

رهنمودهایی جهت تدوین خط مشی

چرا باید خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای داشته باشیم؟

خط مشی ایمنی و بهداشت به توسعه و گسترش برنامه ایمنی محیط های کاری کمک می کند. از آنجا که یک خط مشی، نیازهای خاص محیط کار را انعکاس می دهد باید مرتباً بازبینی و مرور شده و مطابق نیازهای روز گردد. مقاله پیش رو، شما را در تهیه و بکارگیری یک خط مشی مناسب برای محیط کارتان یاری می سازد.

خط مشی چیست؟

فرهنگ لغات خط مشی را به عنوان نقشه، روش یا جریانی از فعالیتهای کاری تعریف می کند بطوریکه راهنمای تصمیم گیری های آینده و یا موثر در این نوع تصمیمات می باشد.

خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای از طریق بیان اصول و قواعد مربوطه، فعالیتهای را هدایت می کند؛ میزان تعهد و الزام کارفرما را در امر سلامت و ایمنی کارگران نشان می دهد و شرح وظایف بیشتری را (به نسبت وظایف قانونی مشخص شده) برای کارفرمایان ارائه و پیشنهاد می کند.

چه مواردی این خط مشی را موثر می سازد؟

تفاوتهای بسیاری در فرم و محتوای خط مشی ها موجود است که این اختلافات موجود در سبک و روشها، اهمیت چندانی را در نقش اصلی آن که همان مسئولیت کاربردی خط مشی می باشد، ندارد. یک خط مشی برای مفید بودن باید:

- پیشنهادات و نظرات مدیران و نمایندگان کارکنان را در تهیه و تدارک خط مشی دخالت دهد.
- با اهداف تعریف شده در محل کار، هماهنگ و همسو باشد.
- نیازهای محیط کار را پیش بینی نماید. (و لازم نیست که این پیش بینی ها با سایر محیطهای کاری دقیقاً تطبیق داشته باشد).
- همانند سایر خط مشی های مهم و حائز اهمیت محل کار، مورد توجه و پذیرش قرار گیرد.

خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای چه موضوعاتی را باید تحت پوشش قرار دهد؟

- خط مشی باید اهداف و طرحهای ایمنی و بهداشتی را بر اساس نیازهای محل کار تهیه کرده و موضوعات زیر را تحت پوشش قرار دهد:
- تعهد و التزام مدیریت جهت ایجاد محیطی ایمن و سالم و حصول اطمینان از وجود ایمنی و بهداشت در تمام فعالیتهای صورت گرفته در محیط کار.
- اجرای قوانین بهداشتی و رعایت اصول ایمنی در حداقل استانداردهای قانونی. (برای دستیابی سریعتر به اهداف نهایی از حداقل استانداردها شروع کرده و در نهایت سعی در دستیابی به حداکثر استانداردهای قانونی می نمایم).
- مسئولیت پذیری کلیه کارکنان در حفظ و نگهداری محیط کار ایمن.

- مسئولیت پذیری رده های مختلف مدیریتی جهت اجرای وظایف ایمنی و بهداشتی محول شده .
- تعهد والتزام در بازنگری دوره ای خط مشی و نظارت و کنترل بر میزان تاثیر گذاری آن.
- تعهد جهت تهیه مخارج هزینه های مربوطه و چگونه دستیابی به منابع مادی تامین کننده مخارج

چه کسی مسئول تهیه خط مشی است؟

بهترین خط مشی ها، خط مشی است که اختصاص به یک محیط ویژه داشته باشد و اقتباس شده از سایر منابع و یادگیر محیطهای کاری نباشد. کارفرما می تواند مسئولیت تهیه یک خط مشی را به تعدادی از کارکنان واگذار نماید، اما در هر صورت مسئولیت اصلی مطالب تهیه شده بر عهده کارفرما می باشد. خط مشی تهیه شده ، باید تاریخ زده شود و به امضای کمیته اجرایی و یا هیئت رئیسه محل کار برسد.

در زمان نوشتن خط مشی چه مواردی باید در نظر گرفته شود؟

موارد عمده ای که باید مد نظر قرار گیرند، شامل:

- خط مشی باید مقدمات کاری لازم جهت پشتیبانی و اجرای صحیح اهداف آن را بیان کند که شامل جلسات کمیته های بهداشت و ایمنی، اقدامات و روند های کاری ایمن، بهداشت حرفه ای و برنامه های آموزشی ایمنی می باشد.
- خط مشی باید انواع خطرات موجود در محیط کار را معرفی نماید و بسته به نوع خطرات ، ممکن است لازم باشد وظایف خاصی را برای کارفرما جهت انجام اقدامات فوری و ویژه ای در امر کنترل و حذف خطرات خاص، تعیین کند.
- جهت دستیابی به اهداف خط مشی، باید از مشارکت فعال و دائمی کارگران بهره جست ، بدون مشارکت و همکاری آنان ، موفقیت های مورد نظر، حاصل نمی گردد.

با گذشت زمان ، خط مشی نیاز به اصلاح خواهد داشت و باید همراه و همجهت با تغییرات ایجاد شده در محیط کار پیش رود.

جهت تهیه و تدارک یک خط مشی بهداشت و ایمنی ، سئوالات ذیل باید پاسخ داده شوند:

- هدف از برنامه ایمنی چیست ؟
- آیا کاهش صدمات و بیماری های ناشی از کار تا میزان ۱۰ درصد مد نظر و مطلوب می باشد؟
- زمانیکه با موارد متضاد مواجه می شویم ، ایمنی مهمتر می باشد یا از اهمیت یکسانی در مقایسه با سایر موارد برخوردار است؟
- در این موقعیتها چگونه باید تصمیم گیری نمود؟
- مسئولیت ایمنی مستقیماً برعهده مدیریت می باشد یا از جانب او به شخص یا اشخاص دیگری واگذار شده است؟
- مدیریت ، خواستار دستیابی به چه منافعی در راستای تحقق برنامه ایمنی می باشد؟
- چه کسی مسئول هماهنگی فعالیتهای ایمنی می باشد؟
- بر اساس خط مشی، مسئولیتها به چه کسانی واگذار می گردد؟

اگر برنامه ریزی مناسبی جهت اجرای خط مشی در سازمان موجود نباشد، خط مشی نوشته شده همانند جملات توخالی و بی اثر خواهد بود. خط مشی تنها در مکانهایی می تواند مفید واقع شود که:

- مسئولیتها بطور واضح، تعریف و مشخص شده باشد.
- متدها و روشهای مسئولیت پذیری ایجاد شود.
- روندهای کاری صورت گرفته، مطابق برنامه ایمنی باشد.
- بودجه مالی کافی و منابع مورد نیاز دیگر، در نظر گرفته شود.
- در کل محیطهای کاری مشمول، مسئولیت پذیری صحیح جهت دستیابی به اهداف خط مشی توسط کارکنان درک شده باشد.

زمانیکه مسئولیتها واگذار می گردد باید لیستی از نوع کار و ساختار سازمانی تکمیل گردد، اما لازم نیست در این زمینه بسیار دقیق شده و به جزئیات بپردازند: به عنوان مثال از لیست کردن تمامی انواع خاص لوازم حفاظت فردی که باید توسط کارگران مورد استفاده قرار گیرد، خود داری کنید؛ بلکه به سادگی بیان کنید که: «تمامی کارکنان باید بر اساس طبیعت کارشان، از لوازم حفاظت فردی مشخص شده توسط کارفرما، استفاده کنند.»

اجتناب از ذکر تک تک موارد باعث می شود کارگران در مواقع ضروری و برحسب شرایط و تغییر موقعیتها، انعطاف پذیری بیشتری داشته باشند و شما نیز بتوانید تغییرات مورد نیاز را اعمال کنید.

برای حصول اطمینان از دستیابی به اهداف خط مشی می تواند به موارد زیر اختصاص یابد:

- مسئولیتهای شخصی (ذکر شده در پیوست الف)
- مسئولیتهای حقوقی
- سیستم های مسئولیت پذیری
- ارتقاء آگاهی در زمینه ایمنی
- تعلیمات و آموزش های مورد نیاز
- تصحیح و تهیه گزارش از مسایل و مشکلات موجود در زمینه ایمنی و بهداشت
- اطلاعات مربوط به کنترل بیماریها و آسیب های شغلی

چگونه این خط مشی با فعالیتهای و مسئولیتهای محل کار هماهنگی می یابد؟

برای کنترل و نظارت بر اقدامات و فعالیتهای محیط کار، باید متدها و روشهای مسئولیت پذیری طراحی گردد که شامل:

- گنجاندن مسئولیت ها در خط مشی
- اقدامات لازم جهت تضمین اجرای صحیح برنامه بهداشت و ایمنی
- گنجاندن مسئولیت های ایمنی و بهداشت در شرح وظایف افراد
- مرور مداوم و منظم برنامه های ایمنی و بهداشت
- تهیه گزارش مداوم از اجرای برنامه بهداشت و ایمنی

بخشی از یک خط مشی، به این مسئله می پردازد که از آگاهی کلیه کارکنان نسبت به برنامه های ایمنی اطمینان حاصل کند. اگر طرح محیط کار جهت بکارگیری خط مشی، برنامه ای مناسب باشد، کارگران می توانند در کنار فعالیتهای روزمره خویش، در جلسات ایمنی و کلاسهای آموزشی مربوطه نیز شرکت کنند.

مسئولیتی که از طریق خط مشی ایمنی و بهداشت به کارکنان واگذار می شود، می تواند قسمتی از شرح وظایف آنان باشد. در این مورد می توان در هنگام شروع به کار و در بدو استخدام کارگران، رونوشتی از خط مشی ایمنی و بهداشت را به آنان ارائه نمود و به آنان یاد آور شد که پیروی از این خط مشی بعنوان یکی از شرایط استخدام می باشد.

بوسیله ارسال علائمی برای نصب در محل کار، نوشتن مقالاتی راجع به خط مشی ایمنی و بهداشت در خبرنامه های شرکت و اشاره به آن در دستور العمل های کاری و غیره، می توان تعهدات و الزامات خط مشی را در حیطه های کاری تقویت نمود. در هر محیط کاری روشی خاص جهت آگاه ساختن کارگران از خط مشی در نظر گرفته می شود، اما مطلب مهم، داشتن یک طرح مناسب و پیروی از آن بطور تمام و کمال می باشد.

چگونگی برقراری ارتباط خط مشی با سایر فاکتورها

یک خط مشی موثر و مفید در امر مدیریت سیستم ایمنی و بهداشت باید:

- به وضوح، ابلاغ و تعریف شده باشد.
- در بیان مطالب ترتیب درستی را اتخاذ نماید و از این طریق به عملی تر شدن سیستم یاری رساند.
- نگرش ها و طرز عمل افراد مشمول رابطه روزانه انعکاس دهد.
- کنترل و نظارت همه جانبه داشته باشد.

طرق ارتباطی خط مشی، شامل موارد زیر می شود:

- دادن آموزشهای لازم به عنوان مقدمه ای ضروری
- استفاده از کتب راهنما در زمینه خط مشی و روند کاری آن
- پیوستن به کمیته های ایمنی و بهداشت
- شرح وظایف (همانگونه که ذکر شد می توان بر اساس خط مشی ایمنی و بهداشت، پیروی کامل از این خط مشی را در شرح وظایف کارکنان ذکر نمود).
- استفاده از بوردها و تابلوهای اعلانات جهت جلب توجه کارکنان و یاد آوری نکات ایمنی و بهداشتی به آنان.
- برقراری جلسات ایمنی.
- الزام و تعهدات مدیریت در امر پاسخ گویی موثر به مسائل مطرح شده مرور گزارش های بازرسی، بررسی پیشنهادات ارائه شده توسط کمیته بهداشت و ایمنی، بررسی حوادث به وقوع پیوسته و ارزیابی برنامه ایمنی و بهداشت.

پیشنهاداتی برای بکارگیری و اجرای خط مشی

- برای بکارگیری یک خط مشی، در ابتدا باید فعالیت های ایمنی و بهداشتی تعریف شود. برای دستیابی به این امر، هر محیط کاری می تواند بر اساس نوع خاص کار خود، تعاریف جداگانه ای را ارائه دهد؛ با این حال موارد عمومی مشابهی در تمام محیطهای کاری مشاهده می شود که خط مشی باید به آنها اشاره نماید و شامل موارد زیر می گردد:
- خط مشی باید بیانگر قوانین جامعی در راستای رفتارهای کاری ایمن و بهداشتی باشد، همچنین باید روشن سازد که مسئولیت توسعه و پیشرفت امور اجرای صحیح قوانین با چه کسانی می باشد.
- طرح ریزی برنامه هایی جهت آشنایی کارگران با خطرات خاص محیط کار و دادن اطلاعات کافی به آنان در زمینه مشاغل خطرناک.
- خط مشی باید شامل رهنمودهای مشخصی جهت نگهداری، نظارت و کنترل لوازم، تجهیزات و ماشین آلات باشد؛ در این زمینه نیز باید مسئولیت های مربوطه، دقیقاً معین گردد.
- خط مشی باید بیانگر نوع برنامه های آموزشی مورد نیاز، جهت حصول اطمینان از آشنایی کلیه کارکنان با مسئولیتهای واگذار شده به ایشان باشد. این برنامه های آموزشی که توسط خود شرکت یا کارخانه برگزار می گردد می تواند شامل: آموزشهای بدو خدمت، آموزشهای ضمن خدمت و دوره های باز آموزی باشد.
- قسمت اصلی و ضروری برنامه ایمنی، برگزاری جلسات ایمنی و بهداشت در محیطهای کاری برای کلیه سطوح سازمان می باشد. در این زمینه، خط مشی باید موضوعات مورد بحث و گفتگو در جلسات را مشخص کرده و همچنین مواردی که بایستی بطور شفاهی و یا کتبی ابلاغ گردد را ذکر نماید.

مثالی از یک چک لیست کنترلی خط مشی ایمنی و بهداشت

در زیر نمونه هایی از سوالاتی که می توانند در چک لیست کنترلی مطرح شوند، ذکر شده است: (پاسخ سوالات زیر، بله و یا خیر می باشد)

۱. آیا لزوم تعهد به ایمنی و بهداشت بطور صریح در خط مشی ذکر شده است؟ آیا تعهدات مربوط به کارگران واضح است؟
۲. آیا در خط مشی ذکر شده است که چه مقامی مسئول نظارت بر کارایی و اجرای صحیح برنامه بهداشت و ایمنی بوده و فرد یا افراد مسئول چگونه باید بر این امر نظارت داشته باشند؟
۳. آیا مسئول کمیته اجرایی یا هیئت مدیره خط مشی را امضاء و تایید کرده است؟
۴. آیا ایده ها و نظرات مدیران و مسئولین، نمایندگان بهداشت و ایمنی و همچنین کمیته های ایمنی مد نظر قرار گرفته است؟
۵. آیا بیانیه، نقش مهم همکاری چند جانبه میان تمامی کارکنان در موفقیت خط مشی ایمنی و بهداشت را به وضوح نشان می دهد؟ و آیا وظایف در سطوح مختلف سازمانی توضیح داده شده است؟
۶. آیا خط مشی بیان می کند که مسئولیت موضوعات و موارد زیر با چه کسی (کسانی) می باشد:
الف- ثبت حوادث و گزارش های بازرسی.

ب- احتیاطات لازم برای پیشگیری از آتش سوزی و یا اقدامات فوری در هنگام وقوع آتش سوزی.

ج- کمکهای اولیه

د- بازرسی های ایمنی

ه- برنامه های آموزشی

و- اجرای مقررات قانونی

۷. آیا منحصراً مدیریت ، مسئول آماده سازی محیط کاری ایمن و بهداشتی می باشد؟
۸. آیا برخورد کارفرمایان با مسائل ایمنی و بهداشتی همانند برخوردشان با موضوعات تجاری و مسائل اقتصادی و مالی است؟ (یعنی آیا مسائل ایمنی به اندازه مسائل تجاری و اقتصادی برایشان حائز اهمیت می باشد؟)
۹. آیا اسامی مدیرانی که مسئول تهیه خط مشی ایمنی در محیط کار هستند مشخص شده است؟
۱۰. آیا در بحث وظایف کارفرما، دادن آموزشها و دستورالعملهای ایمنی و بهداشت به کارگران را ذکر کرده است؟
۱۱. آیا کنترلهای لازم در امر اجرای قوانین و توسعه اقدامات ایمنی و بهداشتی اجرا شده است؟
۱۲. آیا خط مشی شامل برنامه های طرح ریزی شده در زمینه ایمنی و بهداشت می باشد؟
۱۳. آیا در زمان برنامه ریزی های جدید و یا استفاده از پروسه های نوین، مسائل ایمنی و بهداشتی در نظر گرفته شده است؟
۱۴. آیا خط مشی شامل اطلاعات چند زبانه بر اساس موضوعات رفاهی ، ایمنی و بهداشتی می باشد؟
۱۵. آیا در باره تخصیص منابع مالی کافی به مسائل ایمنی و بهداشتی بحث شده است؟
۱۶. آیا تمام کارگران رونوشتی از خط مشی ایمنی و بهداشت را در دسترس دارند؟
۱۷. آیا نمایندگان محیط کار درباره اصلاح و به روز آوری خط مشی ایمنی و بهداشت در مواقع نیاز ، مورد مشورت قرار می گیرند؟
۱۸. آیا خط مشی در جلسات کمیته ایمنی و بهداشت مرور و بازبینی می شود؟
۱۹. آیا خط مشی به این نکته که «توسط چه کسانی و در چه فواصل زمانی باید بازبینی گردد» اشاره کرده است ؟
۲۰. آیا در طرح ریزی خط مشی، اقدامات و طرحهای موثری جهت جلب توجه کارگران به خط مشی در نظر گرفته شده است؟
۲۱. آیا نماینده قانونی برای نظارت بر امر قانونی و منطقی بودن وظایف محول شده به کارکنان ، در سطح تشکیلات وجود دارد؟
۲۲. آیا مسئولیت نهایی مدیران ارشد در ارتباط با ایمنی واضح است؟
۲۳. آیا در متن خط مشی و یا در شرح وظایف مدیران ارشد به طور مکتوب و مدون به مسئولیتهای آنان اشاره شده است؟ (مسئولیت های مدیران ارشد در خصوص برنامه ایمنی و بهداشت)
۲۴. آیا کنترلها و اقدامات لازم جهت حصول اطمینان از مسئولیت پذیری افراد در امر ایمنی و بهداشت وجود دارد؟
۲۵. آیا سنجش میزان کارایی برنامه ایمنی و بهداشتی ، یک جزء ضروری در ارزیابی اجرایی می باشد؟
۲۶. آیا مدیران متوجه ماهیت مسئولیت های ایمنی و بهداشتی واگذار شده هستند و آنها را پذیرفته اند؟
۲۷. آیا مراتبی جهت برقراری ارتباط با پیمانکاران مربوطه (جهت به انجام رسانیدن طرحهای ایمنی و بهداشتی) وجود دارد؟
۲۸. آیا همه اشخاص از مسئولیت های قانونی خویش اطلاع دارند؟

پیوست الف:

- مسئولیتهای شخصی:

همه افراد، مسئول انجام وظایف محوله به ایشان بوده و هر شخصی در محیط کار باید وظایف خود را بدانند تا در نهایت، برنامه های ایمنی و بهداشت به نتایج مطلوب برسد. در زیر نمونه هایی از وظایف محوله به افراد در سازمانهای مختلف ارائه شده است که شما نیز می توانید در تهیه خط مشی، بخشی یا تمامی موارد زیر را انتخاب کرده و یا بر اساس نیازمندیهای خاص محیط کار خود، مسئولیتهای دیگری را نیز مطرح کرده و به افراد مربوطه واگذار نمایید:

۱- مسئولیتهای کارگران:

- ❖ کار را به شیوه ای به انجام رسانید که خطری سلامتی و ایمنی شما یا دیگران را تهدید نکند.
- ❖ در کاهش و کنترل عوامل ایجاد کننده بیماری و یا حادثه مساعدت کنید.
- ❖ هر گونه حادثه، شبه حادثه، صدمه، خسارت و یا بیماری ناشی از کار را گزارش کنید.
- ❖ در هنگام کارکردن، ابزار و تجهیزات را به شیوه صحیح مورد استفاده قرار دهید.
- ❖ ابزار و تجهیزات را در شرایط مطلوب و مناسبی نگهداری کنید.
- ❖ از وسایل ایمنی و پوشش ها و لباسهای حفاظت فردی استفاده کنید.
- ❖ معایب موجود در لوازم و ماشین آلات را گزارش کنید.
- ❖ مراقبتها و رفتارهای ایمنی و بهداشت فردی را گسترش دهید.
- ❖ روشهایی جهت حذف یا کاهش خطرات محیط کار پیشنهاد کنید.
- ❖ در زمینه خط مشی ایمنی و بهداشت کار و اقدامات و روندهای کاری ایمن مطالعه نموده، از آنها پیروی کنید.
- ❖ با نمایندگان و اعضای کمیته ایمنی و بهداشت همکاری نمایید

۲- مسئولیتهای کارکنان و هماهنگ کنندگان بخش ایمنی

مسئولیت کارکنان بخش ایمنی در قبال مدیریت و کارگران شامل موارد ذیل می باشد، به عبارت دیگر آنها می توانند به مدیریت و کارگران در زمینه های زیر توصیه های لازم را بنمایند:

- ❖ پیشگیری از بیمارها و صدمات به افراد و یا جلوگیری از وارد آمدن خسارات به کارخانه و تجهیزات موجود.
- ❖ حمایتهای قانونی در امور ایمنی، بهداشتی و رفاهی.
- ❖ تهیه و استفاده از پوشش های حفاظتی فردی، نصب حفاظهای مناسب بر روی ماشین آلات، انجام تستهای ایمنی مورد نیاز در مواقع لزوم، بازرسی متناوب از دستگاههای موجود و دستگاههای جدید از دیدگاه نکات ایمنی.
- ❖ احتیاطات لازم در مورد خطرات بالقوه موجود بخصوص قبل از شروع به کار روزانه.
- ❖ اعمال تغییرات در قانون گذاری در موقعیتهای ضروری

و اما مسئولیتهای شخصی این افراد شامل:

- ❖ ثبت و تجزیه اطلاعات در مورد بیماریها و صدمات ناشی از کار و همچنین خسارات وارد شده و میزان کاهش در تولید محصولات.
- ❖ ارزیابی حوادث به وقوع پیوسته و مرور و بازبینی در نحوه اجرای مسائل ایمنی
- ❖ برقراری و حفظ تماس مداوم با گروههای ایمنی حرفه ای و متبحر
- ❖ شرکت در بحثهای مربوط به بهداشت و ایمنی و کنترل آسیبهها و خسارات ناشی از کار
- ❖ به روز آوری کدهای ایمنی و ثبت جدیدترین پیشنهادات ارائه شده در زمینه ایمنی کار
- ❖ اداره و اجرای برنامه های ایمنی
- ❖ همکاری در زمینه تحقیق حوادث و تجزیه و تحلیل و تهیه و تدارک گزارش و خلاصه ای از حوادث
- ❖ تهیه گزارشهای بازرسی
- ❖ حصول اطمینان از انجام فعالیتهای صحیح در زمان مشاهده کمبودها و نقص های کاری
- ❖ همکاری با سمینارها و مراکز آموزشی ایمنی

۳- مدیران ارشد اجرایی

مسئولیتهای مدیران اجرایی را می توان به صورت زیر بیان کرد:

- ❖ تهیه بیانیه خط مشی در ارتباط با برنامه ایمنی.
- ❖ کنترل کلی در امر ایمنی و نظارت بر برنامه پیشگیری از ضرر و زیان های احتمالی
- ❖ حصول اطمینان از اجرای تمامی موارد ذکر شده در خط مشی ایمنی در کلیه بخشهای محیط کار
- ❖ حصول اطمینان از آگاهی تمامی پرسنل از خط مشی ایمنی و بهداشت و رعایت اصول آن در روندهای کاری
- ❖ تهیه اطلاعات و دستورالعملها و همکاری همه جانبه با ناظران و سرپرستان ذیربط جهت حفظ ایمنی و بهداشت کلیه کارکنان.
- ❖ درک و اجرای خط مشی پیشگیری از حوادث در کنار وضع قوانین ایمنی و حفاظت کار.
- ❖ حمایت همه جانبه از سرپرستان و ناظران از طریق تامین تجهیزات و ابزار ضروری و همچنین هر گونه تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز ایشان.

۴- مسئولیتهای سرپرستان و مدیران خط تولید

- ❖ همکاری و تشریک مساعی با اعضای کمیته ایمنی و بهداشت
- ❖ تهیه دستورالعملهای لازم برای کارگران جهت انجام اقدامات کاری ایمن
- ❖ سرپرستان خط تولید باید بعنوان بخشی از وظایفشان، کارگران را ملزم به استفاده از وسایل حفاظت فردی نمایند
- ❖ فراهم کردن نمونه هایی از روش کاری ایمن برای کارگران

- ❖ ترتیب دادن بازرسی های دوره ای برای کنترل فعالیتهای و شرایط غیر ایمن و وادار کردن کارگران به انجام عملیات صحیح و ایمن
- ❖ همکاری با سایرین جهت به انجام رسانیدن اقدامات لازم برای جلوگیری از بروز تخلفات ، برقراری ایمنی عمومی ، پیشگیری از حوادث احتمالی ، اجرای مقررات ایمنی و پیروی از روشهای کاری ارائه شده توسط خط مشی و انجام فعالیتهای کاری صحیح جهت حصول اطمینان از تطبیق آنها با قوانین موجود
- ❖ دانش بکارگیری خط مشی ایمنی و قوانین ایمنی و بهداشت شغلی مربوطه در محیط کار
- ❖ اتخاذ ترتیبات لازم جهت اجرای اقدامات پزشکی مورد نیاز شامل انتقال به بیمارستان در مواقع ضروری
- ❖ گزارش فوری و سریع تمام حوادث، رسیدگی کامل به آنها ، دادن توصیه های لازم به مدیریت جهت پیشگیری از حوادث مشابه در آینده
- ❖ بازرسی دوره ای محیط کار جهت حصول اطمینان از وجود محیط کاری ایمن و بهداشتی
- ❖ همراهی و همکاری همه جانبه با بازرسان کار در طی بازرسی آنها از محل کار
- ❖ آگاهی از خطرات موجود در محیط کار
- ❖ در مورد کارگران موقتی وجدید الاستخدام، سرپرستان و مدیران خط تولید موظفند قبل از شروع به کار آنان ، دستورالعملهای ایمنی لازم را با تمام جزئیات مربوطه در اختیار آنان بگذارند.
- ❖ منظور از شبه حادثه با حوادث جزء (Near Miss)، حادثی است که در محیط کار به وقوع می پیوندد، ولی پیامد حادثه ندارد یعنی تلفات، مرگ و میر و بیماری یا جراحی به دنبال ندارد.