|  |
| --- |
| **Verklarende nota ‘omstandig verslag’** |

## Wanneer?

Bij een ernstig arbeidsongeval laat de werkgever een omstandig verslag opstellen. Hij bezorgt dit verslag binnen de 10 (kalender)dagen na het ongeval aan de regionaal bevoegde arbeidsinspectie (Toezicht Welzijn op het Werk).

## Door wie?

De werkgever doet voor dit onderzoek beroep op zijn interne preventieadviseur niveau I of II. Bij afwezigheid van het desbetreffende opleidingsniveau, wordt de opdracht uitbesteed aan een externe preventieadviseur van Mensura die het onderzoek gaat uitvoeren en het omstandig verslag opstelt.

## Structuur en minimale inhoud

De minimale inhoud van het omstandig verslag is wettelijk vastgelegd en bevat volgende rubrieken:

1. Identificatie van de slachtoffers en hun werkgevers
2. Gedetailleerde beschrijving van de plaats van het ongeval
3. Gedetailleerde omschrijving van de omstandigheden van het ongeval
4. Vastgestelde primaire, secundaire, tertiaire en quartaire oorzaken
5. Aanbevelingen om herhaling van het ongeval te voorkomen
6. Identificatie van de werkgever(s) en de preventiedienst(en)
7. Identificatie van de personen die het verslag hebben opgesteld
8. Identificatie van de personen aan wie een afschrift van het verslag is toegezonden
9. Inhoud van de genomen maatregelen die getroffen zullen worden
10. Actieplan van maatregelen met vastgelegde termijnen
11. Advies van de Comités (bij uitbreiding CPBW van betrokken partijen) over de oorzaken en voorgestelde maatregelen

Mensura stelt een (blanco) omstandig verslag ter beschikking waarbij de minimale inhoud zoals bepaald in de wetgeving is opgenomen.

## Stapsgewijze aanpak

***Neem onmiddellijk maatregelen zodat het ongeval geen 2de keer kan gebeuren.***

1. Ga zo snel mogelijk de plaats van het ongeval bekijken; neem foto’s om later mogelijke details beter te bestuderen. Maak een situatieschets.
2. Bevraag de betrokkenen (slachtoffer, getuigen, leidinggevende,…) zo snel als mogelijk om de noodzakelijke informatie omtrent het ongeval te verkrijgen. Noteer alle gegevens van de betrokkenen.
3. Verzamel alle relevante informatie omtrent het ongeval: medisch attest, aangifteformulier, documenten m.b.t. materialen, gereedschappen,…indienststellingsverslagen, risicoanalyses, handleidingen,…. (indien van toepassing)
4. Ga na welke preventiediensten betrokken zijn en pleeg overleg omtrent de coördinatie van het onderzoek en het opstellen van het omstandig verslag.

*Bij een ernstig arbeidsongeval met een uitzendkracht: het inlenend bedrijf maakt het omstandig verslag op in samenwerking met de betrokken preventiediensten en het uitzendkantoor*

1. Indien er onduidelijkheden zijn, ga na bij wie of met welke documenten deze onduidelijkheden weggenomen kunnen worden.
2. Stel het omstandig verslag op volgens de bovenvermelde structuur en met minimaal de wettelijke verplichte rubrieken.
3. Bespreek het ongeval op het Comité *(bij afwezigheid met de werknemersafvaardiging of rechtstreeks met de werknemers)* om het nodige advies omtrent de oorzaken en aanbevelingen te formuleren.
4. Zorg dat het verslag volledig is, aangevuld met de nodige handtekeningen.
5. Stuur het verslag aangetekend of via mail naar de bevoegde regionale arbeidsinspectie.
6. Bewaar een kopie van het omstandig verslag en de bijlagen.
7. Pas het jaaractieplan en/of globaal preventieplan aan m.b.t. de voorgestelde maatregelen.

## Praktische tips

* Zorg ervoor dat elke werknemer de procedure ‘Wat te doen in geval van een ongeval’ kent.
* Hou rekening met de GDPR richtlijnen om de privacy van de betrokkenen te vrijwaren!
* Maak gebruik van de door Mensura voorgestelde template van het omstandig verslag zodanig dat de wettelijke inhoud wordt gerespecteerd.
* Stel open en neutrale vragen aan de betrokkenen; “wie-wat-waar-wanneer-hoe-… vragen’. Vraag door!
* Bij het onderzoek gaat de preventieadviseur grondig de feiten en oorzaken na, geen veronderstellingen. Er wordt niet gezocht naar fouten of schuldigen. Het verslag moet objectief zijn en is een weergave van vastgestelde feiten.
* Opmaken van een voorlopig omstandig verslag: indien niet alle elementaire gegevens of getuigenissen tijdig kunnen verzameld worden kan in overleg met de FOD WASO een voorlopig verslag opgesteld worden.
* Ga tijdig na in welke taal het omstandig verslag opgesteld moet worden. De taal van het omstandig verslag wordt gekozen in functie van de plaats van de exploitatiezetel. Ligt de exploitatiezetel te Brussel, dan mag gekozen worden tussen Nederlands en Frans.

Meer info: <https://www.mensura.be/nl/klantenzone/nieuws/in-welke-taal-moet-het-omstandig-verslag-van-een-ernstig-arbeidsongeval>

* Zorg voor een ‘leesbaar’ verslag:
	+ Opgelet met vakjargon en afkortingen! Indien deze noodzakelijk zijn, maak een lexicon.
	+ Foto’s, tekeningen en schema’s verduidelijken meer dan tekst. Benoem de foto’s, tekeningen en schema’s en maak de juiste verwijzing in de tekst.
	+ Voeg bijlagen toe ter ondersteuning van de feiten, als nodig en van toepassing
* Laat de ontwerptekst valideren door alle betrokkenen zodat opmerkingen, aanvullingen,… tijdig aangepast kunnen worden.
* Kies de meest geschikte onderzoeksmethode (of een combinatie van verschillende methodes) om de (basis)oorzaken van het ongeval te achterhalen. Mogelijke – meest voorkomende –

methodes: Domino-model, feitenboom, MUOPO-methode.

* Voeg in bijlage documenten toe om het verslag te onderbouwen: *vb. gezondheidsbeoordeling slachtoffer, keuringsattest betrokken arbeidsmiddel, CE-conformiteitsverklaring en verslag voor indienststelling betrokken machine, contract en werkpostfiche uitzendkracht, opleidingsattest van bedienaar van de betrokken machine/vervoersmiddel, instructiekaart of toolbox voor betrokken handeling,…*
* Indien het ongeval gerelateerd is aan een onderwerp waarbij de kennis minder is of ontbreekt, raadpleeg dan deskundige(n) om informatie (kennis) te verwerven.
* Bij twijfel, contacteer Mensura.

## Regelgeving

Codex, boek I, titel 6 – Maatregelen in geval van ongeval
Codex, boek II, titel 1 – Interne dienst preventie en bescherming op het werk