

ระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบคุณภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน	รหัสเอกสาร : SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้ : 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข : 03
	หน้าที่ : 01 / 07

สารบัญ

ต้นฉบับ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	3
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-6
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	7

ระเบียบปฏิบัติ การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน	รหัสเอกสาร	: SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 02 / 07

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อค้นหาปัจจัยเสี่ยงของการเกิดโรค วางแผนการป้องกันหรือกำจัดปัจจัยเสี่ยงนั้นก่อนเกิดโรคหรือเกิดโรครุนแรงขึ้นซึ่งมีเป้าหมายสุดท้ายคือให้ลูกจ้างมีสุขภาพและมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีเป็นสำคัญและรวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างที่ได้รับการรักษาจากสถานพยาบาลและกลับเข้ามาทำงานใหม่

2. ขอบเขต (Scope)

- ครอบคลุมการตรวจสุขภาพก่อนบรรจุเป็นพนักงาน
- ครอบคลุมการตรวจสุขภาพก่อนการบรรจุเข้ารับตำแหน่งหรือก่อนการเปลี่ยนงานของลูกจ้าง
- ครอบคลุมการตรวจสุขภาพระหว่างงานเป็นระยะ
- ครอบคลุมการตรวจสุขภาพเพื่อประเมินสภาวะหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
- ครอบคลุมการตรวจสุขภาพก่อนการออกจากงาน
- ครอบคลุมถึงพนักงานที่ได้รับการรักษาจากสถานพยาบาลและกลับเข้าทำงานใหม่

3. คำจำกัดความ (Definition)

การตรวจสุขภาพและการรายงานผลการตรวจสุขภาพ คือ การตรวจร่างกายและสภาพจิตใจตามวิธีการแพทย์อาชีวอนามัย เพื่อให้ทราบถึงความเหมาะสมและผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้างอันอาจเกิดจากการทำงานตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๖ ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ทราบความผิดปกติของร่างกายหรือความเจ็บป่วยของลูกจ้าง เนื่องจากการทำงานในสภาวะการทำงานที่อาจได้รับอันตรายจากความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลในทันที และทำการตรวจสอบหรือหาสาเหตุของความผิดปกติหรือเจ็บป่วย พร้อมทั้งส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ผิดปกติหรือเจ็บป่วยถ้าลูกจ้างผู้ใดมีหลักฐานทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือที่ราชการยอมรับแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ให้นายจ้างเปลี่ยนงานให้แก่ลูกจ้างผู้นั้นตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างเป็นสำคัญ

งานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง คือ งานที่ลูกจ้างทำเกี่ยวกับ สารเคมี ความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน ความกดดันบรรยากาศ แสง เสียง หรือสภาพแวดล้อมอื่นๆที่เป็นอันตรายตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน</div>	รหัสเอกสาร	: SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 03 / 07

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 สมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง	SM-F-042	HR./Safety	ทุกครั้งที่ตรวจสุขภาพ	2 ปี
4.2 แบบประเมินปัจจัยเสี่ยงการสัมผัสสารเคมีและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน	SM-F-043	Safety	ทุกปี	1 ปี
4.3 บันทึกการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานตามตำแหน่งงานปี	SM-F-044	Safety	ทุกปี	1 ปี
4.4 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	MO-F-005	กปอ.	ทุกครั้งที่มีการตรวจผิดปกติ	2 ปี
4.5 บันทึกการติดตามการตรวจสุขภาพผิดปกติตามปัจจัยเสี่ยง	SM-F-052	Safety	ทุกปี	1 ปี
4.6 ใบขออนุญาตการแต่งกายกรณีพิเศษ	SM-F-021	Safety	ทุกครั้งที่มีการตรวจผิดปกติ	1 ปี
4.7 บันทึกความปลอดภัย เรื่อง กฎระเบียบการแต่งกาย	SM-F-049	Safety	ทุกครั้งที่มีการตรวจพบ	1 ปี

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การตรวจสอบสุขภาพก่อนบรรจุก่อนเป็นพนักงาน

5.1.1 ผู้จัดการ/หัวหน้างานฝ่ายบุคคล กำหนดให้พนักงานที่ทำสัญญาจ้างงาน กับบริษัทฯและบริษัทในเครือ ฯ จะต้องตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงก่อนเข้าทำงานเพื่อประโยชน์ของผู้ที่จะเข้าทำงานและลดความเสี่ยงของโรคหรือคัดเลือกผู้มีสภาพ ร่างกายที่เหมาะสมในการทำงานนั้น ฯตามปัจจัยเสี่ยงที่พนักงานทำงานภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มงาน กรณีที่เปลี่ยนงานของลูกจ้างโดยที่งานนั้นมีอันตรายแตกต่างไปจากเดิมต้องตรวจสุขภาพทุกครั้งภายใน 30 วันนับจากวันเปลี่ยนงาน

5.1.2 ผู้จัดการ/หัวหน้างานฝ่ายบุคคล รับผลตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงของลูกจ้างครั้งแรกจัดเก็บผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างตามผลการตรวจของแพทย์ที่ D_ R 1005 HR – ตรวจสุขภาพ (ไฟล์สแกน)

5.2 การตรวจสุขภาพระหว่างงานเป็นระยะ

5.2.1 SMR/จปว. ตรวจสอบปัจจัยเสี่ยงด้านสารเคมีที่พนักงานสัมผัสในแต่ละหน่วยงานและจัดทำแบบประเมินปัจจัยเสี่ยงการสัมผัสสารเคมีและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน SM-F-043 ส่งให้หน่วยงานบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสุขภาพ

5.2.2 SMR/จปว. กำหนดรายการที่ต้องการตรวจตามปัจจัยเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานแต่ละตำแหน่งลงในแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานและตำแหน่งงาน(SM-F-044) ส่งให้กับหน่วยงานบุคคลก่อนการตรวจสุขภาพเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสุขภาพของพนักงาน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน</div>	รหัสเอกสาร	: SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 04 / 07

5.2.3 ฝ่ายบุคคลจัดหาสถานบริการที่ให้บริการตรวจสุขภาพด้านอาชีวอนามัย(ภายนอก)เพื่อทำการตรวจสุขภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรับ สมุดสุขภาพจากผู้ให้บริการ ตรวจสอบข้อมูลและแจกจ่ายให้กับ จปวและให้กับพนักงาน

5.2.4 SMR./จปว. แจ้งผลการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานที่ผิดปกติทราบภายใน 3 วัน และแจ้งผลการตรวจตรวจสุขภาพให้พนักงานที่ปกติทราบภายใน 7 วันนับจากรู้ผลการตรวจสุขภาพ

5.2.5 จปว บันทึกผลการสุขภาพพนักงานประจำปี(soft file) D_ T_ ALL _Admin _ จปว และรับสมุดตรวจสุขภาพเพื่อดำเนินการจัดเก็บ

5.3 กรณีที่ผลการตรวจสุขภาพพนักงานผิดปกติ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน/คปอ ดำเนินการจัดทำ แผนปฏิบัติการ (Action Plan) MO-F-005 เช่น จัดทำโครงการเฝ้าระวังสุขภาพ จัดอบรมให้ความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือ ส่งตรวจซ้ำที่สถานโรงพยาบาล ย้ายตำแหน่งงานเพื่อลดการสัมผัส ลดเวลาในการสัมผัส ตรวจติดตามเป็นระยะ บังคับสวมใส่อุปกรณ์ PPE เพื่อเป็นการเฝ้าระวังการเจ็บป่วยและโรคจากการทำงานและให้ความสำคัญในการดูแลสุขภาพของพนักงาน และจัดส่งรายงาน จผส. 1 และ สอ. 4 ให้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทราบความผิดปกติ

5.4 SMR./จปว. สรุปผลลงในแบบฟอร์มบันทึกการติดตามการตรวจสุขภาพผิดปกติตามปัจจัยเสี่ยง(SM-F-052) และรายงานผลการตรวจสุขภาพพนักงานให้คณะกรรมการความปลอดภัยทราบเพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการตรวจสุขภาพครั้งต่อไป

5.5 SMR./จปว. จัดทำแบบประเมินปัจจัยเสี่ยงการสัมผัสเสียงสารเคมีและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานประจำปี (SM-F-043) และบันทึกการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงของหน่วยงานตามตำแหน่งงานปี (SM-F-044) 1 ครั้งต่อปี

5.6 SMR./จปว. เก็บบันทึกผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างและข้อมูลอื่นๆไว้ อย่างน้อย 2 ปี นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดของการจ้างงานของพนักงาน






5.7 กรณีที่พนักงานเกิดการเจ็บป่วยที่มีสาเหตุจากการทำงานได้รับการรักษาจากสถานพยาบาล เมื่อลูกจ้างกลับเข้ามาทำงานต้องแจ้งให้ หัวหน้างาน/ผู้จัดการของหน่วยงานในวันแรกที่เข้าทำงานทราบ และกรณีที่ไม่สามารถสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลได้ จป.ว ออกใบขออนุญาตการแต่งกายกรณีพิเศษ (SM-F-021)ให้กับพนักงาน กรณีที่พนักงานไม่มีการแจ้งการเจ็บป่วยตรวจพบว่าพนักงานไม่สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล จป.ว บันทึกความปลอดภัย เรื่อง กฎระเบียบการแต่งกาย (SM-F-049)เพื่อเตือนให้พนักงานทราบ

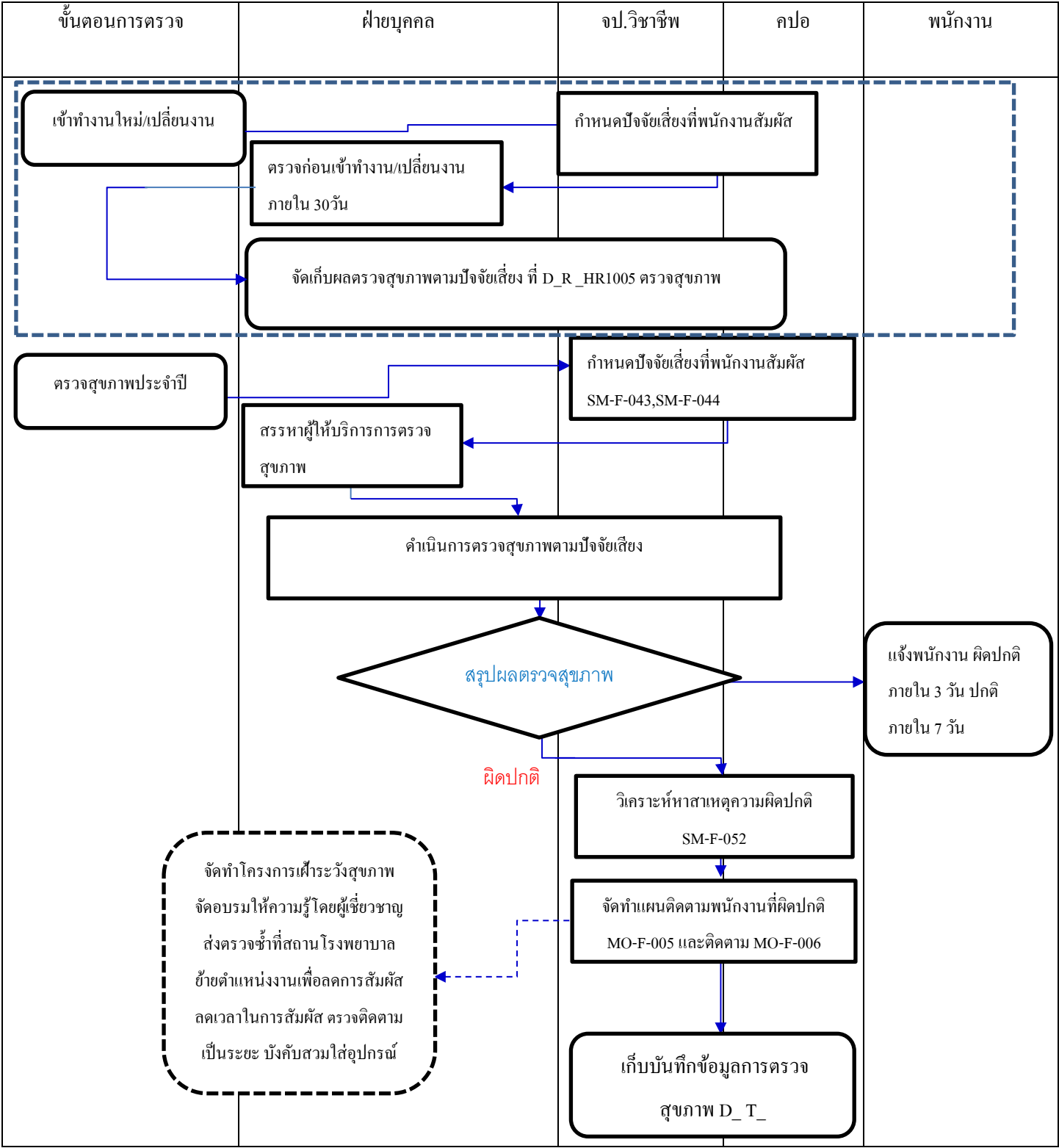
5.7.1 หัวหน้างาน/ผู้จัดการร่วมกับ จป.วิชาชีพสอบถามอาการที่ได้รับการรักษาและขอใบรับรองแพทย์เพื่อยืนยันสมรรถภาพของร่างกาย พร้อมประเมินอาการ กรณี ลูกจ้างยังไม่หายจากอาการบาดเจ็บหรือ เจ็บป่วย หน่วยงานงานต้นสังกัดประสานกับหน่วยงานความปลอดภัยเพื่อกำหนดหน้าที่การทำงานให้เหมาะสมพร้อมแจ้งให้หน่วยงานบุคคลทราบ

5.8 กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยให้แจ้งอาการเจ็บป่วยที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถใช้ห้องพยาบาลที่ติดกับห้องฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ถ้าอาการยังไม่ทุเลา ให้แจ้งทีมนำส่งผู้ป่วย (รายชื่อผู้นำพนักงานที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนส่งโรงพยาบาล

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน</div>	รหัสเอกสาร	: SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 05 / 07

5.17 การรายงานสอบสวนอุบัติเหตุ ให้ดำเนินการตามแผนภูมิการดำเนินงาน(Operation Flow)

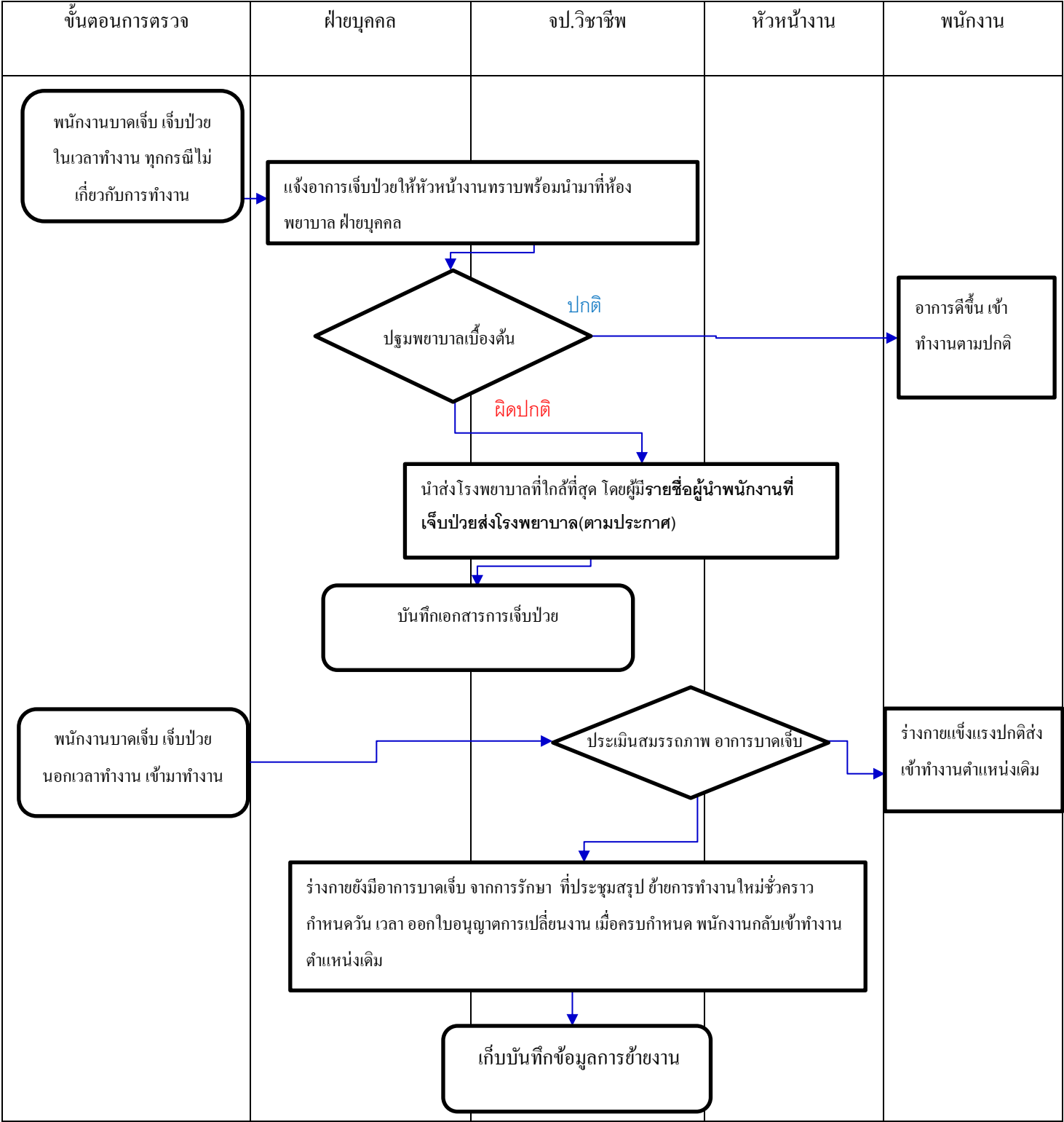
สัญลักษณ์  เริ่มต้น /สิ้นสุด  ดำเนินการ  ตรวจสอบ/อนุมัติ  เก็บข้อมูล  สื่อสาร



<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน</div>	รหัสเอกสาร	: SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 06 / 07

5.17 กรณีพนักงานบาดเจ็บ/เจ็บป่วย ให้ดำเนินการตามแผนภูมิการดำเนินงาน(Operation Flow)

สัญลักษณ์ เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ ตรวจสอบ/อนุมัติ เก็บข้อมูล สื่อสาร



ระเบียบปฏิบัติ การตรวจสอบภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพในการทำงาน	รหัสเอกสาร	: SM-P-004
	วันที่เริ่มใช้	: 15/09/63
	ครั้งที่แก้ไข	: 03
	หน้าที่	: 07 / 07

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	22/09/58	ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	01/06/60	แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 4.4 จาก SM-F-003 แผนงานการจัดการปัญหาความปลอดภัย เป็น MO-F-005 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)
02	29/09/60	เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อที่ 4.5
03	15/09/63	ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่ให้ครอบคลุม ISO 45001