

قسم ادارة البيئة/ المرحلة الثانية
ادارة الموارد البشرية / الكورس الثاني للعام الدراسي 2018-2019
المحاضرة الرابعة عشر/تدريسي المادة ثناء عبدالكريم

عنوان المحاضرة (رفع التقارير المتعلقة بالسلامة المهنية)

تعريف التقرير :

هو الوسيلة التي يتم بها توصيل المعلومات الهامة والضرورية إلى المسئول لاتخاذ الإجراءات أو القرار المناسب ، كما يعتبر مصدرا رئيسيا للرجوع إليه في عمليات البحث ويعتبر التقرير الوسيلة الأساسية في نجاح أعمال جهاز الأمن والسلامة .

• الخطوات التي تشمل عليها كتابة التقرير عند وقوع الحادث

1. وقت وتاريخ تلقي البلاغ عن الحادث

2. وقت وتاريخ الحادث

3. مكان وقوع الحادث

4. معلومات عن المبلغ عن الحادث.

5. أسماء ومعلومات عن الأطراف المشتركة في الحادث

6. نوع الإصابات والأضرار الناتجة عن الحادث

7. معلومات عن الاسباب المؤدية لوقوع الحادث

8. أي إجراء أو تصرف متعلق بالحادث

9. إرفاق أي اثباتات في التقرير مثل (صورة لمكان الحادث قائمة بالموجودات في

مكان الحادث إلخ

• شروط كتابة التقرير :

1. أن يكون متضمنا على الاستفسارات (الأشخاص المشمولين في الحادث ، وصف دقيق للحادث ، تاريخ وزمن وقوع الحادث ، مكان وقوع الحادث ، كيف وقع الحادث ، سبب وقوع الحادث .

2. مراعاة الدقة وتوضيح الخط

3. البساطة في الأسلوب عند كتابة التقرير

4. ترتيب الأفكار مع الإيجاز

اهم الإجراءات الأولية عند وقوع الحوادث

1. تدوين البلاغ .

2. التبليغ

3. الانتقال السريع إلى مكان الحادث .

4. المحافظة على مكان الحادث .

5. منع الدخول أو الخروج من وإلى مكان الحادث .

6. القيام بالأعمال التي تتطلب السرعة في الإنجاز .

7. إحضار الشهود في موقع الحادث

8. التحفظ على الجاني

هناك اجراءات يتم اعتمادها في رفع التقارير الخاصة بحوادث العمل وحسب التوجيهات الصادرة وحسب صيغ معتمدة تشمل :

- 1- تقرير عند حدوث حادث معين تشمل
(أ) إخطار مدير المشروع بالهاتف
(ب) إخطار مسئول القسم / المدير بالهاتف
(ج) إخطار إدارة السلامة
(د) إخطار الإدارة خلال 24 ساعة من وقوع الحادث

2- تعبئة النموذج الخاص بالابلاغ عن حادث معين وتقديم التقرير للجهات المختصة :

- (أ) رفع تقرير إلى رئيس قسم شؤون الموظفين / الإدارة / إدارة السلامة.
- (ب) عمل تحري مفصل حول وقوع الحادث والنتيجة ورفعها الى جهة الاختصاص

- 3- رفع تقارير بواسطة المراقب المباشر بعد تسجيل الحدث. تقارير الحوادث مطلوبة للإصابات التي تحتاج إلى علاج في المستشفى أو وقف العمل.
- 4- يجب إخطار مسئول السلامة في الموقع / مدير المشروع حول أي حالة إصابة تحتاج إلى علاج في المستشفى.

انواع التقارير اليومية للصحة والسلامة المهنية

- عدد اصابات العمل اليومية
- عدد مرات التوقف اليومية
- عدد حالات الاسعافات الاولية اليومية
- عدد حالات الحرائق اليومية
- تفاصيل الحوادث والاصابات اليومية
- والعديد من البيانات الاخرى الهامة