# 员工意外受伤应急预案

| 步　骤-Steps | 标　准-Standard | 提　示-Tips |
| --- | --- | --- |
| 1.应急处理 | ①接到报告，店长相关人员立即赶赴现场，了解情况。<br>②视情况建议员工前往医院做进一步检查。 | ①接报后必须立即前往，不得以任何理由拖延时间。 |
| 2.事故处理 | ①如伤势严重，安排专人陪同员工去医院治疗或拨打急救中心“120”。<br>②掌握员工伤情的最新情况。<br>③员工治疗期间，店长代表酒店探望和慰问员工。<br>④如员工受伤是因酒店缘故造成，应视情况，和 HRBP 沟通确认处理情况。<br>⑤如事态严重，店长必须及时向上级领导汇报，妥善处理事故，防止事态扩大。 | |
| 3.善后处理 | ①妥善处理员工工作。<br>②前台要有纸质存档文件夹，事件处理结束后应当填写《安全事故记录表 AQBG-08-01》。<br>③在处理的同时，还应根据公司颁布的《紧急事件汇报制度》进行向上级领导汇报。 | |