



جمهوری اسلامی ایران

وزارت نفت

اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل

راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار

MOP-HSED-GL-216(1)

مطابقت دارد



محل درج مهر اعتبار


فرم مشخصات سند :

عنوان سند: جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool Box Meeting)			
شناسه سند: MOP-HSED-GL-216			
شرح	تعداد صفحات	شماره ویرایش	تاریخ
بررسی و اظهار نظر	۱۱	صفر	۱۳۹۹/۰۴/۱۴
ابلاغ جهت اجرا	۹	یک	۱۳۹۹/۰۶/۱۶

شماره اصلاحیه	تاریخ	شماره بخش / بخش‌های تغییر یافته	شماره صفحه / صفحات


		محل درج مهر اعتبار
---	---	--------------------

این سند در شصت و پنجمین جلسه شورای هماهنگی مدیریتان HSE، مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۶ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، معتبر و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراست.

صفحه ۳ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (<i>Tool box meeting</i>)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	

فهرست

صفحه	عنوان
۴	۱. هدف
۴	۲. دامنه کاربرد و محدوده تأثیر
۴	۳. مسئولیت‌ها و ضمانت اجرا
۴	۴. الزامات و مستندات مرجع
۵	۵. تعاریف
۵	۶. اقدامات
۶	۶-۱- اقدامات عمومی <i>TBM</i>
۶	۶-۲- طرح ریزی و اجرای <i>TBM</i>
۸	۷. پیوست
۹	پیوست ۱- نمونه فرم صورتجلسه جلسات ایمنی قبل از شروع کار

صفحه ۴ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool box meeting)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	

۱. هدف

هدف از تدوین این راهنما، تشریح چارچوب و الزامات کلی برگزاری جلسات آموزشی قبل از شروع کار و ارائه راهکارهای اجرائی در خصوص نحوه طرح ریزی و برگزاری آن می باشد.

۲. دامنه کاربرد و محدوده تأثیر


این راهنما برای کلیه شرکت های اصلی، فرعی / تابعه، مدیریت های مستقل ستادی و سایر واحدها و تاسیسات تابعه وزارت نفت و همچنین شرکت های واگذار شده به بخش غیر دولتی صنعت نفت لازم الاجرا می باشد.

۳. مسئولیت ها و ضمانت اجرا

- بازنگری و به روز رسانی و تجدیدنظر در این راهنما بر عهده اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت است.
- مسئولیت نظارت عالی بر استقرار این راهنما در شرکت های اصلی بر عهده اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت است.
- مسئولیت طرح ریزی به منظور استقرار این راهنما، تهیه مستندات تکمیلی و دستورالعمل های مرتبط در چارچوب این راهنما و نظارت بر اجرای آن بر عهده مدیریت HSE شرکت های اصلی است.
- مدیران عامل شرکت های مشمول این سند، موظف به طرح ریزی و استقرار این سند و مستندات تهیه شده در چارچوب آن می باشند.

۴. الزامات و مستندات مرجع

۱. راهنمای استقرار و توسعه نظام مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست در صنعت نفت (ابلاغ شده طی نامه شماره ۱/۲۸-۳۸۴۳ مورخه ۸۱/۰۱/۲۴).
۲. راهنمای نظام پروانه های کار در صنعت نفت، ابلاغی اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت به شماره سند MOP-HSED-GL-200.
۳. راهنمای ورود به فضاهای بسته، ابلاغی اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت به شماره سند MOP-HSED-GL-202.
۴. راهنمای تحقیق، تجزیه و تحلیل و گزارش حادثه، ابلاغی اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت به شماره سند MOP-HSED-GL-203.

صفحه ۵ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool box meeting)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نفت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	

۵. راهنمای مدیریت شرایط اضطراری، ابلاغی اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت به شماره سند

MOP-HSED-GL-204.

۶. راهنمای ایزولاسیون تأسیسات و تجهیزات فرایندی، ابلاغی اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت

نفت به شماره سند MOP-HSED-GL-206.

۷. راهنمای ایمنی گودبرداری، ابلاغی اداره کل HSE و پدافند غیر عامل وزارت نفت به شماره سند MOP-

HSED-GL-211

۵. تعاریف

جلسات آموزشی قبل از شروع کار (Tool Box Meeting): TBM


جلسه‌ای برای توجیه کارکنان قبل از انجام کارهای عملیاتی و تعمیراتی می‌باشد که بر روی رعایت اقدامات ایمنی و کاهش خطاهای فردی تمرکز دارد. این جلسه توسط فردی با صلاحیت (سرپرست انجام کار یا کارشناس HSE) که تجربه و اطلاعات کافی در خصوص فرآیند کاری و اصول ایمنی کار دارد با هدف هماهنگی انجام کار، مرور خطرات و ملاحظات ایمنی کار برای گروه مسئول انجام کار انجام می‌شود. در این سند به اختصار TBM ذکر می‌شود.

سرپرست انجام کار: منظور از سرپرست انجام کار در این سند، پرسنل شرکتی یا پیمانکار است که مسئول گروه کاری بوده و دوره‌های آموزشی ایمنی و تخصصی مرتبط با حیطه کاری خود را گذرانده و با توجه به دانش، تجربه و اطلاعات در خصوص فرآیند کاری، صلاحیت لازم جهت برگزاری جلسات TBM را دارد.

۶. اقدامات

با توجه به نقش کلیدی آموزش مستمر برای جلوگیری از حوادث ناشی از کار، جلسات آموزشی قبل از شروع کار در صورتی که به صورت صحیح اجرا شوند می‌توانند نقش برجسته‌ای در آگاهی از خطرات موجود در صنعت و احتیاطها و کنترل‌هایی که باید برای حذف یا کنترل خطرات اتخاذ گردد، داشته باشد. جلسات TBM اقدامی موثر بمنظور انتقال تجربه و افزایش دانش کارکنان در خصوص مخاطرات و ریسک‌های انجام کار می‌باشند. این جلسات باعث ارتقا سطح ایمنی انجام کار می‌شود و با توجه به مشارکت کلیه کارکنان درگیر در کار، می‌تواند ابزاری مناسب در توسعه فرهنگ کار ایمن باشد. جلسات آموزشی قبل از شروع کار، علاوه بر این، باعث می‌شود:

- ساز و کاری برای ارتباط و مشاوره در مورد ایمنی فراهم شود که همه کارکنان در آن مشارکت نمایند.

صفحه ۶ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool box meeting)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	

- ساز و کاری جهت انسجام و مدیریت بهتر نیروی های تحت سرپرستی و برنامه ریزی بهتر کار فراهم شود.
- فرآیندی برای انتقال تجربه ها و درس آموزی حوادث گذشته به منظور مدیریت دانش و فرهنگ سازی می باشد.


۶-۱- اقدامات عمومی TBM

- جلسه باید با حضور کلیه پرسنلی که با فعالیت/کار مرتبط می باشند، برگزار شود.
- سرپرست انجام کار، مسئول برگزاری جلسات ایمنی قبل از شروع کار می باشند.
- واحدهای HSE باید نحوه برگزاری دوره های آموزشی «جلسات آموزشی قبل از شروع کار» را برای سرپرستان انجام کار، تشریح نماید.
- جلسه باید قبل از شروع هر کار/ فعالیت (حداقل به مدت ۱۵ دقیقه) در محلی ایمن و آرام برگزار گردد.
- برگزاری جلسات، مستند و فرم صورتجلسه تنظیم شود. همچنین کارکنان شرکت کننده در TBM نام و نام خانوادگی خود را در فرم صورتجلسه ثبت و آن را امضا نمایند. نمونه فرم صورتجلسه TBM در پیوست شماره ۷-۱ ارائه شده است.


۶-۲- طرح ریزی و اجرای TBM

برای انتخاب موضوعات مناسب TBM موارد زیر باید مد نظر قرار گیرد:

- تمرکز موضوعات جلسه باید بر روی موضوعات ایمنی کاری که در آن روز/ شیفت کاری و فعالیت طرح ریزی شده برای اجرا/ در حال انجام، باشد.
- مرور برنامه کاری یا فعالیتی که قرار است انجام گیرد: چه خطراتی وجود دارد؟ چه تجهیزات ایمنی باید استفاده شود؟ چه دستورالعمل هایی باید دنبال شود؟
- موارد ایمنی، آتش نشانی، نظارت ها و تجهیزات کنترلی، روابط و ترتیب کاری و عمل گروه های کاری.
- مرور خطرات و ریسک های کار: با توجه به ارزیابی ریسک انجام شده باید مواردی از قبیل: خطرات مربوط به فعالیت کاری، خطرات محیط انجام کار، خطرات و توصیه های کار با تجهیزات انجام کار، خطرات مواد شیمیایی، اقدامات کنترلی مورد نیاز و ... مورد بحث و تبادل نظر قرار گیرد.
- مرور شبهه حوادث اخیر: چه شبهه حوادثی اتفاق افتاده؟ احتمال چه پیامدهایی وجود داشته؟ راه های پیشگیری از موارد مشابه چیست؟

صفحه ۷ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool box meeting)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	


- مرور حوادث اخیر مرتبط با فعالیت محوله: چه حوادثی اتفاق افتاده؟ علل حوادث؟ پیامد حوادث؟ راه های پیشگیری از حوادث مشابه؟ و ...
 - خسارات و جراحاتی که اخیراً در آن فعالیت/وظیفه/ کار رخ داده است: چه اتفاقی افتاده بود؟ چرا آن اتفاق افتاده بود؟ چه کاری باید انجام می شد؟ و ...
 - حوادث شایع این فعالیت چیست؟
 - مرور تخلفات ایمنی و خطاهای انسانی اخیر: تخلف/ خطا چه چیزی بوده است؟ چه خطری را ایجاد کرده است؟ چه صدمه ای می توانست ایجاد کند؟ و ...
 - مرور موارد مجوز انجام کار: کنترل بندهای لحاظ شده در مجوزهای کاری و حصول اطمینان از استقرار ملاحظات ایمنی مندرج در پروانه کار و انجام کنترل های لازم در محل کار به منظور حصول اطمینان از وجود شرایط ایمن برای انجام کار
 - تجهیزات حفاظت فردی: چه تجهیزات فردی مورد نیاز است؟ شیوه استفاده ایمن از تجهیزات حفاظت فردی؟
 - فعالیتهای هم زمان و مجاور: اقدامات احتیاطی در مورد کارهای مختلفی که در مجاورت محل کار در حال انجام می باشند.
 - اقدامات واکنش در شرایط اضطراری: مشخص کردن کلیه راههای ورود و خروج در محل کار و نیز مسیر فرار، محل تجمع ایمن و تخلیه نفرات در شرایط اضطراری و ...
 - خدمات پشتیبانی: فراهم کردن اطلاعات در خصوص خدمات پشتیبانی مورد نیاز در محل (مانند آب آشامیدنی، سرویس های بهداشتی).
 - سایر موارد: ارائه نکات دیگر با توجه به شرایط و نوع کار به تشخیص سرپرست انجام کار.
- به منظور اجرای موثر جلسه و ارتقاء اثربخشی آن، نکات زیر باید توسط مجری جلسه در نظر گرفته شود:
- در ابتدای جلسه آموزشی در خصوص مخاطرات فعالیت مورد نظر از کارکنان درگیر در کار سؤال پرسیده شود (اطمینان از آگاهی کارکنان درگیر در کار با مخاطرات آن فعالیت)
 - به کارکنان، کار تیمی را آموزش داده و اینکه چگونه جلسه آموزشی، اطلاعات ارزشمندی را فراهم می کند و به هر کسی فرصتی برای تبادل نظر بدهد.
 - نکات مهمی که در طول جلسه مطرح شده اند را مورد تأکید قرار داده و نسبت به یادداشت نکات مهم و مورد بحث در صورت جلسه اقدام گردد.
 - باید فرد آموزش دهنده از کلمات ساده و قابل فهم برای کارکنان استفاده نماید.

صفحه ۸ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool box meeting)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	

- سعی شود با پرسش سؤالاتی نسبت به موضوع جلسه ایجاد انگیزه گردد و بر روی نکات کلیدی تأکید گردد.
- از نمونه‌های بصری برای توضیح استفاده شود.
- در صورت امکان، از تصاویر و نمونه های واقعی برای نشان دادن نکات مورد نظر کمک گرفته شود. برای مثال در حال صحبت کردن در مورد نردبان، عکس‌های موارد نایمن مانند پله دارای ایراد یا ریل‌های جانبی نردبان نشان داده شود.
- افراد به مشارکت دعوت شوند. هدف از هرگونه جلسه آموزشی این است که افراد در مورد مسائل ایمنی فکر کنند.
- باید به منظور درک بهتر علل و پیامدهای حوادث، مثال‌هایی از حوادث گذشته، ارائه شود.
- جلسه به صورت باز برگزار گردد. خطرات موجود برای افراد خاص به اسم برای آن‌ها بازگو گردد و خاطر نشان شود چه اقداماتی باید انجام دهند. کارکنان تشویق گردند تا پیشنهادهایی برای بهبود ایمنی ارائه دهند. به هنگام پرسش و پاسخ، از سؤالاتی که نیازمند جواب کامل و تشریحی به جای جواب بلی و خیر، استفاده گردد.

۷. پیوست

سند شامل یک پیوست می باشد.

صفحه ۹ از ۹	راهنمای جلسات آموزشی ایمنی قبل از شروع کار (Tool box meeting)	 جمهوری اسلامی ایران وزارت بهداشت اداره کل بهداشت، ایمنی، محیط زیست و پدافند غیرعامل
	MOP-HSED-GL-216(1)	

پیوست ۷-۱- نمونه فرم صورتجلسه TBM

محل درج آرم شرکت	
نام واحد:	
کار / فعالیت در حال انجام:	
تعداد حاضرین در جلسه:	
محل و تاریخ برگزاری:	
موارد طرح شده:	
نام و امضاء حاضرین در جلسه	
نام و نام خانوادگی	
امضا	
خطرات سایت یا محیط کار:	
طرزهای حذف / کنترل / کاهش خطر:	
پیشنهادات:	
نام و امضاء برگزار کننده جلسه:	