

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی  
معاونت بهداشت  
مرکز سلامت محیط و کار



سامانه جامع مدیریت بازرسی

مرکز سلامت محیط و کار

راهنمای ثبت واحد و بازرسی

بهداشت حرفه ای

نگارش ۲

فروردین ۹۷

### شناسنامه راهنما

|               |  |
|---------------|--|
| نام فایل      | راهنمای انجام بازرسی بهداشت حرفه ای                                    |
| نگارش         | ۱  |
| تاریخ صدور    | ۱۳۹۶/۱۲/۲۰   |
| شرح فایل      | راهنمای مراحل انجام بازرسی بهداشت حرفه ای در سامانه جامع مدیریت بازرسی |
| نویسنده/مترجم | مریم رامین ثابت  |

### تاریخچه بازنگری

| نویسنده / ویراستار | تاریخ    | شرح تغییرات                        | نسخه | نام فایل                   |
|--------------------|----------|------------------------------------|------|----------------------------|
| حمید شوکتی نیا     | ۹۷/۰۱/۲۰ | بروز رسانی تصاویر، جزئیات و ساختار | ۲    | راهنمای ثبت بازرسی حرفه ای |

## فهرست مطالب

|    |                           |
|----|---------------------------|
| ۵  | تعاریف                    |
| ۶  | ورود به سامانه            |
| ۶  | سمت کاربری                |
| ۷  | ثبت واحد کارگاهی          |
| ۸  | ثبت اطلاعات کارگاه        |
| ۹  | ثبت زیر واحد              |
| ۱۰ | ثبت اطلاعات عمومی کارگاه  |
| ۱۱ | کارتابل واحد ها           |
| ۱۲ | ثبت بازرسی                |
| ۱۳ | صفحه ثبت بازرسی           |
| ۱۴ | انتخاب چک لیست            |
| ۱۵ | تکمیل چک لیست             |
| ۱۶ | پیش نمایش سوالات          |
| ۱۷ | حذف / تایید چک لیست ها    |
| ۱۸ | بازبینی اطلاعات وارد شده  |
| ۱۹ | پیش نمایش نهایی           |
| ۲۰ | مشاهده بازرسی های ثبت شده |
| ۲۰ | کارتابل بازرسی            |
| ۲۱ | کارتابل بازرسی آرشیو      |
| ۲۲ | ثبت اقدامات قانونی        |

## فهرست تصاویر

- شکل ۱- سایت سامانه- ورود به سامانه ..... ۶
- شکل ۲- صفحه اصلی- سمت کاربری ..... ۶
- شکل ۳- کارتابل واحدها(جستجو پیشرفته)- ثبت واحد کارگاهی جدید ..... ۷
- شکل ۴- ثبت احد- انتخاب نوع واحد ..... ۸
- شکل ۵- ثبت واحد- ثبت زیرواحدها ..... ۹
- شکل ۶- ثبت واحد- ثبت اطلاعات عمومی کارگاه ..... ۱۰
- شکل ۷- کارتابل واحد ها ..... ۱۱
- شکل ۸- کارتابل واحدها(جستجوی پیشرفته)- ثبت بازرسی ..... ۱۲
- شکل ۹- ثبت بازرسی- صفحه ثبت بازرسی ..... ۱۳
- شکل ۱۰- ثبت بازرسی- تکمیل چک لیست ..... ۱۵
- شکل ۱۱- ثبت بازرسی- پیش نمایش سوالات ..... ۱۶
- شکل ۱۲- ثبت بازرسی- حذف چک لیست های تکمیل شده ..... ۱۷
- شکل ۱۳- ثبت بازرسی- باز بینی اطلاعات وارد شده ..... ۱۸
- شکل ۱۴- ثبت بازرسی- پیش نمایش نهایی اطلاعات ..... ۱۹
- شکل ۱۵- کارتابل بازرسی- نمایش بازرسی ..... ۲۰
- شکل ۱۶- کارتابل بازرسی آرشیو- تاریخ های قابل جستجو ..... ۲۱
- شکل ۱۷- کارتابل بازرسی آرشیو- فیلتر های پیشرفته ..... ۲۱
- شکل ۱۸- اقدامات قانونی - لیست اقدامات مرتبط ..... ۲۲
- شکل ۱۹- اقدامات قانونی - حداکثر تاریخ رفع نقص ..... ۲۳

## تعاریف

در راستای توسعه سامانه جامع مدیریت بازرسی مرکز سلامت محیط و کار وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، انجام و ثبت اطلاعات بازرسی های انجام شده توسط کارشناسان امری مهم و یکی از اساسی ترین امور سامانه جامع مدیریت بازرسی می باشد.

با توجه به این که این اطلاعات از دسته اطلاعات پایه ای بوده و از اهمیت بالایی برخوردار می باشند، کاربر نیاز دارد تا با نحوه دقیق و صحیح ثبت اطلاعات به صورت کامل آشنا شود تا بتواند اطلاعات درستی را در سامانه وارد کند. این اطلاعات صحیح امکان دریافت گزارشات صحیح و در نتیجه امکان برنامه ریزی کاربردی و صحیحی را در اختیار مسئولین این بخش قرار میدهد.

از این رو راهنمایی در خصوص ثبت بازرسی های مربوط به بهداشت حرفه ای تهیه شده است، امید است این راهنما پاسخگوی تمام ابهامات بازرسی بهداشت حرفه ای در خصوص نحوه ثبت بازرسی باشد.

این راهنما برای تمام سمت های بهداشت حرفه ای که امکان ثبت بازرسی از واحد های سامانه را دارند مناسب می باشد.

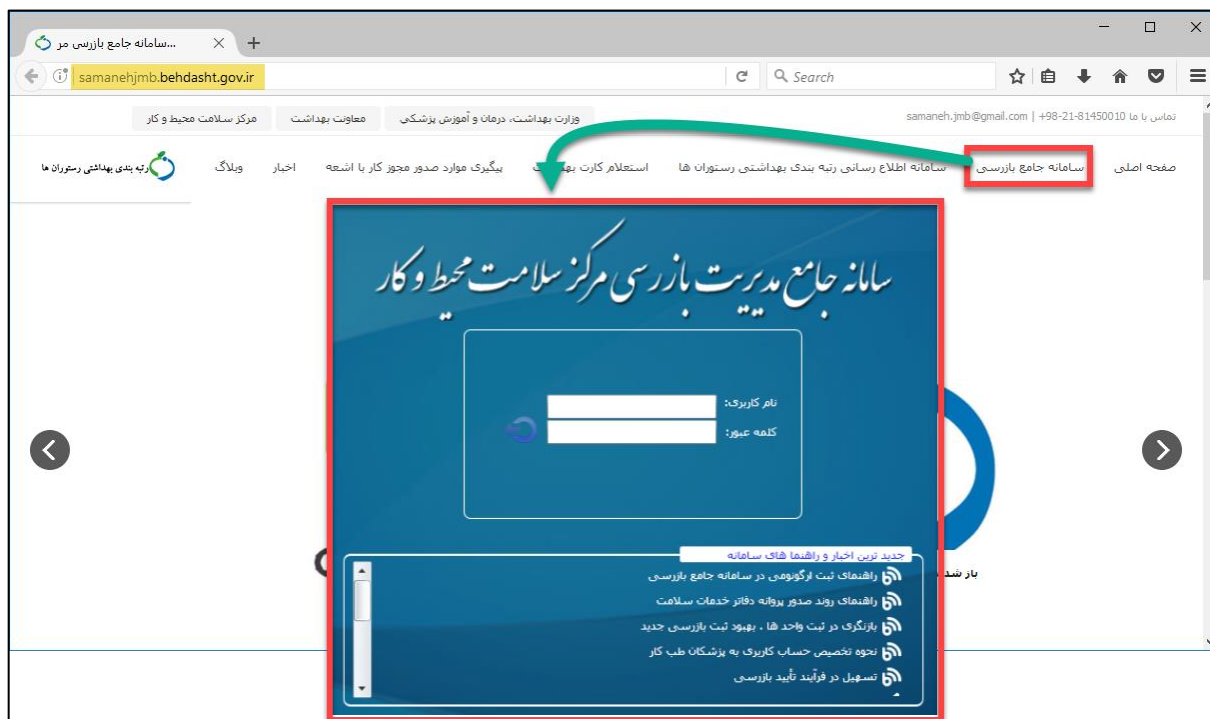
خواهشمند است این راهنما را با دقت و کامل مطالعه نمایید.

## ورود به سامانه

برای ورود به سامانه کفایت ابتدا وارد وبسایت سامانه جامع مدیریت بازرسی شوید.

آدرس وبسایت سامانه جامع مدیریت بازرسی : <http://samanehjmb.behdasht.gov.ir> میباشد.

پس از ورود به وبسایت میتوانید از گزینه سامانه جامع بازرسی برای ورود به بخش حساب کاربری استفاده کنید. در صفحه ای که نمایش داده میشود اطلاعات ورود خود را وارد نمایید.



شکل ۱- سایت سامانه- ورود به سامانه

## سمت کاربری

بعد از وارد کردن اطلاعات ورود در صورتی که بیش از یک حساب کاربری فعال داشته باشید باید حساب کاربری مورد نظر خود را انتخاب و روی گزینه ورود کلیک کنید، بعد از ورود میتوانید سمت کاربری خود را در بالای صفحه اصلی مشاهده کنید.

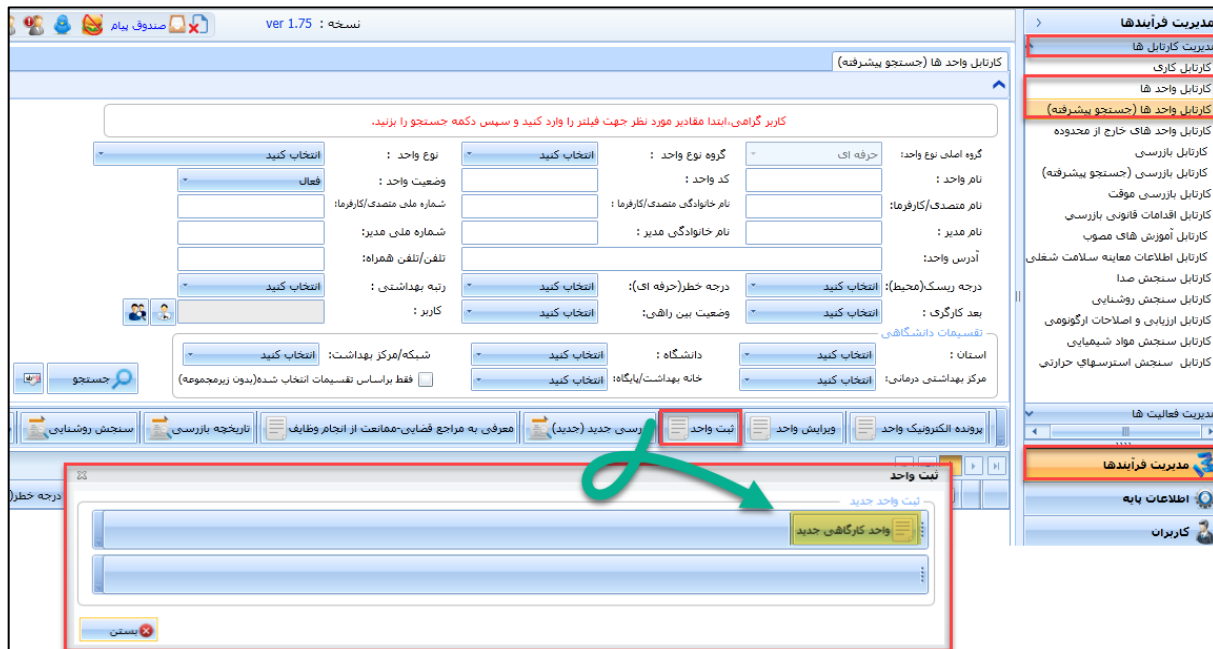


شکل ۲- صفحه اصلی- سمت کاربری

## ثبت واحد کارگاهی

با توجه به این موضوع که اطلاعات بازرسی باید برای واحد های کارگاهی ثبت شوند، در ابتدا به نحوه ثبت واحد کارگاهی میپردازیم. برای ثبت واحد کارگاهی جدید کفایت از کارتابل واحد ها/ واحد ها ( جستجوی پیشرفته) واقع در مدیریت فرآیندها بخش مدیریت کارتابل ها اقدام نمایید. و از میان گزینه های نمایش داده شده، گزینه ثبت واحد را انتخاب نمایید.

از پنجره نمایش داده شده گزینه واحد کارگاهی جدید را انتخاب بفرمایید.



شکل ۳- کارتابل واحدها(جستجو پیشرفته)- ثبت واحد کارگاهی جدید

### ثبت اطلاعات کارگاه

در پنجره ثبت واحد کارگاهی جدید می بایست اطلاعات مربوط به واحد کارگاهی را وارد کنید.

**ثبت واحد کارگاهی**

**اطلاعات واحد**

\* گروه نوع واحد: صنایع سلولزی

نوع واحد کارگاهی: صنایع کاغذ- پاکت و دفتر سازی- کاغذ کیج- کاغذ

عنوان واحد کارگاهی:

تاریخ راه اندازی: ۱۵

\* نوع مالکیت: انتخاب کنید

وضعیت مجوز: انتخاب کنید

محصول اصلی:

سه مورد از مواد اصلی:

مواد اول: مواد دوم: مواد سوم:

**تقسیمات دانشگاهی**

استان: انتخاب کنید

مرکز بهداشتی درمانی: انتخاب کنید

دانشگاه: انتخاب کنید

خانه بهداشت/بابگاه: انتخاب کنید

شبکه/مرکز بهداشت: انتخاب کنید

**تقسیمات کشوری**

استان: انتخاب کنید

شهر/دهستان: انتخاب کنید

شهرستان: انتخاب کنید

روستا: انتخاب کنید

بخش: انتخاب کنید

آدرس:

تلفن:

ایمیل:

تلفن همراه:

کد پستی:

فاکس:

\* توجه: قبل از ثبت اطلاعات هویتی کارفرمای واحد ها نام آنها را در بخش مربوطه جستجو نمایید.

نام کارفرما: نام خانوادگی کارفرما: شماره ملی:

ثبت کارفرما: ویرایش کارفرما

ذخیره: انصراف

شکل ۴- ثبت احد- انتخاب نوع واحد

به عنوان مثال کلمه کاغذ را در باکس جستجو وارد می کنیم و از گزینه های نمایش داده شده در باکس نوع واحد، گزینه مورد نظر را انتخاب می کنیم. مشاهده می شود که در باکس گروه بطور خودکار گروه صنایع سلولزی نمایش داده می شود.



## ثبت زیر واحد

در بخش ثبت زیر واحد ها میتونید اطلاعات مربوط به زیر واحد کارگاهی را وارد کرده و یا نسبت به ویرایش اطلاعات فعلی اقدام نمایید.

شکل ۵- ثبت واحد- ثبت زیر واحدها

در قسمت فوقانی پنجره ثبت زیر واحد ها میتوانید ۳ گزینه مشاهده کنید

- زیر واحد جدید: در صورتی که زیر واحد دارای متصدی مشترک با واحد اصلی باشد از این گزینه برای ثبت آن استفاده میکنیم
- زیر واحد های موجود: در صورتی که زیر واحد دارای متصدی مشترک با واحد اصلی نباشد از این گزینه استفاده و با استفاده از کد واحد مربوط به زیر واحد، آن را به واحد اصلی متصل میکنیم.
- زیر واحد های خارج از محدوده: در صورتی که زیر واحد در محلی خارج از محدوده تحت پوشش کاربر ثبت کننده باشد از این گزینه برای ثبت استفاده میکنیم.

نحوه ثبت زیر واحد ها با ساختار جدید در فیلم آموزشی مرتبط با همین موضوع آورده شده است که میتوانید از این آدرس آن را مشاهده کنید [فیلم آموزشی ثبت واحد با ساختار جدید + ثبت بازرسی](#)

### ثبت اطلاعات عمومی کارگاه

در این بخش باید اطلاعات عمومی کارگاه مانند عنوان واحد کارگاهی، نوع مالکیت، نوع فعالیت و وضعیت کارگاه وارد شود. توجه داشته باشید، اطلاعات را با دقت وارد کنید. (۱)

در بخش بعد می‌توانید ۳ مورد از مواد اصلی مورد استفاده در کارگاه را وارد کنید، می‌توانید با استفاده از گزینه ذره بین نسبت به جستجوی مواد اصلی از لیست از پیش تعیین شده اقدام نمایید. (۲)

در قسمت تقسیمات می‌بایست تقسیمات دانشگاهی و کشوری که واحد کارگاهی در آن قرار دارد را وارد کنید. (۳)

در قسمت پایانی می‌توانید اطلاعات آدرس، تماس و اطلاعات هویتی کارفرما را وارد کنید. (۴)

و در آخر با استفاده از گزینه ذخیره می‌توانید اطلاعات وارد شده را ذخیره کنید. بعد از ذخیره اطلاعات واحد در لیست دریافت کد واحد قرار می‌گیرد و در اسرع وقت کد واحد به آن تخصیص داده می‌شود. (۵)

The screenshot shows the 'ثبت واحد کارگاهی' (Register Unit) form. It is divided into several sections:

- Section 1 (Red box 1):** General information including 'عنوان واحد کارگاهی' (Unit Title), 'تاریخ راه اندازی' (Start Date), 'نوع مالکیت' (Ownership Type), 'وضعیت مجوز' (License Status), and 'محصول اصلی' (Main Product).
- Section 2 (Red box 2):** Materials section with 'سه مورد از مواد اصلی' (3 Main Materials) and 'مواد اولی' (Raw Materials).
- Section 3 (Red box 3):** University and National Divisions, including 'استان' (Province), 'مرکز بهداشتی درمانی' (Health Center), 'شهرستان' (County), and 'شهر/دهستان' (City/Township).
- Section 4 (Red box 4):** Contact information including 'آدرس' (Address), 'تلفن' (Phone), 'فکس' (Fax), and 'ایمیل' (Email).
- Section 5 (Red box 5):** Employer information including 'نام کارفرما' (Employer Name), 'نام خانوادگی کارفرما' (Employer Surname), and 'شماره ملی' (National ID).

At the bottom, there are buttons for 'ذخیره' (Save) and 'انصراف' (Cancel).

شکل ۶- ثبت واحد- ثبت اطلاعات عمومی کارگاه

## کارتابل واحد ها

در کارتابل واحد ها میتوانید اطلاعات واحد هایی که در سامانه ثبت شده اند را با توجه به تقسیمات دانشگاهی خود مشاهده کنید. و با استفاده از گزینه های جستجویی که در اختیار شما قرار دارد میتوانید برای جستجوی واحد کارگاهی مورد نظر خود استفاده کنید.

کارتابل واحد ها (جستجو پیشرفته)

کاربر گرامی، ابتدا مقادیر مورد نظر جهت فیلتر را وارد کنید و سپس دکمه جستجو را بزنید.

گروه اصلی نوع واحد: حرفه ای  
نام واحد: کد واحد: گروه نوع واحد: انتخاب کنید  
نام منصوب/کارفرما: نام خانوادگی منصوب/کارفرما: نام خانوادگی مدیر: وضعیت واحد: انتخاب کنید  
آدرس واحد: درجه ریسک(محیط): درجه خطر(حرفه ای): وضعیت بین راهی: انتخاب کنید  
استان: مجازی: دانشگاه: شبکه/مرکز بهداشت: انتخاب کنید  
مرکز بهداشتی درمانی: انتخاب کنید: خطه بهداشت/پایگاه: انتخاب کنید

فیلترها: وضعیت واحد: شماره ملی منصوب/کارفرما: شماره ملی مدیر: رتبه بهداشتی: کاربر: انتخاب کنید

تقسیمات دانشگاهی: شبکه/مرکز بهداشت: فقط بر اساسی تقسیمات انتخاب شده (مردون زیرمجموعه)

یونیده الکترونیک واحد | ویرایش واحد | ثبت واحد | بازرسی جدید (جدید) | معرفی به مراجع قضایی/معامت از انجام وظایف | تاریخچه بازرسی | سنجش روشیایی

| کد واحد        | نوع واحد          | گروه نوع واحد     | شروع اصلی نوع واحد | نام واحد | خانه بهداشت | مرکز بهداشتی     | شبکه  | دانشگاه | استان | رتبه | مجازی                    |
|----------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------|-------------|------------------|-------|---------|-------|------|--------------------------|
| 3869-001-00409 | خوراک دام و طیور  | صنایع غذایی       | حرفه ای            | 123      |             |                  | مجازی | مجازی   | مجازی | 1    | <input type="checkbox"/> |
| 3869-001-00198 | فیلم برد          | سایر فعالیتهای خا | حرفه ای            |          |             | مجازی            | مجازی | مجازی   | مجازی | 2    | <input type="checkbox"/> |
| 3869-001-00300 | دانه بند شن و ه   | صنایع کانی غیر فل | حرفه ای            |          |             | پایگاه رشدیاری   | مجازی | مجازی   | مجازی | 3    | <input type="checkbox"/> |
| 3869-001-00403 | آرد ساز و بروج با | صنایع غذایی       | حرفه ای            |          |             | مجازی            | مجازی | مجازی   | مجازی | 4    | <input type="checkbox"/> |
| 3869-001-00397 | آبکاری با کروم    | صنایع شیمیایی     | حرفه ای            |          |             | آبکاری کروم مجدد | مجازی | مجازی   | مجازی | 5    | <input type="checkbox"/> |
| 3869-001-00364 | خدمات دامپروری و  | کشاورزی           | حرفه ای            |          |             | دامداری          | مجازی | مجازی   | مجازی | 6    | <input type="checkbox"/> |

شکل ۷- کارتابل واحد ها

### ثبت بازرسی

به منظور ثبت بازرسی بر روی واحد های موجود در کار تابل واحد ها میتوانید از لیست واحد های نمایش داده شده واحد مورد نظر خود را انتخاب و یا با استفاده از فیلتر هایی که در اختیار شما قرار داده شده اند برای جستجو و انتخاب واحد کارگاهی مورد نظر استفاده کرده و بعد از انتخاب واحد و تغییر رنگ آن از گزینه بازرسی جدید ( جدید ) استفاده کنید و یا میتوانید با انتخاب واحد و کلیک راست روی آن از لیست نمایش داده شده گزینه بازرسی جدید ( جدید ) را انتخاب کنید.

کار تابل واحد ها (جستجو پیشرفته)

کاربر گرامی، ابتدا مقادیر مورد نظر جهت فیلتر را وارد کنید و سپس دکمه جستجو را بزنید.

گروه اصلی نوع واحد:  حرفه ای:  گروه نوع واحد:  انتخاب کنید

نام واحد:  کد واحد:  انتخاب کنید

نام متصدی/کارفرما:  نام خانوادگی متصدی/کارفرما:  نام واحد:  وضعیت واحد:  انتخاب کنید

نام مدیر:  نام خانوادگی مدیر:  شماره ملی متصدی/کارفرما:  وضعیت واحد:  انتخاب کنید

آدرس واحد:  نام خانوادگی مدیر:  شماره ملی مدیر:  تلفن/تلفن همراه:  انتخاب کنید

درجه ریسک(محیط):  انتخاب کنید درجه خطر(حرفه ای):  انتخاب کنید

بعد کارگری:  انتخاب کنید وضعیت بین راهی:  انتخاب کنید

تقسیمات دانشگاهی:  استان:  شبکه/مرکز بهداشت:  انتخاب کنید

مرکز بهداشتی درمانی:  انتخاب کنید خانه بهداشت/بایگاه:  انتخاب کنید

فقط براساس تقسیمات انتخاب شده(بدون زیرمجموعه)

جستجو

پرونده الکترونیک واحد | ویرایش واحد | ثبت واحد | بازرسی جدید (جدید) | معرفی به

| ردیف | استان | دانشگاه | شبکه  | مرکز بهداشتی   | خانه بهداشت | نام واحد |
|------|-------|---------|-------|----------------|-------------|----------|
| 1    | مجازی | مجازی   | مجازی |                |             | 123      |
| 2    | مجازی | مجازی   | مجازی | مجازی          | عکاسی       |          |
| 3    | مجازی | مجازی   | مجازی | بایگاه رشیدیان | دانه بند    |          |
| 4    | مجازی | مجازی   | مجازی | مجازی          | آسیاب       |          |
| 5    | مجازی | مجازی   | مجازی | مجازی          | آبکاری      |          |
| 6    | مجازی | مجازی   | مجازی | مجازی          | دامداری     |          |
| 7    | مجازی | مجازی   | مجازی | مجازی          | جوشکار      |          |
| 8    | مجازی | مجازی   | مجازی | مجازی          | کارتن رصد   |          |

بازرسی جدید (جدید)

معرفی به مراجع فضای-همانعت از انجام وظایف

پرونده الکترونیک واحد

ویرایش واحد

تاریخچه بازرسی

سنجش روشنایی

سنجش استرس حرارتی

سنجش صدا

ارزیابی ارگونومی

سنجش شیمیایی منفرد

سنجش شیمیایی مخلوط

موقعیت جغرافیایی

| نوع واحد           | کد واحد        |
|--------------------|----------------|
| خوراک دام و طیور   | 3869-001-00409 |
| عکاسی، فیلم برد    | 3869-001-00198 |
| دانه بندی شن و ه   | 3869-001-00300 |
| آرد سازی و برنج پا | 3869-001-00403 |
| آبکاری با کروم     | 3869-001-00397 |
| خدمات دامپروری و   | 3869-001-00364 |
| آهنگری (شامل ج     | 3869-001-00262 |
| صنایع کاغذ- مقوا و | 3869-001-00385 |

شکل ۸- کار تابل واحدها(جستجوی پیشرفته)- ثبت بازرسی

### صفحه ثبت بازرسی

صفحه ثبت بازرسی شامل چندین بخش اصلی می باشد. بخش اول مشخصات واحد می باشد که شامل نام واحد، نوع واحد، کد واحد و آدرس می باشد. (۱) در بخش دوم کاربر می بایست اطلاعات عمومی بازرسی شامل نوع بازرسی، تاریخ و ساعت بازرسی را وارد کند. (۲) در بخش بعد شما می‌توانید در لیست کارگاه و زیر واحد، واحد اصلی و در صورت وجود زیر واحد اطلاعات مربوط به آنها را مشاهده کنید. (۳)

می‌توانید در صورت لزوم با انتخاب زیر واحد و انتخاب گزینه تعیین درجه خطر نسبت به تعیین درجه خطر زیر واحد به صورت دستی اقدام کنید. و یا می‌توانید بعد از انتخاب واحد و ثبت چک لیست اختصاصی مشاهده کنید چه درجه خطری به صورت اتوماتیک برای آن زیر واحد تخصیص داده شده است. (۴)

به منظور ثبت چک لیست می‌توانید واحد و یا زیر واحد مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی گزینه نمایش چک لیست ها کلیک نمایید. (۵)

The screenshot shows the 'ثبت بازرسی' (Registration) page. It includes a header for 'کارنابل واحد ها (جستجو پیشرفته) بازرسی جدید'. The main content is divided into three sections:

- مشخصات واحد (Unit Details):** A form with fields for 'نام واحد' (Unit Name), 'کد واحد' (Unit Code), and 'آدرس' (Address). A red box labeled '1' highlights this section.
- اطلاعات بازرسی (Inspection Information):** A form with fields for 'نوع بازرسی' (Inspection Type), 'انتخاب کنید' (Select), 'تاریخ بازرسی' (Inspection Date), 'ساعت بازرسی' (Inspection Time), and 'شناسه خبر (EOC)' (EOC Code). A red box labeled '2' highlights this section.
- نمایش چک لیست ها (Display Checklists):** A table with columns for 'ردیف' (Row), 'نام واحد' (Unit Name), 'نوع واحد' (Unit Type), and 'تعداد کارکنان' (Number of Employees). A red box labeled '3' highlights the table content.

Additional features highlighted with red boxes and numbers:

- 4:** 'تعیین درجه خطر' (Determine Risk Level) button.
- 5:** 'نمایش چک لیست ها' (Display Checklists) button.

شکل ۹- ثبت بازرسی - صفحه ثبت بازرسی

◆ نکته مهم: تکمیل چک لیست عمومی و اختصاصی برای تمامی واحدها الزامی و اجباری می باشد.

### انتخاب چک لیست

بعد از انتخاب واحد و زدن گزینه نمایش چک لیست، پنجره‌ای به شما نمایش داده خواهد شد، که در این پنجره شما می‌توانید چک لیست‌های مربوط به واحد انتخاب شده را مشاهده و انتخاب کنید.

می‌توانید با انتخاب چک لیست مورد نیاز و انتخاب گزینه ثبت بازرسی به سوالات آن چک لیست دسترسی پیدا کنید.

در صورتی که واحد انتخابی **بدون زیر واحد** باشد، چک لیست‌های عمومی و اختصاصی برای واحد اصلی نمایش داده می‌شود.

| چک لیست های واحد/زیر واحد/کارگاه  |                           |
|---|---------------------------|
| مشخصات واحد   |                           |
| نام :   | آسیاب احمدی - واحد اصلی   |
| نوع :   | آرد سازی و برنج پاک کنی - |
| تعداد چک لیست ها : 5  |                           |
| <input type="button" value="ثبت بازرسی"/> <input type="button" value="حذف بازرسی"/> |                           |
| عنوان چک لیست   |                           |
| فرم برنامه سلامت، ایمنی و بهداشت عوامل اجرایی پسماندها                              | <input type="checkbox"/>  |
| چک لیست سئوالات اختصاصی   | <input type="checkbox"/>  |
| چک لیست سئوالات عمومی   | <input type="checkbox"/>  |
| چک لیست ارزیابی وضعیت کارگاه بعد از وقوع حادثه شیمیایی                              | <input type="checkbox"/>  |
| چک لیست ارزیابی وضعیت کارگاه قبل از وقوع حوادث شیمیایی                              | <input type="checkbox"/>  |

در صورتی که واحد انتخابی **دارای زیر واحد** باشد، چک لیست واحد اصلی و زیر واحد ها به شکل زیر خواهد بود.

چک لیست های  
واحد اصلی دارای  
زیر واحد



| چک لیست های واحد/زیر واحد/کارگاه  |                              |
|---|------------------------------|
| مشخصات واحد   |                              |
| نام :   | آبکاری کروم مجدی - واحد اصلی |
| نوع :   | آبکاری با کروم -             |
| تعداد چک لیست ها : 4  |                              |
| <input type="button" value="ثبت بازرسی"/> <input type="button" value="حذف بازرسی"/> |                              |
| عنوان چک لیست   |                              |
| چک لیست ارزیابی وضعیت کارگاه بعد از وقوع حادثه شیمیایی                              | <input type="checkbox"/>     |
| چک لیست ارزیابی وضعیت کارگاه قبل از وقوع حوادث شیمیایی                              | <input type="checkbox"/>     |
| چک لیست سئوالات عمومی   | <input type="checkbox"/>     |
| فرم برنامه سلامت، ایمنی و بهداشت عوامل اجرایی پسماندها                              | <input type="checkbox"/>     |

چک لیست های  
زیر واحد



| چک لیست های واحد/زیر واحد/کارگاه  |                          |
|---|--------------------------|
| مشخصات واحد   |                          |
| نام :   | تعمیرگاه صدف -           |
| نوع :   | تعمیر ماشین آلات صنعتی - |
| تعداد چک لیست ها : 6  |                          |
| <input type="button" value="ثبت بازرسی"/> <input type="button" value="حذف بازرسی"/> |                          |
| عنوان چک لیست   |                          |
| چک لیست تخصصی کنترل کادمیوم   | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست سئوالات اختصاصی   | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست تخصصی کنترل آزیست   | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست تخصصی کنترل جیوه  | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست تخصصی کنترل سرب   | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست تخصصی کنترل سیلیس   | <input type="checkbox"/> |

### تکمیل چک لیست

بعد از مشاهده سوالات چک لیست میتوانید نسبت به تکمیل آنها اقدام نمایید .

توجه داشته باشید به منظور سهولت در تکمیل چک لیست ها، اطلاعات وارد شده در آخرین چک لیست به صورت پیش فرض در ثبت بازرسی جدید برای هر واحد نمایش داده میشود.

ثبت بازرسی

مشخصات واحد

نام واحد :  نوع واحد :

نام چک لیست :

تعداد کل سئوالات : 37

| ردیف | وضعیت                               | معیار سوال | کد       | سوال   | جواب   |
|------|-------------------------------------|------------|----------|--|--|
| 1    | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00001 | وضعیت کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در این واحد چگونه است؟  | شامل/ دارد   |
| 2    | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00002 | وضعیت تشکیلات بهداشتی در این واحد چگونه است؟   | شامل/ ندارد  |
| 3    | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00003 | شیفت کاری در کارگاه مورد بررسی به چه صورت می باشد؟   | روز کار  |
| 4    | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00004 | تعداد شاغلین مرد روزکار چند نفر می باشند؟  | 25   |
| 5    | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00005 | تعداد شاغلین زن روزکار چند نفر می باشند؟   | 0  |
| 6    | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00006 | تعداد شاغلین مرد نوبت کار چند نفر می باشند؟  | 0  |
| 7    | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00007 | تعداد شاغلین زن نوبت کار چند نفر می باشند؟   | 0  |
| 8    | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00008 | آیا شاغلین تحت پوشش خدمات اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور شغلی می باشند؟                                | بله <input type="radio"/> خیر <input checked="" type="radio"/> |
| 9    | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00009 | تعداد شاغلین بهره مند از خدمات اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور شغلی از طریق بخش دولتی چند نفر می باشد؟  | 0  |
| 10   | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00010 | تعداد شاغلین بهره مند از خدمات اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور شغلی از طریق بخش خصوصی چند نفر می باشد؟  | 0  |
| 11   | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00011 | تعداد شاغلین بهره مند از خدمات اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور شغلی از طریق سایر بخشها چند نفر می باشد؟ | 0  |
| 12   | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00012 | آیا به شاغلین آموزش های لازم ارایه شده است؟  | بله <input type="radio"/> خیر <input checked="" type="radio"/> |
| 13   | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00013 | تعداد شاغلین آموزش دیده از طریق بخش دولتی چند نفر می باشد؟   | 0  |
| 14   | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00014 | تعداد شاغلین آموزش دیده از طریق بخش خصوصی چند نفر می باشد؟   | 0  |
| 15   | <input type="checkbox"/>            | -----      | CAS00015 | تعداد شاغلین آموزش دیده از طریق سایر بخشها چند نفر می باشد؟  | 0  |
| 16   | <input checked="" type="checkbox"/> | -----      | CAS00016 | آیا شاغلین تحت پوشش معاینات شغلی می باشند؟   | بله <input type="radio"/> خیر <input checked="" type="radio"/> |

انصراف  نمایش نمایش

شکل ۱۰- ثبت بازرسی- تکمیل چک لیست

### پیش نمایش سوالات

پس از وارد کردن سوالات چک لیست میتوانید برای ثبت سوالات از گزینه پیش نمایش استفاده کنید.

در صفحه پیش نمایش میتوانید تمام سوالات وارد شده را به منظور بررسی مجدد و اطمینان از صحت داده های وارد شده مشاهده نمود. در صورتی که اشتباهی در ورود اطلاعات رخ داده باشد میتوانید از گزینه انصراف استفاده کنید و مجدد به صفحه سوالات چک لیست باز گردید و پس از اصلاح نواقص مجدداً گزینه پیش نمایش را انتخاب کنید.

اطلاعات بازرسی به شرح زیر است

نام واحد: آژاری کروز معدنی - واحد اصلی  
 نوع واحد: آژاری با کروز -  
 نام چک لیست: چک لیست سوالات عمومی

تعداد کل سوالات: 26

Grouped by: عنوان چک لیست

| ردیف | کد سوال  | سوال  | جواب        | توضیحات |
|------|----------|---|-------------|---------|
| 1    | CAS00001 | وضعیت کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در این واحد چگونه است؟                   | شامل/ دارد  |         |
| 2    | CAS00002 | وضعیت تشکیلات بهداشتی در این واحد چگونه است؟                                | شامل/ ندارد |         |
| 3    | CAS00003 | شیفت کاری در کارگاه مورد بررسی به چه صورت می باشد؟                          | روز کار     |         |
| 4    | CAS00004 | تعداد شاعلین مرد روزکار چند نفر می باشند؟                                   | 25          |         |
| 5    | CAS00005 | تعداد شاعلین زن روزکار چند نفر می باشند؟                                    | 0           |         |
| 6    | CAS00008 | آیا شاعلین تحت پوشش خدمات اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور شغلی می باشند؟ | خیر         |         |
| 7    | CAS00012 | آیا به شاعلین آموزش های لازم ارائه شده است؟                                 | خیر         |         |
| 8    | CAS00016 | آیا شاعلین تحت پوشش معاینات شغلی می باشند؟                                  | بله         |         |
| 9    | CAS00017 | تعداد شاعلین تحت پوشش معاینات شغلی از طریق بخش دولتی چند نفر می باشد؟       | 0           |         |
| 10   | CAS00018 | تعداد شاعلین تحت پوشش معاینات شغلی از طریق بخش خصوصی چند نفر می باشد؟       | 25          |         |
| 11   | CAS00019 | تعداد شاعلین تحت پوشش معاینات شغلی از طریق سایر بخشها چند نفر می باشد؟      | 0           |         |
| 12   | CAS00020 | تعداد شاعلین مرد معاینه شده چند نفر است؟                                    | 25          |         |

انصراف | تایید

شکل ۱۱- ثبت بازرسی - پیش نمایش سوالات



### حذف / تایید چک لیست ها

پس از تایید پنجره پیش نمایش میتوانید مشاهده کنید که در سمت راست چک لیست هایی که سوالات آنها تکمیل شده یک علامت تیک نمایش داده می شود، در صورت صلاح دید کاربر میتواند با انتخاب چک لیست تکمیل شده و انتخاب گزینه حذف بازرسی نسبت به حذف چک لیست تکمیل شده اقدام نماید.

همچنین در صورت مورد تایید بودن چک لیست های تکمیل شده، کاربر میتواند با استفاده از گزینه تایید نسبت به ذخیره اولیه بازرسی اقدام نماید.

**\*\* توجه داشته باشید بعد از تایید این مرحله، اطلاعات تنها در چک لیست ذخیره شده است و برای ثبت بازرسی می بایست اطلاعات را پس از بازبینی نهایی با انتخاب یکی از گزینه های "نیاز به اقدامات قانونی" و یا "بدون نیاز به اقدامات قانونی" نسبت به ثبت بازرسی اقدام نمود، مراحل انجام این کار در ادامه نمایش و توضیح داده خواهد شد. \*\***

| عنوان چک لیست  | ثبت بازرسی                          | حذف بازرسی               |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| چک لیست ارزیابی وضعیت کارگاه بعد از وقوع حادثه شیمیایی | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست ارزیابی وضعیت کارگاه قبل از وقوع حوادث شیمیایی | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| چک لیست سئوالات عمومی                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| فرم برنامه سلامت، ایمنی و بهداشت عوامل اجرایی پسماندها | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

شکل ۱۲- ثبت بازرسی- حذف چک لیست های تکمیل شده



### پیش نمایش نهایی

بعد از انتخاب گزینه پیش نمایش در صفحه بازرسی میتوانید یک بار دیگر اطلاعات را قبل از ذخیره بازبینی کنید. در این پنجره میتوانید تمام سوالات وارد شده برای تمام واحد و زیر واحد ها مشاهده نمایید و بعد از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده از قسمت انتهایی پنجره نسبت به ذخیره یک مرحله ای ( بدون اقدامات قانونی ) ، چند مرحله ای ( همراه با اقدامات قانونی ) و یا ذخیره موقت بازرسی اقدام نمایید.

اطلاعات بازرسی به شرح زیر است

مشخصات واحد  
نام واحد: آبخاری کروم معدنی  
نوع واحد: آبخاری با کروم

اطلاعات بازرسی  
تاریخ بازرسی: 1396/12/21  
ساعت بازرسی: 10:20  
درجه خطر: -----  
درجه بندی: -----  
نوع بازرسی: برداشت کاری  
درجه بندی: بسته بندی  
انگاری: انگاری

کد واحد: 3869-001-00397  
نوع واحد/نام واحد: واحد اصلی

کارکنان بین 20 تا 50 نفر

Grouped by: عنوان چک لیست

| ردیف | کد       | سوال  | جواب        | توضیحات |
|------|----------|---|-------------|---------|
| 1    | CAS00001 | وضعیت کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار در این واحد چگونه است؟                   | شامل/ دارد  |         |
| 2    | CAS00002 | وضعیت تشکیلات بهداشتی در این واحد چگونه است؟                                | شامل/ ندارد |         |
| 3    | CAS00003 | شیفت کاری در کارگاه مورد بررسی به چه صورت می باشد؟                          | روز کار     |         |
| 4    | CAS00004 | تعداد شاغلین مرد روزکار چند نفر می باشند؟                                   | 25          |         |
| 5    | CAS00005 | تعداد شاغلین زن روزکار چند نفر می باشند؟                                    | 0           |         |
| 6    | CAS00008 | آیا شاغلین تحت پوشش خدمات اندازه گیری و کنترل عوامل زیان آور شغلی می باشند؟ | خیر         |         |
| 7    | CAS00012 | آیا به شاغلین آموزش های لازم ارائه شده است؟                                 | خیر         |         |
| 8    | CAS00016 | آیا شاغلین تحت پوشش معاینات شغلی می باشند؟                                  | بلی         |         |
| 9    | CAS00017 | تعداد شاغلین تحت پوشش معاینات شغلی از طریق بخش دولتی چند نفر می باشد؟       | 0           |         |
| 10   | CAS00018 | تعداد شاغلین تحت پوشش معاینات شغلی از طریق بخش خصوصی چند نفر می باشد؟       | 25          |         |

ثبت بازرسی همراه با اقدامات قانونی  
ثبت بازرسی بدون نیاز به ثبت اقدامات قانونی  
در صورتیکه بازرسی مورد نظر نیاز به اقدامات قانونی دارد، از این طریق نباید کنید.

بستن ❌ ذخیره موقت ✅ ذخیره و نیاز به تایید چند مرحله ای ✅

شکل ۱۴- ثبت بازرسی - پیش نمایش نهایی اطلاعات

پس از انتخاب یکی از روش های یک یا چند مرحله و ذخیره بازرسی، اطلاعات به کارتابل بازرسی منتقل شده و به بازرسی ثبت شده کد بازرسی منحصر به فرد تعلق میگیرد.

## مشاهده بازرسی های ثبت شده

### کارتابل بازرسی

به منظور مشاهده بازرسی های ثبت شده میتوانید از کارتابل بازرسی استفاده کنید.

در کارتابل بازرسی میتوانید بازرسی ها تا دو ماه گذشته را مشاهده کنید و با استفاده از فیلتر هایی که در اختیار دارید نسبت به جستجوی بازرسی مورد نظر خود اقدام کنید.(۱)

پس از جستجو و انتخاب بازرسی خود میتوانید اطلاعاتی مانند نوع بازرسی ، نوع واحد ، نام واحد و تاریخ انجام و ثبت بازرسی را مشاهده کنید.(۳)

به منظور مشاهده بازرسی ثبت شده بعد از انتخاب بازرسی گزینه نمایش بازرسی را انتخاب کنید.(۳)

با استفاده از این گزینه میتوانید به سوالات چک لیست تکمیل شده در بازرسی مورد نظر دسترسی پیدا کنید.

شکل ۱۵ کارتابل بازرسی - نمایش بازرسی

## کارتابل بازرسی آرشیو

در کارتابل بازرسی آرشیو میتوان تاریخچه بازرسی های ثبت شده را مشاهده کرد. این کارتابل فاقد بازرسی های روز جاری میباشد. در این کارتابل امکان جستجو بر اساس سه نوع تاریخ وجود دارد:

- تاریخ بازرسی از: تاریخ انجام بازرسی است که بازرس در زمان ثبت بازرسی وارد میکند
- تاریخ ثبت بازرسی از: تاریخی که بازرسی در سامانه ثبت می شود (تاریخ ثبت سیستمی)
- تاریخ تایید بازرسی از: تاریخ تایید بازرسی در مراحل مختلف تایید است

شکل ۱۶- کارتابل بازرسی آرشیو- تاریخ های قابل جستجو

سرعت جستجو در این کارتابل به مراتب بیشتر از سایر کارتابل های بازرسی می باشد، همچنین فیلتر های اختصاصی بیشتری در این کارتابل در اختیار کاربر قرار میگیرد. با استفاده از فیلتر هایی که در این کارتابل موجود هست میتوان نسبت به جستجوی هر چه دقیق تر اطلاعات اقدام نمود.

شکل ۱۷- کارتابل بازرسی آرشیو- فیلتر های پیشرفته

## ثبت اقدامات قانونی

پس از تکمیل چک لیست و ثبت بازرسی به صورت ثبت همراه با اقدامات قانونی (ذخیره و نیاز به تایید چند مرحله ای) بازرسی در روند تایید قرار میگیرد. پس از طی کردن مراحل تایید (با توجه به سمت ثبت کننده بازرسی، مراحل تایید متفاوت خواهد بود) بازرسی به وضعیت تایید نهایی خواهد رسید. در این وضعیت میتوان برای بازرسی اقدامات قانونی مرتبط ثبت کرد.

نکاتی که باید به منظور ثبت اقدامات مورد توجه قرار داد:

- بازرسی به صورت همراه با اقدامات ثبت شده باشد.
- وضعیت تایید بازرسی در حالت تایید نهایی باشد.

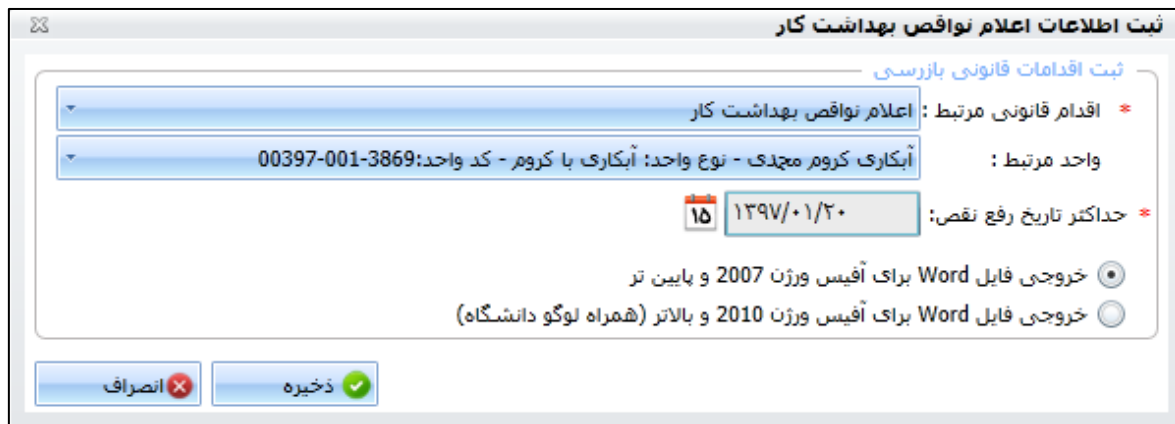
به منظور ثبت اقدامات برای بازرسی هایی که شرایط ثبت اقدامات قانونی را دارد، ابتدا آن بازرسی را در کارتابل بازرسی و یا بازرسی آرشیو به حالت انتخاب در آورده و گزینه ثبت اقدامات قانونی را انتخاب کنید.

در پنجره ثبت اقدامات قانونی نوع اقدام را از لیست اقدامات بهداشت حرفه ای انتخاب کنید.

شکل ۱۸- اقدامات قانونی - لیست اقدامات مرتبط

واحد مرتبط را انتخاب کنید. ( در صورتی که واحد انتخابی دارای زیر واحد با متصدی غیر مشترک باشد می‌توانید از لیست واحد مرتبط زیر واحد مورد نظر را انتخاب کرده و اقدام قانونی را مستقیماً برای متصدی زیر واحد ثبت کرد. )

در صورتی که اقدام انتخاب شده دارای تاریخ مشخصی برای رفع نقص باشد از قسمت تاریخ می‌توانید حداکثر تاریخ رفع نقص را انتخاب کنید. و در انتها نوع فایل ورود خروجی اقدامات را انتخاب کرده و ذخیره کنید.



شکل ۱۹- اقدامات قانونی - حداکثر تاریخ رفع نقص

"موفق و پیروز باشید"