



موضوع: گزارش نویسی در HSE

تهیه شده در آکادمی شرکت مهندسی پردازش ساختارهای باز تهران (OSP)

(علی احشام)

تیر ماه ۱۴۰۲

گزارش نویسی چیست؟

شناخت گزارش نویسی
انواع گزارش
بخش های گزارش

01

شناخت گزارش نویسی

گزارش در لغت به معنای تفسیر یک قضیه، شرح و تفصیل خبر یا کاری که انجام یافته است

- بیان و اظهار یک موضوع
- گزارش نویسی عبارت است از تحریر اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و رویدادها و تجزیه و تحلیل منطقی آنها با رعایت دو اصل ساده نویسی و سالم نویسی برای رسیدن به راه حل صحیح درباره یک موضوع

شناخت گزارش نویسی

گزارش از نوع ارائه:

۱. گزارش کتبی ۲. گزارش شفاهی

گزارش از نظر دوره و مدت:

۱. گزارش ادواری ۲. گزارش اتفاقی

گزارش از نظر هدف:

۱. گزارش کار ۲. گزارش فنی ۳. گزارش اطلاعاتی ۴. گزارش مشورتی ۵. گزارش تحصیلی ۶. گزارش اداری ۷. گزارش بازرگانی



ساختار گزارش نویسی

عنوان:

عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ و روشن و صریح باشد. در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده شود.

مقدمه:

۱. مقدمه باید به گونه ای باشد که از همان ابتدا خواننده در جریان موضوع قرار گیرد. ۲. مقدمه باید برای مخاطب قابل فهم و معنادار باشد. ۳. مقدمه باید در خواننده نسبت به موضوع علاقه

ایجاد کند. ۴. مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد

متن یا بدنه اصلی:

محل ارائه آمار و داده های گزارش و تحلیل و تفسیر، بیان معیارها و اثبات ادعاست.

پایان گزارش:

پایان گزارش شامل نتیجه گیری و پیشنهادات و راه حل است.



حادثه:

**گزارش حادثه چیست؟
حادثه و شبه حادثه**

02

گزارش حادثه چیست؟

گزارش حادثه چیست؟

در اینجا منظور از حوادث، حوادث ناشی از کار است. هدف اصلی گزارش و بررسی حوادث ناشی از کار و مکتوب کردن روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و انتشار روش و نحوه گزارش و بررسی حوادث در سازمان، پیشگیری از وقوع مجدد حوادث مشابه می باشد.

البته تعیین روش گزارش دهی حادثه برعهده مسئول **HSE** می باشد، اما گزارش حادثه در صورت وقوع باید از سوی کارکنان صورت گیرد.

مطابق روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث، پر کردن فرم گزارش حادثه در لحظه وقوع حادثه ضروری می باشد

زیرا این فرم از فراموش شدن بسیاری از اطلاعات مهم کمک کننده در تحقیقات حادثه، جلوگیری می کند.

در ضمن سازمانهای دولتی مانند سازمان تامین اجتماعی و بیمه ها نیز با دریافت فرم گزارش حادثه،

تعهد خود برای پرداخت خسارات و کمک هزینه درمان را اجرا می نمایند.



گزارش حادثه چیست؟



حادثه: عبارتست از هر رویداد برنامه ریزی نشده (ناخواسته) ای که منجر به آسیب کارکنان یا صدمه به تجهیزات / تأسیسات و یا محیط زیست گردد.

شبه حادثه: حوادثی که منجر به آسیب به افراد یا صدمه به تجهیزات نشده اما، پتانسیل آن را دارند. نظیر شکستن قلاب جراثقال، پارگی طناب و غیره

واقعه: به گروه وسیعی از رویدادها اطلاق می شود که در مسیر انجام وظیفه / کار اختلال ایجاد می کنند. حادثه بخشی از این گروه رویدادها بوده و بخش دیگر از این رویدادها « شبه حوادث » می باشند.

موقعیت اضطراری: یک موقعیت اضطراری منتج از یک حادثه عمده می باشد. وسعت موقعیت اضطراری بستگی به نوع و

میزان رویداد به وقوع پیوسته دارد. بدنبال آن، تعداد سازمانهایی که در این وضعیت درگیر می شوند و وسعت مقابله با

وضعیت اضطراری بستگی به وسعت حادثه دارد.

هدف گزارش

03

هدف گزارش

REPORT



هدف از تهیه گزارش حوادث

تحقیق و یافتن علل حوادث/ آتش سوزی ها
درمان شخص یا اشخاص آسیب دیده در اسرع وقت
تهیه آمار حوادث و آتش سوزی ها و تجزیه و تحلیل آنها
شناسایی شرایط / اعمال نایمن و انجام اقدامات لازم برای بر طرف نمودن آنها
انجام تشریفات اداری برای پرداخت غرامت یا مستمری در مورد حوادث مهلك یا ناتوان کننده

فهرست مدارک پرونده حوادث مهم پرسنلی

دستور العمل روزانه کار
گزارش آتش سوزی روی فرم مربوطه
گزارش آخرین بازدید از وضعیت تجهیزات آتش نشانی
وضعیت تجهیزات آتش نشانی محل هنگام آتش سوزی
گزارش آموزش های ارائه شده به کارکنان برای پیشگیری از حریق
گزارش مشروح مسئول آتش نشانی قسمت توأم با عکس ها و نقشه های مورد لزوم و تحقیقات محلی و اظهارات شهود
روش اطلاع و ثبت حوادث ایمنی:

اطلاع و ثبت حوادث و تنظیم آمار دقیق آن برای شرکت حائز اهمیت است. زیرا بدین طریق علل و عواملی که با تصحیح یا کنترل آنها می توان از تکرار حوادث مشابه پیشگیری نمود، روشن می گردد. ارزیابی چگونگی وضعیت بهداشت، ایمنی و محیط زیست هر یک از شرکتها، واحدها را نیز می توان بوسیله تجزیه و تحلیل آمار حوادث به همراه گزارش ممیزی انجام یافته، مشخص نمود

۱۵ اصل یک گزارش حادثه مناسب

04

۱۵ اصل گزارش

چگونه یک گزارش حادثه استاندارد بنویسیم؟

حوادث می توانند باعث زیان های جانی و مالی گسترده ای شوند. در اولین قدم بایستی آنها را ثبت کرد تا بتوان برای پیشگیری از آنها برنامه ریزی کرد. اما به منظور ثبت و گزارش حوادث چه نکاتی را باید در نظر بگیریم؟ در اینجا به مهم ترین بخش های یک گزارش حادثه اصولی اشاره می کنیم.

۱- دقیق باشد.

گزارش حادثه باید روشن و مشخص باشد. از عبارات مبهم پرهیز شود. همچنین خطاهای نگارشی و قواعد دستوری نداشته باشد.

۲- واقعی

عینی باشد. از داوری و بایاس در آن اجتناب شده باشد. بر اساس واقعیات باشد.

۳- کامل

سوالات اساسی (کجا؟ چه وقت؟ چه کسی؟ چرا؟ چگونه؟) را پوشش دهد. همچنین همه جزئیات لازم جهت تشخیص را داشته باشد.

۴- مصور

شامل عکس، نمودار، کروکی و تصاویری باشد که پشتیبان مطالب گزارش باشد. عکس های بیشتر = مستندات بیشتر.

۵- معتبر

با گرفتن امضا یا اثر انگشت از افراد مرتبط با حادثه گزارش معتبر گردد.



با تشکر از توجه شما

