

W-__-1-1-08	کد مدرک:	<b>دستورالعمل</b> <b>بهداشت کارکنان خدماتی</b>	
00	شماره ویرایش:		
۱ از ۲	شماره صفحه:		

## ۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل رعایت نکات بهداشت فردی و حرفه‌ای در محیط کار توسط کارکنان خدماتی در سطح شهرداری منطقه است.

## ۲- دامنه کاربرد :

دامنه این دستورالعمل کلیه کارکنان خدماتی زیرمجموعه اداره اموراداری شهرداری منطقه را دربرمی‌گیرد.

## ۳- تعاریف و اصطلاحات :

ندارد.

## ۴- مراجع :

«روش اجرایی ارائه خدمات پشتیبانی درون سازمانی» (P-\_\_-1-1-02).

## ۵- شرح دستور کار :

- ۱- کلیه کارکنان خدمات بایستی دارای کارت تندرستی دارای تاریخ و مهر اعتبار باشند.
- ۲- جارو کردن و نظافت کردن تا جایی که امکان دارد باید در اوایل یا اواخر نوبت‌های کاری انجام شده و به ترتیبی صورت گیرد که از انتشار گردوغبار جلوگیری شود.
- ۳- کلیه ظروف و سطل‌های جمع‌آوری ضایعات (کاغذ، پلاستیک و غیره) و زباله، باید در پایان هر نوبت کاری تخلیه و زباله و ضایعات به محل جمع‌آوری روزانه ضایعات و زباله منتقل شود.
- ۴- کارکنان خدمات موظف هستند در زمان نظافت از ماسک، دستکش و در صورت نیاز از وسایل حفاظت و بهداشت فردی استفاده نمایند.
- ۵- کارکنان خدمات بایستی دارای لباس کار مخصوص باشند.
- ۶- کارکنان خدمات موظف هستند در صورت ابتلا به بیماری‌های تنفسی از ماسک استفاده نمایند.

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------



## دستور العمل بهداشت کارکنان خدماتی

W-__-1-1-08	کد مدرک:
00	شماره ویرایش:
۲ از ۲	شماره صفحه:

- ۷- کارکنان خدمات موظف هستند هنگام شستشو از دستکش و زیرپایی (کفپوش لاستیکی) استفاده نمایند.
- ۸- کارکنان خدمات موظف هستند قبل از شروع کار در آبدارخانه، کلیه اتصالات گاز را کنترل و پس از اطمینان از صحت و سلامت آنان کار را شروع نمایند.
- ۹- کارکنان خدمات موظف هستند بهداشت فردی را رعایت نمایند.
- ۱۰- کارکنان خدمات موظف هستند پس از پایان کار از خاموش بودن گاز و سماور، بسته بودن اتصالات لوله گاز، بسته بودن شیرهای آب، خاموش بودن روشنایی و وسایل گرمایش و سرمایش در محل کار مطمئن شوند.
- ۱۱- کارکنان خدماتی موظفاند در صورت بروز هرگونه نقص در اتصالات گاز و آب و تأسیسات فاضلاب، برق، آسانسور، شوفاژخانه و غیره، از هرگونه اقدامی برای تعمیر آن‌ها خودداری نموده و موارد را بلافاصله از طریق تلفن داخلی به واحد تأسیسات اطلاع دهند.

### ۶- مستندات :

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مدت بایگانی (سال)	محل بایگانی	مسئول بایگانی
	کد	عنوان	الکترونیکی	کاغذی			
۱	F-1-1-2-??			√			
۲	F-1-1-2-??			√			
۳	F-1-1-2-??			√			

تاریخ اولین صدور :	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	مهر اعتبار :	تاریخ آخرین ویرایش :	****/00/00
--------------------	------------	--------------	----------------------	------------