

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	01	Fil navn: Subject name:	2015-12 Q Afsnit 3 - Procedurer
Gyldig fra: Valid from:	2015-12-09	Version:	01	Opdateret af: Updated by:	MQV
Erstatter: Substitutes:		Version:		Godkendt af: Approved by:	PAN

### Bilag – Incident report form

<input type="checkbox"/> Employee / <i>Ansæt</i>	<input type="checkbox"/> Student / <i>Studerende</i>	<input type="checkbox"/> Course delegate / <i>Kursist</i>	
<input type="checkbox"/> Observation <i>Observation</i>	<input type="checkbox"/> Near miss <i>Near miss</i>	<input type="checkbox"/> Restricted incident <i>Begrænset hændelse</i>	<input type="checkbox"/> Accident <i>Ulykke</i>
Name <i>Navn</i>			
Address <i>Adresse</i>			
Zipcode / City <i>Post nr. / By</i>			
Phone number <i>Telefon nr.</i>			
E-mail <i>E-mail</i>			
Signature <i>Underskrift</i>			

Report name (filename): <i>Rapport navn.</i>
Date of incident <i>Dato for hændelse</i>
Date of report <i>Rapporteringsdato</i>
Department / Area <i>Afdeling / Område</i>

Type of incident <i>Hændelsestype</i>		
<b>Human factors</b> <i>Menneskelige faktorer</i>	<b>External factors</b> <i>Eksterne faktorer</i>	<b>Procedural factors</b> <i>Proceduremæssige faktorer</i>
<input type="checkbox"/> Human error / <i>menneskelig fejl</i> <input type="checkbox"/> Negligence / <i>forsømmelse</i> <input type="checkbox"/> Fatigue / <i>træthed</i> <input type="checkbox"/> Misunderstanding / <i>Misforståelse</i>	<input type="checkbox"/> Fault on equipment / <i>Udstyrsfejl</i> <input type="checkbox"/> Missing equipment / <i>Manglende udstyr</i> <input type="checkbox"/> Weather / <i>Vejrlig</i>	<input type="checkbox"/> Procedural error / <i>Procedure fejl</i> <input type="checkbox"/> Improvement suggestions / <i>Forbedringsforslag</i>

Q-emne navn: Q-subject name:	Sikkerhed	Version:	01	Opdateret af: Updated by:	MQV
Gyldig fra: Valid from:	2015-12-09	Version:	01	Godkendt af: Approved by:	PAN
Erstatter: Substitutes:		Version:			
Erstatter: Substitutes:		Version:			

Description of incident <i>Beskrivelse af hændelse</i>	
Description of factors that had effect on the incident <i>Beskrivelse af faktorer der havde indflydelse på hændelsen</i>	
Description of the situation which could have occurred if the incident had evolved: <i>Beskrivelse af situationen, hvis hændelsen havde fået lov til at udvikle sig.</i>	
Corrective actions: <i>Korrigerende handlinger</i>	
Could the incident reoccur? <i>Kunne hændelsen ske igen?</i>	
Report completed by (Name, signature & date) <i>Rapport udfyldt af (Navn, underskrift &amp; dato)</i>	
Report discussed in AMG (Date and signature) <i>Rapport behandlet i AMG (Dato og underskrift)</i>	

After preparation of this Incident report the original must be sent to MARTECs administration, via internal mail or to [martec@martec.dk](mailto:martec@martec.dk), where it is registered as incoming mail and then passed on to health and safety representative of the involved department and the Health and Safety Group.

A copy of the report must be forwarded/delivered to immediate superior if the incident is more than an observation.

*Efter udfærdigelse af denne hændelsesrapport skal originalen fremsendes til MARTECs administration via intern post eller til [martec@martec.dk](mailto:martec@martec.dk), hvor den registreres som indgående post og dernæst videregives til arbejdsmiljørepræsentanten for den afdeling hændelsen vedrører og til Arbejdsmiljøgruppen.*

*Kopi af rapporten afleveres eller e-mailes til nærmeste foresatte, hvis der er tale om andet end en observation.*