

# 仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-163-01
版 次	1

## 職業災害調查與處理標準 作業程序

制定單位：總務處環安組

撰 寫 人：管芳苙

制定日期：2019 年 03 月 27 日

內部控制文件名稱：職業災害調查與處理標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定 .....	2
二、SOP 文件修訂紀錄表 .....	3
三、標準作業程序說明表 .....	4
四、標準作業程序流程圖 .....	7
五、標準作業程序自行評估表 .....	8
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表 .....	10
七、文件自我檢核表 .....	11

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：職業災害調查與處理標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-163-01  
 制定日期：2019/03/27  
 保存期限：5 年


## 二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：職業災害調查與處理標準作業程序 單位名稱：總務處環安組

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2019/03/27	11	新訂		管芳苙	黃麗芯	黃柏翔	1

文件編號：IC-163-01  
制定日期：2019/03/27  
保存期限：5年

## 三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處環安組標準作業程序說明表			
	文件名稱	職業災害調查與處理標準作業程序	版 本	1
	文件編號	IC-163-01	頁 次	第 4 頁 / 共 11 頁
	制定單位	總務處環安組	制訂日期	2019/03/27
目 的	使本校各項作業發生意外事故時，相關單位能即時採取通報與處理，並完成矯正及預防措施，降低對安全衛生風險，預防類似事件再度發生。			
適用範圍	適用於本校各場所，發生意外事故時之通報、矯正與預防措施等活動。			
作業程序說明	<p>一、 權責</p> <p>(一) 總務處環安組：督導校內工作者傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。</p> <p>(二) 各單位：協助事故調查、擬定事故預防報告。</p> <p>(三) 人事室：協助發生事故教職員工辦理保險理賠相關事宜。</p> <p>二、 定義</p> <p>(一) 職災事故</p> <p>依據職業安全衛生法第2條第5款規定： 指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。</p> <p>各類災害類型之定義可參見「職災事故通報表」之附表一所示。</p> <p>(二) 職災通報</p> <p>依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第37條第2項規定： 本校發生重大職業災害時，應於八小時內通報勞動檢查機構，重大職業災害之定義如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發生死亡災害。</li> <li>2. 發生災害之罹災人數在三人以上。</li> <li>3. 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。</li> <li>4. 其他經中央主管機關指定公告之災害。</li> </ol> <p>三、職災事故處理之作業內容</p> <p>(一) 現場及傷患處理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場控制及二次災害預防</li> </ol> <p>事故發現人／當事人在考量本身安全狀況下，除應立即採取必要之措施，並通知事故發生場所主管對現場進行緊急預防災害擴散措施、必要</p>			

之急救或醫療處理，以降低災害危害並預防二次災害之發生。

## 2. 傷患急救及後續處理

(1)人員或承攬人於工作中受傷，其現場主管或承攬人之主管（由監工協助）應給予傷者必要之協助。

(2)需要救護車時，須撥急救電話請求派車，並派人隨車照顧傷患至外送就醫。護送人員留在醫院協助傷者獲得適當看護及辦理住院事宜，並設法通知傷者家屬，且適時以電話回報總務處環安組說明送醫情況。

## 3. 現場保持完整

(1)事故現場應盡量保持完整，以利事故調查之進行，除必要之急救、搶救外，不可移動或破壞現場。

(2)事故如達職災通報所定義之狀況時，除必要之急救、搶救外，未經司法機關或檢查機關許可，不得移動或破壞現場。

## (二) 職災事故之通報

1. 於職業災害發生後，應立即通報校安中心、學務處衛生保健組或總務處環安組等單位。

2. 由總務處環安組填寫「職災事故通報表」，呈報校長核可後，依職安法進行重大職業災害通報勞動檢查機構（事發八小時內）。

3. 總務處環安組應每月統計校內職業災害，並將每月上網填報職業災害統計資料。

## (三) 職災事故之調查

1. 總務處環安組事故應於事故發生後兩週內進行調查，並填寫「職業災害調查表」。

2. 若於期限內無法完成調查，應先就目前調查現況提出報告，並於實際完成調查時再提出完整的調查報告。

3. 在執行事故調查時，事故調查報告內容應（至少應含人、事、時、地、物）注意下列相關事項：

(1)先確認事故發生之經過及處理情形。

(2)藉由人員訪談、設備檢查分析、物料測試、相關文件與記錄查核、或是事故現場重建以鑑認出事故之直接原因、間接原因與基本原因。

(3)發展出有效的改善措施以消除或降低立即原因和基本原因發生之機率，或是減輕事故後果之嚴重度。

(4)確認改善措施應負責之單位及校內工作者及其預定完成之期限。


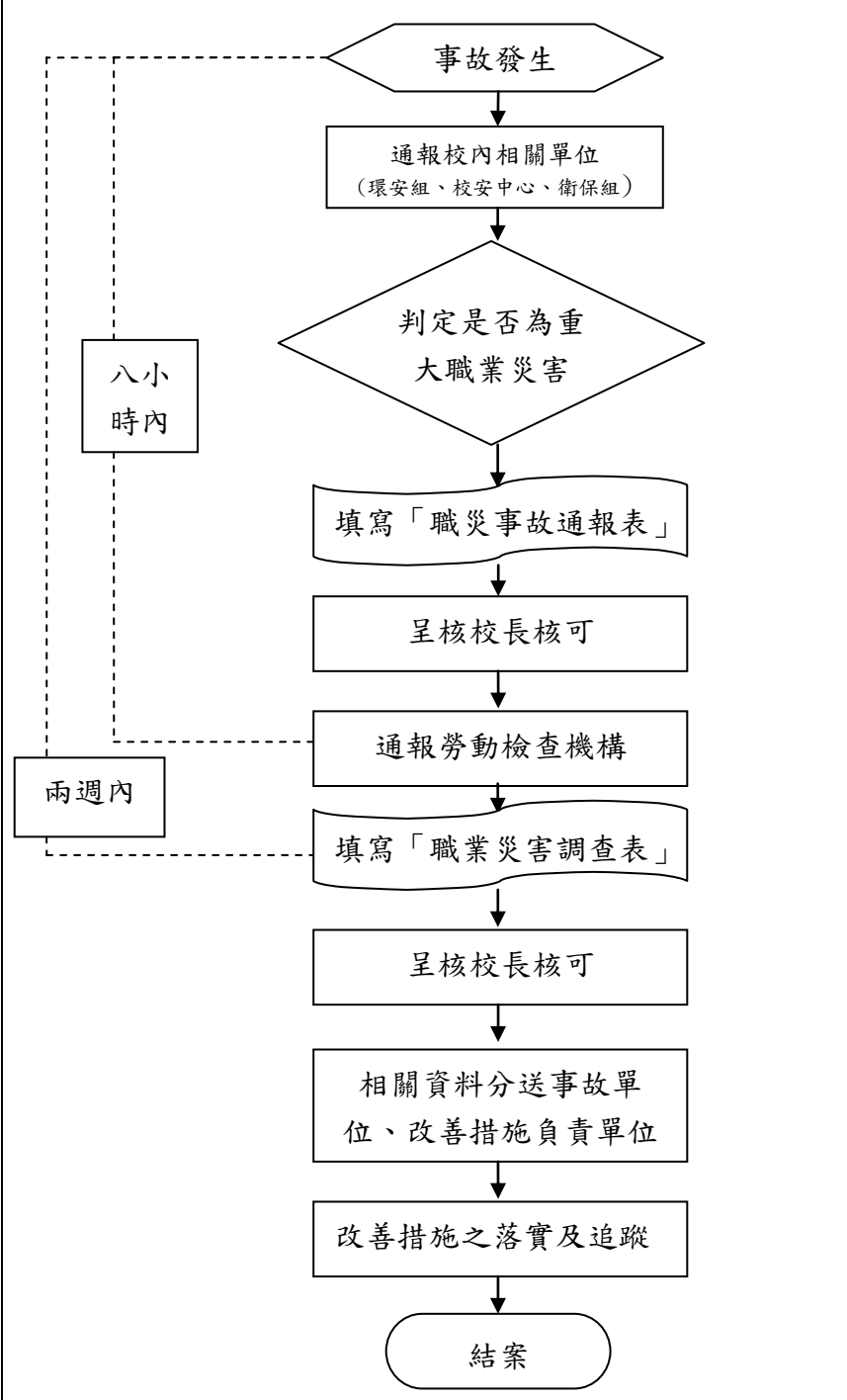
(5)必要時得召開調查會議，會議不限次數，應力求其正確性及完整性。在調查會議中如有具體之改善措施應口頭或書面通知負責執行單位或於下次會議中邀請其參與討論（若有爭議，可由單位主管決定是否執行之），以作成可具體執行之改善措施。

## 4. 職業災害調查之呈核及宣導

(1)「職業災害調查表」經校長核准後，由總務處環安組將相關資料分送事故單位、改善措施負責單位等相關單位。


	<p>(2)總務處環安組及各單位對於職業災害調查結果得加以宣導以強化校內工作者對於安全的認知。</p> <p>5. 改善措施之落實及追蹤</p> <p>(1)改善措施實施前應進行危害鑑別與風險評估以確認不會產生其他風險。</p> <p>(2)改善措施之各負責單位人員應確實執行各項改善措施。</p> <p>(3)總務處環安組應負責追蹤改善措施之執行情況，並記錄查核結果。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於職業災害發生後是否立即通報校安中心、學務處衛生保健組或總務處環安組等單位。</li> <li>2. 是否填寫「職災事故通報表」呈報校長核可後進行重大職業災害通報勞動檢查機構（事發八小時內）。</li> <li>3. 是否於事故發生後兩週內進行調查，並填寫「職業災害調查表」。</li> <li>4. 「職業災害調查表」經校長核准後，是否將相關資料分送事故單位、改善措施負責單位等相關單位。</li> <li>5. 是否將職業災害調查結果加以宣導以強化校內工作者對於安全的認知。</li> <li>6. 是否追蹤改善措施之執行情況，並記錄查核結果。</li> </ol>
<p><b>法令依據 暨 校內相關文件</b></p>	<p>一、法令依據 職業安全衛生法第 37 條第 2 項。</p> <p>二、校內相關文件 無</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 職業災害通報單 (IC-163-01-01)</li> <li>二、 職業災害調查表 (IC-163-01-02)</li> </ol>

四、標準作業程序流程圖

	<b>仁德醫護管理專科學校總務處環安組標準作業程序流程圖</b>			
	文件名稱	職業災害調查與處理標準作業程序	版本	1
	文件編號	IC-163-01	頁次	第 7 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處環安組	制訂日期	2019/3/27
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
			1.「職災事故通報表」 (IC-163-01-01)  2.「職業災害調查表」 (IC-163-01-02)	



## 五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處環安組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	職業災害調查與處理標準作業程序	版本	1
	文件編號	IC-163-01	頁次	第 8 頁/共 11 頁
	制定單位	總務處環安組	制訂日期	2019/3/27


評估單位：總務處環安組

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
<b>一、作業流程有效性之檢核</b>							
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符?							
(二) 內部控制制度是否有 效設計及執行?							
<b>二、職業災害事故調查與通報標準作業程序(控制重點)之檢核</b>							
(一) 於職業災害發生後是否立即通報校安中心、學務處衛生保健組或總務處環安組等單位。							
(二) 是否填寫「職災事故通報表」呈報校長核可後進行重大職業災害通報勞動檢查機構(事發八小時內)。							
(三) 是否於事故發生後兩週內進行調查，並填寫「職業災害調查表」。							
(四) 職業災害調查表」經校長核准後，是否將相關資料分送事故單位、改善措							

文件編號：IC-163-01  
 制定日期：2019/03/27  
 保存期限：5 年

施負責單位等相關單位。							
(五)是否將職業災害調查結果加以宣導以強化校內工作者對於安全的認知。							
(六)是否追蹤改善措施之執行情況，並記錄查核結果。							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							


	仁德醫護管理專科學校總務處環安組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	職業災害調查與處理標準作業程序	版本	1
	文件編號	IC-163-01	頁次	第 10 頁 / 共 11 頁
	制定單位	總務處環安組	制訂日期	2019/3/27

## 六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：\_\_\_\_\_

類別勾選	<input checked="" type="checkbox"/> 新制定 <input type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處環安組	申請日期	2019/3/27
原文件編號		原文件名稱	
原版本次/制(修)日期		新版本次/制(修)日期	1 2019/3/27
風險評估	可能性評量(L)：_____ (1-3)		影響程度評量(I)：_____ (1-3)
	風險等級(R)：_____ (L × I=R)		單位一級主管簽章：
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input checked="" type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
理由說明 (概述)	為使本校各項作業發生意外事故時，相關單位能及時採取通報與處理，並完成矯正及預防措施，降低對安全衛生風險，預防類似事件再度發生，以落實內控制度之管控。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管)簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-163-01  
 制定日期：2019/03/27  
 保存期限：5年

	<b>仁德醫護管理專科學校總務處環安組內部控制標準作業程序</b>			
	文件名稱	職業災害調查與處理標準作業程序	版本	1
	文件編號	IC-163-01	頁次	第 11 頁 / 共 11 頁
	制定單位	總務處環安組	制訂日期	2019/3/27

## 七、文件自我檢核表

單位名稱：總務處環安組

日期：\_\_\_\_\_

文件名稱	職業災害調查與處理標準作業程序	文件編號	IC-163-01
權責單位	總務處環安組	文件版次	1
審核表	<input type="checkbox"/> 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 <input type="checkbox"/> 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封面頁	<input type="checkbox"/> 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 <input type="checkbox"/> 內控文件編號是否正確		
內容格式	<input type="checkbox"/> 字型大小：12 號字； <input type="checkbox"/> 中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 <input type="checkbox"/> 邊界：左 2.5 公分；上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 <input type="checkbox"/> 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 <input type="checkbox"/> 段落：行距為單行間距。各大項(如：一、二、)間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	<input type="checkbox"/> 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 <input type="checkbox"/> 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流程圖	<input type="checkbox"/> 作業時程是否明確標示。 <input type="checkbox"/> 作業流程內容(符號使用、路徑)是否清楚完整。 <input type="checkbox"/> 權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	<input type="checkbox"/> 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 <input type="checkbox"/> 新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①]		
控制重點	<input type="checkbox"/> 流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據暨校內相關文件	<input type="checkbox"/> 法令依據名稱或內容是否正確(以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 <input type="checkbox"/> 名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	<input type="checkbox"/> 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 <input type="checkbox"/> 表單最下方標示頁碼，如第 11 頁/共 12 頁。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第一行標示表單編號。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 <input type="checkbox"/> 表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	

文件編號：IC-163-01  
 制定日期：2019/03/27  
 保存期限：5 年