

چگونه دستورالعمل

ایمنی - بهداشتی

شغلی تدوین نمائیم

تهیه کننده :

واحد بهداشت حرفه ای مرکز بهداشت استان قم

تابستان ۹۶



سنة ١٤٤٠ هـ

## کليات :

- ✘ تهیه و تصویب دستورالعمل ایمنی و بهداشتی مشاغل در واحد های صنعتی بالای ۲۵ نفر توسط مسئول بهداشت حرفه اي و در واحد های کاری زیر ۲۵ نفر توسط شرکت های خدمات بهداشت حرفه اي 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 کليات برنامه را مطرح نموده و اعضاء را با اهداف برنامه خود آشنا نمائید.
- ۲- مشارکت اعضاء را جلب نمائید و برای هر يك نقشی تعیین نمائید.
- ۳- زیر کمیته تدوین دستورالعمل تشکیل دهید، از نقش کارگران با تجربه و سرپرستان غافل نشوید.

# مستندات قانوني:

× ماده ۹۱ قانون کار:

× بند ۱۷ ماده ۵ آيين نامه کمیته حفاظت فني  
و بهداشت کار :

## 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 تدوين

- × **مرحله اول :** ليست کردن  
کليه مشاغل
- × **مرحله دوم :** آناليزشغلي
- × **مرحله سوم :** خطرات ايمني-  
بهداشتی یک شغل/فرايند را  
ليست می کنیم
- × **مرحله چهارم :** ليست کردن  
امکانات و شرايط تامين ، حفظ  
و ارتقاء سلامتي
- × **مرحله پنجم :** وظيفه شاغلين  
در برابر حفظ و ارتقاء سلامت  
خود و همکاران
- × **مرحله ششم:** تبديل  
جملات مرحله ششم به  
جملات دستوري
- × **مرحله هفتم:** تصويب
- × **مرحله هشتم:** آموزش
- × **مرحله نهم:** ابلاغ
- × **مرحله دهم:** نظارت
- × **مرحله يازدهم:** سنجش اثر  
بخشي و کارآيي و بازنگري

# مرحله اول : لیست کردن کلیه مشاغل

---

## مرحله دوم : آنالیز شغلي

✘ هر کارگر موظف است در طول شيفت کاري فعاليت هايي را انجام دهد . با هماهنگي سرپرست / سرکارگر و تطابق با اظهارات خود کارگر وظايف و زير وظايف اعم از روتين و غير روتين هر يك از مشاغل را به تفکيک در برگه هايي جداگانه ليست مي نماييم. دقت کنید هيچ فعاليتي فراموش نشود.



✘ لازم به ذکر است بعضي از کارگران ممکن است براي انجام کاري حرکت هاي غير اصولي انجام دهند که در جلسه حفاظت فني و بهداشت کار بايد مطرح و حرکت هاي صحيح جايگزين شود.

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

- ✘ 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)

- × منابع متحرك.
- × 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 مي نماييم براي جلب مشارکت کلیه کارگران هر يك از مراحل اول تا چهارم را مرحله به مرحله با برگه هايي که از قبل طراحی شده و توضیحاتي بعنوان راهنما در آن درج شده بين کارگران توزیع و از نظرات آنها نیز استفاده گردد. فراموش نکنید يك از اهداف کمیته حفاظت فني و بهداشت کار جلب مشارکت شاغلین است.

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

- ✘ **نکته ۱ :** شرایط مورد انتظار را در نظر می گیریم  
نه امکانات و وضعیت موجود .
- ✘ **نکته ۲ :** هر امکانات و شرایط را در يك جمله می  
نویسم.
- ✘ **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 نماییم.

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

✘ شاغلین این مشاغل / فرایند ها برای تامین ، حفظ و ارتقاء سلامتی خود و دیگران چه وظیفه ای 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 می نماید. لذا وظایفی که شاغل با توجه به امکانات فراهم شده توسط کارفرما برای کنترل مخاطرات بعهده دارد را لیست می نمائیم.

## نکته

- ۱ : هر وظیفه را در يك جمله مي نویسم.
- ۲ : وظایف را بطور شفاف و قابل فهم بیان می کنیم و از کلي گویی خودداری می کنیم
- ۳ : در بعضي موارد هنوز امکانات تامین و حفظ سلامتي محیا نشده است باعث نگردد که وظیفه اي براي شاغل در نظر نگیریم.

بهداشت حرفه اي استان قم

# مرحله ششم: تبديل جملات مرحله پنجم به جملات دستوري

---



## نکته :

✘ مرحله دوم تا ششم را براي هر شغل / فرايند کاري انجام مي دهيم. و مستندات آنرا نگهداري مي نماييم.

## مرحله هفتم: تصویب

✘ مراحل ششگانه فوق را با کمک اعضای کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و مشارکت کارگران برای هر يك از مشاغل / فرایندهای کاری انجام داده و پیشنهاد نویس آنها به کمیته حفاظت فنی ارائه نمایید. در این مرحله پیشنهادها در جلسه ای مستقل مطرح و به تصویب و امضاء اعضای رسانده می شود. و بعنوان مستندات قانونی بایگانی و نگهداری می گردد.

## مرحله هشتم: آموزش

- ✘ **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 يك كوشش دسته جمعی است .
- ✘ نمونه فرم ثبت گزارش برنامه آموزشی ( اصلاح و بهینه کردن آن بلامانع است )

## مرحله نهم: ابلاغ

لغت ابلاغ در فرهنگ نامه قضايي اينگونه تعريف شده است:

✘ (دادرسي مدني) رساندن يك سند رسمي (خواه از اوراق دعوي باشد خواه از اوراق اجراي احكام يا اجراي اسناد لازم الاجرا و غيره) به اطلاع شخص يا اشخاص معين با رعايت تشريفات قانوني مخصوص.

# متن پيشنهادي ذيل در انتهاي هر دستورالعمل مندرج و اقدام مي شود.

به استناد بند ۱۷ آيين نامه كمپته حفاظت فني و بهداشت حكار دستورالعمل ايمني و بهداشتي شغل ..... تدوين و در جلسه مورخ ..... به تصويب اعضاء كمپته حفاظت فني و بهداشت حكار رسيده است بدينوسيله به استناد ماده ۱ و ۵ قانون حكار جهت اجرا به آقاي/ خانم..... ابلاغ مي گردد.

اينجانب..... فرزند..... كارگر واحد حاري ..... اعلام مي نمايد در جلسه آموزشي مورخ ..... آموزش هاي لازم جهت اجراي دستورالعمل فوق را ديده و در مورخ ..... مفاد آن به اينجانب ابلاغ گرديد جهت حفظ سلامتي خود و همكاران و حفظ منابع مادي كشور متعهد مي شوم كليه بند هاي دستورالعمل را رعايت نمايم. در غير اينصورت مطابق تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون حكار در صورت بروز بيماري هاي شغلي و يا حادثه مسئوليتي متوجه كارفرما نمي باشد.

امضاء مسئول بهداشت

امضاء مسئول ايمني

امضاء كارگر  
حرفه اي

## مرحله دهم: نظارت

✘ 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 زمانهايي بايد اقدام به نظارت کنند.

براي نظارين مشخص کنید بطور مثال در طول يك ماه حداقل چند گزارش نظارتي ارائه نمايند.

# گستره نظارتي بايد حداقل شامل موارد ذيل باشد.

- × نظارت بر استفاده صحيح از وسايل حفاظت فردي
- × نظارت بر نگهداري از صحيح از وسايل حفاظت فردي
- × صحت و سلامت وسايل حفاظت فردي
- × کارآئي و اثر بخشي وسايل حفاظت فردي



# نحوه و فرم هاي نظارتي چگونه است.

# تصمیمات نظارتی کدام است :

- × تذکر و آموزش اول
- × تذکر و آموزش دوم
- × تذکر و آموزش سوم
- × تذکر و اخطار اول
- × تذکر و اخطار دوم
- × تذکر و اخطار سوم
- × تذکر و اخطار کتبی با درج در پرونده اول
- × تذکر و اخطار کتبی دوم با درج در پرونده
- × تذکر و اخطار کتبی سوم با درج در پرونده
- × و . . . .
- × و . . . .
- × معرفی فرد به مرکز بهداشت شهرستان

# مرحله یازدهم: سنجش اثر بخشی و کارآیی و بازنگری

✘ نباید فراموش کنیم که قصد کارفرما از انجام تمام مراحل فوق رفع تکلیف نیست بلکه تأمین 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 . بعبارت دیگر به این سئول پاسخ دهیم که دستور العمل های ایمنی و بهداشتی تدوین شده توانسته سلامت کارگران را تأمین نماید و اثر بخشی لازم را برای جلوگیری از بیماریهای شغلی و حوادث داشته است ؟

# موارد ذیل بازنگری سالانه دستور العمل 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 دستور العمل های ایمنی و بهداشتی

# کار گروهی اول

✘ برای يك شغل غير اداري دستورالعمل ايمني و بهداشتي تدوين نماييد .

حداكثر مهلت پاسخگويي ۲۰/۸/۸۹

---

پایان