

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دوره آموزشی

ایمنی و بهداشت در محیط کار

برنامه آموزشی سال ۱۴۰۱

دوره عمومی

پرسنل سازمان صنعت، معدن و تجارت استان کرمانشاه

آذر ماه سال ۱۴۰۱

مدرس: سوزان السادات منصوری کارشناس ارشد

روانشناسی صنعتی سازمانی و کارشناس امور

اجتماعی



# درس ایمنی و بهداشت در محیط کار

---

استاد : سوزان السادات منصوری

---

موضوع ارائه :

ایمنی و بهداشت در محیط کار

---

تهیه کننده : سوزان السادات منصوری کارشناس ارشد  
روانشناسی صنعتی سازمانی و کارشناس امور  
اجتماعی

# موضوع ارائه : ایمنی و بهداشت در محیط کار

## تهیه شده توسط : سوزان السادات منصوری

### استاد مربوطه :

سوزان السادات منصوری کارشناس ارشد  
روانشناسی صنعتی سازمانی

مقدمه

مسائل متداول

اصول و نکات ایمنی

پیشنهادهای

نتیجه گیری

منابع



# فهرست مطالب

مقدمه ..... صفحه ۶

مسائل متداول در دفتر کار ..... صفحه ۲۱

اصول و نکات ایمنی در دفتر کار ..... صفحه ۲۶

نکات دستورالعمل ها و پیشنهادات ..... صفحه ۴۵

نتیجه گیری ..... صفحه ۴۷

منابع ..... صفحه ۴۹



# موضوع ارائه : ایمنی و بهداشت در ادارات

## مقدمه

تهیه شده توسط : سوزان السادات منصوری  
سوزان السادات منصوری



## تاریخچه :

بشر از زمانی که خود را شناخته، در پی تلاش و فعالیت بوده و طبیعتاً در مسیر زمان، تحولاتی را پشت سر گذاشته است.

در دوره‌هایی که زندگی بشر از شکار و صید و یا کشاورزی تأمین می‌شده، به سبب سادگی ابزار، عوارض وابسته به شغل (ایمنی و بهداشت محیط کار) ناچیز بوده است و در اکثر موارد از چند خراش یا زخم ساده یا حداکثر شکستگی اعضاء تجاوز نمی‌کرده است، ولی بتدریج که صنعت پیشرفت کرد و نیروی محرکه مکانیکی و الکتریکی بوجود آمد، خطرات نیز به همان نسبت افزایش یافت.



با وقوع انقلاب صنعتی در سالهای بین ۱۷۶۰ تا ۱۸۳۰ در انگلستان و سرایت آن به دیگر کشورهای اروپایی، نیروی محرکه مکانیکی و الکتریکی وبوجود آمد با گسترش اختراعات و اکتشافات به تدریج کارهای دستی، ماشینی شد.

استفاده از انرژیهای ماهیچه‌ای، حیوانات، باد و جریان آب به حداقل رسید و استفاده از انرژی جریان الکتریسیته، انرژی بخار (از طریق ماشین بخار و توربین بخار) و انرژی سوخت (گازهای ناشی از سوخت بنزین و گازوئیل) افزایش یافت و جایگزین آنها شد.





انقلاب صنعتی با اختراع ماشین بخار (۱۷۸۲) توسط «جیمز وات» آغاز شد و جهشی در صنایع نساجی و به دنبال آن در صنایع دیگر در انگلستان ایجاد کرد. سپس با اختراع وسایل ماشینی متعدد (به منظور تغییر و تبدیل انرژی) به سرعت در تمام اروپا و آمریکا و بعد هم در نقاط دیگر جهان گسترش یافت.



در نتیجه انقلاب صنعتی و اختراع و تکامل ماشینهای تولید جدید، محیط کار از خانه‌ها و کارگاه‌های کوچک به کارخانه‌ها کشانده شد و صنعت چهره جدیدی به خود گرفت.

هرچند انقلاب صنعتی برای انسان آسایش زیادی در زندگی به همراه آورد و باعث گسترش پیشرفت در کلیه مظاهر و شؤون حیات شد، لیکن این دگرگونیها جنبه‌های منفی نیز به دنبال داشت که **مهمترین آنها حوادث صنعتی، سروصدا، آلودگی محیط زیست و آلودگی هواست.**



درباره پیشگیری از حوادث صنعتی بایستی اذعان داشت که بشر با قیمتی گزاف و دردناک تجربه اندوزی کرده است. اوایل قرن نوزدهم با اوج انقلاب صنعتی و ورود ماشین در عرصه تولید، تغییرات شگرف، وسیع و همه جانبه‌ای در شیوه زندگی و اوضاع اقتصادی، صنعتی، اجتماعی و فرهنگی مردم جهان پدیدار شد.

اولین قانون کار را فرانسه در خصوص کارخانه‌ها و کارگاه‌هایی که از انرژی مکانیکی استفاده می‌نمودند و یا کار بطور مداوم در آنها صورت می‌گرفت، مدون ساخت.



## ایمنی چیست :

ایمنی عبارت است از مجموعه مقررات و روشهاییکه قادر باشد انسان، تجهیزات ، تاسیسات و محیط زیست را از خطرو حوادث احتمالی حفظ نماید.

## هدف از آموزش ایمنی عمومی :

۱- توجیح پرسنل تازه استخدام و آشنا کردن آنها به قوانین ومقررات در خصوص ایمنی واجرای

این قوانین ومقررات توسط آنها

۲- ارتقاء سطح دانش ایمنی نیروها ودر نتیجه ارتقاء واشاعه فرهنگ ایمنی

۳- ارائه وگوشزد منابع وموارد خطر بمنظور جلوگیری از وقوع حوادث ودر نتیجه حفاظت از

جسم وجان پرسنل وهمینطور اموال و سرمایه

## حادثه چیست :

هر رویداد ، رخداد، و یا اتفاق غیر منتظره غیر پیش بینی شده و نامطلوب که منجر به جراحت افراد و یا آسیب به محیط زیست یا خسارت به اموال گردد را حادثه گویند.

## شبه حادثه چیست near miss :

یک رویداد برنامه ریزی نشده که همه شرایط بروز حادثه را داشته ولی بر اثر خوش شانسی (ونه طراحی شده) بدون خسارت پایان گرفته است و به اصطلاح بخیر گذشته است.

## تعریف خطر:

خطر شرایط یا اعمال بالقوه تائیمنی است که میتواند منجر به آسیب ، بیماری یا مرگ فرد شده و یا به اموال و تجهیزات و محیط زیست صدمه وارد نماید.



## انواع خطرات:

خطر سقوط اشیاء

خطر برخورد با اشیاء

خطر بریدگی توسط اشیاء تیز و برنده

خطرات مواد شیمیایی

خطرات مواد بیولوژیکی

خطرات ناشی از گرما و سرمای نا متعارف





## ایمنی و بهداشت محیط کار

طی دهه های اخیر تحقق اهداف سازمان ها در حوزه رقابت پذیری کشورهای صنعتی ، پرداختن به موضوعات ایمنی، بهداشت و محیط زیست را به یکی از اولویتهای اصلی در کسب و کار امروز تبدیل شده است و به عنوان اصلی ترین سرمایه سازمان با هدف بهبود فرایندهای کاری ، در زمره مهم ترین اهداف مدیریت های سازمانی اقتصادی قرار گرفته است.



فرهنگ ایمنی و حفاظتی در محیط کار ارتباط مستقیم با سلامت و بهداشت نیروی کار، رشد و توسعه اقتصادی جوامع دارد و مدیریت منابع انسانی نیازمند صیانت از نیروی کار و ایمن سازی محیط کار است.



در ماده ۸۵ قانون کار آمده است :

برای صیانت نیروی انسانی و منابع مادی کشور رعایت دستورالعملهایی که از طریق شورای عالی حفاظت فنی (جهت تامین حفاظت فنی) و جلوگیری از بیماریهای حرفه ای و تامین بهداشت کار، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (جهت کارگر و محیط کار) تدوین می شود، برای کلیه کارگاهها، کارفرمایان، کارگران و کارآموزان الزامی است.





# تعریف بهداشت روانی در محیط کار

مقاومت در مقابل پیدایش پریشانیهای روانی و اختلالات رفتاری در کارکنان سازمان و سالم سازی فضای روانی کار به نحوی که هدف های چند گانه زیر تأمین شود:

هیچ یک از کارکنان سازمان به دلیل عوامل موجود در سازمان گرفتار اختلال روانی نشوند.  
هر یک از کارکنان از اینکه در سازمان محل کار خود به فعالیت اشتغال دارند احساس رضایت کنند و علاقه مند به ادامه کار در آن سازمان باشند.  
هریک از کارکنان سازمان نسبت به خود، رؤسا، همکاران و جایگاه خود احساس مثبتی داشته باشد.  
همه کارکنان سازمان قادر به ایجاد روابط مطلوب با محیط کار و عوامل موجود در آن باشند.





## سلامتی

سلامتی نوعی حالت رفاه جسمی، روانی و اجتماعی است و نه تنها بیمار و معلول نبودن.



به طور کلی خطرات تهدید کننده سلامت کارکنان اداری به  
دو دسته عمده خطرات مرتبط با **بهداشت کارکنان** و خطرات  
مرتبط با **ایمنی کارکنان** تقسیم میشوند.



# خطرات مرتبط با بهداشت کارکنان



عوامل خطر مرتبط با سبک زندگی

کم تحرکی  
سیگار کشیدن

عوامل خطر شغلی

عوامل فیزیکی

شیمیایی

ارگونومیکی

زیست شناختی و روانی



# مسائل متداول در دفتر کار



## تجهیزات فتوکپی و محیط کار

تجهیزات فتوکپی و پرینت از رایج ترین وسایل در محیط کاری می باشند. تجهیزات فتوکپی شامل دستگاه های فتوکپی ، ماشین فاکس و پرینترهای لیزری می باشند. در حالت عادی و به هنگام کار با این ماشین آلات ، نور و گرما تولید می شود. همچنین بعضی از این تجهیزات می توانند ذرات و گازهایی در محیط منتشر کنند.

### پیشنهاد

خریدن دستگاه های با طراحی خوب نیز می تواند در این زمینه موثر باشد.



## نور دستگاه فتوکپی

لامپی که در دستگاه های فتوکپی استفاده می شود، نوری نسبتاً قوی ساطع می کند. این نور می تواند در مدتی کوتاه نظیر فلش زدن دوربین، بر قدرت دید اپراتور تاثیر بگذارد.

### پیشنهاد

استفاده از صفحه شیشه ای بین اپراتور و لامپ که جلوی هر گونه نور مضر (نظیر اشعه ماوراء بنفش) را می گیرد.



## کاغذ باطله

جمع آوری، انهدام و بازیافت کاغذهای باطله بایستی برنامه ریزی شده تا آشفته‌گی و خطرات در محیط کار به حداقل برسد. موقعیت و نحوه استفاده از ماشین کاغذ خرد کن نیز باید به لحاظ ایجاد سر و صدا و کثیفی که از پخش شدن خرده کاغذها به هنگام تخلیه بوجود می آید، در نظر گرفته شود.

### پیشنهاد

باید از کاغذ خرد کن هایی استفاده شود که دارای دهانه ورودی رو به پایین باشند.





## بهداشت غذا

اطمینان از اینکه سلامت و بهداشت غذا رعایت می شود، امری مهم است. باکتری های خطرناک می توانند از طریق وسایل غذاخوری خوب تمیز نشده یا اسکاج شسته نشده منتقل شوند. غذای قدیمی در یخچال محیط کار نه تنها خوش بو نیست بلکه می تواند باکتری را به محل اصلی ذخیره سازی غذا وارد کند.

### پیشنهادهای

سیستمی ایجاد کنید تا بدین ترتیب غذاهای مصرف نشده در انتهای هر هفته کاری را دور ریخته و همچنین از فراهم بودن تجهیزات شستشو یا ظرف شور مناسب اطمینان حاصل کنید.



# اصول و نکات ایمنی در دفتر کار





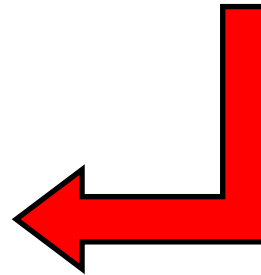
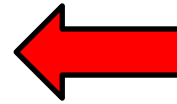
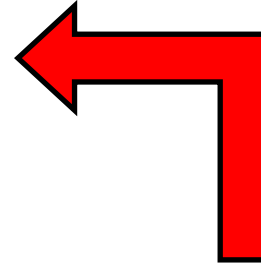
خطرات فیزیکی



خطرات ارگونومیکی



خطرات روانی-اجتماعی



عوامل خطر





## خطرات فیزیکی

### روشنایی

چنانچه در محیط کار روشنایی کافی وجود نداشته باشد کارکنان دچار عوارض جسمی و روحی از قبیل کاهش قدرت بینایی، سردرد، سرگیجه، بی میلی نسبت به انجام کار و غیره می گردند .

چنانچه نور محیط کار بیش از حد بوده و یا نور مستقیم به چشم کارکنان بتابد، آنها دچار خیرگی چشم، احساس درد و ناراحتی در چشم، کم شدن قدرت بینایی، ترس از نور و ریزش اشک می شوند.





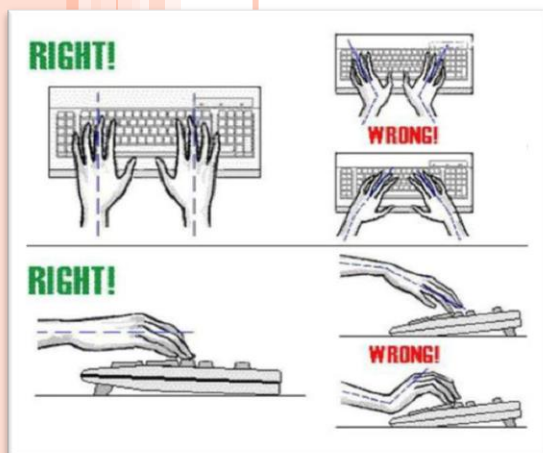
## خطرات فیزیکی

### منابع سر و صدا

سر و صدای درون دفاتر کار می تواند ناشی از منابع درونی و بیرونی باشد. منابع سر و صدای درونی شامل تجهیزات دفتر کار (مثل تلفن، دستگاههای فتوکپی)، مکالمات و صدایی که توسط خود ساختمان ایجاد می شود (مثل آسانسورها و کولر) می باشد.

این سر و صدا هم می تواند با پرت کردن حواس کارکنان باعث کاهش کارایی شود و هم اینکه شخص را از درک دستورالعمل یا علائم هشداردهنده ای باز می دارد که این امر می تواند خطری برای ایمنی هم محسوب شود.





## ⚠️ خطرات ارگونومیکی

### صفحه کلید

کارکنان دفتری با هر نوع شغلی که باشند ساعت های زیادی را صرف استفاده از تجهیزاتی مثل صفحه کلید می کنند. صفحه کلیدی که به درستی انتخاب، هماهنگ و تنظیم شده باشد، به پیشگیری از طیف وسیعی از آسیب های ناشی از استفاده بیش از حد و طرز قرارگیری ضعیف بدن کمک خواهند کرد.





## خطرات ارگونومیکی

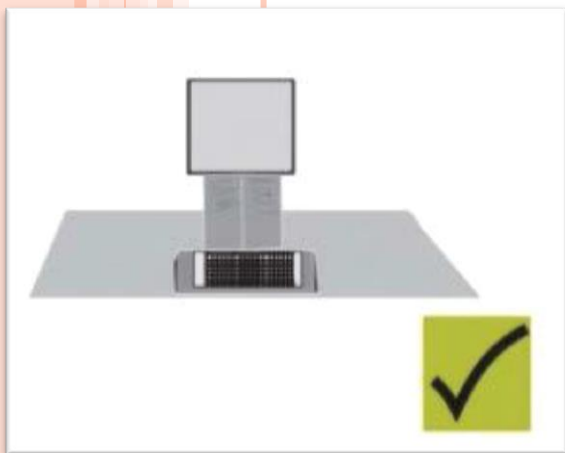
### نمایشگر

نمایشگرها باید مستقیماً در جلوی کاربر قرار گیرند. فاصله نمایشگر را باید طوری تنظیم کرد که بتوان به راحتی روی کار تمرکز کرد. فاصله نمایشگر از فرد باید تقریباً معادل با طول بازو باشد (در فاصله ۷۵ سانتی متری)



۵/۱۳





## ⚠️ خطرات ارگونومیکی

### نگهدارنده کاغذ

این وسیله باید نزدیک به صفحه نمایشگر و در موقعیتی باید قرار گیرد که باعث حداقل پیچش و یا انحراف سر شود.





## خطرات ارگونومیکی



### موس ها



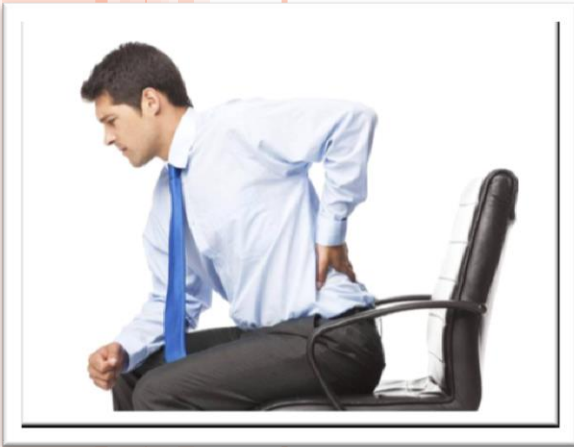
امروزه ماوس ها با شکلهای مختلف وارد بازار شده اند. یک موس با طراحی خوب باید فشار بیش از حد بر روی مچ دست و ساعد ایجاد نکند. ماوس تا حد امکان باید به صفحه کلید نزدیک باشد.

دست باید از ناحیه بازو به بدن بچسبد و آرنج روی دسته صندلی قرار گیرد. کشیدگی طولانی مدت دست برای دسترسی به ماوس می تواند باعث اعمال فشار بر روی شانه ها شده و در نهایت باعث التهاب غلاف تاندون، التهاب و غیره شود.



## ⚠️ خطرات ارگونومیکی

### نشستن پشت میز



بهترین حالت نشستن پشت میز این است که کمی بدن را به عقب متمایل کنیم، به طوری که زاویه بین رانها و تنه حدود ۱۳۵ درجه شود. افراد به علت بد نشستنهای طولانی، از کمر درد رنج می برند.



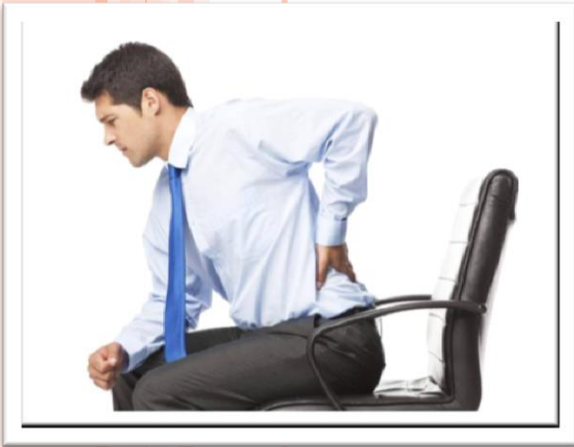
ایمن ترافیک





## خطرات ارگونومیکی

### نشستن پشت میز



بهترین حالت نشستن پشت میز این است که کمی بدن را به عقب متمایل کنیم، به طوری که زاویه بین رانها و تنه حدود ۱۳۵ درجه شود. افراد به علت بد نشستنهای طولانی، از کمر درد رنج می برند.



ایمن ترافیک



## ⚠️ خطرات روانی - اجتماعی

### استرس



استرس را میتوان کنش متقابل بین شرایط کار و ویژگی های فردی شاغل دانست به گونه ای که خواست های محیط کار بیش تر از آن است که فرد بتواند از عهده آن برآید. این استرس علاوه بر مشکلاتی که برای فرد ایجاد میکند پیامدهای نامناسبی هم برای سازمان ها در بر دارد به طوری که می تواند اولین علت ناتوانی ناشی از کار قلمداد شود و ضرر های اقتصادی زیادی را به دنبال داشته باشد.



# تعریف بهداشت روانی در محیط کار

مقاومت در مقابل پیدایش پریشانیهای روانی و اختلالات رفتاری در کارکنان سازمان و سالم سازی فضای روانی کار به نحوی که هدف های چند گانه زیر تأمین شود:

هیچ یک از کارکنان سازمان به دلیل عوامل موجود در سازمان گرفتار اختلال روانی نشوند.  
هر یک از کارکنان از اینکه در سازمان محل کار خود به فعالیت اشتغال دارند احساس رضایت کنند و  
علاقه مند به ادامه کار در آن سازمان باشند.  
هریک از کارکنان سازمان نسبت به خود، رؤسا، همکاران و جایگاه خود احساس مثبتی داشته باشد.  
همه کارکنان سازمان قادر به ایجاد روابط مطلوب با محیط کار و عوامل موجود در آن باشند.





## اصول بهداشت روانی در سازمان

ایجاد جو صمیمیت، همدلی، صداقت و ایجاد شرایطی که کارکنان سازمان با اعتقاد قلبی برای خود و همکاران خویش احترام قائل باشند.

پرهیز از اعمال روشهای مبتنی بر زور و اجبار در محیط کار :

شناسایی استعدادهای بالقوه کارکنان تحت نظارت و سپس فراهم ساختن شرایط لازم برای رشد و شکوفایی این استعداد در حد توان و امکانات سازمان.

شناسایی دلایل واقعی کم کاری، غیبت از کار، بی حوصلگی و بی علاقه‌گی به کار، کم توجهی و بی دقتی کارکنان توسط مدیر و پرهیز از قضاوتهای کورکورانه و مبتنی بر پیشداوری در مورد کار و رفتار کارکنان سازمان .



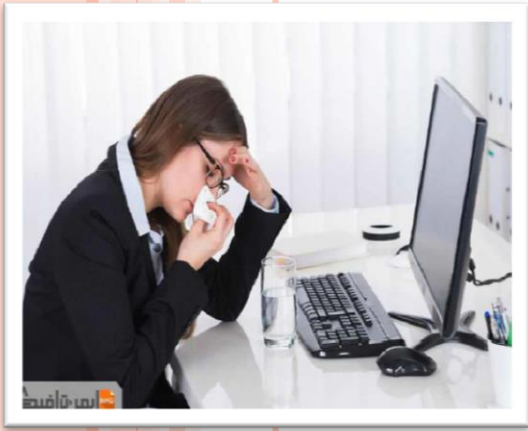
○ آشنا ساختن کارکنان با واقعیت های محیط کار و حذف آن دسته از معیارها و عوامل سازمانی که از لحاظ اخلاقی، انسانی و فرهنگ سازمانی صحیح تلقی نمی شود. بنابراین مدیران باید تلاش کنند تا محیط کار برای کارکنان اضطراب آور نباشد و کارمندان احساس امنیت شغلی کنند و با شادی و نشاط و شوق و انگیزه به دور از هر گونه خشم و درگیری بیهوده به وظایف خود عمل نمایند.





## ⚠️ خطرات روانی - اجتماعی

### استرس



## علائم و نشانه های استرس در محیط

- گوشه گیری از اجتماع
- مشکلات تمرکز
- استفاده از داروهای اعصاب
- خستگی
- کاهش میل جنسی
- احساس اضطراب، تحریک پذیری یا افسردگی
- تنش عضلانی یا سردرد
- بی تفاوتی و از دست دادن علاقه به کار
- مشکلات معده
- مشکلات خواب







## ⚠️ خطرات روانی - اجتماعی

### فرسودگی شغلی

به معنی تهی شدن قدرت فیزیکی یا احساسی و یا بی انگیزگی در نتیجه استرس طولانی است.

#### از جمله عوامل سازمانی موثر بر فرسودگی شغلی شامل :

○ انتظارات شغلی

○ تراکم کاری

○ نبود پاداش

○ تعارض نقش

○ ابهام نقش

○ ازدیاد نقش





## ⚠️ خطرات روانی - اجتماعی

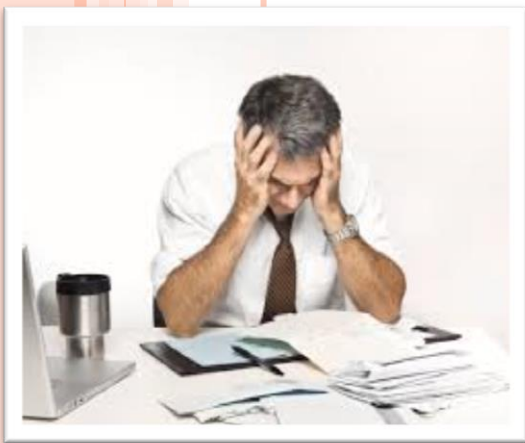
### قلدری و زورگویی

قلدری در محل کار یک رفتار تکرارشونده غیر منطقی نسبت به فرد یا گروهی از افراد در محل کار است که باعث ایجاد خطر برای سلامت و ایمنی افراد می شود

**انواع رفتارهای زیر، در صورت تکرار، می توانند به عنوان قلدری در نظر گرفته شوند:**

- ✓ منزوی سازی یا جداسازی برخی کارکنان، آزار و اذیت و یا تهدید و ارباب .
- ✓ اختصاص کارهایی به کارکنان که امکان انجام کامل آن غیر ممکن است .
- ✓ تعیین وظایف بی معنی و نا مربوط به کار کارکنان .
- ✓ تهدید بی دلیل به اخراج
- ✓ سوءاستفاده زبانی .





## خطرات روانی - اجتماعی

### خشونت و خستگی شغلی

خستگی یک حالت حاد یا مزمن است که بر عملکرد، امنیت و سلامت کارکنان تأثیر می گذارد و نیاز به استراحت یا خواب برای بازیابی دارد. همچنین خستگی می تواند به درگیری و غیبت از محل کار و خطای در قضاوت کمک کند و ممکن است منجر به جراحت یا مرگ شود.

### عوامل خستگی موثر بر میزان خطر عبارتند از :

- ✓ عوامل شخصی مانند مراقبت از یک کودک خردسال و یا داشتن شغل های دیگر
- ✓ کار با نیازهای ذهنی و جسمی
- ✓ دوره های طولانی زمان بیداری
- ✓ میزان یا کیفیت خواب ناکافی .
- ✓ الزامات کاری و یا سیستم های پاداش
- ✓ استراحت ناکافی
- ✓ اختلال ساعت بدن
- ✓ تنش های محیطی



# نکات، دستورالعمل ها و پیشنهادات



# نکات و دستورالعمل های ایمنی مربوط به دفاتر اداری به صورت زیر هستند:

- ۱- دفاتر اداری را همیشه تمیز و پاکیزه نگه دارید.
- ۲- استفاده از سطل زباله پلاستیکی به دلیل خطر آتش سوزی ممنوع است.
- ۳- سیگار کشیدن در محیط کار اداری ممنوع است.
- ۴- تمام تجهیزات وسایل برقی مانند کولر، بخاری و ... را در پایان وقت اداری خاموش کنید.
- ۵- تجهیزات و لوازم اداری باید در وضعیت خوبی بوده و کاملاً در جای خود مهار شوند.
- ۶- آب آشامیدنی به مقدار کافی و در دسترس همه باشد.
- ۷- سرویس های بهداشتی به تعداد پرسنل ساخته و نصب شود.
- ۸- تجهیزات لازم برای اویختن لباس در دفاتر تعبیه شود.



## نکات و دستورالعمل های ایمنی مربوط به دفاتر اداری به صورت زیر هستند:

- ۹- سطوح راه رو ها، راه پله ها، طبقات و ... همیشه تمیز، مرتب و بدون لغزندگی باشد.
- ۱۰- افراد در رابطه با اصول ارگونومی (نشستن، برخاستن، کار با کامپیوتر، حمل دستی بار و ... ) آموزش ببینند.
- ۱۱- روشنایی محل کار، راهروها، اتاق ها، راه پله و ... متناسب با استاندارد باشد.
- ۱۲- سیم های برق را از زیر فرش، لولای در، محل تردد افراد و ... عبور ندهید.
- ۱۳- جعبه کمک های اولیه به همراه تجهیزات لازم آن در محل کار نصب شود.



# نتیجہ گیری



# نتیجه



رعایت مسائل ایمنی می تواند شرکت ها و ادارات را از پرداخت غرامت های سنگین نجات دهد و همچنین محیطی امن و سالم برای افزایش نشاط کارکنان فراهم آورد. پس نتیجه می گیریم رعایت نکات ایمنی در محیط کار مهم ترین و اصلی ترین اقدامی است که قبل از شروع به کار باید انجام شود.





# منابع



❖ کتاب آموزش HSE برای همه - ویرایش سوم - سعید عظیمی و رضا امیر نژاد

❖ سلامت و ایمنی شغلی کارکنان اداری بیمارستان تخصصی شهید رجایی - تهیه و تدوین  
واحد بهداشت حرفه ای

❖ Office wise , A guide to health and safety in the office, Australian  
government, Third edition, October ۲۰۰۸.

❖ Lovetoknow



منابع

عقيلي نژاد، ماشاءالله و مسعود مصطفائي، طب كار و

بيماري هاي شغلي، انتشارات ارجمند، ۱۳۷۱

قضايي، صمد، بيماريها و عوارض ناشي از كار (طب كار

)، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۷۱

آيين نامه وسايل حفاظت فردي وزارت كار و امور اجتماعي

دكتر بهروز عشقي ملايريمضو هبئت علمي دانشگاه بوعلی

سینا

[safetyandhealthmagazine.com](http://safetyandhealthmagazine.com)

پایان

...

