

Hinweise zur Bearbeitung von Unfallanzeigen von Versicherungsfällen in der gesetzlichen Unfallversicherung

1. **Jeder** Unfall ist meldepflichtig, sofern er sich während der Dienstzeit, auf dem Arbeitsweg, während Dienstreisen oder –gängen, auch außerhalb der regulären Dienstzeit, ereignet hat und zur Inanspruchnahme eines Arztes führte. Die Anzeige eines Arbeitsunfalls hat binnen 3 Werktagen mittels Unfallanzeige an die Stabsstelle Arbeitssicherheit zu erfolgen.

Bagatellunfälle sind unter dem Aspekt späterer Unfallfolgen vorbeugend im Verbandbuch festzuhalten. Mögliche Zeugen sollten den Eintrag im Verbandbuch gegenzeichnen.

2. Die Unfallanzeige

Zur Meldung eines Unfalls gibt es ein Formular das auf der Internetseite der Arbeitssicherheit über den Pfad

<http://www.med.uni-rostock.de/> → Über uns → Stabsstellen → Arbeitssicherheit

bzw. im Intranet unter *Verwaltung* → *Arbeitssicherheit* bearbeitet und ausgedruckt werden kann.

Dies gilt für die Unfallanzeigen der Mitarbeiter der Universitätsmedizin und der Medizinischen Fakultät Rostock. Studenten/-innen haben ein extra Formular.

Bitte öffnen Sie den zutreffenden Vordruck auf dem Bildschirm, füllen und drucken ihn aus (eine Speicherung ist nicht möglich) und lassen das Formular dann vom Vorgesetzten unterschreiben.

Wichtig: Die **Unternehmensnummer** der Universitätsmedizin Rostock **90452** ist unter Punkt 2 der Unfallanzeige einzutragen

Für ggf. zusätzlich, notwendige Informationen zum Unfall arbeiten Sie bitte zusätzlich zur Unfallanzeige mit Skizzen, Stadtplankopien und gesonderten Blättern. Für eventuelle Rückfragen ist die Angabe ihrer telefonischen Erreichbarkeit von Vorteil.

Die Unfallanzeige **senden** Sie dann bitte zur Weiterbearbeitung **an die Stabsstelle Arbeitssicherheit (AS), Postfach 10 08 88, 18057 Rostock**. Erst die Stabsstelle Arbeitssicherheit wird die Unfallmeldung an die Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern weiterleiten!

- 2.1. Einen Wegeunfall-Fragebogen ***gibt es nicht***. Bei Nachfragen wendet sich die Berufsgenossenschaft (Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern) direkt an die verunfallte Person.
- 2.2. ***Bei Unfällen mit Todesfolge oder bei Massenunfällen und bei Unfällen mit schweren Verletzungen*** hat der Leiter der Einrichtung außerdem den Kaufmännischen Direktor auf direktem Wege zu unterrichten, welche über die Meldung nach Außen (Rechtsreferat des Finanzministeriums, Gewerbeaufsicht, Polizei ...) entscheidet.

3. **Studenten, Schüler/innen, Auszubildende**

Unfälle von **Schülerinnen und Auszubildenden** sind auf einem gesonderten Formular unter *Angabe der Ausbildungsstätte* der zuständigen Ausbildungsstätte zuzusenden. Unfälle von **Studenten** sind auf o.g. Formular dem **Studentensekretariat** zuzuleiten. AS ist zu informieren (Kopie). Auch dieses Formular ist unter o.g. Internetadresse abrufbar.

3.1. **Berufskrankheiten**

Bei Verdacht auf eine Berufskrankheit sollte der Betriebsärztliche Dienst konsultiert werden.

Bitte auch unbedingt vermerken, wenn es sich um einen Beamten handelt.
Diese Angabe ist zur formellen Regulierung der Ansprüche erforderlich.

Achtung: Weisen Sie bitte immer den behandelnden Arzt darauf hin, dass es sich um einen Arbeits- / Berufsunfall handelt.

Für Rückfragen stehen die Fachkräfte für Arbeitssicherheit zur Verfügung.

*Herr Henrik Scholz
Ltd. Fachkraft für Arbeitssicherheit
Tel. 0381 – 494 – 5560
Fax 0381 – 494 – 5562*

*Herr Stefan Beier
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Tel. 0381 – 494 – 5564
Fax 0381 – 494 – 5562*

*Herr Dirk Hilpert
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Tel. 0381 – 494 – 5567*

*Herr Wolfgang Bliesener
Mitarbeiter Arbeitssicherheit
Tel. 0381 – 494 – 5563*

*Herr Guido Sager
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Tel. 0381 – 494 – 5561*

Formulare können auch weiterhin bei AS abgefordert werden, wenn kein Internet zur Verfügung steht.