



تاریخ:

شماره:

پیوست:

فهرست مطالب

ردیف	عنوان	صفحه
۱	هدف	۲
۲	مسئولیتها	۲
۳	تعاریف	۲
۴	فعاليتها	۲

تهیه کننده	تأیید واحد مرتبط	تأیید صاحب فرآیند	تصویب کننده
شمت	<ul style="list-style-type: none"> - مرکز بهداشت صنعتی و سلامت کارکنان - گروه مدیریت و ارزیابی عملکرد - اداره حفاظت فیزیکی 	<ul style="list-style-type: none"> - معاونت توسعه مدیریت و منابع - اداره کل حراست - دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات - دفتر نوسازی و تحول اداری 	<ul style="list-style-type: none"> مدیرعامل / نماینده مدیرعامل در سیستم های مدیریتی

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات	شماره صفحه بازنگری	منشاء بازنگری	نام، نام خانوادگی و امضاء			
					تهیه کننده	تأیید واحد مرتبط	تأیید صاحب فرآیند	تصویب کننده
۰۰	۸۹/۹/۱	دور اولیه	---	---				
۰۱	۹۳/۴/۲۵	تغییر آرم و عناوین سازمانی	کلیه صفحات	مصوبات هیأت مدیره				
۰۲	۹۵/۶/۱۶	اصلاح روش اجرایی و تغییر عناوین سازمانی	کلیه صفحات	مصوبات هیأت مدیره				



روش اجرایی

ثبت و بررسی حوادث و شبه حوادث (حین کار)

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱- هدف

هدف از تدوین این روش کنترل، ثبت و بررسی کلیه حوادث و شبه حوادث بمنظور پیشگیری از وقوع مجدد در کلیه فعالیت های سازمان می باشد.

۲- مسئولیتها

۱-۲- مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده کارشناس ایمنی و بهداشت شغلی و کارشناس اداره حفاظت فیزیکی میباشد.

۲-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرائی بر عهده نماینده مدیریت می باشد.

۳- تعاریف

۱-۳- رویداد:

رخدادهای مرتبط به شغل که منجر به جراحت یا بیماری ناشی از کار (بدون توجه به شدت آن) شده و یا امکان حادث شدن آنها وجود دارد.

۲-۳- حادثه:

حادثه رویدادی است که باعث ایجاد جراحت، بیماری ناشی از کار یا مرگ می شود.

۳-۳- شبه حادثه:

به رویدادی که در آن هیچگونه جراحت، بیماری ناشی از کار، یا فوت بوجود نیاید، "شبه حادثه"، "شبه صدمه"، "شبه جراحت" یا "اتفاق خطرناک" اطلاق می گردد.

حوادث به ۴ گروه تقسیم بندی می شوند:

- حوادث تجهیزاتی: حوادثی که خسارت جانی در بر نداشته و شامل تجهیزات، وسایل، اماکن و محل ها می باشد. بطور مثال: تصادف / تصادم / آتش سوزی / انفجار و...

- حوادث انسانی: حوادثی که صدمات جانی جزو مهمترین اثرات آن می باشد.

- حوادث تجهیزاتی / انسانی: حوادثی که علاوه بر خسارت مالی، صدمات جانی را در بر دارند.

- شبه حوادث: هر رویدادی که منجر به صدمات جانی نشود و یا خسارت مالی زیاد نداشته باشد.

۴- فعالیتها

۱-۴- دسته بندی حوادث بر اساس آمار:

حوادث به ۲ دسته آماری و غیر آماری تقسیم بندی می شوند.

• حوادث آماری شامل حوادث انسانی می باشد که منجر به بیش از ۳ روز استراحت می گردد.

• حوادث غیر آماری شامل حوادث ورزشی، حوادث در حین رفت و آمد به شرکت، حوادث ناشی از درگیر یها (حوادث انسانی منجر به استراحت کمتر از ۳ روز)، حوادث تجهیزاتی و... می باشد.

یادآوری ۱:

حوادث غیر آماری بطور دقیق ثبت و آمارگیری می شوند اما در شاخص های حوادث وارد نمی شوند.

۲-۴ اطلاع رسانی:

در صورت بروز هر گونه حادثه، از طریق منابع ارتباطی موجود (اداره کل حراست، دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات/ واحد مربوطه / پزشک مستقر در ساختمانها / اعضای تیم تخصصی ارزیابی / مسئولین واحدها و...) به مرکز بهداشت صنعتی و سلامت کارکنان اطلاع داده می شود. و در صورت نیاز به معرفی به مراکز پزشکی دیگر، امور اداری / واحد مربوطه اقدام به صدور معرفی نامه نموده و یک نسخه از آن را به گیرندگان رونوشت ارسال می نماید. کارشناس ایمنی و بهداشت شغلی پس از حادثه اقدام به تکمیل فرم "گزارش و تجزیه و تحلیل رویداد" و تعیین علل بروز حادثه می نماید. همچنین با همکاری مددکار اجتماعی اقدام به همیاری فرد آسیب دیده در طی مراحل درمانی نموده و گزارش مراحل درمان ایشان را به نماینده مدیرعامل درسیستم های مدیریتی ارسال می نماید.

ضمناً این فرم را در صورت وارد شدن خسارت به تجهیزات، به واحد فنی جهت تعیین علت های وقوع حوادث ارسال می نماید. بعد از تعیین علتها در صورت نیاز به تشکیل جلسه جهت تعیین اقدامات اصلاحی اقدام به تشکیل جلسه کمیته اجرایی ایمنی و بهداشت شغلی نماید و بعد از تعیین اقدامات لازم توسط کمیته و یا توسط افراد مطلع پیگیریهای لازم تا اثر بخش بودن اقدامات تعیین شده را انجام می دهد.

طی دوره های مشخص (سالانه) اقدام به آمارگیری، تجزیه و تحلیل و جمع بندی حوادث و تعیین اقدامات پیشگیرانه می نماید. همچنین گزارش بررسی های خود را بصورت سالانه به نماینده مدیرعامل در سیستم های مدیریتی اعلام میدارد.

طبق روش اجرایی "شناسایی و اطلاع رسانی متقابل موارد مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی" نتایج این بررسی ها در فواصل زمانی مشخص به کلیه پرسنل شرکت اطلاع رسانی می شود.

واحد مربوطه حوادث انسانی منجر به بیش از ۳ روز استراحت را به اداره کل امور اداری و توسعه منابع انسانی منعکس تا نسبت به گزارش آن به شعبه تامین اجتماعی منطقه مربوطه با فرم گزارش حادثه نماید.

یادآوری ۲:

اعضای تیم تخصصی ارزیابی و مسئولین هر واحد ملزم به گزارش شبه حوادث طبق فرم مربوطه به اداره هماهنگی مدیریت کیفیت می باشند.



روش اجرایی

ثبت و بررسی حوادث و شبه حوادث (حین کار)

تاریخ:

شماره:

پیوست:

یادآوری ۳:

کلیه پیمانکاران موظف هستند حوادث مربوط به فعالیت خود را به اداره هماهنگی مدیریت کیفیت اطلاع و شبه حوادث را طبق فرم "گزارش و تجزیه و تحلیل رویداد" جهت بررسی و تعیین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اعلام دارند.

۴-۳- گزارش شبه حادثه ها:

کلیه افراد شاغل در سازمان موظف هستند شبه حوادث اتفاق افتاده را به کارشناس ایمنی و بهداشت شغلی گزارش دهند از جمله ی شاغلین، افراد شاغل در واحد تاسیسات می باشند. کارشناس ایمنی و بهداشت شغلی به محض دریافت گزارشها اقدام به بررسی شبه حادثه نموده و فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه را تکمیل و تا انجام اقدام اصلاحی پیگیری می نماید. و نتایج اثر بخشی آنها را در جلسات بازنگری مدیریت تجزیه و تحلیل و گزارش می نماید.

جهت تشویق پرسنل به گزارش موارد شبه حادثه، کارشناس ایمنی و بهداشت شغلی از افراد گزارش دهنده در رسانه های داخلی شرکت تقدیر و تشکر می نماید.