|  |
| --- |
| **Verklarende nota ‘ongevallensteekkaart’**  |

## De werkgever moet ervoor zorgen dat de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk een ongevallensteekkaart opstelt voor elk arbeidsongeval met tenminste 4 dagen arbeidsongeschiktheid.

## Structuur en minimale inhoud

Als arbeidsongevallensteekkaart mag het aangifteformulier (verzekeringsdocument) van een arbeidsongeval gebruikt worden op voorwaarde dat de gegevens nodig om de steekkaart op te stellen, volledig zijn ingevuld.

Indien er gebruik wordt gemaakt van het aangifteformulier, dan komt dit document automatisch via de Kruispuntbank terecht bij de Externe Dienst Preventie en Bescherming op het Werk. Indien er een ander formulier wordt gebruikt als steekkaart, moet de werkgever dit document overmaken aan Mensura.

De inhoud van de arbeidsongevallensteekkaart is beschreven in de Codex, boek II, titel 1, bijlage II.1-4

Het is één van de taken van de interne preventieadviseur om de arbeidsongevallensteekkaart op te stellen of het formulier voor de aangifte van het arbeidsongeval te vervolledigen met gegevens omtrent het ongeval. Hiervoor kan de personeelsdienst geraadpleegd worden.

Mensura stelt een ongevallensteekkaart ter beschikking waarbij dit als voorbereidend document (deel I) kan dienen, alsook om de oorzaken van het ongeval te bepalen en acties te formuleren (deel II) zodat het aangifteformulier volledig en correct ingevuld kan worden.

## Stapsgewijze aanpak

**Deel 1: Melding – Registratie**

* Wordt zo vlug als mogelijk ingevuld door de verantwoordelijke, hulpverlener of interne preventieadviseur.
* Lever het formulier in bij de interne preventieadviseur.

***Neem onmiddellijke maatregelen zodat het incident geen 2de keer kan gebeuren.***

**Deel 2: Onderzoeksrapport**

* Geef een zo volledig en accuraat mogelijke beschrijving van de omstandigheden en bijzonderheden (wat is anders dan anders), noteer namen van getuigen, geef een situatieschets en/of maak foto’s die bijgevoegd kunnen worden aan het meldingsformulier.
* Wordt zo vlug als mogelijk ingevuld door de verantwoordelijke, in samenwerking met de interne (of externe) preventieadviseur.
* Onderzoek op een systematische wijze wat de oorzaken zijn en welke preventieve of corrigerende maatregelen voorgesteld kunnen worden.
* Noteer eveneens de maatregelen die genomen zijn onmiddellijk na het ongeval ter voorkoming van een nieuw ongeval.
* Bekijk of de betrokken risicoanalyse, globaal preventieplan en/of jaaractieplan moeten aangepast worden.
* Laat het document door de betrokken personen bij het onderzoek ondertekenen; nl. de interne preventieadviseur en de verantwoordelijke.

## Praktische tips

* Stel deel I ter beschikking van de verantwoordelijken of hulpverleners zodat dit zo vlug mogelijk ingevuld kan worden. Deel II wordt in een latere fase ingevuld door de verantwoordelijke i.s.m. de interne preventieadviseur. Klasseer beide delen samen om het als één geheel te bewaren.
* Informeer de leidinggevenden over het (invullen van) document; de werkwijze en het doel.
* Blijf aan de medewerkers duidelijk maken dat het (óók voor hun eigen veiligheid) belangrijk is om ongevallen en incidenten te melden.
* Bespreek de ongevallensteekkaarten met directie en/of hiërarchische lijn (directiemeetings) en in comité PBW (indien van toepassing).
* Bespreek de ongevallen (incl. de genomen/te nemen maatregelen) met werknemers in toolboxmeetings (overlegmomenten).
* Vermelden van het opmaken van de ongevallensteekkaart in het (3-) maandelijks verslag.
* Zorg dat er een actieplan gekoppeld is aan de vooropgestelde maatregelen (d.w.z. concrete datum uitvoering, aanduiding verantwoordelijken, opnemen in betrokken risicoanalyse, of GPP of JAP zodat het geborgd wordt).
* Klasseer de formulieren (digitaal/papier) en neem de noodzakelijke acties om herhaling van het ongeval te voorkomen. Respecteer de bewaartermijn van 10 jaar.

## Regelgeving

Codex, boek I, titel 6

Codex, boek II, titel 1, art. II.1-6.

Codes, boek II, titel 1, bijlage II.1-4