



إجراءات إصابات العمل ومتابعتها		رقم الإجراء	HRD-03.02
		رقم وتاريخ الإصدار	2/3/24/2022/2963 5/12/2022
		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	2/3/24/2022/2963 5/12/2022
		رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	41/2023
		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	23/10/2023
		عدد الصفحات	01
خطوات التنفيذ	1.	على عضو هيئة التدريس/ الموظف الذي اصيب بإصابة العمل ان يقوم بتعبئة نموذج إشعار حادث عمل (التبليغ) (HRD-03.02.01) ، ومرفق بتقرير طبي أولي بنفس تاريخ الإصابة الموجود في التبليغ.	
	2.	يرسل عضو هيئة التدريس/ الموظف نموذج إشعار حادث العمل إلى مدير دائرة الموارد البشرية ونسخة الى دائرة السلامة العامة بكتاب تغطية من ادارته خلال اسبوع من الاصابة .	
	3.	على الموظف المسؤول عن الاصابات في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور إشعار الإصابة الخاص بمؤسسة الضمان الاجتماعي وتسليمه مع المرفقات لمؤسسة الضمان الاجتماعي الكترونيا على منصة الضمان الاجتماعي المخصصة لذلك ليتم اعتماد الإصابة وإعطائها رقم لديهم	
	4.	يتابع رئيس شعبة الضمان الاجتماعي بتسليم التقارير والفواتير تبعاً بحسب وصولها ويستمر الإجراء لغاية الوصول للتقرير الطبي النهائي.	
	5.	في حال اعتماد الاصابة كإصابة عمل من قبل مؤسسة الضمان الاجتماعي يقوم الموظف المسؤول عن الاصابات بعرض التقارير الطبية والاجازات المرضية الخاصة بالإصابة على اللجنة الطبية في مؤسسة الضمان الاجتماعي، ويتم تزويد مدير دائرة الموارد البشرية بالتقرير الطبي من المؤسسة بإغلاق ملف الإصابة.	
	6.	يقوم الموظف المسؤول عن اصابات العمل في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور بعرض إصابات العمل التي تم إغلاقها من قبل المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي على لجنة إصابات العمل التي تجتمع بشكل شهري ودفع بدل المواصلات والعلاج وإجراء المخاطبات اللازمة بذلك مع مستشفى الجامعة الأردنية ووحدة الشؤون المالية .	
	7.	يقوم الموظف المسؤول في شعبة الارشفة بأرشفة جميع متعلقات الإصابة من تقارير طبية واجازات مرضية ومخالصة المالية الكترونيا وورقيا في ملف الموظف المعني .	
المسؤولية	لجنة إصابات العمل، دائرة الموارد البشرية، دائرة السلامة العامة		
النماذج	نموذج إشعار حادث عمل، رقم (HRD-03.02.01).		