

Sådan bruger du EASY

Juni 2017

EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings og Arbejdstilsynets fælles system til anmeldelse af arbejdsulykker til myndighederne og forsikringsselskabet. Her kan du få et overblik over, hvilke muligheder du og din virksomhed har for at bruge EASY aktivt i det daglige arbejde, når du anmelder arbejdsulykker som arbejdsgiver. Du kan læse mere om de konkrete muligheder i de øvrige vejledninger.

Du kan som organisation, fagforening, advokat, læge eller lignende også anmelde arbejdsulykker for medarbejdere i andre virksomheder, så skal du have rettigheden "3. part".

EASY fordeler anmeldelserne for dig

EASY videresender automatisk anmeldelsen til rette modtager på baggrund af de oplysninger, du afgiver, og tilskadekomne får også kvittering i sin digitale postkasse. Konkret betyder det, at hvis du har angivet, at der er fravær som følge af ulykken, så sendes den til Arbejdstilsynet, og hvis du vurderer, den skal behandles efter arbejdsskadesikringsloven, så sendes den til jeres forsikringsselskab.

EASY kan anvendes som det er – eller du kan lave din egen opsætning

En lille virksomhed med få arbejdsulykker kan bruge EASY med det samme, men en virksomhed med relativt flere arbejdsulykker og medarbejdere, der skal kunne anmelde, kan med fordel overveje sin specifikke opsætning. Nogle ting skal du gøre, før du starter, så det er værd at læse videre.

Du har mulighed for at lave din egen opsætning i forbindelse med:

- Oprettelse af brugere med NemID medarbejdersignatur
- Opsætning af virksomhedsspecifikke lister

Derudover har du nogle muligheder for at bruge anmeldelserne til dataudtræk og forebyggelse.

Før du starter med at anmelde i EASY

Alle virksomheder skal opsætte brugere med NemID medarbejdersignatur med rettighed til EASY, kontaktoplysninger på administratoren, forsikringsoplysninger og bør også oprette email på brugere, der skal modtage anmeldelse fra den åbne løsning. Det kan du læse mere om andre steder på denne side.

Du har flere muligheder for opsætning i EASY, som afhænger af, hvordan din virksomhed vil bruge EASY:

- Skal virksomheden have flere brugere og anvende den åbne løsning?
- Har I særlige virksomhedsspecifikke oplysninger, som I gerne vil registrere af hensyn til forebyggelsen?

Overvejelser om opsætning af brugere

Anmeldelse i EASY kræver NemID medarbejdersignatur. Du kan oprette alle de brugere, virksomheden har brug for og give dem rettighed til EASY. Du kan også give rettighed til hele virksomheden (CVR) eller én eller flere produktionsenheder (p-nr.).

Virksomheden skal have mindst én bruger med administratorrettigheder i EASY. Administratoren skal oprette virksomhedsspecifikke lister, policeoplysninger, notifikationsadresser til den åbne løsning og kan distribuere linket til den åbne løsning.

Herudover kan du bruge den åbne løsning til at give alle medarbejdere mulighed for at udfylde anmeldelser uden NemID medarbejdersignatur.

Opsætning af virksomhedsspecifikke lister

EASY tilbyder to lister, som virksomheden kan bygge selv. I bestemmer selv, om I vil benytte jer af denne mulighed. Du kan finde en særlig vejledning til dette på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Listerne vil fremgå af dataudtræk og søgninger, du laver, og I har derfor mulighed for at opsamle viden til brug for sikkerhedsarbejdet.

De skal bygges allerede fra første dag, så alle anmeldelser, kan have oplysningerne med.

De virksomhedsspecifikke lister giver mulighed for at opbygge jeres organisationsstruktur mere detaljeret end CVR's produktionsenhedsstruktur.

Du kan også bygge arbejdsmiljøfagligt indhold ind i listerne, fx særlige ulykkestyper, som giver værdi for jeres virksomhed.

Hvis I bruger særlige administrative oplysninger, kan de også oprettes som en liste, fx personalekategorier.

Dataudtræk og statistikker

Alle anmeldelser i EASY kan indgå i dataudtræk. Du skal selv lave opstillinger af data i Excell og du kan sætte det sammen med dine tidligere anmeldelser, som du frem til udgangen af 2017 kan hente på www.online.at.dk.