

**Kaufmännischer Vorstand
Stabsstelle
Sicherheitsmanagement/ Abt.
Arbeitssicherheit**

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. Der Arbeitnehmer hat den Vorgesetzten von dem Unfall in Kenntnis zu setzen und nutzt dafür das Formular Unfallanzeige. Die Anzeige des Arbeitsunfalls hat durch den Arbeitgeber/Vorgesetzten binnen 3 Werktagen mittels der unterschriebenen Unfallanzeige an die Stabsstelle Arbeitssicherheit zu erfolgen. Die Anzeige ist durch den Arbeitgeber/Vorgesetzten zu stellen.

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 lautet:

586719214491001

Dies gilt auch für unsere Tochterunternehmen (mit jeweils eigener Unternehmensnummer):

Logistik GmbH: **785494715320001** (UK MV); Service GmbH: **989997314920001** (UK MV);

MVZ I: **456105064893001**; MVZ II: **874729822481001**; MVZ III: **6431119597362001**

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 per **Hauspost an die Arbeitssicherheit (AS), Postfach 10 08 88, 18057**

Rostock oder per **Email an: Unfallanzeigen@med.uni-rostock.de**. Erst die Arbeitssicherheit wird die Unfallmeldung an die Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern weiterleiten!

- 2.1.

Bei Nachfragen wendet sich die Berufsgenossenschaft (Unfallkasse Mecklenburg-Vorpommern) direkt an die verunfallte Person, bei einem Wegeunfall z.B. mit einem Wegeunfall-Fragebogen.

- 2.2.

Bei Unfällen mit Todesfolge oder bei Massenunfällen und bei Unfällen mit schweren Verletzungen hat der Leiter der Einrichtung außerdem den Kaufmännischen Vorstand auf direktem Wege zu unterrichten, welcher 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 Christopher Mante
Fachkraft für Arbeitssicherheit
Tel. 0381 – 494 – 5564
Fax 0381 – 494 – 5562*

*Frau Anja Bremer
Tel. 0381 – 494 – 5568*

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