직원안전사고보고 절차

사고발생

↓

응급처치
직원 안전사고 치료비용 발생시
"안전사고임시신고서" 원무팀 제출

↓

직원안전사고보고서 작성

↓

부서장 결재

↓

인사팀 접수
(보건관리자)

↓

원인분석 및 사고신고
(안전관리자)

↓

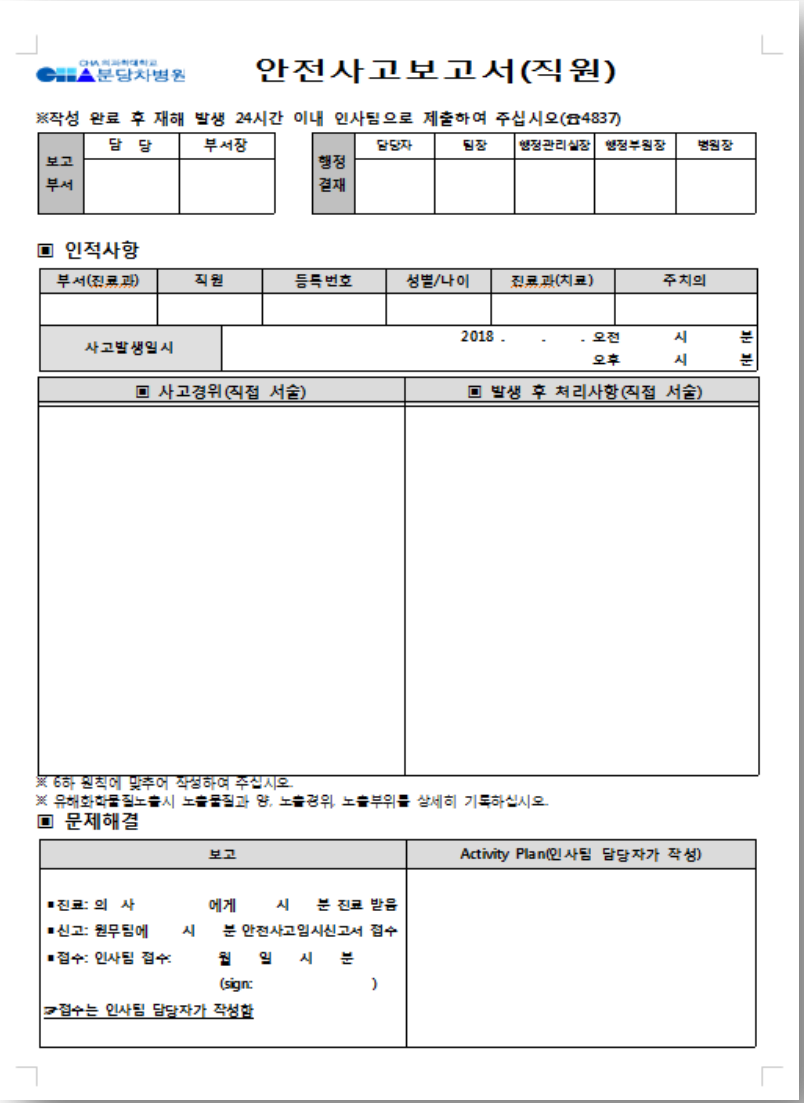
재발방지계획 수립
(안전/보건/관리감독자)

↓

행정부원장 보고

↓

위원회 보고
(병원장)



CHA 의과학대학교 분당차병원

안전사고보고서(직원)

※작성 완료 후 재해 발생 24시간 이내 인사팀으로 제출하여 주십시오(☎4837)

보고부서	담 당	부서장

행정결재	담당자	팀장	행정관리실장	행정부원장	병원장

▣ 인적사항

부서(진료과)	직원	등록번호	성별/나이	진료과(치료)	주치의

사고발생일시	2018 . . . 오전 시 분 오후 시 분

▣ 사고경위(직접 서술)	▣ 발생 후 처리사항(직접 서술)

※ 6하 원칙에 맞추어 작성하여 주십시오.
※ 유해화학물질노출시 노출물질과 양, 노출경위, 노출부위를 상세히 기록하십시오.

▣ 문제해결

보고	Activity Plan(인사팀 담당자가 작성)
▪진료: 의 사 에게 시 분 진료 받음 ▪신고: 원무팀에 시 분 안전사고임시신고서 접수 ▪접수: 인사팀 접수: 월 일 시 분 (sign:) ☞접수는 인사팀 담당자가 작성함	