

فهرست مطالب	
شماره صفحه	عنوان
۳	مقدمه: سخنی از نویسنده کتاب
۴	مقدمه
۶	چارت
فصل اول: آئین نامه واحد	
۸	مقدمه ای بر آئین نامه واحد
۹	آئین نامه واحد
فصل دوم: لیست کارهای روتین هفتگی - ماهیانه - سالیانه و دوره ای	
۲۰	مقدمه ای بر چک لیست کارهای هفتگی - ماهیانه - سالیانه و دوره ای
۲۱	چک لیست کارهای روتین هفتگی
۲۲	چک لیست کارهای روتین ماهیانه
۲۴	چک لیست کارهای روتین سالانه
۲۷	چک لیست کارهای روتین دوره ای
فصل سوم: گزارشات	
۲۸	گزارشات هفتگی - ماهیانه - سالیانه و دوره ای
۳۰	گزارش ماهیانه به مدیرعامل
فصل چهارم: چک لیست ممیزی سمتهای واحد	
۳۱	مقدمه ای بر چک لیست ممیزی سمتهای واحد

۳۲	چک لیست ممیزی
فصل پنجم: بانکهای اطلاعاتی واحد	
۳۴	مقدمه ای بر بانک اطلاعاتی واحد
۳۵	بانک اطلاعاتی واحد
فصل ششم: فرم ها و صورتجلسات واحد و کاربرد آنها	
۳۶	مقدمه ای بر فرم های واحد
۵۶	لیست فرمهای واحد و علت استفاده از آن فرم
فصل هفتم: نام بایگانی ها	
۵۷	مقدمه ای بر نام بایگانی های واحد
۶۰	لیست بایگانی های واحد
فصل هشتم: نام تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد دقت و سرعت در انجام کارها میشود	
۶۱	مقدمه
۶۱	لیست تجهیزات و ابزارآلات مربوط به واحد

سخنی از نویسنده کتاب :

من با توجه به مشکلات تمام واحدها به این نتیجه رسیدم که اگر برای هر واحدی این کتاب نوشته شود مشکلات آن واحد به حداقل میرسد و هر نیروی جدیدی با مطالعه این کتاب به راحتی میتواند ۷۰٪ کار آن واحد را پیش ببرد و این کتابها باید به طریقی نوشته شوند که در هر شرکتی در رابطه با آن واحد کاربرد داشته باشند و بتواند حداقل ۷۰٪ به آن واحد کمک کند و مطالب آن باید بقدری شفاف و گویا باشد که نیاز به توضیح نداشته باشد و باز هم تاکید میکنم به جای کلمات زیبا و با کلاس و انگلیسی و کلاسیک از کلمات شفاف و روان که مطلب را برساند استفاده شود زیرا قرار است این کتاب را شخصی بخواند مانند خود من که سواد تا سوم راهنمایی بیشتر ندارد و کلمات باید روان باشد تا سردر بیاورم و خواهشی که دارم این را بدانید که شما دارید برای من کتاب مینویسید پس این نکات حتما رعایت شود و درگیر این نباشید که اگر شخص باسواد این را بخواند به ما می خندد و و اگر قرار بود واحدها و صنعت آنها را درست کند تا حالا درست کرده بود پس باز هم میگویم روان و شفاف و گویا . با توجه به مشکلات دیده شده در کارها به این نتیجه رسیدیم که اگر برای هر واحد کتابی نوشته شود که هم ساده باشد و هم کاربردی و روان که تجربه این همه آزمون و خطایمان را در آن بیاوریم با در نظر گرفتن اینکه نیروی جدید که می آید بتوانیم در مدت ده روز ، صفر تا صد کارکرد آن واحد را به نیروی جدید آموزش دهیم و هم بتوانیم در سایر شرکتهای این برنامه را اجرا کنیم و من برای این تجربه خیلی هزینه گزافی متقبل شدم و تجربه زیادی را برای این کتاب صرف کرده ام و حال با توجه به اینکه هر انسانی برای هر چیزی که هزینه میکند قدر آن را میداند و چنانچه هزینه نکند قدر آنرا نمیداند و من اگر بخواهم برای این کتاب هزینه بگیرم به خداوندی خدا قسم کمتر از ۵۰ میلیون تومان دریافت نمیکنم ولی حال بر اساس هدفم که رشد صنعت کل کشور میباشد این کتاب را رایگان در اختیار صنعت میگذارم ولی شما را با وجدان خودتان هر چقدر این کتاب به شما کمک کرده است همان مبلغ را به شماره کارت بانک ملت ۶۱۰۴۳۳۷۸۷۵۷۵۲۳۶۳ که به نام موسسه مهر سهیلا میباشد واریز نمایید که این مبلغ در جهت مداوای بیماران سرطانی هزینه میشود و صادقانه بگویم چنانچه هزینه کنید مطمئنا قدر این کتاب را میدانید و ۱۰۰٪ نتیجه میگیرید و چنانچه هزینه نکنید مطمئنا قدر این را نمیدانید حال امیدوارم این کتاب واقعا برای شما کاربردی باشد و در بهبود این واحد شما حداقل ۷۰٪ تاثیرگذار باشد و هرگونه پیشنهادی در راستای بهبود این کتاب داشتید با این آدرس ایمیل با ما در ارتباط باشید. Email: info@nemat-co.ir

مقدمه:

این کتاب بیشتر به منظور دادن خط مش است که بدانید واحد شما باید چه بیس های کاری داشته باشد و سعی کنید این بیس ها را برای واحد خود طراحی و تکمیل کنید. مانند چارت واحد ، آیین نامه ها ، فرآیندها و..

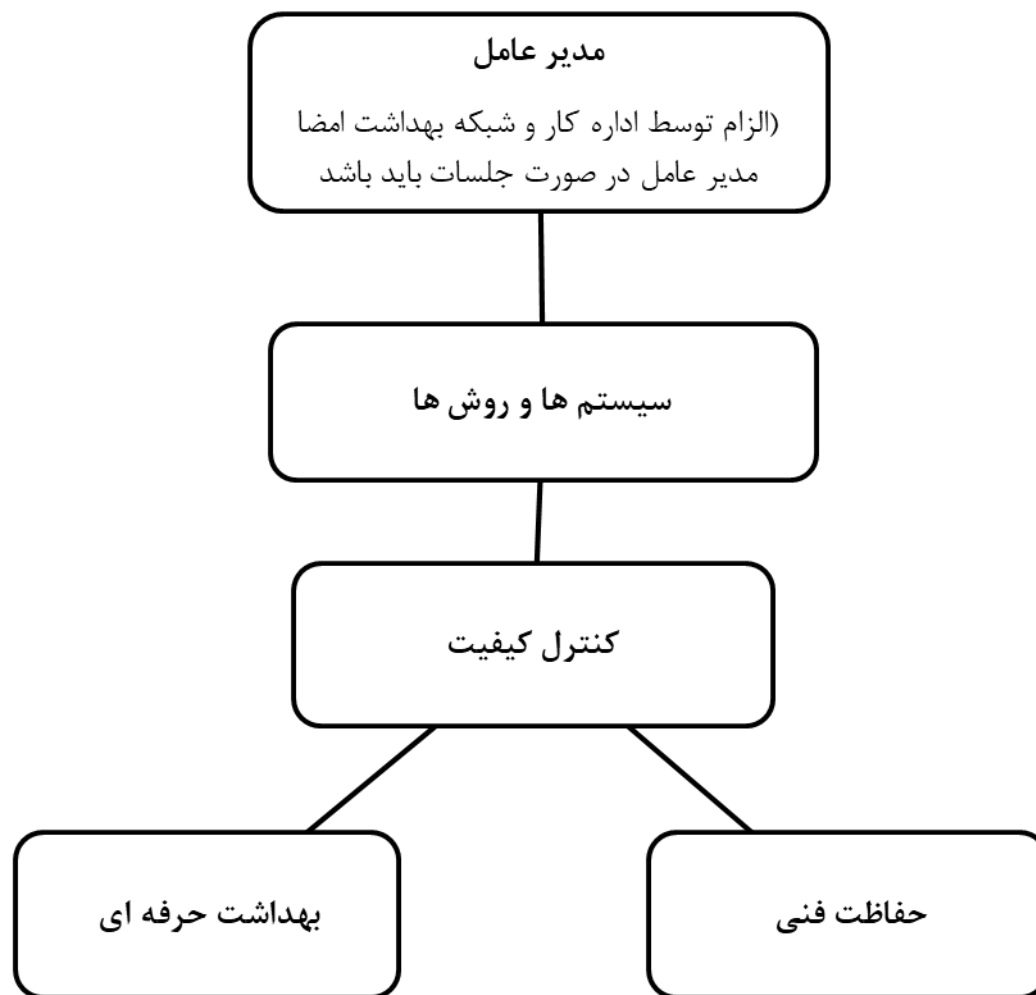
و چنانچه مسئول هر واحد و هر شرکتی این کتاب (منظور همان بیس های کاری این سمت) را طراحی و تکمیل کند به جرات می توانم بگویم که آن واحد کارش بدون خطا و با بازدهی بالا پیش می رود. مثال جدول زیر:

۱- قبل از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
٪۷۰	۸ ساعت کاری که به اضافه کاری هم کشیده می شد	٪۳۰

۲- بعد از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
٪۳۰	۴ ساعت کار	٪۷۰



مقدمه ای بر سر فصل آیین نامه واحد

آیین نامه واحد

تهیه ی آیین نامه واحد به افرادی که در آن واحد فعالیت میکنند کمک میکند تا بتوانند با قوانین تعریف شده آن واحد آشنا شوند و آگاهی بیشتری نسبت به چگونگی انجام کارها پیدا کنند و همه افراد در یک جهت گام بردارند و یکسو باشند . در آیین نامه ها بیشتر دنبال درست کردن ذهنیت افراد هستیم تا بدانند که چه دیدگاهی باید داشته باشند تا در کارشان موفق شوند .

همچنین در آیین نامه ، قوانین و مقررات کار در آن واحد کاملا مشخص است و نیروها در یک چارچوب تعیین شده کار خود را انجام میدهند که منجر به ایجاد نظم در واحد می گردد. چون برای بدست آمدن هر بند از این آیین نامه مبلغ بالایی هزینه شده تا این تجربه بدست آمده است

آیین نامه واحد بسیار در زمان تاثیر گذار است زیرا به جای اینکه نیرو پس از شش ماه از تاریخ ورودش به سازمان، بخواهد با قوانین و مقررات واحد آشنا شود در همان بدو ورود و مطالعه آیین نامه به موارد فوق آگاهی پیدا میکند.

آیین نامه کارشناس ایمنی

ردیف	شرح وظایف
۱	مطرح کردن مشکلات ایمنی در جلسات کمیته حفاظت فنی و ارائه پیشنهادات لازم به صاحب کارخانه جهت رسیدگی به مشکلات و سالم سازی محیط کار
۲	کارشناس بهداشت حرفه ای و کارشناس ایمنی باید برای انجام کارهای بهداشت و ایمنی در شرکت با یکدیگر همکاری کنند
۳	باید کارگران و سرپرستان واحدها و بقیه کارکنان شرکت را با نکات ایمنی که در شرکت وجود دارد آشنا کرد و آموزش های لازم را بر آنها داد

۴	همکاری با صاحب کارخانه در تهیه دستورالعمل های لازم برای انجام کار مطمئن سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از تجهیزات و لوازم ایمنی
۵	پیشنهاد به صاحب کارخانه برای تشویق کارگرانی که در امر ایمنی علاقه دارند
۶	کارشناس بهداشت حرفه ای و ایمنی باید برای تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت پیگیری انجام دهند و در پایان هر جلسه نسخه ی از هر صورتجلسه را به اداره کار و بهداشت ارسال کنند
۷	از محیط کار بازدید داشته باشیم و نظارت داشته باشیم به مسائل و مشکلات ایمنی که در کارخانه وجود دارد
۸	نصب پوستره های آموزشی ایمنی محیط کار
۹	مکان های که در آنجا احتمال وقوع خطر زیاد است را مشخص کنیم
۱۰	باید مواد اولیه و محصولات و ماشین آلات و ابزارهای کار با نظم و ترتیب نگهداری شود و همیشه نفر ایمنی و سرپرست تغمییرات و نگهداری نظارت کنند
۱۱	و همچنین کارشناس ایمنی و بهداشت باید کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل ها و بخش نامه ها را که از طرف وزارت کار و بازرسی کار برای شرکت ها تهیه می شود را دریافت کنند و سعی کنند آنها را در شرکت به اجرا در بیاورند

آیین نامه واحد ایمنی

ردیف	مقررات عمومی در حین انجام جوشکاری
۱	ماده ۱: کلیه عملیات جوشکاری و برشکاری باید توسط افراد ماهر صورت پذیرد.
۲	ماده ۲: کلیه دستگاه ها و تجهیزات که برای انجام جوشکاری و برشکاری استفاده می شود باید مورد آزمایش قرارگیرد در صورت وجود نقص یا فرسودگی باید تعمیر شود.
۳	ماده ۴: قبل از انجام جوشکاری و برشکاری باید مجوز کتبی توسط کارفرما صورت گیرد.
۴	ماده ۱۱: در هنگام انجام جوشکاری از عینک های جوشکاری، کلاه، یا شیلد (سپر) جوشکاری استفاده شود.
۵	ماده ۱۴: عینک ها و ماسک جوشکاری باید به خوبی نگهداری شود و همیشه تمیز و بدون عیب باشد.
۶	ماده ۲۸: کلیه دستگاه ها و تجهیزات جوشکاری و برشکاری باید دارای لوح مشخصات فنی باشد.
۷	ماده ۵۶: در مکان های مرطوب که عملیات جوشکاری و برشکاری با قوس الکتریکی انجام می گیرد استفاده از دستکش، لباس، کفش و عایق الکتریسیته و دیگر وسایل حفاظت فردی متناسب با کار الزامی است.
۸	ماده ۱۵: در هنگام جوشکاری و برشکاری که احتمال ریزش جرقه یا مواد مذاب بر روی لباس ریخته می شود استفاده از پوشش های نسوز الزامی است.
۹	ماده ۱۶: اقدامات کنترلی باید به نحوی انجام گیرد تا از انتشار آلاینده ها ناشی از عملیات جوشکاری به سایر قسمت های کارگاه جلوگیری شود.
۱۰	ماده ۱۹: جوشکاری و برشکاری در مکان های که مواد یا گازهای قابل اشتعال یا انفجار وجود دارد ممنوع است.
ردیف	اعضاء کمیته حفاظت فنی بهداشت کار
	شرح وظایف کمیته حفاظت فنی بهداشت کار

۱	کارفرما یا نماینده تام الاختیار او	- بر اساس ماده ۵ آیین نامه وظایف کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به شرح زیر می باشد.
۲	نماینده کارگران	- طرح مسائل و مشکلات حفاظتی و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم به کارفرما در جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار
۳	مدیر فنی	- توجیه و آشناسازی کارگران نسبت به رعایت مقررات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار.
۴	مسئول حفاظت فنی (کارشناس ایمنی)	- همکاری با کارفرما در تهیه دستورالعملهای لازم برای انجام کار مطمئن، سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
۵	مسئول بهداشت حرفه ای	- پیگیری لازم به منظور تهیه و ارسال صورتجلسات کمیته و همچنین فرم های مربوط به حوادث و بیماری های ناشی - پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات ادواری به منظور پیشگیری از ابتلاء کارگران به بیماری های ناشی از کار - ثبت آمار حوادث و بیماری های ناشی از کار - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در کارگاه.

آیین نامه علائم ایمنی:

ردیف	علایم	اشکال	رنگ نشان دهنده (طبق ماده ۲ آیین نامه علایم ایمنی در کارگاه ها)	تعاریف (طبق ماده ۱ آیین نامه علایم ایمنی در کارگاه ها)
۱	خطر		قرمز	خطر بسیار جدی که افراد را تهدید می کند.
۲	هشدار دهنده		نارنجی	احتمال وقوع خطری که بین سطوح خطر و احتیاط باشد
۳	احتیاط		زرد	منجر به آسیب های جزئی و خفیف
۴	دستورالعمل های ایمنی		سبز	نشان دهنده دستورالعمل های ایمنی محل تجهیزات و امکانات کمک های اولیه و خروج اضطراری
۵	آگاه کننده (آدرس دهی)		آبی	اطلاع رسانی برای پیدا کردن مکان های مشخص از جمله (نمازخانه، رستوران، سرویس بهداشتی، حراست، اداری و)

آیین نامه وسایل حفاظت فردی

ردیف	تجهیزات حفاظت فردی	تعاریف	مقررات عمومی
۱	ماسک	محافظت از دستگاه تنفسی	ماده ۱: برای انتخاب وسایل حفاظت فردی متناسب با نوع کار کارفرما مکلف است به شناسایی و ارزیابی شرایط محیط کار و کنترل خطرات
۲	کمر بند ایمنی	پیشگیری از صدمات ناشی از سقوط کارگرانی که در ارتفاع کار میکنند	ماده ۲: کارفرما مکلف است وسایل حفاظت فردی مناسب را با نوع محیط کار و خطرات احتمالی به صورت رایگان در اختیار کارگران قرار دهد.
۳	گوشی ایمنی	وسیله ی برای حفاظت شنوایی است که از رسیدن امواج صوتی بالاتر از حد مجاز به گوش جلوگیری می کند.	ماده ۳: کارفرما مکلف است استفاده صحیح و مراقبت از وسایل حفاظت فردی را به کارگران آموزش دهد.
۴	عینک ایمنی	وسیله ی حفاظت فردی ایست که چشم را در برابر خطرات احتمالی محافظت می نماید. برخورد اجسام سخت، تابش های نوری، ذرات گردوغبار، فلزات مذاب و....	ماده ۷: کارفرما مکلف است کلیه اطلاعات مربوطه وسایل حفاظت فردی از جمله نوع وسایل، زمان تحویل، را ثبت و نگهداری نماید.
۵	کلاه ایمنی	وسیله ی است که از قسمت های بالای سر محافظت می کند.	ماده ۹: کارگر موظف است در صورت مشاهده هر گونه نقص یا ایراد در وسایل حفاظت فردی را به سرپرست مربوطه گزارش دهد.
۶	کفش ایمنی	جلوگیری از احتمال سقوط اجسام سنگین روی پا	ماده ۱۴: وسایل حفاظت فردی که در اختیار کارگران قرار می گیرد باید متناسب با نوع کار بوده و سالم و بهداشتی آماده استفاده باشد.

	دستکش های حفاظتی باید متناسب	دستکش	۷
	با خطرات احتمالی ناشی از کار انتخاب شود	ایمنی	
	لباس کار باتوجه به نوع فعالیت شغلی و شرایط آب و هوایی تهیه می گردد.	لباس کار	۸

آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان، کارگران و کارآموزان

-هدف از آموزش های ایمنی برای جلوگیری از خطرات احتمالی محیط کار است در همین راستا این آیین نامه به منظور ارتقاء فرهنگ ایمن سازی محیط کار و حوادث ناشی از کار است.

-مقررات

ماده ۱: کارفرمایان موظف اند پیش از راه اندازی کارگاه دوره ای آموزش عمومی ایمنی متناسب با نوع کار را بگذرانند.

ماده ۵: کارفرمایان موظف هستند پیش از بکارگیری کارگران آموزش های ایمنی متناسب با نوع کار را بگذرانند.

ماده ۴: در مواردی که کار از طریق پیمانکاری انجام می گیرد کارفرما یا صاحب کار وظیفه دارد اطلاعات در زمینه ایمنی را در اختیار آنها قرار بدهد .

ردیف	مقررات عمومی	رعایت نکات مقررات عمومی و حفاظت بهداشت کار طبق ماده ۴۸ قانون کار
۱	ساختمان ها	ماده ۲: شرایط آب و هوای کارگاه باید مناسب باشد. ماده ۴: سقف و بدنه کارگاه باید از مصالحی ساخته شود که از نفوذ رطوبت به داخل کارگاه جلوگیری نماید. ماده ۵: کف کارگاه نباید هموار باشد قابل شستشو باشد و موجب لغزیدن کارگران نگردد. ماده ۸: عرض پله های عمومی کارگاه باید ۱۲۰ سانتی متر باشد و در مسیر رفت و آمد هیچ گونه مانعی وجود نداشته باشد. ماده ۱۰: کارگاه های که وسایل کار و نوع محصول آنها طوری است که بیشتر در معرض حریق هستند باید از وسایل نسوز استفاده شود.
۲	روشنایی	ماده ۱۱: در هر کارگاه باید روشنایی کافی (طبیعی و مصنوعی) متناسب با نوع کار محل تامین شود.
۳	تهویه و حرارت	ماده ۱۳: محل کار در هر کارگاه باید به طوری تهویه شود که کارگران همیشه هوای سالم داشته باشند. ماده ۱۵: در کارگاه های که تهویه طبیعی کافی نباشد باید از تهویه مصنوعی استفاده شود. ماده ۱۶: هر کارگاه باید دارای وسائلی باشد که در زمستان و تابستان درجه حرارت داخلی آن مناسب باشد.
۴	جلوگیری از آتش سوزی	ماده ۱۷: در هر سالن باید درهای نجات وجود داشته باشد . ماده ۱۸: درهای خروجی نجات هیچ وقت نباید قفل باشد. ماده ۲۱: در کارگاه های که امکان بروز حریق وجود دارد باید از وسایل مخصوص خطر (آژیر) بکار رود به طوری که در تمامی محوطه کار اعلام خطر شنیده شود.
۵	ماشین آلات	ماده ۲۵: ماشین آلاتی که امکان ایجاد سانحه برای کارگران را دارد باید دارای پوشش و یا حفاظ با استقامت باشد. ماده ۲۶: قبل از شروع به تعمیر و نظافت و روغنکاری ماشین آلات باید مطمئن شوید که دستگاه ها خاموش است.
۶	وسایل الکتریکی	ماده ۲۸: وسایل و ادوات برقی باید دارای حفاظ بوده به طوری ساخته و نصب شود که خطر برق زدگی و آتش سوزی وجود نداشته باشد. ماده ۲۹: نصب و تعمیر وسایل برقی
۷	آب آشامیدنی	ماده ۴۲: در کلیه کارگاه ها کارفرما مکلف است آب آشامیدنی گوارا و سالم به مقدار کافی در مخازن سر بسته با توجه به رعایت نکات بهداشتی در دسترس کارگران بگذارد. ماده ۴۳: به کارگرانی که در گرمای زیاد برای مدت طولانی کار می کنند قرص های نمک خوراکی داده شود ماده ۴۴: استفاده از لیوان عمومی برای آشامیدن آب ممنوع است
۸	نظم و نظافت کارگاه	ماده ۴۵: محل های کار (سالن ها ، راه روها، انبارها و سایر قسمت ها باید با توجه به اصول بهداشتی نگهداری شود. ماده ۴۶: دیوار ها ،سقف ها پنجره ها و شیشه ها باید پاکیزه باشد و کف کارگاه لغزنده نباشد. ماده ۴۷: جارو و نظافت کردن در هر شیفت کاری به ترتیبی انجام شود که از انتشار گردو غبار جلوگیری شود. ماده ۴۹: فاضلاب کارخانه باید به چاه ها و حوضچه ها ریخته شود. ماده ۵۲: در هر کارگاه باید دارای تعداد کافی سرویس بهداشتی مردانه و زنانه به طور مجزا وجود داشته باشد.

		<p>ماده ۵۳: در هر کارگاه باید تعداد کافی روشویی و شیر باشد.</p> <p>ماده ۵۴: برای تامین نظافت کارگران به مقدار کافی صابون در اختیار آنها گذارده شود.</p> <p>ماده ۵۶: در هر کارگاه باید اتاقی به وسعت کافی برای تعویض لباس شخصی کارگران وجود داشته باشد.</p>
۹	ناهارخوری	<p>ماده ۵۷: در هر کارگاه های که کارگران در آنجا غذا می خورند باید دارای وسعت کافی و به تعداد آنها میز و صندلی باشد.</p> <p>ماده ۵۸: ظروف غذاخوری باید همیشه پاک و تمیز باشد.</p> <p>ماده ۶۰: کارگران قبل از ورود به محل غذاخوری باید دست و صورت خود را با آب و صابون بشویند و لباس کار خود را تعویض نمایند.</p>
۱۰	وسایل حفاظت فردی	<p>- کارفرما موظف است در هر سال دو دست لباس کار در اختیار کارگران قرار دهد لباس کار باید متناسب با نوع کار باشد .</p> <p>تبصره: کارگران زن علاوه بر لباس کار باید سربند نیز داشته باشند</p> <p>ماده ۶۲: کارگرانی که با مواد شیمیایی کار می کنند باید علاوه بر لباس کار از کفش، دستکش، و عینک مخصوص استفاده کنند.</p> <p>ماده ۶۴: برای سیم کشی یا هر نوع کار دیگر در ارتفاعات مانند دیوار و پایه های بلند لباس کار مناسب و کمربند برای جلوگیری از سقوط کارگران در اختیار آنها قرار داد.</p> <p>ماده ۶۸: در مواقع جوشکاری کارفرما مکلف است به کارگرانی که در معرض خطر برق زدگی هستند دستکش و کفش کلاه مخصوص در اختیار کارگران قرار دهند.</p>
۱۱	کمک های اولیه	<p>ماده ۷۵: کارفرما مکلف است در صورت امکان یک یا چند قفسه محتوی دارو و لوازم کمک های اولیه در دسترس کارگران قرار دهد.</p> <p>ماده ۷۹: کارفرما موظف است آمار بیماران و افراد حادثه دیده را در آخر هر ماه برای اداره کار ارسال کند.</p>

دستورالعمل ایمنی انبار:

ردیف	مقررات ایمنی انبار
۱	انباردارها باید کاملا به مسائل ایمنی (اصول صحیح انبارداری، ایمنی حریق و.....) آگاه باشد .
۲	انباردارها باید از محتویات کلیه بسته ها آگاه باشند.
۳	کلیه سالن ها باید دارای تابلوهای هشداردهنده (سیگارکشیدن ممنوع باشند).
۴	مواد و بسته های انبارشده سنگین همگی باید بر روی پالت قرار گرفته باشند.
۵	مسیر تردد لیفتراک و جک پالت در سالن ها رنگ آمیزی شده باشد (رنگ زرد)
۶	فاصله سقف تا نزدیکترین روشنایی نباید کمتر از ۱ متر باشد.
۷	فاصله کالاها از دیوار جانبی حداقل ۶۰ سانتی متر باشد.
۸	جهت دسترسی به اقلام چیده شده در طبقات بالاتر باید از وسایل ایمن و مناسب نظیر نردبان سالم و قلاب شده به قفسه ها استفاده گردد.
۹	کپسول های اطفاء حریق بایستی در محل مناسب و در محدوده دسترسی قرار داده شده و از چیدمان اقلام و تجهیزات در مقابل آنها ممانعت بعمل آید.
۱۰	در چیدمان اقلام در قفسه های انبارها دقت کافی مبنی بر جلوگیری از لغزش و سقوط اجناس بعمل آمده و کنترل های لازم در این خصوص مبذول گردد.
۱۱	در هر انبار باید حداقل یک دستگاه جعبه های کمک های اولیه بهداشتی تعبیه و برای مواقع اضطراری آماده و نگهداری شود.
۱۲	علائم و تابلوهای هشداردهنده خطرات بصورت شبرنگ در محوطه انبار در معرض دید نصب گردد.
۱۳	موارد ریخته شده در کف سالن های انبار سریعاً جمع آوری گردد.

دستورالعمل ایمنی تابلو برق:

ردیف	مقررات ایمنی تابلو برق
۱	درب تابلو برق باید همواره قفل بوده و کلید آنها فقط در اختیار افراد مسئول باشد.
۲	از باز کردن درب تابلو برق توسط افراد غیر مسئول خودداری نمایید.
۳	از انبارش هر نوع مواد در زیر و پیرامون تابلو برق خودداری شود.
۴	از قرار دادن وسایل گرمازا و تجهیزات پیرامون تابلو برق خودداری شود.
۵	تابلو برق باید دارای کفپوش عایق بوده و از جابجایی آن خودداری شود.
۶	از ریختن آب و مواد روی تابلو برق خودداری شود.
۷	از نشستن و قرار گرفتن افراد در پیرامون تابلو برق خودداری شود.
۸	تابلو برق باید دارای اتصال ارت باشد.
۹	برقکاران هنگام کار با تابلو برق از دستکش ایمنی استفاده نمایند.

دستورالعمل ایمنی دیگ بخار:

ردیف	مقررات ایمنی دیگ بخار
۱	حتما باید از کفش ایمنی لباس کار و گوشی ایمنی استفاده شود.
۲	پرسنلی که در تاسیسات کار می کنند باید آموزش های کار با دیگ بخار را ببینند .
۳	نباید وسایل یا تجهیزات بر روی تابلو برق و کپسول های آتش نشانی قرار بگیرد.
۴	در صورت شنیدن صدای آژیر هشداردهنده خود را به محل های امن مشخص شده برسانید.
۵	در مدت زمانی که از دیگ بخار استفاده نمی شود باید شیرهای اصلی گاز و کلیدهای برق بسته باشند.
۶	باید تعدادی تشت در کنار دیگ بخار نگهداری شود که در صورت نشت روغن از دیگ بخار در آن قسمت قرار داد تا بر روی زمین ریخته نشود .
۷	باید تمام کارکنان با برگه های ایمنی مواد شیمیایی آشنا باشند
۸	در هنگام افزودن مواد شیمیایی به آب استفاده از دستکش ضد حلال و ماسک تنفسی الزامی می باشد.
۹	کفپوش های که برای عایق کردن تجهیزات الکتریکی استفاده می شوند باید سالم باشند.
۱۰	سر شعله و محور کوره باید در یک خط قرار بگیرد
۱۱	دستگاه های تنظیم کننده سطح آب در وضعیت پایین و بالا باید به درستی کار کنند .
۱۲	<p>از اینکه مولد مورد استفاده قرار گیرد باید نکات زیر بررسی شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> -هیچ گونه جسم خارجی یا ابزاری داخل دیگ باقی نمانده باشد. -کلیه لوازم و لوله کشی ها کاملا آماده به کار باشد. -کلیه دهانه ها و مجراهای تخلیه و دریچه های بازدید بسته باشند. -لوله های مربوط به فشارسنج ها منابع آب رسانی باز و آماده به کار باشد. -قبل از باز کردن شیرهای آب رسان باید تخلیه هوا باز باشند تا هوای موجود به راحتی تخلیه شود. -قبل از روشن کردن مشعل باید دیگ تا سطح مجاز پر از آب باشد. -سوپاپ اطمینان با دست فعال شوند. -صفحات درج شده شیشه ها و آبنماها باید همیشه تمیز و قابل رویت باشند. -وضعیت احتراق باید حتی الامکان منظم و ثابت باشد.

دستورالعمل خاموش کننده های دستی:

مقررات ایمنی	کاربرد کپسول بر حسب نوع آتش سوزی	نام خاموش کننده های دستی	فعالیت
<p>-خونسردی خود را حفظ کنید.</p> <p>-در صورت خاموش کردن آتش همواره پشت به باد به ایستید.</p> <p>-قبل از فشاردادن دسته کپسول حتما سر نازل شلنگ را باز کنید و بعد دسته کپسول را فشار دهید.</p> <p>-با کشیدن ضامن و پاره کردن پلمپ و با فشار دادن دسته خروجی اقدام به خاموش کردن آتش نماید.</p> <p>-حین خاموش کردن آتش به صورت جارویی از قسمت پایین به بالا اقدام به خاموش کردن نماید.</p> <p>-دقت کنید هیچ قسمتی از آتش باقی نماند زیرا خطر بازگشت شعله از همان محل وجود دارد .</p>	<p>کاغذ ،پلاستیک،اشیاء جامد، مانند چوب مناسب است</p>	<p>آب و گاز</p>	<p>۱</p>
<p>-قبل از اینکه مطمئن از خاموش شدن آتش نشده اید محل را ترک نکنید.</p> <p>-خاموش کننده های دستی استفاده شده را به جلوی انبار انتقال داده تا جهت شارژ مجدد مورد استفاده قرار نگیرد.</p>	<p>تجهیزات الکتریکی، نظیر ترانس برق، کامپیوتر</p>	<p>CO₂</p>	<p>۲</p>
<p>-توجه داشته باشید چون گاز CO₂ خیلی سرد است احتمال سوختگی سرد را دارد لذا حتما از دستکش حین کار با کپسول استفاده کنید.</p> <p>-انتهای شیلنگ خاموش کننده CO₂ شیپوری شکل است .</p> <p>-خاموش کننده را قبل از استفاده دوبار سرو ته کنید تا کاملا پودر داخل آن آزاد شود.</p>	<p>جامدات، مایعات، الکتیریسیته</p>	<p>پودرو گاز</p>	<p>۳</p>

مقدمه چک لیست کارهای روتین هفتگی _ ماهیانه_سالانه _دوره ای

لیست کارهای روتین، هفتگی – ماهیانه- سالانه و دوره ای یعنی کارهایی که باید در زمانهای مشخصی از هفته ، ماه ، سال یا چند بار در سال باید انجام شود .

تهیه ی لیست کارهای هفتگی و ماهیانه و سالانه باعث ایجاد نظم بیشتر در انجام کارها میشود و برای افرادی که برنامه ریزی ندارند و ممکن است بخشی از کارشان را فراموش کنند بسیار مفید است و باعث افزایش کیفیت خروجی کار میشود.

از مزایای دیگر تهیه ی لیست کارهای هفتگی، ماهیانه، سالانه و دوره ای هر سمت این است که نیروی جدیدی که وارد مجموعه میشود سریعتر با کار آشنا میشود

هر سمتی میتواند برای هر کار تکرار شونده ای یک چک لیست تهیه کند و برخی از وظایفی که نادیده گرفته میشوند را در آن لحاظ کند و باید مشخص شود که این

کارها هفتگی باید انجام شود ماهیانه ، سالانه و یا دوره ای و اینکه در کدام روز از هفته یا ماه باید انجام شود به عنوان مثال در واحد بهداشت حرفه ای یکی از کارهای

هفتگی کارشناس بهداشت حرفه ای بازدید از کارخانه و تکمیل چک لیست ها میباشد که اگر مشخص نشود در چه روزی از هفته باید آن کار را انجام دهد نمیتوان

کنترل نمود که آیا آن کار انجام شده است یا خیر زیرا ممکن است روز پنج شنبه از او پرسیم چک لیست ها تکمیل شده است و بگویند روز بعد انجام میدهم و روز بعد

پرسیم بگویند روز قبل انجام داده ام لذا جهت کنترل و پیگیری انجام شدن کارها باید روز انجام آن کار را مشخص نماییم

چک لیست کارهای هفتگی

ردیف	شرح	توضیحات	روز	درجه اهمیت
۱	بازدید از تسهیلات و تاسیسات کارگاه	۱-دیگ بخار ۲-آمونیاک ۳- خط تولید ۴-فنی ۵-ساختمان ها ۶- تابلو برق ۷-جوشکاری ۸- ماشین آلات دستگاه ها ۹- انبار محصول ۱۰-انبار مواد اولیه ۱۱-کپسول های اطفاء حریق	پنج شنبه	۲
۲	تکمیل چک لیست های ایمنی	۱-انبار ۲-دیگ بخار ۳-جوشکاری ۴-وسایل حفاظت فردی ۵-ایمنی عمومی در کارگاه ها ۶-کپسولهای آتش نشانی ۷-برق وتابلو برق	پنج شنبه	۲

چک لیست کارهای ماهانه

ردیف	شرح	توضیحات	هفته چندم حضور	درجه اهمیت
۱	تشکیل صورتجلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار	طرح مسائل و مشکلات ایمنی و بهداشتی و ارائه پیشنهادات لازم در جهت سالم سازی محیط کار	هفته چهارم (آخرین جلسه حضور کارشناسان ایمنی و بهداشت)	۱
۲	بازدید از واحد فنی کارخانه (دیگ بخار، آمونیاک، برق و جوشکاری)	<p>دیگ بخار : ۱- مشاهده نشتی روغن ۲- نظارت در هنگام افزودن مواد شیمیایی به آب که حتما از دستکش ضد حلال و ماسک استفاده شود امتداد شعله باید در محور کوره قرار گیرد</p> <p>۳- دستگاهای تنظیم کننده سطح آب در وضعیت پایین و بالا باید به نحوه مطلوب عمل کند.</p> <p>۴- اطمینان کامل از آتش گرفتن مواد سوختنی</p> <p>تابلو برق : ۱- قفل بودن درب تابلو برق ۲- انبار نکردن هر نوع مواد در زیر تابلو برق ۳- تابلو برق باید دارای کفپوش عایق بوده ۴- تابلو برق باید دارای اتصال ارت باشد.</p> <p>جوشکاری : ۱- در هنگام انجام جوشکاری از عینک های جوشکاری ، کلاه، یاشیلد (سپر) جوشکاری استفاده شود</p> <p>۲- عینک ها و ماسک جوشکاری باید همیشه تمیز و سالم باشد</p> <p>۳- تجهیزات جوشکاری باید دارای لوح مشخصات فنی</p>	هفته اول	۱

		<p>۴- جوشکاری و برشکاری در مکان های که مواد یا گازهای قابل اشتعال یا انفجار انجام نشود</p> <p>آمونیاک: ۱- استفاده از ماسک تنفسی پرسنلی که در این واحد مشغول به کار هستند</p> <p>۲- آموزش پرسنل و آشناسازی آنها با اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی که آسیبی به شخصی که در این محل کار میکند وارد نشه</p>	
۲	هفته چهارم	<p>۱- نامه به واحد اداری در صورت درخواست خرید تجهیزات حفاظت فردی ۲-</p> <p>گزارش نواقص ایمنی</p>	<p>درخواست خرید یا نواقص دیده شده</p> <p>۳</p>

چک لیست کارهای سالیانه

ردیف	شرح	توضیحات	ماه	درجه اهمیت
۱	تهیه برنامه عملیاتی	برنامه بلند مدتی ایست که برای زمانبندی های دقیق در انجام فعالیت های ایمنی	فروردین	۲
۲	تهیه تقویم آموزشی	آموزش های ایمنی با توجه به زمان و روز مشخص شده	فروردین	۱
۳	تهیه لیست کپسول های اطفاء حریق	نوع تعداد و جانمایی کپسول های کارخانه همیشه در دسترس باشد	تیر	۲
۴	تهیه شناسنامه کارگاه و تهیه کروکی کارگاه	شناخت ایستگاه های کاری و فرایند کاری و انجام دادن اقدامات مناسب در شرایط بحران	اردیبهشت	۲
۶	تکمیل فرم شناسنامه شغلی کارخانه	شناخت عوامل زیان آوری که به پرسنل آسیب می رساند	اردیبهشت	۲
۸	شارژ کپسول های اطفاء حریق	کپسول ها مثل هر ماده دیگه ای بعد از یک زمانی ممکن است برای مناسب نباشند و کارایی اولیه شونو از دست بدنند برای مثال کپسول های پودر و گاز بعد زمانی پودرشون ممکن است رطوبت رو جذب کنند و برای استفاده از کپسول خارج نشوند به همین خاطر باید سالی یکبار به طور کامل تخلیه بشن و دوباره	تیر	۱

		پربشن	
۲	خرداد	آیین نامه ها و دستورالعمل ها تمامی آیین نامه های ایمنی و دستورالعمل های چگونگی کار با دستگاه ها باید در یک قسمت مشخص نگهداری شود و به صورت دوره ای به کارگران آموزش داده شود	۱۴ بازنگری دستورالعمل ها و آیین نامه های ایمنی
۱	تیر	جهت مشخص کردن اینکه تجهیزات ما کارایی استاندارد دی دارد و در صورت معیوب بودن آن را تعمیر کرد	۱۵ اخذ گواهی سیستم فایرباکس
۲	آبان	برای اینکه بدانیم هر واحد از کار به چه نوع لوازم حفاظت فردی نیاز دارد	۱۷ تهیه ماتریس تجهیزات حفاظت فردی
۱	مرداد-شهریور-مهر	میزان خطر در واحد های مختلف را شناسایی میکنیم	۱۸ ارزیابی ریسک
۲	اسفند	اطلاع رسانی برای پیدا کردن مکان های مشخص شده	۲۰ نصب علائم هشداردهنده در محل های مناسب کارگاه
۱	خرداد	طرح ریزی فعالیت ها و اجرای آن و پیشگیری از خسارات مالی ناشی از حوادث	۲۱ تهیه خط و مشی ایمنی و بهداشت
۳	اسفند	تمامی کارهای یکساله که توسط کارشناس ایمنی انجام شده است	۲۲ تهیه گزارش عملکرد سالیانه کارشناس ایمنی

۱	تیر	شناسایی عواملی که خطرهای در محیط کار ایجاد میکند	شناسایی عوامل زیان آور	۲۳
چک لیست کارهای دوره ای				
درجه اهمیت	دوره گزارش	فعالیت		ردیف
۱	سالی نه بار		آموزش طبق تقویم آموزشی	۱
۲	هنگام استخدام پرسنل جدید		تکمیل اطلاعات فنی و پرسنلی	۳
۲	هنگام خرید ماده شیمیایی جدید		تهیه لیست مواد شیمیایی و بازنگری MSDS	۴
۲	سالی دو بار		شرکت در سمینارهای اداره کار و تعاون رفاه اجتماعی	۶
۱	طبق فرم لوازم حفاظت فردی		تعهد استفاده از لوازم حفاظت فردی	۸

گزارشات هفتگی _ ماهیانه _ سالانه _ دوره ای

ردیف	شرح گزارش	هفتگی	ماهانه	سالیانه	دوره گزارش	درجه اهمیت
۱	بازدید از تسهیلات و تاسیسات کارگاه (دیگ بخار آمونیاک خط تولید فنی ساختمان ها تابلو برق جوشکاری ماشین آلات دستگاه ها انبار محصول انبار مواد اولیه کپسول های اطفاء حریق)	*				۲
۲	تکمیل چک لیست های ایمنی (انبار دیگ بخار جوشکاری وسایل حفاظت فردی ایمنی عمومی در کارگاه ها کپسولهای آتش نشانی برق تابلو برق)	*				۲
۳	تشکیل صورتجلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار (مطرح کردن مشکلات ایمنی و ارائه پیشنهادات در جهت سالم سازی محیط کار)		*			۱
۴	شناسایی عوامل زیان آور (شناسایی عواملی که خطرهای در محیط کار ایجاد میکند)			*		۲
۵	تهیه لیست کپسول های اطفاء حریق (نوع تعداد و جانمایی کپسول های کارخانه همیشه در دسترس باشد)			*		۲
۶	درخواست خرید یا نواقص دیده شده نامه به واحد اداری در صورت درخواست خرید تجهیزات حفاظت فردی و گزارش نواقص ایمنی		*			۲
۷	اخذ گواهی سیستم ها (فایرباکس، چاه ارت، دیگ بخار، کمپرسور هوا) جهت تعیین عملکرد استاندارد تجهیزات و همچنین اگر معیوب است آن را اصلاح کنیم			*	سالی یکبار	۱
۸	شارژ کپسول های اطفاء حریق (کپسول ها مثل هر ماده دیگه ای بعد از یک زمانی ممکن است برای مناسب نباشند و کارایی اولیه شونو از دست بدند برای مثال کپسول های پودر و گاز بعد زمانی پودرشون ممکن است رطوبت رو جذب کنند و برای استفاده از کپسول خارج نشوند به همین خاطر باید سالی یکبار به طور کامل تخلیه بشن و دوباره)			*	سالی یکبار	۱

۱	سالی ۹ بار			آموزش طبق تقویم آموزشی (آموزش های ایمنی با توجه به زمان و روز مشخص شده)	۹
۲	سالی ۱ بار			تهیه گزارش عملکرد سالیانه کارشناس ایمنی (تمامی کارهای یکساله که توسط کارشناس ایمنی انجام شده است)	۱۰
۲	هنگام استخدام پرسنل جدید			تکمیل اطلاعات فنی و پرسنلی (اطلاعات ایمنی هر شغل باید در دسترس باشد برای مشخص شدن مواجهات هر شغل)	۱۱
۲	هنگام خرید ماده شیمیایی جدید			تهیه لیست مواد شیمیایی و بازنگری MSDS (لیست مواد شیمیایی موجود با توجه به برگه های ایمنی آن باید در دسترس افرادی که با مواد شیمیایی سرو کار دارند قرار بدهند تا بدانند چه نوع آسیب برای فرد بوجود می آورد اقدامات ایمنی آن را رعایت کنند)	۱۲
۲	سالی دو بار			شرکت در سمینارهای اداره کار (الزام توسط اداره کار)	۱۳
۱	در هنگام حادثه فرم پر می شود			تکمیل فرم گزارش حادثه (نوشتن فرم حادثه (که در سایت تامین اجتماعی وجود دارد) و فرستادن آن برای اداره کار و کپی آن را برای خودمان نگه داریم)	۱۴
۲		*		بازنگری آیین نامه ها و دستورالعمل ها (آیین نامه ها و دستورالعمل ها تمامی آیین نامه های ایمنی و دستورالعمل های چگونگی کار با دستگاه ها باید در یک قسمت مشخص نگهداری شود و به صورت دوره ای به کارگران آموزش داده شود)	۱۵
۲	هر سه ماه یکبار			گزارش فصلی عملکرد مسئول ایمنی (فرم گزارشی که توسط اداره کار طراحی شده را پر میکنیم هر سه ماه یکبار و آن را به اداره کار ارسال می کنیم و کپی آن را در زونکن ایمنی قرار می دهیم)	۱۶
۲		*		تهیه فرم تجهیزات حفاظت فردی (برای اینکه بدانیم هر واحد از کار به چه نوع لوازم حفاظت فردی نیاز دارد)	۱۷
۱		*		ارزیابی ریسک (میزان خطر در واحد های مختلف را شناسایی میکنیم)	۱۸
۲		*		نصب علائم هشداردهنده در محل های مناسب کارگاه (اطلاع رسانی برای پیدا کردن مکان های مشخص شده تویب تابلو ها برای مثال (درب خروج اضطراری سرویس بهداشتی سالن تولید انبار سردخانه و))	۱۹
۲		*		بازنگری خط مشی ایمنی و بهداشتی (حمایت از نیروی انسانی و پیشگیری از خسارات مالی ناشی از حوادث به صورت چارت تهیه میکنیم و فعالیت ها و اجرای آن را می نویسیم)	۲۰
۲		*		تهیه برنامه عملیاتی (برنامه بلند مدتی ایست که برای زمانبندی های دقیق در انجام فعالیت های ایمنی)	۲۱

۲		*			تهیه شناسنامه کارگاه و کروکی کارگاه(شناخت ایستگاه های کاری و فرایند کاری و انجام دادن اقدامات مناسب در شرایط بحران)	۲۳
۲		*			تکمیل فرم شناسنامه شغلی کارخانه(شناخت عوامل زیان آوری که به پرسنل آسیب می رساند)	۲۴
۱		*			تهیه تقویم آموزشی(جدولی تهیه می کنیم که زمان های رو مشخص میکنیم برای آموزش های ایمنی	۲۵

گزارش ماهیانه به مدیر عامل

ردیف	فعالیت	دوره گزارش	درجه اهمیت
۱	مطرح کردن مشکلات ایمنی	ماهیانه	۱
۲	ارائه پیشنهادات لازم به صاحب کارخانه جهت رسیدگی به مشکلات و سالم سازی محیط کار	ماهیانه	۱
۳	درخواست خرید تجهیزات مورد نیاز	ماهیانه	۲
۴	کارهای انجام شده که در جدول زمانبندی (برنامه عملیاتی) مربوط به همان ماه صورت گرفته	ماهیانه	۱

ممیزی سمت ها

ممیزی یعنی شناخت مشکلات و حل مشکلات

برای اینکه بتوانیم مشکلات هر سمت را شناسایی کرده و آنها را به صورت ریشه ای حل کنیم باید در فواصل زمانی هر سمت را ممیزی نماییم. برای انجام صحیح و دقیق ممیزی باید برای هر سمت چک لیستی تهیه شود و در آن چک لیست سوالاتی توسط مسئول ممیزی طرح گردد و این سوالات به گونه ای باشد که کل کار آن سمت را پوشش دهد تا نتیجه ی درستی از ممیزی بدست آید ، هر سمت نقاط کلیدی دارد که با کنترل آن نقاط کلیدی متوجه میشوید که آن سمت کار کرده است یا خیر و با تهیه ی آیتم های ممیزی، سلیقه ای بودن کنترل ها از بین میرود و هر شخصی از هر سازمان بیرونی یا داخلی بیاید با کنترل کردن همان آیتم ها می تواند متوجه شود که نیرو از لحاظ کاری در چه وضعیتی قرار دارد. در چک لیست ممیزی با توجه به درجه اهمیت آن کار برای هر سوال نمره ای در نظر گرفته شده است و

در پایان ممیزی نمره سمت بدست می‌آید و مشکلات سمت مشخص میشود و ممیز برای آن سمت زمانی را جهت اقدام اصلاحی و رفع آن مشکل تعیین میکند و پس از گذشت زمان تعیین شده مجدد برای ممیزی می‌رود تا ببیند آیا آن مشکل حل شده است یا خیر ، موارد ممیزی باید تغییر پیدا کند و بهتر است ممیزی ها ماهانه انجام شود و هر ماه چکش کاری و بازنگری گردد و آن سمت هم بداند که توسط شرکت و واحد با چه آیتم هایی کنترل میشود و بهتر است خود شخص بداند این ماه نمره ممیزی اش چیست و چه آیتم هایی برای ماه گذشته تغییر یافته و ماه آینده با چه آیتم هایی کنترل میشود تا نیرو بداند که او نیز باید به روز باشد و خود را ارتقا دهد.

ممیزی سمت کارشناس ایمنی			
ردیف	شرح ممیزی	درجه اهمیت	نمره کامل
۱	نظارت بر فرایند انجام کار و شرایط کار کارگران ماهانه حداقل یک نوبت به سالن تولید رفته و روند انجام کارها و شرایط کاری کارگران را مورد بررسی قرار می دهیم	۱	۲
۲	ثبت آمار حوادث ناشی از کار اتفاق افتاده در دوره ارزیابی نوشتن فرم حادثه (در سایت تامین اجتماعی وجود دارد) برای کسانی که حادثه اتفاق افتاده و فرستادن آن برای اداره کار و کپی آن را برای خودمان نگه میداریم.	۱	۲
۳	آموزش های ایمنی کارگران در بعد از استخدام در شرکت که مرتبط با کار او در شرکت باشد(باید در هر واحدی که هستن آموزش های مربوط به واحد خود را ببینند).	۲	۲
۴	انتخاب لوازم حفاظت فردی مناسب با شغل هر فرد و تعیین اینکه هر وسیله چقدر استفاده شود و تحویل به کارگران داده شود	۲	۲
۵	مستند سازی آیین نامه ها و دستورالعمل ها تمامی آیین نامه های ایمنی و دستورالعمل های چگونگی کار با دستگاه ها باید در یک قسمت مشخص نگهداری شود و به صورت دوره ای به کارگران آموزش داده شود	۲	۲
۶	برگزاری مانور حریق و تشکیل مدیریت بحران اجرای ایست شبیه سازی شده در شرایط سخت مانند آتش سوزی و برنامه ریزی برای مدیریت و کارگران آموزش داده می شود	۱	۲
۷	شناسایی خطرات احتمالی در زمان ایجاد شرایط اضطراری و بحران بررسی کردن احتمال به وجود آمدن خطر وحادثه و وظیفه هر شخص در هنگام حادثه	۲	۲

۵	۲	تهیه اطلاعات پرسنلی و فنی (شناسنامه کارگاه، شناسنامه مشاغل و کروکی کارگاه) تمامی اطلاعات شرکت مثل نوع تولید و خدمات ارائه شده و تعداد پرسنل انواع شغل های که وجود دارد و تعداد نفرات در هر شغل (سالی یکبار انجام می شود)	۸
۱	۳	تدوین خط مشی سلامت و ایمنی کارگاه و تصویب توسط کارفرما و نصب در محل مناسب جهت اطلاع پرسنل	۹
۲	۲	تهیه برنامه عملیاتی (برنامه بلند مدتی ایست که هر ماه مشخص شده که باید کارهای در زمینه ایمنی را انجام دهیم)	۱۰
۱	۳	نحوه هماهنگی های که کارشناس برای انجام برنامه های ایمنی انجام می دهد	۱۱
۲	۲	پیگیری در جهت اخذ گواهینامه های ایمنی و تجهیزات کارگاهی	۱۲
۳	۳	تکمیل گزارش فصلی عملکرد ایمنی کارهای انجام شده توسط کارشناس ایمنی	۱۳
	۱	کارشناس ایمنی باید برانجام تعمیراتی که مسئولین تاسیسات شرکت انجام می دهند نظارت داشته باشد.	۱۴
۵	۲	تهیه، بازنگری و بروز رسانی چک لیست و دستورالعمل ها و روش های اجرایی	۱۵
۲	۱	اعلام گزارش بازدید به صورت مکتوب به مسئولین ذیربط و ارائه راهکارهای اجرایی	۱۶
۵	۱	ارائه پیشنهادهای فنی، مهندسی و مدیریتی به منظور کاهش مواجهه و تماس شاغلین: برای محیط های که پرسنل با سروصدای گرد و غبار و دیگر عوامل زیان آور محیط کار در تماس هستند کارشناس باید پیشنهادهای بدهد تا پرسنل با این عوامل کمتر یا اصلا مواجهه نداشته باشند	۱۷
۵	۱	تهیه تقویم آموزشی، مستندات برگزاری جلسات آموزشی (لیست آموزش گیرندگان و مجموعه های آموزش های ایمنی کارگران)	۱۸
۲	۲	شرکت در گردهمایی ها، سمینارها و برنامه های اعلام شده از سوی اداره کار و تعاون و رفاه اجتماعی	۱۹
۳	۱	شرکت در جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و ارسال صورتجلسات به اداره کار و تعاون و رفاه اجتماعی	۲۰
۲	۱	مطابقت داشتن مصوبات کمیته حفاظت فنی ارسال شده به اداره کار با اقدامات انجام شده در کارگاه	۲۱
۳	۲	در زمینه وسایل حفاظت فردی تکمیل فرم (نوع شغل، تعداد شاغلین، نوع وسیله حفاظت فردی پیشنهادی، تعداد مورد نیاز در سال نحوه تایید کیفیت، نحوه آموزش، نحوه تحویل و ...)	۲۲
۴	۱	ارزیابی ریسک (اولویت بندی ریسک ها، اقدامات کنترلی طبق ارزیابی، شناسایی و اطلاع رسانی نقاط خطر و ناایمن) تمامی خطرات شناسایی شده و دستورالعمل های برایشان نوشته شده است .	۲۳
۴	۲	انجام اقدامات لازم در راستای برنامه تدوین شده ایمنی مواد شیمیایی (تهیه لیست مواد، میزان مصرف، محل مصرف، برچسب گذاری، تهیه MSDS، تعیین مسیر حمل و نقل، نحوه آموزش، تهیه دستورالعمل نگهداری، حمل و دفع مواد شیمیایی، نحوه آموزش کارکنان	۲۴
۴	۳	تهیه لیست کپسول های اطفاء حریق نوع تعداد و جانمایی کپسول های کارخانه همیشه در دسترس باشد و ماهی یکبار مانور حریق انجام شود. (طبق خواسته ی مدیر کارخانه)	۲۵

۲۶	۲	نصب علائم هشداردهنده در محل های مناسب کارگاه جهت آگاهی کارگران و پیشگیری از مخاطرات و حوادث
۲۷	۲	بایگانی مستندات ایمنی بصورت منظم و قابل دسترس (در داخل زونکن ها)
۲۸	۲	ارسال رونوشت قرارداد مسئول ایمنی با ذکر تاریخ یا روزهای حضور به اداره کار و تعاون و رفاه اجتماعی

بانک های اطلاعاتی

بانک اطلاعاتی که سیستم کامپیوتری برای ذخیره و نگهداری اطلاعات است، هر اطلاعاتی که روی یک فرم قابل یادداشت باشد را میتوان به شکل یک بانک اطلاعاتی پیاده سازی کرد. از دفتر تلفن با نام و نام خانوادگی و شماره تلفن گرفته تا جداول دفتر حسابها و ... را میتوان وارد بانک اطلاعاتی نمود

هنگامی که داده ها و اطلاعات را به شکل مشخص و منظم در یک نرم افزار جمع آوری کنیم دیگر نه آن اطلاعات از بین میرود و نه توسط افراد مختلف و طبق سلیقه شخصی آنها تغییر پیدا میکند و اگر نیرویی نیاز داشت که به اطلاعات اضافه کند و یا اصلاحاتی انجام دهد این کار توسط مسئول مربوطه و طبق ضوابط انجام میشود در تمام سمت ها نیاز به بانک اطلاعاتی داریم زیرا این بانک اطلاعات را به طور منظم نگهداری میکند، قابل محاسبه میباشد و گزارشات را به دلخواه ما ارائه میدهد. هر سمتی باید عملکرد روزانه خود را بر اساس شرح فعالیت آن واحد در یک جا گردآوری کند که هر زمان به آن اطلاعات نیاز داشت در کمترین زمان دسترسی داشته باشد.

از دیگر مزایای ایجاد بانک اطلاعاتی این است که هر اطلاعاتی فقط یکبار وارد سیستم میشود و هیچ اطلاعاتی دوبار وارد سیستم نمیشود به عنوان مثال هر مشتری هزاران بار هم که از ما خرید کند اطلاعات آن مشتری فقط یکبار در اولین خرید وارد میشود و در خریدهای بعدی از کد مشتری برای ارتباط مشتری با فاکتور استفاده میشود و یا در واحد کنترل کیفیت به عنوان مثال بانک اطلاعاتی لیست محصولات و تاریخ اعتبار آنها که فقط یکبار لیست کل محصولات با تاریخ اعتبار آنها وارد میشود و هر بار که نیاز به این اطلاعات باشد در کمترین زمان به آن دست میابیم و فقط زمانی که محصول جدیدی تولید شود نام آن محصول به بانک اضافه میشود و همچنین میتوان به کاربرانی که به این اطلاعات نیاز دارند دسترسی مشاهده داد یعنی اطلاعات خیلی سریع و همزمان برای کاربران قابل مشاهده میباشد

تهیه ی بانک اطلاعاتی و استفاده از آن باعث میشود بتوان اکسل و محدودیت هایش را از سیستم حذف کرد زیرا اگر کاربران با اکسل کار کنند و داده هایشان را در آن ذخیره کنند پس از مدت زمان کمی حجم بالایی از داده و اطلاعات به وجود میآید که بسیاری از این اطلاعات غیر ضروری و اضافه هستند و منجر میشود که در حجم زیادی از اطلاعات مفید و غیر مفید گم شویم و یک بی نظمی در نگهداری و تبادل اطلاعات به وجود میآید زیرا هر کاربری طبق سلیقه شخصی خود فرم های مختلفی که شاید در واحدهای دیگر مشابه آن وجود داشته باشد میسازد، داده اضافه میکند، اطلاعات کاری و غیر کاری در قسمت های مختلف سیستم ذخیره میکند و ...

به عنوان مثال اگر لیستی از نام بانک های اطلاعاتی و درجه اهمیت آن ها و شرح علت ایجاد آن بانک (همانند آن لیستی که برای بایگانی و ذونکن ها ساختیم) نداشته باشیم نیروی جدید به علت اینکه از بانک های اطلاعاتی نفر قبلی اطلاعی نداشته است و به آنها اشراف نداشته است و نمیداند که هر کدام از بانک های اطلاعاتی به چه منظور و برای چه بوده است تمام آنها را بر اساس نام نفر قبلی در سیستم بایگانی میکند و مجدد بر اساس سیاست و سلیقه شخصی خودش در سیستم بانک اطلاعاتی ایجاد میکند و دوباره با عوض شدن آن سمت و آمدن نیروی جدید این روند تکرار میشود و بدتر از همه کپی پیست کردن اطلاعات و بانک هاست که ابتدا ۱۰ بانک بوده اما با مرور زمان و جابجایی افراد به ۳۰۰۰ عدد هم رسیده و نمیداند که آخرین بانک اطلاعاتی آن کدام است که باید این مورد مهم حتما ممیزی شود یعنی به گونه ای باشد که نیرو نتواند بانک اطلاعاتی درست کند که راه حل آن همان نوشتن برنامه جامع برای شرکت خودتان و حذف آفیس از روی سیستم ها میباشد.

تهیه ی بانک های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر سمت در برنامه جامع و حذف اکسل از سیستمش به نیرو کمک میکند تا با استفاده از این بانکها سرعت و دقت کارش بالا رود، هر بار نیاز به وارد کردن چند باره اطلاعات نداشته باشد، به سرعت به داده هایش دسترسی پیدا کند، کارش نظم پیدا کند و در نهایت از ساعت کاریش کم شود.

بانک های اطلاعاتی اصلی سمت که مسئولیت تکمیل و به روز رسانی آن با این سمت است (سمت کارشناس ایمنی)				
ردیف	بانک اطلاعاتی اصلی	شرح کاربرد	درجه اهمیت	مشترک بین چه سمت هایی و چه سمت هایی از این بانک

استفاده می کنند				
کارشناس ایمنی	۱	اطلاعات کامل ایمنی پرسنل در دسترس است	بانک اطلاعات پرسنلی و فنی	۱
تمامی واحدها	۱	نظم دادن و بالا بردن سرعت پرسنل و آگاهی و آمادگی آنها در شرایط اضطراری	مانور و تشکیل تیم بحران	۲
کارشناس ایمنی	۱	تعیین خطرات و بررسی پیامدهای ناشی از حوادث احتمالی بر روی افراد، مواد، تجهیزات و محیط و ارائه راهکارهای کنترلی برای آنها	ارزیابی ریسک	۳

فرم های مورد نیاز

برای هر واحد باید مشخص شود که چه فرمهایی مورد نیاز است و این فرمها چه کاربردی دارد و چه سمتهایی باید این فرمها را امضا و تایید کنند تا کار انجام شود و چنانچه بانک اطلاعاتی فرم ها را نداشته باشیم، با عوض شدن نیروها، تمام فرمها را کنار گذاشته و فرمهای جدیدی بر اساس سلیقه خود تهیه میکنند غافل از اینکه شرکت یا آن واحد بر اساس کلی تجربه به این فرم رسیده است.

نیروهای جدید بدون در نظر گرفتن این مورد به راحتی فرم ها را کنار میگذارند و به دلخواه خودشان فرم میسازند و بدتر از آن اینکه تمام فرمها با همان شکل قبلی میباشد و فقط آیتمها و امضاهای تایید کننده را تغییر میدهند که در نتیجه کاربرد فرم صد در صد بر عکس میشود.

باید بانک اطلاعاتی آن واحد در رابطه با فرمها را داشته باشیم اینکه ابتدا از عملکرد آن فرمها اطلاع داشته باشیم سپس از تعداد آنها و سوم اینکه از تمام فرمها یک کپی داشته باشیم.

لیست فرم های خام و صور تجلسات واحد و دلیل استفاده از آنها				
ردیف	نام فرم	درجه اهمیت	چه کسانی باید امضاء کنند	به چه دلیل این فرم مورد نیاز است
۱	فرم گزارش حادثه ناشی از کار	۲	۱- تکمیل کننده فرم	به منظور دریافت اطلاعات وقوع حادثه، عضو حادثه دیده مصدوم و ارسال یک نسخه از آن ظرف مدت سه روز اداری برای سازمان تامین اجتماعی و اداره کار ارسال گردد
۲	فرم درخواست خرید یا نواقص دیده شده	۲	۱- مدیریت کارخانه	درخواست خرید را با این فرم به مدیریت کارخانه اعلام می کنیم

اطاعات کامل از تعداد و نوع و جانمایی کپسول ها اطفاء حریق در کارخانه	۱-کارشناس ایمنی	۲	تهیه لیست کپسول های اطفاء حریق	۳
اطلاعات ایمنی کارگاه ثبت می شود تا بتوانیم اقداماتی جهت رفع نواقص و معایب انجام دهیم	۱-کارشناس ایمنی	۲	شناسنامه کارگاه	۴
جهت اینکه اسامی آموزش گیرندگان مستند باشد	۱-آموزش گیرندگان	۲	لیست حضور و غیاب	۵
عوامل زیان آور محیط کار ثبت می شود تا بتوانیم اقداماتی جهت کنترل عوامل زیان آور انجام دهیم.	۱-کارشناس ایمنی	۲	شناسنامه شغلی کارخانه	۶
جهت اینکه اقدامات انجام شده در کارخانه به اداره کار گزارش شود و در شرکت نیز مستند بماند.	۱-مدیر کارخانه ۲-کارشناس ایمنی ۳-کارشناس بهداشت حرفه ای ۴-نماینده کارگران ۵-مدیر فنی	۲	صورتجلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار	۷
جهت اینکه پرسنل از لوزم حفاظت فردی خود استفاده کنند.	۱-پرسنلی که لوزم حفاظت فردی تحویل می گیرد	۱	تعهد استفاده از لوزم حفاظت فردی	۸
برای شناسایی عوامل زیان آور ایستگاه های کاری	کارشناس ایمنی	۱	شناسایی عوامل زیان آور	۹
اجرای برنامه شبیه سازی شده در شرایط سخت مانند (آتش سوزی و برنامه ریزی برای مدیریت و کارگران آموزش داده می شود)	کارشناس ایمنی	۱	مدیرت بحران	۱۰

فرم شماره ۱: فرم گزارش حادثه

فرم ۱۵-ع: فرم گزارش حادثه ناشی از کار					
(این فرم، مخصوص ثبت گزارش حوادث ناشی از کار می باشد و در اولین محل مراجعه شخص حادثه دیده برای دریافت خدمات بهداشتی و درمانی تکمیل می گردد)					
<p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مرکز بهداشت</p> <p>تاریخ مراجعه: روز <input type="text"/> ماه <input type="text"/> سال <input type="text"/> ساعت مراجعه: دقیقه <input type="text"/> ساعت <input type="text"/></p> <p>محل مراجعه: خانه بهداشت کارگری <input type="checkbox"/> ایستگاه بهکر <input type="checkbox"/> مرکز بهداشت کار <input type="checkbox"/> مرکز بهداشتی درمانی شهری <input type="checkbox"/> روستایی <input type="checkbox"/></p> <p>خانه بهداشت روستایی <input type="checkbox"/> اورژانس <input type="checkbox"/> بیمارستان دولتی <input type="checkbox"/> بیمارستان کلینیک خصوصی <input type="checkbox"/> مطب <input type="checkbox"/> درمانگاه تامین اجتماعی <input type="checkbox"/></p> <p>درمانگاه ها <input type="checkbox"/> پزشکی قانونی <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکر نام:</p>					
<p>مشخصات محل وقوع حادثه: نام کارگاه/واحد شغلی: نام کارفرما/مدیر: تعداد کل شاغلین: نفر نشانی کارگاه:</p>					
<p>مشخصات فرد آسیب دیده: نام و نام خانوادگی: سن: (به سال) تحصیلات: بی سواد <input type="checkbox"/> ابتدایی <input type="checkbox"/> ابتدایی تهنیت <input type="checkbox"/></p> <p>کد ملی: <input type="text"/> جنس: مذکر <input type="checkbox"/> مؤنث <input type="checkbox"/> راهنمایی <input type="checkbox"/> دبیرستان <input type="checkbox"/> دانشگاهی <input type="checkbox"/> دکتری <input type="checkbox"/></p> <p>کد ملی سرپرست خانوار: <input type="text"/> تخصصی و فوق دکتری <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/></p> <p>آدرس محل سکونت:</p>					
عنوان شغل فعلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	عنوان مشاغل قبلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان
<p>مشخصات حادثه: تاریخ وقوع حادثه: / / ۱۳ ساعت وقوع: محل دقیق حادثه:</p>					
عقد آسیب دیده	گردن	اندام فوقانی	جه	اندام تحتانی	چند نقطه بدن
سر	گردن	دست	قسمت سینه	پا	خدمات عمومی سیستم
جمعیه	مهره های گردن	انگشتان دست	سکون فقرات	انگشتان پا	عصبی
گوش		مخ دست	پشت	ران	سیستم گوش
چشم		چاقو	شکم	زانو	سیستم تنفسی
دندان		شانه	تکن	مخ پا	دستگاه گردش خون
سورت		ساعت	سایر	اندام تناسلی	محل نامشخص
سایر		سایر		سایر	
<p>علت آسیب:</p> <p>۱- سقوط فرد از ارتفاع (توردبان ساختمان، داربست، ماشین آلات، وسایل نقلیه، درخت و غیره) (سقوط به عمق چاه، کانال، حفره و غیره) <input type="checkbox"/></p> <p>۲- برخورد/پرتاب/ضربه اشیا با فرد <input type="checkbox"/> ۳- گیر کردن فرد بین شیء ثابت و متحرک یا دو شیء متحرک <input type="checkbox"/></p> <p>۴- فشار بیش از حد بر فرد (اعمال نیروی بیش از حد بر کارگر مانند بلند کردن بار سنگین، هل دادن، کشیدن بار) <input type="checkbox"/></p> <p>۵- تماس با دما یا اجسام خیلی سرد یا داغ <input type="checkbox"/> ۶- تماس با جریان الکتریکی (برق گرفتگی) <input type="checkbox"/></p> <p>۷- مسمومیت حاد شغلی <input type="checkbox"/> ۸- پرتوگیری حاد <input type="checkbox"/> ۹- سایر موارد <input type="checkbox"/> ذکر علت آسیب:</p> <p>شرح واقعه (به اختصار):</p>					
<p>نتایج:</p> <p>۱- ارائه کمک های اولیه سریایی و بازگشت به کار محدود <input type="checkbox"/> ۲- ارائه خدمات اولیه وارجاع <input type="checkbox"/> محل ارجاع:</p> <p>۲- ارائه خدمات پزشکی و گواهی استلاجی سه روز و بیشتر <input type="checkbox"/> ۴- بستری بدون عمل جراحی <input type="checkbox"/> ۵- عمل جراحی <input type="checkbox"/> ۶- فوت <input type="checkbox"/></p>					
<p>نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:</p> <p>سمت:</p> <p>امضا:</p>					

فرم شماره ۲: فرم درخواست خرید

فرم درخواست خرید یا نواقص دیده شده			
ردیف	نام کالا	درجه اهمیت	توضیحات زیر نظر کارشناس یا سازمان
امضاء مدیر کارخانه:			

فرم شماره ۳: لیست کپسول های آتش نشانی

ردیف	نوع کپسول	محل استقرار	درجه اهمیت	تاریخ شارژ
۱	آب و کف	درب ورودی دیگ بخار	۱	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۲	پودری	درب ورودی دیگ بخار	۱	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۳	CO ₂	اتاق کمپرسور هوا	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۴	CO ₂	داخل ورودی انبار کارتن	۱	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۵	پودری	انبار کارتن کنار کارتن	۱	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۶	CO ₂	راهرو سیستم های برودتی انبار کارتن	۱	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۷	CO ₂	داخل محوطه سیستم های برودتی	۴	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۸	پودری	داخل محوطه سیستم های برودتی	۴	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۹	پودری	اتاق آمونیاک	۳	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۰	CO ₂	اتاق تابلو برق	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۱	CO ₂	درب ورودی انبار محصول	۴	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۲	CO ₂	زیر تابلو برق انبار محصول	۳	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۳	CO ₂	اتاق آجیل	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۴	CO ₂	اتاق سرایداری	۴	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۵	CO ₂	اتاق سرایداری	۴	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۶	پودری	درب ورودی حراست	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۷	پودری	حراست	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۸	CO ₂	حراست	۳	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۱۹	CO ₂	تولید کپسول شماره ۶	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲
۲۰	CO ₂	تولید کنار تابلو اعلانات	۲	۱۳۹۸ آبان ۱۲

۱۳۹۸ آبان ۱۲	۲	تولید (پشت آب سردکن)	CO ₂	۲۱
۱۳۹۸ آبان ۱۲	۲	تولید (پشت پله های آزمایشگاه)	CO ₂	۲۲
۱۳۹۸ آبان ۱۲	۴	محل ورودی رختکن خانم ها	CO ₂	۲۳
۱۳۹۸ آبان ۱۲	۲	درب ورودی انبار مواد اولیه	آب و گاز	۲۴
۱۳۹۸ آبان ۱۲	۲	درب ورودی انبار مواد اولیه	CO ₂	۲۵
۱۳۹۸ آبان ۱۲	۴	پشت ستون درب محل نگهداری شکر	پودری	۲۶

فرم شماره ۴:

شناسنامه کارگاه:

نوع فعالیت کارگاه		نوع کارگاه		End Product (مواد تولیدی)				اطلاعات عمومی					
<input type="checkbox"/> خدماتی <input type="checkbox"/> تولیدی <input type="checkbox"/> تعمیراتی <input type="checkbox"/> فرایندی		<input type="checkbox"/> محوطه باز <input type="checkbox"/> محوطه بسته <input type="checkbox"/> ترکیبی از هر دو		(۱) (۲) (۳) (۴) .....				..... نام شرکت / واحد صنعتی: نام کارگاه: مسئول کارگاه: مسئول نوبت کاری:					
پیمانکاری		قراردادی		رسمی		نوبتکار		شبکار ثابت		روزکار ثابت		مشخصات کارکنان	
کارگر	کارمند	کارگر	کارمند	کارگر	کارمند	کارگر	کارمند	کارگر	کارمند	کارگر	کارمند		
													مرد
													زن
													جمع کل
Risk Level		نام ایستگاه / فرایند		Risk Level		نام ایستگاه / فرایند		Risk Level		نام ایستگاه / فرایند		کارگاه	

	(۹)		(۵)		(۱)	
	(۱۰)		(۶)		(۲)	
	(۱۱)		(۷)		(۳)	
	(۱۲)		(۸)		(۴)	
	..... (۱۱)	..... (۶)	..... (۱)	نام دستگاهها و تجهیزات کارگاه	..... (۲)	
	..... (۱۲)	..... (۷)	..... (۳)		..... (۴)	
	..... (۱۳)	..... (۸)	..... (۵)		..... (۶)	
	..... (۱۴)	..... (۹)	..... (۷)		..... (۸)	
	..... (۱۵)	..... (۱۰)	..... (۹)		..... (۱۰)	
	عنوان شغل	عنوان شغل	عنوان شغل	عنوان شغل	عنوان شغلی موجود در کارگاه (Job Titles)	
	..... (۹)	..... (۵)	..... (۱)	..... (۲)	..... (۳)	
	..... (۱۰)	..... (۶)	..... (۲)	..... (۳)	..... (۴)	
	..... (۱۱)	..... (۷)	..... (۳)	..... (۴)	..... (۵)	
	..... (۱۲)	..... (۸)	..... (۴)	..... (۵)	..... (۶)	

	نقشه شماتیک و چیدمان کارگاه و ایستگاههای کار
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	شرح مختصر فرایند/ تعمیرات / تولید/ خدمات

<input type="checkbox"/> آبدارخانه:	<input type="checkbox"/> رختکن:
<input type="checkbox"/> غذاخوری:	<input type="checkbox"/> حمام:
<input type="checkbox"/> سیستم خنک کننده:	<input type="checkbox"/> دستشویی:
<input type="checkbox"/> دوش ایمنی:	<input type="checkbox"/> سیستم گرم کننده:

تسهیلات بهداشتی کارگاه

مهمترین عوامل زیان آور کارگاه

بیولوژیک	سایکولوژیک	عوامل ارگونومیک			عوامل شیمیایی				عوامل فیزیکی			
		تاریخ آخرین اندازه گیری	میزان خطر	نام عامل	تاریخ آخرین اندازه گیری	TWA مقدار مواجهه		نام عامل	تاریخ آخرین اندازه گیری	TWA مقدار مواجهه		نام عامل
						مجاز	غیر مجاز			مجاز	غیر مجاز	

وضعیت ایمنی کارگاه		وسایل حفاظت فردی		دستگاهها/ ماشین آلات		وضعیت تهویه		وضعیت روشنایی		در کارگاه First-Aid Kit وضعیت	
										<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> نامناسب <input type="checkbox"/> نیاز ندارد توضیحات:	
فهرست فرایندها و دستگاههای پرخطر ()											
فهرست مشاغل پرخطر											
وسایل حفاظت فردی لازم در کارگاه (تعداد و نوع)		نوع وسیله		تعداد		ایستگاههای کاری مربوطه		نوع وسیله		تعداد	

		کمک های اولیه لازم در کارگاه
		آموزشی لازم در کارگاه
تاریخ بازدید:		مهمترین نواقص و معایب موجود در کارگاه
پیشنهادهای و اقدامات لازم جهت رفع نواقص و معایب ذکر شده		
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	امضاء:	مهر و امضاء واحد بهداشت حرفه ای
سمت	تاریخ تکمیل فرم	

نواقص رفع شده نسبت به بازدید قبلی	تاریخ بازدید:	مهمترین نواقص و معایب موجود در بازدید دوم
نواقص رفع شده نسبت به بازدید قبلی	تاریخ بازدید:	مهمترین نواقص و معایب موجود در بازدید سوم

شناسنامه

:

فرم شماره ۵

لیست حضور غیاب

لیست حضور غیاب			
عنوان دوره ای آموزشی		تاریخ:	ردیف
نام و نام خانوادگی	نام واحد	امضاء و اثر انگشت	

فرم شماره ۶ شناسنامه شغلی

نام شرکت.....
نام کارفرما.....
تعداد کارگاه.....
تعداد کارگر:.....
مواد اولیه مصرفی.....
محصولات تولیدی.....
نام کارشناس ایمنی کارگاه.....
تاریخ تکمیل فرم.....
نام کارشناس ایمنی کارگاه.....
تعداد کارگاه.....
تاریخ تکمیل فرم:.....
شماره تلفن اضطراری کارشناس ایمنی.....
نام کارشناس ایمنی کارگاه.....
تاریخ تکمیل فرم:.....

ردیف	نام کارگاه	نام قسمت	عنوان شغل	تعداد کارگران	عوامل زیان آور محیط کار	مقایسه با	مواد اولیه	محصولات هر	وضعیت کنترل عوامل
------	------------	----------	-----------	---------------	-------------------------	-----------	------------	------------	-------------------

زبان آور برای هر عامل	قسمت	هر قسمت	استاندارد	بیولوژیک	ارگونومیک	شیمیایی	فیزیکی	شاغل در هر شغل				

تعداد پرسنل:	نوع فعالیت : تولید بستنی	نام شرکت: نعمت البرز ایرانیان
تلفن: ۰۲۶۴۵۳۳۹۱۳	نشانی : نظرآباد-شهرک صنعتی نظرآباد- نگهبانی دوم- خیابان شقایق	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

فرم شماره ۷: صورتجلسه کمیته حفاظت فنی

صفحه ۱ از ۱	صورتجلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
-------------	---------------------------------------

تاریخ جلسه :	ساعت :
--------------	--------

موضوع	ردیف	شرح	مجری	مهلت اجرا	
اقدامات انجام شده					
موارد در دست اقدام					
مصوبات جدید					
سمت	مدیر کارخانه	کارشناس ایمنی	کارشناس بهداشت حرفه ای	نماینده کارگران	مدیر فنی
مهر و امضاء					

فرم شماره ۸:

تعهد استفاده از لوازم حفاظت فردی:

اینجانب.....فرزند.....در تاریخ.....البسه/ لوازم حفاظت فردی.....

را به طور کامل و سالم از شرکت تحویل گرفتم و متعهد به استفاده از آن در زمان انجام کار می باشم و مسئولیت و

عواقب عدم بکارگیری و یا استفاده صحیح از آن به عهده اینجانب می باشد.

امضاء و اثر انگشت:

فرم شماره ۹:

شناسایی عوامل زیان آور:

ردیف	فعالیت	اختلالات اسکلتی عضلانی	سقوط	سوختگی	مشکلات تنفسی	حمل بار بیش از حد مجاز	آسیب به چشم	استرس حرارتی	پوسه نامناسب	نشستن طولانی مدت	ایستادن طولانی مدت	خشکی چشمی	حرکات تکراری	سروصدا	برق گرفتگی	استرس شغلی
	عوامل زیان آور															
۱	انتقال مواد اولیه (انتقال مواد اولیه از انبار به سالن تولید)															
۲	بالارفتن از نردبان و ریختن روغن در مخزن پخت															
۳	ریختن شکر درون دستگاه															
۴	کندن ته دیگ کف مخزن															
۵	باز کردن شیر آب داغ جهت شستشوی مخزن															
۶	CIP باز کردن کیسه حاوی سود و پیمانه کردن آن جهت ریختن در مخزن															
۷	CIP پیمانه کردن اسید نیتریک جهت ریختن در مخزن															
۸	اتاق آجیل (تمیز کردن و خورد کردن تکیه های میوه و شکلات)															
۹	انبار محصول (جابجایی بستنی سردخانه)															
۱۰	سپتیک (شستشوی حوضچه و ریختن اسید)															
۱۱	فنی (تعمیرات)															

فرم شماره ۱۰:

مدیریت بحران

ردیف	کارهای که باید بر الویت انجام شود	تعداد	مسئول	سمت	جانشین	سمت
۱	تماس با آتش نشانی و اورژانس و پیگیری کردن تا رسیدن آنها به کارخانه	۱				
۲	قطع کردن برق اصلی کارخانه	۱				
۳	قطع کردن گاز اصلی کارخانه	۱				
۴	نفراتی که آموزش دیده اند در زمان وقوع حادثه با استفاده از کدام کپسول باید آتش را خاموش کنند	۲				
۵	نفراتی که باید پرسنل را به آرامش دعوت بکنند و پرسنل را هدایت کنند و اطمینان داشته باشند همه ی افراد حضور دارند و کسی در سالن کارخانه جا نمانده باشد و یا دری بسته شده باشد.	۱				
۶	در صورت بروز حادثه نفراتی که باید به آسیب دیدگان کمک برسانند	۲				

توضیحات فرم شماره ۱۰:

-تشکیل مدیریت بحران اجرای برنامه شبیه سازی شده در شرایط سخت مانند آتش سوزی و برنامه ریزی مدیریت و آموزش به کارگران در سرعت عمل آن ها در وقوع حادثه است و مشخص کردن وظیفه هر شخص چیست.

(آن روز پایانش خوش است که حادثه ای رخ ندهد)

فلوچارت بایگانی(روش انجام دادن بایگانی ها در واحد)

با توجه به مشکلاتی که در نحوه ی بایگانی مستندات وجود داشت و هر نیرویی که جذب میشد طبق سیاست و سلیقه ی خودش بایگانی میکرد به عنوان مثال:فرم ها بدون امضای مسئول انجام و مدیر واحد بایگانی میشد، نظم در انجام بایگانی ها وجود نداشت و یا مستندات قبل از اینکه توسط مسئول مربوطه بررسی شوند بایگانی میشد، به منظور جلوگیری از به وجود آمدن مشکلات فوق از هر واحدی درخواست شد تا فلوچارتی برای بایگانی مستندات خود تهیه

نماید که در آن روش صحیح بایگانی ها مشخص شود و در واحد نصب گردد تا نیروهایی که در آن واحد مشغول به کارند بدانند قبل از بایگانی چه مرحله‌ای را باید طی کنند و برای بایگانی نیاز به آموزش نداشته باشند و کلیه ی پرسنل موظف هستند طبق فلوجارت تهیه شده و بر اساس یک سیاست و یک سلیقه بایگانی ها را انجام دهند که همان سیاست شرکت است نه بر اساس سیاست و سلیقه ی شخصی.

ردیف	نام زونکن	درجه اهمیت	توضیحات	آیا مشترک است	انهدام
۱	۱-شناسنامه شغلی کارخانه	۲		بله	ندارد
	۲-شناسنامه کارگاه	۲	تا بدانیم چه اقداماتی جهت رفع نواقص و معایب انجام شده و چه اقداماتی باید انجام شود	بله	ندارد
	۳-کروکی کارگاه	۲		بله	ندارد
	۵-خط ومشی ایمنی و بهداشت	۳		بله	ندارد
	۶- فرم تجهیزات حفاظت فردی	۲	باید در دسترس باشد تا بدانیم هر تجهیزات چه موقع باید به پرسنل تحویل داده شود.	بله	ندارد
	۷- تعهداستفاده از تجهیزات حفاظت فردی	۱	باید بایگانی شود تا کارگر در صورت عدم استفاده از لوازم حفاظت فردی عواقب آن را به عهده گیرد	بله	ندارد
	۸- ارزیابی ریسک	۱	حذف عملیات تکراری	بله	ندارد
	۹-صور تجلسات	۱	باید مستند باشد که هرماه چه اقداماتی انجام شده است	بله	بعد از یک سال

۱۰- نامه صورتجلسات	۲		بله	بعد از یک سال
۱۱- لیست مواد شیمیایی (بانک اطلاعاتی مواد شیمیایی)	۲	اطلاعات کامل مواد شیمیایی در دسترس باشد	بله	ندارد
۱۲- MSDSها	۲	ساماندهی و حفاظت از برگه اطلاعات مواد شیمیایی	بله	ندارد
۱- آیین نامه ها	۲	تنظیم و حفظ و نگهداری شود که در سریع ترین زمان و با صرف کمترین هزینه بتوان به آن دسترسی داشت.	خیر	ندارد
۲- دستورالعمل ها	۲	تنظیم و حفظ و نگهداری شود که در سریع ترین زمان و با صرف کمترین هزینه بتوان به آن دسترسی داشت	خیر	ندارد
۳- شناسایی عوامل زیان آور	۱	میزان خطر شغل مورد نظر در دسترس باشد	خیر	ندارد
۴- برنامه عملیاتی	۲	برنامه نظم داشته باشد و بدانیم هرماه چه کارهایی باید انجام شود	خیر	بعد از یک سال
۵- تقویم آموزشی	۱	برنامه آموزشی نظم داشته باشد و بدانیم کی چه آموزش هایی باید داده شود	خیر	بعد از یک سال
۶- تکمیل اطلاعات فنی پرسنلی	۱	اطلاعات ایمنی هر شغل باید در دسترس باشد برای مشخص شدن مواجهات هر شغل	خیر	ندارد
۷- گزارش فصلی عملکرد کارشناس ایمنی	۱		خیر	ندارد
۸- چک لیست ها	۲	اطلاعات از نواقص موجود	خیر	ندارد

ندارد	خیر		۲	۹- نصب علائم هشدار دهنده	
ندارد	خیر	برای دسترسی آسان از تعداد و نوع کپسول های موجود کارخانه	۱	۱۰- تهیه لیست کپسول های اطفاء حریق	
ندارد	خیر	برای اینکه بدانیم چه زمانی تاریخ گواهی به اتمام رسیده هماهنگی لازم برای اخذ مجدد گرفتن گواهی انجام شود	۲	۱۱- اخذ گواهی سیستم ها و تجهیزات	
ندارد	خیر	بایگانی می کنیم تا مستند باشد که درخواست هایی داشته ایم	۲	۱- نامه اداری	۳
ندارد	خیر		۲	۲- پایش کارشناس ایمنی	
ندارد	خیر	بایگانی می کنیم تا مستند باشد که چه آموزش هایی به کارگرا داده شده است.	۱	۳- آموزش	
ندارد	خیر	بایگانی می کنیم تا بدانیم که چه کسانی در آموزش حضور داشته اند	۲	۴- لیست حضور و غیاب	
بعد از یک سال	خیر		۳	۵- تعرفه ها	
بعد از یک سال	خیر		۳	۶- اطلاعیه ها	
ندارد	خیر	باید بایگانی شود تا در صورت نیاز از آن استفاده کرد	۱	۷- فرم گزارش حادثه	
ندارد	خیر		۲	۸- فرم درخواست خرید یا نواقص دیده شده	

لیست تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد سرعت و دقت و کنترل در کارها میشود

برای انجام دادن کار نیاز به یکسری ابزارها داریم که این ابزارها (منظور اموال نمی باشد) در سرعت کار ما یا در دقت کار یا در کنترل کار اهمیت زیادی دارد مانند جی پی اس برای کنترل کردن راننده ها یا دستگاه کارت زنی برای واحد اداری یا برنامه ی اموال برای واحد انبارداری یا برنامه پی ام برای واحد خدمات تعمیر و نگهداری و... و منظورمان از این ابزارها این هاست که در سرعت و دقت و کنترل آن واحد تاثیر دارد و باید نام آنها مشخص شود و بگوییم در دقت و سرعت و کنترل کدام قسمت تاثیر دارد.

لیست ابزارهای خودکنترلی کارشناس ایمنی

ردیف	نام ابزارهایی که نیاز دارد	بابت چه (دقت-سرعت-کنترل)	درجه اهمیت
۱	برنامه عملیاتی مسئول ایمنی	برنامه نظم داشته باشد و بدانیم هر ماه چه کارهایی باید انجام شود و یک نسخه برای اداره کار ارسال می شود تا در جریان برنامه کاری سالیانه ما باشد.	۲
۲	تقویم آموزشی	برنامه آموزشی نظم داشته باشد و بدانیم کی چه آموزش هایی باید داده شود و یک نسخه برای اداره کار ارسال می شود تا در جریان برنامه آموزشی سالیانه ما باشد	۱
۳	مانور حریق	برنامه ریزی و مدیریت در شرایط سخت باعث می شود سرعت عمل پرسنل را بالا میبرد و وظایف هر شخص مشخص می شود و به آنها آموزش داده می شود	
۴	آیین نامه ها و دستورالعمل ها	تمامی آیین نامه ها و دستورالعمل ها چگونگی کار با دستگاه ها و باید در یک قسمت مشخص نگهداری شود و به صورت دوره ای به کارگران آموزش داده شود	
۵	ثبت حوادث ناشی از کار	نوشتن فرم حادثه (که در سایت تامین اجتماعی وجود دارد) و فرستادن آن برای اداره کار و کپی آن را برای خودمان نگه داریم	
۶	فرم علائم هشداردهنده	بابت اینکه بدانیم چه علائمی را باید در کجا نصب کنیم و چه کسی مسئول نگهداری آن است	۲
۷	ارزیابی ریسک	خطرات احتمالی را که امکان بروز حادثه را دارد شناسایی و بررسی کنیم و احتمال وقوع خطرات را کم کنیم.	
۸	تهیه جدول تجهیزات حفاظت فردی	بابت اینکه بدانیم هر واحد هریک از لوازم حفاظت فردی خود را چه زمانی باید تحویل بگیرد	۲

	<p>بدانیم که سیستم ها و تجهیزاتمان مشکلی و نواقصی نداشته باشد اگر دچار مشکل شد آن را تعمیر کنیم.</p>	<p>اخذ گواهی سیستم ها و تجهیزات</p>	<p>۹</p>
	<p>هر هفته باید از تمامی واحد ها بازدید داشته باشیم و نواقص و مشکلات ایمنی را گزارش دهیم به مدیریت</p>	<p>گزارش هفتگی</p>	<p>۱۰</p>
	<p>گزارش ماهیانه شامل (۱-تشکیل صورتجلسه کمیته حفاظت فنی ۲- بازید از واحدهای فنی و تاسیسات ۳-درخواست خرید تجهیزات و حفاظت فردی ۴-گزارش نواقص ایمنی)</p>	<p>گزارش ماهیانه</p>	<p>۱۱</p>