

نظام مدیریت یکپارچه



شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

شماره سند : 05WI18	دستورالعمل ثبت و آنالیز و گزارش رویداد - حوادث و شبه حوادث زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای	
تاریخ بازنگری : ۹۷/۰۲/۰۹		
شماره بازنگری : ۰۷		

۱- هدف ، دامنه و کاربرد :

هدف از تدوین این دستورالعمل ، جمع آوری اطلاعات لازم جهت تجزیه و تحلیل علل بروز حوادث از طریق گزارش آسیب‌ها و حوادث پرسنلی و تعیین ضرایب حوادث جهت بررسی عملکرد صنعت از لحاظ ایمنی و بهداشت حرفه ای و از طرفی تعامل با ادارات کار و تامین اجتماعی برای احقاق حقوق آسیب دیدگان ناشی از کار می باشد می‌باشد.

۲- مسئولیت :

مسئول اجرای دستورالعمل مذکور کلیه دریافت کنندگان سند و نظارت و آنالیز فرم‌های تکمیل شده بعهدہ دفتر ایمنی ، بهداشت و محیط زیست می‌باشد.

۳- مفاهیم :

- ضریب تکرار حادثه **ACCIDENT FREQUENCY RATE** :

ضریب تکرار حادثه بیانگر تعداد حادثه در هر ۲۰۰۰۰۰ ساعت کاری در طول یک سال می باشد.

۲۰۰۰۰ × تعداد کل حادثه در یکسال

AFR = _____

مجموع ساعات کار کلیه کارکنان در همان زمان (یکسال)

- ضریب شدت حادثه **SEVERITY RATE** :

ضریب شدت حادثه بیانگر تعداد روزهای از دست رفته کاری ناشی از ۲۰۰۰۰۰ ساعت کاری در طول همان مدت یکسال می باشد.

۲۰۰۰۰ × تعداد روز از دست رفته کاری در یکسال

ASR = _____

مجموع ساعات کار کلیه کارکنان در همان زمان (یکسال)

صفحه	محل مهر معتبر
۱ از ۵	



شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

شماره سند : 05WI18	دستورالعمل ثبت و آنالیز و گزارش رویداد - حوادث و شبه حوادث زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای	
تاریخ بازنگری : ۹۷/۰۲/۰۹		
شماره بازنگری : ۰۷		

- ضریب شدت تکرار حادثه :

ضریب شدت تکرار حادثه ، در واقع ترکیبی از ضریب تکرار حادثه و ضریب شدت حادثه (AFR, ASR) است تا بتوان قضاوت مناسبی نسبت به وضعیت عملکرد ایمنی شرکت داشت.

$$\text{ACCIDENT FREQUENCY - SEVERITY INDEX} = \frac{\sqrt{\text{ASR} \times \text{AFR}}}{1000}$$

۴- مراجع :

ISO 9001:2008 ,ISO14001:2004,OHSAS 18001:2007 -

- قوانین و دستورالعملهای وزارت کار و امور اجتماعی معرفی شده در قانون کار

- قوانین و مقررات سازمان تأمین اجتماعی معرفی شده در کتاب قانون کار

۵- شرح عملیات :

- ** کنترل مدارک (مستندات) : کنترل کلیه مستندات مرتبط با این روش از جمله روشهای اجرایی ، شناسنامه فرایند
- ** اطلاع از اهداف و برنامه ها و اطمینان از همسویی آنها با جهت گیری استراتژیک مطابق فهرست اهداف و برنامه ها به شماره 05FM014 و فرم برنامه و اهداف به شماره 05FM015
- ** اطلاع از ریسک های شناسایی شده مرتبط با این روش و اعمال اقدامات کنترلی تعیین شده مطابق فرم ارزیابی و کنترل ریسک به شماره 05FM002
- ** استفاده از دانشهای به دست آمده مرتبط با این روش مطابق فرم ثبت دانش به شماره 05FM004 و مدیریت دانش به شماره 05FM006
- ** اطلاع از تغییرات انجام شده مرتبط ، مطابق فرم اعلام تغییر به شماره 05FM003 و مدیریت تغییر به شماره 05FM005

صفحه	محل مهر معتبر
۲ از ۵	

نظام مدیریت یکپارچه

شماره سند : 05WI18	دستورالعمل	
تاریخ بازنگری : ۹۷/۰۲/۰۹	ثبت و آنالیز و گزارش رویداد - حوادث و شبه حوادث	شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
شماره بازنگری : ۰۷	زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای	

۱-۵- گزارش، ثبت و آنالیز رویداد، یکی از راههای پیشگیری از وقوع شبه حوادث و حوادث جانی و مالی در محیطهای کاری و از طرفی احقاق حقوق فرد آسیب دیده موضوع ماده ۶۶ قانون تامین اجتماعی می باشد و زیر ساخت یک محیط ایمن و سالم بشمار می آید.

۲-۵- تکمیل فرمهای مربوطه :

۱-۲-۵- پس از وقوع رویداد ، مسئول قسمت فرد حادثه دیده (کسی که مجوز انجام کار راصادر نموده) بایستی بلافاصله مدیر امور و در ستاد شرکت معاون یا مدیریتهای ستادی مرتبط و دفتر حفاظت وایمنی استان را از طریق تماس تلفنی مطلع نماید.

۲-۲-۵- در صورت عدم آسیب جانی و خسارت مالی ، رویداد ، شبه حادثه تلقی و فرم گزارش شبه حادثه. (فرم شماره 05FME024) در ۲ نسخه توسط مسئول قسمت تکمیل ، مستند و بعد از تایید مدیر مربوطه و ثبت در دبیر خانه ، به دفتر HSE ارسال می نماید. نسخه دوم در امور مربوطه نگهداری می شود .

۳-۲-۵- چنانچه رویداد آسیب جانی داشت، کارشناس HSE استان و در غیاب وی مسئول قسمت (که مجوز کار راصادر نموده است) با فرد حادثه دیده ملاقات و با شاهدان حادثه مصاحبه و کسب اطلاعات نموده ، علل و عوامل بوجود آورنده حادثه را مورد بازدید قرار داده و نتیجه بررسی را در فرم گزارش حادثه مستند و بعد از تایید مدیر مربوطه و ثبت در دبیر خانه به منظور تحلیل و انجام اقدامات بعدی ظرف حداکثر یک روز کاری اداری به دفتر HSE شرکت ارسال می نماید. (فرم گزارش حادثه 05FME025) و (مجموعه فرمهای مجوز کار 05FME006 و 05FME010 و 05FME011 و ...)

۴-۲-۵- چنانچه فرد حادثه دیده از کارگران رسمی شرکت باشد نماینده دفتر HSE از محل حادثه بازدید و با فرد حادثه دیده مصاحبه و با جمع آوری اطلاعات لازم ، فرم مخصوص گزارش حادثه سازمان تامین اجتماعی (فرم شماره 05FME012) را در چهار نسخه تکمیل و پس از تایید و امضاء مدیر دفتر HSE و ثبت در دبیر خانه امور مربوطه ، یک نسخه از آن جهت امور کارکنان و نسخه دوم جهت تامین اجتماعی و نسخه سوم جهت بیمه خدمات درمانی تکمیلی ارسال و نسخه چهارم در دفتر HSE ثبت و بایگانی می شود.

صفحه	محل مهر معتبر
۳ از ۵	

نظام مدیریت یکپارچه

شماره سند : 05WI18	دستورالعمل ثبت و آنالیز و گزارش رویداد - حوادث و شبه حوادث زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : ۹۷/۰۲/۰۹		
شماره بازنگری : ۰۷		

تبصره: دفتر HSE تا حداکثر دو روز کاری اداری بعد از حادثه ، نسبت به ارسال فرم گزارش حادثه به سازمان تأمین اجتماعی اقدام نموده و در خصوص احقاق حقوق فرد آسیب دیده پیگیریهای لازم را از طریق امور مربوطه به عمل خواهد آورد.

۵-۲-۵- چنانچه فرد حادثه دیده از کارگران پیمانکار باشد:

الف) فرم مخصوص گزارش حادثه (شماره **05FME025**) توسط مسئول قسمت تکمیل، مستند و بعد از تایید مدیر مربوطه و ثبت در دبیر خانه به دفتر HSE ارسال می شود

ب) فرم گزارش حادثه سازمان تأمین اجتماعی (فرم شماره **05FME012**) توسط پیمانکار در سه نسخه تکمیل و ثبت و یک نسخه از آن نگهداری و نسخه های مربوط به تأمین اجتماعی و دفتر HSE ارسال می شود .

تبصره: دفتر HSE پیگیریهای لازم را از طریق امور مربوطه و پیمانکار به عمل خواهد آورد .

*** به روز آوری فهرست ریسک ها (در صورت نیاز) ، از جمله ریسک های احتمالی حاصل از تغییرات فوق

*** ثبت دانش حاصل از اجرای فعالیت فوق

*** ثبت تغییرات مورد نیاز جهت بهبود

*** ثبت نتایج پایش و اندازه گیری فرایند و تحلیل و ارزیابی آن مطابق فرم تجزیه و تحلیل شاخصها به شماره 05FM017

*** بایگانی سوابق

صفحه	محل مهر معتبر
۴ از ۵	

نظام مدیریت یکپارچه



شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی

شماره سند : 05WI18	دستورالعمل ثبت و آنالیز و گزارش رویداد - حوادث و شبه حوادث زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای	
تاریخ بازنگری : ۹۷/۰۲/۰۹		
شماره بازنگری : ۰۷		

۶- کنترل سوابق IMS :

ردیف	نام فرم	کد فرم	محل نگهداری	مسئول نگهداری	مدت نگهداری	وضعیت سند پس از مدت نگهداری
۱	گزارش حادثه سازمان تأمین اجتماعی	05FME012	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۲	گزارش حادثه	05FME025	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۳	گزارش شبه حادثه	05FME024	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۴	مجوز عملیات حفاری و اجرای شبکه و انشعاب آب و فاضلاب	05FME006	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۵	مجوز ورود به آدم روها و سپتیک تانک های فاضلاب	05FME011	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۶	مجوز کار و تعمیرات در تصفیه خانه فاضلاب	05FME010	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۷	فرم ارزیابی و کنترل ریسک	05FM002	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۸	فرم اعلام تغییر	05FM003	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۹	فرم ثبت دانش	05FM004	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۰	فرم مدیریت تغییر	05FM005	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۱	فرم مدیریت دانش	05FM006	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۲	فهرست اهداف و برنامه ها	05FM014	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۳	برنامه اهداف	05FM015	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۴	درخواست اقدام اصلاحی	05FM016	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۵	تجزیه و تحلیل شاخصها	05FM017	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء

صفحه	محل مهر معتبر
۵ از ۵	