

# چگونه دستور العمل ایمنی - بهداشتی شغلی تدوین نمایم

تهیه کننده :

واحد بهداشت حرفه ای مرکز بهداشت استان قم

تابستان ۹۱

### چگونه دستورالعمل ایمنی - بهداشتی شغلی تدوین نمائیم

#### کلیات :

مراحل مختلف تولید در واحد های کاری موجب بوجود آمدن شغل های متنوع شده است هر کارگر با توجه به شغلش در طول شیفت کاری مجموعه وظایفی انجام می دهد که ممکن است در معرض مخاطرات کوناگونی قرار گیرد . در صورت عدم توجه به این مخاطرات خسارت جبران ناپذیری متوجه کارگر ، کارفرما و منابع مادی خواهد شد. کنترل مخاطرات بهداشتی مستلزم مشارکت فعال شاغل و کارفرما می باشد. شفاف سازی وظایف شاغل برای کنترل مخاطرات از طریق تدوین دستورالعمل ایمنی و بهداشتی میسر است.

در این مختصر قصد داریم شما را با چگونه تدوین دستورالعمل ایمنی - بهداشتی شغلی آشنا نمائیم . بی شک مطالب آماده شده دارای کاستی هایی می باشد که پیشنهادات شما موجب رفع آن خواهد شد.

تهیه و تصویب دستورالعمل ایمنی و بهداشتی مشاغل در واحد های صنعتی بالای ۲۵ نفر توسط مسئول بهداشت حرفه ای و در واحد های کاری زیر ۲۵ نفر توسط شرکت های خدمات بهداشت حرفه ای انجام می شود.

برای اینکه دستورالعمل ایمنی و بهداشتی تدوین شده واحد کاری شما کامل و کار آمد باشد.

۱- در یکی از جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار کلیات برنامه را مطرح نموده و اعضاء را با اهداف برنامه خود آشنا نمائید.

۲- مشارکت اعضاء را جلب نمائید و برای هر یک نقشی تعیین نمایید.

۳- زیر کمیته تدوین دستورالعمل تشکیل دهید، از نقش کارگران با تجربه و سرپرستان غافل نشوید.

#### مستندات قانونی:

به استناد مواد قانونی ذیل تهیه و تصویب دستورالعمل ایمنی - بهداشتی مشاغل توسط کارفرما الزامی است.

**ماده ۹۱ قانون کار:** کارفرمایان و مسئولان کلیه واحدهای موضوع ماده ۸۵ این قانون مکلف هستند بر اساس مصوبات شورای

عالی حفاظت فنی برای تأمین حفاظت و سلامت و بهداشت کارگران در محیط کار، وسایل و امکانات لازم را تهیه و در اختیار

آنان قرار داده و چگونگی کاربرد وسایل فوق الذکر را به آنان بیاموزند و بر حسن استفاده و نگهداری از وسایل و امکانات نظارت

نمایند. بنابراین قانون گذار مطابق ماده ۹۱ قانون کار کارفرما را برای تامین و حفظ سلامت شاغلین موظف نموده تا وسایل و

امکانات لازم را

الف) تهیه نماید.

ب) در اختیار کارگران قرار دهد.

ج) نحوه استفاده و نگهداری صحیح امکانات فراهم شده را به کارگران آموزش دهد.

د) بر نحوه استفاده و نگهداری صحیح امکانات فراهم شده نظارت نماید .

بند ۱۷ ماده ۵ آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار : کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار بر اساس ماده ۹۳ قانون کار در مورخ ۷۴/۴/۱۱ به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی و وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی رسیده است . بند ۱۷ ماده ۵ این آیین نامه تهیه و تصویب دستورالعمل ایمنی و بهداشتی را وظیفه اعضاء کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار ذکر کرده است .

#### ویژگی های یک دستورالعمل ایمنی - بهداشتی مناسب :

- به زبانی ساده و قابل فهم برای کلیه کارکنان بیان شود.
- ترجیحا جملات به صورت امری باشند نه نهی (جملات مثبت )
- در هر جمله یک موضوع مطرح میشود
- مفهوم هر جمله کاملا شفاف بوده و از دو پهلو نوشتن موضوع خودداری گردد.
- با فونت ، رنگ بندی و اندازه مناسب
- همواره در نظر داشته باشیم که گروه هدف ما کارگر است نه شخص دیگر
- مطالب علمی باشد
- مطالب کاربردی باشد
- نصب در مکانی مناسب و در معرض دید نصب شود.

#### مراحل تدوین

**مرحله اول :** لیست کردن کلیه مشاغل

**مرحله دوم :** آنالیز شغلی

**مرحله سوم :** خطرات ایمنی - بهداشتی یک شغل / فرایند را لیست می کنیم

**مرحله چهارم :** لیست کردن امکانات و شرایط تامین ، حفظ و ارتقاء سلامتی

**مرحله پنجم :** وظیفه شاغلین در برابر حفظ و ارتقاء سلامت خود و همکاران

**مرحله ششم :** تبدیل جملات مرحله ششم به جملات دستوری

**مرحله هفتم :** تصویب

**مرحله هشتم :** آموزش

**مرحله نهم :** ابلاغ

**مرحله دهم :** نظارت

**مرحله یازدهم :** سنجش اثر بخشی و کارآیی و بازنگری

### مرزله اول : لیست کردن کلیه مشاغل

لیستی از کلیه مشاغل واحد کاری تهیه نمائید. شاید در بعضی از واحدها اول لازم باشد در نام شغل بین قسمت کارگزینی ( لیست بیمه ) و واحد بهداشت حرفه ای و حتی اسامی مصطلح بین کارگران توافقی حاصل شود. علاوه بر شغل ها بعضی از فرایندهای کاری نیز ممکن است در واحد کاری وجود داشته باشد که تعدادی از کارگران بطور مشترک انجام می دهند . لازم است برای این فرایندها نیز دستورالعمل ایمنی و بهداشت تدوین نماییم. لذا لیست فرایندها را نیز به لیست مشاغل اضافه می نمائیم.

### مرزله دوم : آنالیز شغلی

هر کارگر موظف است در طول شیفت کاری فعالیت هایی را انجام دهد . با هماهنگی سرپرست / سرکارگر و تطابق با اظهارات خود کارگر وظایف و زیر وظایف اعم از روتین و غیر روتین هر یک از مشاغل را به تفکیک در برگه هایی جداگانه لیست می نماییم. دقت کنید هیچ فعالیتی فراموش نشود. لازم به ذکر است بعضی از کارگران ممکن است برای انجام کاری حرکت های غیر اصولی انجام دهند که در جلسه حفاظت فنی و بهداشت کار باید مطرح و حرکت های صحیح جایگزین شود.

### مرزله سوم : خطرات ایمنی - بهداشتی یک شغل / فرایند را لیست می کنیم

این مرحله بسیار منطبق با Job Safety Analysis می باشد. ( برای آشنایی مطالبی در این زمینه پیوست شده است ) برای اینکه در این قسمت به اطلاعات کاملتری برسیم نتایج بررسی پرونده های پزشکی و بیماریهای مرتبط و ناشی از کار ایجاد شده و محتمل ، بررسی مرخصی های استعلاجی و مطالعه دستورالعملهای تهیه شده توسط سازنده دستگاه و برچسبهای موجود بر روی ظروف مواد اولیه و MSDS مواد موجود ، بررسی نتایج اندازه گیری عوامل زیان آور و بررسی حوادث محتمل و ایجاد شده در کارگاه مورد نظر و کارگاههای مشابه را مورد مطالعه قرار می دهیم.

### راهنمایی لیست کردن خطرات ایمنی و بهداشت

عوامل زیان آور را مد نظر قرار دهید شامل :

عوامل فیزیکی -- شیمیایی --- ارگونومی --- بیولوژی --- روانی

عواملی که موضوعیت دارد را لیست کنید بدون در نظر گرفتن اینکه این عامل بیش از حد تماس شغلی است یا خیر سایر خطرات (عوامل ایمنی مکانیکی)

توجه به موارد ذیل :

منابع متحرک.

منابع درجه حرارت کم یا زیاد .

منبع تابشی شدید .

سقوط اشیاء یا سقوط کردن شخص

اشیاء برنده

خطرات منابع چرخنده .

منبع خطرات الکتریکی .

مانع ها (برخورد با مانع )

پرتاب اشیاء

**نکته:** توصیه می‌نماییم برای جلب مشارکت کلیه کارگران هر یک از مراحل اول تا چهارم را مرحله به مرحله با برگیه‌هایی که از قبل طراحی شده و توضیحاتی بعنوان راهنما در آن درج شده بین کارگران توزیع و از نظرات آنها نیز استفاده گردد. فراموش نکنید یک از اهداف کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار جلب مشارکت شاغلین است.

**مرحله چهارم:** لیست کردن امکانات و شرایط تامین، حفظ و ارتقاء سلامتی

با توجه به مخاطرات لیست شده به سوال ذیل پاسخ می‌دهیم.

**برای حفظ سلامتی شاغلین در برابر مخاطرات لیست شده کارفرما باید چه امکاناتی را فراهم کند؟**

مطابق ماده ۹۱ قانون کار کارفرما موظف است شرایط و امکانات لازم را برای تامین و حفظ سلامت شاغلین فراهم نماید. از نظر علمی و فنی چه امکاناتی لازم است تا سلامت شاغل تامین و حفظ شود، علاوه بر آن امکاناتی که بر اساس الزامات قانون نیز باید فراهم گردد. را نیز مد نظر قرار می‌دهیم.

**نکته ۱:** شرایط مورد انتظار را در نظر می‌گیریم نه امکانات و وضعیت موجود.

**نکته ۲:** هر امکانات و شرایط را در یک جمله می‌نویسم.

**نکته ۳:** بهتر است وضعیت موجود را با شرایط مورد انتظار مقایسه و کمبود امکانات را لیست نموده در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مطرح نمایید.

**مرحله پنجم:** وظیفه شاغلین در برابر حفظ و ارتقاء سلامت خود و همکاران

مطابق تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون کار چنانچه کارفرما وسایل و امکانات لازم را برای تامین، حفظ و ارتقای سلامت شاغلین فراهم و در اختیار آنها قرار داد، نحوه استفاده و نگهداری صحیح را به آنها آموزش داد و بر نحوه استفاده و نگهداری صحیح امکانات فراهم شده نظارت کرد مسئولیتی در مقابل حوادث و بیماری‌های شغلی که برای شاغل اتفاق می‌افتاد ندارد. این قانون بنوعی وظیفه شاغلین را در رابطه با تامین، حفظ و ارتقاء سلامتی خود و دیگران مشخص می‌نماید. در این مرحله به سؤال ذیل پاسخ می‌دهیم.

**شاغلین این مشاغل / فرایندها برای تامین، حفظ و ارتقاء سلامتی خود و دیگران چه وظیفه‌ای بعهده دارند؟**

به عبارت دیگر چنانچه شاغل از امکانات فراهم شده بطور صحیح استفاده و نگهداری نکند علیرغم صرف هزینه، مخاطرات کنترل نشده و برای خودش و همکارانش حادثه و بیماری شغلی ایجاد می‌نماید. لذا وظایفی که شاغل با توجه به امکانات فراهم شده توسط کارفرما برای کنترل مخاطرات بعهده دارد را لیست می‌نمایم.

**نکته ۱:** هر وظیفه را در یک جمله می‌نویسم.

**نکته ۲:** وظایف را بطور شفاف و قابل فهم بیان می‌کنیم و از کلی‌گویی خودداری می‌کنیم

**نکته ۳:** در بعضی موارد هنوز امکانات تامین و حفظ سلامتی محیا نشده است باعث نگردد که وظیفه‌ای برای شاغل در نظر نگیریم.

**مرحله ششم:** تبدیل جملات مرحله پنجم به جملات دستوری

چنانچه وظایف لیست شده مرحله پنجم در قالب جملات مستقل با فعل دستوری و امری بنویسیم دستورالعمل ایمنی و بهداشتی تدوین شده است.

**یاد آوری می‌گردد.** موارد ذیل در بندهای دستورالعمل لحاظ گردد.

- به زبانی ساده و قابل فهم برای کلیه کارکنان بیان شود.
- ترجیحا جملات به صورت امری باشند نه نهی (جملات مثبت)
- در هر جمله یک موضوع مطرح میشود

- مفهوم هر جمله کاملاً شفاف بوده و از دو پهلو نوشتن موضوع خودداری گردد.
- همواره در نظر داشته باشیم که گروه هدف ما کارگر است نه شخص دیگر
- مطالب علمی باشد
- مطالب کاربردی باشد

**نکته:** مرحله دوم تا ششم را برای هر شغل / فرایند کاری انجام می دهیم. و مستندات آنرا نگهداری می نماییم.

### مرحله هفتم: تصویب

مراحل ششگانه فوق را با کمک اعضاء کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و مشارکت کارگران برای هر یک از مشاغل / فرایندهای کاری انجام داده و پیشنویس آنرا به کمیته حفاظت فنی ارائه نماییم. در این مرحله پیشنویس ها در جلسه ای مستقل مطرح و به تصویب و امضاء اعضاء رسانده می شود. و بعنوان مستندات قانونی بایگانی و نگهداری می گردد.

### مرحله هشتم: آموزش

پس از تدوین و تصویب دستورالعمل ایمنی و بهداشتی برای شغل / فرایند کاری آموزش نحوه و الزامات قانونی اجرای به افراد مرتبط آموزش داده و از درک آن توسط شاغلین اطمینان حاصل شود. در ضمن این نکته را باید در نظر داشت که علاوه بر کارگران قدیمی، کارگران جدید که تازه استخدام می گردند را مدنظر قرار داده و در برنامه آموزشی آنها هم لحاظ نماییم.

لازم به ذکر است در بعضی موارد برای پرهیز از تبدیل شدن دستورالعمل به متن آموزشی به اجبار بایستی به متن آموزشی ارجاع داده شود. مثال رعایت اصول حمل دستی بار مطابق اصول آموزش داده شده (متن شماره .....)

لذا متون آموزشی شماره گذاری شده بعنوان ضمیمه دستورالعمل در اسناد نگهداری شود.

**به شاغلین یادآور شوید:** اگر میخواهید امروز و هر روز سالم و سر حال به آغوش خانواده و دوستانتان برگردید، به دستورالعمل ایمنی و بهداشتی تدوین شده عمل نمائید و دیگران را به پیروی از آن ترغیب کنید. به خاطر داشته باشید: ایمنی یک کوشش دسته جمعی است.

## چگونه دستورالعمل ایمنی – بهداشتی شغلی تدوین نمائیم

نمونه فرم ثبت گزارش برنامه آموزشی (اصلاح و بهینه کردن آن بلامانع است)

فرم گزارش آموزش				
	مدرس	موضوع آموزش		
		مدت	تاریخ	
لیست شرکت کنندگان				
ردیف	نام و نام خانوادگی	قسمت	شغل	امضاء
نام و نام خانوادگی و امضاء مدرس		نام و نام خانوادگی و امضاء مدیریت		

### مرحله نهم: ابلاغ

لغت ابلاغ در فرهنگ نامه قضایی اینگونه تعریف شده است:

(دادرسی مدنی) رساندن یک سند رسمی (خواه از اوراق دعوی باشد خواه از اوراق اجرای احکام یا اجرای اسناد لازم الاجرا و غیره) به اطلاع شخص یا اشخاص معین با رعایت تشریفات قانونی مخصوص.  
در این مرحله لازم است کلیه دستورالعمل های تهیه شده را به افراد مربوطه ابلاغ و مستند نماییم.  
متن پیشنهادی ذیل در انتهای هر دستورالعمل مندرج و اقدام می شود.  
به استناد بند ۱۷ آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار دستورالعمل ایمنی و بهداشتی شغل ..... تدوین و در جلسه مورخ ..... به تصویب اعضاء کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار رسیده است بدینوسیله به استناد ماده ۱ و ۵ قانون کار جهت اجرا به آقای/ خانم..... ابلاغ می گردد.

اینجانب..... فرزند..... کارگر واحد کاری ..... اعلام می نماید در جلسه آموزشی مورخ ..... آموزش های لازم جهت اجرای دستورالعمل فوق را دیده و در مورخ ..... مفاد آن به اینجانب ابلاغ گردید جهت حفظ سلامتی خود و همکاران و حفظ منابع مادی کشور متعهد می شوم کلیه بند های دستورالعمل را رعایت نمایم.در غیر اینصورت مطابق تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون کار در صورت بروز بیماری های شغلی و یا حادثه مسئولیتی متوجه کارفرما نمی باشد.

امضاء مسئول بهداشت حرفه ای

امضاء مسئول ایمنی

امضاء کارگر

## مرحله دهم: نظارت

نظارت بر نحوه حسن استفاده و نگهداری از وسایل حفاظت فردی توسط کارگران که می توان جهت نظارت کامل تر و ترغیب کارگران در استفاده از لوازم حفاظت فردی تشویق هایی را در نظر گرفت و همچنین در مورد کارگرانی که از استفاده این وسایل سرباز می زنند نیز می توان طبق قوانین تنبیه هایی اعمال نمود.  
در این مرحله باید مشخص گردد :

### چه کسی یا چه کسانی نظارت کننده هستند.

افرادی برای نظارت بر نحوه حسن استفاده و نگهداری از وسایل حفاظت فردی در نظر بگیرید و شرح انتظاراتی برای آنها تدوین نموده آموزش و ابلاغ نمایید .

بعنوان مثال ۱- نظارت به حسن استفاده دارد ۲- نظارت به حسن نگهداری ۳- بازرسی از وسایل حفاظت فردی و اطمینان از سالم بودن آنها ( در بعضی از موارد از جمله کمر بند های ایمنی بسیار با اهمیت است ) ۴- تکمیل فرم نظارتی ۵- گزارش بازدید ۶- و ...

### چه زمانهایی باید اقدام به نظارت کنند.

برای نظارین مشخص کنید بطور مثال در طول یک ماه حداقل چند گزارش نظارتی ارائه نمایند.  
گستره نظارتی :

افرادی که برای نظارت انتخاب می شوند باید بدانند. گستره نظارتی آنها چیست . و نحوه انجام آن چگونه است .  
گستره نظارتی باید حداقل شامل موارد ذیل باشد.

۱- نظارت بر استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی

۲- نظارت بر نگهداری از صحیح از وسایل حفاظت فردی

۳- صحت و سلامت وسایل حفاظت فردی

۴- کارآئی و اثر بخشی وسایل حفاظت فردی

نحوه و فرم های نظارتی چگونه است.



## چگونه دستورالعمل ایمنی - بهداشتی شغلی تدوین نمائیم

نمونه فرم نظارت بر استفاده از وسایل حفاظت فردی توسط کارگران (اصلاح و بهینه کردن آن بلامانع است):

نام و نام خانوادگی نظارت کننده	تاریخ نظارت	نام کارگر	وسایل حفاظت فردی استفاده شده	وسایل حفاظت فردی استفاده نشده	تصمیمات نظارتی انجام شده

### تصمیمات نظارتی کدام است :

این بند نیز در هر واحد کاری متفاوت خواهد بود و بستگی به نظر اعضاء کمیته حفاظت دارد بطور مثال در صورت عدم

استفاده کارگر از یک وسیله حفاظتی می توان مراحل ذیل را در نظر گرفت

**نکته بسیار مهم :** البته در نظر گرفتن این نکته بسایر حائز اهمیت است که گاهی اوقات عدم استفاده از یک وسیله

حفاظتی خسارت جبران ناپذیری ایجاد خواهد کرد بنابراین در اینگونه موارد تصمیمات متفاوت و سخگیرانه تر خواهد بود .

۱- تذکر و آموزش اول

۲- تذکر و آموزش دوم

۳- تذکر و آموزش سوم

۴- تذکر و اخطار اول

۵- تذکر و اخطار دوم

۶- تذکر و اخطار سوم

۷- تذکر و اخطار کتبی با درج در پرونده اول

۸- تذکر و اخطار کتبی دوم با درج در پرونده

۹- تذکر و اخطار کتبی سوم با درج در پرونده

۱۰- و ....

۱۱- و ....

۱۲- معرفی فرد به مرکز بهداشت شهرستان

لازم به ذکر است با توجه به اینکه مطابق تبصره ۱ ماده ۹۶ قانون کار مسئول ارزشیابی بهداشت محیط کار وزارت بهداشت و کارشناسان بهداشت حرفه ای مرکز بهداشت می باشند و گزارش آنها مطابق ماده ۱۰۱ قانون کار در حدود وظایفشان در حد گزارش ضابط دادگستری است بنابراین بایستی یکی از تصمیمات نظارتی گزارش کارگران خاطی به واحد بهداشت حرفه ای مرکز بهداشت شهرستان باشد

بر اساس گزارش های رسیده کارشناسان بارزس بهداشت حرفه ای به شرکت مراجعه می نمایند و اقدامات ذیل را انجام می دهند.

۱- مستند ها مربوط به روش اجرایی ردیابی می شود .

۲- مستندات مراحل تصمیم گیری مورد بررسی و از اجرای تمام مراحل آن اطمینان حاصل می شود .

۳- با حضور مسئولین بهداشت حرفه ای واحد کاری علت عدم استفاده مورد بررسی قرار می گیرد . بعضا مشاهده شده است که علت عدم استفاده از وسیله حفاظتی موانع فیزیولوژی دارد . که بایستی راهکارهای مناسب انتخاب گردد.

۴- در جلسه ای با حضور افراد مد نظر موارد قانونی الزام به استفاده به کارگران یاد آوری گردد و صورتجلسه ای در ۲ نسخه واحد تنظیم می شود . ( نسخه اول برای مرکز بهداشت و نسخه دوم برای واحد کاری )

پس از تهیه رویه اجرایی بر اساس وضعیت واحد کاری خود موضوع در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مطرح بتصویب می رسانید.

در پایان یادآوری می گردد هدف مستندسازی وضعیت تهیه، استفاده و نظارت بر استفاده از وسایل حفاظت فردی می باشد. چنانچه کارشناسان محترم نظرات و پیشنهاداتی برای تکمیل مطالب ارائه شده فوق الذکر دارند به واحد بهداشت حرفه ای ارائه تا ضمن بررسی مورد استفاده قرار گیرد.

### مرمله یازدهم: سنجش اثر بخشی و کارآیی و بازنگری

نباید فراموش کنیم که قصد کارفرما از انجام تمام مراحل فوق رفع تکلیف نیست بلکه تامین سلامت نیروی انسانی ماهر خود بعنوان یکی از مهمترین عناصر تولید است . نیروی انسانی که در کاهش هزینه تولید و افزایش بهره وری نقش تعیین کننده ای دارد. از طرف دیگر اگر بپذیریم تمام مخارج فوق سرمایه گذاری بوده است . باید میزان سود حاصله محاسبه گردد

. عبارت دیگر به این سؤال پاسخ دهیم که دستورالعمل های ایمنی و بهداشتی تدوین شده توانسته سلامت کارگران را

تامین نماید و اثر بخشی لازم را برای جلوگیری از بیماریهای شغلی و حوادث داشته است ؟

موارد ذیل بازنگری سالانه دستورالعمل های ایمنی و بهداشتی را ضروری می نماید.

- اطلاعات حاصل از معاینات

- اندازه گیری عوامل زیان آور

- حوادث

- کشف کانون های خطر جدید

- قوانین و آیین نامه های تجدید نظر شده یا جدید

- تغییر مراحل تولید

- تغییر در شرح وظایف شاغلین

- متعادل کردن میزان سخت گیری

- افزایش کارآیی و اثر بخشی دستورالعمل های ایمنی و بهداشتی

پایان

## ضمیمه

### مثال :

شغل اداری

خطرات بهداشتی یک کارگر اداری بدون کار با رایانه

۱- صندلی نامناسب

۲- میز نامناسب

۳- نامناسب بودن روشنایی ( کمبود - سایه دار بودن - کمبود روشنایی طبیعی - سو سو زدن منابع روشنایی و... )

۴- استرس کاری

۵- عدم رعایت بهداشت فردی

۶- خوردن و آشامیدن در محیط کار

۷- دمای نامناسب در محیط کار

۸- وضعیت بدن نامناسب حین کار

۹- جو روانی نامناسب بین همکاران یا ارباب رجوع

۱۰- رنگ آمیزی نامناسب دیوار و سقف

بعد از لیست کردن خطرات به سؤال اول پاسخ می دهیم

**کارفرما چه امکاناتی را باید برای حفظ سلامتی شاغلین این شغل فراهم کند؟**

۱- تهیه صندلی مناسب و ارگونومیک و تنظیم اندازه های آن با در نظر گرفتن راحتی و آسایش کارگر

۲- تهیه میز مناسب و ارگونومیک

۳- رنگ آمیزی مناسب دیوارها و سقف

۴- در نظر گرفتن وسایل گرم کننده و سرد کننده برای تامین دمای مناسب با توجه به فصل

۵- طراحی و تامین روشنایی مناسب

۶- طراحی و چیدمان مناسب ( چیدمات با ملاحظات بهداشتی انجام شده و پلان آن ترسیم می گردد)

۷- فراهم آوردن امکانات و فرصت آموزشی

۸- تدوین شرح وظایف و تعیین حدود انتظارات متناسب

۹- در نظر گرفتن محیطی برای صرف غذا

۱۰- تهیه وسایل کمک های اولیه

۱۱- انجام معاینات بهداشتی بطور سالیانه

۱۲- تدوین روش اجرایی سیستم نظارتی بر عملکرد بهداشت شاغلین

- ۱۳- تدوین نرمش های خاص و در نظر گرفتن فرصت اجرای آن توسط شاغلین
- ۱۴- در نظر گرفتن نیرو های تاسیساتی برای رفع اشکالات احتمالی در واحد کاری
- ۱۵- در نظر گرفتن نیروی خدماتی برای نظافت عمومی
- ۱۶- تدوین دستورالعملی های کاری و بهداشتی
- ۱۷- اندازه گیری عوامل زیان آور بطور سالیانه
- ۱۸- تعمیرات به موقع شرایط ساختمانی
- ۱۹- تدوین جزوات آموزشی راهنما
- ۲۰- ...

### شاغلین این شغل برای حفظ سلامتی خود چه وظیفه ای دارند؟

- ۱- عدم دستکاری صندلی که بر اساس حدود و ابعاد بدن فرد تنظیم شده است.
- ۲- روشن کردن لامپ
- ۳- تنوع در وضعیت بدنی
- ۴- انجام نرمش های مدون شده در ساعات تعیین شده
- ۵- تنظیم دمای محیط براساس شرایط راحتی فردی
- ۶- عدم جابجایی خود سرانه چیدمان امکانات و ادوات اداری
- ۷- اعلام و پیگیری رفع اشکالات در وسایل گرم کننده و سرکننده و همچنین لامپ های سوخته
- ۸- رعایت نظم در کار و جلوگیری از ریخت و پاش
- ۹- رعایت بهداشت فردی
- ۱۰- استفاده از مکان در نظر گرفته شده برای خوردن میان وعده
- ۱۱- برخورد احترام آمیز با همکاران و ارباب رجوع
- ۱۲- همکاری در انجام معاینات بهداشتی سالیانه
- ۱۳- تبعیت از دستورالعمل بهداشتی مدون شده
- ۱۴- شرکت فعالانه در برنامه های آموزشی
- ۱۵- رعایت اصول استفاده ارگونومیک از صندلی و میز
- ۱۶- رعایت اصول صحیح حمل بار
- ۱۷- مطالعه جزوات آموزشی راهنما در دوره های زمانی معین
- ۱۸- ...

علاوه بر این شاغلین از خدمات و امکانات مشترک از جمله سرویسهای بهداشتی، غذا خوری و ... استفاده می کنند. و درمقابل این اماکن هم وظایف بهداشتی بعهدہ دارند. این وظایف را هم مدنظر قرار می دهیم.

همانطوری که ملاحظه می کنید برای یک شغل ساده اداری ۱۶ مورد وظیفه بهداشتی تدوین شد. در صورتیکه در مشاغل تولید بدلیل وجود عوامل زیان آور متعدد موارد بمراتب بیشتر خواهد بود. در مرحله آخر بر اساس وظایف فوق بند های دستورالعمل بهداشتی این شغل را تدوین می کنیم.

#### دستورالعمل بهداشتی شغل اداری

دستورالعمل بهداشتی ذیل براساس بند ماده ۵ آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار برای تامین، حفظ و ارتقاء سلامت شاغلین تدوین و در جلسه مورخ ..... کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار تصویب و مطابق مواد ۸۵ قانون کار رعایت آن توسط کلیه شاغلین قسمت اداری الزامی است. هر گونه پیشنهاد و انتقاد از طریق نماینده کارگران در کمیته حفاظت قابل طرح است.

۱- صندلی شما بر اساس حدود و ابعاد بدن شما تنظیم شده است لذا از دستکاری آن خود داری کنید.

۲- در زمان کار لامپ های اتاق روشن کنید.

۳- وضعیت بدن خود را دائما تغییر دهید و از ثابت ماندن در یک وضعیت خواص خودداری نمایید.

۴- ساعتی یکبار نرمش های در نظر گرفته شده را انجام دهید.

۵- دمای محیط کار خود را در محدوده ۲۳ تا ۲۵ درجه نگهدارید.

۶- از هر گونه جابجایی در چیدمان اتاق خودداری نمایید.

۷- در صورت بروز اشکال فنی در وسایل گرمایی یا سرمایی همچنین روشنایی مراتب به واحد تاسیسات اطلاع داده شود و از تعمیرات خودسرانه خودداری نمایید.

۸- نظم و انضباط در محیط کار را رعایت نموده و از ریخت و پاش خودداری نمایید.

۹- ضمن حفظ آراستگی بهداشت فردی را نیز رعایت نمایید.

۱۰- برای صرف میان وعده از محل در نظر گرفته شده استفاده نمایید، خوردن و آشامیدن در محیط کار ممنوع است.

۱۱- با ارباب رجوع با احترام برخورد نموده و رضایت آنرا در نظر داشته باشید.

۱۲- مطابق ضوابط انجام معاینات بهداشتی در هر سال الزامی است.

۱۳- شرکت در جلسات آموزش بهداشت مربوطه الزامی است.

۱۴- حمل دستی بار بر اساس شرایط آموزش داده شده انجام شود.

۱۵- مسائل بهداشتی خود را با مسئول بهداشت حرفه ای در میان بگذارید.

۱۶- ...

مسئول بهداشت حرفه ای موظف است بر حسن اجرای آن نظارت نماید بنابراین بر اساس دستورالعمل بهداشتی و شرایط و امکاناتی که کارفرما تهیه نموده است چک لیست تدوین شود و ماهیانه تکمیل و در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مورد بررسی قرار گیرد.

چک لیست بازدید بهداشتی قسمت های اداری

تاریخ بازدید : ساعت بازدید : محل بازدید :

- ۱- آیا تنظیمات میزو و صندلی مطابق تنظیمات اولیه است ؟ بلی  خیر
- ۲- آیا لامپ ها سالم است؟ بلی  خیر
- ۳- آیا لامپ ها روشن است؟ بلی  خیر
- ۴- آیا وسایل سرمایشی/گرمایشی سالم دمای اتاق مناسب است؟ بلی  خیر
- ۵- آیا چیدمان اتاق مطابق وضعیت اولیه می باشد؟(مطابق پلان ) بلی  خیر
- ۶- وضعیت نظافت اتاق مطلوب است ؟ بلی  خیر
- ۷- وضعیت آراستگی فرد /افراد شاغل مناسب است ؟ بلی  خیر
- ۸- وضعیت آراستگی محیط کار مناسب است ؟ بلی  خیر
- ۹- فرم رضایت ارباب رجوع تکمیل می شود؟ بلی  خیر
- ۱۰- وسایل کمک های اولیه در حد لازم و کافی در حعبه کمک های اولیه وجود دارد؟ بلی  خیر
- ۱۱- آیا گزارشی در مورد عدم رعایت اصول حمل بار در مورد فرد /افراد این قسمت وجود دارد؟ بلی  خیر
- ۱۲- آیا گزارشی در مورد خوردن و اشامیدن در محیط کار در مورد فرد /افراد این قسمت وجود دارد؟ بلی  خیر
- ۱۳- آیا تمام افراد در آخرین جلسه آموزشی حضور داشته اند؟ بلی  خیر
- ۱۴- ...

توضیحات:

امضاء:

بازدید کننده : نام و نام خانوادگی

در پایان یادآوری می گردد هدف تامین ، حفظ و ارتقاء سلامت شاغلین می باشد. چنانچه کارشناسان محترم نظرات و پیشنهاداتی برای تکمیل مطالب ارائه شده فوق الذکر دارند به واحد بهداشت حرفه ای ارائه تا ضمن بررسی مورد استفاده قرار گیرد.