

روش اجرایی

گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک

HSE

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مسئول HSE	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روشن اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
		Rev.: 00
		Page 2 of 12

۱- هدف:

هدف از نگارش این روش اجرایی، تشریح نحوه تهیه و تنظیم گزارش حوادث، شبه حوادث و اتفاقات خطرناک و تحقیق در رابطه با علل آنها و ارائه راهکارهای اجرایی و اقدامات اصلاحی متناسب که مانع تکرار حوادث مشابه گردد.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در دفتر مرکزی و واحد های عملیاتی شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا:

- نظارت: نماینده مدیریت.
- اجرا: واحد HSE

۴- شرح:

۴-۱ حادثه ناشی از کار:

طبق ماده ۶۰ قانون تامین اجتماعی حادثه ناشی از کار عبارت است از حوادثی که در حین انجام وظیفه و به سبب آن برای بیمه شده اتفاق می افتد. مقصود از حین انجام وظیفه تمام اوقاتی است که بیمه شده در کارگاه یا موسسات وابسته یا ساختمان ها و محوطه آن مشغول به کار باشد و یا به دستور کارفرما در خارج از محوطه کارگاه عهده دار انجام ماموریتی باشد اوقات مراجعه به درمانگاه و یا بیمارستان و یا برای معالجات درمانی و توان بخشی و اوقات رفت و برگشت بیمه شده از منزل به کارگاه جزء اوقات انجام وظیفه محسوب می گردد. مشروط بر این که حادثه در زمان عادی رفت و برگشت به کارگاه اتفاق افتاده باشد حوادثی که برای بیمه شده حین اقدام برای نجات سایر بیمه شدگان و مساعدت به آنان اتفاق می افتد حادثه ناشی از کار محسوب می شود.

۴-۲ رویداد (Incident):

اتفاقی که منجر به یک حادثه شده یا پتانسیل تبدیل شدن به یک حادثه را داشته باشد.

۴-۳ شبه حادثه (Near misses):

رویدادی که منجر به بیماری، جراحت، صدمه و یا خسارت نشده است و اصطلاحاً بخیر گذشته است را شبه حادثه گویند.

۴-۴ ایمنی (Safety):

در امان بودن از ریسک غیر قابل قبول یک خطر.

۴-۵ آسیب های جزئی:

آسیب هایی که با انجام کمک های اولیه بتوان فرد آسیب دیده را مداوا نموده بطوریکه او بتواند در روز حادثه یا حداکثر روز بعد به کار روزمره اشتغال یابد.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روشن اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
	Rev.: 00
	Page 3 of 12

۶-۴- حوادث جزئی :

حوادثی که منجر به آسیب های جزئی می شوند را حوادث جزئی گویند.

۷-۴- آسیب های ناتوان کننده :

آسیب هایی که در نتیجه آن کارکنان قادر نباشند وظایف محوله را بنا به تشخیص پزشک معتمد انجام داده و علاوه بر روز حادثه یک یا چند روز دیگر نیز از کار معاف گردند. بیماری های ناشی از کار نیز در صورتی که شامل تعریف مذکور باشد در زمره آسیب های ناتوان کننده بشمار می آید.

۸-۴- حوادث ناتوان کننده :

حوادثی که منجر به آسیب های ناتوان کننده می شوند را حوادث ناتوان کننده گویند.

۹-۴- آسیب های ناتوان کننده دائمی (نقص عضو) :

هر گونه آسیب بجز مرگ که بطور کلی و دائمی فرد را از انجام کار ناتوان نماید یا اینکه منجر به از دست دادن عملکرد عضو و یا قطع کامل آن گردد. مانند قطع بند انگشت و نابینایی یک چشم و

۱۰-۴- حوادث ترافیکی و جاده ای (Road Traffic Accident) :

حوادثی که برای وسایل نقلیه در زمان تردد در کارگاه و مسیرهای ارتباطی رخ می دهد.

۱۱-۴- موارد مراقبت های پزشکی (Medical Treatment Case) :

شامل مواردی است که باعث اتلاف روزهای کاری و یا محدودیت کاری نمی شود ولی نیاز به درمان توسط پزشک و یا تحت نظر پزشک دارد.

۱۲-۴- موارد کمک های اولیه (First Aid Case) :

هر نوع مراقبت پزشکی مثل درمان بریدگی، خراش، سوختگی که عموماً نیاز به مراقبت پزشک ندارد، می باشد.

۱۳-۴- روز تلف شده :

تعداد روزهای تلف شده غیر از روز حادثه که پرسنل بدلیل صدمات یا بیماری های شغلی نتوانسته اند در شغل خود فعالیت داشته باشند را روز تلف شده گویند. روز تلف شده به دو گروه بشرح ذیل تقسیم بندی می شود :

۱-۱۳-۴- روزهای تلف شده - عدم فعالیت کاری :

تعداد روزهای کاری است که کارکنان بدلیل صدمات و بیماری های شغلی نتوانسته اند فعالیت داشته باشند.

۲-۱۳-۴- روزهای تلف شده - محدود شدن فعالیت کاری :

تعداد روزهای کاری است که ناشی از جراحات و بیماری است و اقدامات زیر انجام می گیرد :

- پرسنل بطور موقت در سمتی دیگر فعالیت می کند.
- پرسنل در یک کار دائم ولی به صورت پاره وقت مشغول به فعالیت است.
- پرسنل در یک کار دائم مشغول بکار است ولی نمی تواند کار خود را بدرستی انجام دهد.

تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
---	-----------

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
	Rev.: 00
	Page 4 of 12

۱۴-۴- بیماری های شغلی :

هرگونه موقعیت غیر عادی جدای از صدمات شغلی که در اثر عوامل محیطی ایجاد می شود. این شامل بیماری های سخت و مزمن می شود که در اثر تنفس کردن، جذب شدن از طریق پوست، گوارش و یا تماس مستقیم در انسان ایجاد می گردد.

۱۵-۴- در زمان وقوع رویداد و حوادث به ترتیب اولویت مراحل زیر باید دنبال شود :

- در زمان هر رویداد یا حادثه، شخص باید اول از ایمنی خود و سپس دیگران اطمینان حاصل کند.
- شخص می بایست نسبت به ارزیابی وضعیت محیطی خود اقدام نماید.
- با به حداقل رساندن ریسک یا خاموش کردن تجهیزات و دستگاه ها بدون اینکه ایجاد خطر برای خود و دیگران نماید.

- انجام کمک های اولیه توسط نزدیکترین فرد آموزش دیده و صلاحیت دار.

- تماس و برقراری ارتباط با واحد HSE.

- محصور نمودن منطقه و جلوگیری از ایجاد ازدحام و دخالت پرسنل مگر در صورت ضرورت.

- اعلام گزارش رویدادها، حوادث و اتفاقات خطرناک به سرپرستان واحدها.

۱-۱۵-۴- اقداماتی که سرپرست واحد فرد حادثه دیده می بایست انجام دهد:

- بررسی وضعیت.

- ارزیابی وضعیت حادثه با آنچه بیان شده و اتفاق افتاده.

- تهیه لیست تمام افرادی که شاهد حادثه بودند.

- تماس و هماهنگی با واحد HSE.

- همکاری کامل با سرپرست واحد HSE جهت تهیه و تنظیم گزارش حادثه و رویداد.

۲-۱۵-۴- چگونگی تماس با واحدها در زمان وقوع حادثه :

شماره تلفن و آدرس واحد HSE ، آتش نشانی و بهداری می بایست در لیست شماره تلفن های ضروری با کد

F-23 در اختیار کلیه واحد ها قرار گیرد.

کلیه مدیران و سرپرستان و پرسنل در جلسه آموزشی HSE از روش های برقراری ارتباط با بهداری، آتش

نشانی و واحد HSE آشنا می شوند.

۱۶-۴- فرآیند بررسی و تحقیق :

۱-۱۶-۴- اقدامات اولیه :

کلیه اقدامات مورد نیاز و ضروری جهت ارائه کمک های اولیه و اقدامات پزشکی می بایست توسط واحد بهداری

انجام شود.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روشن اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
	Rev.: 00
	Page 5 of 12

اقدامات مورد نیاز جهت رفع کلیه شرایط مخاطره آمیز از موقعیت وقوع حادثه قبل از آغاز بررسی و تحقیق الزامی است.

بررسی باید بلافاصله پس از وقوع حادثه آغاز شود و می بایست از صحنه حوادث و رویدادها، فیلم و عکس تهیه نمود.

۲-۱۶-۴- تشکیل تیم بررسی حادثه :

گسترده‌گی و ترکیب تیم بررسی حوادث باید متناسب با موارد ذیل باشد :

• وسعت جراحت و خسارت.

• پتانسیل برای تکرار حادثه.

• پتانسیل ایجاد حادثه یا خسارت.

• افرادی که در کار سهیم هستند.

• نیازمندی های قانونی.

سرپرستان واحد مربوطه، سرپرست HSE و افسر HSE مربوطه باید جزء تیم بررسی و تحقیق باشند.

اگر یک پیمانکار فرعی درگیر حوادث شود، سرپرست کارگاه پیمانکار، مسئول ایمنی و افسر ایمنی باید جزء تیم

بررسی باشند.

۳-۱۶-۴- آمادگی تحقیق :

مدارک زیر باید در شروع تحقیقات و بررسی هادر دسترس باشند :

• الزامات استاندارد در مورد نوع کلاری که انجام می شود.

• دستورالعمل و روش اجرایی ایمن کار برای فعالیت مشخص.

• نظریه واحد بهداری در خصوص فرد مصدوم.

۵-۱۶-۴- حقیقت یابی :

اصول :

• تمامی موضوعاتی که به درک حادثه و رویداد موردنظر کمک می نماید می بایست جمع آوری گردد.

روش های یافتن حقایق بشرح ذیل است :

• مشاهده عینی حادثه در زمان وقوع.

• مصاحبه با شهود.

• بررسی دستورالعمل ها و روش های اجرایی نوشته شده.

• بررسی سوابق موجود.

• بررسی گزارشات تخصصی تحقیقات.

اطلاعات باید دقیقاً مورد بررسی سیستماتیک تیم بررسی و تحقیق قرار گیرد.

شواهد موجود در محل وقوع حادثه می بایست مورد توجه قرار گیرد :

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روشن اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
	Rev.: 00
	Page 6 of 12

- شواهد مبتنی بر مشاهدات عینی شاهدان می بایست ثبت گردد.
- شواهد فیزیکی کمک خواهند کرد تا قربانیان و شاهدان حادثه بیاد آورند چه اتفاقی افتاده است.

مصاحبه با شهود :

• چگونگی انجام مصاحبه.

بطور کلی افراد با تجربه بایستی مصاحبه را انجام دهند. تمامی مصاحبه ها بایستی در محیط آرام و خصوصی انجام گیرد. لازم است که در اسرع وقت کلیه شاهدان اظهارات اولیه خود را بیان نمایند. تحقیق کنندگان بایستی برای شاهدان حقیقتی راروشن نمایند. آنها نباید سؤالاتی رامطرح نمایند که راهنمای پاسخ سؤال باشند.

• برای نتیجه گیری بهتر، مصاحبه می بایست بر اساس اصول زیر انجام شود :

توضیح هدف از تحقیق که همان پیشگیری ازوقوع مجددحادثه می باشد می بایست برای شاهدان بیان شده و اجازه داده شود آنها در وضعیتی آرام اظهارات خود را بازگو کنند.

می بایست اجازه داده شود هریک از شاهدان آزادانه صحبت کنند با ملاحظه ومؤدبانه وحرفه ای باید با آنها برخورد شود.

می بایست بگونه ای یادداشت برداشته شود که حواس شهود پرت نشود. درصورت رضایت شهود از ضبط صوت می توان استفاده نمود.

برای کمک به شاهد از کروکی و طرح موقعیت وقوع حادثه بکار گرفته شود.

تأکید مصاحبه کننده می بایست بر مشاهدات عینی باشد. نباید به شایعات موجود توجه نمود.

مصاحبه کننده نباید با شاهد مشاجره کند.

گفته های شاهد برای تشریح مشاهدات، به همان صورت که بیان شده می بایست ثبت گردد. (در توصیف مشاهدات، دقیقاً کلماتی را که شاهد بر زبان می آورد ثبت شود).

مشخصات هریک ازشهود (اعم ازنام، شغل، سابقه کار و...) بطور کامل ثبت گردد.

۶-۱۶-۴- تجزیه و تحلیل بررسی ها و یافته ها :

تیم تحقیق حادثه باید علل حوادث را شناسایی و تجزیه و تحلیل نماید و برای این منظور باید از سوابق بازدید از محل، مصاحبه با شهود، مدارک مربوطه و غیره استفاده نماید.

نتیجه جلسات تحقیق حادثه باید به مدیر پروژه/ریاست کارخانه ارائه گردد.

علل رویداد : بطور کلی رویداد ناشی از کار، علت واحدی نداشته و معلول علل فنی - انسانی می باشد.

• علل مستقیم :

علل مستقیم شرایط خاصی است که به صورت آنی منجر به بروز حوادث می شوند

• علل غیر مستقیم :

علل غیر مستقیم به دو دسته اعمال نا ایمن و شرایط نا ایمن تقسیم می شوند

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37 Rev.: 00 Page 7 of 12
--	---	--

اعمال نایمن :

اعمال نایمن در نتیجه سهل انگاری فرد و تخطی در پیروی از دستورات کاریست که برخی از آنها در زیر آورده شده است:

- توجه نکردن به علائم و هشدارهای ایمنی.
- عدم استفاده از وسایل ایمنی و تجهیزات حفاظت فردی.
- انجام کارهای خطرناک مانند شوخی کردن در محیط کار.
- عدم استفاده از امکانات موجود.
- انجام کار بدون مجوز.
- جدا کردن تجهیزات ایمنی از دستگاه.
- استفاده نا به جا یا غیر اصولی از تجهیزات.
- عدم رعایت دستورالعمل های تعیین شده.
- به کار انداختن ماشین آلات در سرعت های غیر ایمن و یا افزایش بار در آنها.
- و

شرایط نایمن :

- شرایط نایمن از نامناسب بودن وضعیت و یا سیستم کاری ناشی می شوند
- نامناسب بودن محل کار از لحاظ نور ، صدا، گرد و غبار ، ارتعاش و
- بی نظمی در محیط کار.
- نقص فنی دستگاه
- فقدان یا نامناسب بودن حفاظ.
- لغزنده بودن کف کارگاه.
- نقص فنی وسایل حمل و نقل
- استفاده از مواد خطرناک در فرایند تولید
- علل ریشه ای:

عوامل اصلی به سبب نامناسب بودن اقدامات ، روش ها ، تدارکات و تشکیلات ایجاد شده و یا اینکه به علت انحراف از خطی مشی ها و استانداردهای مربوطه به وقوع می پیوندند. عوامل اصلی به سبب نقص در این موارد به وقوع می پیوندند:

- فاکتور های فردی مثلا توانایی های فیزیکی و ذهنی و استرس
- انگیزش
- آگاهی ، آموزش و یا مهارت
- سرپرستی
- طراحی دستگاهها و تاسیسات و یا استانداردها

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
		Rev.: 00
		Page 8 of 12

-تعمیر و نگهداری

-روش های اجرایی

طبقه بندی علل رویداد بر اساس مصوبات سازمان بین المللی کار :

• ماشین آلات.

• انفجار و آتش سوزی.

• مواد شیمیایی (خورنده، سوزاننده و ...)

• برق (الکتریسته).

• سقوط افراد.

• تصادم با مانع.

• سقوط اجسام.

• ریزش.

• جابجا کردن اجسام.

• ابزار دستی.

۷-۱۶-۴- گزارش حوادث :

چه اتفاقاتی باید گزارش داده شود :

• تمام اتفاقات بایستی طبق فرم گزارش حوادث با کد F-33 باید گزارش داده شده و تحلیل شوند، چه آنهایی که باعث صدمات انسانی و چه آنهایی که باعث خسارات فیزیکی (شامل محیط زیست، ماشین آلات، تجهیزات، اموال و...) شده اند.

• شبه حوادث موقعیت های خطرناکی هستند که نیازمند توجه جدی می باشند. این موارد نیز طبق فرم گزارش شبه حوادث با کد F-123 گزارش می شوند. فرم های گزارش حوادث بایستی در مکان های مناسب درون برگه دان هایی در نقاط مختلف کارگاه ها قرار داده شوند تا کارکنان بتوانند شبه حادثه های رخ داده را درون آنها ثبت کنند. این برگه ها به صورت هفتگی توسط سرپرست HSE جمع آوری شده در جلسات واحد HSE بررسی می شوند زیرا این خطرات ناشی از کافی نبودن کنترل ریسک و یا روش های کار بوده و آنها نیز می بایست گزارش شوند.

چه کسی گزارش حوادث را تهیه می نماید :

• مدیر قسمت باید یک گزارش حادثه از مسئولی که مستقیماً با حادثه در ارتباط بوده بلافاصله پس از حادثه دریافت نماید. مدیر قسمت یا سرپرست اجرا نزدیکترین کسی است که می تواند در مورد دلایل و علت وقوع حادثه یا رویداد اظهار نظر نماید.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روشن اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
	Rev.: 00
	Page 9 of 12

• سرپرست HSE یا مسئول ایمنی پیمانکار وظیفه تهیه گزارش حادثه با همکاری قربانیان حادثه، شهود، مدیر قسمت، سرپرستان، پرسنل بهداری و نفرات HSE شرکت و پیمانکار مطابق این روش اجرایی و فرم گزارش حادثه با کد F-30 رابر عهده دارد.

چگونگی تهیه گزارش حوادث :

• راه های زیادی برای اینکار وجود دارد، از یک مصاحبه معمولی با افراد تا یک بررسی کامل توسط تیم تخصصی که تمامی حقایق را درنظر می گیرد و ترسیم یک نمودار درختی از علت ها که پیشرفت وقایع را تحلیل می کند و لیست نسبت های صحیح را بدست می آید.

• هر حادثه باید به یک روش صحیح، مدون و مصوب گزارش شود.

• یک گزارش کتبی برای حوادثی که موجب دادن مرخصی استعلاجی می شود می بایست توسط پزشک معتمد صادر شود و به مسئول واحد مربوطه و رونوشت آن به سرپرست HSE ارائه گردد.

• پس از تعیین علل حادثه، ارائه راه حل های و پیشنهادات اصلاحی و اقدامات مورد نیاز جهت پیشگیری از وقوع مجدد حادثه الزامی بوده و می بایست در گزارش حادثه ذکر شود.

• مفاد یک گزارش حادثه :

قربانیان

- نام و نام خانوادگی، شماره شناسایی.

- تاریخ تولد، سن.

- شغل مربوطه.

- پرسنل شرکت یا پیمانکار.

- تاریخ ورود به سایت.

- سابقه کار.

شرح حادثه :

نوع حادثه

- تاریخ و زمان وقوع.

- شیفت کاری / سایت کاری.

- محل فعالیت که حادثه در آن رخ داده است.

- نوع کاری که انجام شده است.

- گزارش حقایق (با نقشه).

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
		Rev.: 00
		Page 10 of 12

-ماهیت حادثه.

-اقدامات انجام شده (کمک های اولیه یا مراقبت های پزشکی)

علل حادثه :

-علل مستقیم

-علل غیر مستقیم(اعمل نایمن - شرایط نایمن)

-علل ریشه ای

تحقیق و بررسی حادثه :

-نام شاهدان.

-اظهارات شهود.

-تحقیقات تکمیلی.

-بررسی روش های اجرایی و دستورالعمل ها.

توصیه ها و اقدامات پیشگیرانه که باید انجام شود تا این نوع حوادث دیگر اتفاق نیافتد :

-در آینده نزدیک.

-در طی هفته (طرح پیشنهادی).

-در زمان های بعدی (طرح پیشنهادی).

توضیحات :

-سرپرست شخص مصدوم.

-توضیحات.

-نام و امضاء.

-مسئول واحد بهداری.

-توضیحات.

-نام و امضاء.

-سرپرست پیمانکار.

-توضیحات.

-نام و امضاء.

-سرپرست HSE.

-نام و امضاء.

-سرپرست واحد.

-نام و امضاء.

□ گزارش حوادث می بایست مطابق فرم گزارش حادثه با کد F-33 توسط سرپرست HSE تنظیم شود.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روشن اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
	Rev.: 00
	Page 11 of 12

۸-۱۶-ع- توصیه ها و اقدامات پیشگیرانه :

توصیه ها و اقدامات پیشگیرانه درمورد جلوگیری از علل مستقیم حادثه باید ایجاد شود تا از بروز مجدد حادثه و خسارت جلوگیری شود.

توصیه هایی باید برای بهبود و پیشرفت سیستم مدیریت HSE ارائه گردد.

تمامی توصیه ها و پیشنهادات ارائه شده باید به شکل کاربردی باشد.

این پیشنهادات با همکاری و مشورت واحد مربوطه، از طریق واحد HSE کارگاه ارائه می شود.

۹-۱۶-ع- توزیع گزارشات :

واحد HSE.

سرپرست واحد.

ریاست.

واحد HSE دفتر مرکزی

۱۷-ع- اجرای توصیه ها و اقدامات پیشگیرانه :

۱-۱۷-ع- کلیه توصیه های ذکر شده در گزارش حادثه می بایست بطور کامل عملیاتی و اجرایی شود.

۲-۱۷-ع- ریاست واحد و پیمانکار می بایست از اجرای کامل توصیه ها اطمینان حاصل نمایند.

۳-۱۷-ع- منابع انسانی، تجهیزاتی و مالی موردنیاز اجرای توصیه ها و اقدامات پیشگیرانه می بایست توسط ریاست کارخانه و پیمانکار تامین گردد.

۱۸-ع- پیگیری :

۱-۱۸-ع- سرپرست HSE و مسئول ایمنی پیمانکار موظف به پیگیری اجرایی شدن توصیه ها می باشند.

۲-۱۸-ع- سرپرست HSE و مسئول ایمنی پیمانکار می بایست گزارشی از پیگیری های خود را به ریاست کارخانه

ارائه نمایند.

۱۹-ع- اطلاع رسانی حوادث و اتفاقات خطرناک به تمام سطوح نیروی کاری :

۱-۱۹-ع- تمام حوادث و رویدادها و اتفاقات خطرناک شامل اقدامات پیشگیرانه، توصیه هایی که توسط تیم تحقیق

تدوین شده و تجربیات بدست آمده، باید به تمام سطوح نیروی کاری انتقال یابد.

۲-۱۹-ع- خط ارتباطی بصورت زیر است :

تیم تحقیق اتفاقات و حادثه ← واحد HSE ← ریاست ← مهندسان / سرپرستان واحد ها ← نیروی کاری

۳-۱۹-ع- واحد HSE مسئول پایش و اطمینان از اجرای مؤثر خط ارتباطی است.

تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
---	-----------

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک	Code: P-37
		Rev.: 00
		Page 12 of 12

۴-۲۰- برنامه تجزیه و تحلیل آماری ماهیانه و سالیانه رویدادها، حوادث و اتفاقات خطرناک :

۴-۲۰-۱- واحد HSE دفتر مرکزی باید کل گزارش های حوادث و رویدادها را گردآوری و ثبت کند و آنها را

مطابق روش اجرایی تجزیه و تحلیل داده ها مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار دهد.

۴-۲۰-۲- براساس تجزیه و تحلیل های آماری انجام شده، مدیر HSE شرکت می بایست در جهت بهبود مستمر

مطابق با روش اجرایی بهبود مستمر اقدام نموده و همچنین با تعریف اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مطابق با روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 اقدامات لازمه را انجام دهد.

۴-۶-۵- واحد HSE دفتر مرکزی مسئول پایش و اطمینان از این است که کلیه دستورات صادره حاصل از برنامه

تجزیه تحلیل حوادث بطور مؤثر اجرا می شود.

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۶-۱	فرم گزارش حوادث	F-33
۶-۲	فرم گزارش شبه حوادث	F-123

۷- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۷-۱	روش اجرایی تجزیه و تحلیل داده ها	P-10
۷-۲	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	P-03

تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
---	-----------