



شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

راهنمای

استقرار مدیریت کمک های اولیه در محیط های کاری

شماره: ۰۰۰۰۰۰۰

تاریخ تصویب/ بازنگری	شرح بازنگری	تنظیم و تدوین کننده	تائید کننده	تصویب کننده
	بازنگری : صفر	امور سازمانی	مدیر ایمنی، بهداشت و محیط زیست	معاون وزیر و مدیرعامل

فهرست



۲	۱- مقدمه
۴	۲- هدف
۵	۳- دامنه
۶	۴- مسئولیت ها
۱۰	۵- تعاریف
۱۲	۶- شرح کار
۱۴	۷- عناصر ملزومات کمک های اولیه
۱۵	۸- ارائه دهندگان کمک های اولیه
۲۳	۹- جعبه کمک های اولیه
۲۵	۱۰- اتاق کمک های اولیه
۲۸	۱۱- تجهیزات کمک های اولیه اختصاصی
۳۰	۱۲- ارزیابی ریسک ها و طراحی برنامه ویژه کمک های اولیه خاص برای محیط کار (سایت کاری)
۳۱	۱۳- الزامات کمک های اولیه در محیط کار
۳۶	۱۴- دستورالعمل چگونگی پاسخ دهی در مقابل رخ دادن یک حادثه که نیاز به ارائه کمک های اولیه دارد
۳۷	۱۵- سیستم نگهداری سوابق کمک های اولیه
۳۸	۱۶- کسانی که نیاز است درباره برنامه کمک های اولیه آگاهی داشته باشند
۴۰	۱۷- بررسی کارآمدی ترتیبات کمک های اولیه در محیط های کاری
۴۱	۱۸- تاریخ تصویب و اجرای این راهنما
۴۲	۱۹- پیوست
۵۴	۲۰- مراجع

۱- مقدمه:

در سال ۲۰۰۴ شرکت های خصوصی آمریکا ۵۷۰۳ ناتوانی ناشی از کار حادث گردید. در همان سال

۴/۳ میلیون آسیب و بیماری در محیط کار رخ داد که موجب از دست رفتن ۱/۳ میلیون روز گردید.



هزینه ناشی از بیماری ها، آسیب ها و حوادث شغلی در سال ۲۰۰۴ در ایالات متحده براساس تخمین کمیسیون ملی ایمنی (NSC) به میزان ۱۴۲/۲ بلیون دلار برآورد شده است. میانگین هزینه هر ناتوانی شغلی در سال ۲۰۰۴ بیش از یک میلیون دلار بوده است. (از آنجایی که اطلاعات دقیقی در خصوص مطالب درج شده در صنعت موجود نمی باشد لذا به اطلاعات اعلام شده از سوی OSHA بسنده می شود.)

توقف ناگهانی قلب (SCA) ممکن است در محیط کار رخ دهد. بر طبق اطلاعات آماری رسیده از انجمن قلب آمریکا، به طور سالیانه ۲۵۰/۰۰۰ مورد توقف ناگهانی قلب خارج از بیمارستان رخ می دهد. تعداد واقعی از SCA ها که در محیط کار رخ می دهند نامعلوم است. اگر یک کارمند بدون علائم هشدار دهنده اولیه دچار کلاپس شود، اقدامات مراقبتی فوری به طور موثر برای وی ایجاد نخواهد شد و ممکن است فوت کند. توقف ناگهانی قلب بوسیله ضربان قلب غیر طبیعی و نامنظم بودن یا فقدان ضربان قلب ایجاد می گردد و معمولاً ناشی از یک حمله قلبی می باشد. نتیجه و پیامد بیماری های شغلی و آسیب ها بستگی دارد به شدت آسیب، میزان و نحوه دسترسی به کمک های اولیه و مراقبت های پزشکی.

اجرای فوری و صحیح کمک های اولیه می تواند باعث تغییرات زیر گردد:

تغییر ناتوانی دائم به ناتوانی موقت، تبدیل بهبود طولانی مدت به سریع و کوتاه، تبدیل مرگ به زندگی. این مجموعه در نظر دارد ضمن معرفی برنامه های کمک های اولیه و نظام مند نمودن این برنامه ها به اهمیت موضوع، اثر تقویت تمهیدات پیشگیرانه از آسیب های جدی و حوادث مهم، همچنین اهمیت مباحث آماری در بررسی وضع موجود و بهبود روشهای جاری پردازد.

راهنمای "استقرار مدیریت کمک های اولیه" از یک سو شرکت ملی پالایش و پخش را یاری می نماید تا از یک ساختار نظام یافته مرتبط مطلع شده و خدمات مورد انتظار را دریافت نمایند، از سوی دیگر به سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت کمک می نماید در استقرار و توسعه نظام مدیریت کمک های اولیه تسریع نمایند.

مجموعه تهیه شده در مرحله بازنگری صفر می باشد، پس از اجرا در شرکت ملی پالایش و پخش و در راستای بهبود روشها و برنامه های بهداشت، ایمنی و محیط زیست، رؤسای محترم HSE پیشنهادات اصلاحی خود را می توانند از طریق رؤسای HSE ستاد شرکت های ذیربط به مدیریت HSE پالایش و پخش ارسال نمایند. اقدامات اصلاحی مرتبط در بازنگری آتی مدنظر قرار خواهد گرفت و شرح بازنگری در این قسمت درج خواهد شد.

۲- هدف:

هدف این راهنما ارائه خلاصه ای از عناصر اصلی برنامه کمک های اولیه در محیط کار است، که این عناصر عبارتند از:

۲-۱- شناسایی و ارزیابی ریسک های محیط کار که پتانسیل ایجاد آسیب یا بیماری در کار را دارند.

۲-۲- طراحی و اجرای یک برنامه کمک های اولیه برای محیط کار که:

- هدفش به حداقل رسانی حوادث یا مواجهه با خروجی های زیان آور از محیط کار .
- مطابقت با الزامات OSHA مربوط به کمک های اولیه.
- تدارک مقدار کافی از تجهیزات و وسایل کمک های اولیه مناسب که به سهولت در دسترس باشند، نظیر بانداژها و دستگاه اتوماتیک شوک قلبی
- تعیین نمودن افرادی جهت ارائه کمک های اولیه و آموزش آنها بطوریکه:
 - آموزش کمک های اولیه مناسب جهت محیط های کاری ویژه را دریافت نمایند.
 - به طور منظم دوره های باز آموزی مهارت های کمک های اولیه و دانش مربوطه برای آنها در نظر گرفته شود.

۲-۳- علاقمندی تمامی کارکنان به برنامه کمک های اولیه ، شامل آنچه که می بایستی در صورت آسیب یا جراحت همکار دیگر انجام دهند. لحاظ نمودن خط مشی و برنامه ای که اجرای این عنصر و سایر عناصر دیگر برنامه را توصیه نماید.

۲-۴- اقدام جهت ارزشیابی روند زمانبندی اجرا برنامه کمک های اولیه و در صورت لزوم تغییر آن، بمنظور کاربردی نمودن آن در تمامی شرایط و محیط های کاری.

۲-۵- ایجاد یک برنامه زمانبندی جهت ارزشیابی مستمر، تغییر برنامه کمک های اولیه، به روز رسانی و کاربردی نمودن آن و مناسب سازی برنامه جهت پاسخگویی به ریسک های محیط کار شامل ارزیابی مرتب کفایت دوره های آموزشی کمک های اولیه.

این راهنما همچنین شامل یک نمای کلی از عناصر ضروری ایمنی و آموزش موثر کمک های اولیه به عنوان یک دستورالعمل جهت برنامه ریزی واحدهای آموزشی دوره های کمک های اولیه و همچنین استفاده کنندگان از این دوره ها می باشد.



۳- دامنه کاربرد :

کلیه شرکتها / مناطق / طرحهای زیرمجموعه شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران.

۴- مسئولیت ها:

۴-۱- مدیران ارشد سازمان بهداشت و درمان مسئولیت دارند:

- از اجرای مفاد این راهنما در بخش های ستادی و مناطق زیر مجموعه اطمینان یابند.
- حمایت های لازم در خصوص اجرای نظام مند این راهنما را معمول فرمایند.



- از برنامه ریزی و اجرای آموزش های لازم در زمینه کمک های اولیه عمومی برای کلیه کارکنان و کمک های اولیه ویژه برای ارائه دهندگان خدمات کمک های اولیه در محیط های کاری اطمینان حاصل نمایند.
- از انجام کامل ارزیابی ریسک در خصوص شناسایی علل ایجاد کننده آسیب هایی که منجر به ارائه کمک های اولیه در محیط کار می شوند، همچنین برنامه ریزی به منظور کنترل و پیشگیری های لازم اطمینان حاصل نمایند.

۲-۴- مدیران ارشد شرکت ها مسئولیت دارند:

- از اجرای مفاد راهنمای کمکهای اولیه در محیط های کاری حمایت نماید.
- از بکارگیری و اجرای مفاد راهنمای کمکهای اولیه در محیط های کاری اطمینان حاصل نماید.
- از انجام کامل ارزیابی ریسک در خصوص شناسایی آسیب های بالقوه ای که پتانسیل وقوع در محیط کار را دارند، قبل از ارائه دستور خرید جهت جعبه های کمک های اولیه در محیط های کاری مطمئن گردند.
- اطمینان حاصل نماید که تهیه ملزومات و وسایل کمک های اولیه در کلیه واحدها / قسمتهای تازه تأسیس یا جایگزین شده با مشاوره ی واحد HSE و کارکنان مرتبط برای ارزیابی کامل ریسک جهت شناسایی آسیب هایی که پتانسیل رخ دادن آنها در محیط وجود دارد، انجام گرفته و دستور خرید براساس آن انجام گرفته است.
- از آموزشهای مرتبط با کمکهای اولیه کلیه کارکنان و آموزشهای تخصصی برای کارکنان ارائه دهنده کمکهای اولیه در محیطهای کاری اطمینان حاصل نمایند.

۳-۴- مدیریت HSE شرکت ملی پالایش و پخش مسئولیت های زیر را بر عهده دارد:

- نظارت بر حسن اجرای راهنمای کمک های اولیه در ساختمانهای ستادی و شرکتی زیر مجموعه.



- همکاری و هماهنگی با HSE ستاد شرکت های زیر مجموعه جهت تسهیل در اجرای دستورالعمل کمک های اولیه .
- از طرح و اجرای دوره های آموزشی مرتبط در شرکتهای زیر مجموعه اطمینان حاصل نماید.
- حصول اطمینان از اثربخشی اعمال برنامه دستورالعمل کمک های اولیه در شرکتهای/ مناطق عملیاتی و ساختمانهای اداری و بازنگری دستورالعمل در صورت نیاز به اقدام اصلاحی در فواصل زمانی معین .

۴-۴- ستاد HSE شرکتهای اصلی و زیرمجموعه موظفاند:

- بعد از ابلاغ این دستورالعمل پیگیری و بسترسازی لازم با سازمان بهداشت و درمان را جهت اجرایی نمودن مفاد این دستورالعمل و بومی سازی آن در شرکت های زیر مجموعه خود بعمل آورند.
- بر اجرای صحیح دستورالعمل کمک های اولیه در محیط های کاری در مناطق / شرکت / طرح ها یا پروژه ها نظارت نمایند، چنانچه در اجرا، نقطه نظرات اصلاحی و تکمیلی مورد نیاز است آنها را لحاظ و اجرایی نموده همچنین نقطه نظرات اصلاحی و تکمیلی مورد نظر را به مدیریت HSE شرکت پالایش و پخش بصورت مکتوب اعلام نمایند.
- بدیهی است ساماندهی نحوه اجرا بر عهده HSE ستاد شرکت های ملی پخش، خطوط لوله و مخازن نفت، ملی مهندسی و شرکت های پالایشی می باشد .
- هماهنگی لازم با مدیران و روسای HSE مناطق / شرکت / طرح را جهت تسهیل در اجرا نمودن برنامه بعمل آورند .
- از اثربخشی برنامه دستورالعمل کمکهای اولیه در محیط های کاری، در شرکت/ مناطق / طرح ها و بخش های اداری اطمینان حاصل نمایند.
- از نیازسنجی و طرح ریزی مناسب جهت ارائه دوره های آموزشی مرتبط و همچنین به روز رسانی اطلاعات گروههای هدف در امر ارائه کمک های اولیه در سطوح مختلف و طی دوره های آموزشی توسط افراد ذیربط اطمینان حاصل نماید.

۵-۴- مسئولین واحدهایی که خدمات کمک های اولیه را در سازمان بهداشت و درمان ارائه میدهند

وظیفه دارند :

- برنامه های مرتبط با کمک های اولیه را ساماندهی ، مجموعه کمک های اولیه ارائه شده در محیطهای کار از طریق فرمهای مطروحه در دستورالعمل کمکهای اولیه در محیط های کاری را ثبت و بصورت سه ماهانه این اسناد را به واحدهای HSE جهت اقدامات بعدی ارسال نمایند .
- برنامه ریزی و آموزش کمک های اولیه برای تمامی سطوح مختلف کارکنان شرکت ملی پالایش و پخش و با هماهنگی واحد های آموزش شرکت ها/مناطق/طرح های شرکت ملی پالایش و پخش، آموزش کمک های اولیه را طرح ریزی و اجرا نمایند.

۶-۴- واحدهای HSE مناطق عملیاتی مسئولیت دارند:

- مستندات دریافتی از سازمان بهداشت و درمان را در خصوص کمکهای اولیه تجزیه و تحلیل نموده پس از تعیین علل و ریشه یابی حوادث و سوانح منجر به ارائه کمک های اولیه جهت برنامه ریزی اقدام نماید.
- از دریافت آموزشهای لازم و کافی توسط کلیه کارکنان و کارکنانی که مسئول ارائه کمک های اولیه در محیط کار می باشند ، اطمینان حاصل نماید .

۷-۴- مسئولین آموزش شرکت ها / مناطق / طرح ها مسولیت دارند:

- هماهنگی با سازمان بهداشت و درمان صنعت نفت جهت برنامه ریزی آموزشی و آموزش کمک های اولیه به کارکنان بخش های مختلف متناسب با نوع وظیفه هر گروه از کارکنان و نتایج ارزیابی ریسک ارائه داده شده از سوی واحد HSE و همچنین برای کارکنانی که وظیفه ارائه کمک های اولیه در محیط کار را دارند.
- برنامه ریزی جهت برقراری دور های بازآموزی برای کلیه کارکنان و کارکنانی که وظیفه ارائه کمکهای اولیه را دارند.

۸-۴- مسئولیت ارائه دهندگان کمک های اولیه:



- مدیریت صدمات (خسارات) بوجود آمده در محیط های کاری .
- ثبت عملیات نگهداری در زمان وقوع حوادث و تصادفات .
- مسئولیت نگهداری وسایل کمکهای اولیه در محیط های کاری.

توجه: شرح هر یک از مسئولیت های ارائه دهندگان کمک های اولیه در بند ۵-۸ راهنما آمده است .

۵- تعاریف :

۱-۵- " کمک های اولیه " :



فراهم نمودن سرویس ها و ملزومات فردی جهت درمان حیاتی افرادی که دچار آسیب یا بیماری در محیط کار شده اند.

کمک های اولیه یک مراقبت اورژانس جهت آسیب ها یا بیماری های ناگهانی است قبل از اینکه درمان پزشکی اورژانس قابل دسترس قرار گیرد. ارائه دهنده کمک های اولیه در محیط کار فردی است که درخصوص دستورالعمل های پزشکی اورژانس آموزش دیده و از حداقل تجهیزات موجود جهت انجام یک ارزیابی و مداخله پزشکی تا رسیدن سرویس پزشکی اورژانس استفاده می نماید.

۲-۵- "برنامه کمک های اولیه " :

یک برنامه کمک های اولیه در محیط کار بخشی از سیستم مدیریت جامع بهداشت، ایمنی و محیط زیست است که شامل چهار عنصر اصلی زیر می باشد:

۱- رهبری نمودن توسط مدیریت و مشارکت کارکنان

۲- آنالیز محیط کار

۳- پیشگیری و کنترل مخاطرات

۴- آموزش بهداشت و ایمنی

۳-۵- "وسایل کمکهای اولیه " یعنی:

یک جعبه کمک های اولیه

یک اتاق کمک های اولیه

تجهیزات کمک های اولیه

۴-۵- "ملزومات کمک های اولیه " یعنی:

ملزومات جهت وسایل، سرویس ها و کمک های اولیه و پرسنل در یک محیط کار.

۵-۵- "سرویس های کمک های اولیه " یعنی:

هر دستورالعمل و یا متدی که مربوط به کمک های اولیه در یک محیط کار است.



۶-۵- "فرد ارائه دهنده کمک های اولیه" یعنی:

شخصی که دوره کمک های اولیه که توسط یک سازمان دارای مجوز وزارت بهداشت اجرا شده را با موفقیت گذرانده و دارای گواهینامه می باشد.

۷-۵- "سرویس های بهداشت حرفه ای" یعنی:

سرویس های اختصاصی جهت اهداف محافظت، ارتقاء و بازیابی سلامت کارکنان در محیط کار.

۶- شرح کار:



لازمه پیاده سازی و کاربرد موفقیت آمیز این راهنما، در مرحله اول تعهد مقامات مسئول و اجرای مسئولیت های محوله به آنها می باشد.

سه عنصر اصلی از ملزومات کمک های اولیه در محیط کار که در بند ۷ این راهنما به آنها پرداخته می شوند عبارتند از:

فرد ارائه دهنده کمک های اولیه

جعبه کمک های اولیه / اتاق کمک های اولیه

تجهیزات / دستورالعمل یا راهنمای کمک های اولیه

به تفصیل هر یک از این عناصر در بندهای ۸، ۹، ۱۰ و ۱۱ متن راهنما توضیح داده شده است، بطوریکه براحتی می تواند مورد اجرا و بهره برداری قرار گیرد.

ارزیابی ریسکها و طراحی برنامه ویژه کمک های اولیه خاص برای محیط کار (سایت کاری) موضوعی است که بدنبال آن در بند ۱۲ مورد بررسی قرار می گیرد، جهت طراحی جامع ترین برنامه کمک های اولیه برای محیط کار نیاز به شناسایی ریسکها و موقعیت هایی که پتانسیل آسیب رسانی در محیط کار را دارا می باشند و همچنین ارزیابی آنها می باشد که شامل تعیین نیازهای ویژه در محیط کار و جستجوی مخاطرات بالقوه در آن است.

الزامات کمک های اولیه در محیط کار بعنوان یکی از اصول مهمی است که در بند ۱۳ این راهنما به آن پرداخته شده است که مستلزم برنامه ریزی بترتیبی است که شامل: بررسی نوع کار انجام شده و طبیعت مخاطرات آن، شناسایی بیماریها و آسیب های بالقوه و دلایل احتمالی آنها، بررسی تعداد افراد ارائه دهنده کمک های اولیه مورد نیاز و چگونگی پخش آنها در سطح محیط کار، اندازه و جانمایی و موقعیت محیط کار، می باشد. (هر یک در متن راهنما شرح داده شده است)

نیاز به دانستن دستورالعمل چگونگی پاسخ دهی در قبال رخ دادن یک حادثه که نیاز به کمک های اولیه دارد و درک نقش هر یک از کارکنان از سوی آنها می تواند در اجرای موفقیت آمیز یک برنامه کمک های اولیه بسیار موثر واقع گردد، که در همین خصوص در بند ۱۴، دستورالعمل چگونگی پاسخ دهی در مقابل حوادثی که نیاز به کمکهای اولیه دارند آمده است.

سیستم گزارش دهی و ثبت کمک های اولیه بعنوان یک عنصر مهم و حائز اهمیت در برنامه کمک های اولیه که می بایستی با سایر سیستم های گزارش دهی حوادث و رویدادها در محیط های کاری به صورت یکپارچه درآید، در بند ۱۵ راهنما تحت عنوان ، سیستم نگهداری سوابق کمک های اولیه به تفصیل به آن اشاره شده است .

پس از اتخاذ تصمیمات مدیریتی و اجرای تمهیدات لازم و پیاده سازی ملزومات کمک های اولیه در محیط های کاری باید درباره برنامه کمک های اولیه به افراد اطلاع رسانی مطلوب انجام گیرد، که این افراد شامل : افراد آموزش دیده، کارکنان، مدیران و سرپرستان، پیمانکاران و بازدیدکنندگان می باشند، در خصوص آنچه که لازمست جهت هر گروه اطلاع رسانی انجام گیرد در بند ۱۶ راهنما مشاهده خواهید نمود.

در پایان آنچه مهم و اساسی است بررسی کارآمدی ترتیبات کمک های اولیه در محیط های کاری است، و اینکه تا چه اندازه ترتیب و توالی اعمال شده توانسته انتظارات شرکت را در این راستا برآورده سازد، که شرح آن را در بند ۱۷ مشاهده می نمایید .

۷- عناصر ملزومات کمک های اولیه در محیط کار:



۱-۷- عناصر اصلی

سه جزء اصلی از ملزومات کمک های اولیه در محیط کار عبارتند از:

- ۱- فرد ارائه دهنده کمک های اولیه
 - ۲- جعبه کمک های اولیه/ اتاق کمک های اولیه
 - ۳- تجهیزات/ دستورالعمل یا راهنما، کمکهای اولیه
- چک لیست عناصر الزامات کمک های اولیه در پیوست ۵-۱۹ آمده است.

۲-۷- فاکتورهایی جهت بررسی

زمانیکه می خواهید درخصوص تعداد افراد امداد رسان، تجهیزات و وسایل کمک های اولیه

در محیط کار تصمیم گیری کنید، می بایستی فاکتورهای زیر را مورد بررسی قرار دهید:

- نوع صنعت
- تعداد کارکنان
- تعداد شیفت های کاری
- جابجایی فیزیکی محیط کار
- موقعیت محیط کار و وضعیت ساختمان در رابطه با نزدیکترین مرکز پزشکی یا بیمارستان

۸- ارائه دهندگان کمک های اولیه:

۸-۱- تعداد ارائه دهندگان کمک های اولیه مورد نیاز

۸-۱-۱- راهنمای عمومی

شرکت می بایستی تجهیزات کمک های اولیه کافی و افراد ارائه دهنده کمک های اولیه لازم را برای محیط های کاری فراهم آورد.

جدول زیر بعنوان یک راهنما می تواند استفاده گردد.

جدول راهنمای انتخاب تعداد ارائه دهندگان کمک های اولیه در محیطهای کاری

تعداد ارائه دهندگان کمک های اولیه	تعداد کارگران	توصیف
یک نفر	کمتر از ۲۰	الف) محیط های کاری با ریسک پائین مخاطرات (مثل ادارات)
دو نفر	۲۱-۱۵۰	
دو نفر به ازای هر ۱۵۰ نفر	بیشتر از ۱۵۰	
یک نفر	کمتر از ۲۰	ب) محیط های کاری با ریسک بالای مخاطرات (مثل کار با مواد شیمیایی، سایت های کار ساختمانی و ...)
یک نفر برای هر ۲۰ نفر	۲۰ یا بیشتر	
۲ نفر به ازای هر ۱۵۰ نفر کارگر یا هر بخش، و علاوه بر آن بایستی یک پرستار یا بهیار در ساعت استخدام شود	بیش از ۴۰۰	ج) محیط های کاری با بیش از ۴۰۰ کارگر
		د) در صورت رخداد واقعه

توجه: نیاز به ارائه دهندگان کمک های اولیه بیشتر یا تدارک تجهیزات کمک های اولیه بوسیله نتایج ارزیابی کمک های اولیه برآورد خواهد شد.

۸-۱-۲- شیفت کاری:



اگر در محیط کار، برنامه زمانبندی شیفتر کاری وجود دارد، بایستی تعداد کافی امدادگر برای هر شیفتر براساس جدول راهنمای بند ۱-۱-۸ وجود داشته باشد.

۳-۱-۸- سایت های کاری با بیش از یک کارفرما:

در یک سایت کاری که کارکنان پیمانکاران مختلف با هم کار می کنند، می بایستی کارفرمای اصلی سیستم های ایمن که شامل فراهم آوری تجهیزات و وسایل کمک های اولیه و افراد امدادگر می باشد را مهیا و پشتیبانی نماید.

اگرچه ممکن است کارفرمایان مربوطه به توافق برسند که یکی از آنها تجهیزات و وسایل کمکهای اولیه مناسب و کافی و همچنین افراد امدادگر را براساس راهنمای موجود مهیا و ساپورت نماید. می بایستی نوشته و ثبت گردد و یک کپی از آنرا هر یک از کارفرماها نزد خود داشته باشند.

۲-۸- اطلاعات در خصوص ارائه دهندگان کمک های اولیه:

شرکت (یا کارفرما) می بایستی در یک محل مهم و حساس در سایت (محل کار) نام و موقعیت محل کار افراد امدادگر را جهت اطلاع کارکنان نصب نماید. امدادگران می بایستی دارای فرم خاصی جهت شناسایی باشند (مثل مدال یا نشان، بازوبند و ...) بطوریکه براحتی شناسایی و تشخیص داده شوند.

۳-۸- انتخاب فرد ارائه دهنده کمک های اولیه:

یک کارفرما ممکن است، برای یک مقطع زمانی، یک کارمند جدید را استخدام کند یا فرد مناسبی را جهت آموزش کمک های اولیه انتخاب نماید.

سازمان باید توجه داشته باشد که تنها افراد واجد شرایط زیر را جهت آموزش دیدن در دوره های کمک های اولیه انتخاب نماید:

- بالغ و عاقل و مسئولیت پذیر باشد.
- در شرایط اضطراری بتواند خونسرد و آرام باشد.
- بتواند در شرایط اضطراری جهت کمک رسانی بلافاصله در محل کار خود را ترک نماید.
- تناسب فیزیکی داشته باشد.

توجه: افراد حامل عفونت های خونی مثل هپاتیت B ، ایدز، مناسب نمی باشند.

۴-۸- محدودیت های نقش ارائه دهندگان کمک های اولیه :

ارائه دادن کمک های اولیه وظیفه کسی است که نحوه ارائه کمک های اولیه را جهت انجام درمان حیاتی برای کارکنان آسیب دیده یا بیمار، آموزش دیده است، خدمات ارائه شده از سوی این فرد متناسب با سطح آموزشی است که دریافت کرده است و جایی که درمان مورد نیاز مصدوم ، فراتر از سطح صلاحیت یا شایستگی فرد ارائه دهنده کمک های اولیه است، آنها بایستی توصیه کنند که فرد مجروح کمک های پزشکی را دریافت نماید.

- در موقعیت های معین با ریسک بالا و بویژه در محیط های کاری بزرگ (مثل: بیش از ۲۰۰ نفر کارمند) ارزیابی کمک های اولیه ممکن است دلالت بر این داشته باشد که نیاز به وجود یک پرسنل حرفه ای برای کمک های اولیه می باشد، نظیر یک پرستار بهداشت حرفه ای (occupational health nurse).

۵-۸- آموزش:

۱-۵-۸- شناسایی دوره ها

فرد آموزش دیده درخصوص کمک های اولیه، به فردی اطلاق می شود که بطور موفقیت آمیزی دوره کمک های اولیه را که توسط یک موسسه شناخته شده و مورد تأیید وزارت بهداشت بطور موفقیت آمیزی گذرانده و گواهی نامه معتبر مورد تأیید وزارت بهداشت را دریافت کرده باشد.

۲-۵-۸- آموزش هایی که برای ارائه دهندگان کمک های اولیه مورد نیاز است.

۱-۲-۵-۸- فرد آموزش دیده کمک‌های اولیه یعنی فردی که:

• گواهی نامه معتبر کمک‌های اولیه را پس از طی نمودن موفق دوره آموزشی کمک‌های اولیه دریافت نموده است.

• گواهی نامه معتبر کمک‌های اولیه شغلی را پس از طی نمودن موفق دوره آموزشی کمک‌های اولیه دریافت نموده است.

• افسر آمبولانس سطح ۳ یا بالاتر

• یک پرستار

• یک پزشک

۲-۲-۵-۸- ارائه آموزش های اضافی در صورت نیاز برای تعدادی از کارکنان با توجه به موقعیت کاری و نوع کار جهت بهینه سازی عملکرد آنها در مواقع لزوم.

۳-۲-۵-۸- مدت زمان اسمی برای دریافت یک گواهی نامه کمک های اولیه ۱۵ ساعت است.

۴-۲-۵-۸- مهارت ها و قابلیت های یک ارائه دهنده کمک‌های اولیه آموزش دیده، می بایستی در سطح شایسته ای از شناسایی احتمال آسیب ها و بیماری در محیط کار باشد. برای نمونه ارائه دهنده کمک‌های اولیه در کارگاهها می بایستی به طور ویژه ای در درمان کردن سوختگی ها مهارت داشته باشد، از سوی دیگر ارائه دهندگان کمک‌های اولیه در صنعت می بایستی مهارت های لازم در پایش علائم کارکنانی که ممکن است به علت سقوط یا پارگی صدمه دیده اند را داشته باشد.

۵-۲-۵-۸- هر زمانی که یک تغییر در محیط کار رخ دهد برای کاهش مخاطرات احتمالی نیاز به آموزش بیشتر به وجود می آید. که این آموزش باید با توجه به پتانسیل های آسیب ها و بیماری های مرتبط با آن کار سامان دهی شده و در نظر گرفته شوند.

۶-۲-۵-۸- باید برای نوسازی آموزش کمک‌های اولیه برنامه ریزی و تاریخ گذاری شود به گونه ای که اطمینان حاصل گردد که مهارت های عمومی به روز رسانی می گردند.



۳-۵-۸- نیاز به آموزش مجدد

زمانیکه تغییری در محیط کار رخ دهد، به دنبال آن ممکن است مخاطرات نیز تغییر کرده، بنابراین نوع آسیب های بالقوه یا بیماریهای شغلی نیز تغییر خواهند کرد، پس در این هنگام نیاز به آموزش مجدد ضرورتاً الزامی می گردد.

گواهی نامه کمک های اولیه معمولاً برای سه سال دارای اعتبار می باشد، بجز برای صنایع مخاطره آمیز که اعتبار آن تنها یک سال می باشد.

اعتبار برخی از گواهی نامه های کمک های اولیه ممکن است تابع الزامات خاصی باشد، بعنوان مثال:

- دوره های بازآموزی

- مدرک تخصصی در زمینه احیاء قلبی

۴-۵-۸- ثبت آموزش

شرکت ملی بایستی برای تمامی امدادگران، تاریخ گرفتن گواهی نامه های کمک های اولیه و تاریخ بازآموزی را ثبت نموده و نگهداری کند.

۵-۵-۸- ارزیابی فردی که آموزشهای کمک های اولیه را دریافت نموده است:

ارزیابی اتمام موفقیت آمیز برنامه آموزش کمک های اولیه باید شامل آزمون مهارت های موردنیاز و ارزیابی عملکرد.

• بروز رسانی مهارت ها

• ممکن است فاصله زمانی بین آموزش و استفاده از مهارتهای **Automated External**

AED (Defibrillator) و **CPR (Cardio Pulmonary Resuscitation)** توسط یک ارائه دهنده کمک

های اولیه طولانی شود. مطالعات بسیاری نشان داده اند

که بایستی یادآوری بین ۶ تا ۱۲ ماه برای این مهارتهای حیاتی انجام شود.

• کمیته اورژانس، مراقبت های قلبی، عروقی تا انجمن قلب آمریکا بازآموزی مهارتها و فعالیتهای

عملی برای **CRP** و **AED** را حداقل هر ۶ ماه یکبار توصیه می کند.



- بازآموزی فعالیتهای اورژانس حیاتی بایستی حداقل بطور سالیانه انجام شود. و بازآموزی عکس العمل جهت شرایط غیرحیاتی بایستی بطور دوره ای انجام شود.
- بروز رسانی برنامه
- برنامه کمک های اولیه می بایستی جهت بررسی اینکه آیا مستقراً نیازهای محیط کار خاص را پاسخگو می باشد یا خیر، بطور دوره ای مورد بازنگری قرار گیرد.
- آموزش، تجهیزات و خط مشی کمک های اولیه بایستی براساس تغییری که در مخاطرات بهداشتی و ایمنی محیط کار رخ می دهد، اضافه شده و یا تغییری در آنها داده شود، و موقعیت محیط کار و زمان کاری کارگران در برنامه گذشته باید مورد بازنگری قرار گیرد.
- برنامه آموزش کمک های اولیه بایستی براساس تکنیک ها و دانش روز کمک های اولیه، بروزرسانی گردد. آموزش ها و مواد تاریخ گذشته بایستی جایگزین شده و یا حذف گردند.

۸-۶- شرح مسئولیتها:

۸-۶-۱- مدیریت صدمات (خسارات):

- برای مدیریت یک صحنه حادثه مثل آسیب دیدن یک کارگر یا غش کردن یک فرد ارائه دهنده کمک های اولیه نقش مهمی را بازی می کند، او بایستی:
- بدون آنکه زندگی خود را در معرض خطر قرار دهد موقعیت را ارزیابی نماید.
- آسیب ها یا حوادث را شناسایی نماید.
- عملیات کمک های اولیه بطور فوری، ارائه داده و درخاطر داشته باشد که حادثه ممکن است بیش از یک مجروح داشته باشد.
- برای امداد رسانی جهت بیش از یک مورد، اولویتها را برای اجرای عملیات کمکهای اولیه در خصوص موارد وخیم تر شناسایی کرده و کارگران آسیب دیده را برای فرستادن آنها به بیمارستان و یا درمانگاههای محلی، بر طبق وخامت شرایط آنها فوری دسته بندی نماید.

- مسئولیت فرد ارائه دهنده کمک های اولیه زمانیکه، مصدومین را به پزشک، پرستار یا سایر افراد ذیصلاح ارائه دهنده مراقبت های پزشکی می رساند به اتمام می رسد.

۸-۶-۲- ثبت عملیات نگهداری

- حوادث و تصادفات رخ داده در شرکت و عملیات ارائه شده توسط امدادگران بایستی ثبت گردند. این اسناد باید برای دوره های ۵ ساله توسط شرکت ثبت گردند.

یک سند ثبت شده ممکن است شامل اطلاعات زیر باشد:

- عملیات فوری انجام شد

- جزئیات درباره رویداد حادثه شامل اطلاعات درخصوص فرآیند کار مورد بحث

- جزئیات درباره آسیب یا بیماری ناشی از کار

- طبقه بندی مراکز ارجاع افراد حادثه دیده، مثل مراکز پزشکی محلی، بیمارستان یا آمبولانس و ...

- مدیریت حوادث ثانویه

۸-۶-۳- مسئولیت نگهداری وسایل کمکهای اولیه

فرد امدادگر مسئول نگهداری جعبه کمکهای اولیه می باشد. او باید اطمینان حاصل نماید که تنها تجهیزات کمک های در جعبه مربوطه نگهداری می شود. از سوی دیگر باید به خاطر داشت که مسئولیت اصلی نگهداری از وسایل کمک های اولیه برعهده شرکت می باشد. بنابراین شرکت بایستی اطمینان حاصل نماید که امدادگران مسئولیت خویش را به خوبی انجام می دهد. در محیط های کاری با کمتر از ۲۰ نفر پرسنل، شرکت می تواند این مسئولیت را به یکی از ناظران یا سرپرستان محول نماید.

کمیته بهداشت و ایمنی در محیط های کاری می بایستی بطور دوره ای وسایل کمکهای اولیه را مورد بازرسی قرار داده تا اطمینان حاصل نماید که در تمامی مواقعی و شرایط وسایل کافی و مناسب هستند.

توجه:

- آیا آسیب ها و بیماری های بالقوه محیط کار خویش را شناسایی نموده اید، و ملزومات کمک های اولیه خویش را ارزیابی نموده اید؟ آیا اکنون شما آماده توسعه برنامه کمک های اولیه خویش در محیط کار هستید؟
- چه تعدادی افراد ارائه دهنده کمک های اولیه آموزش دیده مورد نیاز است و این افراد کدام مناطق یا شیفت ها را پوشش می دهند؟
- می بایستی اطمینان حاصل نمود که در برنامه کمک های اولیه همه کارکنان و سایر افراد در سایت سرویس های کمک های اولیه را به طور کافی برای درمان فوری آسیب ها و بیماری ها که در محیط کار رخ می دهند در نظر گرفته است.
- یک برنامه درباره مناطق (نواحی) و شیفت هایی که وجود ارائه دهندگان کمک های اولیه برای آنها ضروری است.

۹- جعبه کمک های اولیه:

۹-۱- طراحی

جعبه های کمک های اولیه بایستی از جنس مواد محکم و با استقامت بالا ساخته شده باشند و قابل حمل باشند بنابراین در صورت بروز حادثه قابل انتقال به سایت باشند.

همچنین جعبه ها باید بطور واضحی دارای علامت هلال سبز بروی زمینه سفید باشند.

۲-۹- موقعیت

جعبه کمک های اولیه باید به دقت در نزدیکی مناطقی که احتمال رخ دادن آسیب یا بیماری وجود دارد واقع شود.

هر جعبه کمک های اولیه باید در جایی نصب شود که بطور واضحی قابل مشاهده و تشخیص بوده و آن محل از روشنایی مناسبی برخوردار بوده و در عین حال براحتی قابل دسترس باشد.

در جاهایی که محیط های کاری وسیع است و نواحی زیادی را تحت پوشش قرار می دهد تعداد کافی از جعبه های کمک های اولیه می بایستی فراهم گردد. جعبه باید قفل شود و کلید آن در اختیار فرد مسئول قرار گیرد که در تمامی ساعات کاری قابل دسترس باشد.

جعبه کمک های اولیه باید برای افرادی که مشغول بکار در مناطق دور افتاده و یا در و سایل نقلیه هستند و برای آنها دسترسی به خدمات اورژانس محدود است، تهیه گردد.

کارکنان می بایستی از موقعیت تمامی جعبه های کمک های اولیه اطلاع داشته باشند.

۳-۹- محتویات

محتویات جعبه کمک های اولیه بستگی دارد به مخاطرات محیط کار و نوع آسیب ها و بیماری هایی که ممکن است در محیط کار رخ دهند..

جعبه های کمک های اولیه باید محتوی مقدار کافی از لوازم کمک های اولیه مناسب باشد و نمی بایستی لوازمی غیر از آنچه که جهت عملیات کمک های اولیه مورد نیاز است در آن نگهداری گردد.

خیلی ضروری است که جعبه های کمک های اولیه بطور متوالی چک شوند تا اینکه اطمینان حاصل گردد که آنها مجهز بوده و در تمامی اوقات قابل استفاده اند. لوازم استفاده شده می بایستی تا آنجا که امکان دارد هر چه زودتر جایگزین گردند.

یک لیست از فهرست محتویات جعبه های کمک های اولیه که در محیط های کاری مختلف می تواند وجود داشته باشند در پیوست ۴-۱۹ آمده است. این مهم است که توجه داشته باشید



که این لیست حاضر، حداقل ملزوماتی است می توانند وجود داشته باشند، و محتویات اضافه بر این ها بستگی به نوع مخاطرات موجود در محیط کار دارد. همچنین چک لیست دیگری جهت بررسی جعبه کمک های اولیه در پیوست ۶-۱۹ آمده است.

۹-۴- علائم:

جعبه کمک های اولیه بایستی به وضوح قابل تشخیص باشد. با یک صلیب سفید روی یک زمینه سبز برجسته در خارج نمایش داده شود.

۹-۵- اطلاعات:

یک لیست از محتویات درون جعبه کمک های اولیه باید تهیه گردد. نام و محل فرد ارائه دهنده کمک های اولیه به همراه شماره تلفن های مربوطه باید نمایش داده شود.

۹-۶- مدیریت:

جعبه کمک های اولیه باید توسط فرد آموزش دیده شده درخصوص ارائه کمک های اولیه مدیریت گردد. این فرد بایستی مسئول ارزیابی ملزومات (نیازهای) جعبه، بررسی و دوباره پرکردن محتویات آن و اطمینان از در دسترس بودن آن و قفل نبودن آن زمانی که کارکنان در کار هستند. توجه: تمامی محیط های کاری می بایستی دارای حداقل یک جعبه کمک های اولیه باشند که متناسب با سایت یا محل کاری آنها باشد.

۹-۷- تعداد جعبه های کمک های اولیه:

مقصود حداقل تعداد جعبه های کمک های اولیه است که باید برای هر محیط کار مهیا گردد. خیلی از محیط های کاری نیاز به چند نوع جعبه های کمک های اولیه دارند که آن توسط ارزیابی که شما انجام می دهید تعیین می گردد. یک جعبه کمک های اولیه مرکزی قابل حمل نیز در برخی از مواقع مورد نیاز می باشد.

۱۰- اتاق کمک های اولیه:

کارکنان مجروح شده یا بیمار ممکن است که لازم باشد جهت طی نمودن دوران نقاهت و انتظار برای دریافت مراقبت های پزشکی و یا تحت درمان قرارگرفتن جهت صدمات کمتر جدی ، به یک اتاق کمک های اولیه انتقال یابند. نیاز به یک اتاق کمک های اولیه بستگی دارد به نتایج ارزیابی انجام شده از کمک های اولیه موجود در محیط کار و اندازه محل کار.

یک اتاق کمک های اولیه باید برای ساختمان هایی که بیش از ۱۰۰ نفر در آن کار می کنند یا هر محیط کار دیگری که بیش از ۲۰۰ نفر در آن مشغول بکار هستند، باید تهیه و تدارک دیده شود.

محیطی خاصی باشند که نیاز به یک اتاق کمک های اولیه داشته باشند.

خصوصیات یک اتاق کمک های اولیه عبارتند از :

۱-۱۰-۱- جانمایی:

اتاق باید به آسانی در طول ساعات کار در دسترس بوده، یک فاصله مناسب از توالت، روشویی یا تجهیزات شستشو با لوله کشی های مناسب و یک منبع آب گرم و آب سرد و همچنین باید به وسایل نقلیه موتوری نزدیک باشد و به راحتی در دسترسی یابد. زمانیکه یک بخش را بعنوان اتاق کمک های اولیه در نظر می گیرید، می بایستی ملاحظات زیر را مدنظر داشته باشید:

- مجاورت و نزدیکی به دستشویی ها (توالت)
- مجاورت و نزدیکی به آسانسورها و راهنمای اصلی که دارای عرض کافی (وسعت کافی) جهت حمل برانکارد، ویلچر و یا صندلی حمل باشد.
- قابلیت دسترسی به محیط های کاری را داشته باشد.
- قابلیت دسترسی به پارکینگ و یا حتی تجهیزات انتقال فرد مصدوم به یک آمبولانس را داشته باشد.

۲-۱۰- فضای کاری (work space) :

اتاق باید به اندازه کافی بزرگ باشد جهت قرار دادن تجهیزات و مبلمان و فضای کافی برای افرادی که کمک‌های اولیه را پیاده می‌سازند وجود داشته باشد بطوریکه یک تخت در آن قرار گیرد و هنوز فضای کافی برای انتقال افراد وجود داشته باشد و ورودی‌ها و راهروها باید به اندازه کافی گسترده و عریض باشند به طوری که بتوان افراد مجروح را با برانکار به راحتی حمل و نقل نمود. نمونه ای از پلان یک اتاق کمک‌های اولیه در محیط کار در پیوست ۸-۱۹ آمده است .

۳-۱۰- محیط کار (work environment) :

اتاق کمک‌های اولیه باید کمک‌های اولیه باید پوشش کف مناسب داشته به طوریکه براحتی تمیز و نگهداری شود. باید دارای روشنایی و تهویه مناسب بود و باید سرمایش و گرمایش آن به خوبی انجام گیرد. بایستی اتاق کمک‌های اولیه دارای سیستم روشنایی اضطراری باشد. دیوارها، کف و سقف بایستی از موادی ساخته شده باشند که گرد و غبار نتوانند روی آنها تجمع یابد و به راحتی تمیز شوند. کف‌ها نباید از مواد لغزنده ساخته شده باشند. در صورت لزوم بایستی بوسیله استفاده از شیشه‌های کدر برای پنجره‌ها، از اختفا و پوشیدگی درون اتاق اطمینان حاصل نمود.

۴-۱۰- علائم (نشانه ها) :

اتاق کمک‌های اولیه بایستی بوسیله بکار گرفتن علائم راهنما به وضوح قابل شناسایی باشد.



بر روی درب اتاق باید یک اخطار نصب شده و نام فرد شارژ کننده اتاق، فرد مسئول، محل و شماره تلفن نزدیکترین فرد ارائه دهنده کمک های اولیه و یک شماره تلفن برای شرایط اضطراری در ساعات اضافه کاری.

۱-۵-۱۰- فردی که جهت شارژ اتاق کمک های اولیه منصوب می شود باید:

- ۱- فردی باشد که یک گواهی نامه معتبر مربوط به کمک های اولیه را پس از طی نمودن موفقیت آمیز دوره آموزشی مربوط به کمک های اولیه شغلی کسب نموده باشد، یا
- ۲- مأمور آموزش دیده سطح ۳ یا بالاتر آمبولانس، یا
- ۳- یک پرستار یا
- ۴- یک پزشک

۱-۵-۱۰-۱- آموزش افرادی که جهت شارژ اتاق کمک های اولیه منصوب می شوند:

- یک فردی که تنها دارای یک گواهینامه کمک های اولیه است. آموزش های لازم جهت شارژ یک اتاق کمک های اولیه را دریافت نکرده است.
- طول مدت اسمی برای دریافت گواهینامه کمک های اولیه شغلی ۳۰ ساعت می باشد.
- زمانی که تغییری در محیط کار رخ می دهد ممکن است با توجه به پتانسیل آسیب یا بیماری ناشی از مخاطره جدید پدیده آمده در اثر تغییر در محیط، نیاز به آموزش بیشتر در محیط کار بوجود آید.
- بازآموزی دوره های آموزشی کمک های اولیه به طور مناسبی برای فردی که جهت شارژ اتاق کمک های اولیه منتصب شده است. باید طبق برنامه زمان بندی خاص جهت اطمینان از بروز رسانی مهارت ها و اطلاعات فرد انجام گیرد.

۱-۶-۱۰- مدیریت اتاق کمک های اولیه :

اتاق باید توسط پرسنلی که به طور مناسبی آموزش کمک های اولیه را دیده است مدیریت شود.



این فرد مسئول ارزیابی شرایط، نگهداری وسایل و تجهیزات و تضمین در دسترس بودن فوری اتاق می باشد.

یک لیست از محتویاتی که می تواند در اتاق کمک های اولیه قرار داد در پیوست ضمیمه است. لیست آیتم هایی که باید برای یک اتاق کمک های اولیه مهیا گردد در پیوست ۳-۱۹ آمده است.

۱۱- تجهیزات کمک های اولیه اختصاصی:

۱۱-۱- تدارک دیدن برای خسارات و تلفات انبوه

- در محیط های کاری که ریسک بالقوه تلفات خسارات انبوه وجود دارد، باید تدارکات لازم برای ایجاد یک محیط ایمن جهت ساماندهی افراد تخلیه شده از محیط حادثه دیده و همچنین دسترسی به تجهیزات کافی نظیر برانکاردها، ویلچرها، بانداژها، پتوها و ... باید پیش بینی گردد.

۱۱-۲- دستورالعمل های ویژه

برای برخی از مواد شیمیایی مورد استعمال در محیط کار که پتانسیل آسیب رسانی به افراد را دارند، می بایست دستورالعمل کمک های اولیه جهت کمک رساندن به افراد صدمه دیده بوسیله مواد شیمیایی در محیط کار تهیه شده و در محلی که به راحتی قابل مشاهده و در دسترس است قرار گیرد تا در مواقع رخ دادن حادثه بکار گرفته شود.

اگر ماده شیمیایی دارای یک پادزهر است، مثل آمیل نیتريت برای سیانید، پادزهر می بایستی در جعبه کمک های اولیه قابل دسترس باشد. دستورالعمل استفاده از پادزهر می بایستی بطور شفافی نوشته شده و به همراه آن باشد. پادزهر می بایستی تنها بوسیله امدادگری که دوره آموزشی مربوط به استعمال آنرا طی نموده است، مورد استفاده قرار گیرد.

۱۱-۳- لباسها و تجهیزات حفاظتی



در جاهایی که امکان در معرض خطر قرار گرفتن، امداد گرفتن امداد رسانی و کمک های اولیه وجود دارد، می بایستی تجهیزات و لباسهای حفاظتی لازم تأمین گردند.

تجهیزات و لباسهای حفاظتی می بایستی همیشه بطور صحیح و مناسبی دسته بندی و نگهداری شوند و بطور منظم و دوره ای مورد بازدید و بازرسی قرار گیرند تا از کیفیت و صحت آنها اطمینان حاصل گردد.

برای پیشگیری از انتشار عفونت های خونی، می بایستی زمانی که احتمال خطر تماس با خون یا مایعات بدن و یا بافت های آن وجود دارد از دستکش های یکبار مصرف استفاده کرد.

همچنین ماسک های شفاف یا دهن گیرها که جهت تنفس مصنوعی مورد استفاده قرار می گیرند باید یکبار مصرف باشند. بعنوان یک آیتم حفاظت فردی، توصیه می شود که امدادگران بطور مناسبی ایمنی (Immunized) گردند.

۴-۱۱- تمیز کردن

امدادگران می بایستی دستان خود یا سایر سطوحی از بدن که به خون یا سایر مایعات بدنی آغشته می شود باید هر چه سریعتر با آب و صابون بشویند.

با دقت خونهای پاشیده شده را با کهنه پاک کنند. با داروی ضد عفونی کننده سطوح آلوده را پاک نمایند. تجهیزات آلوده شده را آب و دترجنت شسته و سپس برای ۱۰ دقیقه جوشانده و با مواد ضد عفونی کننده بشوئید.

۱۲- ارزیابی ریسکها و طراحی برنامه ویژه کمک های اولیه خاص برای محیط کار (سایت کاری):

بدست آوردن و ارزشیابی اطلاعات درباره آسیب ها، بیماری ها و ناتوانی ها در یک محیط کار یکی از مراحل اولیه، اصلی و ضروری برنامه کمک های اولیه می باشد.

شرکت ها برای شناسایی نیازمندی های کمک های اولیه می توانند از فرم OSHA 300 استفاده نمایند. به منظور ارزیابی ریسک می توان از داده هایی که درخصوص آسیب ها، بیماری ها و ناتوانی ها در آمارهای سالیانه شرکت ارائه می شوند استفاده نمود.

شرکت باید تلاش نماید تا برآوردی از زمان پاسخ گویی سیم های اضطراری پزشکی برای تمام موقعیت های موقت و دائمی و برای تمامی ساعات شبانه روز که افراد در آن مشغول بکارند، را بدست آورند.

زمان توسعه یک برنامه کمک های اولیه در محیط کار، مشاوره گرفتن از سرویس های آتش نشانی و نجات اضطراری با خدمات پزشکی اورژانس می تواند در بدست آوردن زمان پاسخگویی و سایر مسائل برنامه کمک های اولیه کمک کننده باشد.

قابل توصیه است که کلیه سیاست های مورد نظر جهت برنامه کمک های اولیه و دستورالعمل های آن مکتوب شده و سپس به کلیه کارکنان ابلاغ گردد.

۱-۱۲- تعیین نیازهای ویژه در محیط کار

فاکتورهایی که بهترین برنامه کمک های اولیه را تعیین خواهند کرد، بستگی دارند به نوع فعالیتی که در صنعت انجام می شود. فعالیت های خاصی که در محیط کار انجام می شوند. متدی که شما بایستی جهت جستجو موقعیت صنعت خویش جهت ارائه هر چه مفیدتر کمک های اولیه بکار گیرید شما سه مرحله می باشد:

۱-۱-۱- جستجوی مخاطرات بالقوه در محیط کار

شناسایی موقعیت هایی که پتانسیل آسیب رسانی دارند. (مثل مواد شیمیایی، ماشین آلات، سقوط از ارتفاع و ...).

۱-۱-۲- کار چگونه ممکن است مشکلات جدی بهداشتی و ایمنی برای افراد ایجاد نماید.

تصمیم درباره اینکه چه کسی ممکن است در خطر باشد (مثل، شما، کارگران، استفاده کنندگان و ...) فاکتورهای سهم در ریسک، آسیب هایی که ممکن است ایجاد شوند، (مثل سوختگی ها، ناتوانی ها، قطع عضو) و احتمال رخداد آنها.

۱-۱۲-۳- حذف یا کنترل ریسک ها بوسیله ایجاد تغییرات، و حفاظت افراد، به عنوان مثال، جایگزینی مواد شیمیایی خطرناک، حفاظ گذاری ماشین ها، توسعه دستورالعمل های ایمنی تصویب شده، آموزش کارکنان در نهایت استفاده از لوازم حفاظت فردی.

۱۳- الزامات کمک های اولیه در محیط کار :

۱-۱۳- بررسی نوع کار انجام شده و طبیعت مخاطرات آن.

مخاطرات و اثرات مخرب احتمالی برای کارکنان تحت تاثیر نوع کار انجام شده می باشد. (متأثر از نوع کار انجام شده خواهد بود) برای مثال تجهیزات کمک های اولیه مورد نیاز برای کارکنان اداری متفاوت از کارکنان یک کارخانه می باشد. محیط کاری که در آنها مواد مخاطره آمیز مورد استعمال قرار می گیرند ممکن است نیاز به تجهیزات کمکهای اولیه خاصی نظیر، چشم شویی ها و دوش اضطراری باشد.

در حقیقت نواحی مختلف یک محیط کار ممکن است مخاطرات مختلفی داشته باشند که بستگی دارد به وظایفی که در آن نواحی انجام می گیرد و تجهیزاتی که مورد استفاده قرار می گیرند بنابراین برخی نواحی در محیط کار نیاز به وسایل کمک های اولیه ویژه دارند. فکر کردن درباره نوع فعالیت ها و عملکردهایی که در محیط کار انجام می شود، و تلاش جهت پیش بینی ریسک هایی که کارکنان با آنها مواجه می یابند.

۲-۱۳- شناسایی بیماری ها و آسیب های بالقوه و دلایل احتمالی.

مرحله بعدی در روند توسعه برنامه کمک های اولیه ، شناسایی آسیب ها و بیماری های احتمالی است که شامل بریدگی ها، سوختگی ها، قطع عضوها، پیچ خوردگی ها، در رفتگی ها، شکستگی ها یا مسمومیت های شیمیایی باشد. به طور عمومی این آسیب ها نیاز به تمهیدات کمک های اولیه دارند.

فراموش نکنید مورد بررسی قرار دادن شرایط پزشکی رایج را که می تواند در هر محیط کاری رخ دهد نظیر آسم، صرع، حمله قلبی، کاهش گلوکز خون (در فرد دیابتی) ببینید که چه آسیب هایی قبلاً اتفاق افتاده اند، یا می توانستند اتفاق بیافتند و سپس ترکیبی از روش های زیر را بکار بگیرید:

۱-۲-۱۳- مرور اطلاعات موجود در خصوص حوادث، آسیب ها، رویدادها و نیرمیس ها.

۲-۲-۱۳- رایزنی و مشورت با کارکنان.

۳-۲-۱۳- ممیزی مقدماتی از مخاطرات محیط کار.

۴-۲-۱۳- مرور اطلاعات موجود در برگه های اطلاعات ایمنی مواد (MSDS) و برچسب های محصولات .

۵-۲-۱۳- مرور اطلاعات بهداشتی و ایمنی مرتبط با سایت ها و محیط های کاری با مشورت و استفاده از متخصصان بهداشتی و ایمنی.

۶-۲-۱۳- مرور یافته ها و نتایج حاصل از ممیزی ها و تحقیقات مربوط به رویدادها.

لیست انواع آسیب ها و بیماری هایی که در محیط کاری می تواند رخ دهد و پیامدهای بالقوه آنها را تهیه کنید.

از جدول ذیل به عنوان الگو می توانید استفاده کنید، اطمینان حاصل نمایید که مشکلات عمده را مورد بررسی قرار داده اید.

نمونه ای از آسیب ها و بیماری هایی که در محیط کاری می تواند رخ دهد و پیامدهای بالقوه آنها

مخاطره	مشکلات	آسیب ها، بیماری ها و شرایطی که نیاز به کمک های اولیه دارد
حمل دستی	حرکات تکراری/ کشش بیش از حد	پیچ خوردگی ها، در رفتگی ها، شکستگی ها
سقوط	سقوط از ارتفاع، لیز خوردگی و لغزش ها بر روی سطوح ناهموار	شکستگی ها، بریدگی ها، کوفته شدن، در رفتگی ها، ضربه مغزی
جریان الکتریسیته	تماس با جریان الکتریسیته	شوک، کوفته شدن، از دست دادن هوشیاری، توقف ناگهانی قلب
دستگاهها و ماشین آلات	تصادف با اجسام پرتاب شده، برخورد با اشیاء، گیرکردن بین ماشین آلات، واژگونی وسایل نقلیه	بریدگی، کوفته شدگی، در رفتگی، شکستگی، قطع عضو، آسیب چشم
مواد مخاطره آمیز	مواجهه با مواد شیمیایی، نظیر حلال ها، اسیدها، هیدروکربن ها	سرگیجه، استفراغ، درماتیت، مشکلات تنفسی، سوختگی پوست یا چشم ها
دما، تابش UV	اثرات ناشی از گرما یا سرما در اثر آب و هوا یا کار در محیط باز	آفتاب سوختگی، سرما زدگی، استرس گرمایی، گرم زدگی، هیپوترمی
بیولوژیکی	آلرژی زاها، فرورفتن نوک آمپول (آسیب دیدن با نوک آمپول)، مواجهه با عوامل عفونی	واکنش های آلرژیک شدید، آسیب ها، جوش های پوستی، عفونت
خشونت در محیط کار (خشونت شغلی)	تهدید، کشمکش و ستیزه، برخورد فیزیکی	حالت تهوع، شوک، غش کردن، آسیبهای فیزیکی

بعد از شناسایی مخاطرات در محیط کار نیاز است ارزیابی کنید که تحت چه شرایطی ممکن است یک مشکل حالت اضطراری پیدا کند. شامل بررسی:

۲-۷-۱۳- غالباً کارکنان چگونه با علل شناخته شده آسیب ها و بیماری ها در محیط کار مواجهه می یابند.

۲-۸-۱۳- چه مدت زمانی را کارکنان در هنگام کار، با عوامل مخاطره آمیز مواجهه می یابند.



۹-۲-۱۳- شدت بالقوه آثار ناشی از آسیب ها و بیماری هایی که ممکن است به وقوع بپیوندند،

درجه بریدگی ها یا کوفتگی ها.

نکته: جایی که امکانش باشد، اقدامات پیشگیرانه جهت حذف ریسک باید انجام گیرد اگر این امکان وجود نداشته باشد، شرکت می بایستی ریسک ها را به گونه ای کنترل نماید که مواجهه کارکنان با عوامل مخاطره آمیز به حداقل برسد.

۳-۱۳- تعداد و پخش کردن کارکنان و سایرین

۱-۳-۳-۱- تعداد ارائه دهندگان کمک های اولیه مورد نیاز بستگی به تعداد کارکنان در محیط کار

دارد. (اگر کارکنان بیشتر از ۲۵ نفر در یک محیط کاری باشند حداقل نیاز به یک نفر آموزش دیده برای ارائه کمک های اولیه می باشند.)

جایی که کارکنان در نواحی جداگانه کار می کنند، در این گونه موارد تجهیزات کمک های اولیه باید به طور منطقه ای قرار می گیرند و همچنین جعبه های کمک های اولیه قابل حمل برای هر محیط کاری فراهم گردد.

جایی که کارکنان در خارج از محیط کار مشغول بکارند یا در موقعیت هایی که خارج از ساختمان هستند (مثل وسایل نقلیه، کار در جاده ها و ...) فاکتورهایی که باید مورد توجه قرار گیرند شامل:

- نوع کار انجام شده

- دسترسی به وسایل ارتباطی (مثل تلفن و ...)

- آیا کارکنان به طور انفرادی مشغول بکار هستند یا گروهی

- در این موقعیت ها باید جعبه کمک های اولیه قابل حمل مهیا گردد.

جایی که کار به صورت شیفتی و یا بیش از وقت معین (اضافه کاری) انجام می گیرد، تجهیزات

کمک های اولیه کافی لازم است که در تمامی اوقات فراهم گردد.

اگر شخص یا اشخاصی از کارکنان دارای ناتوانی هایی هستند یا نیازمندی های خاصی دارند، باید در تهیه ملزومات کمک های اولیه جهت محیط کاری آنها در نظر گرفته شود. در محیط های کاری که اعضای جامعه ممکن است در آن حضور داشته باشند (مثل مدرسه ها، کتابخانه ها، مراکز خرید) سرویس های اضافه کمک های اولیه نیاز است که تدارک دیده شوند.

۴-۱۳- اندازه و جانمایی محیط کار

شامل بررسی:

۴-۱۳-۱- نوع کاری که در بخش های مختلف محیط های کاری انجام می شود .

۴-۱۳-۲- فاصله ای که بایستی پیموده شود و مدت زمانی که لازم است برای انتقال مصدوم جهت دریافت کمک های اولیه .

۴-۱۳-۳- کمک های اولیه تدارک دیده شده، می بایستی به سادگی توسط کارکنان قابل دسترس باشد و بهتر آن است که ظرف چند دقیقه بتوان به آن دسترسی یافت. بنابراین در محیط های کاری خیلی بزرگ یا در محیط های کاری با طبقات چندگانه، ممکن است نیاز باشد که تجهیزات کمک های اولیه برای بیش از یک ناحیه قابل دسترس باشد.

۴-۱۳-۴- به طور ایده آل، کمک های اولیه می بایستی بدقت برای تمامی محیط های کاری که احتمال وقوع ریسک منجر به آسیب دارند در نظر گرفته شود.

۵-۱۳- موقعیت محیط کار

۵-۱۳-۱- مجاورت محیط کار با مراکز پزشکی ، بیمارستان ها یا آمبولانس بایستی در برنامه ریزی ها در نظر گرفته شود، اما این یک جانشین برای پاسخ فوری مناسب در شرایط اضطراری در سایت نمی باشد.

۲-۵-۱۳- محیط های کاری در نواحی دور افتاده نیاز به پیش بینی مقدمات کمک های اولیه

ویژه دارند.

به طور خلاصه برای دسترسی به ملزومات کمک های اولیه شما می بایستی نوع کار انجام شده، پتانسیل ایجاد آسیب ها و بیماری ها، تعداد و نحوه پخش کارکنان، کارکنان متحرک و ثابت، اندازه و جانمایی محیط کار و موقعیت محیط کار

۱۴- دستورالعمل چگونگی پاسخ دهی در مقابل یک حادثه که نیاز به کمک های اولیه دارد :

کارکنان باید بدانند که چه کاری انجام خواهید داد و چه سلسله مراحل قبل از وقوع یک حادثه رخ خواهند داد. کارکنان نیاز به درک نقش خاص خود دارند، و اینکه در این طرح به طور کلی تا چه اندازه ای نقش دارند.

برای مثال : کارکنان ، سرپرستان و ارائه دهندگان کمک های اولیه را از وقوع حادثه مطلع می نمایند. سرپرست ، به مدیریت اطلاع رسانی می کند . ارائه دهندگان کمک های اولیه خود را به فرد مصدوم می رسانند. سرپرست ، کارکنانی که در مجاورت و حوالی حادثه قرار گرفته اند را مدیریت می نماید. فرد ارائه دهنده کمک های اولیه یا فرد خاصی جهت اینکار انتصاب یافته، آمبولانس یا مراقبت های پزشکی را جهت حضور مطلع می کنند.

۱۵- سیستم نگهداری سوابق کمک‌های اولیه:

اطلاعات پرسنلی در مورد بهداشت هر یک از کارکنان محرمانه می باشد توسعه سیستم گزارش دهی و ثبت کمک‌های اولیه باید مورد توجه قرار گیرد.

سیستم گزارش دهی و ثبت کمک‌های اولیه باید با سایر سیستم های گزارش دهی حوادث و رویدادها در محیط های کاری به صورت یکپارچه درآید. به ویژه با ثبت قوانین غرامت مربوط به صدمات پرسنل در محیط کار که هماهنگی های لازم در این زمینه می تواند توسط نماینده مدیریت انجام شود.

فرم گزارش کمک‌های اولیه باید توسط فرد آموزش دیده ارائه دهنده کمک‌های اولیه پر گردد و شامل اطلاعاتی درباره موارد زیر می باشد:

- تاریخ ، نام ، زمان:
- شرح علائم:
- درمان ارائه شده:
- هرگونه ترتیبات ارجاع (به عنوان مثال: آمبولانس، بیمارستان، خدمات پزشکی)
- فرمها بایستی در ایستگاه کمک های اولیه یا در نزدیکی آن واقع شوند. کپی اصلی از فرم ثبت کمک‌های اولیه باید در یک مکان امن در داخل محل کار نگهداری شود. اگر یک فرد به یک بیمارستان یا پزشک ارجاع داده شده است یک کپی از مدارک کمک‌های اولیه و خدمات ارائه شده باید همراه آنها نگهداری شود، یک کپی از سابقه کمک‌های اولیه باید به خود کارکنان داده شود و به طور خلاصه، برنامه کمک‌های اولیه باید بیانگر:
- تعداد افراد ارائه دهنده کمک‌های اولیه برای پوشش دادن تمام مناطق و شیفت ها، از جمله نام و مشخصات
- الزامات آموزش های خاص برای ارائه دهندگان کمک‌های اولیه
- دستورالعمل واکنش در شرایط اضطراری
- امکانات لازم جهت کمک‌های اولیه و مدیریت آن (شامل جعبه ها و اتاق کمک‌های اولیه)



- سیستم ثبت و گزارش کمک‌های اولیه
 - شماره تلفن های مهم جهت تماس در شرایط اضطراری نظیر: مرکز اطلاعات سموم، بیمارستان محلی / درمانگاه
- توجه: باید اطمینان حاصل نمود که اطلاعات مربوط به آسیب ها و بیماری های کارکنان محرمانه خواهد ماند.
- فرم ثبت صدمات و کمک های اولیه ارائه شده در محیط کار در پیوست ۷-۱۹ آمده است .

۱۶- کسانی که نیاز است درباره برنامه کمک‌های اولیه آگاهی داشته باشند:

۱۶-۱- فرد آموزش دیده:

- فرد آموزش دیده درخصوص کمک‌های اولیه نیاز است که از موارد زیر آگاهی داشته باشد:
- دستورالعمل های نوشته شده (در قالب یک برنامه کمک‌های اولیه) جهت حصول اطمینان از اینکه آنها مسئولیت های کمک‌های اولیه خاص و منطقه / زمان تحت پوشش خود را می شناسند.
 - برای بروز رسانی دانش آنها جهت ارائه سرویس های کمک‌های اولیه منظم و جنبه های بحث در برنامه کمک‌های اولیه

۱۶-۲- کارکنان:

- اطلاعات درباره برنامه کمک‌های اولیه می بایستی طی ورود و استخدام کارکنان باید به آنها منتقل شود، در فواصل زمانی منظمی برای آنها بازآموزی انجام گیرد. (حداقل سالانه) میزان سواد مورد نیاز کارکنان باید در نظر گرفته شود. کارکنان باید بدانند که:
- نزدیک ترین فردی که می تواند کمک‌های اولیه را به آنها ارائه دهد و به آنها کمک نماید.
 - نقش آنها در برنامه کمک‌های اولیه (نظیر گزارش سوانح و حوادث و سرپرستان)
 - جهت دریافت کمک‌های اولیه به کجا باید مراجعه کنند.
- این اطلاعات ممکن است با استفاده از ترکیبی از عناصر زیر بدست آیند:



- پوسترها یا علائم موجود در محیط کار
- اطلاعات حاصل از جلسات تیم
- خبرنامه ها، پست الکترونیکی یا حافظه ها (فلش ها)
- آموزش های دریافت شده حین ورود

بر روی تابلو اعلانات باید شماره تلفن ها و اطلاعات بروز رسانی شده مربوط به افراد ارائه دهنده کمک های اولیه و سازمان های ارائه دهنده اورژانس خارج از شرکت (نظیر آمبولانس، درمانگاه پزشکی، بیمارستان) درج گردد و امکان ارتباط با مرکز تلفن یا مراکز ارتباطی برای کارکنان در نقاط مختلف محیط کار وجود داشته باشد.

۳-۱۶- مدیران و سرپرستان:

مدیران و سرپرستان باید با ترتیبات و روال کمک های اولیه آشنا بوده و باید بدانند که آنها در قبال برنامه کمک های اولیه مسئول بوده و باید پاسخگو باشند. همچنین آنها نقش مهمی را در ایجاد اطمینان از اینکه اطلاعات کمک های اولیه برای تمامی کارکنان فراهم آمده است، بازی می کنند (برعهده دارند).

۴-۱۶- پیمانکاران و بازدیدکنندگان:

در مکان هایی که در آن بطور عملی تمامی مردم به محیط های کاری می توانند وارد شوند بایستی اطلاعات اساسی درباره ترتیبات و توالی کمک های اولیه ارائه گردد.

۱۷- بررسی کارآمدی ترتیبات کمک‌های اولیه در محیط های کاری:

- ممکن است که شما در حال حاضر در حال توسعه ترتیبات کمک‌های اولیه در محیط کار باشید. این مهم است که شما بدانید آیا این ترتیب و توالی انتظارات شما را برآورده می سازد، ترجیحاً قبل از اینکه یک حادثه رخ دهد شما باید آنچه را که مورد انتظارتان است را پیاده سازید.
- انجام یک مرور دوره ای از همه ترتیبات کمک‌های اولیه خود، شامل افراد که در قبال برنامه کمک‌های اولیه مسئول بوده و باید پاسخگو باشند.
 - در صورت تغییر فعالیت ها، یا ایجاد شیوه های جدید انجام کار، بررسی و بازنگری
 - برنامه کمک های اولیه جهت ارزیابی عوامل مختلف برای اطمینان از اینکه آیا هنوز هم محتویات برنامه های کمک های اولیه کافی هستند؟
 - انجام یک مانور کمک های اولیه اضطراری جهت بررسی اینکه برنامه کمک های اولیه نقصی نداشته باشد. بررسی اینکه جعبه ها و اتاق کمک های اولیه در دسترس بوده و قفل نباشد.
 - در صورتی که وقوع یک حادثه نیاز به ارائه کمک های اولیه داشته باشد باید قبل از وقوع آن، ارزیابی اثربخشی کمک های اولیه ارائه شده را انجام داده و در صورت لزوم در برنامه های کمک های اولیه خود تغییراتی را اعمال نمود.
 - اگر اطلاعات جدیدی در مورد خطری که قبلاً نا شناخته مانده ، بدست آمد می بایستی تدارکات کمک های اولیه را مجدداً مورد بررسی قرار داد.

۱۸- تاریخ تصویب و اجرا این دستورالعمل:

این دستورالعمل توسط مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران در دوازده بند تدوین گردیده در تاریخ به تصویب معاون وزیر و مدیرعامل شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی رسیده و در سطح شرکت و شرکت های فرعی آن لازم الاجرا می باشد.



۱۹- پیوست :

صفحه	عنوان
۴۳	چک لیست برنامه کمک های اولیه ۱۹-۱
۴۴	مستندات برنامه کمک های اولیه ۱۹-۲
۴۵	محتویات اتاق کمک های اولیه ۱۹-۳
۴۷	توصیف جعبه کمک های اولیه ۱۹-۴
۴۹	چک لیست عناصر الزامات کمک های اولیه ۱۹-۵
۵۰	چک لیست بررسی جعبه کمک های اولیه ۱۹-۶
۵۲	فرم ثبت صدمات و کمک های اولیه ارائه شده ۱۹-۷
۵۳	نمونه ای از پلان یک اتاق کمک های اولیه در محیط کار ۱۹-۸



۱-۱۹- چک لیست برنامه کمک های اولیه

الزامات کمک های اولیه محیط کار:

۱- چه نوع کاری انجام می شود؟ لیست فعالیتهای کاری که ممکن است موجب آسیب گردند؟

.....
.....
.....

لیست نوع آسیب ها و بیماری هایی که ممکن است فرد حین کار به آنها مبتلا گردد؟

.....
.....
.....

۲- چه تعداد از کارکنان یا سایر اشخاص معمولاً در سایت حضور دارند؟ توزیع آنها چگونه است؟

آیا کارکنان دارای نیازهای ویژه هستند؟

.....
.....
.....

۳- اندازه محیط کار و چقدر است و طرح آن چگونه است (جانمایی)؟

.....
.....
.....

۲-۱۹- مستندات برنامه کمک های اولیه:

- تعداد ارائه دهندگان کمک های اولیه لازم جهت پوشش دادن تمامی شیفت ها و مناطق ، فهرست شیفت ها و مناطق، شماره تلفن های تماس
- آموزش های اختصاصی لازم برای ارائه دهندگان کمک های اولیه
- دستورالعمل واکنش در مواقع اضطراری و وقوع حوادث- که هر کسی چه کار باید انجام دهد و به چه ترتیبی؟
- اتاق کمک های اولیه- الزامات، موقعیت، فرد مسئول آن؟
- جعبه های کمک های اولیه- الزامات- موقعیت، فرد مسئولان؟
- ثبت کمک های اولیه- فرم های مورد استفاده، چگونگی پرکردن آنها، محل ذخیره سازی آنها؟
- ارتباطات در برنامه کمک های اولیه- ارائه دهندگان کمک های اولیه، سرپرستان/ مدیران، کارکنان، پیمانکاران/ بازدیدکنندگان. بررسی نمودن دستورالعمل ، علائم و نحوه استقرار.
- شماره تلفن های مهم- کلینیک های پزشکی، درمانگاه، بیمارستان، مرکز اطلاعات سموم، خدمات اضطراری
- بررسی برنامه کمک های اولیه در حین کار
- زمان تهیه چک لیست ها مورد ملاحظه قرار گیرد که چه کسی و چگونه آن را پر می کند؟



۳-۱۹- محتویات اتاق کمک های اولیه:

□ این یک چک لیست جامع نمی باشد بلکه جهت نشان دادن رویکرد طراحی برنامه ریزی کمک های اولیه است.

مبلمان و اتصالات

- دستشویی با منابع آب گرم و سرد
- قفسه برای نگهداری از ملزومات پزشکی، لباس ها و ...
- میز و نیمکت
- شماره تلفن
- وجود پرزهای برق
- کمد بایگانی قفل شو برای نگهداری و ذخیره سوابق
- صندلی مناسب
- تخت (با سطح مندآب) همراه با پتو و بالش
- پرده هایی با قابلیت جابجایی، تعلیق های پشت پرده، یا یک درب که بتوان برای حفظ حریم خصوصی آن را بسته نگاه داشت.

ملزومات پزشکی و خدمات بهداشتی

- میز معاینه
- چراغ معاینه
- برانکار، تخت روان یا دستگاه مشابه برای حمل و نقل بیماران
- یک ظرف مناسب برای دور ریختن ایمن سوزن ها یا سایر وسایل نوک تیز
- یک ظرف مناسب با قابلیت نصب کیسه یکبار مصرف و یک سیلندر برای نگهداری دستکش ها و لباس هایی که باید دور ریخته شوند.



- جعبه های اولیه مناسب جهت محیط کار
- عرضه کافی صابون و حوله یکبار مصرف ، دستکش، سینی و کاسه

اطلاعات

- جزئیات برنامه کمک های اولیه
- نام و شماره تلفن های تماس ارائه دهندگان کمک های اولیه و سازمان های اورژانس خارجی (مثل: بیمارستانها، مرکز اطلاعات سموم، خدمات پزشکی محلی)
- نسخه ای از ویرایش جدید کتابچه کمک های اولیه شغلی
- تجهیزات یا موارد اضافی بر این که ممکن است مورد نیاز باشد، بستگی به نتایج ارزیابی کمک های اولیه دارد.



۴-۱۹- توصیف جعبه های کمک های اولیه

محتویات جعبه های کمک های اولیه

محتویات جعبه کمک های اولیه			توصیف تجهیزات یا ضروریات جعبه های کمک های اولیه
C	B	A	
۱	۱	۲	چسب زخم پلاستیکی، پانسمان، گاز استریل (بسته ۵۰ تایی)
۰	۱	۱	چسب زخم با سایز ۵*۲/۵ سانتیمتر
۱	۱	۲	کیسه، پلاستیک برای اعضای قطع شده سایز کوچک
۱	۱	۲	کیسه، پلاستیک برای اعضای قطع شده سایز متوسط
-	۱	۲	کیسه، پلاستیک برای اعضای قطع شده سایز بزرگ
-	۲	۵	باند استریل با بسته بندی جداگانه به ابعاد ۷/۵*۷/۵ سانتیمتر
۱	۱	۳	باند چشمی استریل
۱	۱	۳	بانداز گاز ۵ سانتیمتر
-	۱	۳	بانداز گاز ۱۰ سانتیمتر
۲	۴	۱۰	دستکش یکبار مصرف
-	۱	۱	پتو نجات با پوشش نقره (Silver Space)
۱	۱	۱	جعبه های سنجاق ایمنی
-	۱	۱	قیچی نوک پهن با طول حداقل ۱۲/۵ سانتیمتر
-	۱	۱	انبرک
-	۶	۱۲	محلول استریل شستشوی چشمی به همراه آمپول های ۱۰ ml
-	۱	۱	جعبه های ۱۰ تایی محلول ضد عفونی به همراه اسفنج مربوطه
۱	۴	۸	باندهای سه گوش با سایز حداقل ۹۰ سانتیمتر
۱	۳	۱۰	باند زخم استریل بزرگ غیر پزشکی
۱	۱	۱	جزوه کمک های اولیه تایید شده



جعبه های کمک های اولیه نوع A :

برای سایت هایی که ۲۵ نفر یا بیشتر پرسنل دارد یا در برخی از مناطق آن ۱۰۰ نفر یا بیشتر افراد مشغول بکارند.

جعبه های کمک های اولیه نوع B :

برای سایت هایی که کمتر از ۲۵ نفر پرسنل دارد یا در برخی از سایت هایی که بیشتر از ۱۰ نفر و کمتر از ۱۰۰ نفر پرسنل دارد.

جعبه های کمک های اولیه نوع C :

برای هر محیط کاری یا به عبارت دیگر سایت هایی که دارای ۱۰ نفر پرسنل یا کمتر هستند.

۵-۱۹- چک لیست عناصر الزامات کمک های اولیه:

اتاق کمک های اولیه		جعبه های کمک های اولیه		تعداد افراد لازم جهت ارائه کمک های اولیه		توصیف محیط کار
اقلام (وسایل)	موقعیت	محتویات	موقعیت	تعداد ارائه دهندگان کمکهای اولیه در دسترس	تعداد کارگران	
						محیط های کاری با ریسک پایین (کمتر از ۴۰۰ کارگر)
						محیط های کاری با ریسک بالا (کمتر از ۴۰۰ کارگر)
						محیط های کاری با بیش از ۴۰۰ کارگر
						Logging

۶-۱۹- چک لیست بررسی جعبه کمک های اولیه:

هدف از این چک لیست برای بررسی مناسب بودن محتویات جعبه های کمک های اولیه است. اگر پاسخ سوالی خیر است باید در خصوص آن اقدامات اصلاحی و بهبودسازی انجام گیرد.

موقعیت	بلی	خیر	توضیحات
الف- آیا موقعیت قرارگیری جعبه های کمک های اولیه در وضعیت قابل دسترس و مناسبی می باشد؟			
ب- آیا کارکنان اطلاعات کافی و آگاهی لازم از موقعیت قرارگیری جعبه های کمک های اولیه را دریافت نموده اند؟			
ج- آیا کلیه کارکنان در تمامی طول ساعات کاری در طی شیفت های مختلف امکان دسترسی به جعبه ها			
قابلیت شناسایی			
الف- آیا می توان جعبه های کمک های اولیه را به طور واضح و روشنی مورد شناسایی افراد قرار گرفته است؟			

محتویات			
			الف- آیا محتویات جعبه های کمک های اولیه متناسب با آسیب و بیماری های احتمالی در محیط کاری می باشد؟
			ب- آیا محتویات جعبه کمک های اولیه درخصوص هر آیتمی به مقدار کافی می باشد؟
			ج- آیا یک نفر از کارکنان به عنوان مسئول نگهداری جعبه کمک های اولیه آموزش های لازم را دیده است؟
			د- آیا محتویات جعبه به طور مناسبی بر چسب گذاری شده اند؟
			ه- آیا محتویات جعبه دارای زمان مصرف می باشند؟
			و- آیا محتویات جعبه به طور مناسبی ذخیره شده اند؟
اطلاعات مناسب			
			الف- آیا لیست محتویات جعبه کمک های اولیه در داخل آن قرار گرفته است؟
			ب- آیا شماره تلفن های اضطراری به طور خوانا و مشخصی تهیه شده اند و در محل های تعیین شده نصب شده اند؟
			ج- آیا نام، موقعیت و شماره تلفن نزدیکترین فرد ارائه دهنده کمک های اولیه به وضوح در محل نصب شده است؟



۷-۱۹- فرم ثبت خدمات و کمک های اولیه ارائه شده توسط فرد مسئول (ارائه دهنده کمک های

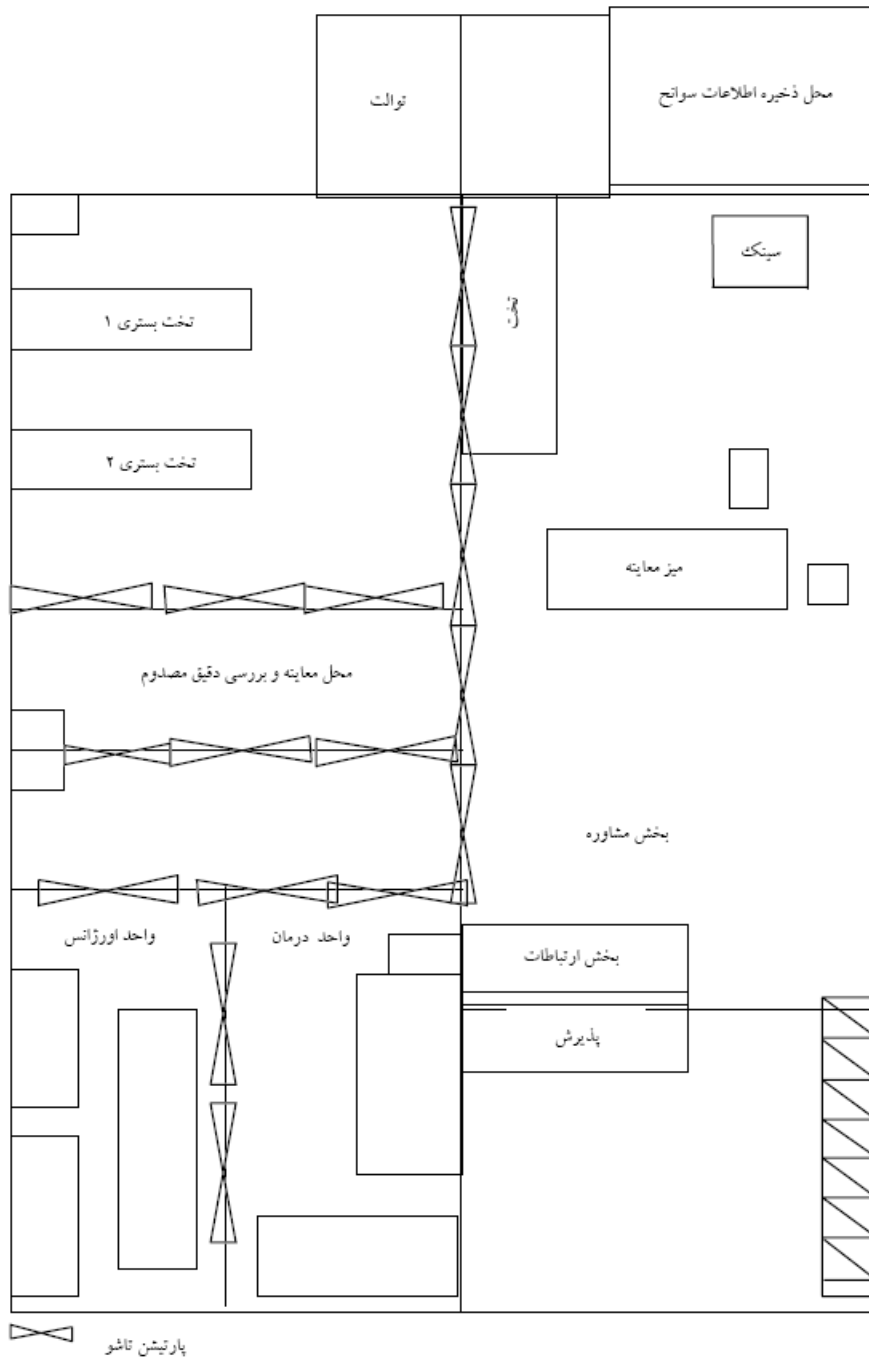
اولیه)

الف- نام شرکت:	تاریخ:
۱- نام:	
۲- آدرس:	
ب- ویژگی های خدمات:	
۱- نام:	
۲- واحد کاری:	
ج- خلاصه ای از حادثه:	
د- خلاصه ای از کمک رسانی و درمان انجام شده:	
سایر ملاحظات:	
(.....)	



۸-۱۹- نمونه ای از پلان یک اتاق کمک های اولیه در محیط کار

نمونه ای از پلان يك اتاق کمک های اولیه در محیط کار



۲۰- مراجع:

- Best practices guide: fundamentals of a workplace First-Aid program. (OSHA3317-06N 2006)
- FIRST AID in the workplace. (GUIDE 2001)
- GUIDELINES ON FIRST-AID FACILITIES IN THE WORKPLACE (Department of Occupational Safety and Health Ministry of Human Resources 2004)