

SOCIÉTÉ DE SIGNALEMENT D'ACCIDENTS MODÈLE D'ÉCHANTILLON DE POLITIQUE

POLITIQUE DE RAPPORT SUR LES ACCIDENTS/BLESSURES D'EMPLOYÉS

Nom de l'organisation

00/00/0000

Adresse

Téléphone de contact

ADRESSE WEB

Adresse e-mail

Version 0.0.0

PRÉPARÉ PAR		FONCTION		DATE	
APPROUVÉ PAR		FONCTION		DATE	

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. ÉLÉMENTS DE POLITIQUE	3
4. ASSURANCE	4
5. ASSISTANCE D'URGENCE	4
A. BLESSURES MINEURES	4
B. ASSISTANCE MÉDICALE D'URGENCE	4
6. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT D'UN ACCIDENT	5
7. PROCESSUS DE FORMULAIRE DE RAPPORT	5

1. BUT

Décrivez brièvement l'objectif de ce document.

2. CHAMP D'APPLICATION

Identifiez les personnes concernées par cette politique de rapport.

3. ÉLÉMENTS DE POLITIQUE

Définissez les types d'accidents ou d'incidents qui doivent être signalés.

4. ASSURANCE

Définissez la couverture d'assurance de l'organisation, en particulier, ce que la police couvre pour un employé. Mentionnez qu'il y aura des répercussions si un employé ne signale pas un accident.

5. ASSISTANCE D'URGENCE

A. BLESSURES MINEURES

Vous trouverez des trousse de premiers secours pour les blessures mineures aux endroits suivants :

REMARQUE : Ne touchez jamais le sang ou d'autres fluides corporels d'une autre personne.

Appelez [NOM DU SERVICE APPROPRIÉ] au [NUMÉRO DE TÉLÉPHONE] pour obtenir de l'aide.

B. ASSISTANCE MÉDICALE D'URGENCE

6. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT D'UN ACCIDENT

Vous devez suivre les étapes ci-dessous lorsqu'un employé est blessé :

1. Lorsqu'un employé est témoin d'un incident ou est impliqué dans un incident, il doit le signaler à [LE PERSONNEL OU LES AUTORITÉS QUI DOIVENT ÊTRE INFORMÉS] par [TYPE DE COMMUNICATION] dans les [DÉLAI] suivants l'incident.
2. Répertoriez les étapes restantes du processus de création de rapports de votre organisation.
- 3.
- 4.
- 5.

7. PROCESSUS DE FORMULAIRE DE RAPPORT

Tous les accidents du travail qui entraînent une blessure, une maladie ou un quasi-accident, quel que soit leur niveau de gravité, doivent être documentés et étudiés par [LE SERVICE]. D'autres enquêtes peuvent être menées par d'autres autorités, par exemple la police locale, l'OSHA, etc.

1. Le [SERVICE] fera un rapport initial sur tous les accidents et blessures sur le lieu de travail.
2. Des copies des rapports d'accident des employés sont conservées au [LIEU]. Les employés qui demandent des copies du rapport doivent contacter [COORDONNÉES].
3. Répertoriez les étapes restantes du processus de formulaire de rapport.
- 4.
- 5.

EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ

Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques.