TÊN ĐƠN VỊ/DOANH NGHIỆP
Số: ……/BBHT-TNLĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày …… tháng …… năm 2026

BIÊN BẢN HIỆN TRƯỜNG SỰ CỐ/TAI NẠN LAO ĐỘNG

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên đơn vị/cơ sở xảy ra sự cố/tai nạn: .....

Địa chỉ nơi xảy ra sự cố/tai nạn: .....

Bộ phận/khu vực/hạng mục liên quan: .....

Thời điểm xảy ra sự cố/tai nạn: Vào hồi …… giờ …… phút, ngày …… tháng …… năm 2026

Thời điểm lập biên bản: Vào hồi …… giờ …… phút, ngày …… tháng …… năm 2026

Loại sự việc: □ Sự cố kỹ thuật □ Tai nạn lao động □ Nguy cơ mất an toàn □ Khác: ……

Mục đích lập biên bản: □ Ghi nhận ban đầu □ Báo cáo nội bộ □ Phục vụ bảo hiểm □ Phối hợp cơ quan chức năng □ Khác: ……

II. THÀNH PHẦN THAM GIA/GHI NHẬN

STT	Họ và tên	Chức vụ/Vai trò	Đơn vị/Bộ phận	Ký xác nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				

III. THÔNG TIN NGƯỜI BỊ ẢNH HƯỞNG (NẾU CÓ)

Nội dung	Thông tin ghi nhận
Họ và tên	.....
Năm sinh/giới tính	.....
Chức danh/công việc đang thực hiện	.....
Đơn vị/bộ phận/nhà thầu	.....
Tình trạng ghi nhận ban đầu	□ Không bị thương □ Bị thương nhẹ □ Bị thương nặng □ Tử vong □ Chưa xác định
Cơ sở y tế/đơn vị tiếp nhận cấp cứu	.....

IV. NỘI DUNG GHI NHẬN TẠI HIỆN TRƯỜNG

Nội dung	Thông tin ghi nhận
1. Mô tả sự việc theo thông tin ghi nhận được	Mô tả khách quan diễn biến, thời gian, vị trí, công việc đang thực hiện, người/vật/tài sản liên quan; không suy đoán nguyên nhân hoặc quy trách nhiệm khi chưa có căn cứ. ....
2. Hiện trạng tại thời điểm lập biên bản	Ghi nhận tình trạng khu vực, máy móc, thiết bị, dụng cụ, vật tư, biển cảnh báo, điều kiện ánh sáng, mặt bằng, dấu vết, vị trí người bị ảnh hưởng nếu có. ....
3. Biện pháp xử lý ban đầu đã thực hiện	□ Sơ cứu/cấp cứu □ Cô lập khu vực □ Dừng máy/dừng thi công □ Cảnh báo an toàn □ Thông báo quản lý □ Khác: …… Mô tả cụ thể: .....
4. Tình trạng bảo vệ hiện trường	□ Đã bảo vệ nguyên trạng □ Đã di chuyển để cấp cứu/ngăn ngừa nguy hiểm □ Không thể bảo vệ nguyên trạng do: .....
5. Tài sản, thiết bị, hàng hóa bị ảnh hưởng	Tên/mã thiết bị, tài sản, vật tư, hàng hóa; số lượng; tình trạng thiệt hại quan sát được; vị trí; ảnh/tài liệu kèm theo. ....
6. Người chứng kiến/ người liên quan	Họ tên, chức vụ, đơn vị, số điện thoại; ghi rõ đã/đang lấy lời trình bày nếu có. ....
7. Ảnh, video, tài liệu kèm theo	Ảnh số …… đến số ……; video số ……; sơ đồ hiện trường; nhật ký vận hành/thi công; phiếu giao ca; hồ sơ đào tạo an toàn; tài liệu khác: .....
8. Nội dung đã thông	□ Quản lý trực tiếp □ Bộ phận an toàn □ Người sử dụng lao động □ Công đoàn □ Cơ sở y tế □ Cơ quan có thẩm quyền □ Khác: …… Thời điểm/người nhận thông báo: .....

báo/báo cáo	

V. Ý KIẾN CÁC BÊN VÀ KIẾN NGHỊ XỬ LÝ

Ý kiến người lập biên bản/đại diện bộ phận quản lý: .....

Ý kiến đại diện bộ phận an toàn/người phụ trách an toàn vệ sinh lao động: .....

Ý kiến người bị ảnh hưởng/người đại diện/người chứng kiến: .....

Kiến nghị xử lý tiếp theo: □ Tiếp tục cấp cứu/điều trị □ Tạm dừng khu vực/công việc liên quan □ Kiểm tra kỹ thuật □ Lập hồ sơ khai báo/điều tra □ Thông báo bảo hiểm □ Khác: ……

Thời hạn/người phụ trách thực hiện: .....

VI. KẾT LUẬN CỦA BIÊN BẢN

Biên bản này ghi nhận hiện trạng và thông tin ban đầu tại thời điểm lập biên bản. Việc xác định nguyên nhân, mức độ lỗi, trách nhiệm bồi thường hoặc xử lý kỷ luật, nếu có, sẽ được thực hiện theo hồ sơ, kết quả xác minh/điều tra và quy định pháp luật liên quan.

Biên bản đã được đọc lại công khai cho những người tham gia cùng nghe, xác nhận nội dung ghi nhận là đúng với thông tin đã trình bày tại thời điểm lập biên bản. Biên bản được lập thành …… bản có giá trị như nhau; mỗi bên giữ …… bản để lưu hồ sơ và thực hiện các bước tiếp theo.

VII. CHỮ KÝ XÁC NHẬN

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN	ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ/ BỘ PHẬN QUẢN LÝ	ĐẠI DIỆN BỘ PHẬN AN TOÀN/ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu nếu có)	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu nếu có)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu nếu có)*

NGƯỜI BỊ ẢNH HƯỞNG/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN (NẾU CÓ)	NGƯỜI CHỨNG KIẾN (NẾU CÓ)
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

HƯỚNG DẪN NHANH KHI SỬ DỤNG MẪU

Nguyên tắc	Cách áp dụng
1. Ưu tiên cấp cứu và loại bỏ nguy cơ trước	Khi có tai nạn, cần ưu tiên sơ cứu/cấp cứu, cô lập nguy cơ, dừng máy hoặc dừng khu vực nguy hiểm trước khi hoàn thiện biên bản.
2. Ghi nhận khách quan, không kết luận thay điều tra	Chỉ ghi những gì quan sát, đo đếm, chụp ảnh hoặc xác nhận được. Không tự kết luận nguyên nhân, lỗi hoặc trách nhiệm khi chưa có kết quả xác minh/điều tra.
3. Không làm mất dấu vết hiện trường nếu không cần thiết	Trường hợp phải di chuyển người, thiết bị hoặc vật tư để cấp cứu/ngăn ngừa nguy hiểm, cần ghi rõ lý do, thời điểm và nội dung đã thay đổi so với hiện trạng ban đầu.
4. Đọc lại trước khi ký	Các bên cần được đọc/nghe lại nội dung biên bản trước khi ký. Nếu có ý kiến khác, nên ghi trực tiếp vào biên bản hoặc phụ lục kèm theo.
5. Lưu cùng hồ sơ sự cố/tai nạn	Biên bản nên được lưu cùng ảnh, video, phiếu cấp cứu, nhật ký vận hành/thi công, hồ sơ đào tạo an toàn, biên bản làm việc và các tài liệu báo cáo/điều tra liên quan.

Lưu ý pháp lý: Mẫu này là biểu mẫu tham khảo cho doanh nghiệp ghi nhận ban đầu. Với tai nạn lao động, sự cố kỹ thuật nghiêm trọng hoặc vụ việc có dấu hiệu thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước, doanh nghiệp cần thực hiện việc khai báo, điều tra, báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành.