



دستورالعمل ارگونومی محیط های اداری

HSE-110-WI-42-02



دستورالعمل ارگونومی محیط های اداری

محل مهر کنترل مستندات:	تاریخ تصویب :
	امضاء نماینده مدیریت : رضا شرفی
	محل نگهداری : اداره HSE
	کد مدرک : HSE-110-WI-42-02



دستورالعمل ارگونومی محیط های اداری



HSE-110-WI-42-02

جدول شرح تغییرات :

امضا و سمت			منشاء تغییرات	شماره صفحات تغییر یافته	شرح تغییر	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده					
پژمان پشمچی زاده	یداله کاظمی	گودرز همتی			تغییر مدیریت ارشد و نماینده مدیریت	۱۳۹۳/۰۶/۰۱	۱
سید محسن اسدی	رضا مددی	یعقوب آجورلو			تغییر مدیریت ارشد و نماینده مدیریت	۱۳۹۵/۰۱/۳۰	۲
سید محسن اسدی	علی اکبر کریمی پور	یعقوب آجورلو			تغییر نماینده مدیریت	۱۳۹۵/۰۶/۰۱	۳
سید محسن اسدی	رضا شرفی	یعقوب آجورلو			تغییر نماینده مدیریت	۱۳۹۵/۱۱/۰۱	۴
سید محسن اسدی	رضا شرفی	تقی مهدوی			تغییر مدیریت	۱۳۹۶/۰۶/۰۱	۵

یاد آوری مهم:

- تهیه تصویر از این سند یا تکثیر آن مجاز نیست و توزیع آن فقط از طرف اداره HSE انجام می شود.
- آخرین نسخه بازنگری توزیع شده از این سند با مهر سبز رنگ دارای اعتبار است.

تاریخ بازنگری : ۱۳۹۶/۰۶/۰۱

صفحه: ۲ از ۶

شماره بازنگری : ۰۵



دستورالعمل ارگونومی محیط های اداری

HSE-110-WI-42-02



فهرست مطالب

صفحه	موضوع
۴	۱- هدف
۴	۲- دامنه کاربرد
۴	۳- مسئولیت ها
۴	۴- تعاریف و اصطلاحات
۴	۵- کلیات و دستورالعمل
۶	۶- مدارک مرتبط
۶	۷- پیوست



دستورالعمل ارگونومی محیط های اداری



HSE-110-WI-42-02

۱-هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح اصول ارگونومی در پست‌های کاری می‌باشد.

۲-دامنه کاربرد

کلیه واحدها که به نحوی افراد در کار خود نیازمند اصول ارگونومیک هستند.

۳-مسئولیت

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بعهده کلیه کارکنان و نظارت بر آن بعهده واحد HSE می‌باشد.

۴-تعاریف و اصطلاحات

۴-۱- ارگونومی: تطابق شرایط محیط کاری با فرد.

۵-کلیات و دستورالعمل

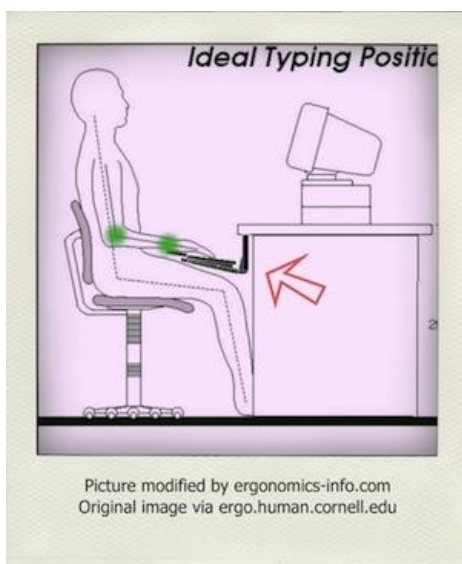
۵-۱- دستورالعمل ارگونومی:

۱. هر نیم ساعت که به طور مداوم بر روی صندلی نشسته‌اید، بلند شوید و حدود ۵ دقیقه قدم بزنید.
۲. در جهت جلوگیری از آسیب دیدن چشم‌هایتان، هنگام کار با کامپیوتر بعد از ۵ دقیقه نگاه مستمر به صفحه مانیتور، حدود ۶ ثانیه به فاصله ۶ متری نگاه کنید و خیره شوید.
۳. سعی کنید که به طور مستمر به یک نوع کار اداری (مثلاً نوشتن) مشغول نشوید و کارهای متنوع را به تناوب انجام دهید.
۴. از میز کار و صندلی متناسب با قدتان استفاده کنید به طوری که با تسلط کافی به کار بپردازید. و ارتفاع صندلی‌ها باید قابل تغییر باشد و صندلی‌ها باید دارای دسته باشند.
۵. صندلی‌های مورد استفاده باید دارای ۵ پایه چرخدار باشند.
۶. برای استراحت پاهای پرسنل زیر پایی تعبیه شود.
۷. از محافظ صفحه مانیتور کامپیوتر جهت جلوگیری از تشعشعات مضر آن استفاده کنید.
۸. برای افرادی که کار نشسته دارند پشتی صندلی‌ها بایستی قابل تنظیم باشد.
۹. برای کارکنانی که به صورت ایستاده کار انجام می‌دهند و نسبت به سایر کارکنان حرکات بیشتری دارند فضای آزاد کافی باید پیش بینی شود.
۱۰. دسترسی به مواد، وسایل و ابزارهای کنترلی که زیاد مورد استفاده قرار می‌گیرد باید در حد دسترسی آسان (حداکثر در فاصله ۴۰ سانتیمتری فرد) قرار داشته باشد.
۱۱. ارتفاع کار برای کارکنان باید در حد آرنج یا کمی پایین تر از آن قرار داشته باشد.

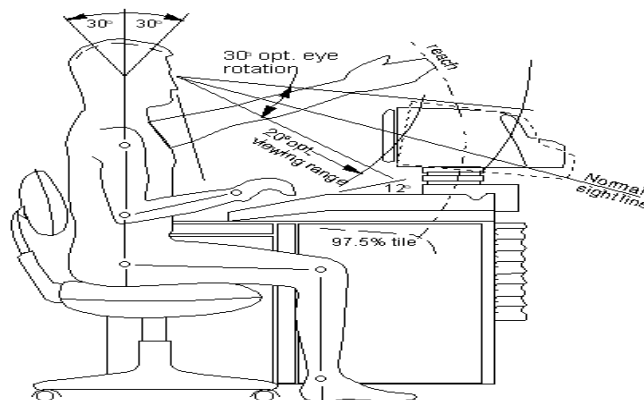
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۶/۰۶/۰۱

شماره بازنگری: ۰۵

۱۲. در صورتی که صندلی دارای اهرم تنظیم می باشد، جهت عدم ابتلا به بیماری های عضلانی، چشمی و دیسک کمر و..... حتماً از تناسب صندلی با ابعاد بدنی، ارتفاع میز، ارتفاع مانیتور از میز و طرز صحیح نشستن پشت میز خود اطمینان حاصل فرمایید.
۱۳. در صورتی که صندلی تناسب لازم را با ابعاد بدنی فرد نداشته باشد، این موضوع می تواند از طریق درخواست کننده به امور مالی اداری اعلام گردد.



From Computer Desktop Encyclopedia
© 1998 The Computer Language Co. Inc.





دستورالعمل ارگونومی محیط های اداری

HSE-110-WI-42-02



۶- مدارک مرتبط

ردیف	نام مدرک	شماره مدرک
۶-۱	راهنمای استقرار سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست شهرداری تهران	HSE-GU-001-00

۷- پیوست

این دستورالعمل پیوست ندارد