



بتمويل من الاتحاد الأوروبي

منظمة
العمل
الدولية



أدوات ونماذج الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتحقيق في الحوادث والإصابات والوفيات المهنية

وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
جمهورية العراق



تم إصدار هذا التقرير بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي. أن محتويات هذا الدليل هي
المسؤولية الوحيدة لمنظمة العمل الدولية ولا تعكس بالضرورة آراء الإتحاد الأوروبي.



المرفقات	٥
المراجع	٦
موجز تنفيذي	٧
١. مقدمة	٨
٢. تبرير	٩
٣. الأهداف	٩
٤. النطاق	٩
٥. التعريفات	٩
٦. عناصر جهاز الإخطار والأدوات والنماذج المستعملة	١١
٧. عملية الإخطار (Reporting procedures)	١١
١.٧ الإخطار عن الحادث	١١
٢.٧ محتوى نموذج الإخطار عن الحادث	١١
٣.٧ الاحكام الخاصة بالإخطار عن الحوادث في قوانين العمل العراقية	١٢
٤.٧ الإخطار عن الحوادث التي كادت أن تقع وحالات العنف في مكان العمل	١٣
٨. عملية التسجيل (Recording procedure)	١٣
١.٨ التسجيل على مستوى المنشأة	١٣
٢.٨ الاحكام الخاصة بعملية التسجيل في قوانين العمل العراقية	١٤
٣.٨ تقديم البيانات ربع السنوية (الفصلية)	١٤
٩. عملية الإبلاغ (Notification procedure)	١٤
١.٩ شمولية الإبلاغ	١٤
١.١.٩ الإبلاغ عن الحوادث المهنية	١٤
٢.١.٩ الإبلاغ عن الأمراض المهنية والإصابات	١٥
٣.١.٩ الإبلاغ عن الحادثة الخطرة والتي تحددها القوانين المرعية	١٥
٤.١.٩ الإبلاغ عن حوادث التنقل	١٥
٢.٩ الاحكام الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث في قوانين العمل العراقية	١٥
١٠. تقصي الحوادث والأمراض والوفيات المهنية	١٥
١.١.١٠ الهدف من عملية التقصي	١٧

- ٢.١٠ جمع الأدلة-----١٧
- ٣.١٠ مقابلة الشهود-----١٧
- ٤.١٠ مراجعة الوثائق-----١٨
- ٥.١٠ تقييم النتائج-----١٨
- ٦.١٠ وضع تقرير التفصي-----١٨
- ٧.١٠ لدروس المستخلصة-----١٨
١١. استعمال برامج الحاسوب والاتصال على شبكة الانترنت-----١٨
١٢. إجراء ممارسة تجريبية في تعميم الإستمارات-----١٩



المرفقات



- نموذج رقم ١: إخطار العامل عن الحادث
- نموذج رقم ٢: إخطار عن الحادثة التي كادت أن تقع
- نموذج رقم ٣: إخطار عن العنف في مكان العمل
- نموذج رقم ٤: تسجيل صاحب العمل للحادث
- نموذج رقم ٥: إبلاغ صاحب العمل للسلطات المختصة عن الحادث
- نموذج رقم ٦: تقرير المشرف عن عودة العامل الى العمل
- نموذج رقم ٧: الإبلاغ عن الامراض المهنية والوفيات
- نموذج رقم ٨: التحقيق في الحادث
- نموذج رقم ٩: بيان الشاهد عن الحادث
- استبيان رقم ١: استمارة إبلاغ عن إصابات وحوادث العمل



BIBLIOGRAPHY

المراجع



1. Iraqi Labor Law No 37. 2015.
2. Iraqi Labor Law No 71. 1987.
3. Iraqi Law on disability No 11. 1999.
4. Occupational Safety and Health Convention, ILO. 1985 (No. 155).
5. Protocol of the Occupational Safety and Health Convention 2020 ILO. 1981.
6. EHS Incident Investigation and Reporting. Higher Colleges of Technology. UAE, Procedure. 2021.
7. Improvement of national reporting, data collection and analysis of occupational accidents and diseases. Geneva, ILO.
8. Reporting, recording and notification of occupational accidents and diseases: A brief guide for workers. ILO, Geneva.
9. Singapore, Workplace Safety and Health Council, and Ministry of Manpower. 2013. Workplace Safety and Health Guidelines: Investigating workplace incidents for SME.
10. Recording and notification of occupational accidents and diseases. ILO. 1996.
11. ILO code of practice. Geneva, ILO. 1996.
11. ILO. National Occupational Safety and Health Profile of the Republic of Iraq. 2021.



موجز تنفيذي



تم اعداد ملف السلامة والصحة المهنية الوطني الخاص بالعراق ضمن اطار مشروع تعزيز حوكمة العمل، والتفتيش، وظروف العمل الذي تنفذه منظمة العمل الدولية في العراق بدعم من الاتحاد الأوروبي. وبناءً على هذا الملف، تم تحديد المعالم البارزة لنظام سلامة وصحة مهنية متسق بالتعاون مع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. وقد شملت هذه المعالم اعداد وثائق حول "تطوير برنامج وطني للسلامة والصحة المهنية"، و"خطة عمل بشأن تعزيز قدرات السلامة والصحة المهنية وآلية الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتحقيق في الحوادث والأمراض والوفيات المهنية"، و"أدوات ونماذج الإخطار، والتسجيل، والإبلاغ، والتحقيق في الحوادث والإصابات والوفيات المهنية"، وهو موضوع هذه الوثيقة.

وبعد مقدمة عن أهمية موضوع موائمة احصاءات الحوادث والاصابات والأمراض والوفيات المهنية، تم تبرير اعداد هذه الوثيقة بناءً على الحاجة لاستخدام الأدوات والنماذج ذات التصميم الملائم. كما وتم شرح الهدف والنطاق وعرض التعريفات، مع بحث لمكونات ادوات ونماذج الإخطار عن الحوادث والتي شملت الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتحقيق في الحوادث والإصابات والأمراض والوفيات المهنية. كما وتم عرض النماذج الخاصة بكل من المكونات الأربعة المذكورة كأمثلة صالحة للإخطار والتسجيل والإبلاغ والتحقيق. وتمت الإشارة الى احكام قانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ وقانون العمل رقم ٧١ لسنة ١٩٨٧ ومدى شموليتها للآليات المعتمدة. وتمت أيضاً الإشارة الى امكانية استعمال برامج الحاسوب والاتصال على شبكة الانترنت كاحدى الوسائل المتابعة في الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتحقيق.



١. مقدمة



تمت تغطية موضوع الإخطار والتسجيل والإبلاغ وتقصي الحوادث والأمراض المهنية في وثيقة منفصلة. وقد عدت فوائد البحث في هذا الموضوع لأسباب تتعلق بالأمور التالية:

- الوقاية من الحوادث والإصابات والأمراض والوفيات المهنية،
 - خفض الأعباء الصحية والاقتصادية الناجمة عن الحوادث والأمراض المهنية،
 - ترويج مواءمة ومقاربة الاحصاءات،
 - تعزيز التعاون المشترك بين منظمات اصحاب العمل والعمال والسلطات المختصة،
 - التأكيد على أهمية البيانات الصادرة عن الاقسام المعنية بالسلامة والصحة المهنية في مؤسسات الضمان الاجتماعي.
- وما تبقي الآن الا شرح الأهمية القصوى للأدوات والنماذج ذات التصميم المميز والملائم بغية استعمالها في الإخطار والتسجيل والإبلاغ وتقصي الحقائق والإصابات والأمراض والوفيات المهنية.



٢. تبرير

كما ورد في وثيقة آلية الإخطار والتسجيل والإبلاغ وتقصي الحوادث المهنية، لا تزال الاحصاءات حول الحوادث والإصابات والأمراض والوفيات المهنية غير مكتملة الأمر الذي يؤدي إلى الفشل في تطوير الاستراتيجيات الوقائية اللازمة لتجنب الأخطار المهنية الفادحة. ومن أجل الحصول على الفائدة القصوى من هذه الاستراتيجيات، يجب العمل على الاستعانة بالأدوات والنماذج المصممة خصيصاً للإخطار والتسجيل والإبلاغ وتقصي اعباء الأخطار الناتجة عن مكان العمل. ان التنسيق مع الوزارات المعنية كوزارة الصحة لأمر ضروري.

٣. الأهداف

يهدف استعمال الادوات والنماذج الى ما يلي:

- أ. ترويج وعي العمال واصحاب العمل والسلطات المختصة حول اهمية وفعالية الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتقصي،
- ب. تعزيز وتطوير استراتيجية سلامة وصحة مهنية تهدف الى القضاء التدريجي على الحوادث والأمراض والوفيات المهنية،
- ج. زيادة نطاق وفعالية تقصي اسباب الحوادث والأمراض المهنية،
- د. وضع المبادئ العامة الهادفة الى دعم وتوجيه الأنشطة الوطنية من اجل تحقيق النظم الكفيلة بجمع المعلومات المتناسقة والموثوق بها للحوادث والأمراض المهنية وتعزيز مقارنتها على المستوى الدولي،
- هـ. تحسين شمولية وقابلية المقارنة وتحليل الإحصاءات حول الحوادث والأمراض المهنية،
- و. توفير الإرشاد حول الأداء القانوني والإداري والعلمي لنظم الإخطار والتسجيل والإبلاغ.

٤. النطاق

- أ. يشمل استعمال الادوات والنماذج المشار اليها جميع الأنشطة الاقتصادية والمنشآت كافة،
- ب. تشمل الاحصاءات الحوادث والأمراض المهنية وحوادث النقل والأحداث الخطرة والوفيات المرافقة للعمل، والحوادث التي تؤدي الى تغيب العمال عن العمل والأمراض الواردة في جدول الأمراض المهنية والحوادث الصناعية الكبرى،
- ج. يشمل الإبلاغ السلطات المختصة الوفيات وحوادث العمل المؤدية الى تغيب والحوادث الأخرى المشار اليها في القوانين المرعية،
- د. يشمل التسجيل على مستوى المنشأة حوادث التنقل والحوادث غير المؤدية الى تغيب عن العمل.

٥. التعريفات

سيتم إعادة شرح التعريفات التي وردت في وثيقة آلية الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتحقيق في الحوادث بهدف الإنسجام.

أ. حادثة التنقل: كل حادثة تقع خلال التنقل من وإلى مكان العمل متضمنة مكان سكن العامل الرئيسي أو الثاني والمكان الذي يتناول فيه العامل الغذاء، وجميع الأمكنة المرافقة للعمل،

ب. السلطة المختصة: الوزارة أو الجهة المختصة التي تحددها الوزارة،

ت. الحادث المميت: الإصابة المهنية التي تؤدي إلى الوفاة،

ث. الحادث المهني: الحادث الذي ينجم عن العمل والذي يؤدي إلى إصابة أو وفاة.

ج. مادة خطيرة: أي مادة أو مزيجاً من المواد يشكل خطورة بحكم خواصه الكيميائية أو الفيزيائية أو السمية، إما وحده أو في تركيب مع غيره.

ح. الإصابة: الأذى أو الضرر الجسدي الذي يصيب العامل الناتج عن صدمة سببها الإرتطام بين الجسم وعامل خارجي،

خ. التقصي: عملية تحقيق هدفها تحديد اسباب وقوع الحادثة،

د. حادث كبير: أي حادث فجائي - مثل التسرب الكبير أو الحريق أو الانفجار - في مجرى النشاط داخل منشأة مخاطر كبرى، ويتضمن مادة خطيرة أو أكثر ويؤدي إلى خطر كبير على العمال أو الجمهور أو البيئة عاجلاً أو آجلاً،

ذ. منشأة المخاطر الكبرى: المنشأة التي تقوم بشكل دائم أو مؤقت بانتاج أو تجهيز أو مناولة أو استخدام أو تخزين أو التخلص من مادة أو أكثر من المواد الخطرة أو فئات من هذه المواد بكميات تتجاوز كمية العتبة،

ر. الحادث الذي كاد أن يقع: أي حادث مفاجئ يتضمن مادة خطيرة أو أكثر وكان من شأنه - لولا الآثار المخففة لنظم أو إجراءات السلامة - أن يتصاعد ليغدو حادثاً كبيراً.

ز. إصابة العمل: الإصابة بمرض مهني ناجم عن ممارسة العمل أو الإصابة بعطل عضوي نتيجة حادث اثناء العمل أو بسببه.

س. الإخطار: اجراء يقوم به صاحب العمل، وفقاً للقوانين الوطنية المرعية والممارسة المؤسسية، يهدف إلى رفع تقرير بواسطة العامل إلى رؤوسه المباشر أو الشخص المعني أو أي شخص آخر محدد وذلك للإدلاء بمعلومات حول:

- أي حادث مهني أو إصابة تقع اثناء العمل أو مرتبطة بالعمل،

- حالات امراض مهنية مشتبه بها،

- حوادث التنقل،

- الحوادث الخطرة.

بالامكان الاستعانة بتعاريف أخرى وفقاً لما تقتضيه الضرورة في ضوء الظروف الوطنية، ولا

سيما تلك الواردة في قانون العجز الصحي للموظفين رقم لسنة ١٩٩٩.

٦. عناصر جهاز الإخطار والأدوات والنماذج المستعملة

يتطلب تطبيق النظام السليم للسلامة والصحة المهنية الاستعانة بالأدوات والنماذج الخاصة بعمليات الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتقصي، ومن ثم تحليل الحوادث بغية وضع الحلول الكفيلة بالحد منها. وبإمكان اعتبار تتابع عمليات الإخطار والتسجيل والإبلاغ والتقصي بمثابة سلسلة تعتمد قوتها على متانة كل هذه الحلقات الأربع.

٧. عملية الإخطار (Reporting procedures)

ان الإخطار هو الإدلاء الذي يقوم به العامل او من ينوب عنه الى مرؤوسه المباشر المتعلق بالحادثة او الاصابة المهنية، ويتضمن المعلومات التالية:

- الحادث او الاصابة او الوفاة الناجمة عن ممارسة العمل او بسببه،
- حالات الأمراض المهنية المشتبه بها (مثل فقدان السمع التدريجي)،
- حوادث التنقل،
- الواقعة الخطرة التي كادت ان تؤدي الى حادث (مثل تسرب غاز).

وفي بعض الحالات يستعمل تعبير "الحادث Accident" وتعبير "الواقعة Incident" بشكل متبادل، لكن عادة ما يشير تعبير "الحادث" الى اصابة وتعبير "الواقعة" الى الحادث الذي كاد ان يقع. وبالنسبة الى منظمة العمل الدولية، على صاحب العمل، وبالتشاور مع العمال او ممثليهم، وضع الاجراءات المناسبة وفقاً للقوانين الوطنية المرعية، لتمكين العامل من الالتزام بالمتطلبات وان يخطر مرؤوسه المباشر باية حالة يعتقد، لسبب معقول، انها تشكل تهديداً وشيكاً وخطراً لحياته او صحته دون ان يتعرض لعقاب.

١.٧ الإخطار عن الحادث

من حيث المبدأ، يتم إخطار صاحب العمل عن الحادث بواسطة العامل او ممثل العمال، وذلك من خلال تعبئة نموذج خاص بالإخطار. يسبق هذا الاجراء العلاج الطبي اذا دعت الحاجة. ونظراً للإرتباك الذي يرافق وقوع الحادث، يجب التأكد من ملئ النموذج بدقة وموضوعية كاملتين. ان الإخطار عن الحادث امر هام لانه يساعد فريق التقصي على تحديد الأسباب التي ادت الى الحادث وتزود صاحب العمل بالمعلومات اللازمة للمطالبة بالتعويضات واجراء الترتيبات الوقائية. وفي الحالات المتعلقة بالامراض المهنية، يجب الإخطار فور ظهور الأعراض والاستعانة بنموذج خاص اذا لزم الأمر.

٢.٧ محتوى نموذج الإخطار عن الحادث

يجب ان يتضمن نموذج الإخطار المعلومات التالية:

- معلومات عن موقع العمل (اسم الدائرة او الشركة، المحافظة، القطاع (عام، خاص، مختلط) طبيعة عمل القطاع (غزل ونسيج، ميكانيكي، كهرباء، انشائي، تعليمي، كيمياوي، غذائي، معدني، صحي، غيره) عدد العاملين ذكوراً واناثاً،
- معلومات عن المصاب (الاسم والعنوان، الجنس، الحالة الاجتماعية، التحصيل الدراسي، القسم الذي يعمل فيه العامل المصاب، المهنة، هل تلقى المصاب تدريباً قبل التحاقه بالعمل، رقم الضمان الاجتماعي، رقم التسجيل في العمل)،

- معلومات عن الإصابة (ساعة وتاريخ ويوم الإصابة، الواسطة والأسباب التي أدت الى وقوع الإصابة (آلات ومكائن، وسائل نقل ورفع، مواد كيماوية، سقوط من مكان عال، أمكنة مغلقة، صعقة كهربائية، حريق، حادث سير، غيره)،
- موقع الإصابة في الجسم (الرأس، الرقبة، الصدر، الأيدي، الأرجل، البطن، الظهر، غيره)،
- نوع الإصابة (كسور، جروح، حروق، بتر، اختناق، رضوض وخدوش، آثار تيار كهربائي، خلع العظم او تمزق والتواء الوتر، تسمم حاد، غيره)،
- شدة الإصابة (بسيطة، متوسطة، شديدة، مميتة)
- وصف مبسط للحدث مع رسم توضيحي،
- الاجراءات الفورية التي اتخذت عند وقوع الحادث،
- افادات الشهود ان وجدت،
- صور عن الحادث ان وجدت،
- اسماء مقدمي الرعاية الصحية،
- مدة تغيب المصاب عن العمل،
- معلومات اضافية.

وبهدف مواءمة المعلومات الخاصة بعملية الإخطار، بالامكان استعمال النموذج رقم ١،

٣.٧ الاحكام الخاصة بالإخطار عن الحوادث في قوانين العمل العراقية

تندرج احكام السلامة والصحة المهنية في قانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ في احدى عشر مادة (المواد ١١٣-١٢٣) من الجزء الأول للفصل رقم ١٣، وتتناول هذه الاحكام دور المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية، والتعاون فيما بين منظمات اصحاب العمل والعمال، ودور وزارة العمل والشؤون الاجتماعية فيما يتعلق بمراجعة سياسة السلامة والصحة المهنية، ومسؤوليات اصحاب العمل وحقوق وواجبات العمال، وتفتيش العمل، واعتبارات خاصة بالضمان الاجتماعي. وبالرغم من وجود نص في الفقرة رقم (٢) من المادة رقم (١١٤) يحدد مسؤولية اصحاب العمل في اتخاذ عدد من الاجراءات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، الا انه لم تتطرق هذه المادة الى ضرورة إخطار العامل لصاحب العمل عن وقوع حادث. ولذا لم يشر النص الى مسؤولية صاحب العمل بتزويد العامل بالنموذج الخاص بالإخطار. وفي هذا السياق، لا بد من الاشارة الى النص الوارد تحت قسم (و) في الفقرة رقم (٢) من المادة رقم (١١٤) كما يلي:

«و - ابلاغ الجهة الصحية المخولة عن حوادث واصابات العمل والأمراض المهنية حال حصولها واشعار المركز بذلك ويتضمن الاشعار بيانات عن المشروع وصاحب العمل والشخص المصاب وطبيعة الإصابة او المرض المهني ومكان العمل وظروف التعرض للمخاطر الصحية وفق استمارة موحدة ومعممة من المركز الوطني للصحة والسلامة المهنية ويعد تقريراً سنوياً للمركز بالحوادث والاصابات لمواقع العمل التي يزيد عدد عمالها عن خمسين فأكثر.»

تجدر الاشارة هنا بأن في النص المذكور اعلاه اشارة واضحة لعملية "الإبلاغ" عن الحادثة التي يجب ان يقوم بها صاحب العمل الى الجهة الصحية المخولة عن حوادث واصابات العمل والأمراض المهنية واشعار المركز الوطني بذلك. الا ان استثناء المنشآت التي يقل عدد عمالها عن الخمسين

عاملاً من هذا الاجراء يؤدي الى حرمان حوالي ٨٠-٨٥٪ من اليد العاملة التي تعمل في المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، المشار اليها في ملف السلامة والصحة المهنية الوطني، ٢٠٢١. ولهذا السبب، ولتحقيق شمولية المنشآت الصغرى ومتوسطة الحجم، يجب مشاركة قسم تفتيش العمل في دائرة العمل والتدريب المهني الذي خوله قانون العمل بهذه المهام.

اما قانون العمل رقم ٧١ لسنة ١٩٨٧ فيتناول موضوع السلامة والصحة المهنية في المواد ١٠٧ لغاية ١١٣ وذلك في الفصل رقم (٤) تحت عنوان اجراءات السلامة والصحة المهنية. وتشمل احكام هذا الفصل مسؤولية صاحب العمل عن اتخاذ اجراءات السلامة والصحة المهنية المناسبة، وتوفير الحماية للعمال وفقاً لما تمليه وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، والطلب من العمال الالتزام بالتعليمات، وشمولية الضمان الاجتماعي، وتستثنى المنشآت التي يعمل لديها اقل من خمسين عاملاً. كما ولا تتضمن هذه الاحكام مواضيع الإخطار، والتسجيل، والإبلاغ والتحقيق في الحوادث.

٤.٧ الإخطار عن الحوادث التي كادت أن تقع وحالات العنف في مكان العمل

تتطلب تشريعات السلامة والصحة المهنية في بعض البلدان الإخطار عن الحوادث التي كادت أن تقع (كما هو مبين في نموذج رقم ٢)، وحالات العنف في مكان العمل (كما هو مبين في نموذج رقم ٣). الهدف هو الحد من وقوع الحوادث وأعمال العنف، وهذان موضوعان ذات أهمية خاصة في اعتماد سياسة السلامة والصحة المهنية على صعيد المنشأة.

٨. عملية التسجيل (Recording procedure)

يتمثل العنصر الثاني من جهاز الإخطار والأدوات والنماذج المستعملة في عملية التسجيل (Recording). كما وتوصي منظمة العمل الدولية بالزام القوانين واللوائح اصحاب العمل باعتماد السجلات الخاصة حول الحوادث والأمراض المهنية وحوادث التنقل والأحداث الخطرة، وجمع المعلومات بشكل منتظم واتباع الاستبيانات والنماذج الموحدة. وعلى المعلومات ان تكون شاملة لكل ما يصدر عن السلطة المختصة بهذا الخصوص. ومن اجل جمع المعلومات بشكل موحد، عليها ان تتضمن ما تطلبها القوانين واللوائح من حيث المحتوى وصيغة الاستبيان وتاريخ تدوين المعلومات والفترة التي تشملها شرط الحفاظ على سريتها وحفاظاً للقوانين المرعية. ويترتب على صاحب العمل اناطة جمع المعلومات بشخص كفوء، وبالتعاون بين الأطراف المختلفة في حال وجود أكثر من صاحب عمل في المنشأة الواحدة. وعليه أيضاً ان يتأكد من صحة المعلومات وصلاحياتها لدى الجهات الضامنة. كما ويجب تحديد المدة الزمنية الخاصة بالتدوين شرط ان لا تزيد عن ستة (٦) ايام من تاريخ الإخطار عن الحادث، واعلام العمال عن جميع الشروط التي تحددها المنشأة في هذا الصدد.

١.٨ التسجيل على مستوى المنشأة

على القوانين واللوائح ان تحدد المعلومات التي يجب ان يقوم صاحب العمل بتسجيلها على صعيد المنشأة. وتشمل هذه المعلومات الحوادث والأمراض المهنية، الحوادث التي كادت ان تقع، حوادث التنقل والحوادث الخطرة. ان جمع البيانات والمعلومات الممنهج يتطلب استعمال الاستبيانات المماثلة للنموذج رقم ٤. وعلى القوانين واللوائح الوطنية ان تحدد ما يلي:

- المعلومات الاضافية التي يجب على صاحب العمل ان يقوم بتسجيلها حتى ولو كانت غير ضرورية في عملية الإبلاغ،
- محتوى وصيغة التسجيل،

- المدة المطلوبة لوضع التسجيل،

- احترام سرية السجلات الطبية.

كما ويجب على صاحب العمل حفظ السجلات بشكل جاهز وقابل للاسترجاع الفوري، وعادة ما تتم أرشفتها في "سجل الحوادث" أو "سجل الإصابات"، وأن ينيط هذه المسؤولية بشخص كفوء. وفي حال وجود أكثر من صاحب عمل في المنشأة الواحدة، فالتعاون بعملية التسجيل فيما بينهم امر ضروري. وفي حال إصابة أكثر من عامل في الحادث المهني الواحد، يجب حفظ سجل خاص بكل من العمال المصابين. وبالإمكان اعتبار استمارة إبلاغ صاحب العمل عن الحادث للسلطات المهنية مستنداً صالحاً للمطالبة بتعويض الضمان.

٢.٨ الاحكام الخاصة بعملية التسجيل في قوانين العمل العراقية

لم ترد الاشارة الواضحة بخصوص عملية التسجيل في اي من قانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ وقانون العمل رقم ٧١ لسنة ١٩٨٧. انما ما ورد تحت القسم (و) في الفقرة رقم (٢) من المادة رقم (١١٤) في قانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ ما هو الا اشارة الى عملية الإبلاغ (Notification).

٣.٨ تقديم البيانات ربع السنوية (الفصلية)

بالإضافة الى التزام صاحب العمل بالإبلاغ عن الاصابات المهنية الى المركز الوطني كما هو محدد أعلاه، عليه أيضاً ارسال البيانات ربع السنوية (الفصلية) الى المركز الوطني وذلك بالاستعانة بما هو مدون "بسجل الحوادث" لديه.

٩. عملية الإبلاغ (Notification procedure)

ان العنصر الثالث لسلسلة الإخطار عن الحوادث هو الإبلاغ (Notification). والإبلاغ هو ما يقوم به صاحب العمل او المسؤول عن المنشأة عن اعلام السلطة المختصة او الجهة المسؤولة عن ادارة السلامة والصحة المهنية عن الحوادث والأمراض المهنية والحوادث الخطرة او تلك التي تكاد ان تقع. كما وعلى اصحاب العمل أن يتعاونوا مع جميع الجهات المعنية والهيئات العامة ومؤسسات الضمان بهدف وصل سير عملية الإبلاغ.

١.٩ شمولية الإبلاغ

تتضمن عملية الإبلاغ ما يلي:

١.١.٩ الإبلاغ عن الحوادث المهنية

يجب الإبلاغ عن الحوادث المهنية فوراً بعد تسجيل وفاة وضمن المدة المحددة أعلاه، كما ويجب ان يتم الإبلاغ بواسطة نموذج محدد من قبل السلطة المختصة كما هو مبين في **النموذج رقم ٥**. وبهدف التعويض عن الاصابة، على المشرف ملئ تقرير عودة العامل الى عمله كما هو مبين في **النموذج رقم ٦**.

كما وعلى القوانين ان تنص عن معلومات أكثر تفصيلاً فيما يتعلق بالإبلاغ منها عدد ساعات العمل، طول الفترة التي قضاها المصاب في عمله، ونوع العمل الذي ادى الى الاصابة (لحام معدن، صيانة، رفع اثقال)، بالإضافة الى جميع الجوانب المتعلقة بوقوع الحادث.



٢.١.٩ الإبلاغ عن الأمراض المهنية والإصابات

يجب الإبلاغ عن الأمراض المهنية كما هو منصوص عليه في القانون الى السلطة المختصة ومفتشيات العمل ومؤسسات الضمان المعنية واي جهة اخرى معنية مع ذكر ما يلي كحد أدنى:

- أ. اسم المنشأة وصاحب العمل والعنوان بالكامل ونوع عمل المنشأة ونشاطها الاقتصادي وعدد العاملين فيها،
 - ب. اسم العامل المصاب بالمرض المهني مع العنوان ونوع تعاقدته والمنشأة، وطبيعة عمله عند تشخيص المرض والمدة الزمنية التي عمل فيها العامل،
 - ج. اسم المرض المهني وطبيعته والعوامل المؤدية والمتعلقة بالمرض مع وصف عمليات العمل المرافقة وتاريخ تشخيص المرض.
- يستعمل النموذج رقم ٧ للإبلاغ عن الامراض والوفيات المهنية.

٣.١.٩ الإبلاغ عن الحادثة الخطرة والتي تحددها القوانين المرعية

- يجب الإبلاغ عن الاحداث الخطرة مع ذكر ما يلي كحد ادنى:
- أ. اسم المنشأة وصاحب العمل والعنوان الكامل، وطبيعة عمل المنشأة،
 - ب. تاريخ ومكان الحادثة التي كادت ان تقع مع ذكر الظروف التي احاطت بها والمخاطر المرافقة.

٤.١.٩ الإبلاغ عن حوادث التنقل

- يجب الإبلاغ عن حوادث التنقل وتوفير المعلومات التالية كحد أدنى:
- أ. مكان سكن العامل الرئيسي او الثاني،
 - ب. المكان الذي يتناول فيه العامل وجبات الطعام،
 - ج. المكان المعتاد لدفع المرتبات للعامل.

٢.٩ الاحكام الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث في قوانين العمل العراقية

تحدد المادة رقم ١١٤ في القسم (و) من الفقرة رقم (٢) لقانون العمل رقم ٣٧ لسنة ٢٠١٥ مسؤولية صاحب العمل فيما يتعلق بالإبلاغ (ورد النص في الفقرة ٧,٣ اعلاه) دون ذكر الجهة المسؤولة المعنية. وفي الوقت عينه تشير الى مسؤولية صاحب العمل توفير استمارة قياسية كما يظهر في **الاستبيان رقم ١** الذي لا يتضمن جميع المعلومات المتوفرة **بالنموذج رقم ٥**. ولهذا السبب لا يمكن اعتباره مناسباً لمواءمة الإحصاءات على الصعيدين الإقليمي والدولي.

١٠. تقصي الحوادث والأمراض والوفيات المهنية

يتناول العنصر الرابع من جهاز الإخطار والأدوات والنماذج المستعملة موضوع **التحقيق او تقصي** الحوادث، وذلك بشكل ممنهج لجمع وتحليل المعلومات المتعلقة بالإبلاغ عن الحوادث والإصابات المهنية من قبل السلطة المختصة كما هو مبين في **النموذج رقم ٧**. وعلى السلطة المختصة تشكيل فريق خاص لعملية التقصي يشمل مشاركة العمال واصحاب العمل وذلك وفقاً للظروف. والهدف من هذه العملية هو الاطلاع على مسببات جميع الحوادث والاصابات والأمراض المهنية التي ادت الى وفاة او اصابة بليغة. كما

ويجب أن تشمل عملية التقصي الحوادث التي كادت أن تقع بهدف اتخاذ الإجراءات الوقائية. أما في حال الحوادث الكبرى، فتتطلب عملية التقصي مهارات خاصة مما يجيز استدعاء خبراء في هذا المجال لتحديد الأسباب والتأثيرات البيئية. أذن تخضع عملية التقصي إلى عدد من الخطوات الكفيلة باتخاذ العمل الفوري والكشف عن الأسباب وتخمين كلفة الحادث ومن ثم رفع التقرير.



١.١٠ الهدف من عملية التقصي

تهدف عملية التقصي الى ما يلي:

- أ. تحديد الأسباب المباشرة وغير المباشرة للحدث،
- ب. تحديد التداعيات الحقيقية والكاملة/المحتملة،
- ج. التحقق من فاعلية التسجيل والإبلاغ على صعيد المنشأة،
- د. التحقق من فاعلية التسجيل والإبلاغ على الصعيد الوطني والنظر فيها اذا لزم مراجعة النظام.

٢.١٠ جمع الأدلة

على فريق التقصي المباشرة في زيارة الموقع لجمع الأدلة التي يمكن الحصول عليها إما من الأشخاص، او مكان الحادث، او الوثائق، او أية مصادر أخرى. كما وتشمل العملية هذه المعدات والمواد وشروط التشغيل وتوزيع العمال في مكان العمل والأجهزة الوقائية. بالإمكان أخذ الصور لدعم التقصي اذا لزم. كما ويجب تنفيذ خطط العمل الكفيلة باعادة الوضع كما كان سابقاً بالسرعة القصوى.

٣.١٠ مقابلة الشهود

كما تم ذكره سابقاً، يجب التأكد أولاً من ان المصاب قد تلقى العلاج اللازم. تلي هذه الخطوة ملئ استمارة الإخطار بواسطة العامل اذا أمكن، كما ويجوز للمرؤوس ان يقوم بهذا العمل لزيادة معلومات اضافية وخاصة فيما يتعلق بالظروف التي سبقت الحادث. تتم عملية مقابلة الشهود بواسطة عضو او أكثر من فريق التقصي. واذا دعت الحاجة الى مقابلة أكثر من شاهد، تجري المقابلات على انفراد وذلك بالإستعانة **بالنموذج رقم ٨**. على فريق التقصي عرض ملاحظاته على الشهود والعمال. كما وعلى عملية التقصي الاجابة عن الأسئلة التالية:

- ماذا كان يقوم به العامل ساعة وقوع الحادثة؟
- هل تلقى العامل التدريب للقيام بعمله؟
- هل تم الالتزام بتعليمات المنشأة؟
- هل تم استعمال الأدوات المناسبة؟
- هل كان العامل يخضع للمراقبة أثناء عمله؟
- اين وقع الحادث؟
- كيف كانت الأحوال الطبيعية والمناخية عند وقوع الحادث؟
- ما كان يقوم به الشهود، ان وجدوا، وساعة الحادث؟
- ما كان يمكن القيام به من اجراءات لمنع وقوع الحادث او التخفيف من آثاره؟
- ما هي الإجراءات طويلة الأمد التي كان يمكن اتخاذها لمنع وقوع الحادث او التخفيف من آثاره؟

٤.١٠ مراجعة الوثائق

على فريق التقصي ان يطلع على الوثائق المتعلقة بوقوع الحادث. تشمل هذه الوثائق رخصة العمل، تخزين المواد الكيميائية وغيرها من المواد، بيانات سلامة المواد، جودة الفحص الفني لل تجهيزات، شروط التشغيل، أنشطة التدريب، سياسة السلامة والصحة المهنية الخاصة بالمنشأة، الوثائق الأخرى ذات العلاقة.

٥.١٠ تقييم النتائج

تقع مسؤولية ادارة وجمع الأدلة على رئيس فريق التقصي. كما وعلى الفريق تحديد وتسلسل الأحداث التي أدت الى وقوع الحادث والأسباب المباشرة والجذرية حسب اقوال الشهود، وتفتيش الموقع ومراجعة الوثائق.

٦.١٠ وضع تقرير التقصي

يجب رفع تقرير منفصل ضمن المدة المحددة مرفقاً بجميع الأدلة والمقابلات والصور على ان يتضمن التقرير ما يلي:

أ. نوع الحادث،

ب. سرد الاصابات من حيث النوع الجندري والمهنة وسنوات الخبرة والتدريب الحاصل عليه المصاب،

ج. تفاصيل عن مكان وقوع الحادث،

د. تسلسل الأحداث،

هـ. نوع الأدلة التي تم جمعها،

و. عواقب وآثار الحادث،

ز. الأسباب المباشرة وغيرالمباشرة التي أدت الى الحادث،

ح. التوصيات.

٧.١٠ لدروس المستخلصة

على تقرير التقصي أن يتضمن فصلاً عن الدروس المستخلصة وذلك بهدف الاجراءات الوقائية. كما وعلى اعمال المتابعة ان تشمل الحوادث المسجلة خلال الشهر المنصرم، وجميع الحوادث التي لم ينته تقصيتها بعد، والأعمال العالقة.

١١. استعمال برامج الحاسوب والاتصال على شبكة الانترنت

أصبح استعمال برامج الحاسوب والاتصال على شبكة الانترنت رائجاً في عمليات التداول وحفظ المعلومات الرقمية. والفوائد من استعمال النماذج الرقمية عديدة نذكر منها ما يلي:

- الاحالة الفورية والتعامل مع استبيانات سهلة الاستعمال،

- قابلية ارفاق وارسال الصور والرسومات والوثائق المساعدة،

- إمكانية تحديث المعلومات بشكل فوري،

- توفير تقنية الاتصال الإلكتروني مع أجهزة أخرى،

- الوصول السهل إلى مصادر القوائم وإدارة البرامج.

كما وعلى المركز الوطني في بغداد ودائرة السلامة والصحة المهنية في أربيل وإقسام السلامة والصحة المهنية في المحافظات غير المنتظمة، اتخاذ الإجراءات الهادفة إلى تحديث القدرة على استعمال وإدارة برامج الحاسوب والاتصال على شبكة الانترنت.

١٢. إجراء ممارسة تجريبية في تعميم الإستمارات

يوصى بإجراء ممارسة تجريبية في تعميم الإستمارات على عدد من المنشآت التابعة للقطاع العام (وزارة النفط، وزارة الزراعة، وزارة الكهرباء) وعدد من المشاريع التابعة للقطاع الخاص والمختلط التي تتمتع بهيكلية نظامية تحددها دائرة التقاعد والضمان الإجتماعي بهدف اعداد دراسة خاصة بتطبيق ما ورد من الأدوات والنماذج المذكورة، ولمدة سنة يتبعها دراسة نتائج نجاح هذه التجربة.





المرفقات



نموذج رقم ١

إخطار العامل عن الحادث

معلومات عن العامل

الاسم	رقم الموظف	رقم الضمان الاجتماعي

المسمى الوظيفي	الدائرة

عنوان المنزل	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

ذكر أم انثى	تاريخ الولادة
الحالة الاجتماعية	أعزب : متزوج : مطلق : أرمل :
التحصيل العلمي	متوسط : ابتدائي : دبلوم : اعدادية : أمي :

ساعة الحادث	تاريخ ويوم الحادث	الموقع

وصف الحادث

بأكبر قدر ممكن من التفاصيل، صف ما كنت تعمله وتسبب في وقوع الإصابة، ما كنت تفعله قبل وقوع الحادث مباشرة، الرجاء تسمية أي أشياء أو أمور متضمنة

هل كنت تؤدي واجبات منتظمة ساعة وقوع الحادث ؟	نعم	لا
هل رآك احد وانت تتأذي ؟	نعم	لا

إذا كانت الإجابة بنعم أذكر جميع الشهود

هل أبلغت أي شخص عن هذا الحادث ؟	نعم	لا
---------------------------------	-----	----



تابع نموذج رقم ١

في حال كانت الإجابة بنعم :

تم الإبلاغ لـ (اذكر الاسم)	المسمي الوظيفي	تاريخ البلاغ

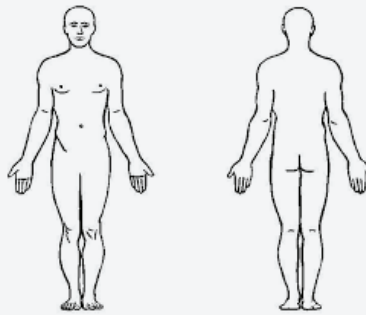
إذا كان الجواب بالنفي، أشرح سبب اختيارك عدم الإبلاغ

وصف الإصابة

طبيعة الإصابة ، أخطر كل ما ينطبق

☐ الكشط والخدوش	☐ بتر	☐ كسر في العظم	☐ حرق (حرارة)
☐ كدمات	☐ حرق (كيميائي)	☐ ارتجاج في المخ	☐ إصابة ساحقة
☐ قطع تمزق، ثقب	☐ فتق	☐ مرض	☐ التواء
☐ تلف في نظام أجهزة الجسم	☐ أخري (أوصف)		

وصف الإصابة	اجزاء الجسم المصابة
	
	





تابع نموذج رقم ١

هل تم تقديم الإسعافات الأولية في مكان الحادث؟	نعم	لا
---	-----	----

إذا كان الجواب بنعم، فمن الذي قدم الإسعافات الأولية؟

يرجى وصف الإسعافات الأولية المقدمة:

هل كان العلاج الطبي ضرورياً؟	نعم	لا
------------------------------	-----	----

إذا كانت الإجابة بنعم، أذكر أسم المستشفى / الطبيب

رقم هاتف المستشفى / الطبيب

وقت الزيارة

تاريخ الزيارة

--	--	--

هل تعرض سابقاً لاصابة مماثلة؟	نعم	لا
هل تم علاج الإصابة المماثلة؟	نعم	لا

إذا كانت الإجابة بنعم، اوصف الإصابة السابقة

إذا كانت الإجابة بنعم، اذكر أين ومتى تمت معالجتك ومن قام بذلك



تابع نموذج رقم ١

تقرير الإصابة في الظهر

يتم إكمالها عند حدوث إصابة في الظهر من قبل العامل المصاب. إن لم يكن هناك إصابة في الظهر، يرجى الانتقال إلى الصفحة التالية

أي جزء من ظهرك مصاب الآن؟

--

متى لاحظت لأول مرة وجع الظهر هذا؟	التاريخ	الساعة
ماذا كنت تفعل في تلك الساعة؟ اشرح بالتفصيل.		
إذا كنت ترفع جسمًا ما، ما كان هذا الجسم ما كان وزنه؟		
بماذا شعرت؟		
كم كانت المدة بين إصابتك وإعاقتك، إن وجدت.		
هل شاهدك أحد وانت تتأذى؟	نعم	لا

إذا كانت الجابة بنعم، اذكر جميع الشهود

--

هل ابلغت هذا الحادث لأي أحد؟	نعم	لا
------------------------------	-----	----

إذا كانت الاجابة بنعم:

تم ابلاغ (اذكر الاسم) المسمى الوظيفي تاريخ البلاغ

--	--	--

هل تعرضت للإصابة بالظهر من قبل؟	نعم	لا
---------------------------------	-----	----

إذا كانت الاجابة بنعم، متى وما هي اجزاء الظهر؟

--



تابع نموذج رقم ١

هل عالجك طبيب من قبل؟	نعم	لا
-----------------------	-----	----

إذا كانت الإجابة بنعم، أين ومتى ومن قدم لك العلاج؟

إذا كنت مصاباً سابقاً، فهل تسبب ذلك لك بمشكلة منذ ذلك الحين؟ اشرح

تصريح طبي

بموجب قانون تعويض العمال الحالي، يحق لصاحب العمل الحصول على تصريح طبي موقع. اصرح بموجب هذا لأي شخص أو أشخاص قاموا بالماضي أو في المستقبل بالقيام طبياً بمعالجتي أو فحصي، أو أي شخص يكون قد يكون لديه معلومات من أي نوع يمكن استخدامها للتوصل إلى القرار في أي مطالبة تتعلق بإصابة أو المرض الموصوف أعلاه، للافصاح عن هذه المعلومات لصاحب العمل، أو لممثل صاحب العمل المعين. وتعتبر أي نسخة من هذا النموذج بمثابة نسخة أصلية.

اسم الموظف (طباعة)	توقيع العامل	التاريخ

تم رفع التقرير بواسطة

الأسم	التوقيع	التاريخ

مستلم التقرير	التوقيع	التاريخ



نموذج رقم ٢

إخطار عن الحادثة التي كادت أن تقع

إخطار عن الحادثة التي كادت أن تقع

التعليمات

استخدم هذا النموذج للإبلاغ عن مخاطر الظروف التي قد تتسبب في وقوع حادث أو إصابة أو مرض في مكان العمل يرجى إرسال هذا النموذج حين اكتماله الى:

--

تفاصيل الحادثة

الدائرة	تاريخ ويوم الحادث	الساعة
الموقع	غرفة/منطقة محددة	

الظروف: اختر كل ما ينطبق

☐ حادث كاد أن يقع
 ☐ مخاوف تتعلق بالسلامة
 ☐ اقتراحات السلامة
 ☐ أمور أخرى

اوصف الظروف الأخرى

.....

.....

نوع القلق عن مخاطر الظروف: اختر كل ما ينطبق

☐ عمل غير آمن
 ☐ حالة غير آمنة للمنطقة
 ☐ معدات بحالة غير آمنة
 ☐ الاستخدام الغير آمن للمعدات
 ☐ أمور أخرى (اوصف ادناه)

اوصف الظروف الأخرى

.....



تابع نموذج رقم ٣

إخطار عن العنف في مكان العمل

إخطار عن العنف في مكان العمل

تم انجاز التقرير من قبل	المسمى الوظيفي/الدور	تاريخ التقرير

رقم الهاتف	البريد الالكتروني	رقم الحادث

معلومات عن حادث العنف في مكان العمل

اسم الشخص الذي يتظاهر بسلوك محظور	اسم الضحية

الموقع	تاريخ ويوم الحادث	الساعة

تحديد منطقة الموقع

--

اشخاص اضافيون معنيون

--

الشهود

--

وصف الحادث مع ذكر الاحداث المؤدية للحادث او التي تتبع الحادث مباشرة

--



تابع نموذج رقم ٣

اسم المشرفين المشاركين مع استجابتهم للحدث

الاجراء الناتج الذي تم تنفيذه، او المخطط له، او الموصى به

المنطقة		تقرير الشرطة	
الهاتف		رئيس التقارير	
الاجراءات المتخذة من قبل الشرطة			

الاسم	التوقيع	التاريخ	
الموظف الذي قام بالتبليغ			
اسم المشرف			



نموذج رقم ٤

تسجيل صاحب العمل للحدث

تسجيل صاحب العمل للحدث

التعليمات: املأ هذا لنموذج فور وقوع حادث متعلق بالعمل وأرسله الى:

الدائرة

تم اعداد التقرير من قبل

البريد الالكتروني

الهاتف

تفاصيل الحادث

الساعة

تاريخ ويوم الحادث

الموقع

نوع الحادث اختر واحداً

عنف

☐

الحادث

☐

وشيك الحدوث

☐

اعتلال الصحة

☐

السلامة

☐

وصف الحادث

ابلغ عن اي تفاصيل قد تكون ساهمت في وقوع الحادث. ارفق معلومات اضافية حسب الضرورة

وصف النتائج

اذكر بالتفصيل جميع الأضرار/الآثار الصحية/الاضرار



تابع نموذج رقم ٤

الاجراءات التصحيحية

وصف الإجراءات التصحيحية المتخذة لمعالجة المخاطر الفورية المتعلقة بالحادث

--

الشخص المصاب

تاريخ الولادة

بطاقة العامل

الاسم

--	--	--

المنصب، المسمى الوظيفي أو التعيين، اي زائر، مقاول، الخ

--

البريد الالكتروني للعمل

هاتف العمل

--	--

البريد الالكتروني الشخصي

رقم الهاتف الشخصي

--	--

عنوان المنزل

--

رقم هاتف العامل

اسم العامل اذا كان الفرد المصاب ليس عاملا

--	--



تابع نموذج رقم ٤

تفاصيل حول الشاهد

الاسم	معلومات التواصل

الاسعافات الأولية

نعم	☐	إدارة الاسعافات الأولية	☐
لا	☐	معلومات الاتصال	☐
لا يوجد	☐	ساعة تقديم الاسعافات الأولية	☐

تفاصيل إدارة الاسعافات الأولية

ما بعد الحادث

إين يذهب الشخص المصاب أولاً؟ اختر واحداً

☐ إلى المستشفى
 ☐ إلى المنزل
 ☐ عاد إلى العمل
 ☐ أخرى

شرح/تفاصيل المستقبل إذا كان هناك غيرها

هل تم إبلاغ أحد أعضاء اللجنة الصحية المشتركة في المنشأة عن الحادث؟

☐ أجل
 ☐ لا



تابع نموذج رقم ٤

معلومات الاتصال بالشخص

اسم الشخص الذي تم الاتصال به

--	--

ملاحظة إضافية

--



نموذج رقم ٥

إبلاغ صاحب العمل للسلطات المختصة عن الحادث

إبلاغ صاحب العمل للسلطات المختصة عن الحادث

اسم المنشأة

القطاع

مختلط

عام

خاص

العنوان	
معلومات الاتصال	
نوع العمل	

اناث

ذكور

عدد العمال

--	--	--

معلومات عن العامل

الاسم	
الجنس	ذكور اناث

رقم التسجيل

رقم الضمان الاجتماعي

تاريخ الولادة

--	--	--

الحالة الاجتماعية	أعزب :	متزوج :	مطلق :	أرمل :
التحصيل العلمي	متوسط :	ابتدائي :	يقرأ ويكتب :	أمي :
	بكالوريوس أو أعلى :	دبلوم :	اعدادية :	

عنوان المنزل والاتصال

الدائرة/القسم

المسمى الوظيفي

--	--

وصف الحادث

ساعة وقوع الحادث

تاريخ ويوم وقوع الحادث

الموقع

--	--	--



تابع نموذج رقم ٥

الرجاء وصف ما كان يفعله العامل عند وقوع الحادث، مع ذكر أي أشياء أو مواد ذات صلة

--	--	--	--

هل كان العامل يؤدي مهام عمل منتظمة ساعة وقوع الحادث؟	نعم	لا
هل كان العامل يرتدي أي من أجهزة الحماية الشخصية؟	نعم	لا
هل تلقى العامل أي تدريب على الوظيفة قبل بدء العمل؟	نعم	لا
هل شاهد أي شخص العامل وهو يتأذى؟	نعم	لا

إذا كان الجواب بنعم، قم بادراج أسماء جميع الشهود.

.....
.....
.....
.....

وصف الإصابة

طبيعة الإصابة ، اختر كل ما ينطبق

☐ الكشط والخدوش	☐ بتر	☐ كسر في العظم	☐ حرق (حرارة)
☐ كدمات	☐ حرق (كيميائي)	☐ ارتجاج في المخ	☐ إصابة ساحقة
☐ قطع تمزق، ثقب	☐ فتق	☐ مرض	☐ التواء
☐ تلف في نظام أجهزة الجسم	☐ أخرى (أوصف)		

وصف الإصابة

.....
.....

تابع نموذج رقم ٥

هل تم تقديم الأسعافات الأولية في مكان الحادث؟	نعم	لا
---	-----	----

إذا كان الجواب بنعم، فمن الذي قدم الاسعافات الأولية؟

--

يرجى وصف الأسعافات الأولية المقدمة:

--

هل كان العلاج الطبي ضرورياً؟	نعم	لا
------------------------------	-----	----

إذا كانت الإجابة بنعم، أذكر أسم المستشفى / الطبيب

--

هل أصيب العامل باصابة مماثلة من قبل؟	نعم	لا
--------------------------------------	-----	----

إذا كانت الاجابة بنعم، أوصف الإصابة السابقة

--

تم تقديم التقرير من قبل صاحب العمل

التاريخ

التوقيع

الأسم

--	--	--



نموذج رقم ٦

تقرير المشرف عن عودة العامل إلى العمل

تقرير المشرف عن عودة العامل إلى العمل

التعليمات: يجب على المشرف ملء هذا النموذج ثم إرساله إلى منسق تعويضات العمال. ارفق خطة عودة العامل إلى العمل وارسلها بالإضافة إلى هذا النموذج

اسم المشرف	الدائرة / المنطقة

عودة العامل المذكور إلى العمل

اسم العامل	تاريخ العودة للعمل

العامل: حدد كل ما ينطبق

اداء الواجبات بلا قيود			
اداء الواجبات في ظل القيود			
عاد في تأثير العمل الانتقالي و/او اعطائه واجبات بدلية مع قيود			
العمل في جدول كامل	عدد الساعات الاسبوعي	بدء الدوام	انتهاء الدوام

ملاحظات:

--

الأسم	التوقيع	التاريخ	التاريخ
العامل المصاب			
المشرف			

خطة عودة العامل للعمل

اسم العامل المصاب	المسمى الوظيفي/الدور

اسم المشرف	الدائرة/المنطقة

لقد تم تحديد موعد لك للعودة إلى العمل بتاريخ	تاريخ العودة	الساعة



تابع نموذج رقم ٧

انت تعمل حسب القيود التالية التي حددها طبيبك

لقد تمت المراجعات والتوجيهات التالية:

تم تحديد والتعرف على القيود التي وضعها الطبيب	
بإمكان المشرف ان يتفهم القيود وتوفير العمل الملائم	
تم توفير مسارات اتصال للحصول على الدعم للعامل المصاب	
تم اجراء مراجعة لسياسات/ممارسات السلامة ذات الصلة	
تم استعراض سياسات الموارد البشرية ذات الصلة، بما في ذلك الإبلاغ عن التوقف عن العمل، وتسجيل الدخول والخروج وما شابه ذلك	
تمت مراجعة متطلبات العمل على ضوء القيود التي تضمنها الطبيب. تم تعيين الواجبات كما هو موضح ادناه.	
تم توضيح متطلبات العامل المصاب للعمل ضمن القيود	
تم توضيح متطلبات المشرف لتعيين العمل ضمن القيود فقط	
مطالبة العامل المصاب بالذهاب فوراً الى مكتب الطبيب (او غرفة الطوارئ) اذا كان يريد مغادرة العمل لعم تمكنه من القيام به او لشعوره بأنه قد تعرض للاصابة مرة اخرى	

المهام الموكلة: أرفق صفحات منفصلة حسب الضرورة

الاسبوع رقم	الواجبات الموكلة	ملاحظات العامل	ملاحظات المشرف	متابعة الواجبات المعدلة؟ نعم/كلا	عودة كاملة للعمل؟ نعم/كلا
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					

اتفاق

يوافق العامل المصاب الموقع ادناه على المشاركة في خطة العمل الانتقالية الموضحة هنا. أوافق على النظر في العمل الذي يجب تنفيذه بعناية والعمل ضمن القيود الخاصة بي، واطلب المساعدة عندما يتجاوز العمل قدراتي، او لخطر المشرف اذا كانت هناك واجبات معينة تتجاوز القدرات، او اذا كنت بحاجة للمساعدة



تابع نموذج رقم ٧

الاسم	التوقيع	التاريخ
العامل		
المشرف		

نسخة لـ:

- منسق تعويضات العمال
- ملف المشرف
- ملف العامل



نموذج رقم ٨

الإبلاغ عن الاصابات والأمراض المهنية

الإبلاغ عن الاصابات والأمراض المهنية

أولاً: معلومات عن موقع العمل

اسم الوزارة	
اسم الدائرة أو الشركة	الموقع:
المحافظة	
القطاع	عام: خاص: مختلط:
طبيعة عمل القطاع	غزل ونسيج: ميكانيكي: كهرباء: انشائي: تعليمي:
	كيماوي: غذائي: معدني: صحي: أخرى:
عدد العاملين في الموقع	ذكور: إناث:

ثانياً: معلومات عن العامل المصاب

اسم المصاب:	العمر:
الجنس	ذكر: أنثى:
الحالة الاجتماعية	أعزب: متزوج: مطلق: أرمل:
التحصيل العلمي	بكالوريوس أو أعلى: دبلوم: اعدادية: متوسط: ابتدائي: يقرأ ويكتب: أمي:
المهنة	
القسم الذي يعمل فيه المصاب	
هل تلقى المصاب تدريباً قبل الالتحاق بالعمل	نعم: كلا:

ثالثاً: معلومات عن الإصابة

ساعة ويوم وتاريخ الإصابة	
الواسطة والاسباب التي ادت الى حدوث الإصابة	الات ومكانن: وسائط نقل ورفع: مواد كيماوية: السقوط:
	انزلاق: اماكن مغلقة: صعقة كهربائية:
	حرائق: حوادث سير: أخرى:
موقع الإصابة في الجسم	الرأس: الرقبة: الصدر: الأيدي:
	الأرجل: البطن: الظهر: أخرى:
نوع الإصابة	حروق: حروق: حروق: بتر: اختناق:
	رضوض وخدوش: آثار: خلع العظم أو تمزق والتواء الوتر: تسهم حاد: أخرى:
شدة الإصابة	بسيطة: متوسطة: شديدة: مميتة:
إذا كانت الإصابة مميتة: رقم وتاريخ وثيقة الوفاة	مصدر الوثيقة:

تابع نموذج رقم ٨

رابعاً: المرض المهني

تشخيص المرض المهني واسم الجهة التي قامت بالتشخيص:		
تاريخ اعلام صاحب العمل عن المرض ومن قام باعلامه:		
صف اسباب المرض المهني:		
ما هي المدة التي قضاها العامل بمهنته الحالية:		
الرجاء سرد الأعمال/ المهن التي قام بها العامل قبل التشخيص		
المهنة:	من تاريخ:	لغاية تاريخ
المهنة:	من تاريخ:	لغاية تاريخ
المهنة:	من تاريخ:	لغاية تاريخ
اسم ورقم هاتف الجهة الضامنة للعامل:		

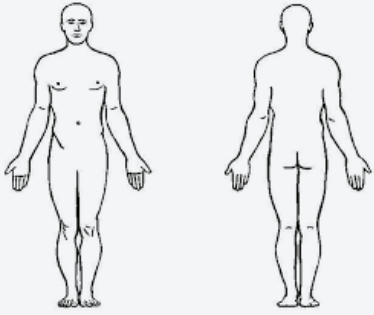


نموذج رقم ٩

التحقيق في الحادث

التحقيق في الحادث

تقرير عن:	الوفاة	الوقت الضائع	زيارة الطبيب فقط	الإسعافات الأولية	حادث وشيك
تاريخ الحادث:	تم إعداد هذا التقرير من قبل: الموظف المشرف فريق الأخرى				

الخطوة ١: العامل المصاب (أكمل هذا الجزء لكل العامل مصاب)		
اسم العامل:	الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐	العمر:
القسم/دائرة:	المسمى الوظيفي وقت وقوع الحادث:	
الجزء المتضرر من الجسم: (ظل كل ما ينطبق)	اسم الإصابة: (أخطرها)	يعمل هذا العامل بشكل:
	☐ كشط، جلفات ☐ بتر ☐ كسور في العظام ☐ كدمه ☐ حرق (حرارة) ☐ حرق (كيميائي) ☐ ارتجاج في المخ (في الرأس) ☐ إصابة ساحقة ☐ قطع، تمزق، ثقب ☐ فتاق ☐ المرض ☐ التواء، رضة ☐ تضرر يلحق الجسم: ☐ أخرى: -----	☐ دوام كامل منتظم ☐ دوام جزئي منتظم ☐ موسمي ☐ مؤقت عدد أشهر الخدمة مع صاحب العمل: عدد أشهر القيام بهذه المهمة:

الخطوة ٢: وصف الحادث			
الوقت المحدد:			
حدد وقت وقوع الحادث:	الدخول إلى العمل أو الانصراف منه	القيام بأنشطة العمل العادية	
خلال فترة الطعام	أثناء الاستراحة	العمل الإضافي	الأخرى:
أسماء الشهود (إن وجد):			
عدد المرفقات:	إفادات مكتوبة للشهود:	الصور:	خرائط، رسومات:
ما هي معدات الحماية الشخصية المستخدمة (إن وجدت)؟			
صف، خطوة بخطوة الأحداث التي أدت إلى الإصابة. تضمين أسماء الآلات والقطع والأدوات ومواد وتفاصيل أخرى هامة.			
☐ استمر بالوصف على ورقة مرفقة:			

تابع نموذج رقم ٩

الخطوة ٣: لماذا وقع الحادث؟	
ظروف العمل غير الآمنة: اختر كل ما ينطبق	أعمال غير آمنة من قبل الأشخاص: (اختر كل ما ينطبق)
☐ حماية غير كافية	☐ العمل بدون إذن
☐ خطر غير بلا حماية	☐ التشغيل بسرعة غير آمنة
☐ جهاز الأمان معطل	☐ صيانة المعدات غير المفصولة عن الطاقة (الكهرباء)
☐ أداة أو معدات معطلة	☐ تعطيل جهاز السلامة
☐ محطة عمل خطيرة	☐ استخدام معدات معيبة
☐ إضاءة غير آمنة	☐ استخدام المعدات بطريقة غير معتمدة
☐ التهوية غير الآمنة	☐ رفع غير آمن
☐ نقص في معدات الحماية الشخصية اللازمة	☐ الوقوف أو اتخاذ وضعية غير آمنة
☐ عدم وجود المعدات/الأدوات المناسبة	☐ هرج ومرج وإغاطة خشنة
☐ ملابس غير آمنة	☐ عدم ارتداء معدات الحماية الشخصية
☐ عدم وجود تدريب أو تدريب غير كاف	☐ عدم استخدام المعدات / الأدوات المتاحة
☐ أمور أخرى:	☐ أمور أخرى:
لماذا كانت الظروف غير آمنة؟	
لماذا حدثت الأعمال غير الآمنة؟	
هل كان هناك مكافأة (مثلاً "للقيام بالمهمة بسرعة أكبر" ، أو "المنتج أقل عرضة للتلف") التي قد تكون شجعت الظروف أو الأفعال غير الآمنة؟	
☐ نعم ☐ لا	
إذا كانت الإجابة بنعم، صف ذلك:	
هل تم الإبلاغ عن الأفعال أو الظروف غير الآمنة قبل الحادث؟	
☐ نعم ☐ لا	
هل كانت هناك حوادث مماثلة أو وشيكة الحدوث قبل هذا الحادث؟	
☐ نعم ☐ لا	

الخطوة ٤: كيف يمكن تجنب وقوع حوادث في المستقبل؟	
ما هي التغييرات التي تقترحها لمنع حدوث هذا الحادث / الواقعة مرة أخرى؟	
☐ وقف نشاطها	☐ الحماية من الخطر
☐ تدريب العمال	☐ تدريب المشرف (ين)
☐ إعادة تصميم خطوات المهمة	☐ إعادة تصميم مكان العمل
☐ كتاب سياسة سلامة جديدة	☐ معدات الواقية الشخصية
☐ انفاذ سياسة السلامة الحالية	☐ التفيتيش الروتيني لمصدر الخطر
☐ أمور أخرى:	☐ أمور أخرى:
ما الذي ينبغي عمله (أو قد تم) لتنفيذ الاقتراحات التي تم اختيارها اعلاه؟	
☐ استمر بالوصف على ورقة مرفقة:	

الخطوة ٥: من أكمل هذا النموذج وراجعته؟ (يرجى الطباعة)	
كتب بواسطة:	اللقب:
القسم/الدائرة:	التاريخ:
أسماء أعضاء فريق التحقيق:	
تم استلامه من قبل:	اللقب:
	التاريخ:



تابع نموذج رقم ٩

بيان الشاهد على الحادث

معلومات تحديد الحادث

المسمى الوظيفي/الدور

اسم العامل الذي يدعي الإصابة الحادث

--	--

الدائرة

النوبة

--	--

إفادة الشاهد

تم تقديم اسمك كشاهد من قبل العامل المذكور اعلاه. لكي يتم تحقيق تعويض شامل في الوقت المناسب عن هذا الحادث، يرجى تقديم التفاصيل التالية وتقديم بيانك الكامل في أقرب وقت ممكن.

المسمى الوظيفي للشاهد ومهامه

اسم الشاهد

--	--

رقم هاتف الشاهد

عنوان الشاهد

--	--

هل شاهدت الحادث الذي حصل للعامل المذكور اعلاه؟	نعم	لا
--	-----	----

ان لم يكن كذلك، كيف عرفت عن الحادث؟

--

إذا شاهدت وقوع الحادث، الرجاء الإجابة على ما يلي:

الساعة

تاريخ الحادث

موقع الحادث

--	--	--

رجاءاً اوصف ما رأيت

--

التاريخ

التوقيع

الاسم

			الشاهد
			مستلم التقرير

استبيان رقم ١

استمارة الإبلاغ عن إصابات العمل

(استمارة الإبلاغ عن إصابات العمل)

أولاً: معلومات عن موقع العمل

اسم الوزارة		اسم الدائرة أو الشركة		المحافظة	
		الموقع:			
القطاع		عام:	خاص	مختلط:	
طبيعة عمل القطاع		غزل ونسيج	ميكانيكي	كهرباء	انشائي
		كيماوي	غذائي	معدني	صحي
عدد العاملين في الموقع		ذكور:	إناث:		

ثانياً: معلومات عن العامل المصاب

اسم المصاب:		العمر:	
الجنس		ذكر:	أنثى
الحالة الإجتماعية	أعزب :	متزوج :	مطلق :
التحصيل العلمي	بكالوريوس أو أعلى :		اعدادية :
	متوسط :	ابتدائي :	يقرأ ويكتب :
المهنة			
القسم الذي يعمل فيه المصاب			
هل تلقى المصاب تدريباً قبل الالتحاق بالعمل	نعم:	كلا:	

ثالثاً: معلومات عن الإصابة

ساعة ويوم وتاريخ الإصابة			
الواسطة والاسباب التي ادت الى حدوث الإصابة		الات ومكانن	
		وسائط نقل ورفع	
مواد كيميائية		السقوط	
صعقة كهربائية		اماكن مغلقة	
أخرى		حوادث سير	
موقع الإصابة في الجسم		الرأس	
		الرقبة	
الأرجل		البطن	
الظهر		أخرى	
حروق		حروق	
حروق		حروق	
نوع الإصابة		رضوض وخدوش	
		أثار تيار كهربائي	
خلع العظم أو تمزق والتواء الوتر		تسمم حاد	
أخرى		اختناق	
بسيطة		متوسطة	
شديدة		مميته	
وصف مبسط للحدث			

اسم وتوقيع منظم الاستمارة

