



معاونت بهداشت
مرکز سلامت محیط و کار

دستورالعمل تاسیس و فعالیت آموزشگاه‌های بهداشت کار

فروردین ۱۳۹۸

دستورالعمل تاسیس و فعالیت آموزشگاه‌های بهداشت کار

مقدمه:

در راستای اجرای بند یک سیاست‌های ابلاغی رهبری در رابطه با سلامت، بند ۲ و ۱۶ ماده یک قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ماده ۸۵، تبصره یک ماده ۹۶، ماده ۱۹۳ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و بر اساس مواد ۱۷ و ۳۷ قانون نظام صنفی کشور به منظور صیانت از سلامت نیروی کار، پیشگیری از بیماری‌های ناشی از کار و تامین بهداشت کار و کارگر و محیط کار و ایجاد یک سیستم آموزشی نظام‌مند در زمینه بهداشت کار، ارتقاء سطح آگاهی در مورد خطرات بهداشتی در محیط کار، دستورالعمل تاسیس و فعالیت آموزشگاه‌های بهداشت کار توسط این معاونت ابلاغ می‌گردد. معاونت‌های بهداشتی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی، موظفند در زمینه صدور مجوز فعالیت، اعطای گواهینامه‌های آموزشی و نظارت بر فعالیت این آموزشگاه‌ها بر اساس این دستورالعمل اقدام نمایند.

فصل اول: تاسیس آموزشگاه‌های بهداشت کار

ماده ۱- تعاریف

در این دستورالعمل اصطلاحات ذیل در معانی مربوطه به کار می‌روند:

- ۱- **آموزشگاه بهداشت کار:** واحد آموزشی است که با رعایت مفاد این دستورالعمل، مجوز فعالیت خود را از معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی وابسته به وزارت بهداشت دریافت نموده و به اختصار آموزشگاه نامیده می‌شود.
- ۲- **مدیر آموزشگاه بهداشت کار:** به شخصی گفته می‌شود که واجد شرایط تاسیس آموزشگاه بهداشت کار می‌باشد و در این دستورالعمل به اختصار مدیر نامیده می‌شود.
- ۳- **مجوز آموزشگاه بهداشت کار:** مجوزی است که برای اشخاص واجد شرایط تاسیس جهت ارائه خدمات آموزشی صادر می‌گردد و به مدت ۳ سال اعتبار دارد.
- ۴- **آموزش‌گیرندگان:** کلیه افراد مشمول قانون کار و قانون نظام صنفی کشور و افراد داوطلبی که خواستار گذراندن دوره آموزشی بهداشت کار هستند.
- ۵- **گواهینامه آموزش بهداشت کار:** برای افرادی که دوره‌های آموزش بهداشت کار را در آموزشگاه بهداشت کار با موفقیت سپری نموده‌اند مدرکی صادر می‌گردد که در این دستورالعمل به اختصار گواهینامه گفته می‌شود.
- ۶- **دستگاه نظارت:** مرکز سلامت محیط و کار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و مراکز بهداشت شهرستان یا شبکه‌های بهداشت و درمان می‌باشد.
- ۷- **کمیته بررسی مدارک آموزشگاه بهداشت کار در شهرستان:** کمیته بررسی مدارک تاسیس آموزشگاه در مرکز بهداشت/شبکه بهداشت و درمان شهرستان با حضور مسوول بهداشت حرفه‌ای شهرستان و رئیس مرکز بهداشت شهرستان تشکیل می‌گردد.

۸- کمیته صدور و تمدید مجوز آموزشگاه بهداشت کار در مرکز بهداشت استان: کمیته بررسی مدارک و صدور تمدید مجوز شامل رئیس مرکز بهداشت استان، مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای/کارشناس مسوول بهداشت حرفه‌ای استان و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- شرایط مدیر

- ۱- دارای حداقل مدرک کارشناسی مهندسی بهداشت حرفه‌ای.
- ۲- کسب حداقل ۵۰ امتیاز با توجه به جدول امتیاز بندی (فرم شماره ۱).
- ۳- عدم اشتغال در ادارات، سازمان‌ها و ارگان‌های نظامی و دولتی و عمومی غیر دولتی.
- تبصره: اگر آموزشگاه بهداشت کار در سازمان های دولتی نظیر سازمان فنی و حرفه‌ای، وزارت آموزش و پرورش و یا سایر وزارتخانه‌ها تاسیس گردد از بند ۳ ماده ۲ مستثنی خواهد بود.
- ۴- مدیر شرکت‌های خصوصی ارائه دهنده خدمات بهداشت حرفه‌ای می‌تواند با رعایت مفاد این دستورالعمل اقدام به دریافت مجوز آموزشگاه نماید.
- ۵- مدیر مجاز به تاسیس و اداره بیش از یک آموزشگاه در کل کشور نمی‌باشد.

ماده ۳-

الف - وظایف مدیر

- ۱- تنظیم و برگزاری برنامه آموزشی مصوب و نظارت بر آن.
- ۲- اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره توسط دستگاه نظارت.
- ۳- نظارت بر حسن انجام گردش کار اجرایی آموزشگاه و رعایت بهای خدمات اعلام شده.
- ۴- نظارت بر عملکرد پرسنل و مدرسین آموزشگاه.
- ۵- انجام کلیه مکاتبات اداری با دستگاه‌های ذیربط.
- ۶- تامین شرایط بهداشتی در آموزشگاه، تهیه تجهیزات و لوازم.
- ۷- تهیه، تنظیم و نگهداری پرونده و مستندات قانونی مطابق این دستورالعمل.
- ۸- تهیه و ارسال آمار و عملکرد مطابق فرم ابلاغی دستگاه نظارت.
- ۹- صدور گواهینامه برای آموزش گیرندگان پذیرفته شده در آزمون پایان دوره و مسئولیت نسبت به صحت صدور گواهینامه.
- ۱۰- پاسخگویی به دستگاه‌های نظارتی در زمینه کلیه امور مربوط به آموزشگاه (پرسنلی، مدرسین و محیط آموزشی).
- ۱۱- همکاری با معاونت بهداشتی دانشگاه از جمله همکاری در انجام طرح‌های آموزشی، پژوهشی و ارسال آمار و شاخص‌های مربوطه.
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین، مقررات و ضوابط مربوطه به ویژه در زمینه‌های فرهنگی و اجتماعی.
- ۱۳- در صورت توقف فعالیت آموزشگاه به هر دلیلی، برگرداندن بهای خدمات به ثبت نام شدگان.
- ۱۴- نظارت بر ثبت کامل، صحیح و به موقع کلیه خدمات آموزشگاه بهداشت کار همانند ثبت نام، زمان برگزاری دوره هاو آزمون و... در سامانه جامع بازرسی بهداشت حرفه‌ای مرکز سلامت محیط و کار.

- ۱۵- عدم مداخله در بازرسی و امور حاکمیتی و رعایت اصول رازداری در اطلاعات فراگیران.
- ۱۶- ارائه تعهدنامه محضری در هنگام دریافت مجوز فعالیت آموزشگاه شامل موارد ذیل:
 - ابطال مجوز در صورت صدور گواهی آموزشی خلاف.
 - اجرای کامل دستورالعمل تاسیس آموزشگاه.
- ۱۷- نگهداری کلیه مدارک اعم از ثبت نام، برنامه کلاس، لیست اسامی شرکت کنندگان، گواهی و... به صورت فیزیکی به مدت حداقل ۳ سال.
- ۱۸- عقد قرارداد جهت ارائه خدمات به افراد حقیقی و حقوقی از جمله دانشگاه‌ها، مراکز بهداشتی درمانی، کارگاه‌های تحت پوشش.
- ۱۹- ارسال یک نسخه از قرارداد خرید خدمات به معاونت‌های بهداشتی دانشگاه‌ها.

ب- وظایف کارفرمایان

بر اساس (ماده ۸۵، تبصره یک ماده ۹۶ و ماده ۱۹۳) قانون کار، به منظور صیانت از سلامت نیروی کار، پیشگیری از بیماری‌های ناشی از کار و تامین بهداشت کار و کارگر و محیط کار، وظایف کارفرمایان مشتمل بر مواد ذیل لازم الاجرا می‌باشد:

- ۱- کارفرمایان مکلفند مطابق برنامه‌ریزی و دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه آموزش بهداشت کار اقدام نمایند.
- ۲- کارفرمایان مکلفند اقدامات و امکانات لازم را برای آموزش کارکنان تا موقع اخذ گواهینامه آموزشی یا بازآموزی انجام نمایند. همچنین موظفند در جهت تداوم اجرای برنامه آموزش بهداشت کار کارکنان، تدابیر لازم را از بدو استخدام کارکنان اتخاذ نمایند.
- ۳- کارفرمایان مکلفند پرونده آموزشی شامل کپی گواهینامه آموزشی کارکنان را در محل کار نگهداری نموده و در اختیار بازرسی مربوطه قرار دهند.

ماده ۴- تعداد آموزشگاه

تعداد آموزشگاه مطابق نظر و تصمیم کمیته صدور و تمدید دانشگاهی، با در نظر گرفتن دسترسی آسان نسبت به جمعیت و تراکم کارگاه‌های تحت پوشش و شرایط خاص آن دانشگاه می‌باشد.

ماده ۵- مکان و مشخصات آموزشگاه

- ۱- مکان آموزشگاه باید در محدوده تعیین شده توسط معاونت بهداشت باشد و پس از تایید مکان، مجوز صادر خواهد شد.
- ۲- درخواست جابجایی مکان آموزشگاه، در ابتدا به مرکز بهداشت شهرستان تسلیم شده و پس از تایید شرایط مکان جدید مراتب به معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اعلام گردد تا

معاونت بهداشت نسبت به اصلاح مجوز با درج مدت اعتبار باقی مانده اقدام نماید. معاونت بهداشت موظف است پس از صدور مجوز، مراتب را به اماکن عمومی اعلام نماید.

۳- آموزشگاه باید در محلی مجزا و مستقل بوده و حداقل دارای ۱ کلاس، ۱ اتاق امور دفتری و مدرسین، آبدارخانه و سرویس بهداشتی مجزا باشد. اتاق امور دفتری و مدرسین تحت هیچ شرایطی نباید با دیگر فعالیت‌ها مشترک باشد.

۴- تعداد افراد آموزش‌گیرنده به صورت حضوری در یک کلاس نباید بیش از ۳۰ نفر باشد. قابل ذکر است برای کلاس‌های خارج از آموزشگاه در صورت رعایت کلیه مفاد این دستورالعمل می‌تواند تعداد آموزش‌گیرندگان حداکثر ۴۰ نفر باشد.

۵- شرایط بهداشتی کلاس، اتاق امور دفتری و مدرسین، آبدارخانه و سرویس بهداشتی آموزشگاه برای استفاده آموزش‌گیرندگان و کارکنان آموزشگاه باید دارای حداقل استانداردهای بهداشت و ایمنی از جمله: روشنایی لازم، تهویه مطبوع و آبدارخانه و سرویس بهداشتی مناسب، باشد.

۶- مساحت کلاس به ازای هر نفر باید ۱/۵ مترمربع و عبورومرور در بین ردیف‌ها به راحتی صورت گیرد. حداقل مساحت کلاس آموزشی ۲۰ متر مربع باشد.

۷- ارتفاع کلاس باید حداقل ۲/۷ متر باشد.

۸- وجود لوازم و وسایل کمک آموزشی مانند رایانه، ویدیو پروژکتور یا تلویزیون حداقل ۴۰ اینچ با قابلیت اتصال به کامپیوتر، وایت برد، میز و صندلی مناسب جهت آموزش و سایر وسایل بر حسب نیاز الزامی است.

تبصره- استفاده از فضای آموزشگاه در ساعات غیرفعال، با رعایت سایر مقررات و ضوابط و با کسب اجازه از مدیر مربوطه و عقد قرارداد آموزشی بلامانع است.

ماده ۶- مراحل صدور مجوز آموزشگاه

۱- معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی موظف است شرایط لازم و مدارک مورد نیاز متقاضیان تاسیس آموزشگاه را از طریق فراخوان در سایت دانشگاه و یا در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار به اطلاع عموم برساند.

۲- مراحل به منظور صدور مجوز به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲- متقاضی باید درخواست کتبی خود را به انضمام مدرک لازم شامل فرم شماره ۱ (سامانه جامع بازرسی مرکز سلامت محیط و کار)، تصویر و تاییدیه مدرک تحصیلی، تصویر شناسنامه و کارت ملی، دو قطعه عکس ۴*۳، گواهی عدم سوء پیشینه و تاییدیه فردی از نیروی انتظامی و مدارک مورد نیاز مطابق فرم شماره ۱ و ۲ را به مرکز بهداشت شهرستان تحویل نماید.

۲-۲- در صورتی که تعداد متقاضیان بیش از نیاز برآورد شده منطقه باشد مدارک و شرایط آنها طبق جدول امتیازبندی (فرم شماره ۱) در کمیته بررسی مدارک مورد بررسی قرار گرفته و فرد یا افرادی که امتیاز بیشتری کسب نمایند مورد پذیرش قرار می‌گیرند.

۲-۳- مرکز بهداشت شهرستان / شبکه بهداشت و درمان، فرم بررسی مدارک (فرم شماره ۲) را تکمیل نموده و به همراه گواهی عدم سوء پیشینه و فرم شماره ۱ به معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارسال می نماید.

۲-۴- متقاضی مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه، مکان نهایی تاسیس آموزشگاه را مشخص و به مرکز بهداشت شهرستان اعلام نماید. در صورتی که متقاضی به دلیل موجه مانند عدم پاسخگویی اماکن عمومی نیروی انتظامی در مهلت تعیین شده و یا رد صلاحیت مکان انتخابی نتواند مدارک را تکمیل نماید مهلت یاد شده به مدت سه ماه دیگر قابل تمدید می باشد.

۲-۵- در مرحله دوم بخش ب فرم بررسی مدارک (فرم شماره ۲) توسط مرکز بهداشت شهرستان تکمیل و به همراه کپی گواهی صلاحیت مکانی از اماکن عمومی نیروی انتظامی محل به معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارسال می گردد.

۲-۶- پس از معرفی قطعی مکان آموزشگاه، معاونت بهداشت مدارک را بررسی نموده و در صورت صحت شرایط مبادرت به صدور مجوز با اعتبار ۳ سال نماید (طبق فرم شماره ۳).

تبصره- مدارک ابتدا در کمیته بررسی مدارک آموزشگاه در شهرستان بررسی و در کمیته صدور و تمدید مجوز استان نهایی می گردد. مراحل صدور مجوز در نمودار شماره ۱، نشان داده شده است.



نمودار شماره ۱- مراحل صدور مجوز

ماده ۷- مراحل تمدید مجوز آموزشگاه

۱- مدیر از سه ماه قبل از اتمام اعتبار موظف است تقاضای کتبی خود را به انضمام مجوز قبلی جهت تمدید به مرکز بهداشت شهرستان تسلیم نماید.

۲- مرکز بهداشت شهرستان تقاضای کتبی مدیر، مجوز قبلی و تاییدیه حسن عملکرد را به معاونت بهداشت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارسال می نماید.

۳- معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مدارک مذکور را بررسی و در صورت تایید، نسبت به تمدید مجوز اقدام می‌نماید.

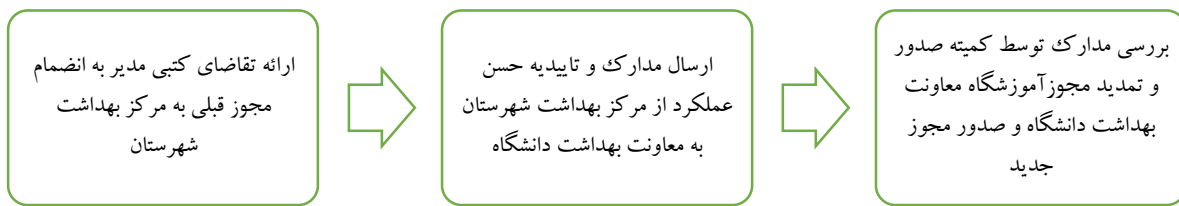
۴- برای متقاضیان مجوز، چنانچه فردی دارای مجوز از شهرستان یا منطقه دیگر باشد در صورت تمایل می‌بایست قبل از دریافت مجوز خود، به منظور لغو و ابطال مجوز قبلی مراتب را به صورت کتبی به معاونت بهداشت اعلام نماید و معاونت بهداشت بایستی نسبت به لغو مجوز اقدام نماید و ضمن ابلاغ لغو به مدیر از ادامه فعالیت آموزشگاه ممانعت به عمل آورد. در این صورت ادامه فعالیت آموزشگاه مجاز نخواهد بود و گواهی صادره از آن نیز فاقد اعتبار می‌باشد.

۵- برای هر متقاضی فقط یک مجوز صادر خواهد شد.

۶- متقاضی صدور مجوز، موظف به ارائه تعهد نامه به کمیته بررسی مدارک، مبنی بر عدم اشتغال در ادارات، سازمان-ها و ارگان‌های دولتی، وابسته به دولت و نظامی می‌باشد.

۷- در صورت عدم تمدید مجوز به هر علت، مجوز سابق غیر معتبر است و متقاضی متعهد خواهد بود از ادامه فعالیت خودداری نماید.

مراحل تمدید مجوز در نمودار شماره ۲، نشان داده شده است.



نمودار شماره ۲- مراحل تمدید مجوز

ماده ۸- اعتبار و مرجع صدور، تمدید و لغو مجوز

۱- مرجع صدور، تمدید و یا لغو مجوز، معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می‌باشد.

۲- مدت اعتبار مجوز اولیه در زمان صدور ۳ سال بوده و در صورت تایید حسن عملکرد، برای دوره‌های سه ساله بعدی قابل تمدید می‌باشد.

۳- معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی موظف است رونوشت صدور، تمدید و لغو مجوز آموزشگاه را به مرکز سلامت محیط و کار ارسال نماید.

۴- مجوز فعالیت آموزشگاه صادره، قائم به شخص بوده و قابل واگذاری به غیر نخواهد بود و در صورت فوت یا حجر مدیر آموزشگاه به ارث نمی‌رسد.

۵- با فوت یا حجر مدیر آموزشگاه، مجوز صادره باطل خواهد شد و در صورت تمایل وراثت به استفاده از حق تاسیس لازم است حد اکثر ظرف سه ماه پس از فوت مدیر یا حجر آن نسبت به معرفی مدیر واجد شرایط و تطبیق سایر موارد با این دستورالعمل اقدام نمایند در غیر اینصورت پس از طی این زمان انصراف وارث محسوب می‌گردد.

فصل دوم: آموزش

ماده ۹- مواد آموزشی: آموزش اشخاص مشمول به شرح جداول مذکور در این فصل می باشد:

جدول شماره ۱- نوع شغل، عنوان دروس و مدت زمان ساعات آموزشی

ردیف	گروه	مشاغل	دروس	مدت زمان / ساعت
۱	صنوف تولیدی اتومبیل (شماره ۱)	صافکاری و نقاشی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲		صنایع لنت کوبی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۳		کارواش، اوراقی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۴		صندلی سازی اتومبیل	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۵		تعمیرگاه و اتوسرویس	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۶		رادیاتورسازی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۷		باطری سازی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۸		تعویض روغنی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۹		آهنگری و جوشکاری	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۰		مکانیکی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۱		شیشه و آینه	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۲	صنوف تولیدی الکترونیک (شماره ۲)	تولید و تعمیر سیم پیچ، الکتروموتور..	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۳		تولید و تعمیر لوازم الکترونیک	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۴		تعمیر کار قفل و کلید	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۵		ریخته گری و ذوب فلزات	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۷، ۸، ۱۰	۱۴ ساعت
۱۶	صنوف تولیدی فلزی (شماره ۳)	مصنوعات فلزی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۷		تولید ظروف آلومینیوم	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۸		تولید لوازم مسی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۱۹		تراشکاری	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۰		قالیبافی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۱		خشک شویی و لباسشویی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۲		لحاف دوزی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۳	صنوف تولیدی (شماره ۴)	کفاشی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۴		چاپ و رنگ	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۵		صحافی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۶		خیاطی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۷	صنوف تولیدی (شماره ۵)	عینک سازی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۸		دیگر صنوف وسایل دقیق	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۲۹	صنوف تولیدی (شماره ۶)	سنگبری و سنگ تراشی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۳۰		کاشی سازی، مصنوعات سیمان	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۳۱		مصنوعات لوازم فلزی ساختمان	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت

۳۲	صنایع نفت، گاز، پتروشیمی و پالایشگاه	-	کلیه عناوین به جز بند ۱۱	۳۰ ساعت
۳۳	صنایع کشتی سازی، هواپیما سازی، خودروسازی و ..	-	کلیه عناوین به جز بند ۱۱	۳۰ ساعت
۳۴	صنایع پلاستیک سازی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۳۵	صنایع شیمیایی	تولید اسید و باز	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۳۶		تولید مواد منفجره	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۳۷	صنایع تولید کود شیمیایی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۳۸	صنایع ساخت آفت کش و حشره کش	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۳۹	صنایع چرم سازی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۴۰	صنایع لاستیک سازی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۴۱	صنایع مس	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۴۲	صنایع روی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۴۳	صنایع آلومینیوم	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۴۴	ریخته گری ها و ذوب فلزات	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۸، ۱۰	۱۴ ساعت
۴۵	صنایع تولید فوم و ابر و ادوات پیش ساخته	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۸، ۱۲	۲۴ ساعت
۴۶	کک سازی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۶ ساعت
۴۷	صنایع باتری سازی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۶ ساعت
۴۸	صنایع آبکاری	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۷، ۱۰	۲۰ ساعت
۴۹	صنایع آسفالت سازی و تولید قیر	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۵۰	صنایع تولید مواد شوینده	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	۱۸ ساعت
۵۱	سوله سازی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۶، ۷، ۸، ۱۰	۱۴ ساعت
۵۲	لنت سازی	با آزبست	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۱۰	۱۸ ساعت
۵۳		بدون آزبست	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	۱۴ ساعت
۵۴	صنایع ساخت ورقه و لوله	ورقه و لوله سیمانی - آزبستی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۱۰	۱۸ ساعت
۵۵		ورقه و لوله بدون آزبست	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	۱۴ ساعت
۵۶		ورقه و لوله بتونی	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۵۷	صنایع الکتریکی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۵۸	صنایع مونتاژ فلزی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۸، ۱۰	۱۰ ساعت
۵۹	صنایع سیلیس کوبی ها و سند بلاستینگ	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۱۰	۱۸ ساعت
۶۰	صنایع استخراج و فناوری اورانیوم و رادیو اکتیو	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۸، ۱۰	۱۸ ساعت
۶۱	صنایع دارای پرتوهای غنی اورانیوم	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۸، ۱۰	۱۸ ساعت
۶۲	صنایع تولید رنگهای ساختمانی و انواع رنگها	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۱۰	۱۸ ساعت
۶۳	صنایع سیمان	با سیلیس بیش از ۳ درصد	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۱۰	۱۸ ساعت
۶۴		با سیلیس کمتر از ۱ درصد	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	۱۴ ساعت
۶۵	صنایع دارویی و بهداشتی	-	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	۱۴ ساعت
۶۶	صنایع غذایی	شیر پنیر لبنیات	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	۸ ساعت

۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	شیرینی و شکلات		۶۷
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	آشامیدنی ها		۶۸
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	ژله و کنستانتزه		۶۹
۱۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	-	صنایع نساجی	۷۰
۱۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	-	صنایع تولید کاغذ	۷۱
۱۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	-	صنایع تولید فرش	۷۲
۱۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۰	-	صنایع دستی	۷۳
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۶، ۸، ۱۰	-	صنایع سنگبری	۷۴
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	-	صنایع الکترونیک	۷۵
۱۴ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	-	صنایع پلاستیکی	۷۶
۱۶ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	-	صنایع صابون سازی	۷۷
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	سفالگری و کوزه گری	صنایع سرامیک و کاشی	۷۸
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	سرامیک و کاشی		۷۹
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	موزاییک سازی		۸۰
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	کوره پزخانه ها		۸۱
۱۶ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۱۰	-	انبهارها	۸۲
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۷، ۸، ۱۰	معادن رو باز	معادن و راهسازی	۸۳
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۷، ۱۰	معادن سر بسته		۸۴
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۷، ۱۰	معادن روباز		۸۵
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۷، ۱۰	راهسازی		۸۶
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	-	کارگاه های خانگی	۸۷
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰، ۱۱	کشاورزی	کشاورزی، دامداری	۸۸
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰، ۱۱	دامپروری		۸۹
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰، ۱۱	پرورش طیور		۹۰
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰، ۱۱	شیلات		۹۱
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰، ۱۱	-	صنایع تولید خوراک دام و طیور	۹۲
۱۲ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰، ۱۱	-	کشتارگاه ها	۹۳
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	بیمارستان	مراکز درمانی	۹۴
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	درمانگاه		۹۵
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	دندانپزشکی		۹۶
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	-	غسالخانه ها	۹۷
۱۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۱۰	پروتز دندانی، دندان سازی	آزمایشگاه ها	۹۸
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	پرتونگاری		۹۹
۱۰ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۸، ۱۰	-	رانندگان	۱۰۰
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	-	رفتگران شهرداری	۱۰۱
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	-	کارکنان نیروی انتظامی	۱۰۲
۸ ساعت	ردیف ۱، ۲، ۳، ۱۰	-	آرایشگری	۱۰۳

ماده ۱۰- سر فصل دروس، موضوعات اصلی و مدت زمان هر مبحث

سر فصل دروس، موضوعات اصلی مطابق الزامات، دستورالعمل ها و رهنمودهای تخصصی مرکز سلامت محیط و کار و مدت زمان هر مبحث باید مطابق جداول ۲ و ۳ می باشد.

جدول شماره ۲- موضوعات اصلی مرتبط با هر سرفصل

ردیف	عنوان دروس	برخی از موضوعات مهم
۱	اصول و مبانی ایمنی و بهداشت کار در صنعت، آیین نامه تسهیلات و تاسیسات بهداشت کارگاهها	رویکردهای اصلی ایمنی و بهداشت شغلی، آشنایی مختصر با عوامل زیان آور در محیط کار، تامین نظافت عمومی و ... آیین نامه تسهیلات و تاسیسات بهداشت کارگاه ها،
۲	راهنمای انتخاب و استفاده از وسایل حفاظت فردی در محیط کار	انواع وسایل حفاظت فردی، مسئولیت کارفرمایان و کارگران، نگهداری وسایل حفاظت فردی، حفاظت اندامهای مختلف بدن
۳	راهنمای آموزشی کنترل دخانیات	اثرات سیگار و قلیان بر سلامت، بیماریها و سرطانهای ناشی از مصرف مواد دخانی، روش های ترک و آشنایی با مراکز ترک دخانیات
۴	راهنما و دستورالعمل جامع مواد شیمیایی خطرناک، راهنمای نحوه صحیح امحاء مواد شیمیایی، راهنمای مدیریت حوادث شیمیایی در محیط کار و صنایع	برچسب گذاری مواد شیمیایی خطرناک، ایمنی مواد شیمیایی، کنترل های مدیریتی و اجرایی، وسایل حفاظت فردی، پایش سلامتی کارکنان، اقدامات در برابر شرایط اضطراری، کمکهای اولیه، انواع پسماندهای شیمیایی خطرناک، راهنمای امحاء برخی پسماندها، آشنایی با حوادث شیمیایی، آشنایی با مواد شیمیایی خطرناک، نحوه خواندن برچسبها و برگه اطلاعات ایمنی مواد، اقدامات کنترلی کار با مواد شیمیایی، اقدامات کنترلی.
۵	راهنمای مواجهه با جیوه در محیط کار	سمیت و خطرات جیوه، منابع تولید جیوه و مصارف مختلف آن، راههای مواجهه شغلی با جیوه، گروه های حساس، اقدامات کنترلی مدیریتی، مواجهه با جیوه در دندانپزشکی، فوریت های پزشکی، روش ایمن کار با جیوه، بسته بندی و حمل و نقل، جمع آوری و دفع پسماندهای حاوی جیوه، اهمیت معاینات دوره ای.
۶	راهنمای کنترل سیلیس در محیط کار	آشنایی با مشاغل مختلف دارای سیلیس، کلیات عوارض و بیماریهای شغلی مرتبط، خطرات بهداشتی، روشهای صحیح کاری، رعایت بهداشت فردی، استفاده از وسایل حفاظت فردی، اهمیت معاینات بدو استخدام و دوره ای، خطرات، راههای پیشگیری و کنترل.
۷	راهنمای کنترل سرب در محیط کار	مشاغل در معرض تماس با سرب، اثرات بهداشتی، گروه های حساس، برخورد با شرایط اضطراری، انتقال سرب از محیط کار به منزل، وظایف کارفرمایان و کارگران در راستای ارتقاء کیفیت محیط کار.
۸	راهنمای بهداشت حرفه ای در ریخته گری	آشنایی با عوامل زیان آور در ریخته گری ها، ناراحتی های تنفسی و مخاطرات فیزیکی، عوامل موثر در رخداد حوادث، اقدامات پیشگیرانه و کنترلی، روشهای کنترل گرما، وسایل حفاظت فردی، علل سوختگی، وظایف سرکارگران و کارگران.
۹	راهنمای کنترل صدا و ارتعاش	اثرات بهداشتی صدا و ارتعاش، اقدامات کنترلی، اهمیت معاینات دوره ای، وسایل حفاظت فردی.
۱۰	راهنمای استرس حرارتی محیط کار	بیماریهای ناشی از گرما و سرما (علائم، پیشگیری و درمان، پاسخ های فیزیولوژیک در برابر استرس های حرارتی، اقدامات کنترلی در برابر استرس های حرارتی.

ادامه جدول شماره ۲- موضوعات اصلی مرتبط با هر سرفصل

ردیف	عنوان دروس	برخی از موضوعات مهم
۱۱	راهنمای دستورالعمل جامع بهداشت کشاورزان	انتخاب و خرید ماشین‌آلات جدید و تجهیزات حفاظتی شخصی، علائم خطر موجود در محل کار، بیماریهای مشترک بین انسان و دام، بیماریهای ناشی از کار، مسمومیت های ناشی از سموم کشاورزی، کمکهای اولیه و اورژانس، بارگیری و تخلیه بار، حمل و نقل در محل کار، کاربرد بدون خطر ماشین‌آلات، ایمنی تجهیزات و ماشین‌آلات کشاورزی، مباحث ایمنی و حوادث، ذخیره کود، پیشگیری از آتش‌سوزی، استفاده صحیح از آفت‌کشها، حمل و نقل چارپایان، آماده‌سازی احشام برای کشتارگاه، امحا آفت‌کشها، داروهای دامپزشکی، آبیاری با پساب، عوامل ارگونومیکی در کشاورزی، حمل و نقل دستی، سیلوها، انبارها و مخازن کودها، آشنایی با قوانین کار در کشاورزی و آیین‌نامه‌ها.
۱۲	راهنمای جامع بهداشت رانندگان	علل تصادفات جاده‌ای و پیشگیری از آن، دستورالعمل کاهش تصادفات، حفظ هوشیاری و تمرکز و حفظ خونسردی، استفاده از کمربند، رانندگی در شب، تعمیر و نگهداری وسیله نقلیه، بازرسی پیش از رانندگی، چک کردن ایمنی خودرو، ایمنی تایرها، ایمنی هنگام سوخت‌گیری، نکات کلیدی، دستورالعمل مدیریت ریسک فاکتورهای جاده‌ای، سرعت در رانندگی، کاهش ریسک سرعت، مصرف داروها و مواد اعتیادآور در شغل رانندگی، کاهش عوارض داروها.
۱۳	راهنمای بهداشت معدن کاران	پیشگیری از آلودگی هوا، کنترل گرد و غبار و دیگر عوامل مخاطره‌آمیز، تجهیزات حفاظتی در معدن، مواجهه با مواد داغ و مذاب، نگهداری پادزهرها، بهسازی محیط، ورود به چاه‌ها، مخازن، دریچه‌های آدم رو یا اتاقک‌ها، روشنایی در معدن و روشنایی در شرایط اضطراری، حمل چراغ‌های دستی و روشنایی ماشین‌آلات، حوادث و سوانح، کمکهای اولیه و تیم‌های امداد و نجات، بیماریهای شغلی، خدمات بهداشت حرفه‌ای، شرایط کار در معادن سطحی و زیرزمینی، انجام کار در زیر آب و یا در مجاورت با آب.
۱۴	راهنمای بهداشت حرفه‌ای در مشاغل خشکشویی، قالیشویی	بررسی عوامل مخاطره‌آمیز در محیطهای کاری، اثرات سوء بهداشتی کوتاه مدت و بلندمدت مواد مصرفی بر روی کارگران، حوادث ناشی از کار، الزامات بهداشت عمومی، اقدامات کنترلی، کمکهای اولیه و فوریت‌های بهداشتی.
۱۵	راهنمای بهداشت حرفه‌ای در شغل آرایشگری بانوان	تعریف و شرح وظایف، عوامل شیمیایی زیان‌آور در آرایشگاه‌ها، مواد خطرناک و کالاهای خطرناک، قوانین مواد شیمیایی خطرناک، ذخیره سازی و برچسب‌گذاری ایمنی مواد شیمیایی، محافظت از پوست، مواد شیمیایی مخاطره‌آمیز و کم‌خطر در آرایشگاه، عوامل بیولوژیکی زیان‌آور، نحوه انتقال بیماری‌ها، اصول پیشگیری، اصول بهداشتی، شرایط بهداشت محیط، ریسک فاکتورهای ارگونومیکی در پوسچرهای نامطلوب تحمیل شده یا تکراری، مواجهه با ارتعاش، طراحی ارگونومیکی یک سالن ایمن، ابزارها و تجهیزات.

ادامه جدول شماره ۲- موضوعات اصلی مرتبط با هر سرفصل

ردیف	عنوان درس	برخی از موضوعات مهم
۱۶	راهنمای دستورالعمل جامع بهداشت پرتوکاران (پرتوهای غیر یونساز)	اصول و مقررات کلی حفاظت در برابر پرتوهای غیر یونساز، لوازم حفاظت فردی هنگام کار، پیام های حفاظتی در برابر خورشید، پیامهایی برای کودکان، حفاظت در مقابل پرتوهای الکترومغناطیس ها، میدانهای مغناطیسی، امواج رادیویی و مایکروویو، ایستگاه های تلفن همراه و نحوه مواجهه با آن، روشهای کاهش مواجهه، مخاطرات کاربرد لیزر، کاربرد ایمن لیزر و دستورالعمل ها، دستورالعمل های حفاظتی عمومی، بهداشت کار با اجاق مایکروویو، اثرات بهداشتی و بیولوژیکی کار با پرتوهای غیر یونساز و پرتوهای الکترومغناطیسی، میدانهای الکتریکی و مغناطیسی، پیشگیری و حفاظت در برابر پرتوهای غیر یونساز، مادون قرمز و فرابنفش، تجهیزات اتاق لیزر و حفاظت از پرسنل بیمار، انواع علائم هشدار و خطر.
۱۷	راهنمای شرایط بهداشت کار در کنترل تشعشعات در مایه گیری و مشاغل دریایی	اهمیت سلامت دریانوردان، عوامل زیان آور فیزیکی، سطوح صدا در کشتی، وظایف کاپیتان، ارتعاشات دریایی و اثر آن بر انسان، جنبه های قانونی استرس حرارتی محیط کار، پرتوهای غیر یونیزان، کار در شیفت شب و کمبود خواب، بیماری های عفونی و راههای پیشگیری، دریازدگی، حمل و نقل دستی، کمک های اولیه، وسایل حفاظت فردی، سقوط، ایمنی تجهیزات و ماشین آلات، بیماری های ناشی از کار، پیشگیری و درمان.
۱۸	راهنمای شرایط بهداشت کار و کنترل تشعشعات غیر یونیزان در صنایع ساختمانی (سیمان، آجر، گچ و آهک)	عوامل زیان آور فیزیکی، شیمیایی و ارگونومیکی تهدید کننده سلامت کارگران صنایع ساختمانی، ایمنی عمومی، ایمنی برق، ایمنی حریق، ایمنی ماشین آلات، ایمنی لیفتراک، ایمنی ساختمان، بهسازی محیط کار، بیماری های ناشی از کار در پست های کاری مختلف.
۱۹	راهنمای دستورالعمل جامع بهداشت کارگران ساختمانی	عوامل زیان آور و مخاطرات بهداشتی و راه های کنترلی، عوامل موثر در بیماری زایی مواد شیمیایی، مستندات قانونی، آثار سوء زیست شناختی میدانهای الکتریکی و مغناطیسی، راهکارهای حفاظتی در برابر میدان الکتریکی و مغناطیسی، شرایط جوی حاکم در ساختمان سازی و خطرات بهداشتی آن، راه های کنترل دمای داخل ساختمان، اختلالات رایج ناشی از پوسچر غلط و کارهای تکراری، وضعیت های غلط یا ثابت در کارگران ساختمانی، عوامل ایجاد کننده اختلالات اسکلتی عضلانی، پیشنهادات و راهکارهای اصلاحی، آسیب های اسکلتی، عوامل روحی روانی در محیط کار، عوامل موثر در غیبت، مشکلات کارگران نیمه وقت، هفته های کاری فشرده، کمک های اولیه، کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار، آیین نامه تاسیسات کارگاه از نظر بهداشت.

ادامه جدول شماره ۲- موضوعات اصلی مرتبط با هر سرفصل

ردیف	عنوان دروس	برخی از موضوعات مهم
۲۰	راهنمای شرایط بهداشت کار و کنترل تشعشعات یونیزان در صنایع فلزی (فولاد، خودروسازی و ماشین سازی)	اثرات پرتوهای یونساز، شیوه های کنترل مهندسی و حفاظتی، انتخاب دستگاه اشعه ایکس و نکات حفاظتی آن، نکات ایمنی در طراحی و ساخت کانتینر، حفاظ چشمه، طبقه بندی افراد در معرض پرتوگیری و انواع پرتوگیری، اهمیت معاینات دوره ای، تدوین و بکارگیری دستورالعمل های حفاظت و ایمنی، حمل و نقل ایمن مواد پرتوزا، شرایط اضطراری، مجموعه قوانین و دستورالعمل ها و مستندات احتمالی موجود و مرتبط
۲۱	راهنمای بهداشت حرفه ای در مشاغل کوچک (جوشکاری، برش، لحیم کاری و ..)	خطرات بهداشتی در محیط های کاری، کنترل خطرات، بیماری های ناشی از کار، اهمیت معاینات دوره ای، رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار
۲۲	راهنمای کنترل مواجهه با آفت کش ها	قوانین و مقررات موجود در کشور در خصوص کاربرد ایمن آفت کش ها، قانون حفظ نباتات، آئین نامه اجرائی قانون حفظ نباتات، آیین نامه اجرایی ماده چهارم توسعه، آیین نامه اجرایی کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی، دستورالعمل شرایط و ویژگی های انبارهای مواد شیمیایی و سموم، طبقه بندی آشنایی با اثرات زیان آور آفت کش ها شامل: ارگانوفسفات، کاربامات، ارگانوکلره و دیگر آفت کشها، برنامه های کنترل آفت ها، اهداف کنترل آفت ها، برچسب گذاری آفت کشها، شرایط مناسب ذخیره سازی و جابجا کردن مواد شیمیایی مایع قابل اشتعال، کنترل مواجهه با آفت کش، کمک های اولیه، وسایل حفاظت فردی
۲۳	راهنمای بهداشت حرفه ای در لوازم الکترونیک و الکتروتکنیک	عوامل زیان آور شغلی مشاغل مختلف، کنترل عوامل مخاطره آمیز بهداشتی و ایمنی، دستورالعمل و راهنماهای بهداشت و ایمنی، شرایط، الزامات عمومی و تسهیلات رفاهی
۲۴	راهنمای جامع بهداشت کارگران خدمات خودرو	کارگاه های صافکاری و نقاشی خودرو، عوامل زیان آور در کارگاه های صافکاری و نقاشی، عوامل مخاطره آمیز شیمیایی، فیزیکی و ارگونومی، موازین ایمنی عمومی و حفاظت فردی، بهداشت محیط و عمومی
۲۵	راهنمای بهداشت حرفه ای در مشاغل سنگبری و سنگ تراشی، کاشی سازی، مصنوعات سیمان و لوازم فلزی ساختمان و ..	مسئولیت کارگر و کارفرما، حمل و نقل و حمل مواد و بارها، اختلالات اسکلتی-عضلانی، کمک های اولیه، وسایل حفاظت فردی، آشنایی با عوامل مخاطره آمیز در محیط کار، کلیات قابل بحث در مشاغل مختلف
۲۶	راهنمای بهداشت حرفه ای در مشاغل بیمارستانی	سر فصل های کتاب راهنمای بهداشت حرفه ای در مشاغل بیمارستانی
۲۷	راهنمای کاهش ناحتی های اسکلتی عضلانی در کارهای اداری	اصول کاهش ناراحتی های اسکلتی عضلانی کارهای اداری، اختلالات عضلانی-استخوانی، ریسک فاکتورهای ارگونومی در مشاغل اداری، راهکارهای کنترلی، نکاتی در مورد ارگونومی اداری
۲۸	راهنمای آموزش ارگونومی در محیط کار، راهنمای جامع حمل دستی بار	خطرات جابجایی دستی بار، روش صحیح بلند کردن بار، پیشگیری از ناراحتی-های اسکلتی عضلانی، راهکارهای کنترلی
۲۹	بیماری های مشترک بین انسان و دام	آشنایی با بیماری های تب مالت، سیاه زخم، کیست هیداتیک، تب های خونریزی دهنده و .. پیشگیری و درمان

جدول شماره ۳- عنوان دروس و مدت زمانی که باید افراد مشمول در دوره اصلی و بازآموزی بگذرانند

مدت زمان	عنوان دروس	ردیف
۲ ساعت	اصول و مبانی ایمنی و بهداشت کار در صنعت، آیین نامه تسهیلات و تاسیسات بهداشت کارگاهها	۱
۲ ساعت	راهنمای انتخاب و استفاده از وسایل حفاظت فردی در محیط کار	۲
۲ ساعت	راهنمای آموزشی کنترل دخانیات	۳
۸ ساعت	راهنما و دستورالعمل جامع مواد شیمیایی خطرناک، راهنمای نحوه صحیح امحاء مواد شیمیایی، راهنمای مدیریت حوادث شیمیایی در محیط کار و صنایع	۴
به ازای نوع مواجهه ۲ ساعت	راهنمای مواجهه با مواد شیمیایی (جیوه، سیلیس، سرب و...) بر اساس نوع شغل فرد	۵
۲ ساعت	راهنمای کنترل صدا و ارتعاش	۶
۲ ساعت	راهنمای استرس حرارتی محیط کار	۷
به ازای هر شغل ۲ ساعت	بهداشت حرفه‌ای در مشاغل (کشاورزان، رانندگان، معدن کاران، خشکشویی، قالیشویی، آرایشگری، پرتوکاران، ماهیگیری و مشاغل دریایی، تشعشعات غیر یونیزان در صنایع ساختمانی، کارگران ساختمانی، صنایع فلزی، آفت-کش ها، لوازم الکترونیک و الکتروتکنیک، کارگران خدمات خودرو، سنگبری، کاشی سازی، مصنوعات سیمان و لوازم فلزی ساختمان، مشاغل بیمارستانی، راهنمای بهداشت حرفه‌ای در ریخته گری، راهنمای بهداشت حرفه‌ای در مشاغل کوچک (جوشکاری، برش، لحیم کاری و ..)	۸
۲ ساعت	راهنمای کاهش ناحتی‌های اسکلتی عضلانی در کارهای اداری	۹
۲ ساعت	راهنمای آموزش ارگونومی در محیط کار، راهنمای جامع حمل دستی بار	۱۰
۲ ساعت	بیماریهای مشترک بین انسان و دام	۱۱
۳۲ ساعت	جمع کل	

ماده ۱۱- شرایط مدرسین

- ۱- مدرس باید دارای دانشنامه یا گواهی موقت تحصیلی در رشته‌های مندرج در جدول شماره ۴ بوده و کپی مدرک تحصیلی وی در آموزشگاه موجود باشد.
 - ۲- مدارک تحصیلی مدرسین برای هر درس باید مطابق جدول شماره ۴ باشد.
 - ۳- مدیر مجاز به تدریس در مباحث مرتبط با مدرک تحصیلی بیش از ۴ ساعت مطابق جدول شماره ۳ در هر دوره آموزشی نیست.
 - ۴- دارندگان مدرک ایمنی صنعتی می‌توانند در مباحث ایمنی مطابق جدول ۴ تدریس نمایند.
- تبصره- در صورت عدم امکان حضور تمام وقت مدیر آموزشگاه، از جمله بیماری، مسافرت و سایر موارد مشابه تعیین جانشین مورد تایید کمیته الزامی می‌باشد.

جدول شماره ۴- مدارک تحصیلی مورد قبول برای تدریس مباحث آموزشی

ردیف	عنوان دروس	حداقل مدرک	رشته تحصیلی
۱	اصول و مبانی ایمنی و بهداشت کار در صنعت، آیین نامه تسهیلات و تاسیسات بهداشت کارگاهها	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۲	راهنمای انتخاب و استفاده از وسایل حفاظت فردی در محیط کار	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۳	راهنمای آموزشی کنترل دخانیات	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۴	راهنما و دستورالعمل جامع مواد شیمیایی خطرناک، راهنمای نحوه صحیح امحاء مواد شیمیایی، راهنمای مدیریت حوادث شیمیایی در محیط کار و صنایع	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۵	مواجهه با مواد شیمیایی (جیوه، سیلیس، سرب و ...) بر اساس نوع شغل فرد	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۶	راهنمای کنترل صدا و ارتعاش	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۷	راهنمای استرس حرارتی محیط کار	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۸	بهداشت حرفه‌ای در مشاغل (کشاورزان، رانندگان، معدن کاران، خشکشویی، قالیشویی، آرایشگری، پرتوکاران، ماهیگیری و مشاغل دریایی، تشعشعات غیر یونیزان در صنایع ساختمانی، کارگران ساختمانی، صنایع فلزی، آفت کش ها، لوازم الکترونیک و الکتروتکنیک، کارگران خدمات خودرو، سنگبری، کاشی سازی، مصنوعات سیمان و لوازم فلزی ساختمانی، مشاغل بیمارستانی، راهنمای بهداشت حرفه‌ای در ریخته گری، راهنمای بهداشت حرفه‌ای در مشاغل کوچک (جوشکاری، برش، لحیم کاری و ...)	لیسانس و بالاتر	مهندسی بهداشت حرفه‌ای و ایمنی صنعتی
۹	راهنمای کاهش ناحتی‌های اسکلتی عضلانی در کارهای اداری	لیسانس و بالاتر	ارگونومی، مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۱۰	راهنمای آموزش ارگونومی در محیط کار، راهنمای جامع حمل دستی بار	لیسانس و بالاتر	ارگونومی، مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۱۱	بیماریهای مشترک بین انسان و دام	لیسانس و بالاتر	پزشک عمومی، دامپزشک، مهندسی بهداشت حرفه‌ای، مهندسی بهداشت محیط

فصل سوم: نحوه برگزاری دوره ها

ماده ۱۲- نحوه برگزاری دوره‌های حضوری و غیر حضوری

- ۱- کارکنان کارگاه‌های زیر ۲۰ نفر موظف به گذراندن دوره آموزشی در آموزشگاه‌ها می‌باشند.
- ۲- کارکنان کارگاه‌هایی که مسوول بهداشت حرفه‌ای ندارند، موظف به گذراندن دوره آموزشی در آموزشگاه‌ها می‌باشند.
- ۳- دوره‌های آموزشی به دو صورت حضوری و غیر حضوری برگزار می‌شود. امتحان به صورت کتبی و حضوری برگزار خواهد شد و در صورت عدم کسب نمره لازم، شرکت در دوره آموزشی بعدی کلاس به صورت حضوری قابل قبول خواهد بود و پرداخت بهای خدمات الزامی است.
- ۴- مدیر موظف است اسامی افراد ثبت نام شده را در دفتری، مطابق فرم شماره ۶، ثبت نماید و یا به صورت الکترونیکی ثبت و یا بایگانی نماید.

- ۵- مدارک مورد نیاز برای ثبت نام عبارتند از: دو قطعه عکس ۴*۳، تصویر کارت ملی و مدرک تحصیلی برای آموزش-گیرندگان غیر حضوری.
- ۶- زمان برگزاری کلاس با توجه به برنامه زمان بندی ارائه شده توسط مدیر مشخص می شود. (طبق فرم شماره ۷)
- ۷- مدیر باید دفتری مطابق فرم شماره ۱۱، جهت ثبت و صدور گواهی شرکت در دوره داشته باشد و سوابق را بایگانی نماید و یا در فایلی به صورت الکترونیکی نگهداری نماید.
- ۸- نگهداری پرونده های آموزش گیرندگان (به صورت الکترونیک) به مدت یک سال و نگهداری دفاتر و صورت جلسات امتحانات به مدت ۳ سال ضروری است.
- ۹- زمان برگزاری کلاس ها صبح ها یا بعد از ظهر برگزار خواهد شد.
- ۱۰- تعداد ساعات آموزشی در هر روز نباید از شش ساعت توسط آموزش گیرنده تجاوز نماید.
- ۱۱- کلاس های هر آموزشگاه، در محدوده فعالیت پیش بینی شده برای آن آموزشگاه و فقط در ساختمان آموزشگاه برگزار خواهد شد. برگزاری کلاس در خارج از محل آموزشگاه به شرط رعایت مفاد ماده ۵، فقط با اخذ موافقت کتبی از مرکز بهداشت محل امکان پذیر است.
- ۱۲- حضور مدیر در زمان برگزاری کلاس ها در آموزشگاه الزامی است.
- ۱۳- آموزشگاه های دارای مجوز می توانند برابر دستورالعمل و با موافقت مرکز بهداشت محل و تایید معاونت بهداشت دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی محل، در شهرهای فاقد آموزشگاه (همجوار در محدوده تحت پوشش آن دانشگاه) تا زمانی که متقاضی واجد شرایط تاسیس آموزشگاه را ندارند دوره آموزشی برگزار نمایند.
- ۱۴- در صورت امکان، کلاس های آموزشی به تفکیک مشاغل برگزار شود.
- ۱۵- مدیر آموزشگاه می تواند کلیه اطلاعات مورد نیاز را در وب سایت بارگذاری نماید و پس از ارسال اطلاعات در سامانه جامع بازرسی مرکز سلامت محیط و کار با دریافت کد رهگیری، گواهینامه صادر گردد.
- ۱۶- متقاضیان دوره غیر حضوری می توانند جزوات و مطالب آموزشی را از طریق وب سایت آموزشگاه دریافت نمایند.
- ۱۷- مدرس باید در هر جلسه برابر فرم شماره ۹، حضور و غیاب نماید.
- ۱۸- اگر آموزش گیرنده غیبت غیر موجه بیش از ۴ ساعت در یک دوره آموزشی ۲۶ ساعته داشته باشد باید مجددا در دوره آموزشی بعدی شرکت نماید.
- ۱۹- در صورتی که غیبت موجه باشد فقط دروسی را که غیبت داشته در دوره های بعدی جبران و سپس در آزمون شرکت نماید.
- ۲۰- انجام تبلیغات مرتبط از سوی آموزشگاه جهت افزایش پذیرش فراگیران بلامانع است.

ماده ۱۳- شرایط افراد متقاضی دوره های غیر حضوری

- ۱- کارگاه هایی که دارای مسوول بهداشت حرفه ای هستند، می توانند مطابق جدول شماره ۱، ۲، ۳ و ۴ مبادرت به آموزش کارکنان خود نموده و برای شرکت در آزمون و دریافت گواهینامه باید به آموزشگاه مراجعه نمایند.

۲- افراد شاغل (در کارگاه‌های مشمول مطابق ماده ۸۵ قانون کار) که دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم و بالاتر هستند می‌توانند به صورت غیرحضوری در دوره‌های آموزشی شرکت نمایند.

ماده ۱۴- نحوه ارزشیابی

- ۱- مسئولیت برگزاری آزمون با مدیر آموزشگاه بوده و در زمان برگزاری در محل برگزاری آزمون حاضر خواهد بود.
- ۲- برنامه آزمون پس از کسب تایید مرکز بهداشت شهرستان قابل اجرا خواهد بود.
- ۳- ارزشیابی پایان دوره براساس سوالات چهار جوابی که توسط مدرسین طراحی می‌گردد انجام می‌شود.
- ۴- آموزش‌گیرندگان در دوره حضوری باید حداقل ۱۲ نمره از ۲۰ نمره را کسب نمایند.
- ۵- آموزش‌گیرنده در دوره غیر حضوری باید حداقل ۱۴ نمره از ۲۰ نمره را کسب نماید.
- ۶- آزمون افراد کم سواد به صورت شفاهی انجام خواهد شد.
- ۷- مدیر آموزشگاه موظف است فرم ارزشیابی مدرس را طبق فرم شماره ۱۲، هر شش ماه تکمیل و آنالیز نموده و با توجه به نتایج نظر سنجی نسبت به رفع نواقص اقدام نماید. همچنین مستندات باید در آموزشگاه نگهداری گردد.
- ۸- ارزشیابی فعالیت آموزشگاه باید حداقل شش ماه یکبار توسط آموزش‌گیرندگان مطابق فرم شماره ۱۳، انجام شود. مسئولیت اجرای فرایند ارزشیابی آموزشگاه، بررسی و آنالیز آن به عهده مرکز بهداشت شهرستان می‌باشد.
- ۹- مستندات ارزشیابی مدرسین باید در آموزشگاه و مستندات ارزشیابی فعالیت آموزشگاه باید در پرونده آموزشگاه در مرکز بهداشت نگهداری شود.
- ۱۰- ضروری است یک نسخه از صورتجلسه منضم به اسامی شرکت کنندگان در آزمون در آموزشگاه و نسخه دیگر در مرکز بهداشت محل نگهداری شود. در صورت حضور نماینده دستگاه ناظر، صورتجلسه توسط نماینده مذکور نیز امضا خواهد شد پس از راه‌اندازی وبسایت توسط آموزشگاه‌ها صورتجلسه آزمون بارگذاری می‌گردد.
- ۱۱- تعداد سوالات آزمون متناسب با سرفصل‌های آموزشی ابلاغ شده باشد و مطابقت داشته باشد.
- ۱۲- تمامی سوالات موجود در بانک سوالات دارای شناسنامه (شامل: نام طراح سوال، آدرس مرجع سوال) باشد.

ماده ۱۵- اعتبار و مرجع صدور گواهینامه

- ۱- مدیر آموزشگاه موظف است برای داوطلبانی که دوره آموزشی را با موفقیت گذرانده‌اند مراتب را به طرق مناسب اعلام نموده و برای آنها گواهینامه آموزشی مطابق فرم ۵، صادر نماید.
- ۲- مرجع صدور گواهینامه آموزشگاه (با امضا مدیر آموزشگاه) می‌باشد. گواهینامه طبق فرم شماره ۴، و گواهینامه دوره بازآموزی طبق فرم شماره ۵، می‌باشد.
- ۳- مدت اعتبار گواهینامه سه سال است و تمدید آن مشروط به گذراندن دوره‌های بازآموزی خواهد بود. اعتبار گواهینامه دوره بازآموزی نیز ۳ سال است و تمدید آن برای هر دوره ۳ ساله دیگر مشروط به گذراندن دوره بازآموزی می‌باشد.
- ۴- گواهینامه‌های صادره از یک آموزشگاه در سطح کشور معتبر می‌باشد.

- ۵- تاریخ صدور گواهینامه همان تاریخ برگزاری امتحانی است که داوطلب در آن پذیرفته می شود.
- ۶- شماره گواهینامه بر اساس کد ایجاد شده از سامانه جامع بازرسی مرکز سلامت محیط و کار خواهد بود که می-بایست توسط مدیر آموزشگاه اخذ گردد.
- ۷- در صورتی که مدیر به هر دلیلی از جمله فوت، قادر به ادامه فعالیت نباشد رئیس مرکز بهداشت شهرستان مجاز خواهد بود نسبت به صدور گواهینامه برای افراد واجد شرایط اقدام نماید.

فصل چهارم: بهای خدمات و نظارت

ماده ۱۶- بهای خدمات شرکت در کلاس

میزان بهای خدمات آموزشی بر اساس بند ۳ و ۴ گروه سه تعرفه‌های خدمات آموزشی بهداشت محیط و حرفه‌ای مصوب جلسه هیئت محترم وزیران به شماره نامه ۷۸۱۷ تاریخ ۱۳۹۵/۱/۲۸ می‌باشد و آموزشگاه حق دریافت مبالغی بیشتر از این بها را نخواهد داشت.

تبصره- حق التدریس، هزینه چاپ و تکثیر جزوه یا CD آموزشی، پذیرایی و سایر هزینه‌های مرتبط در بهای خدمات منظور شده است.

ماده ۱۷- نظارت بر عملکرد آموزشگاه

- ۱- معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی موظف است حداقل هر فصل یکبار از هر آموزشگاه به منظور اطمینان از حسن عملکرد و چگونگی تشکیل و برگزاری کلاس در آموزشگاه بازدید به عمل آورده و گزارش بازدید را به شهرستان مربوطه جهت پیگیری لازم منعکس نماید.
- ۲- گروه بهداشت حرفه‌ای مرکز بهداشت شهرستان/ شبکه بهداشت و درمان موظف است از آموزشگاه‌های تحت پوشش حداقل ماهی یکبار بازدید و بازرسی نموده و چک لیست مربوطه را مطابق فرم شماره ۱۴، تکمیل نموده و گزارش بازدید را به مدیر آموزشگاه اعلام و پیگیری جهت انطباق با ضوابط موجود در دستورالعمل اعمال گردد.
- ۳- مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای/ کارشناس مسوول بهداشت حرفه‌ای و یا ناظر برنامه آموزشگاه موظف است در صورت مشاهده مواردی از تخلف یا عدم رعایت ضوابط و معیارهای مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مراتب را به صورت کتبی از طریق مرکز بهداشت به معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گزارش و معاونت مذکور در صورت تایید طبق مقررات اقدام نماید.
- ۴- مستندات نظارت بر آموزشگاه باید در پرونده آموزشگاه و در مرکز بهداشت بایگانی گردد.
- ۵- معاونت بهداشت موظف است کلیه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوطه را در اختیار مدیر آموزشگاه قرار دهد و آموزشگاه موظف است این مفاد را ضمن بایگانی مناسب در دوره جلسات آموزشی لحاظ نماید.

ماده ۱۸- شرایط و نحوه برخورد با تخلفات

- ۱- چنانچه مدیر مرتکب تخلفاتی از جمله عدم رعایت مفاد دستورالعمل، دریافت بهای خدمات بیش از میزان تعیین شده از وزارت باشد معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی موظف است مراتب تخلف را به صورت کتبی به وی اخطار نماید.

۲- اگر برای هر آموزشگاهی دوبار اخطار کتبی صادر شود و مدیر برای بار سوم تخلف نماید، کمیته صدور و تمدید مجوز در معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی موظف است نسبت به لغو موقت مجوز به مدت سه ماه اقدام نماید و از وی تعهد گرفته شود.

۳- آموزشگاهی که مجوز آن یک بار به طور موقت لغو شده است اگر اخطار کتبی دیگر دریافت نمایند مجوز آن به صورت دائم لغو خواهد شد و مدیرانی که مجوز آنها به صورت دائم لغو شده است نمی‌توانند متقاضی تاسیس آموزشگاه جدید باشند.

۴- معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی موظف است نسبت به ابطال گواهینامه‌هایی که بدون رعایت ضوابط مقرر در این آیین نامه صادر گردیده است و همچنین ابطال مجوز و جمع آوری مجوز از آموزشگاه‌های متخلف بدون طی مراحل فوق اقدام نماید.

۵- در صورتی که مدیر به دلیل غیرموجه نتواند حداکثر به مدت ۳ ماه دوره آموزشی را برگزار نماید، معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی موظف است نسبت به لغو مجوز آن اقدام نماید.

۶- در صورتی که مرکز سلامت محیط و کار تشخیص دهد صدور مجوز و یا گواهینامه خلاف واقع و مغایر با دستورالعمل صادر شده است مراتب را به صورت کتبی به معاونت بهداشت دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی اعلام نماید و معاونت بهداشت موظف است نسبت به لغو مجوز اقدام نماید.

۷- اگر آموزشگاهی نسبت به صدور گواهینامه خلاف واقع اقدام نماید پس از بررسی در کمیته صدور و تمدید مجوز آموزشگاه مجوز به طور دائم ابطال خواهد شد و برای آموزشگاه مذکور مجوز جدید صادر نخواهد شد.

این دستورالعمل مشتمل بر ۱۸ ماده و ۶ تبصره می‌باشد و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.

دکتر علیرضا رئیسی
معاون بهداشت

فرم شماره ۱:

جدول امتیازبندی متقاضی تأسیس و فعالیت آموزشگاه بهداشت کار

نام و نام خانوادگی متقاضی:

ردیف	عنوان	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	توضیحات
۱	مدرک تحصیلی	۲۵		لیسانس ۱۵ فوق لیسانس ۲۰ دکتری ۲۵
۲	*گواهی سابقه کار	۱۵		۵-۱ سال ۳ امتیاز ۱۰-۵ سال ۶ امتیاز ۱۵-۱۰ سال ۹ امتیاز ۲۵-۱۵ سال ۱۲ امتیاز ۳۰-۲۵ سال ۱۵ امتیاز
۳	**گواهی سابقه تدریس در مراکز آموزشی	۱۰		به ازای هر ۲۰ ساعت ۲ امتیاز
۴	ارائه طرح های ارزنده در زمینه ارتقاء فعالیت های ایمنی و بهداشت کار مصوب شورای پژوهشی دانشگاهها	۱۰		هر طرح ۵ امتیاز
۵	***مقالات علمی و آموزشی منتشر شده با موضوعات ایمنی و بهداشت کار	۱۰		هر مقاله ۵ امتیاز
۶	****گواهی آموزشی کامپیوتر (ICDL1-ICDL2) از فنی حرفه ای	۲۰		گواهی ۱ ICDL ۱۰ امتیاز گواهی ۲ ICDL ۱۰ امتیاز
۷	گواهی شرکت در کارگاه های آموزشی	۱۰		هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز
	جمع کل	۱۰۰		-

*گواهی سابقه کار از دستگاه های دولتی و خصوصی منوط به تایید بالاترین مرجع ذیصلاح بادرچ نوع همکاری (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح و مسوول بهداشت حرفه ای پاره وقت یا تمام وقت) الزامی است.

**گواهی سابقه تدریس منظور تایید از واحدهای آموزشی دولتی و خصوصی نظیر دانشگاهها و موسسات آموزشی معتبر وابسته به وزارت بهداشت، علوم و آموزش پرورش می باشد.

***منظور مقالات منتشر شده در مجلات معتبر داخلی و خارجی است.

****گواهی دوره های آموزشی مرتبط با بهداشت حرفه ای که دارای کد آموزشی و یا شماره نامه از مراجع ذیصلاح می باشد.

• لازم به ذکر است در صورت احراز امتیاز مساوی بین متقاضیان به ترتیب اولویت ذیل عمل گردد.

۱. مدرک تحصیلی بالاتر

۲. ساعات گواهی تدریس با ساعات بیشتر

۳. انتشار مقاله یا طرح به تعداد بیشتر

کارشناس مسوول بهداشت حرفه ای شهرستان

نام و نام خانوادگی

امضا

کلیه مستندات و مدارک ضمیمه گردد.

فرم شماره ۲:

بسمه تعالی

فرم بررسی مدارک متقاضی آموزشگاه بهداشت کار

الف- مشخصات متقاضی

۱. نام و نام خانوادگی: ۲. مدرک تحصیلی: ۳. شهر محل تاسیس آموزشگاه:

ب: مرکز بهداشت شهرستان- مرحله اول

۱. آیا مشخصات شناسنامه‌ای متقاضی با مشخصات مدارک تحویلی مطابقت دارد؟
بله خیر
۲. آیا مدرک تحصیلی با شرایط دستورالعمل مطابقت دارد؟
بله خیر
۳. آیا صلاحیت فردی از اداره اماکن عمومی نیروی انتظامی احراز شده است؟
بله خیر
۴. آیا سابقه خدمتی (حکم کارگزینی) با شرایط دستورالعمل مطابقت دارد؟
بله خیر
۵. آیا متقاضی برابر دستورالعمل ۵۰٪ امتیاز را کسب نموده است؟
بله خیر

نام و امضاء رئیس مرکز بهداشت شهرستان

نام و امضاء کارشناس مسوول بهداشت حرفه‌ای شهرستان

ج: مرکز بهداشت شهرستان- مرحله دوم

۱. آیا صلاحیت مکانی از اداره اماکن عمومی نیروی انتظامی احراز شده است؟
بله خیر
۲. آیا آموزشگاه برابر دستورالعمل، شرایط بهداشتی مناسب دارد؟
بله خیر

نام و امضاء رئیس مرکز بهداشت شهرستان

نام و امضاء کارشناس مسوول بهداشت حرفه‌ای شهرستان

د: مرکز بهداشت استان

با توجه به بررسی کلیه مدارک، شرایط متقاضی با دستورالعمل مطابقت دارد/ ندارد. لذا با صدور مجوز تاسیس و بهره برداری آموزشگاه بهداشت کار موافقت می‌شود/نمی‌شود.

نام و امضاء رئیس مرکز بهداشت استان/معاون بهداشت

نام و امضاء مدیر گروه بهداشت محیط و حرفه‌ای

فرم شماره ۳:

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده
علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

جای عکس

«پروانه تاسیس و فعالیت آموزشگاه بهداشت کار»

به استناد بند ۱۶ ماده ۱ قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و ماده ۸۵ قانون کار، بدین وسیله به خانم / آقای
فرزند:..... کد ملی:..... متولد سال:..... فارغ التحصیل رشته:..... اجازه داده می شود با
رعایت کامل قوانین و مقررات و اصول اخلاقی در شهر..... به نشانی: خیابان..... کوچه..... پلاک..... نسبت
به تأسیس و فعالیت آموزشگاه بهداشت کار با نام..... اقدام نماید.
سابقه: شماره..... تاریخ.....

معاون بهداشتی دانشگاه / دانشکده

این مجوز تا تاریخ..... اعتبار دارد.

فرم شماره ۴:

شماره :

تاریخ :

بسمه تعالی

آموزشگاه بهداشت.....

معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی

« گواهینامه دوره آموزشی بهداشت کار »

بدینوسیله گواهی می شود خانم / آقای..... فرزند:..... کد ملی: متولد سال : شاغل در: صاحب عکس فوق ، دوره آموزش بهداشت کار را به مدت ساعت به صورت حضوری / غیر حضوری با نمره با موفقیت به پایان رسانده است. این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت سه سال معتبر و تجدید آن منوط به گذراندن دوره بازآموزی خواهد بود.

معاون بهداشتی دانشگاه / دانشکده

آدرس آموزشگاه:

جای عکس

فرم شماره ۵:

شماره :

تاریخ :

جای عکس

بسمه تعالی

آموزشگاه بهداشت.....

معاونت بهداشتی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی

« گواهینامه دوره بازآموزی بهداشت کار »

بدینوسیله گواهی می‌شود خانم/آقای..... فرزند:..... کد ملی: متولد سال: شاغل در:

..... صاحب عکس فوق، دوره آموزش بهداشت کار را به مدت ساعت به صورت حضوری / غیر حضوری با نمره با موفقیت به

پایان رسانده است. این گواهینامه از تاریخ صدور به مدت سه سال معتبر و تجدید آن منوط به گذراندن دوره بازآموزی خواهد بود.

معاون بهداشتی دانشگاه / دانشکده

آدرس آموزشگاه:

فرم شماره ۷ :

برنامه کلاس آموزشی دوره آموزشگاه بهداشت کار

از ساعت الی		از ساعت الی		تاریخ	ردیف
سرفصل دروس	نام مدرس	سرفصل دروس	نام مدرس		
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶
					۷
					۸
					۹
					۱۰

برنامه آزمون پایان دوره	
	تاریخ برگزاری
	ساعت شروع آزمون

مدیر آموزشگاه
 نام و نام خانوادگی
 مهر و امضاء

فرم شماره: ۱۰

فرم ارزشیابی مدرس آموزشگاه بهداشت کار

آموزشگاه بهداشت:

تاریخ ارزشیابی:

دوره آموزش:

سال:

نام و نام خانوادگی مدرس:

فراگیر محترم:

از آنجایی که ارزشیابی هر برنامه آموزشی از دیدگاه شرکت کنندگان اهمیت زیادی در شناخت مسائل و نارسایی‌های آن دارد و به طراحان برنامه کمک می‌کند تا در برنامه‌های بعدی مشکلات را مرتفع نمایند، لذا خواهشمند است نظرات خود را در هر مورد بیان فرمایید. این موارد مربوط به مدرس درس شماست. امید است با ارائه نقطه نظرات خود ما را در برگزاری هر چه بهتر آموزش‌های آتی، یاری نمایید.

مشخصات پاسخگو:

جنس: مرد زن سابقه کار: نوع شغل: نوع صنف:

آخرین مدرک تحصیلی: ابتدایی راهنمایی متوسطه فوق دیپلم لیسانس بالاتر از لیسانس

ردیف	موضوع	عالی	خوب	متوسط	ضعیف
۱	قبل از آموزش موضوع، اهداف و انتظارات آموزشی را مشخص کرد.				
۲	قبل از شروع، ارزیابی اولیه انجام داد.				
۳	در برقراری ارتباط با مخاطبین موفق عمل کرد.				
۴	ارائه مطالب توسط مدرس با زبان ساده و قابل فهم صورت گرفت.				
۵	مدرس بر موضوع آموزشی تسلط کامل داشت.				
۶	از وسایل کمک آموزشی در حد امکانات استفاده نمود.				
۷	در ضمن آموزش، فراگیران را در بحث‌ها مشارکت داد.				
۸	توانایی پاسخ‌گویی به پرسش‌های مطرح شده را داشت.				
۹	زمان تعیین شده را دقیقاً رعایت کرد.				
۱۰	در هر مرحله از بحث، از فهم مطالب ارائه شده توسط فراگیران اطمینان حاصل نمود.				
۱۱	ارائه مطالب را با یک سیر منطقی و بر اساس طرح درس انجام داد.				
۱۲	رعایت ادب کلام و رفتار را حین آموزش داشت.				
۱۳	به خوبی بحث را رهبری کرد و سپس به جمع بندی و نتیجه‌گیری پرداخت.				
۱۴	محتوای سخنرانی با موضوع برنامه تناسب داشت.				

فرم شماره : ۱۱

بسمه تعالی

..... معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

..... مرکز بهداشت شهرستان

چک لیست نظارت و پایش آموزشگاه‌های بهداشت کار

نام آموزشگاه :	نام و نام خانوادگی بازدید کننده/ بازدید کنندگان:
نام و نام خانوادگی مدیر:	سمت بازدید کننده / بازدید کنندگان:
تلفن آموزشگاه:	تاریخ بازدید:
آدرس آموزشگاه:	

اجزاء	شاخصها	نتایج بازدید	توضیحات
موقعیت و حداقل های فضای فیزیکی آموزشگاه	آیا محل استقرار آموزشگاه از نظرسهولت دسترسی، آلودگی صوتی، آلودگی هوا، ورودی ساختمان و نمای بیرون ساختمان شرایط مناسب را دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا آموزشگاه هویت مستقل (کاملاً مجزا) دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا تابلو آموزشگاه بر در ورودی ساختمان نصب گردیده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا سالن آموزشی مستقل دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا دفتر مستقل دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا آبدارخانه مناسب و اختصاصی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا سرویس بهداشتی مناسب و اختصاصی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا مساحت کلاس‌ها مناسب است ؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
وضعیت بهداشتی بهسازی کلاس ها، دفتر اطلاق مدرسين و فضای انتظار	آیا کف، بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا دیوارها بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا سقف بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا نور کافی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا سیستم تهویه مناسب است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا سیستم گرمایشی و سرمایشی مناسب است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا نظافت عمومی قابل قبول است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
وضعیت بهداشتی و بهسازی سرویس های بهداشتی	آیا کف، دیوارها و سقف بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا تهویه و نور کافی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا کاسه دستشویی سالم و بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا دارای نظافت عمومی مطلوب و صابون مایع می باشد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا کف، دیوارها و سقف بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
وضعیت بهداشتی و بهسازی آبدارخانه	آیا ظرفشویی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات

اجزاء	شاخصها	نتایج بازدید	توضیحات
	آیا مجهز به یخچال و اجاق گاز سالم و بهداشتی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
ایمنی آموزشگاه	آیا کپسول اطفاء حریق (دارای شارژ) و یا سیستم آتش نشانی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا جعبه کمکهای اولیه با مواد و وسایل مورد نیاز در محل مناسب نصب است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا راه پله ها و راه های فرار، ایمن می باشند؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	خطر سقوط و برق گرفتگی وجود ندارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
آب آشامیدنی	آیا آب سردکن برقی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا لیوان یکبار مصرف دارای مجوز بهداشتی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
تابلو اعلانات	آیا حداقل ابعاد تابلو ۱۰۰ × ۸۰ سانتی متر است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا برنامه آموزشی در تابلو اعلانات نصب شده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا برنامه ساعات کار آموزشگاهها در تابلو اعلانات نصب است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا تعرفه های آموزش در تابلو اعلانات نصب است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا اطلاع رسانی آموزشی انجام می شود؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
تجهیزات دفتر آموزشگاه	آیا رایانه وجود داشته و از آن استفاده می شود؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا میز تحریر مناسب و فایل مخصوص پرونده ها به تعداد لازم دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا خط تلفن ثابت و تله فاکس دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
مدیر آموزشگاه	آیا مجوز تاسیس و فعالیت در محل مناسب و در معرض دید قرار گرفته است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا در حین برگزاری کلاس ها مدیر در آموزشگاه حضور دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا مدیر حداقل ۴ ساعت تدریس می نماید؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
لوازم کمک آموزشی	آیا وایت برد دارد و بکار گرفته می شود؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا دیتا پرژکتور دارد و بکار گرفته می شود؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا میز و صندلی سالم، مناسب و به تعداد کافی دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
	آیا جزوه درسی قبل از شروع کلاس ها در اختیار آموزش گیرنده قرار می گیرد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا آموزشگاه مجهز به امکانات آموزش، صوتی و تصویری می باشد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات
دفتر ثبت نام و محتویات آن	آیا دفتر، زونکن یا پوشه ثبت نام وجود دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا محتویات پرونده مرتب بایگانی شده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا اسناد ثبت نام شده ها در پرونده وجود دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا تعرفه های دریافت شده برابر مصوبات می باشد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
برنامه کلاس	آیا برنامه کلاس برای هر دوره تنظیم و در آموزشگاه موجود می باشد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا برنامه کلاس طبق جدول شماره ۳ کامل اجرا می شود؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا مدرسین برابر برنامه تنظیمی در کلاس های آموزشی حضور یافته اند؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا مدرک تحصیلی مدرسین متناسب با دروس تدریسی است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا پرونده و یا لیست حضور غیاب موجود است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات

اجزاء	شاخصها	نتایج بازدید	توضیحات
	آیا بایگانی لیست های حضور غیاب به طور مرتب انجام می شود؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا برای افرادی که بیش از حد مجاز غیبت داشته اند گواهی شرکت در دوره صادر شده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
نظارت	آیا افراد حاضر در کلاس مطابق لیست حضور و غیاب می باشند؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا زونکن و پوشه بازدید وجود دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا پرونده مرتب و منظم می باشد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا مستندات رفع نواقص بازدید قبلی در پرونده موجود است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
گواهی شرکت در دوره	آیا گواهینامه های صادره مطابق با ضوابط آئین نامه صادر می گردد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	حداقل ۵ گواهی صادره بررسی گردد.
ارزشیابی نحوه آموزش	آیا در پایان هر فصل نظرسنجی کیفی تدریس مدرسین بصورت کتبی از آموزش گیرندگان انجام شده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا براساس نتایج نظرسنجی ها رفع نواقص بعمل آمده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا پیشنهاد مکتوب ارتقاء کیفیت به مرکز بهداشت دارد؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	بررسی مستندات
	آیا طرحی نو در خصوص افزایش راندمان کیفی و کمی خدمات در آموزشگاه اجرا شده است؟	بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	مشاهدات

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه

امضاء

نام و نام خانوادگی بازرسی

امضاء