

بسمه تعالی



# نظامنامه سیستم مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست (سلام)

## دانشگاه صنعتی شریف

تهیه کننده	تأییدکننده	تصویب کننده
شهناز قاسمی	دکتر داود رشتچیان	هیات رئیسه دانشگاه

جدول سوابق بازنگری:

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحات تغییر یافته	شرح مختصر بازنگری
۱	۹۸/۱۱/۲۹	تمام صفحات	نظامنامه تهیه شده بر مبنای ابلاغیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به کل دانشگاه توسعه یافت.
۲	۹۹/۵/۱۸	تمام صفحات	نظامنامه تهیه شده در شورای دانشگاه بررسی و اصلاح گردید

## مقدمه

برقراری نظام سلامت، ایمنی و محیط زیست در محیط‌های اداری، آموزشی، آزمایشگاهی و کارگاهی دانشگاه‌ها، مراکز پژوهش و فناوری، فضاهای باز و اماکن عمومی، خوابگاه‌ها و کلیه محیط‌های مربوطه، جهت سلامت و ایمنی استفاده‌کنندگان از خدمات گوناگون، شاغلین در این بخش‌ها و همچنین حفظ محیط زیست، از اولویت‌های اصلی هر دانشگاه بوده و دارای الزامات قانونی است. لذا، در راستای ایجاد محیطی ایمن و سالم در دانشگاه و به منظور سیاست‌گذاری و اقدامات عملی متعاقب آن، احداث دفتر سلامت، ایمنی و محیط زیست در دانشگاه ضروری به نظر می‌رسد. بدین منظور نظامنامه تشکیل این دفتر و بخش‌های مختلف آن به شرح زیر معرفی می‌گردد. این نظامنامه مشتمل بر ۹ ماده و ۸ تبصره تهیه شده است.

## ماده ۱- تعاریف

- دانشگاه: منظور از دانشگاه در این نظامنامه دانشگاه صنعتی شریف می‌باشد
- شورا: شورای عالی راهبردی سلامت، ایمنی و محیط زیست دانشگاه که منبهد به اختصار شورا نامیده می‌شود.
- سلام: منظور مخفف الفاظ سلامت، ایمنی و محیط زیست است که با لفظ "سلام" جایگزین می‌شود
- کمیته سلام: کمیته سلامت، ایمنی و محیط زیست دانشگاه که منبهد به اختصار کمیته سلام نامیده می‌شود.
- دفتر سلام: دفتر کمیته سلامت، ایمنی و محیط زیست دانشگاه که منبهد به اختصار دفتر سلام نامیده می‌شود

## ماده ۲- مأموریت و اهداف

مأموریت: ارتقای ضریب سلامت، ایمنی و محیط زیست "سلام" فعالیت‌های آموزشی و تحقیقاتی متنوع (در راستای مأموریت دانشگاه) و اهتمام در جهت جلوگیری و پیشگیری از خطرات احتمالی (فیزیکی، شیمیایی، بیولوژیکی و ...) ناشی از انجام آن فعالیت‌ها، بکار بردن شیوه‌های علمی، استانداردها و الزامات قانونی ملی و بین‌المللی لازم در آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها و محیط‌های آموزشی

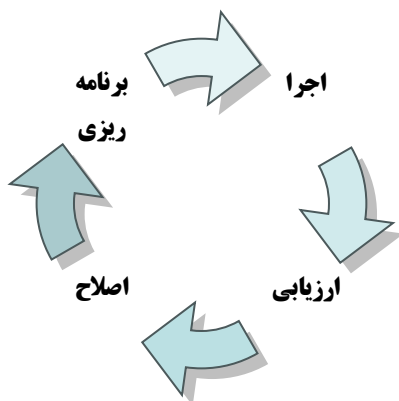
اهداف:

- ارتقا و حفظ سطح ایمنی و مدیریت ریسک در کلیه مکان‌ها
- ارتقا و حفظ سطح بهداشت شغلی
- کاهش اثر نامطلوب شرایط زیست محیطی بر محیط و کارکرد دانشگاه
- دستیابی به مزایای مالی و عملیاتی که از پیاده‌سازی گزینه‌های دوستدار محیط زیست حاصل می‌گردد.

## ماده ۳- فرآیند

نظام مدیریت سلام، نظامی مبتنی بر بهبود مستمر است و ارکان فرآیندی آن به مثابه چنین نظام‌هایی بر چهار فاز زیر استوار است:

- برنامه ریزی
- اجرا
- ارزیابی
- اصلاح



که در یک حلقه تکرار شونده قرار گرفته‌اند. از مهم‌ترین فعالیت‌های هر فاز می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

فاز برنامه ریزی: هدف گذاری، تدوین سیاست‌ها (ملاحظات قانون و ضوابط ملی، الزامات استانداردهای روزآمد)

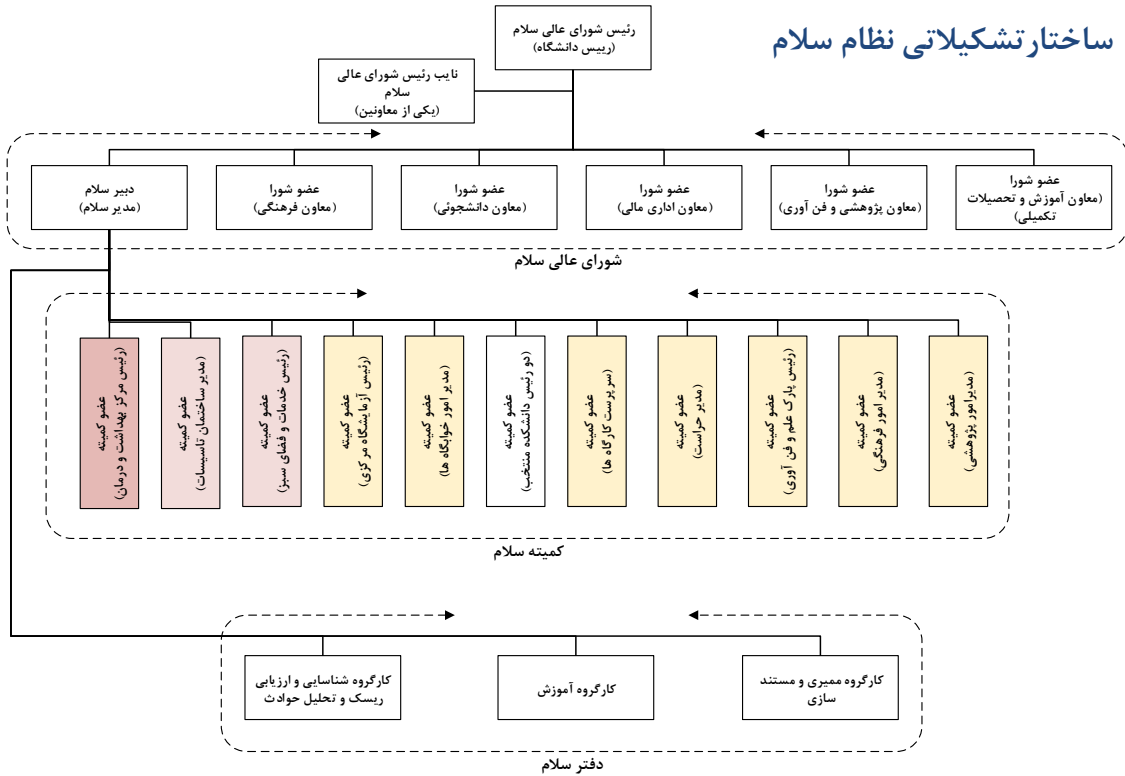
فاز اجرا: برنامه ریزی و انجام اقدامات اصلاحی، اجرای برنامه‌های بهبود مستمر

فاز ارزیابی: اجرای برنامه ریزی شده ممیزی‌های بیرونی و داخلی

فاز اصلاح: تشخیص اقدامات اصلاحی و اصلاح برنامه های بهبود مستمر

## ماده ۴- نمودار و چارت تشکیلاتی سلام

چارت تشکیلاتی سلام شامل اعضای شورای عالی راهبردی، کمیته سلام و کارگروه های فعال تحت نظر دفتر سلام در زیر رایه شده است.



## ماده ۵- ارکان سلام

### ۱-۵- شورای عالی راهبردی سلام

اعضای این شورا عبارتند از:

- رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
- یکی از معاونین (نائب رئیس شورا برای حداقل دو سال انتخاب می شود)
- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- معاون پژوهش و فناوری
- معاون اداری و مالی
- معاون دانشجویی
- معاون فرهنگی
- دبیر شورا (مدیر سلام)

ماموریت شورای عالی راهبردی سلام عبارتست از سیاست گذاری و نظارت بر کفایت فعالیت های سلام با توجه به نیاز دانشگاه و محدودیت های قانونی

تبصره ۱: تعداد جلسات شورا حداقل چهار بار در سال خواهد بود و زمان جلسات شورای راهبردی سلام توسط دبیر شورای سلام هماهنگ می گردد. دعوت از اعضای شورای توسط رئیس شورا سلام انجام می شود.

## ۵-۲- کمیته سلام

اعضای این کمیته عبارتند از:

- مدیر دفتر سلام (دبیر شورای سلام)
- رئیس مرکز بهداشت و درمان
- مدیر فضای سبز
- مدیر امور ساختمان و تاسیسات
- مدیر مرکز خدمات آزمایشگاهی (آزمایشگاه مرکزی)
- مدیر یا سرپرست کارگاه‌های آموزشی
- مدیر امور خوابگاه‌ها
- مدیر امور پژوهشی
- رئیس پارک علم و فناوری
- مدیر امور فرهنگی
- دو نفر از رؤسای دانشکده‌های ذی‌ربط به انتخاب شورای سرپرستان دانشگاه
- دو نفر از صاحب‌نظران در حوزه سلام (با معرفی نایب رئیس شورا و حکم رئیس شورا)
- کارشناس ایمنی، سلامت و محیط زیست (با معرفی نایب رئیس شورا و حکم رئیس شورا)
- یک نفر از روسای موسسات پژوهشی درون دانشگاهی
- مدیر حراست

ماموریت کمیته سلام عبارتست از هماهنگی با سازمان های بیرونی و تسهیل گری فعالیت های سلام. نکته حائز اهمیت در مورد مرکز بهداشت و درمان اینکه با توجه به مسئولیت های قانونی این مرکز در قبال مصوبات وزارت بهداشت در زمینه ایمنی و سلامت، لازم است تا تصمیمات و اقدامات در این دو حوزه با تایید و هماهنگی کامل رئیس مرکز بهداشت و درمان، اجرایی شود.

تبصره ۲: تعداد جلسات کمیته سلام حداقل ده بار در سال می باشد و زمان جلسات توسط دبیر شورای سلام هماهنگ می گردد. دعوت از اعضای کمیته سلام توسط دبیر شورای سلام انجام می شود و با حضور حداقل دو سوم اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با رأی اکثریت نسبی اعضاء معتبر خواهد بود. در مواقع اضطراری با پیشنهاد دبیر جلسه فوق العاده تشکیل خواهد شد.

## ۵-۳- دفتر سلام

این دفتر مستقیماً زیر نظر رئیس شورای عالی سلام تشکیل می شود و متشکل از سه کارگروه زیر است:

- آموزش
- ممیزی و مستندسازی
- شناسایی و ارزیابی ریسک و تحلیل حوادث

ماموریت دفتر سلام نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و کمیته، برقراری ارتباطات و بستر سازی امور اجرایی سلام می باشد. تبصره ۴: مدیر دفتر، دبیر شورای عالی راهبردی می باشد. مدیر این دفتر برای مدت ۲ سال منصوب خواهد شد. انتخاب مجدد ایشان برای دوره های بعدی بلامانع می باشد.

تبصره ۵: انتصاب کارشناسان کارگروه های تخصصی دفتر به پیشنهاد کمیته سلام می باشد.

تبصره ۶: مدیر موظف است حداقل سه ماه قبل از پایان حکم خود به منظور ابقا و یا انتخاب اعضای جدید دفتر از ریاست دانشگاه درخواست برگزاری جلسه نماید.

## ماده ۶- وظایف و اختیارات

### ۶-۱- وظایف رئیس شورا

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا و کمیته
  - عزل و نصب اعضای کمیته سلام
  - صدور احکام اعضای کمیته سلام
- تبصره ۷: رئیس شورا می‌تواند در مواردی بخشی از وظایف خود را به نایب رئیس تفویض نماید.

### ۶-۲- وظایف نایب رئیس شورا

- اداره جلسات شورا در غیاب رئیس شورا
- پیگیری مصوبات شورا در هیأت رئیسه دانشگاه
- ارسال گزارش عملکرد سالانه با تأیید رئیس شورا به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- انجام امور محول شده از سوی ریاست شورا

### ۶-۳- وظایف شورای عالی راهبردی سلام

- تعیین و راهبری سیاست‌های کلان در برنامه‌های بلند مدت دانشگاه در حوزه "سلام"
- تعیین اعتبارات برای اجرای نظام سلام در دانشگاه
- هماهنگ نمودن مصوبات شورای راهبردی با اهداف و سیاست‌های «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»
- حصول اطمینان از به‌کارگیری منابع لازم برای هدایت مدیریت سلام
- بررسی و صحه‌گذاری عملکرد کمیته سلام

### ۶-۴- وظایف دبیر شورا سلام

- ارائه دستورالعمل‌های کمیته سلام به شورا
  - ارائه گزارش از مصوبات شورا به کمیته سلام
  - نظارت بر تدوین نظام‌نامه "سلام"، اصلاح آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه جهت طرح و تصویب در کمیته و شورا
  - نظارت بر پایش وضعیت کلیه بخش‌های دانشگاه از نظر رعایت اصول سلام
  - تهیه گزارش از صورتجلسات شورا و کمیته سلام و پیگیری مصوبات و مأموریت‌های ابلاغی
  - نظارت بر بازنگری جنبه‌ها و مخاطرات
  - گزارش به شورا و کمیته در مورد اثربخشی اجرای نظام‌های مدیریت سلام
  - نظارت و اعمال هماهنگی در نشر آگاهی و آموزش اطلاعات مرتبط در حوزه سلام
  - نظارت بر جمع‌آوری داده‌های ورودی جلسه بازنگری مدیریت
  - نظارت بر صدور اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه سلام
  - هماهنگی در جهت تشکیل جلسات شورا و کمیته سلام
  - نظارت بر فرهنگ‌سازی و ترویج موضوعات سلام در سطح دانشگاه
  - پاسخگویی به «وزارت علوم تحقیقات و فناوری»، «وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی»، «کمیته دائمی پدافند غیرعامل» در کلیه امور محوله در حوزه مدیریت سلام
- تبصره ۸: کلیه مکاتبات و مستندات با امضاء مدیر (دبیر شورا) به همراه مهر دفتر معتبر است.

### ۶-۵- وظایف کمیته سلام

- هماهنگی با سازمان‌های محیط زیست، شهرداری، معاونت درمان وزارت بهداشت، آتش‌نشانی، استاندارد، کمیته دائمی پدافند غیرعامل و... به منظور ارتقاء ایمنی، سلامت و محیط زیست در دانشگاه

- بررسی، تصویب و صدور دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط با اهداف ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی جهت اعمال در دانشگاه
- کمک به اجرایی ساختن الزامات و طرح‌های موجود در زمینه های ایمنی، بهداشت و محیط زیست
- تصمیم‌گیری درباره موارد عدم انطباق و پیگیری عملیات اصلاحی و گزارش به شورای راهبردی سلام در مورد اثربخشی اجرای نظام‌های مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست
- ارائه طریق در جهت کاهش خطرات و جنبه‌های شناسایی شده و موارد نامنطبق با هماهنگی نمایندگان بخش‌های مختلف سلام
- تصمیم‌گیری بر اساس نتایج تحلیل ممیزی‌ها درباره موارد عدم انطباق و رفع موارد نامنطبق از طریق صدور اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- هماهنگی با موسسات بین المللی جهت اخذ گواهینامه معتبر در ایمنی، سلامت و محیط زیست مطابق نظر شورا
- اطمینان از رعایت الزامات سلام در فرایند انعقاد قرارداد پیمانکاران، بهره‌برداران و مشاوران
- هدایت رویه‌های آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری
- بازنگری مستندات سلام قبل، حین و بعد از وقوع تغییرات در فرآیندهای کاری و ...
- فراهم کردن امکانات آموزشی مناسب و فرهنگ‌سازی در زمینه های بهداشت، ایمنی و محیط زیست برای کلیه افراد دانشگاه
- بازنگری مدیریت سیستمی و اصلاح آن متناسب با مقتضیات ایمنی، بهداشت و محیط زیست دانشگاه و ارائه رهنمود و اعلام تصمیمات و گماردن پرسنل اجرا
- ارتباط با مراکز برنامه‌ریزی کارشناسی در جهت تألیف؛ ترجمه و انتشار کتب و نشریات مناسب و مورد نیاز در حوزه سلام به منظور ارتقاء فرهنگ سلام در سطح دانشگاه با همکاری کارگروه آموزش.

## ۶-۶- وظایف کارگروه‌های تخصصی سلام

نیاز اکید به بومی‌سازی الزامات مدیریت سلام در سطح دانشگاه و کاربردی نمودن موارد علمی با توجه به شرایط فرهنگی، اجرایی و مالی دانشگاه، تشکیل کارگروه‌های تخصصی با حضور کارشناسان اجرایی ذیصلاح از بخش‌های مختلف دانشگاه الزامی است. برای رفع این نیاز و همچنین برآورده ساختن تعهدات دانشگاه مندرج در گزارش پایش عملکرد سلام، زیر نظر دفتر سلام و با بهره‌گیری از کارشناسان ارشد خبره در حوزه سلام، ۳ کارگروه تخصصی زیر تشکیل خواهد شد:

- ممیزی و مستندسازی
- آموزش
- شناسایی خطر و ارزیابی ریسک و تجزیه و تحلیل حوادث

## ۶-۶-۱- کارگروه ممیزی و مستندسازی

- تدوین طرح و برنامه ممیزی سالیانه کمیته سلام
- انجام ممیزی داخلی و نظارت بر اجرای ممیزی خارجی بر اساس برنامه ممیزی تدوین شده
- تهیه گزارش ممیزی و تهیه موارد عدم انطباق‌های منتج از ممیزی و ارائه گزارش به مدیر سلام
- صدور فرم های اصلاح/ اقدام اصلاحی جهت عدم انطباق (های) ممیزی‌های انجام شده
- تجزیه و تحلیل عملکرد بخش‌های مختلف بر اساس ممیزی‌های انجام شده، مقایسه نتایج ارزیابی‌ها و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به مدیر سلام
- تدوین، پیگیری تصویب و انتشار صدور دستورالعمل‌های اجرایی مرتبط با اهداف ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی جهت اعمال در دانشگاه
- مقایسه نتایج ارزیابی‌ها و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به مدیر سلام
- ارزشیابی مستمر بر روند اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب جهت رفع
- همکاری مستقیم با کارگروه‌های فرعی مرتبط نظیر کارگروه آموزش و ...
- به‌روز نگه‌داشتن اطلاعات و استانداردها و نگهداری پرونده‌های استانداردهای رسمی و مشخصات

- مستندسازی و تأیید مستندات و گزارشات تهیه شده، جهت طرح در شورا
- بررسی مستندات سلام ابلاغ شده از سوی سازمان‌هایی نظیر شهرداری تهران و ... و بررسی نحوه اجرای آن در دانشگاه.
- همکاری در جمع‌آوری؛ ثبت؛ طبقه‌بندی؛ و کنترل اسناد فنی و تخصصی سلام.
- برقراری ارتباط دائمی و مستمر کارشناسی با مراجع قانون گزار در زمینه سلام همچون: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، کمیته دائمی پدافند غیرعامل، سازمان‌های محیط زیست، شهرداری، آتش‌نشانی، استاندارد و ... جهت اطلاع از آخرین مصوبات و حفظ تسلط به قوانین و مقررات سلام و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات.
- بررسی و تهیه اسناد و چک لیست‌های موردنیاز

## ۲-۶-۶- کارگروه آموزش

- انجام ارزیابی دوره‌ای و نیازسنجی آموزشی جهت ارتقاء شغلی و تخصصی برای کلیه سطوح دانشگاهی
- راه‌اندازی دوره‌های آموزشی ایمنی، سلامت و محیط زیست برای گروه‌های مختلف دانشگاه متناسب با نتایج نیازسنجی و فعالیت‌های اجرایی آنها
- آموزش دستورالعمل‌ها، روش‌های اجرایی، رویه‌های کاری و روش‌های ایمن انجام کار به کارکنان جدید و بازآموزی کارکنان
- صدور گواهینامه دوره آموزشی
- تلاش در جهت توسعه شیوه‌های نوین و فعال آموزش در جهت ارتقاء سطح فرهنگ و دانش سلام کارکنان در سطح دانشگاه.
- برگزاری برنامه‌های آموزشی از قبیل برگزاری سمینارها، همایش‌ها و غرفه‌ها در نمایشگاه‌های تخصصی و فرهنگ‌سازی
- همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی سلام مورد نیاز بعد از وقوع رویدادها و قبل از ایجاد تغییر در فرآیندهای کاری و ... دانشگاه
- شناسایی مؤسسات آموزشی مناسب در حوزه سلام در راستای ایجاد ارتباط و تبادل نظر و همکاری با آنان.
- مشارکت فعال در زمینه تهیه بروشورها، مجلات ماهانه و بولتن‌ها خبری مربوط به آموزش کارکنان.

## ۳-۶-۶- کارگروه شناسایی خطر و ارزیابی ریسک و تجزیه و تحلیل حوادث

- انجام بازدیدهای شناسایی خطر به تفکیک اماکن اداری دانشگاه و پروژه‌ها
- شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک‌های بهداشتی، ایمنی و زیست‌محیطی
- محاسبه ضرایب حادثه و شاخص‌های اندازه‌گیری حوادث.
- ارزیابی ریسک‌های بهداشتی، ایمنی و محیط زیستی، رتبه‌بندی و تعیین اولویت خطرات بر اساس ماتریس ریسک.
- ثبت نتایج حاصل از شناسایی، ارزیابی و کنترل ریسک‌های شناسایی شده (مدیریت ریسک) در یک سند مدون.
- تهیه گزارش تحلیل مدیریتی نتایج حاصل از مدیریت ریسک و ارائه به شورای سلام.
- شرکت در سمینارها، همایش‌ها و جلسات جهت حصول آخرین دستاوردهای حاصله در امور ریشه‌یابی حوادث
- ایجاد و ارتباط با مراکز مختلف خارج از دانشگاه به منظور تبادل اطلاعات و خدمات و استفاده از تجربیات آنان در موارد ریشه‌یابی حوادث
- اعزام گروه به محل وقوع حوادث و مصاحبه با شاهدان عینی حادثه و تهیه گزارش و تدوین گزارش رسمی حادثه.
- تجزیه و تحلیل در مورد علل حوادث منجر به مرگ و توأم با خسارت سنگین در سطح دانشگاه
- محاسبه هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم حوادث روی داده.
- تشخیص و تهیه گزارش از علت، عامل و مسئول حادثه و میزان درصد قصور.
- شناسایی و معرفی اشخاص حادثه‌پذیر و افرادی که تمایل به حادثه‌پذیری دارند.
- پیدا نمودن رابطه معنی‌دار بین حوادث رخ داده و علل آن و تهیه گزارش آن و ارائه به مدیریت.
- تأیید ساختار فیزیکی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های جدید از نظر رعایت اصول سلام قبل از شروع فعالیت

- تایید پروپوزال پایان نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی از لحاظ رعایت دستورالعمل سلام و سنجش توانمندی ورود به آزمایشگاه و کارگاه

**ماده ۷- دفتر سلام در حوزه ریاست مستقر می شود.**

**ماده ۸- مسوولیت نظارت و اجرای این دستورالعمل با رئیس دانشگاه می باشد.**

**ماده ۹- اعتبار دستورالعمل**

این دستورالعمل اجرایی در ۹ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۹۹/۴۴/۴۴ تصویب و تایید گردیده است. اجرای این دستورالعمل از تاریخ تصویب در کلیه مراکز آموزشی، پژوهش و فناوری لازم الاجرا می باشد.