

بخش اول

اداره پروگرام

A.01 عمومی

01.A.01. برای هیچ شخص لازم و ضروری نیست و نباید هدایت شود که در اطراف یا تحت شرایط که مصون نیست و یا برای صحت وی خطرناک است، کار کند.

02.A.01. استخدام کننده (صاحب کار) برای نگهداشت و آغاز کار به پروگرام مصونیت و صحت که مطابق مقررات مصونیت و صحت گروه انجینیران اردوی ایالات متحده (USACE) باشد، مسول است.

03.A.01. هر کارمند برای عملکرد و موافقت با مقررات قابل اجرای مصونیت و صحت، پوشیدن وسایل مصونیت و صحت تعیین شده، گزارش اوضاع، فعالیت های غیرمصون، جلوگیری از حادثات قابل جلوگیری و کار کردن به طور مصون، مسول است.

04.A.01. پروگرام های مصونیت و صحت، اسناد، نشان ها و علامات باید به لسانی که کارمندان می فهمند ابلاغ شود.

05.A.01. در محلات کار که دارای کارمندان اند که توان خواندن انگلیسی را ندارند، در آن محلات شخص/اشخاصی ماهر که به لسان هایی که صحبت میشود و لسان انگلیسی به روانی صحبت مینماید، وجود داشته باشد تا مشکلات لسانی آنها را حل نماید.

06.A.01. قراردادی باید یک لوحة اخبار مصونیت و صحت را در یک ساحه که قابل دید و قابل قابل دسترس برای کارمندان باشد، نصب نماید. لوحة اخبار باید بطور دوامدار نگهداری شود و با اخبار تازه که در ساحه ساختمانی رخ داده باشد و از عناصر و از بین بردن غیرمسولانه محفوظ باشد، قرار دهن. این لوحة باید حداقل دارای معلومات مصونیت و صحت ذیل باشد:

a. یک نقشه دارای رهنمایی سمت به نزدیکترین محل مراقبت عاجل؛

b. شماره های تیلفون عاجل؛

c. یک کاپی تازه ترین پلان جلوگیری حادثه (APP) باید بالای و یا نزدیک لوحة اخبار نصب گردد، یا یک یاداشت در لوحة اخبار برای ارایه موقعیت APP نصب گردد. موقعیت APP باید برای تمام کارمندان در محل قابل دید باشد؛

d. یک کاپی فعلی تحلیل های فعالیت خطر (AHA) باید بالای و یا نزدیک لوحة اخبار نصب گردد، یا یک یاداشت در لوحة اخبار باید برای ارایه موقعیت آن نصب گردد. موقعیت AHA باید برای تمام کارمندان در محل قابل دید باشد؛

e. فورم A300 اداره مصوّنیت و صحت وظیفوی (OSHA)، خلاصه جراحات و امراض ناشی از کار مطابق مقررات OSHA از اول فبروری الی 30 ابریل سال بعدی صادر کردن این پیشنهاد باید نصب گردد. این پیشنهاد باید بالای و یا نزدیک لوحة اخبار نصب گردد که باید برای تمام کارمندان در محل قابل دید باشد.

f. یک کاپی ثبت کمبود OSHA باید بالای و یا نزدیک لوحة اخبار نصب شود یا یک یاداشت بالای لوحة اخبار وجود داشته باشد تا موقعیت انرا که در کجا برای تمام کارمندان در صورت لزوم موجود است، ارایه نماید؛ به d.A.12.01 مراجعه نماید.

g. جدول یا پوستر های بهبود مصوّنیت و صحت؛

h. آخرین تاریخ مجروح روز کاری از دست رفته؛

i. پوستر مصوّنیت و صحت OSHA.

A.07. 07. مسئولین پروژه گروه انجینیران اردوی ایالات متحده (USACE)، در مطابقت با سند مصوّنیت و صحت وظیفوی که در رهنمود تجاری USACE وجود دارد، باید مطمئن سازد که یک پلان مصوّنیت و صحت وظیفوی برای پروژه های تمویل شده ایجاد شده است، و در هر پلان اداره پروژه (PMP)/پلان اداره پروگرام (PrgMP) شامل است. مسؤول پروژه باید با مشتریان در مورد اهداف مصوّنیت پروژه همکاری نماید و بالاخره این ها از طریق جلسات PMP/PrgMP، پلان مصوّنیت و صحت وظیفوی و نیم تسليم دهی پروژه (PDT)، گفتگو نماید.

08.A.01. تیم تسلیم دهی پروژه USACE باید پلان مصونیت و صحت وظیفوی را ایجاد نماید تا در PMP کجاینده شود و مسئولیت تامین اینکه مقررات مصونیت و صحت وظیفوی بطور درست در هر مدت زمان پروژه اجرا و تطبیق شده است، را به عهده دارد.

a. تیم تسلیم دهی پروژه باید اطمینان دهد که خطرات تشخیص شده، طرز العمل های کنترول و پذیرش خطر بطور رسمی با تمام شرکای پروژه گفتگو شده است.

b. مشخصه رهنمای سهولت های متعدد (UFGS) برای مصونیت و صحت (در حال حاضر 01.35.26) باید در تمام کارهای قراردادی USACE و قراردادهایی که به نمایندگی از USACE تحت مقررات بخش FAR 13-52.236 اداره میشوند، استفاده شود.

c. قراردادهای تغییر شکل ساختمان نظامی (MILCON) شامل مقررات 13-52.236 مالکیت فدرال (FAR) و همچنان مدل درخواست برای پرویوزل (RFP) خواهد بود.

09.A.01. برای فعالیت های USACE که در آن کارمندان مصروف فعالیت های دیگر، یعنی غیر از وظایف دفتری یا اداری طبق معمول اند، یک پلان مصونیت و صحت پروژه باید ایجاد، تطبیق و وقت به وقت طبق ضرورت تجدید شود.

a. چنین فعالیت ها شامل عملیات ها و نگهداری؛ اداره منبع تاریخی؛ استقرار مجدد محیطی اجرا شده داخلی (تحقیق، طرح و بهترسازی)؛ سروی، تفتیش و آزمایش؛ اداره ساختمانی؛ انبار کردن؛ حمل و نقل؛ تحقیق و ایجاد؛ و دیگر فعالیت های که ارگان موظف دولت (GDA) و دفتر قوماندانی محلی مصونیت و صحت وظیفوی (SOHO) در مورد مفاد چنین پروگرام برای جلوگیری حادثه موافقت مینمایند.

b. پلان مصوّنیت و صحّت پروژه باید با ماده های قابل اجرای که در ضمیمه A ذکر شده است، بر علاوه با مقررات پروگرام مصوّنیت و صحّت وظیفوی قوماندانی USACE مطابقت کند.

c. برای محلات عملیات های اشغال خطرناک و مسولیت های عاجل محلات (HAZWOPER)، به بخش 28 در مورد رهنمای پلان مصوّنیت و صحّت محل (SSHP) مراجعه کنید.

10.A.01. تحلیل های موقعیت خطر (PHA) باید ساخته شود و در صورت لزوم باید معلومات تجدید نظر گردد و توسط سوپروایزر اصلاح گردد و بعداً دفتر SOHO برای هر موقعیت USACE که توسط خطر وابسته به موقعیت کار تضمین گردیده است. یک PHA عمومی میتواند برای گروپ های کارمندان که وظایف دفتری/اداری متواتر را اجرا مینمایند که در آن خطر ابتدایی از چالش های یکرودنومیک، حالات روشنی، وظایف بلند کردن و انتقال دادن های سبک و کیفیت هوای داخلی بروز میکند، میتواند مورد استفاده قرار گیرد. < به شکل 1-1 برای شرح PHA مراجعه کنید. کایی الکترونیکی PHA را میتوان در سایت اینترنتی دفتر مصوّنیت HQUSACE دریافت نمود.

a. ارگان های توظیف شده دولت باید از رهنمایی های SOHO استفاده نماید و ضرورت برای تحلیل هر حالت در داخل ساحه مسولیت خود را مشخص سازد.

b. در ایجاد تحلیل برای حالت مشخص، سوپرویزران باید از دانش و تجربه کارمندانی که در همان ساحه کار مینمایند، بر علاوه SOHO استفاده نمایند.

c. یک سند PHA مکمل باید نشان دهد که خطرات، طرز العمل های کنترول، تجهیزات حفاظت یرسون (PPE) و اموزش لازمی برای وظیفه با کارمند گفتگو شده است. هم چنان PHA باید توسط سوپروایزر و کارمند امضا گردد. یک PHA باید دارای یک کایی شهادت نامه تکمیل کورس ها که برای تمام اموزش های کارمند ضروری است، باشد.

d. سوپر وایزر باید محتوی PHA ها را باشد با کارمندان در هنگام وظیفه ابتدایی در یک وظیفه مرور کند، و حداقل باید سالانه یا در صورت هر گونه تغییر قابل ملاحظه در خطرات، مرور گردد.

11.A.01 قبل از اغاز کار در محل کار، یک APP باید توسط مسولین توظیف شده دولت (GDA) قابل قبول و مرور شده باشد.

a. APP باید دارای ضمیمه های لازم (بطور مثال، یک SSHP برای عملیات پاکسازی محل مواد باطله، یک پلان مطابقت رهنمایی زمانیکه با رهنمایی کار صورت میگیرد یا پلان کاهش خطر پنبه نسوز زمانیکه کار با پنبه های نسوز صورت میگیرد) باشد.

b. APP توسط قراردادی نخست به لسان انگلیسی تحریر گردد و باید خطرات و وظایف مشخص در رابطه به قرارداد را ارایه کند. APP باید بطور مشرح مقررات مربوطه این رهنمود را نیز تطبیق کند.

c. APP ها باید توسط قراردادی به شکلی که در ضمیمه A در ضمیمه گردیده است، ایجاد و تسلیم داده شود. قراردادی باید هر جز/اجزای فرعی در طرح که در ضمیمه A موجود است ارایه کند البته قسمیکه در این رهنمود تهیه گردیده است. اگر کدام مورد بنابر ماهیت کار که باید صورت گیرد قابل اجرا نمی باشد در این صورت قراردادی باید این استثنای را با ارایه دلیل بیان کند.
به ضمیمه A مراجعه نماید.

d. برای تدارک، خدمات و قرارداد های R&D محدود، مسول قرارداد و SOHO محلی میتواند یک APP خلص را اجازه دهد. برای معلومات بیشتر به ضمیمه A، پرآگراف 11 مراجعه نماید.

e. APP باید توسط پرسونل با استعداد ایجاد و بعداً مطابق ضمیمه A پرآگراف 1 به امضا برسد. قراردادی باید برای مستند سازی اعتبارنامه های اشخاص با استعداد مسول باشد.

f. برای عملیات های قرارداد، APP قراردادی باید مشخص به وظیفه باشد و باید شامل کار که باید توسط قراردادی فرعی صورت گیرد، باشد. بر علاوه، APP باید اقداماتی را که توسط قرارداری با خاطر کنترول خطرات ناشی از مواد، خدمات یا تهیه کننده تجهیزات اتخاذ نماید، بیان نماید.

ج. تجدید نظر APP باید توسط مسولین توظیف شده دولت مرور و تایید گردد

شکل 1-1

تحلیل خطر موقعیت (PHA)

| تحلیل خطر موقعیت (PHA) برای کارمند USACE | | |
|---|--|--|
| نهیه شده توسط: (اسم - تخلص) _____ | اسم: (اسم - تخلص): _____ | |
| مرور شده توسط (SSHO): _____ | رشته وظیفه: _____ | |
| ناریخ (ماه) ____ (روز) ____ (سال) _____ | عنوان وظیفه: _____ | |
| | شماره وظیفه (SF52): _____ | |
| ----- اسم قوماندانی و کود موسسه:----- ----- موقعیت وظیفه ابتدایی:----- | | |
| اجازه های لازم تیم OPS کمک های اولیه/ CPR تنفس دهنده مصنوعی CDL آپریتور کرین در پور <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| کنترول های سفارش شده | خطرات مصنونیت و یا صحت وظیفوی * | کارهای وظیفه |
| 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. |

*یاداشت - مثال های خطرات بالقوه قرار ذیل اند:

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| بیالوژیکی: قرار گرفتن در | کیماوی: قرار گرفتن در | عامل فزیکی: عامل فزیکی: |
| در معرض طب | معرض محل | اشتباه ها، افتادن و غیره |
| خونریزی، زهر، | کردن، کمیوم، رنگ ها، | قرار گرفتن در |
| حشرات و غیره | جوش کاری، ماده های ضد حشرات و غیره | عرض |
| | | حرارت/سرما، |
| | | صدا، خفگی، تکان، |
| | | شعاع وغیره |

شکل 1-1 (ادامه دارد)

تحلیل خطر موقعیت (PHA)

| مقررات آموزش | مقررات بازرگانی | تجهیزات، مواد، مواد کیمیاگری که مورد استفاده قرار می‌گیرد |
|------------------------------|-------------------------------------|---|
| لست مقررات آموزش مصوّنیت/صحت | لست مقررات بازرگانی به هر کار وظیفه | لست برای هر کار (بشمول صفحه معلومات مواد مصوّنیت (MSDSS)) |
| 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. |
| 5. | 5. | 5. |
| 6. | 6. | 6. |
| 7. | 7. | 7. |
| 8. | 8. | 8. |
| 9. | 9. | 9. |
| 10. | 10. | 10. |

این تحلیل منحیت ارزیابی خطر در بخش های 05.01 و 06 رهنمود EM 385-1-1 مقررات مصوّنیت و صحت گروه انژینیران اردوی ایالات متحده کار میدهد. کارمندان که توسط این تحلیل تحت پوشش قرار می‌گیرند، در مورد وظایف که انجام شود رهنمایی گردیده اند. خطراتی که مواجه می‌شود، اثرات ناسازگار بالقوه در چنین خطرات و کنترول که باید استفاده گردد. وی آموزش کافی در مورد عملکردهای کار و مصوّنیت دیده است. کنترول های انژینیری و اداری و تجهیزات حفاظتی شخصی استفاده می‌گردد تا مطمئن گردد که وظایف کاری توظیف شده در روش های مصون و صحت صورت می‌گیرد. وی ادعای دانستن تجهیزات مصوّنیت و صحت را که استفاده می‌گردد می‌کند که شامل محدودیت ها، چطور بطور درست بپوشد، بکشد، عیار کند و پوشیدن لازمی و چطور بطور درست مراقبت ، بازرگانی، نگهداری، جابجا کردن و بکاربردن چنین تجهیزات را اجرا کند. ضمیمه آموزش که دیده است با تاریخ چنین آموزش ها و موضوع که تدریس گردیده است میباشد.

امضای کارمند

امضای سوپرولایزر

_____ / _____ / _____ تاریخ

_____ / _____ / _____ تاریخ

12.A.01 تفتيش ها.

a. APP یا پلان مصوّنيت و صحت پروژه USACE باید برای تفتيش ها/معاينه هاي متعدد آماده گردد و توسط يك شخص لايق از محلات کار، مواد و تجهيزات صورت گيرد تا مطابقت با پلان و اين رهنماود تامين گردد. اين تفتيش ها/معاينه ها باید بطور تحريري مستند گردیده و در صورت درخواست برای مسولين توظيف شده دولت (GDA) قابل دسترس باشد. اين اسناد باید شامل نام مقتضى، تاریخ و تمام دستاوردها باشد.

b. برعلاوه، پرسونل کنترول کیفیت قراردادی (QC) - منحیث يک بخشی از مسولیت QC آنها- باید تفتيش های مصوّنيت و صحت وظیفوی را در کتاب های ثبت معومات QC خویش روزانه اجرا و مستند نمایند.

c. موضوعات و کمبودات مشخص شده مصوّنيت و صحت، و عملکردها، تقسیم اوقات، و مسولیت برای اصلاح سازی کمبودات باید در گزارش تفتيشی ثبت شود. تفتيش های تعقیبی برای تامین اصلاحات کمبودات مشخص شده نیز باید صورت گرفته و در گزارشات تفتيشی مستند گردد.

d. قراردادی باید سیستم ثبت کمبودی مصوّنيت و صحت وظیفوی را تاسیس نماید که حالت کمبودی مصوّنيت و صحت را به ترتیب زمانی لست و نظارت کند. لست باید بالای لوحه اخبار مصوّنيت پروژه نصب شود و روزانه با معلومات جدید تازه گردد و معلومات ذیل را باید ارایه نماید:

(1) تاریخ تشخیص کمبودی؛

(2) تعریف کمبودی؛

(3) اسم شخصی که مسول اصلاح کمبود است؛

(4) تاریخ پیش بینی شده حل؛

(5) تاریخ حل.

e. قراردادی باید در باره هر گونه تفتیش های OSHA یا ارگان تنظیمی دیگر به اطلاع دهد و برای GDA فرصت را جهت همراهی نمودن قراردادی در تفتیش مهیا سازد. (تفتیش بنابر عدم موجودیت GDA به تعویق نخواهد افتاد). قراردادی باید یک کاپی از احظراریه ها یا گزارش ها که توسط مفتش نشر شده است و عملکرد برای اصلاح سازی در مورد گزارش یا احضار برای بازپرسی، برای GDA تهیه نماید.

AHA 13.A.01 لازمی قراردادی. قبل از آغاز هر فعالیت کار که شامل نوع کاری باشد که در عملیات ها گذشته خطرات را تجربه نکرده باشد یا در آنجا کارمندان جدید یا قراردادی فرعی کار را انجام میدهند، قراردادی(هایی) که آن فعالیت را باید انجام دهنده باید یک AHA نهیه نمایند < برای یک طرح AHA به شکل 2-1 را مراجعه نماید. کایسی الکترونیکی AHA را میتوان از سایت HQUSACE بست آورد.

a. AHA ها باید فعالیت هایی که انجام داده میشود، تعریف نماید و باید تسلسل کار، خطرات مشخص پیش بینی شده، شرایط محل، تجهیزات، مواد و اقدامات کنترول که باید برای محظوظ یا کاهش هر خطر در یک سطح خطر قابل قبول صورت گیرد، را مشخص نماید.

b. تا زمانیکه AHA فعالیت کار از سوی GDA قبول نشده است و هنمچنان تا زمانیکه همراهی تمام کسانیکه در فعالیت سهم دارند بشمول قراردادی، قراردادی های فرعی و نمایندگان دولت در محل جلسات ابتدایی مرحله کنترول، مورد بحث قرار نگرفته است، باید کار آغاز نگردد.

c. نام های شخص/اشخاص شایسته/لائق که برای یک فعالیت مشخص (بطور مثال، حفاری، تخته بندی، حفاظت از افتادن، فعالیت های دیگری که توسط OSHA و این رهنمود مشخص شده است) خواسته می شود باید مشخص و در AHA شامل شود. اثبات شایستگی شان باید قبل از آغاز فعالیت های کار جهت پذیرش به GDA تسلیم شود.

d. AHA باید بنابر ضرورت مرور و اصلاح شود تا به وضعیت های در حال تغییر محل، عملیات ها یا تغییر شخص/اشخاص شایسته/لائق پاسخ ارایه کند.

(1) اگر بیشتر از یک شخص شایسته/لایق در فعالیت AHA مورد استفاده قرار میگیرد، یک لست نام ها باید طور ضمیمه به AHA تسلیم داده شود. کسانیکه لست میشوند باید برای نوع کاری که در AHA شامل است، شایستگی/لایاقت آن را داشته و با موضوعات مسؤولیت ساقه فعلی آشنا باشند.

(2) اگر یک شخص شایسته/لایق جدید (که در لست اصلی نیست) اضافه میگردد، لست باید با معلومات جدید تازه گردد (بک کار اداری، تجدید نظر AHA ضروری نیست). شخص جدید باید به شکل تحریری تصدیق کند که وی AHA را مرور و با موضوعات مسؤولیت ساقه فعلی آشنا است.

شکل 2-1

تحلیل خطر فعالیت (AHA)

تاریخ تهیه: -----
 موقعیت پروژه: -----
 تهیه شده توسط: -----
 وظیفه/کار: -----
 مرور کننده: -----

| قانون مناسب برای (RAC) ارزیابی خطر | کنترول ها | خطرات | مراحل وظیفه |
|---|--|--|---|
| توظیف نمودن قانون مناسب برای ارزیابی خطر (RAC) طبق AR 385-10 | ایجاد نمودن کنترول های مشخص برای خطرات بالقوه. | تحلیل هر مرحله مطلوب مهم برای خطرات بالقوه | تشخیص مراحل مهم مریبوط و ترتیب فعالیت های کار. |
| | تفتیش ها | آموزش | تجهیزات |
| | لست نمودن مقررات تفتیش | لست نمودن مقررات آموزش. | لست نمودن تجهیزات که در فعالیت کار مورد استفاده قرار میگیرد. |

14.A.01 AHA های لازمی USACE بنابر تضمین خطرات مربوط به فعالیت، باید یک AHA آماده و مستند گردد. عموماً AHA باید برای تمام عملیات های ساحوی تهیه شود.

a. سوپروایزر که از توصیه های SOHO استفاده مینماید، باید برای هر یک از فعالیت ها در ساحه مسولیت خود ضرورت برای AHA را مشخص نماید.

b. در جریان ایجاد AHA برای یک فعالیت مشخص، سوپرویزان USACE باید از دانش و تجربه کارمندان در همان فعالیت و همچنان از SOHO، دریافت هایی داشته باشد.

c. دولت این پروسه را جهت ارزیابی و اداره خطرات مربوط به پروژه، استفاده مینماید.

15.A.01 برای اطمینان از مطابقت با این رهنمود، قراردادی ها ملزم اند تا جهت مرور موارد مشخص مصوّنیت و صحت وظیفوی آماده باشند. این موارد میتوانند بطور مشخص در این رهنمود، یا در قرارداد یا توسط نماینده مسول قرارداد (COR)، مشخص شده باشد. تمام موارد مصوّنیت و صحت وظیفوی باید به لسان انگلیسی تحریر و توسط قراردادی به GDA سپرده شود.

16.A.01 COR یا یک نماینده توظیف شده، زمانیکه تصور میشود که یک کارمند در خطر قریب الوقوع جراحت شدید یا از دست دادن زندگی قرار دارد، باید بطور عاجل کار را توقف نماید. > به بخش مقررات فدرال (FAR) 52.23613(d) مراجعه نمایید.

17.A.01 مسول مصوّنیت و صحت ساحه (SSHO). قراردادی باید حداقل یک شخص شایسته را در هر محل پرتوه جهت کارنمودن منحیث SSHO، استخدام نماید. البته و این وابسته به مغلق بودن، اندازه کار و دیگر عوامل مربوط میشود.

a. باید یک مسولیت با اوقات کاری همه روزه باشد، مگر اینکه در قرارداد طوری دیگر مشخص شده باشد. SSHO همچنان باید به یک مسول بلندیابه پرتوه (یا شرکت) گزارش دهد.

b. SSHO ها باید حداقل کورس های اموزش 30 ساعته مصونیت ساختمان OSHA، یا معادل آن کورس 30 ساعته اموزش مصونیت و صحت ساختمانی رسمی که موضوعات کورس 30 ساعته OSHA را دربر میگیرد، تکمیل نموده باشند. (به ضمیمه A پرآگراف 4.b مراجعه نمایید) البته مطابق کار که توسط رهنمای متخصص داده شده است باشد. < SSHO نیز باید دارای تجربه نیچ (5) ساله مصونیت صنعت ساختمانی باشد یا سه (3) سال در صورتیکه دارای سند تصدیق شده مسلکی مصونیت (CSP) یا دارای سند یوهنتون مصونیت و صحت باشد.

c. SSHO (یا یک نماینده توظیف شده، طوریکه در APP/AHA مشخص شده است و طوریکه توسط مسوولین توظیف شده دولت به SSHO مناسب دانسته شده است) باید در تمام اوقات در جریان انجام کار، در ساحة موجود باشد.

d. SSHO باید جهت اداره، تطبیق و اجرا نمودن یروگرام مصونیت و صحت قراردادی مطابق APP تایید شده، مسول باشد.

e. SSHO باید این صلاحیت را از طریق تکمیل نمودن کورس کاری 24 ساعته مربوط به مصونیت و صحت در هر چهار (4) سال نگهداری نماید.

ک برای قرارداد های دارای خدمات محدود، بطور مثال، انتقال دادن (فقط)، موظب های پارک، یاکسازی تشناب ها، مسول قرارداد و دفتر مصونیت میتواند مقررات SSHO را تعديل و اصلاح نماید و سخت ترین اجزای این بخش را مستثنی سازند. < به ضمیمه A پرآگراف 4 و 11 مراجعه نمایید.

< برای یروژه های پیچیده یا آنها بیکه دارای خطر زیاد است، SSHO باید دارای حداقل ده (10) سال تجربه کاری در عرصه مربوط باشد و حداقل نیچ (5) سال تجربه در عین گونه یروژه ها را داشته باشد.

18.A.01 قراردادی بزرگ برای اطمینان از اینکه قراردادی فرعی با مقررات مصونیت و صحت وظیفوی که در این رهنمود است عملکرد و مطابقت مینمایند، مسول است.

19.A.01 یکجا^ی میتواند با پرسونل وظیفه USACE مصوّنیت افراد شوند. پرسونل وظیفه مصوّنیت یکجا^ی باید:

a. باید از طریق احکام تحریری تعیین شود؛

b. باید با مقررات 29 قانون مقررات فدرال 1960.58، آموزش پرسونل و اعضا^ی کمیته وظیفه مصوّنیت یکجا^ی قبل از اعزام به وظیفه، مطابقت داشته باشد؛

c. به وظایف مصوّنیت شان اولویت مناسب داده شود؛

d. در مورد موضوعات مربوط به مصوّنیت، مستقیماً به مسول بخش خویش گزارش دهد؛

e. فعالیت ها را با SOHO حمایوی خویش هماهنگ سازند.

B.01 نظر دادن و آموزش

01.B.01 یک شخص/اشخاص شایسته باید تمام آموزش های لازمی این رهنمود را انجام دهد. تمام آموزش ها باید با معیارات مقرر Z490.1 انتیوت ملی ستندرهای امریکا (ANSI) مطابقت داشته باشد.

02.B.01 برای کارمندان باید قبل از شروع کار آموزش های مصوّنیت و صحت تهیه گردد و همچنان نظریات و مفکوره دوامدار مصوّنیت و صحت را دریافت نمایند تا قادر شوند که کار خویش را در روش های مصوّن انجام دهند. تمام آموزش های، جلسات و معرفی ها باید تحریری یا تاریخ، اسم، موضوع و ترینر، مستند گردد.

03.B.01 نظردادن و آموزش باید طبق پروگرام مصوّنیت و صحت موجود قراردادی یا ارگان دولت بوده و قابل اجرا باشد، و باید شامل موارد ذیل باشد اما محدود به اینها نیست:

a. مقررات و مسولیت ها برای جلوگیری از حادثه و نگهداری محیط کار مصون و صحتمند؛

b. طرز العمل ها و پالیسی های عمومی مصوّنیت و صحت و مقررات مربوط به این رهنمود؛

C. مسولیت های کارمندان و سوپر وایزر برای گزارش دهی تمام حادثات؛

D. تهیه تسهیلات طبی و خدمات عاجل و طرزالعمل های دریافت معالجه طبی یا کمک عاجل؛

E. طرزالعمل ها برای گزارش دهی و اصلاح سازی وضعیت ها یا عملکرد های نامصون.

F. خطرات کار و وسائل برای کنترول/محوه این خطرات، بشمول PHA ها و/ یا AHA ها.

G. آموزش مشخص طوریکه در این رهنمود لازم دانسته شده است.

04.B.01 تمام مهمنان/بازدید کننده گان از ساحت دولتی – یا قرادادی – محلات کنترول شده که دارای وضعیت خطرناک اند باید توسط یک شخص شایسته در مورد خطرات که در ساحه موجود است و کنترول های که برای مصونیت و صحت لازم است (مانند، کلای سخت، حفاظت کننده و غیره) اطلاع و تشریح شود. شخصیکه مسول ساحه است باید مطمین سازد که تمام مهمنان یا بازدید کننده گان که داخل ساحه میشوند، بطور درست محفوظ اند و PPE مناسب برای شان فراهم شده یا میباشد. پرسونل ساحه باید یک ذخیره PPE معمول را مانند کلاهای سخت، حفاظت کننده چشم، بسته کننده گوش ها و لباسهای منعکس کننده برای استفاده بازدید کننده گان، نگهداری کنند. منیجر ساحه باید برای بازدید کننده گان یک رهنما را در زمینه که در ساحه میباشند، تهیه کند. یک دفترچه اضافی دخول بازدید کننده گان باید در ساحه نگهداری شود.

05.B.01 جلسات مصونیت باید برای مرور فعالیت های گذشته، پلان برای عملیات های جدید یا تغییر یافته، مرور جهت های مناسب تحلیل خط فعالیت، ایجاد طرزالعمل های کاری مصونیت برای خطرات پیشنبنی شده و تهیه آموزش و تشویق های مربوطه مصونیت و صحت، برگزار شود.

A. جلسات باید حداقل یکبار در یک ماه برای تمام سوپر وایزان در محل پروژه برگزار گردد و حداقل یکبار در یک هفته برای تمام کارمندان توسط سوپر وایزان یا باشی، برگزار گردد.

B. جلسات باید بشمول تاریخ، اشخاص حاضر، موضوع بحث شده و نام های فرد/افراد که جلسه را تدویر کرند، مستند گردد. اسناد باید نگهداری شده و کاپی های شان در صورت درخواست برای مسولین توظیف شده دولت آمده شود.

C. مسولین توظیف شده دولت باید قبل از تقسیم اوقات تمام جلسات اطلاع داده شده و برای اشتراک دعوت گردد.

06.B.01 حالات عاجل.

a. استخدام کننده باید آموزش را در مورد رفتار در حالات عاجل که میتواند از فعالیت ها یا کاربرد سامان الات بروز کند، تهیه نماید.

b. تمام اشخاصی که با استفاده وسایل عاجل، نجات یا مصونیت زندگی سروکار دارند باید با موقعیت وسایل آشنایی داشته باشند و همچنان برای استفاده درست وسایل آموزش دیده باشند و درمورد توانایی ها و محدودیت ها شان رهنمایی شده باشند. و بطور طبی قادر به استفاده وسایل باشند.

C.01 شایستگی های فزیکی/جسمانی کارمندان

01.C.01 تمام اشخاص باید از نگاه جسمانی، طبی و روانی (آماده، بامیل و قادر) شایسته برای اجرای وظایف که انها توظیف شده اند، باشند. بعضی عواملی که در کار توظیف شده، باید مدنظر گرفته شود عبارتند از، قوت، تحمل، زیرکی، هماهنگ و تیز فهمی شنوایی و بینایی میباشد.

a. حداقل، کارمندان باید مقررات جسمانی برای کار وظیفه مشخص و خطرات که در رهنمودهای OSHA، مقررات دیبارتمنت ترانسپورت (DOT) و مقررات گارد ساحلی ایالات متحده (USCG) لازم است، داشته باشد.

b. اسناد طبی باید با استفاده از فورمه های قابل اجرا تاریخچه طبی یا معاینه طبی، ثبت گردد و باید مطابق مقررات قانون فدرال 5293 و مقررات قانون محرومیت، نگهداری شود.

02.C.01 در هنگام وظیفه، کارمندان باید از الکهول، مواد مخدر، مواد نشہ اور یا مواد که مغز را مخصوص میسازد، استفاده یا تحت تاثیر ان باشند.

a. کارمندانی که معلوم گردد تحت تاثیر یا چنین مواد را مصرف مینمایند بطور عاجل از محل وظیفه برکنار خواهد شد. قراردادی ها باید مقررات محیط کار عاری از ادویه را تقویذ کنند.

b. هر کارمندی که تحت تداوی داکتر است و مواد مخدر توصیه شده را میگیرد و یا کدام ادویه که میتواند شخص را از آماده بودن، میل داشتن و قادر بودن برای انجام وظیفه مصون، باز میدارد، باید برای سوپر وایزر خود بیان گواهی نامه طبی خود را تهیه نماید.

03.C.01 کاربر های وسایل یا وسایط باید قادر به خواندن و فهمیدن علامت ها، سگنهای و رهنمایی های کاربرد مورد استفاده، باشند.

04.C.01 کاربرها اجازه ندارند تا خارج از محدودیت های ذیل، کار کنند:

a. کاربر های وسایل مانند وسایل بلندبردن و کاویدن، وسایل ساختمانی مبایل، سیستم های قوه برقی، ماشین های هایدرپاور، سیستم های تولید صنعتی، وسایل محرک، لوله های برقی و کشتی ها باید اجازه داده نشوند تا کار ایشان بیشتر از (12) ساعت در مدت 24 ساعت، بیشتر شود. بشمول کار که در دیگر مصروفیت انجام داده است. حداقل هشت (8) ساعت پی در پی باید برای استراحت در هر 24 ساعت، برای شان مهیا گردد.

b. کاربر های وسایط موتوردار، در هنگام وظیفه نباید وسایط را برای یک مدت دوامدار بیشتر از ده (10) ساعت در مدت 24 ساعت بکار ببرند. برعلاوه، هیچ کارمند در هنگام وظیفه بعد از کاربرد وسایط در جریان وظیفه بیشتر از دوازده (12) ساعت در جریان مدت 24 ساعت، نباید بکار ببرد. حداقل هشت (8) ساعت دوامدار باید برای استراحت در هر 24 ساعت برای شان، مهیا گردد.

05.C.01 کارمندان در هوای متراکم.

a. هیچ شخص اجازه ندارد تا در محیط هوای متراکم تا زمانیکه توسط یک داکتر دارای لاینس معاینه نشده و دریافت نگردیده است که از نگاه جسمانی در چنین کار آماده است، داخل شود.

b. هر شخصیکه در محیط هوای متراکم کار میکند و از کار برای ده (10) روز یا بیشتر و یا بنابر مرضی یا جراحت غیرحاضر میباشد نباید کار را الی معاینه دوباره توسط داکتر شروع کند و یا اینکه دریافت گردد که از نگاه جسمانی برای کار در محیط هوای متراکم آماده است.

C. بعد ازینکه یک شخص بطور دوامدار در محیط هوای متراکم برای یک مدت تعیین شده توسط داکتر توظیف گردید است، اما نباید بیشتر از یک (1) سال دوام کند، این شخص باید دوباره توسط داکتر معاینه شود تا تعیین شود که اگر وی هنوز از نگاه جسمانی آماده کار در محیط هوای متراکم، است.

d. تمام مقررات دیگر برای کارکردن در محیط هوای متراکم باید در مطابقت با مقررات تخصصی قرارداد، باشد.

D.01 گزارش دهی و نگهداری ثبت حادثه

01.D.01 تمام حادثات که بطور واقعه در یک عملیات، پروژه یا مرکز که در آن این رهنمود قابل اجرا است، طوریکه توسط مسولین توظیف شده دولت تشريح شده است باید تحقیق، گزارش و تحلیل گردد.

a. کارمندان برای گزارش دهی تمام جراحت ها یا مرضی های مربوط به وظیفه را هر چه عاجل به استخدام کننده و یا سوپروریزر مربوط خویش، مسول اند.

b. کارمندان و سوپروریزان مستقیم برای گزارش دهی تمام جراحت ها به مسولین توظیف شده دولت هر چه عاجل، مسول اند اما نباید بعد از 24 ساعت باشد.

c. هیچ سوپروریزر نمیتواند پذیرش گزارش جراحت از یک زیردست را رد کند.

02.D.01 یک حادثه که شاید یا بنظر میرسد که موارد لست شده ذیل را دارد باید عاجل به مسولین توظیف شده دولت (GDA) گزارش داده شود. حادثات ذیل باید تحقیق شود تا تمام سبب ها تشخیص شده و اقدامات کنترول خطر توصیه، گرفته شود. GDA باید عاجل SOHO را در مورد تمام حادثات شدید اطلاع دهد و بعدها با گزارش های رسمی حادثه طوریکه در مقرره تشريح شده است، تعقیب کند. قراردادی ها برای اطلاع دهی به OSHA زمانیکه یک یا بیشتر کارمندان آنها شدید زخمی میشوند، مسول میباشد.

a. جراحت/مریضی کشنده؛

b. جراحت/مریضی ناتوانایی دوامدار کامل؛

c. جراحت/مریضی ناتوانایی دائمی قسمی؛

d. سه شخص یا بستر بنابر وقوع یک واقعه منحیث مریض در شفاخانه بستر شوند؛

e. تخریب ملکیت به ارزش 200.000 دالر یا بیشتر از آن یا تخریب در مقدار که در مقررات کنونی گزارش دهی حادثه USACE مشخص شده است؛

f. حادثه/واقعه جرقه شعله، یا

g. غایب شدن یا ازبین رفتن طیاره USACE

03.D.01 بجز از اقدامات نجات و عاجل، محل حادثه تا زمانیکه از تحقیق توسط مسویین تحقیق از از نشده است، نباید دست زده شود. قراردادی برای بدست اوردن کمک های عاجل و طبی و برای اطلاع رسانی آتش، ارگان های حقوقی، و ارگان های تنظیمی، مسول میباشد. قراردادی باید همراهی مسویین توظیف شده دولت جهت تحقیقات دولت از حادثه، همکاری و کمک نماید.

04.D.01 ثبت روزانه تمام تداوی های کمک اولیه قابل گزارش باید در فورمه های تشریح شده نگهداری شود و در صورت درخواست به مسویین توظیف شده دولت ارایه گردد.

05.D.01 بر علاوه مقررات دیگر قابل اجرا در این بخش در مورد علمیات های قرارداد، قراردادی نخست باید:

a. نگهداری ثبت تمام تجارب حادثات و واقعات که در کار رخ داده است (این شامل تجارب حادثات قراردادی نخست و قراردادی فرعی و حد اقل این ثبت ها باید شامل ساعات کاری و ورق ثبت جراحات و مریضی ها – فورمه ها – OSHA 300 یا مشابه ان که در 29 CFR 1904 تشریح شده است، میباشد). تهیه نمودن یک کاپی فعلی فورمه OSHA 300 یا مشابه به مسویین توظیف شده دولت در صورت درخواست.

b. نگهداری اسناد ارزیابی خطر و در نظارت وظیفه کارمندان با مواد کیمیاولی، بیالوژیکی و فزیکی که در بخش 06 ملزوم است. این معلومات را برای کارمندان که توسط این ارزیابی و نظارت وظیفه مطابق مقررات OSHA مشخص شده است، تهیه نماید. بطور عاجل مسولین توظیف شده دولت را در مورد بیشتر شدن محدودیت که در بخش 06 مشخص شده است و در مورد اقدامات کنترول خطر برای کاهش یا محove چنین خطرات، اطلاع دهید.

c. بطور ماهوار، ساعات کاری را به شکلی که توسط COR تهیه شده است، تسلیم دهید. ساعات کاری شامل تمام ساعات در پروژه است که در انجا یک کارمند در حالت پرداخت در جریان وظیفه است.

E.01 پلانگزاری عاجل

E.01 پلان های عاجل برای تامین مصونیت کارمند در صورت آتش یا دیگر حالات عاجل باید بطور تحریری ترتیب شود و با تمام کارمندان متأثر مرور شود. پلان های عاجل باید برای تامین موثریت ان، آزمایش گردد.

a. پلان ها باید شامل طرز العمل های فرار و سمت، علمیات های بحرانی زمین، مسولیت کارمند برای تعقیب تخلیه عاجل، وظایف نجات و طبی، وسائل گزارش عاجل، و اشخاص که برای معلومات و توضیجات باید تماس گرفته شود، باشد.

b. پلانگزاری حالت عاجل در ساحه کار باید با حمایت عاجل که بیرون از ساحه است، یکجا گردانید شود. (اسناد خدمات مشخص عاجل در ساحه کار باید ساخته شود و میتواند شامل توافقات، ورق ثبت گفتگوهای تلفونی وغیره به گونه تحریری باشد). تهیه کننده خدمات عاجل باید آموزش پروژه ساحه کار و خطرات مربوط برایش ارایه گردد.

E.01 02. پلانگزاری برای هر عملیات باید شامل توانایی های مجموعی سیستم و اکنش برای کاهش نتایج حادثات یا حادثات طبیعی باشد و باید وسایل گفتگو، نجات، کمک اولیه، طبی، و اکنش عاجل، تجهیزات آموزش، مدنظر گرفته شود.

E.01 03. تعداد افرادی که در هر موقعیت اجازه دارند باید مطابق توانایی ها و محدودیت های نجات و فرار باشد.

E.01 04. سیستم های خبر عاجل باید ایجاد و آزمایش و استفاده گردد تا تمام اشخاصی را که در امکان اسیب پذیری از اثر وضیعت های حادثه موجود یا قریب الوقوع اند خبر ساخته و واکنش عاجل را خبر و بخواهند.

E.01 05. شماره های تیلفون عاجل و رهنمایی های گزارش به امبولانس، داکتر، شفاخانه، اطفاییه و پولیس باید بطور واضح در محل کار نصب گردد.

E.01 06. کارمندان که بطور تنها در موقعیت های دورست یا دور از کارمندان دیگر کار میکند باید با وسایل موثر گفتگو در مورد حالت عاجل، تجهیز گردد. وسایل گفتگو میتواند شامل تیلفون های مبایل، رادیوهای دوطرفه، تیلفون های سیم دار یا دیگر وسایل قبول شده باشد. این وسایل انتخاب شده گفتگو باید فعال و (بطور ساده برای گرفتن زود) برای کارمند موجود باشد و باید قبل از شروع کار از مایش گردد تا معلوم شود که در ساحة/محیط بطور موثر کار میدهد. طرز العمل معاینه گرفتن و دوباره تسلیم دادن وسایل گفتگوی کارمند باید برای تأمین مصوّنیت شان، ایجاد گردد.

F.01 علمایت های عاجل.

F.01 01. برعلاوه دیگر بخش های مربوطه این رهنمود، عملیات های عاجل مصیبت ملکی برای سیلاب، زلزله و طوفان باید در مطابقت با ضمیمه B در فعالیت های USACE و قراردادی، صورت گیرد.