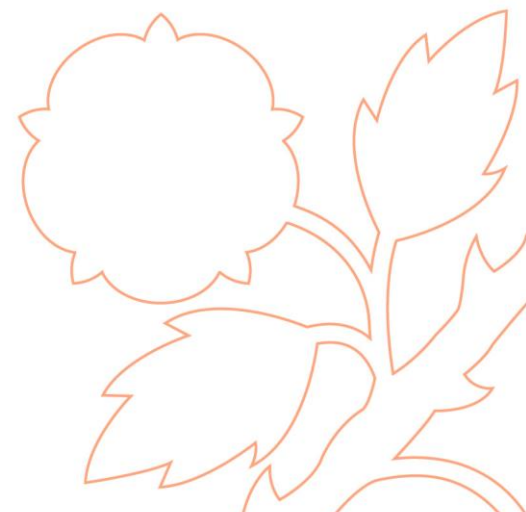
Kommentar

Din anmodning om rettigheder sendes til tima@langelandkommune.dk



Afvent at din anmodning om rettighed godkendes. Du får besked på mail, når anmodningen er godkendt.

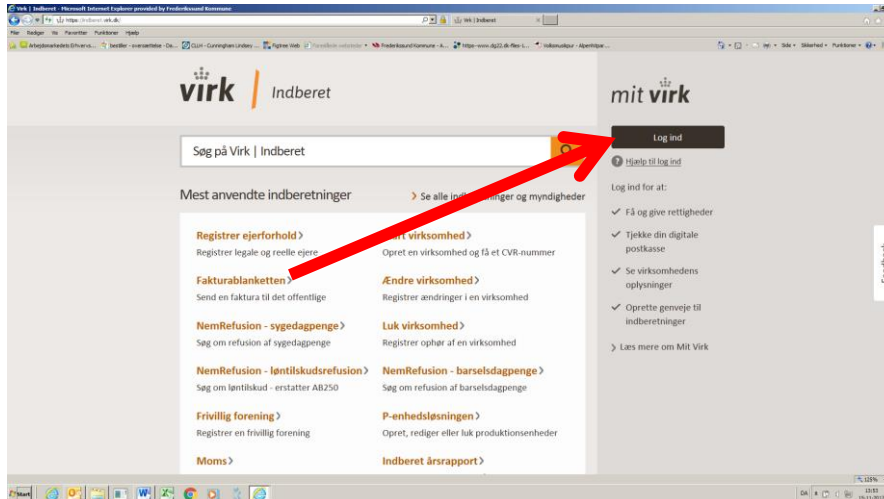
Når det er på plads (én gang for alle), logger du dig på EASY via Virk.dk.



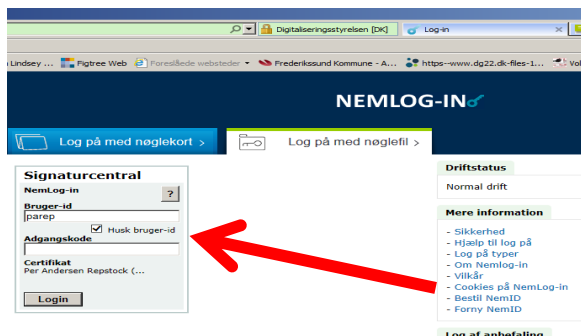


Kom i gang med at anmelde

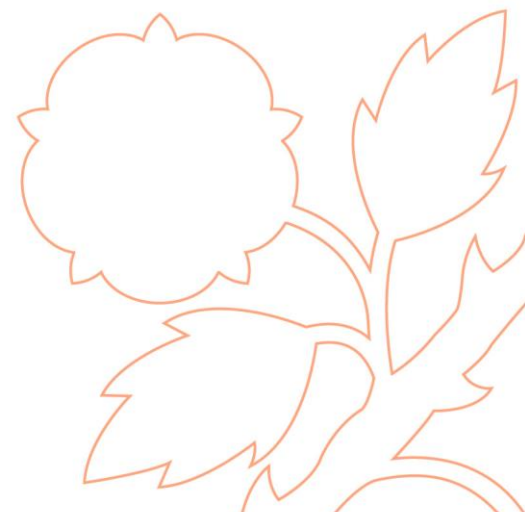
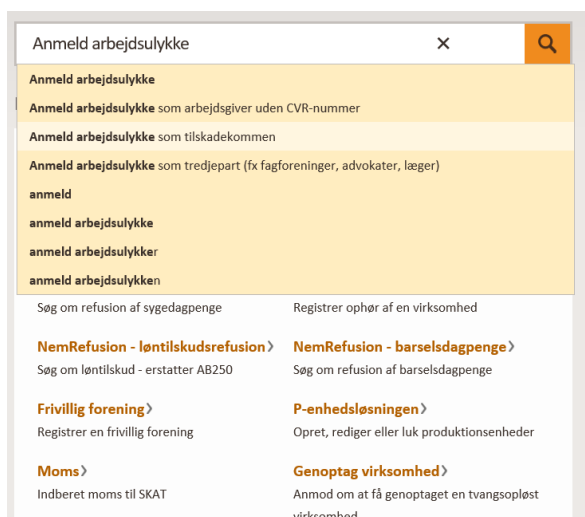
Når din rettighed er tildelt, så log dig ind på <https://indberet.virk.dk/>. Tryk på den sorte knap "Log ind" under "Mit virk".



Login-proceduren er i gang og udfyld felterne i NEMLOG-IN billedet. Vælg "Log på med nøglefil". (Bruger-id er dine initialer, og adgangskode er din sædvanlige adgangskode, som du bruger, når du logger på din computer). Når du rent rutinemæssigt ændrer din generelle adgangskode, vil det også slå igennem her.



Søg på Anmeld arbejdsulykke og tryk på anmeld arbejdsulykke lige under:





Herefter trykkes på Anmeld arbejdsulykke.

Anmeld arbejdsulykke

Søgeresultat på Virk | Indberet

Anmeld arbejdsulykke gav 32 resultater

Anmeld en arbejdsulykke - EASY >
EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker.
Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Anmeld arbejdsulykke >
Med anmelderrettighed i EASY, kan du anmeld
arbejdsulykker for din virksomhed.
Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Indberet
> 32 resultater på
Virk | Indberet

Data
> 0 resultater på
Virk | Data

Hjælp
> 0 resultater på

Du er nu klar til EASY – tryk på Start

Anmeld arbejdsulykke

Med anmelderrettighed i EASY, kan du anmeld
arbejdsulykker for din virksomhed.

Læs om Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Sådan gør du: **Vejledning** **Kontakt**

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Hav følgende parat

- Du skal sikre dig at du har de korrekte rettigheder tilknyttet dit NemID medarbejdersignatur. Læs mere om rettigheder til EASY
- Du skal bruge din NemID medarbejdersignatur
- Har tilkædning et CPR-nr., kan du nøjes med at angive dette. Har tilkædning ikke et CPR-nr., skal du indtaste fulde navn, adresse, køn, fødselsår og statsborgerskab.
- Oplysninger om ansættelsesforhold og ansættelsessted, herunder ansættelsesdato, bring indbragt. [Franses/Info_arbejdsmarkedets_erhvervssikring](#)

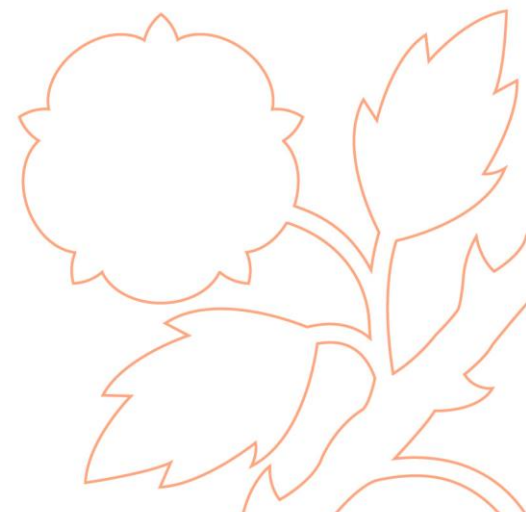
Trin for trin

- Klik på [Start]
- Log ind med Nem-ID
- Angiv oplysninger om tilkædning
- Angiv oplysninger om ansættelsesforhold og ansættelsessted
- Angiv oplysninger om ulykken og ulykkestedet
- Vælg, om ulykken skal anmeldes til vurdering efter arbejdsskadesloven og derved sendes til behandling hos virksomhedens forsikringselskab
- Klik på "Anmeld"

mit virk >

Per Andersen Repstock
Frederiksbund kommune
CVR: 25189129
> Brugerafdelning

Genveje
> Anmeld arbejdsulykke
...
Befølget anmeldt





Velkommen til EASY

Så er det bare at udfylde alle felter – hvis du mangler at udfylde nogle felter, kan du ikke komme videre i anmeldelsen. Vær omhyggelig med indtastningerne.

Angiv et ja under punkt "5. Forsikring og bilag" om hændelsen skal vurderes af Sedgwick Leif Hansen A/S efter arbejdsskadeloven. Hvis der er tale om en nærved-ulykke, skal der svares nej til spørgsmålet.

Alle registreringer, der foretages i anmeldesystemet, bliver automatisk anmeldt videre til Arbejdsmarkedets Erhvervsikring og der bliver sendt en kopi til skadelidtes E-Boks.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til Direktionssekretariatet:

- Birgit Rasmussen, e-mail bir@langelandkommune.dk, tlf. 63 51 61 97
- Jytte Ellehammer, e-mail jeh@langelandkommune.dk, tlf. 63 51 61 79

I særlige tilfælde kan Arbejdsskadeteamet hos Sedgwick Leif Hansen A/S kontaktes:

E-mail: arbejdsskade@shdk.dk, tlf. 44 45 27 00 mandag-torsdag kl. 8.30-15.30, fredag 8.30–14.00.

Indtast oplysninger om anmelder

Anmelder er den leder/arbejds miljørepræsentant, som indtaster oplysningerne i anmeldesystemet, og som skal modtage evt. e-mailkorrespondance fra Sedgwick Leif Hansen A/S.

Indtast oplysninger om skadelidte

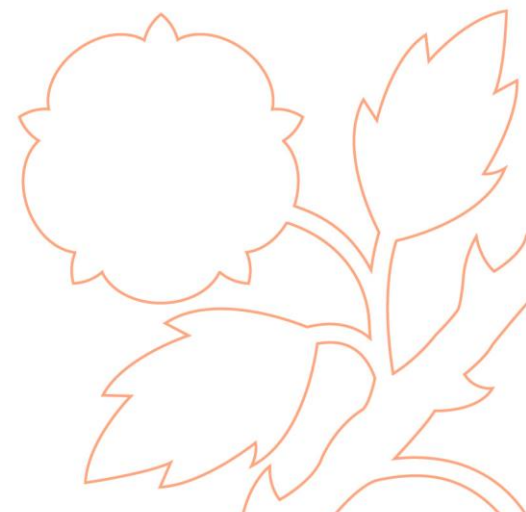
Det er vigtigt, at alle oplysninger indtastes på den skadelidte – så vær ret præcis med disse oplysninger og ikke mindst i beskrivelsen af hændelsesforløbet – gerne detaljeret.

Korrespondance vedrørende arbejdsskader

Korrespondance omkring arbejdsskader og afgørelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervsikring fremsender arbejdsskadeteamet i Sedgwick til forsikringsadministrationen i Direktionssekretariatet (Birgit Rasmussen).

Skadelidte får kopi af sagens oplysninger tilsendt (aktindsigt), hvis sagen behandles i Arbejdsmarkedets Erhvervsikring.

Brilleskader





Sedgwick Leif Hansen A/S behandler brilleskader med og uden samtidig personskade.
Brilleskader kan anmeldes på følgende to måder:

1. Anmelder kan hente en særlig anmeldelsesblanket og [brilleerklæring](#) til brug for anmeldelse af brilleskader på kommunens intranet.

Når anmeldelsen er udfyldt sendes den til:

Sedgwick Leif Hansen A/S
Lautrupvang 8
2750 Ballerup
Att.: Arbejdsskadeteamet

Eller scannes og sendes som mail til: arbejdsskade@slhdk.dk.

2. Skaden kan tillige anmeldes på normal vis i arbejdsskade/systemet med anførelse af, at der er tale om en brilleskade. Det er også her vigtigt at beskrive hændelsesforløbet udførligt. Når Sedgwick Leif Hansen A/S modtager anmeldelsen, sendes en brilleerklæring til den tilskadekomne.

Hvis brilleskaden kan anerkendes som en arbejdsskade, ydes der erstatning i henhold til gældende lov.

