

آئین نامه داخلی کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در مرکز آموزشی و درمانی سینا

هدف :

به منظور تامین مشارکت کارکنان و مدیران و نظارت بر حسن اجرای مقررات حفاظت فنی و بهداشت کار، صیانت نیروی انسانی و منابع مادی کشور در مراکز بهداشتی درمانی (بیمارستانها) مشمول و همچنین پیشگیری از حوادث و بیماریهای ناشی از کار، حفظ و ارتقاء سلامتی کارکنان و سالم سازی محیطهای کاری، تشکیل کمیته های حفاظت فنی و بهداشت کار در کلیه مراکز بهداشتی درمانی الزامی است.

رئیس کمیته: رئیس بیمارستان

دبیر کمیته: کارشناس بهداشت حرفه ای

فصل اول: وظایف کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

- 1- 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
- 2- انعکاس کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها به رئیس بیمارستان
- 3- همکاری و تشریح مساعی با کارشناسان بهداشت حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار
- 4- توجیه و آشنا سازی کارکنان نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار
- 5- همکاری با رئیس 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
- 6- پیشنهاد به رئیس بیمارستان جهت تشویق کارکنانی که در امر حفاظت فنی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند.
- 7- پیگیری لازم بمنظور تهیه و ارسال صورتجلسات کمیته و همچنین فرمهای مربوط به حوادث و بیماریهای ناشی از کار به ارگانهای ذیربط
- 8- پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات دوره ای بمنظور پیشگیری از ابتلاء شاغلین به بیماریهای ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه
- 9- اعلام موارد مشکوک به بیماریهای شغلی از طریق رئیس مرکز 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 1 ماده 92 قانون کار)
- 10- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در بیمارستان
- 11- بازدید و معاینه ابزار کار، وسائل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر حسن استفاده از آنها
- 12- ثبت آمار حوادث و بیماریهای ناشی از کار و تجزیه و تحلیل یافته ها
- 13- نظارت بر ترسیم نمودار میزان حوادث و بیماریهای شغلی و همچنین نصب پوستر های آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار

- 14- اعلام کانونهای خطرات حفاظتی و بهداشتی در بیمارستان
- 15- 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
- 16- تعیین خط مشی روشن و منطبق با موازین حفاظتی و بهداشتی برحسب شرایط اختصاصی بیمارستان جهت حفظ و ارتقاء سطح بهداشت و ایمنی محیط کار و پیشگیری از ایجاد حوادث احتمالی و بیماریهای شغلی
- 17- تهیه و تصویب و صدور دستورالعملهای اجرایی بهداشتی و حفاظتی جهت اعمال در داخل بیمارستان درمورد پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماریهای ناشی از عوامل فیزیکی، مکانیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار
- 18- تدوین برنامه عملیاتی با همکاری اعضاء و تصویب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و اجرای آن مطابق جدول زمانبندی
- 19- 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
- 20- 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
- 21- 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 به همراه ارزیابی مسئول بهداشت حرفه ای به مرکز بهداشت قبل از انجام معاینات
- 22- تهیه و تنظیم شناسنامه شغلی بیمارستان مطابق فرم مربوطه و انجام معاینات سلامت شغلی (معاینات قبل از استخدام در بدو استخدام - دوره ای حداقل سالی یک بار) برای کلیه شاغلینی که در معرض بروز بیماریهای ناشی از کار قرار دارند بر اساس ماده 92 قانون کار جمهوری اسلامی ایران توسط مراکز مجاز.
- 23- 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.
- 24- 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
- 25- 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
- 26- همکاری در تدوین رویه اجرایی آمادگی و مدیریت واکنش در شرایط اضطراری و تصویب آن در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
- 27- 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
- 28- همکاری در برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر بهداشت پرتوها در بیمارستان مطابق قانون و آئین نامه های مربوطه

فصل دوم : ترکیب اعضای کمیته

- 1- رئیس مرکز آموزشی و درمانی یا مدیر مرکز به عنوان نماینده تام الاختیار رئیس *
- 2- نماینده کارکنان مرکز درمانی (براساس دستور جلسه ، نمایندگان گروههای ذینفع بدون حق رای می توانند شرکت کنند) *
- 3- مدیر خدمات پرستاری (مترون) و در صورت نبودن او، یکی از سوپروایزرهای مرکز درمانی *
- 4- مسئول حفاظت فنی
- 5- مسئول بهداشت حرفه ای *
- 6- مسئول تاسیسات مرکز بهداشتی درمانی
- 7- کارشناس مهندسی تجهیزات پزشکی *
- 8- رابط ارزشیابی بیمارستان
- 9- مسئول واحد بهبود کیفیت
- 10- کارشناس کنترل عفونت
- 11- نماینده واحد خدمات
- 12- کارشناس بهداشت محیط

فصل سوم: چگونگی تشکیل جلسات و رسمیت آنها

1. جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار باید لااقل هر ماه یکبار تشکیل گردد و در اولین جلسه خود، نسبت به انتخاب یک نفر دبیر از میان اعضاء کمیته اقدام نمایند. تعیین زمان تشکیل جلسات و تنظیم صورتجلسات کمیته بعهده دبیر جلسه خواهد بود.
- تبصره : در مواقع ضروری و یا زودتر از موعد با پیشنهاد مدیر بیمارستان یا مسئول حفاظت فنی و یا مسئول بهداشت حرفه ای کمیته تشکیل خواهد شد.
2. مدت زمان جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار حد اقل 60 و حداکثر 120 دقیقه خواهد بود.

3. رئیس یا مدیر بیمارستان مکلف است یک نسخه از تصمیمات کمیته مذکور و همچنین صورتجلسات تنظیم شده را تا یک هفته بعد از تشکیل جلسه به ارگانهای ذیربط ارسال نمایند.
4. کمیته مذکور بصورت مجزا و مستقل تشکیل و قابل حذف یا ادغام با سایر کمیته های موجود در بیمارستان نمی باشد.
5. مصوبات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در حدود اختیارات قانونی مربوطه ، پس از تأیید و ابلاغ رئیس یا مدیر قابل اجرا خواهد بود.
6. دعوتنامه جلسه حداقل دو روز قبل بصورت کتبی یا تلفنی به اعضاء ابلاغ می شود.
7. دستور جلسه بعدی در پایان هر جلسه مشخص و در دعوتنامه اعلام می شود .

فصل چهارم : پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات

1. دبیر کمیته در شروع جلسه مصوبات جلسه قبلی را قرائت نموده و اجرائی شدن مصوبات توسط اعضا گزارش میگردد.
2. دبیر کمیته ، مسئول پیگیری و مهلت مقرر جهت اجرای مصوبات را به تفکیک و با مشارکت اعضای کمیته تعیین و در صورتجلسه قید مینماید .
3. آخر هر جلسه مصوبات آن جلسه توسط دبیر کمیته قرائت و به امضاء حاضرین رسیده و جهت ابلاغ به رئیس کمیته (رئیس مرکز یا مدیر مرکز) ارجاع میگردد.

فصل پنجم: محل تشکیل جلسات

حوزه ریاست

فصل ششم : نظم جلسات

1. حفظ نظم جلسات به عهده رئیس کمیته است.
2. اعضاء در صورت غیبت باید غیبت خود را با دلیل موجه به دبیر کمیته اطلاع دهند.
3. در صورت غیبت بدون مجوز در دو جلسه ، عضویت ایشان لغو و مطابق مقررات اداری برخورد خواهد شد.

فصل هفتم : وظایف رئیس کمیته

1. اداره جلسات
2. برقراری نظم جلسات
3. امضای مصوبات ابلاغی توسط دبیر کمیته
4. حضور فعال در جلسات

5. رئیس یا مدیر مرکز به جهت پیشگیری از سوگیری و القای نظر به سایر اعضا ، همیشه نظر خود را آخر از همه ابراز می نماید.

فصل هشتم : وظایف دبیر کمیته

1. تحریر صورتجلسات
2. قرائت مصوبات
3. دعوت اعضا جهت شرکت در جلسات
4. تنظیم دستور جلسه
5. ارسال صورتجلسات و مصوبات در قالب نامه اداری
6. پیگیری انجام مصوبات
7. تحلیل و گزارش سالانه مصوبات