

راهنمای تدوین روش اجرائی وسایل حفاظت فردی

تهیه کننده :

واحد بهداشت حرفه ای مرکز بهداشت استان قم

تابستان ۹۶



سورة



تعريف درج شده در آيين نامه وسايل حفاظت فردي :

وسايل حفاظت انفرادي عبارتند از:

- لباس كار - پيش بند - كلاه فلزي (كاسك) - كلاه كار و سربند - ماسك جوشكاري و عينك و ساير انواع ماسكها - حفاظ گوش - كمربند حفاظتي - انواع دستكشها - كفش و چكمه و گتر.

تعريف دوم از مطالب آموزشی دکتر محمد فام

- تجهیزات حفاظت فردی به تدابیر و وسایلی اطلاق می شود که از رسیدن انرژیهای آسیب رسان به افراد جلوگیری شده و معمولاً بر روی عنصر آسیب پذیر نصب می گردند.

۶ فاکتور مهم وسایل حفاظت فردي

- در نظر گرفتن حوادث فوري و غير قابل پيش بيني كه در اين صورت بايد در انتخاب نوع وسيله دقت شود. با توجه به اينكه وسایل حفاظت فردي در کاهش شدت بيماريها و حوادث موثر است (نه احتمال وقوع آنها) بنابراین انتخاب وسيله مناسب و متناسب ضرورت پيدا مي كند.
- به چه نوع وسيله حفاظت فردي احتياج است.

۶ فاکتور مهم وسایل حفاظت فردي

- کاربرد صحيح از وسایل حفاظت فردي توسط کارگران.
- چگونگی نگهداری صحيح از وسایل حفاظت فردي توسط کارگران
- کنترل و پایش وسایل حفاظت فردي از در جنبه استفاده و نگهداری صحيح حفظ کارآیی و قابلیت حفاظت وسایل حفاظت فردي
- موقتي بودن استفاده و یافتن چاره ای فني و مهندسي جهت کنترل عامل زیان آور در يك مدت کوتاه

اختصاصات وسایل حفاظت فردي

- حفاظت كافي را در مقابل خطراتي كه انسان با آن رو به رو است تأمين نمايد.
- ضمن اينكه قدرت حفاظتي كافي داشته باشيد بايد حداكثر راحتي و حداقل وزن را داشته باشد.
- براي حرکات اساسي بدن يا کار محدوديتي به وجود نياورد.
- بادوام باشد.
- حداكثر زیبایی را داشته باشد.

اختصاصات وسایل حفاظت فردي

- ساختمان آنها بر طبق استانداردهاي قابل قبول باشد.
- مقاوم در مقابل صدمات شيميايي، سوختگي و انجماد باشد.
- مقاوم در مقابل صدمات مكانيكي باشد.
- متناسب با اندام شاغل باشد.
- با توجه به مخاطرات اطراف پيش بيني هاي لازم در خصوص کاهش مخاطرات ناشي از استفاده از وسایل انجام شده باشد.
- خود باعث خطر يا بيماری نگردد.

عوامل موفقیت یک برنامه استفاده از وسایل حفاظت فردی

- سازندگان و وارد کنندگان
- سازمانهای ناظر
- کارشناسان و کارفرمایان
- استفاده کنندگان

شرایط استفاده از تجهیزات حفاظت فردی

- در شرایطی که روشهای مهندسی و مدیریتی نتوانند بطور مؤثر پتانسیل مواجهه با مواد یا شرایط خطرناک را کاهش دهند .
- مواردیکه هزینه کنترل‌های مهندسی و مدیریتی آنقدر بالا باشد که منطقی‌توان آنرا بکار بست .
- زمانیکه شرایط تماس موقتی باشد .
- جاییکه نیاز به يك خط دفاعي ثانويه باشد .

مستندات قانوني:

- ماده ۸۵
- ماده ۹۰
- ماده ۹۱ قانون کار
- تبصره ۲ ماده ۹۵
- بند ۵ و ۱۱ ماده ۵ آیین نامه کمیته حفاظت فني و بهداشت کار
- ماده ۱۱ دستورالعمل اجرايي سلامت عوامل اجرايي ماده ۵ قانون مدیریت پسماندها :

ماده ۱۱ دستورالعمل اجرایی سلامت عوامل اجرایی ماده ۵ قانون مدیریت پسماندها :

- ارزیابی خطرات موجود یا بالقوه در کانون های مواجهه با عوامل مخاطره آمیز و انتخاب تجهیزات حفاظت فردی بر اساسنوع خطرات موجود .
- قابلیت ها و محدودیت های تجهیزات حفاظت فردی انتخاب شده در انطباق با تامین حفاظت فردی شاغلین
- روشهای نظافت و نگهداری تجهیزات حفاظت فردی

ماده ۱۱ دستورالعمل اجرایی سلامت عوامل اجرایی ماده ۵ قانون مدیریت پسماندها :

- بازرسی و کنترل تجهیزات حفاظت فردی قبل از استفاده ، در طول مدت استفاده و پس از استفاده از تجهیزات حفاظت فردی با روشهای مناسب جهت اطمینان از سالم بودن آنها .
- بررسی و تعیین میزان اثر بخشی تجهیزات حفاظت فردی بکار گرفته شده به منظور اعمال اصلاحات لازم .

ماده ۱۱ دستورالعمل اجرایی سلامت عوامل اجرایی ماده ۵ قانون مدیریت پسماندها :

- آلودگی زدایی و دفع تجهیزات حفاظت فردی علی الخصوص در مورد عوامل اجرایی پسماندها های ویژه ، پزشکی و مخاطره آمیز
- ارزیابی تناسب تجهیزات حفاظت فردی مورد استفاده با خصوصیات جسمی عوامل اجرایی پسماندها
- ارائه آموزش های لازم در زمینه بکارگیری صحیح تجهیزات حفاظت فردی

ياد آوري :

- براي اينکه رويه اجرايي تدوين شده واحد کاري شما بهترين رويه اجرايي باشد ابتدا در يك جلسه کميته حفاظت کليات برنامه را مطرح نموده و آموزش دهيد و براي هر يك از اعضا نقش تعيين نماييد. اين کار باعث اجرايي تر شدن رويه خواهد شد .

مراحل انجام

مرحله اول : جمع آوري اطلاعات پايه

- گام اول : ليست کردن کلیه مشاغل شرکت
- گام دوم : مطالعه و مستند کردن وظایف کاری کارگران در هر يك از مشاغل اعم از وظایف روتین و وظایف غیر روتین
- گام سوم : ليست کردن خطرات بهداشتی (و در صورت لزوم خطرات ایمنی)
- گام چهارم : ليست کردن وسایل حفاظت فردي مورد نیاز هر يك از مشاغل برای کاهش تماس و تکمیل حفاظت کارگر در برابر خطرات بهداشتی ذکر شده می باشد.

مرحله دوم : تعیین نوع وسایل حفاظت فردي - تعداد- و تعیین مواقع استفاده براي هر شغل

- گام اول: بر اساس اطلاعات مرحله اول جدولي مشابه با جدول شماره يك تهیه مي نماييد مشاغل وسایل حفاظت فردي موردنیاز کلیه مشاغل را تعیین نموده جدول وسایل حفاظت فردي را تکمیل کنید.

تعداد سالانه	وسایل حفاظت فردی و کد زمان استفاده						تعداد کارگر	شغل	ردیف
	و ...	ماسک کاغذی	ماسک فیلتر دار	گوشی ایر ماف	گوشی ایر پلاگ				

كد زمان استفاده (پيشنهادي)

- كد $A =$ در حين كار ملزم به استفاده از اين وسيله مي باشد. (ممکن است در مقاطعي دستگاه غير فعال شود بنابراین نیاز به استفاده نیست)
- كد $B =$ در زمان مواجهه (مثلا تعمیرات) ملزم به استفاده از اين وسيله مي باشد.
- كد $C =$ استفاده در طول شيفت كاري (بصورت قراردادي كه مي تواند شامل موارد ديگر نيز بشود) ملزم به استفاده از اين وسيله مي باشد.

مرحله دوم

- گام دوم : تعیین کارآیی اولیه وسایل حفاظت فردي
- یکی از اهداف اندازه گیری عوامل زیان آور تعیین مشخصات و آنالیز آن عامل می باشد تا براساس آن وسایل و امکانات کنترلی تعیین شود . با توجه به اطلاعات فوق یعنی الف) مشخصات وسیله ب) آنالیز عوامل زیان آور
- ج) فرمول های محاسباتی

گام سوم: مراحل تهیه و توزیع وسایل حفاظت فردی:

- بر حسب شرایط کارخانه مراحل تهیه توزیع وسایل حفاظت فردی تدوین می گردد تا در صورت تغییر مسئول بهداشت حرفه ای روال کار از بین نرود.

امضاء کارگر	نوع و مدل وسایل حفاظت فردی تحویل گرفته شده	تاریخ تحویل	نام و نام خانوادگی کارگر

در بعضی از شرکت ها هر فرم را برای کارگر در نظر می گیرند.

نام و نام خانوادگی : شغل : نام شرکت :

توضیحات	امضاء کارگر	تاریخ تحویل	تعداد	نوع و مدل وسایل حفاظت فردی

مرحله سوم: آموزش

- برای هر يك از وسایل حفاظت فردي اختصاصاً يك متن آموزشی تهیه نمائيد. شماره گذاري شده بعنوان ضميمه روش اجرايي نگهداري شود.

قسمت هاي مختلف متون آموزشي

الف) توصيف خطر يا شرايطي كه استفاده از وسايل حفاظت فردي را ضروري مي نمايد.

ب) تشریح فعالیت‌هایی که درمورد خطر انجام شده و یا می‌توان انجام داد.

ج) تشریح اینکه چرا نوع خاصی از وسايل حفاظت فردي انتخاب شده است.

د) بحث و بررسی در باره تواناییها و محدودیت‌های وسايل انتخاب شده.

ه) نشان دادن روش‌های صحیح استفاده از وسايل شامل نحوه پوشیدن و درآوردن آنها

قسمت هاي مختلف متون آموزشي

(ن) فراهم آوردن فرصتي مناسب براي کارکنان جهت استفاده عملي از وسايل حفاظت فردي

(ي) بحث درباره روشهاي تميزکاري، بازرسي و نگهداري وسايل حفاظت فردي

متن عمومي نيز که بایستی در هر جلسه آموزشی یادآوری گردد. شامل قسمت های

- الف) کلیاتی از وسایل حفاظت فردی که می توانید از مطالب بیان شده در همین راهنما نیز بهره بگیرید
- ب) قوانین که کارگران را ملزم به استفاده می نماید
- ج) یاد آوری مسئولیت های کارگران شامل :

متن عمومی نیز که بایستی در هر جلسه آموزشی یادآوری گردد. شامل قسمت های

(د) مطالبی که ایجاد نگرش مثبت به استفاده از وسایل حفاظت فردی ایجاد می نماید.

(ه) برنامه های تشویقی که احیاناً در آن واحد کاری در نظر گرفته شده است.

(و) به تداوم استفاده در طول شیفت (در زمان مواجهه) و تمام روزها تاکید شود.

در مورد کلیه وسایل حفاظت فردی دوره های آموزشی اختصاصی طراحی و اجراء کنید.

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

مرحله چهارم: 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 زمانهایی باید اقدام به نظارت کنند.

- برای نظارین مشخص کنید بطور مثال در طول يك ماه حداقل چند گزارش نظارتي ارائه نمایند.
- گستره نظارتي :
- افرادی که برای نظارت انتخاب می شوند باید بدانند. گستره نظارتي آنها چیست . و نحوه انجام آن چگونه است .

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.

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

تصميمات نظارتي 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 کتبي با درج در پرونده اول
- تذکر و اخطار کتبي دوم با درج در پرونده
- تذکر و اخطار کتبي سوم با درج در پرونده
- و
- و
- معرفي فرد به مرکز بهداشت شهرستان

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 خاکی به واحد بهداشت حرفه ای مرکز بهداشت شهرستان باشد

اقدامات کارشناسان بارزس بهداشت حرفه ای

- 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.

اقدامات کارشناسان بارزس بهداشت حرفه ای

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 می‌رسانید.

مرحله پنجم: سنجش اثر بخشي و کارآيي وسايل حفاظت فردی

چرا بازنگري سالانه روش اجرايي وسايل حفاظت فردي ضروري دارد.

- - اطلاعات حاصل از معاینات
- - اندازه گيري عوامل زیان آور
- - حوادث
- - کشف کانون هاي خطر جديد
- - قوانین و آیین نامه هاي تجديد نظر شده يا جديد
- - تغيير مراحل توليد
- - تغيير در شرح وظايف شاغلين
- - متعادل کردن میزان سخت گيري
- - افزايش کارآيي و اثر بخشي

نمونه روش اجرایی

هدف و دامنه کاربرد :

- هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح چگونگی تهیه، تحویل، آموزش و نظارت بر استفاده و نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی در شرکت کوبن کار می باشد.

مسئولیت ها :

- مسئولیت اجرای این روش اجرایی برعهده کلیه مدیران و سرپرستان می باشد.
- مسئولیت برحسب این روش اجرایی بر عهده واحد ایمنی و بهداشت می باشد.

تعاريف

وسایل حفاظت فردی :

- وسایل حفاظت فردی شامل گستره وسیعی از لوازم، وسایل و تجهیزات می باشد که به منظور حفاظت قسمت‌های مختلف بدن افراد از موهای سرگرفته تا کف پاها در برابر انواع خطرات احتمالی در محیط‌های کار طراحی، ساخته و ارائه می شود.

واحد ایمنی و بهداشت:

- جایی که متخصصین ایمنی و بهداشت دارای حداقل مدرک کارشناسی مطابق ضوابط قانونی، جذب و شرح و وظایف معین شده را جهت تامین، حفظ و ارتقای سلامت شاغلین انجام می دهند.

سرپرست واحد:

- فردی که سرپرستی آن واحد را برعهده دارد.

الزامات قانونی

ماده ۱ :

- کلیه کارفرمایان، کارگران، کارگاهها، موسسات تولیدی، صنعتی، خدماتی و کشاورزی مکلف به تبعیت از این قانون می باشند.

ماده ۵:

- کلیه کارگران، کارفرمایان، نمایندگان آنان و کارآموزان و نیز کارگاهها مشمول مقررات این قانون می باشند.

ماده ۲۷ :

- هرگاه کارگر در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آیین نامه های انضباطی کارگاه را پس از تذکرات کتبی، نقض نماید کارفرما حق دارد در صورت اعلام نظر مثبت شورای اسلامی کار علاوه بر مطالبات و حقوق معوقه به نسبت هر سال سابقه کار معادل یک ماه آخرین حقوق کارگر را به عنوان حق سنوات، به وی پرداخته و قرارداد کار را فسخ نماید. در واحدهایی که فاقد شورای اسلامی کار هستند نظرات مثبت انجمن صنفی لازم است.
- در هر مورد از موارد یاد شده اگر مسئله باتوافق حل نشد به هیات تشخیص ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف از طریق هیات حل اختلاف رسیدگی و اقدام خواهد شد. در مدت رسیدگی به مراجع حل اختلاف، قرارداد کار به حالت تعلیق در خواهد آمد.

ماده ۸۵:

- برای صیانت از نیروی انسانی و منابع مادی کشور رعایت دستورالعمل هایی که از طریق شورای عالی حفاظت فنی (جهت تامین حفاظت فنی) و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (جهت جلوگیری از بیماریهای حرفه ای و تامین بهداشت کار و کارگر و محیط کار) تدوین می شود برای کلیه کارگاهها، کارفرمایان، کارگران و کارآموزان الزامی است.

ماده ۹۰:

- کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی که بخواهند لوازم حفاظت فنی و بهداشتی را وارد یا تولید نمایند، باید مشخصات وسایل را حسب مورد همراه با نمونه های آن به وزارت کار و امور اجتماعی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال دارند و پس از تایید، به ساخت یا وارد کردن این وسایل اقدام نمایند.

ماده ۹۱:

- کارفرمایان و مسئولان کلیه واحدهای موضوع ماده ۸۵ این قانون، مکلفند براساس شورای عالی حفاظت فنی، برای تامین 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 در خصوص رعایت مقررات حفاظتی و بهداشتی نظارت نمایند. افراد مذکور نیز ملزم به استفاده و نگهداری از وسایل حفاظتی و بهداشت فردی و اجرای دستورالعمل های مربوطه می باشند.

تبصره ۲ ماده ۹۵:

- چنانچه کارفرمایان یا مدیران واحدهای موضوع ماده ۸۵ این قانون برای حفاظت فنی و بهداشت کار وسایل و امکانات لازم را در اختیار کارگر قرار داده باشند و کارگر با وجود آموزش های لازم و تذکرات قبلی بدون توجه به دستورالعمل و مقررات موجود از آنها استفاده ننماید کارفرما مسئولیتی نخواهد داشت. در صورت بروز اختلاف، رای هیات حل اختلاف نافذ خواهد بود.

روښ کار

خرید وسیله حفاظت فردی:

- ۵-۱-۱ وسایل حفاظت فردی بر اساس ضوابط قانونی و فنی مطابق ارزیابی ریسک انجام شده تعیین و درخواست می گردد که می بایست قبل از خرید هر وسیله جدید که قبلاً مورد استفاده قرار نمی گرفته است ، به منظور تهیه وسیله مناسب و مورد تأیید مطابق با فرم |بارعایت ماده ۹۰ قانون کار این وسیله به تأیید واحد ایمنی و بهداشت برسد .

- ۵-۱-۲ وسیله حفاظتی علاوه بر این که می بایست حفاظت را به نحو مطلوب تامین نماید ، باید در هنگام استفاده سهولت و راحتی را برای فرد به همراه داشته باشد .
- ۵-۲ نحوه تحویل و دریافت وسایل حفاظت فردی :

● ۱-۲ پرسنل می بایست مطابق با فرم شماره ۱ وسایل حفاظت فردی در نظر گرفته شده برای پست کاری خود را از (واحد ایمنی و بهداشت یاسرپرست واحد) درخواست و دریافت نمایند .

● ۲-۲-۵ مسئول واحد ایمنی و بهداشت می بایست هنگام تحویل وسایل حفاظت فردی ، مشخصات وسایل را در فرم تحویل وسایل حفاظت فردی (شماره ۲) درج و باامضاء اخذ تایید دریافت وسایل را از پرسنل بگیرد و سوابق رانگهداری نماید.

● ۵-۲-۳ در اولین نوبت ارائه وسایل حفاظت فردی لازم است نسبت به تکمیل فرم ابلاغ روش اجرایی وسایل حفاظت فردی (شماره ۳) اقدام گردد.

● ۵-۲-۴ مدارک مربوط به تحویل وسایل حفاظت فردی پرسنل هر ماه یکبار می بایست توسط مسئول ایمنی و بهداشت کنترل و بررسی گردد تا از تحویل وسایل حفاظت فردی در زمان مقرر شده به پرسنل اطمینان حاصل شود .

● ۵-۲-۵ بازه های زمانی تعیین شده برای تحویل وسایل حفاظت فردی براساس اصول علمی و فنی تعیین و با پیشنهاد مسئول ایمنی و بهداشت و تصویب در کمیته حفاظت و بهداشت کار درجداول (فرم شماره ۱) درج و به روزرسانی می شود.

● ۵-۲-۶ مسئول ایمنی و بهداشت موظف است دستورالعمل ایمنی و بهداشت وسایل حفاظت فردی را تدوین و به تایید کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار برساند.

آموزش استفاده از وسایل حفاظت فردی :

● مسئول ایمنی و بهداشت موظف است محتوای آموزشی مرتبط با وسایل حفاظت فردی را تهیه و تدوین نماید.

● ۲-۳-۵ مسئول ایمنی و بهداشت موظف است آموزشهای لازم و مرتبط با وسایل حفاظت فردی تحویل شده به شاغل بدهد که این آموزشها شامل:

آموزشها شامل:

- انواع خطر یا عوامل زیان آور محیط کار
- عوارض خطرات عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی
- مواد قانونی (ماده ۱، ماده ۸۵، ماده ۹۱، تبصره ۲ ماده ۹۵) باتاکید الزام قانونگذار به کارگر
- نحوه استفاده و نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی
- دستورالعمل استفاده و نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی
- فواید استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی در محیط کار
- مطلع کردن شاغل از نتایج قیاس معاینات پزشکی افرادی که از وسایل حفاظت فردی استفاده کرده اند با افرادی که از وسایل حفاظت فردی استفاده نکرده اند.

- بعد از آموزش، فرم شماره (۴) تکمیل و گزارش و سوابق حفظ شود.
- ۴-۳-۵ آموزشها مطابق نظام نامه مصوب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار انجام می شود.

نظارت:

- ۱-۴-۵ فرم شماره (۵) به منظور نظارت تدوین شده است.
- ۲-۴-۵ سرپرست سالن ها روزانه این فرم را تکمیل و پایان هر هفته به واحد ایمنی و بهداشت تحویل می دهد.
- ۳-۴-۵ مسئول واحد ایمنی و بهداشت می بایست در فواصل زمانی ماهیانه نسبت به ارزیابی عملکرد ایمنی و بهداشت به پرسنل مطابق با اطلاعات و داده های فرمهای نظارتی و مستندات مربوطه رابه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار ارائه و تصمیم گیری شود.

نظارت:

- واحد ایمنی و بهداشت می بایست ضمن بررسی ماهیانه مدارک مربوط به نحوه استفاده پرسنل از وسایل حفاظت فردی و بررسی وضعیت پرسنل در این خصوص گزارشات لازم را به مدیریت کارخانه ارائه نمایند.

اقدامات نظارتی:

- ۱-۵ درمورد کارگرانی که بعد از تحویل وسایل حفاظت فردی و آموزش های لازم در زمینه نحوه صحیح استفاده از وسایل حفاظت فردی و آشنایی با عوامل زیان آور محیط کار و عوارض خطرات عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی، عملکرد مطلوبی در زمینه استفاده از وسایل حفاظت فردی نداشتند مراحل ذیل انجام می شود.

- مرتبه اول: تذکر شفاهی اول و آموزش اول که در فرم نظارت (شماره ۵) ثبت می گردد.
- مرتبه دوم: تذکر شفاهی دوم و آموزش دوم که در فرم نظارت (شماره ۵) ثبت می گردد.
- مرتبه سوم: تذکر شفاهی سوم و آموزش سوم که در فرم نظارت (شماره ۵) ثبت می گردد.
- مرتبه چهارم : تعهدنامه انضباطی(فرم شماره ۶)(در حضور نماینده کارگران و کارفرمایان)
- مرتبه پنجم : معرفی به کمیته انضباطی(اول)(فرم شماره ۷)(در حضور نماینده کارگران و کارفرمایان)

- **مرتبه ششم :** معرفي فرد به كميته انضباطي (دوم) (فرم شماره ۷) (در حضور نماينده كارگران و كارفرمايان)
- **مرتبه هفتم :** معرفي به كميته انضباطي (نهايي) (فرم شماره ۷) (در حضور نماينده كارگران و كارفرمايان)
- **مرتبه هشتم:** معرفي افراد خاطي حسب وارد به مركز بهداشت و اداره كار

- مراحل اول تا چهارم توسط واحد ایمنی و بهداشت انجام می شود.
- ۳-۵-۵ بعد از اجرای مرحله اول تا چهارم چنانچه کارگر مجدداً از وسایل حفاظت فردی استفاده ننموده مطابق فرم شماره ۷ به کمیته انضباطی معرفی می گردد.

- ۴-۵-۵ بعداز معرفی فرد به کمیته انضباطی، تصمیمات لازم در جلسه کمیته انضباطی گرفته خواهد شد.
- ۵-۵-۵ کارگرانی که بعداز تحویل وسایل حفاظت فردی و آموزشهای لازم در زمینه نحوه استفاده از وسایل حفاظت فردی و عوامل زیان آور محیط کار و عوارض و خطرات عدم استفاده از وسایل حفاظت فردی، عملکرد خوبی در زمینه استفاده از وسایل حفاظت فردی داشتند جهت تشویق به کمیته انضباطی معرفی می گردند.
- ۶-۵-۵ تصمیمات نظارتی کمیته انضباطی در قبال فرد معرفی شده، قراردادن مبلغی به عنوان تشویق میباشد.

● ۵-۵-۷ واحد ایمنی و بهداشت مطابق فرم شماره ۸ وضعیت استفاده و نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی و صلاحیت فرد را برای تنظیم قرارداد مجدد به اموراداری ارسال می نماید. در واقع کلیه پرسنل پس از اتمام زمان قرارداد باید با تایید واحد ایمنی و بهداشت در خصوص استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی، قرارداد جدیدشان تنظیم شود.

● ۵-۵-۸ مسئول ایمنی و بهداشت موظف است هر سه ماه یکبار اقدامات لازم را جهت تعیین اثربخشی استفاده از وسایل حفاظت فردی انجام و به کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار گزارش نماید.

مدارک مرتبط :

- فرم تایید وسایل حفاظت فردی و کد زمان استفاده (شماره ۱)
- فرم ارائه وسایل حفاظتی فردی به کارگر (شماره ۲)
- فرم ابلاغ دستورالعمل ایمنی و بهداشت وسایل حفاظت فردی (شماره ۳)
- فرم گزارش آموزش استفاده از وسایل حفاظت فردی به نحو صحیح (شماره ۴)
- فرم نظارت بر استفاده از وسایل حفاظت فردی توسط کارگران (شماره ۵)

- فرم تعهدنامه انضباطی (شماره ۶۵)
- فرم معرفی به کمیته انضباطی (شماره ۷۵)
- فرم تاییدیه واحد ایمنی و بهداشت جهت تمدید قرارداد (شماره ۸۵)

- گیرندگان :
- مدیر عامل
- نماینده مدیریت
- کلیه مدیران و سرپرستان کارخانه

- پیوست : دارد
- ۱ مدارک مرتبط
- ۲- آئین نامه نحوه تدوین روش اجرایی وسایل حفاظتی فردی مرکز بهداشت

به استناد روش اجرایی کنترل وسایل حفاظت فردی در مورخ
دستورالعمل استفاده و نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی را به آقای
..... آموزش داده و بدین وسیله مراتب رعایت این دستورالعمل به استناد
مواد ۱، ۸۵، ۹۱ و تبصره ۲ ماده ۹۵ به ایشان ابلاغ می گردد.

امضاء مسئول بهداشت حرفه ای

امضاء مدیریت

امضاء کارگر

اینجانب کارگر سالن شرکت مورخ
..... دستورالعمل نحوه استفاده و نگهداری صحیح از وسایل فردی را آموزش دیده
ام و به استناد مواد ۱، ۸۵، ۹۱ و تبصره ماده ۹۵ ابلاغ شده متعهد به رعایت دستورالعمل
ها (روش اجرایی) آن می گردد.

امضاء کارگر



تاریخ: شماره: ۲		فرم ارائه وسایل حفاظتی فردی به کارگر		
امضاء مسئول بهداشت حرفه ای		امضاء کارگر	نوع و مدل وسایل حفاظت فردی تحویل گرفته شده	تاریخ تحویل

تاریخ: شماره: ۴		فرم گزارش آموزش استفاده از وسایل حفاظت فردی به نحو صحیح					
		مدرس			موضوع آموزش		
امضا	وسایل کمک آموزشی	شغل	قسمت	مدت	تاریخ	نام و نام خانوادگی	ردیف

تاریخ: شماره: ۵		فرم نظارت بر استفاده از وسایل حفاظت فردی توسط کارگران			
اقدامات نظارتی انجام شده امضاء	وسایل حفاظت فردی استفاده نشده	وسایل حفاظت فردی استفاده شده	نام کارگر	تاریخ	نظارت کننده



تاریخ: شماره: ۸	فرم تاییدیه واحد ایمنی و بهداشت	
--------------------	---------------------------------	--

آقای شاغل در قسمت شرکت
از تاریخ تا کلیه وسایل حفاظت
فردی مورد نیاز خود را از واحد بهداشت تحویل گرفته است و به نحو
صحیح از وسایل حفاظت فردی نگهداری و استفاده
..... است. و از لحاظ واحد ایمنی و بهداشت صلاحیت
لازم برای تجدید قرارداد مجدد را

مدیریت کارخانه

نام و امضاء مسئول بهداشت حرفه ای

فرم معرفی به کمیته انضباطی

تاریخ:

شماره: ۷

به استناد ماده آیین نامه کمیته انضباطی باتوجه به سه مرحله تذکر شفاهی - آموزش و اخذ تعهدنامه انضباطی کتبی توسط واحد ایمنی و بهداشت مجددا آقای از وسایل حفاظتی استفاده ننموده لذا مراتب جهت اخذ تصمیمات لازم به کمیته انضباطی معرفی می شود.

مدیریت کارخانه

نام و امضاء مسئول بهداشت حرفه ای

فرم تاییدیه واحد ایمنی و بهداشت

تاریخ:

شماره: ۸

آقای شاغل در قسمت شرکت
از تاریخ تا کلیه وسایل حفاظت
فردی مورد نیاز خود را از واحد بهداشت تحویل گرفته است و به نحو
صحیح از وسایل حفاظت فردی نگهداری و استفاده
..... است. و از لحاظ واحد ایمنی و بهداشت صلاحیت
لازم برای تجدید قرارداد مجدد را

مدیریت کارخانه

نام و امضاء مسئول بهداشت حرفه ای

پایان