



بسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی استان گیلان
شبکه بهداشت و درمان شهرستان تالش
بیمارستان شهید مهندس نورانی تالش

کد: WHC-RE-00
شماره و تاریخ بازنگری: اول ۱۴۰۲
شماره ویرایش: ۰۰

نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

فهرست

عنوان	صفحه
اهداف.....	۱.....
رسالت.....	۱.....
چارت سازمانی.....	۱.....
شرح وظیفه کمیته.....	۲.....
نحوه تعیین اعضا و انتخاب دبیر.....	۴.....
تعداد اعضا و سمت اعضا.....	۴.....
مسئولیت ها و اختیارات.....	۴.....
نحوه ارزیابی عملکرد کمیته و نحوه تعامل کمیته با سایر کمیته ها و تیم رهبری و مدیریت بیمارستان.....	۵.....
ضوابط برگزاری جلسات.....	۶.....



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

اهداف از تشکیل کمیته:

- ۱) حفظ، تامین، ارتقاء سطح سلامت کارکنان، سالم سازی محیطهای کار، افزایش بهره وری و رضایتمندی نیروی کار
- ۲) صیانت نیروی انسانی و منابع مادی کشور در بیمارستانها
- ۳) افزایش رضایتمندی بیماران و همراهان آنها از ارائه کنندگان خدمات و محیط دریافت خدمات
- ۴) جلب مشارکت کارکنان و نظارت بر حسن اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشتی در محیط کار
- ۵) پیشگیری از حوادث و بیماریهای ناشی از کار، از طریق طرح مسائل و مشکلات حفاظتی و بهداشتی در جلسات کمیته

رسالت کمیته:

برخورد سیستماتیک، مدرن و سازمان یافته با اصول بهداشت حرفه ای در بیمارستان

چارت سازمانی کمیته:





نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

شرح وظایف کمیته:

- ۱) طرح مسائل و مشکلات حفاظتی و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم به رئیس بیمارستان جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار
- ۲) انعکاس کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها به رئیس بیمارستان
- ۳) همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان بهداشت حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار
- ۴) توجیه و آشنا سازی کارکنان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- ۵) همکاری با بیمارستان 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
- ۶) پیشنهاد به رئیس بیمارستان جهت تشویق کارکنانیکه در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند.
- ۷) پیگیری لازم بمنظور تهیه و ارسال صورتهای کمیته و همچنین فرمهای مربوط به حوادث و بیماریهای ناشی از کار به ارگانهای ذیربط
- ۸) پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات ادواری بمنظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماریهای ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه
- ۹) اعلام موارد مشکوک به بیماریهای شغلی از طریق رئیس مرکز بهداشتی درمانی به مرکز بهداشت مربوطه و همکاری در تعیین شغل مناسب برای کارکنانیکه به تشخیص شورای پزشکی به بیماریهای شغلی مبتلاء شده و یا در معرض ابتلاء آنها قرار دارند (موضوع تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار)
- ۱۰) جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در مرکز بهداشتی درمانی
- ۱۱) بازدید و معاینه ابزار کار، وسائل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر حسن استفاده از آنها
- ۱۲) ثبت آمار حوادث و بیماریهای ناشی از کار و تجزیه و تحلیل یافته ها
- ۱۳) نظارت بر ترسیم نمودار میزان حوادث و بیماریهای شغلی و همچنین نصب پوستره های آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- ۱۴) اعلام کانونهای ایجاد خطرات حفاظتی و بهداشتی در بیمارستان
- ۱۵) نظارت بر نظم و ترتیب و چیدمان وسایل و تجهیزات و ابزار کار به نحو صحیح و ایمن و همچنین تطابق صحیح کار و شاغل در محیط کار



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

- ۱۶) تعیین خط مشی روشن و منطبق با موازین حفاظتی و بهداشتی بر حسب شرایط اختصاصی هر مرکز بهداشتی درمانی جهت حفظ و ارتقاء سطح بهداشت و ایمنی محیط کار و پیشگیری از ایجاد حوادث احتمالی و بیماریهای شغلی
- ۱۷) تهیه و تصویب و صدور دستورالعملهای اجرائی بهداشتی و حفاظتی جهت اعمال در داخل بیمارستان در مورد پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماریهای ناشی از عوامل فیزیکی، مکانیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار
- ۱۸) - تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضاء و تصویب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی
- ۱۹) تدوین رویه اجرایی نیازسنجی، آموزش و سنجش اثر بخشی آموزش بهداشت حرفه ای و ایمنی و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سپس تهیه و اجرای برنامه آموزشی بر اساس این رویه
- ۲۰) شناسایی، تعیین اهداف و اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار جهت استفاده از خدمات شرکت های بهداشت حرفه ای و مشاورین ایمنی قبل از اقدام به اندازه گیری عوامل زیان آور
- ۲۱) نظارت بر نحوه اندازه گیری عوامل زیان آور بر اساس اهداف از پیش تعیین شده با توجه به اصول و شرایط اندازه گیری عوامل زیان آور ارائه نتایج اندازه گیری بهمراه ارزیابی مسئول بهداشت حرفه ای به مرکز بهداشت قبل از انجام معاینات
- ۲۲) تهیه و تنظیم شناسنامه شغلی مرکز بهداشتی درمانی مطابق فرم مربوطه و انجام معاینات سلامت شغلی (معاینات قبل از استخدام در بدو شروع به کار - دوره ای حداقل سالی یک بار) برای کلیه شاغلینی که در معرض بروز بیماریهای ناشی از کار قرار دارند، بر اساس ماده ۹۲ قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط مراکز مجاز.
- ۲۳) تدوین رویه اجرایی تهیه، تحویل، آموزش و نظارت بر وسایل حفاظت فردی، تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و استقرار و بروز نگهداشتن آن.
- ۲۴) تدوین رویه اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار سپس انجام شناسایی خطرات، ارزیابی و کنترل ریسک
- ۲۵) تهیه و ترجمه MSDS تمامی ترکیبات و مواد شیمیایی موجود در بیمارستان، و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، آموزش و ابلاغ آن به کارکنان مربوطه.
- ۲۶) همکاری در تدوین رویه اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
- ۲۷) همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر تولید، جمع آوری، نگهداری بی خطر سازی، انتقال و دفع پسماندها مطابق قانون مدیریت پسماندها و آئین نامه های مربوطه
- ۲۸) همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر بهداشت پر توها در بیمارستان مطابق قانون و آئین نامه های مربوطه



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

- ۲۹) تدوین فهرست وسایل حفاظت فردی متناسب با اصول احتیاطات در بخشها/واحدها و تعداد مورد نیاز براساس نوع بیماران بستری و دستورالعملهای ابلاغی وزارت بهداشت، با مشارکت تیم کنترل عفونت و مسئولان بخشها / واحدها و آن در جلسه مشترک با کمیته کنترل عفونت
- ۳۰) بررسی گزارش کارشناس بهداشت حرفه ای از نواقص در زمینه عوامل شیمیایی، فیزیکی، بیولوژیک و ارگونومیک موجود بر اساس بازدیدهای انجام شده و ارزیابیهای کمی در بخشها
- ۳۱) طرح حوادث و حوادث شبه شغلی ر حسب نوع حادثه و انجام اقدامات اصلاحی /تدوین و اجرای برنامه بهبود

شرایط و نحوه انتخاب رئیس، دبیر کمیته و اعضای کمیته:

رئیس/مسئول، دبیر کمیته و اعضای اصلی، متناسب با وظایف و تخصص های مورد نیاز و با رعایت دستورالعمل های ابلاغی، توسط رئیس بیمارستان تعیین می شوند.

تعداد و اعضای کمیته:

تعداد اعضای کمیته ۱۰ نفر است.

رئیس بیمارستان*	مسئول تاسیسات*
مدیر بیمارستان*	کارشناس کنترل عفونت
مدیر پرستاری*	کارشناس بهداشت محیط
کارشناس بهداشت حرفه ای*	کارشناس تجهیزات پزشکی*
پرستار، نماینده کارکنان	مسئول دفتر بهبود کیفیت



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

مسئولیت ها و اختیارات و وظایف هر یک از نقش های تعریف شده در کمیته:

رئیس کمیته:

۱. صیانت از دستور کار جلسه
۲. تلاش مدبرانه جهت مشارکت کلیه اعضا
۳. پرهیز از به انحراف کشیده شدن بحث و گفتگو ها
۴. تصمیم گیری مناسب و سریع برای موارد غیر منتظره
۵. جمع بندی مطالب مطرح شده و مشخص نمودن افراد جهت پیگیری مصوبات
۶. تعامل عادلانه با کلیه افراد
۷. تقسیم کار و تعیین وظایف اعضاء کمیته.
۸. تایید صورتجلسه کمیته و ابلاغ آن.

دبیر کمیته:

۱. تنظیم دستور کار و صورت جلسات
۲. اداره امور مالی کمیته.
۳. دعوت و حضور و غیاب اعضا
۴. تعیین و دعوت از مشاوران
۵. مکاتبات و أخذ فرم امضا شده
۶. بیان تعارض یا اشتراک منافع اعضا
۷. مساعدت و همکاری با رئیس کمیته
۸. هماهنگی با اعضا جهت تنظیم برنامه شش ماهه یا سالیانه برای جلسات کمیته و اطلاع رسانی جلسات به دفتر ریاست و مدیریت برای هماهنگی بیشتر
۹. تشکیل جلسات در زمان مقرر و صدور دعوت نامه و دستور جلسه برای اعضاء کمیته جهت شرکت در جلسات
۱۰. تهیه صورتجلسه و ارسال نسخ آن به شرکت کنندگان و دفتر کمیته بهبود کیفیت پس از هر جلسه (حداکثر تا ۷۲ ساعت)
۱۱. بایگانی صورتجلسات و آیین نامه داخلی کمیته و پیگیری بازنگری سالیانه آن و یا به هنگام تغییر مفاد آن



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

اعضا:

۱. مشارکت فعال در بحث کارشناسی و ارائه بحث رسا، جامع و موثر و گویا
۲. پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
۳. مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر
۴. انجام مطالعه در صورت نیاز جهت اظهار نظر کارشناسی

نحوه ارزیابی عملکرد کمیته و نحوه تعامل با سایر کمیته ها و تیم رهبری و مدیریت بیمارستان:

عملکرد کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار بیمارستان توسط دفتر بهبود کیفیت هر سه ماه یکبار از طریق تکمیل فرم پایش ارزیابی می شود.

این کمیته نتایج حاصل از فعالیت خود را به واسطه کمیته کمیته پایش و سنجش کیفیت که مسئولیت پردازش اطلاعات حاصل از کمیته های بیمارستانی را بر عهده دارد جهت تصمیم سازی در اختیار تیم رهبری و مدیریت قرار می دهد. همچنین این کمیته اگر در موضوعات حیطه خود نیاز به همکاری با کمیته های دیگر داشته باشد از طریق دفتر بهبود کیفیت این مساله را پیگیری می نماید.

ضوابط برگزاری جلسات:

مدت و فاصله زمانی:

جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار هر ماه برگزار می شود و حداکثر مدت زمان هر جلسه دو ساعت می باشد. در مواقع ضروری و یا زودتر از موعد با پیشنهاد مسئول حفاظت فنی و یا مسئول بهداشت حرفه ای کمیته تشکیل خواهد شد.

در صورتی که کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار احتمال وقوع حادثه یا بیماری ناشی از کار را تشخیص دهد باید فوراً اقدام به تشکیل جلسه نموده و موارد را ضمن اعلام به رئیس مرکز بهداشتی و درمانی به اداره کار و مرکز بهداشت مربوطه اعلام نماید.



نوع سند: آیین نامه داخلی

نام کمیته: حفاظت فنی و بهداشت کار

نحوه رسمیت یافتن جلسات تصویب و تصمیم گیری:

حد نصاب لازم برای تشکیل و رسمیت یافتن جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، نصف به علاوه یک کل اعضا است. اعضای کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار باید شخصاً در جلسات حضور یابند. حضور رئیس یا دبیر کمیته بر ای رسمیت یافتن جلسه ضروری است. نماینده کارکنان بدون حق رای می باشد. حدنصاب رای گیری دوسوم اعضای حاضر میباشد.

نحوه فعالیت کمیته:

۱. همسویی دستور کار جلسات کمیته ها با اهداف و مأموریت کمیته ها و مشکلات جاری و واقعی بیمارستان
۲. تصویب راه حل هایی واضح و مشخص همسو با دستور کار کمیته
۳. راس ساعت اعلامی جلسه شروع به کار می کند.
۴. در صورت تاخیر بیش از ۲۰ دقیقه هر عضو حق ورود به جلسه را ندارد.
۵. اطلاع رسانی دستور کار کمیته به اعضاء قبل از برگزاری جلسات کمیته ها
۶. رئیس/مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار او قبل از امضای صورتجلسه بایستی از تامین منابع اطمینان حاصل کند.
۷. تصمیمات متخذه در کمیته باید مبتنی بر اطلاعات پردازش شده باشد.

نحوه مستند سازی سوابق جلسات و پیگیری مصوبات:

- ۱- صورتجلسات در فرمت استاندارد مکتوب و تمامی موارد الزامی صورتجلسه تکمیل می شود.
- ۲- تصمیمات متخذه در جلسات باید در جلسات بعدی از سوی رئیس کمیته از مسئولین اجرای هر یک از مصوبات، پیگیری شوند و تحقق یا عدم تحقق مصوبات قبلی کمیته ها مشخص شوند و مصوبات کمیته ها دارای نتیجه مشخص در جلسات بعدی باشد.