



شماره: ۳۴/۲/۲/۱۴۸۴ پ

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۷/۲۲

پیوست: ندارد

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

### معاونت بهداشتی

مرکز بهداشت شهرستان دو

#### مدیر عامل محترم شرکت ...

با سلام و احترام؛

به اطلاع می‌رساند، با توجه به بررسی‌های به‌عمل آمده از صورت جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سال جاری، نواقصی مشاهده گردید که لازم است جهت ارتقاء کیفی کمیته‌های حفاظت فنی و بهداشت کار و در راستای ارتقاء سلامت شاغلین، موارد ذیل در تنظیم صورتجلسات مدنظر گردد:

۱- بعضاً صورت جلسات تنظیم شده در واحدهای کاری، در موعد مقرر به مرکز بهداشت ارسال نمی‌شود و یا صورت جلسات چندین ماه به صورت یکجا ارسال می‌شود که مورد تایید نمی‌باشد (صورت جلسات تنظیم شده هر ماه می‌بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل جلسه با نامه رسمی و به امضا مدیر واحد کاری از طریق آدرس [ece.behdasht@muq.ac.ir](mailto:ece.behdasht@muq.ac.ir) و ثبت در دبیرخانه، به مرکز بهداشت ارسال شود).

۲- در برخی از صورت جلسات، جهت اجرای اقدامات و مصوبات عنوان شده، مسئول یا واحد اقدام کننده، مسئول یا واحد پیگیری کننده، مهلت اقدام و نتیجه اقدام، مشخص نمی‌شود.

۳- بعضاً مشاهده شده، صورتجلسه مذکور فاقد مصوبات جدید می‌باشد که لازم است نواقص ایمنی و بهداشتی، حسب مورد توسط مسئول بهداشت حرفه‌ای و مسئول ایمنی، استخراج، اولویت بندی و به منظور تصمیم‌گیری رفع آن‌ها، در دستور کار جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، قرار گیرد.

۴- در برخی از صورت جلسات، اطلاعات عمومی واحد کاری از جمله: نوع فعالیت، آدرس، تعداد کل کارکنان به تفکیک تعداد خانم و آقا، تلفن و فکس) ذکر نشده است.

۵- در برخی از صورت جلسات، مشخصات کامل اعضا کمیته (نام و نام خانوادگی) در صورت جلسه درج نمی‌شود.

۶- بعضاً صورت جلسات مذکور، بدون نامه رسمی و با امضا مدیر واحد کاری ارسال می‌شود.

۷- بعضاً صورت جلسات مذکور، بدون امضای اعضای حاضر در کمیته حفاظت ارسال می‌شود که فاقد اعتبار می‌باشد.

۸- در برخی از صورت جلسات، مصوبه "بازدید از کلیه بخش‌های واحد کاری توسط مسئول بهداشت حرفه‌ای" مطرح می‌شود، اما نواقص مشاهده شده در صورت جلسه بررسی نشده و به منظور پیگیری رفع آن‌ها، اقدامی مصوب نمی‌شود.

۹- در برخی از صورت جلسات، مواردی به عنوان مصوبات مطرح می‌گردد که از وظایف روتین مسئولین بهداشت حرفه‌ای می‌باشد و انجام آن‌ها نیاز به بار مالی و یا نیاز به تصمیم‌گیری اعضای کمیته ندارد. از جمله می‌توان به موارد ذیل اشاره کرد:

- بازدید از جعبه کمک‌های اولیه

- توزیع پمفلت‌های آموزشی

- بازدید از تسهیلات بهداشتی و تهیه گزارش



شماره: ۳۴/۲/۲/۱۴۸۴ پ

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۷/۲۲


پیوست: ندارد

## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

### معاونت بهداشتی

مرکز بهداشت شهرستان دو

- تهیه لیست پرسنل جهت انجام معاینات
- ۱۰- لازم است اقداماتی همچون به شرح ذیل، پس از تدوین در صورت جلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، مصوب شده و مستندات آن به مرکز بهداشت ارسال شود.
- تدوین دستورالعمل های ایمنی و بهداشت
- رویه اجرایی استفاده از وسایل حفاظت فردی
- برنامه عملیاتی واحد بهداشت حرفه ای
- آنالیز شغلی از نظر بهداشت حرفه ای
- شناسنامه شغلی از نظر بهداشت حرفه ای
- شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک از نظر بهداشت حرفه ای
- روش اجرایی مدیریت واکنش در شرایط اضطراری
- ۱۱- لازم است صورت نواقص اعلام شده مرکز بهداشت در اولین جلسه کمیته مورد بحث و بررسی قرار گیرد و جهت رفع نواقص اعلام شده، ضمن ارائه راهنمایی ها و و پیشنهادات فنی و تخصصی، مصوبات و نتیجه اقدامات در صورت جلسات درج شود.
- ۱۲- لازم است نتایج اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار در اولین جلسه کمیته مورد بحث و بررسی قرار گیرد و به منظور کنترل عوامل زیان آور بالاتر از حد مجاز و بهسازی محیط کار، پیشنهادات فنی و تخصصی به همراه برنامه لازم ارائه شده و مصوبات و نتیجه اقدامات در صورت جلسات درج شود.
- ۱۳- لازم است تجزیه و تحلیل نتایج معاینات سلامت شغلی کارکنان در جلسه مذکور مورد بحث و بررسی قرار گیرد و ضمن تصمیم گیری در خصوص عوارض و بیماری های کشف شده در معاینات و کنترل بیماری ها مصوبات و نتیجه اقدامات در صورت جلسات درج شود.
- ۱۴- لازم است در ارسال صورت جلسات از طریق ایمیل ارسالی موارد ذیل مدنظر قرار گیرد:
  - موضوع مکاتبه ( صورت جلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار)
  - ثبت، نام واحد کاری
  - تاریخ مربوط به تشکیل جلسه
  - ثبت، نام و نام خانوادگی مسئول بهداشت حرفه ای

  
 دکتر بهاره زارع  
 سرپرست مرکز بهداشت شهرستان قم (شماره دو)