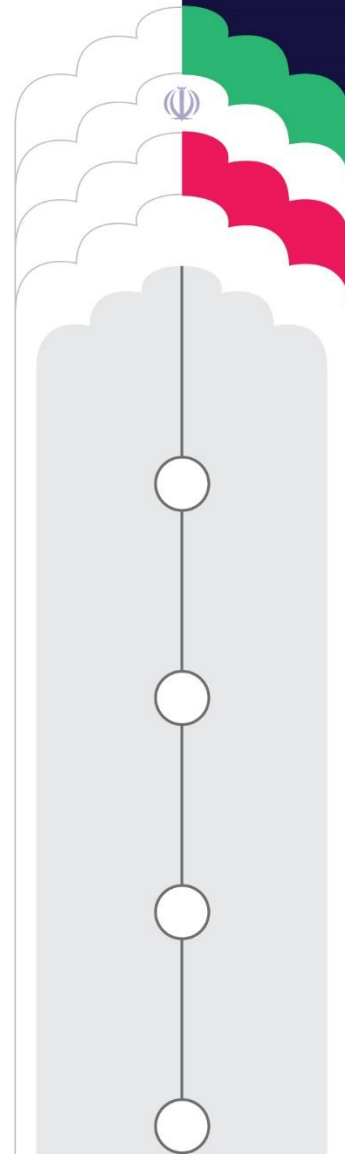




# دستورالعمل مدیریت بهداشت، ایمنی و بحران در اماکن و فضاهاى اقامتی، ورزشی و آموزشی



آکادمی ملی المپیک  
جمهوری اسلامی ایران  
**NOA I.R. IRAN**



**پدیدآورنده :**

آکادمی ملی المپیک ج.ا.ا.

**موضوع :**

دستورالعمل مدیریت بهداشت، ایمنی و بحران در اماکن  
و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی

**تاریخ تدوین :** شهریور ماه ۱۴۰۲

**ویرایش :** اول

**نشانی:**

تهران، بزرگراه آیت اله هاشمی رفسنجانی، خیابان سنول شمالی،  
کمیته ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران،

**کد پستی:** ۱۹۹۵۶۱۴۳۳۶

**تلفن:** ۳۱ - ۲۶۲۰۳۴۲۵

[www.olympic.ir](http://www.olympic.ir)  
[nociri@olympic.ir](mailto:nociri@olympic.ir)  
[academy.olympic.ir](http://academy.olympic.ir)  
[academy@olympic.ir](mailto:academy@olympic.ir)



## فهرست

صفحه	عنوان
۴	۱- ماده یک .....
۴	۲- ماده دو .....
۴	۳- ماده سه .....
۶	۴- ماده چهار .....
۶	۵- ماده پنج .....
۷	۶- ماده شش .....
۱۹	۷- ماده هفت .....
۲۲	۸- ماده هشت .....
۳۳	۹- ماده نه .....



انجام فعالیتهای مختلف مرتبط با ورزش می تواند با بروز مخاطرات متعدد و مختلف بهداشتی همراه گردد. لذا پیشگیری از بروز حوادث مستلزم بکارگیری ملاحظات بهداشتی، ایمنی و زیست محیطی و نهادینه کردن آن در هر سازمانی می باشد. در راستای اجرای مفاد نظامنامه مدیریت جامع نگهداری و بهره برداری از اماکن و تجهیزات کمیته و آکادمی ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران و با عنایت به ماده ۹ نظامنامه، این دستورالعمل با اهداف ذیل مشتمل بر ۹ ماده در جلسه هیئت اجرایی شماره ..... کمیته ملی المپیک مورخ ..... به تصویب رسیده و جهت اجرا ابلاغ می گردد .

## ماده ۱- اهداف

الف) افزایش و ارتقاء سطح ایمنی و بهداشتی اماکن اقامتی، فضاهای ورزشی، آموزشی و تجهیزات.

ب) صیانت و حفاظت از سلامت نیروی انسانی و پیشگیری از وقوع حوادث.

پ) ایجاد آمادگی در زمان وقوع حوادث و مدیریت بحران.

## ماده ۲- دامنه کاربرد

با توجه به گستره و دامنه شمول مقررات ایمنی، بهداشت و سلامت عمومی، الزامات این دستورالعمل مطابق با مواد ۲ و ۳ نظامنامه برای تمامی فضاهای عمومی و تخصصی اعم از اقامتی، آموزشی، ورزشی، پزشکی و توانبخشی و فضاهای عمومی و پشتیبانی، کاربرد داشته و حداقل شرایط و استانداردهای لازم برای ایمنی، بهداشت، روشنایی، تهویه، گرمایش، سرمایش و حفاظت در برابر عوامل داخلی و خارجی فضاها و مجموعه تجهیزات را تعیین می کند. ضوابط حداقلی این دستورالعمل تا آنجایی که برای تأمین بهداشت و سلامت عمومی و ایمنی کاربران نیاز است، لازم الاجرا می باشد.

## ماده ۳- تعاریف و اصطلاحات

واژه هایی و اصطلاحاتی که در این دستورالعمل به کار رفته اند باید بر مبنای تعاریف مندرج در این ماده، نظامنامه و مجموعه مباحث مقررات ملی ساختمان باشند. سایر واژه هایی که تعریف نشده اند می بایست مطابق معانی معمول و متداول آنها به کار روند.

۳-۱- کمیته راهبری و نظارت: جهت راهبری و نظارت بر مدیریت بهداشت و ایمنی دستورالعمل نیاز به تشکیل کمیته راهبری و نظارت شامل حداقل پنج نفر متشکل از دبیر کل کمیته ملی المپیک و یا نماینده تام الاختیار



ایشان، رئیس آکادمی ملی المپیک، جانشین و مشاور اجرایی کمیته، مدیر تدارکات و پشتیبانی کمیته، مدیر حراست کمیته ملی المپیک ایشان می باشد.

۳-۲- کمیته عالی مدیریت بحران: جهت راهبری و نظارت عالی بر فرآیند های مدیریت بحران مطابق دستورالعمل نیاز به تشکیل کمیته عالی مدیریت بحران شامل حداقل هفت نفر متشکل از رییس و دبیر کل کمیته ملی المپیک، رئیس آکادمی ملی المپیک، مدیر تدارکات و پشتیبانی کمیته، مدیر مرکز پزشکی آکادمی ملی المپیک، مدیر حراست کمیته ملی المپیک، مدیر روابط عمومی آکادمی ملی المپیک می باشد.

۳-۳- مسئولین نگهداری: شامل اشخاص ذیل می باشند

۳-۳-۱- مدیر داخلی ساختمان: شخصی که با پیشنهاد رئیس آکادمی ملی المپیک و تایید دبیر کل کمیته تعیین می گردد و دارای اختیارات نگهداری و بازرسی از فضاهای تعیین شده (مطابق ماده ۵ نظامنامه) را دارا بوده و نگهداری و بازرسی مطابق الزامات این دستورالعمل، سایر دستورالعمل های نظامنامه و انجام وظایف محوله از سوی کمیته راهبری و نظارت را بر عهده دارد.

۳-۳-۲- مسئول اماکن و سالن های ورزشی: شخصی که با پیشنهاد مدیر مرکز سنجش و توسعه قابلیت های جسمانی و و تایید رئیس آکادمی ملی المپیک تعیین می گردند و دارای اختیارات نگهداری و بازرسی از فضاهای ورزشی تعیین شده (مطابق ماده ۵ نظامنامه) را دارا بوده و نگهداری و بازرسی مطابق الزامات این دستورالعمل، سایر دستورالعمل های نظامنامه و انجام وظایف محوله از سوی کمیته راهبری و نظارت را بر عهده دارد.

۳-۳-۳- مسئول واحد ریکاوری و تمرینات آبی: شخصی که با پیشنهاد مدیر مرکز سنجش و توسعه قابلیت های جسمانی و تایید رئیس آکادمی ملی المپیک تعیین می گردد و دارای اختیارات نگهداری و بازرسی از سالن تمرینات آبی و واحد ریکاوری آکادمی را دارا بوده و نگهداری و بازرسی مطابق الزامات این دستورالعمل، سایر دستورالعمل های نظامنامه و انجام وظایف محوله از سوی کمیته راهبری و نظارت را بر عهده دارد.

۳-۳-۴- مسئول اماکن اقامتی: شخصی که با پیشنهاد کمیته راهبری و نظارت و تایید رئیس آکادمی ملی المپیک تعیین می گردند و دارای اختیارات نگهداری از فضاهای اقامتی مندرج در ماده ۵ نظامنامه را دارا بوده و نگهداری و بازرسی مطابق الزامات این دستورالعمل، سایر دستورالعمل های نظامنامه و انجام وظایف محوله از سوی کمیته راهبری و نظارت را بر عهده دارند.



۳-۳-۵- مسئول اماکن آموزشی و سالن های جلسات: شخصی که با پیشنهاد گروه راهبری و نظارت و تأیید رئیس آکادمی ملی المپیک تعیین می گردد و دارای اختیارات نگهداری از سالن ها و اماکن آموزشی و جلسات مندرج در ماده ۵ نظامنامه را دارا بوده و نگهداری و بازرسی را مطابق الزامات این دستورالعمل و سایر دستورالعمل های نظامنامه بر عهده دارد.

۳-۴- تیم مدیریت بحران: متشکل از مدیران اجرایی کمیته و آکادمی (در قالب کد ۲) است که پیش از وقوع بحران و توسط کمیته عالی مدیریت بحران تعیین و ابلاغ وظیفه می گردند و مسئولیت آنها پیش‌بینی شرایط بحرانی، ایجاد زیرساخت‌های لازم برای روبرو شدن با شرایط بحرانی و در نهایت برنامه ریزی مدیریت بحران و اجرای تصمیمات منطبق با برنامه مدیریت بحران در زمان وقوع می باشد.

۳-۵- مسئول بحران: شخصی که توسط تیم مدیریت بحران تعیین گردیده و اختیارات لازم جهت پیگیری وظایف محوله در چارچوب برنامه تنظیم شده از سوی تیم مدیریت بحران را دارا می باشد.

## فصل اول) مدیریت بهداشت و ایمنی

### ماده ۴- تشکیلات مدیریت بهداشت و ایمنی

۴-۱- کمیته راهبری و نظارت بهداشت و ایمنی طبق بند ۳-۱

۴-۲- مسئولین نگهداری مشتمل بر افراد طبق بند ۳-۳

### ماده ۵- فرآیند اجرایی مدیریت بهداشت و ایمنی

مسئولیت اجرای الزامات بهداشت و ایمنی این دستورالعمل به عهده مسئولین نگهداری اماکن می باشد. مسئول نگهداری موظف است کلیه شرایط و امکانات لازم برای انجام امور مربوط به بازرسی و پیگیری امور مرتبط با بهداشت و ایمنی را تأمین نموده و اسناد و مدارک آنها را در پرونده نگهداری ساختمان بایگانی نماید. اهم وظایف مسئول نگهداری در راستای مدیریت بهداشت و ایمنی به شرح ذیل می باشد:

۵-۱- مسئول نگهداری موظف است براساس بازه زمانی، بازدیدهای دوره ای از تمامی فضاهای عمومی، اقامتی، آموزشی، ورزشی را مطابق الزامات مواد ۶ و ۷ این دستورالعمل و چک لیست های پیوست به دستورالعمل اجرایی تعمیر و نگهداری پیشگیرانه در اماکن و فضاهای اقامتی، ورزشی و آموزشی به عمل آورده و گزارش بازدید را تهیه و پس از امضا به اطلاع و تایید کمیته راهبری و نظارت برساند.



۵-۲- مسئول نگهداری باید کلیه مکاتبات و اقدامات انجام شده در رابطه با اجرای الزامات این دستورالعمل را دو نسخه تهیه نماید. یک نسخه را نزد خود نگهداری نموده و نسخه دوم را تحویل کمیته راهبری و نظارت نماید.

۵-۳- مطابق الزامات این دستورالعمل هر جا به تشخیص مسئول نگهداری و به خاطر شرایط نامناسب خطر قریب الوقوع وجود داشته باشد، باید دستورات لازم را تا زمان کسب تکلیف از کمیته راهبری و نظارت جهت ایمن سازی موقت صادر نماید.

## ماده ۶ - شرایط عمومی و اختصاصی اماکن اقامتی، آموزشی، ورزشی و عمومی

### فصل اول (اماکن)

#### الف- شرایط عمومی

۱- در تمامی امور مربوط به راهبری اماکن مشمول این دستورالعمل از قبیل حفاظت، تعمیرات و نگهداری، ترمیم و توسعه فضای سبز، نظافت، شستشو و... رعایت ضوابط و مقررات بهداشت محیط الزامی است.

۲- کف تمامی اماکن مشمول این دستورالعمل از جنس مقاوم، صاف، بدون درز و شکاف و قابل شستشو باشد.

۳- جنس دیوارها تمامی اماکن مشمول این دستورالعمل باید از کف تا سقف از مصالح مقاوم بوده و طوری باشد که از ورود حشرات و جوندگان جلوگیری بعمل آورد.

۴- سطح دیوارها تمامی اماکن مشمول این دستورالعمل حتی المقدور باید به رنگ روشن و حداقل تا ارتفاع ۳ متر قابل شستشو باشد.

۵- سقف تمامی اماکن مشمول این دستورالعمل حتی امکان باید همیشه تمیز باشند.

۶- آب تمامی اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست تمیز و عاری از هر گونه بو، طعم، مزه بوده و از نظر آزمایشات فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی سالم باشد.

۷- کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست مجهز به لوله کشی آب سرد و گرم بوده و مسئولین اماکن بایستی مواد مورد نیاز جهت نظافت و شستشو را به میزان لازم در اختیار نیروهای خدمات قرار دهند و ملزومات نظافتی و بهداشتی را قبل از پایان یافتن آن تامین نمایند.



- ۸- کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل باید دارای سیستم جمع آوری و دفع بهداشتی فاضلاب باشند و هدایت و تخلیه هر گونه فاضلاب و پساب تصفیه نشده به معابر و جوی و انهار عمومی اکیداً ممنوع می باشد.
- ۹- کلیه درب ها و پنجره ها اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست سالم و به توری مجهز باشند.
- ۱۰- نصب توری ریز برای تمامی کف شوی فاضلاب های اماکن مشمول این دستورالعمل الزامی است.
- ۱۱- سیستم تهویه مطبوع برای قسمت های مختلف کلیه اماکن مشمول می بایست وجود داشته باشد.
- ۱۲- روشنایی کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست برای قسمت های مختلف مطابق استانداردها باشد.
- ۱۳- جعبه کمک های اولیه باید با کلیه لوازم مورد نیاز (چسب، چسب زخم، قیچی، پنس، گاز استریل بسته بندی شده، یک ماده ضد عفونی کننده) در محل مناسب کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل نصب گردد. به منظور استفاده از وسایل کمک های اولیه لازم است کارکنان طریقه استفاده از وسایل این جعبه را آموزش ببینند.
- ۱۴- گذراندن دوره کمک های اولیه و همچنین دوره های مدیریت بحران برای مسئولین کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل ضروری و الزامی است.
- ۱۵- محل کپسول های آتش نشانی کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست توسط کارشناسان ایمنی و آتش نشانی مشخص گردند و همچنین برگزاری دوره های آموزشی اطفاء حریق برای مسئولین و کارکنان ذیربط در اماکن مشمول دستورالعمل ضروری است.
- ۱۶- کپسول های آتش نشانی باید دارای کارت شارژ معتبر بوده و تاریخ شارژ بعدی روی آن نوشته شده باشد .
- ۱۷- مسئولین کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل موظفند برای هر یک از کارکنان جایگاه محفوظ و مناسبی به منظور حفظ و تعویض لباس و سایر وسایل تهیه نمایند.
- ۱۸- متصدیان کلیه اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست ضمن نصب تابلوی هشدار در محل مناسب و در معرض دید از مصرف مواد ممنوعه و دخانیات جلوگیری کنند .
- ۱۹- تمامی تجهیزات اماکن مشمول این دستورالعمل می بایست سالم و بدون عیب و نقص باشد.
- ۲۰- انبار کردن اشیاء غیرضروری و بدون استفاده در اماکن مشمول این دستورالعمل (خارج از انبار) ممنوع است.
- ۲۱- ابلاغ و تأکید بر رعایت مفاد این دستورالعمل به عوامل تحت پوشش توسط مسئولین اماکن الزامی است.





## ب- شرایط اختصاصی

### ❖ اماکن اقامتی

- ۱- پله ها در محل اسکان باید دارای حفاظ بوده و لغزنده نباشد و ارتفاع آنها حداکثر ۱۸ سانتیمتر و عرض آن حداقل ۳۰ سانتیمتر باشد.
- ۲- در محل نصب کپسول های خاموش کننده نباید وسایل و لوازمی انبار شوند که دسترسی به کپسول را دشوار نمایند.
- ۳- استفاده از وسایل گرمایشی نفت سوز و گاز سوز در اماکن اقامتی ممنوع است.
- ۴- قسمتهای مختلف اماکن اقامتی (اتاقها، توالت، دوشها و غیره) باید در فواصل زمانی معین سمپاشی گردد.
- ۵- مساحت هر اتاق باید به نحوی باشد که برای هر نفر به اندازه مناسب و کافی مساحت وجود داشته باشد.
- ۶- در صورت تجهیز اتاق ها به تخت، برای هر نفر فضای کافی و مناسب مطابق استانداردهای مربوطه در نظر گرفته شود.
- ۷- فضای اتاقها باید به طور طبیعی و مصنوعی تهویه گردد.
- ۸- البسه و ملزومات پارچه ای از قبیل حوله، ملحفه، روبالشی، پرده، پتو و امثالهم باید با دستگاه های اتوماتیک شستشو، گندزدایی، خشک و اطو شود.
- ۹- برای هر نفری که تازه وارد می شود، باید از ملحفه، روبالشی و حوله تمیز و سالم استفاده شود و تعویض آنها حداقل دو روز یک بار اجباری است.
- ۱۰- استفاده از لحاف، پتو، تشک، بالش کثیف و مندرس و بدون ملحفه ممنوع است همچنین استفاده از تختخواب هایی که دارای پارگی یا شکستگی و یا گودرفتگی فنر باشد و ایجاد سروصدای غیر طبیعی نمایند، ممنوع است.
- ۱۱- دستشویی باید مجهز به صابون مایع و سطل زباله بهداشتی باشد. و سرویس های بهداشتی و حمام ها بایستی روزانه شستشو شده و به طور کلی نظافت عمومی آنها رعایت گردد.
- ۱۲- حتی الامکان بایستی از منبع نور طبیعی استفاده شود و اتاق ها از نور طبیعی کافی برخوردار باشند.



- ۱۳- سیستم های برق و اطفاء حریق می بایست به صورت دوره ای کنترل شوند.
- ۱۴- در اطراف بالکن ها، پشت بام، محل تردد و ایوان نرده آهنی یا دیوار به ارتفاع حداقل ۷۵ سانتیمتر نصب شود و داخل ساختمان از مصالحی استفاده شود که کمتر قابل اشتعال باشند.
- ۱۵- برای جلوگیری از حریق و انفجار و سایر خطرات احتمالی باید پیش بینی های لازم انجام گیرد و دستگاه های سوخت از قبیل چراغ یا گاز یا بخاری برقی هر چند وقت یکبار از نظر ایمنی کنترل گردند
- ۱۶- همه اتاق ها بایستی مجهز به زباله دان مناسب با حجم کافی باشد و زباله بایستی همه روزه به خارج از محل ساختمان حمل و به طریق بهداشتی دفع گردد.
- ۱۷- زباله دان باید درپوش دار، زنگ نزن، قابل شستشو و مجهز به کیسه زباله و در محل مناسبی قرار گرفته و اطراف آن همواره تمیز باشد و پس از هر بار تخلیه باید کاملاً شستشو شوند.
- ۱۸- نگهداری هرگونه وسایل اضافی و مستهلك و مستعمل و مواد غذایی غیر قابل مصرف و ضایعات در اتاقها ممنوع است.

#### ❖ سالن ها و اماکن ورزشی

- ۱- کف سالن های ورزشی و سطح همه وسایل ورزشی که با بدن در تماس هستند باید با یک ماده مناسب حداقل هر دو الی سه روز یکبار گندزدایی گردد.
- ۲- درب های مشرف به فضای باز باید مجهز به توری سالم و مناسب و همچنین فنردار باشند به طوریکه از ورود حشرات و جوندگان و سایر حیوانات جلوگیری نمایند.
- ۳- تهویه مناسب باید به نحوی صورت گیرد که همیشه هوای داخل اماکن و سالن های ورزشی سالم، تازه، کافی و عاری از بو باشد.
- ۴- در فصل گرما حداکثر درجه حرارت داخل اماکن و سالن های ورزشی نباید بیشتر از ۳۰ درجه سانتیگراد باشد.
- ۵- نگهداری هر گونه وسایل اضافی و مستهلك و مستعمل در اماکن و سالن های ورزشی ممنوع است.
- ۶- رمپ مخصوص معلولین جهت استفاده این افراد بایستی در کلیه اماکن ورزشی در نظر گرفته شود.



۷- آب مورد استفاده در مرکز تمرینات آبی باید مورد تأیید کارشناس بهداشت بوده و فاقد هرگونه آلودگی فیزیکی، شیمیایی و یا بیولوژیکی باشد همچنین این مرکز باید دارای سیستم جمع آوری و دفع بهداشتی فاضلاب مورد تأیید کارشناس بهداشت باشد.

۸- درجه حرارت آب در مرکز تمرینات آبی باید حدود ۲۵ درجه سانتیگراد باشد و درجه حرارت هوای اطراف استخر نباید بیش از ۵ درجه سانتیگراد گرمتر و یا یک درجه سانتیگراد سردتر از آب استخر باشد.

۹- شیب کف استخر مرکز تمرینات آبی (فاقد پله) در قسمت کم عمق مناسب باشد و در قسمت نیمه عمیق با وسائل لازم علامت گذاری و از هم جدا باشد و لوله مکنده در کف استخر و در قسمت عمیق تعبیه شده باشد.

۱۰- نصب دستگاه کلرزنی و سیستم تصفیه آب در مرکز تمرینات آبی الزامی است و کلر باقیمانده و PH آب استخر باید روزانه و به دفعات کافی اندازه گیری و در دفترمخصوص ثبت و به هنگام مراجعه بازرسی بهداشت محیط ارائه گردد.

۱۱- میزان کلر باقیمانده در آب استخر مرکز تمرینات آبی می بایست بین ۱ تا ۳/۵ میلی گرم در لیتر (حسب نظر مقامات بهداشتی) و PH آن حدود ۷/۲ تا ۸ و مشخصات فیزیکی، شیمیایی و باکتریولوژیکی آن مطابق با ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد.

۱۲- فیلتر های صافی در مرکز تمرینات آبی با برنامه زمان بندی مناسب پس از خارج نمودن از دستگاه باید شستشو و گندزدایی و مورد استفاده قرار گیرد.

۱۳- حداقل سن برای استفاده کنندگان مرکز تمرینات آبی باید ۱۵ سال باشد.

۱۴- بهره برداران مرکز تمرینات آبی بایستی هنگام استفاده از استخر حتماً از مایوی شنای شخصی و بانوان از مایو و کلاه شنای شخصی استفاده کنند.

۱۵- شناگران بایستی قبل از ورود و هنگام خروج از محوطه استخر در مرکز تمرینات آبی دوش گرفته و بدن خود را کاملاً شستشو نمایند. مسئولیت اجرای آن به عهده مسئول استخر می باشد.

۱۶- توزیع و استفاده وسایلی مانند مایو، حوله، کلاه، و امثال آنها بصورت مشترک در مرکز تمرینات آبی ممنوع و مسئولیت آن متوجه مسئول استخر می باشد.

۱۷- حوضچه محتوی پرکلرین در مرکز تمرینات آبی به منظور ضد عفونی پای شناگر باید به نحوی تعبیه گردد که شناگران بعد از دوش گرفتن و قبل از ورود به محوطه استخر الزاماً از داخل آن عبور نمایند.



۱۸- ورود اشخاص مبتلا به بیماری های پوستی و چشمی واگیردار به اماکن و سالن های ورزشی علی الخصوص مرکز تمرینات آبی ممنوع است.

۱۹- خوردن و آشامیدن در داخل مرکز تمرینات آبی ممنوع است.

۲۰- مرکز تمرینات آبی باید مجهز به دوش آب گرم و سرد به تعداد کافی و متناسب با تعداد ورزشکاران باشد.

۲۱- پوشش سطح محوطه اطراف استخر مرکز تمرینات آبی به نحوی باشد که موجب لغزندگی و بروز حادثه برای شناگران نشود؛ ضمناً شستشو و ضد عفونی مرتب و روزانه محوطه استخر و مرکز تمرینات آبی الزامی است.

۲۲- وضعیت ساختمانی و شیب بندی موج شکن و سر ریز استخر باید به نحوی باشد که مانع برگشت آب به داخل استخر شود.

۲۳- حضور نجات غریق واجد شرایط و متناسب با تعداد شناگران در مرکز تمرینات آبی الزامی است.

۲۴- وجود وسایل نجات غریق از قبیل چوب، تیرک، لوله عصایی شکل، حلقه نجات، تیوب، طناب و سایر وسایل مورد نیاز در استخر مرکز تمرینات آبی الزامی است.

۲۵- تابلوهای راهنما و علائم هشدار دهنده لازم است در کلیه بخش های مرکز تمرینات آبی نصب گردد.

۲۶- به ازاء هر کاربر در هر نوبت استفاده از اماکن و سالن های ورزشی باید رختکن دارای وسعت کافی، با کمد های محفوظ و با تعداد متناسب برای حفظ و تعویض لباس وجود داشته و موازین بهداشت عمومی در آن رعایت گردد.

۲۷- دیوارهای رختکن از کاشی (قابل شستشو) حداقل تا ارتفاع ۲ متر از کف و از بالای کاشی با رنگ روغنی صاف و قابل شستشو پوشیده شده باشد همچنین رختکن ها باید دارای نور کافی بوده و به طور مناسب تهویه شود.

۲۸- قفسه رختکن ها باید به گونه ای ساخته شده باشد که قابل شستشو و دارای محل نگهداری مجزا برای لباس بیرون، وسایل حفاظت فردی و کفش، محلی برای ورود و خروج هوا بوده و قفل داشته باشد.

۲۹- برای کاربران و ورزشکاران باید سرویس بهداشتی و حمام مجهز به آب گرم و سرد و با شرایط لازم بهداشتی در محل مناسب وجود داشته باشد.

۳۰- سرویس های بهداشتی باید مجهز به صابون مایع و سطل زباله بهداشتی و خشک کن الکتریکی و یا دستمال یکبار مصرف باشد.



۳۱- سرویس های بهداشتی باید مجهز به سیستم تهویه مناسب، سطل و مواد شوینده و روشنایی مطلوب و استاندارد باشند.

۳۲- دیوارهای حمام تا سقف باید دارای کاشی به رنگ روشن و سقف حمام باید صاف و دارای رنگ روغنی روشن و بدون ترک خوردگی بوده و محوطه حمام باید دارای هواکش متناسب با فضای آن باشد.

۳۳- کف محل دوشها باید مقاوم و قابل شستشو بوده و دارای شیب کافی به سمت کف شوی باشد و کفشویی حمام باید مجهز به درپوش مشبک باشد.

۳۴- طول و عرض کف محل دوش نباید کمتر از ۱۲۰ سانتیمتر در ۹۰ سانتیمتر و ارتفاع دیوارهای بین دوشها نباید کمتر از ۲ متر باشد.

۳۵- حمام باید مجهز به سطل پسماند درب دار و قابل شستشو باشد.

۳۶- سرویس های بهداشتی، حمام و محل دوش باید به طور روزانه تمیز و با مواد مناسب گندزدایی گردد.

۳۷- برای رعایت موازین ایمنی ضروری است در داخل سرویس های بهداشتی، حمام و مرکز تمرینات آبی از لامپ ایمنی با حباب شیشه‌ای استفاده شود و تمام کلیدها و پریزهای برق باید خارج از محوطه قرار داده شوند.

### ❖ اماکن و فضاهای آموزشی

۱- نظافت ساختمانها و مراکز آموزشی و سطح همه وسایلی که با بدن در تماس هستند باید به صورت روزانه و با یک ماده مناسب توسط نیروهای خدماتی انجام گیرد.

۲- شستشوی کف زمین با آب و مواد دترجنت باید به شرح ذیل باشد:

الف) دو سطل تهیه شود در یک سطل آب داغ و دترجنت (مانند پودر رختشویی) و در سطل دیگر آب تمیز ریخته شود.

ب) مپ یا تی را در سطل حاوی آب و پودر فرو برده و آب اضافه را گرفته تا کف به سرعت خشک شود.

ج) مپ یا تی را پس از یکبار استفاده در سطل حاوی آب خالص تمیز و مجدداً در سطل حاوی آب و پودر فرو برده و پس از آنگیزی مورد استفاده قرار گیرد.

د) پس از پایان نظافت مپ (تی) را با محلول آب و دترجنت شسته و در برابر نور خورشید یا محل روشن نگهداری نمائید.



۳- گندزدایی نمودن سرویسهای بهداشتی بطور مرتب و روزانه باید انجام گیرد و کارکنان خدمات موظفند برای پاک کردن روزانه دستشویی و توالت از ماده مناسب مثل محلول پودر لباسشویی و آب داغ استفاده نمایند.

۴- برای شستشوی دستشویی و توالت باید از یک برس نایلونی مجزا استفاده شود. کارگران نباید از مپ و تی برای نظافت توالت استفاده کنند.

#### ❖ مرکز پزشکی ورزشی

۱- کف مرکز باید با یک ماده مناسب (مثلاً کلو ۵ گرم در لیتر برای کف و الکل ۷۰ درجه برای سطح وسایل) حداقل هر سه روز یکبار گندزدایی گردد.

۲- باید دارای سیستم تصفیه فاضلاب فعال و مطلوب باشد و کانال های فاضلاب و در پوش ها سالم و فاقد هر گونه نشت و بوی نامطبوع در محیط باشد.

۳- کلیه مسیرهای فاضلاب باید مجهز به توری با منافذ ریز جهت جلوگیری از عبور حشرات باشد.

۴- وضع و تعداد توالت و دستشویی باید بهداشتی و متناسب باشد.

۵- باید دستشویی و توالت مجزا و مجهز به شیر آب سرد و گرم، فلاش تانک سالم و با شرایط بهداشتی در محل مناسب وجود داشته باشد.

۶- دستشویی باید مجهز به صابون (ترجیحاً صابون مایع) و خشک کن مناسب بهداشتی بوده و یا حوله کاغذی (رولی) باشد و نظافت و گندزدایی دستشویی و توالت بطور مستمر انجام گیرد.

۷- وجود زباله دان در کنار دستشویی ها الزامی است و زباله دان باید در پوش دار، زنگ نزن، قابل شستشو، قابل حمل، با حجم مناسب، مجهز به کیسه زباله و در محل مناسبی قرار گرفته و اطراف آن همواره تمیز باشد.

۸- جداسازی زباله در کلیه مراحل جمع آوری و دفع زباله الزامی است.

۹- وسایل حفاظت فردی (روپوش و کفش کار، دستکش مقاوم، ماسک) برای کارکنان جهت جمع آوری و دفع زباله ها اختصاص یافته باشد.

۱۰- تخصیص و استفاده از وسایل حفاظت فردی (روپوش، ماسک، دستکش و ...) برای کارکنان ضروری است.

۱۱- کلیه وسایل و تجهیزات پزشکی مورد استفاده لازم است بطور مرتب شستشو و گند زدایی گردد.



## ❖ نمازخانه

- ۱- باید فضایی مناسب برای قسمت های مختلف شامل کفش کنی، وضوخانه و توالت در نظر گرفته شود.
- ۲- قسمت کفش کنی بایستی دارای قفسه بندی برای نگهداری کفش نمازگزاران باشد.
- ۳- فرش ها و موکت های نمازخانه بایستی به طور روزانه با استفاده از جاروب (دستی یا برقی) نظافت شده و حداقل سالی یکبار شستشو شوند و همچنین خوشبو کننده هوا در نمازخانه باید نصب باشد.
- ۴- برای توزیع آب آشامیدنی در نمازخانه باید از لیوان یکبار مصرف استفاده شود.
- ۵- وضوخانه بایستی دارای شرایط بهداشتی به شرح زیر باشد:
  - الف- دارای لوله کشی آب سرد و گرم و روشویی از جنس چینی یا سرامیک باشد.
  - ب- دارای صابون مایع جهت شستشوی دست باشد.
  - پ- دارای دستمال های یکبار مصرف یا خشک کن های الکتریکی برای خشک کردن دست و صورت باشد.
  - ت- سطل زباله باید دارای کیسه زباله بوده و هرروز تخلیه و شستشو شود.
  - ث- شیب کف بایستی مناسب و به طرف کفشویی باشد.
- ۶- وضوخانه بایستی روزانه شستشو شده و حداقل هرماه یکبار ضد عفونی شود.
- ۷- سیستم صوتی مناسب جهت استفاده در مراسم ها باید در نمازخانه نصب و قابل استفاده باشد.

## ❖ آبدارخانه

- ۱- آبدارخانه باید دارای یک نفر مسئول، ملبس به روپوش تمیز با رنگ روشن بوده و بهداشت فردی را کاملاً رعایت نماید و کارت بهداشت معتبر در محل آبدارخانه نصب و در معرض دید باشد.
- ۲- مسئول آبدارخانه موظف به رعایت کامل بهداشت فردی و نظافت عمومی محل کار خود بوده و به دستوراتی که از طرف مسئول نگهداری داده می شود عمل نماید.



- ۳- کف آبدارخانه باید قابل شستشو باشد و کف آبدارخانه و سطح همه وسایل که با بدن در تماس هستند باید با یک ماده مناسب حداقل هر سه روز یکبار گندزدایی گردد.
- ۴- بایستی در آبدارخانه فضای کافی و مناسب و قفسه بندی مناسب برای نگهداری ظروف در نظر گرفته شود و ظروف و لوازم مورد استفاده باید در کابینت و قفسه ها نگهداری شود.
- ۵- جنس ظروف آبدارخانه باید از جنس ضد زنگ و بدون ترک خوردگی و لب پریدگی باشد.
- ۶- مواد شوینده و پاک کننده مصرفی باید استاندارد و دارای پروانه ساخت باشد.
- ۷- ظروف ذخیره سازی پسماند باید دارای درب پدالی بوده و علاوه بر استفاده از کیسه پسماند، قابل شستشو نیز باشند.
- ۸- آبدارخانه باید دارای آب گرم و سرد باشد.
- ۹- کلیه قسمت های آبدارخانه بایستی در پایان هرروز کاری نظافت و مرتب شده و حداقل هفته ای یکبار نظافت کلی در مورد آن انجام گیرد.
- ۱۰- استعمال دخانیات و مواد ممنوعه در آبدارخانه ممنوع است.
- ۱۱- نسبت به جمع آوری و دفع بهداشتی زباله روزانه اقدام گردد.
- ۱۲- مکان مناسبی جهت شستشو و خشک نمودن ظروف در نظر گرفته شود.
- ۱۳- ورود و خروج افراد متفرقه به آبدارخانه ممنوع است.
- ۱۴- از چسباندن هرگونه تابلو، پوستر و عکس به دیوار آبدارخانه خودداری گردد.
- ۱۵- کلیه ظروف و وسایل سرو چای باید بطور مرتب شستشو و گندزدایی گردند و هیچکدام از وسایل سرو چای نباید لب پریده و دارای شکستگی باشد.
- ۱۶- چای، قند، شکر و سایر مواد خوراکی باید در ظروف در بسته نگهداری شوند.
- ۱۷- مسئول آبدارخانه باید به صورت ادوثری دوره های آموزشی مناسب جهت نحوه پذیرایی و نظافت را طی نماید.





## ❖ انبار

- ۱- نگهداری سوخت های فسیلی و سلولزی (اعم از مایع، گاز و جامد) غیر ایمن و ممنوع می باشد.
- ۲- انبار باید مجهز به تعداد کافی از کپسول پودر و گاز و سطل آتش نشانی (محتوی ماسه خشک) باشد.
- ۳- کپسول های آتش نشانی باید در معرض دید افراد و در دسترس آنها و در ارتفاع مناسب (۱/۵ متر از سطح زمین) نصب شوند.
- ۴- انبار باید دارای سیستم اعلام و اطفاء حریق مناسب و فعال بوده و در کنار درب انبار باید کپسولهای آتش نشانی موجود باشد.
- ۵- لیست فهرست اقلام موجود در انبار می بایست توسط مسئول انبار تهیه گردد تا در مواقع بروز خطر و حریق با توجه به نوع و خصوصیات کالاهای موجود، اطفاء مناسب صورت گیرد.
- ۶- تجهیزات الکتریکی به کار رفته در انبار باید ایمن، ضد جرقه و مجهز به سیستم اتصال به زمین باشند.
- ۷- کلید کلیدها و پریزهای موجود باید دارای حفاظ مناسب بوده و در جای خود به صورت ثابت نصب شده باشد.
- ۸- میزان روشنایی انبار باید متناسب با استاندارد تعیین شده (بین ۱۵۰ تا ۲۰۰ لوکس) باشد.
- ۹- کلید تابلوهای ایمنی و هشدار دهنده موجود در انبار باید به وضوح دیده شوند.
- ۱۰- جعبه کمکهای اولیه باید در انبار موجود باشد.
- ۱۱- از نگهداری مواد شیمیایی و آتش زا در قفسه های بالایی انبار خودداری گردد.
- ۱۲- هنگام جابجایی قطعات تیز و برنده در انبار استفاده از دستکش برزنتی الزامی است.
- ۱۳- استعمال مواد ممنوعه و دخانیات داخل انبار اکیداً ممنوع است.
- ۱۴- از به هم ریختگی و پراکندگی اقلام داخل انبار جلوگیری گردد.
- ۱۵- بازدید روزانه از داخل انبار جهت پیشگیری از هرگونه نشتی و اتلاف منابع الزامی است.
- ۱۶- کف انبار باید تمیز و بدون لغزندگی باشد.



- ۱۷- از تحویل و نگهداری مواد شیمیایی فاقد برگه اطلاعات ایمنی خودداری گردد.
- ۱۸- از نگهداری کارتن های خالی و پسماندهای قابل اشتعال در انبار باید اجتناب گردد.
- ۱۹- نگهداری وسایل در مسیرهای ورودی و خروجی انبار ممنوع است.
- ۲۰- کلیه اجناس جهت جلوگیری از نم گرفتگی و جذب رطوبت روی پالت نگهداری شوند.
- ۲۱- ورود و خروج به انبار صرفاً" برای مسئولین واحد انبار مجاز بوده و دسترسی سایر کارکنان به انبار ممنوع است.
- ۲۰- گرمایش در انبار فقط از طریق رادیاتور بوده و استفاده از هیتر، بخاری (برقی و گازی) و سایر وسایل گرمایشی ممنوع است.

#### ❖ تأسیسات

- ۱- کلیه مدارها و تجهیزات برقی باید ضد جرقه بوده و از داخل لوله استاندارد مخصوص برق عبور نمایند.
- ۲- اختصاص مکان و ظروف مناسب و ایمن جهت ابزارها، ماشین آلات و جمع آوری روغن، گریس و غیره و عدم عبور مدارها و تجهیزات برقی از کف اماکن ضروری است.
- ۳- تابلوهای برق باید در محل‌های مناسب مستقر بوده و در معرض نزولات جوی قرار نگیرند.
- ۴- درب تابلوهای برق باید قفل باشد و در زیر تابلوهای برق باید فرش عایق قرار گیرد.
- ۵- راهبری و تعمیر و نگهداری تأسیسات برقی باید توسط متخصص مربوطه انجام گیرد.
- ۶- به تعداد کافی از کپسول پودر و گاز و سطل آتش نشانی (محتوی ماسه خشک باید در مجاورت تأسیسات وجود داشته باشد).
- ۷- نصب علایم هشدار دهنده (تابلوی خطر برق گرفتگی) بر روی تابلوهای برق الزامی است.
- ۸- کلیه کلیدها باید به طور ایمن محصور شده باشند.
- ۹- تابلوهای برق باید مجهز به سیم اتصال به زمین باشند.
- ۱۰- حداقل فاصله مجاز کالاها و مواد با تأسیسات برقی باید بیش از ۱/۵ متر باشد.



۱۱- قرار دادن مایعات و گازهای قابل اشتعال و نیز مواد قابل انفجار در مجاورت کلیدها، فیوزها و قطع کننده های مدار ممنوع است.

۱۲- ورود و خروج افراد متفرقه به تاسیسات ممنوع است.

### ❖ خشکشویی (لاندری)

۱- کفشوی مناسب با شیب کافی داشته باشد.

۲- سیستم تهویه کارا و مناسب داشته باشد.

۳- در صورت وجود، پنجره هایی که رو به فضای بیرون باز می شوند مجهز به توری سیمی با روزنه های ریز باشند.

۴- رختشوی خانه باید پس از هر شیفت کاری گندزدایی شوند و از مواد گندزدایی مناسب استفاده شود.

۵- قفسه برای نگهداری البسه تمیز به تعداد کافی موجود باشد.

۶- قفسه برای نگهداری البسه کثیف و تمیز مجزا باشد، پالت جهت البسه کثیف داشته باشد.

۷- سیستم متناسب و یا محل مناسب برای خشک شدن البسه و ملافه ها و اطو کشی وجود داشته باشد.

### ماده ۷- شرایط عمومی و اختصاصی نیروهای انسانی

#### الف- شرایط عمومی

۱- تمامی مسئولین و کارکنان می بایست در هنگام انجام فعالیت از شوخی های خطرناک و اعمال خارج از عرف و شئون اداری پرهیز نمایند .

۲- استفاده از البسه رسمی و اداری متناسب و رعایت حجاب برای کلیه کارکنان (بانوان و آقایان) الزامیست.

۳- رعایت توصیه ها، پیشنهادات و آیین نامه های کمیته توسط تمامی مسئولین و کارکنان الزامی است.

۴- در صورت مشاهده موارد خاص (نظیر تکرار مداوم حوادث، بیماریهای واگیردار و موارد مشکوک) انجام اقدامات پیشگیرانه، اصلاحی و کنترلی و رفع آنها توسط مسئولین اماکن الزامی است.

۵- در صورت لزوم گذراندن دوره های آموزشی لازم برای کسب صلاحیت و تخصصی افراد الزامی است.



۶- بررسی سلامت تمامی مسئولین و کارکنان تحت پوشش و انجام معاینات دوره ای بر مبنای استانداردهای ملی در حوزه طب کار الزامی است.

۷- تمامی مسئولین و کارکنان در مراکز موضوع نظامنامه موظفند رعایت کامل بهداشت فردی و عمومی محل کار خود را نموده و به دستوراتی که از طرف مسئولین نگهداری داده می شود عمل نمایند.

۸- تمامی مسئولین و کارکنانی که در مراکز ورزشی اشتغال دارند و همچنین ورزشکاران موظفند وسایل نظافت، شستشو و استحمام اختصاصی داشته باشند.

۹- استعمال مواد ممنوعه و دخانیات برای مسئولین و کارکنان مشمول موضوع این دستورالعمل درحین کار ممنوع می باشد.

۱۰- کلیه مسئولین، مربیان و کارکنان شاغل در مراکز ورزشی و تمرینات آبی موظفند دوره ویژه بهداشت عمومی را بگذارند.

۱۱- کلیه مسئولین و کارکنان می بایست در حفظ و نگهداری وسایل و تجهیزات در اختیار تلاش نموده و کلیه اموال تحویلی را در پایان فعالیت و هنگام تسویه و یا پایان ماموریت طبق لیست تحویلی و به صورت سالم به امور اداری آکادمی / کمیته تحویل نمایند.

### ب- شرایط اختصاصی

#### ❖ کارکنان مراکز آموزشی

۱- ابلاغ و تأکید مدیران بر رعایت مفاد دستورالعمل به کارکنان تحت پوشش الزامی است.

۲- کارکنان می بایست در صورت مشاهده عدم رعایت مفاد دستورالعمل، به مسئول مربوطه گزارش نمایند.

۳- حضور تمامی کارکنان جهت شرکت در برنامه های آموزشی که از سوی کمیته برگزار می گردد، الزامی است.

۴- عدم انبار کردن اشیاء غیرضروری و بدون استفاده توسط کارکنان در محیط کار الزامی است.

۵- کارکنان باید کلیه تجهیزات برقی و الکتریکی شامل وسایل روشنایی، رایانه، چاپگر، اسکنر و ... را بعد از پایان زمان کار و فعالیت خاموش نمایند.



## ❖ کارکنان تاسیسات

- ۱- گذراندن دوره های آموزشی لازم در خصوص فعالیت مرتبط و کسب گواهینامه معتبر الزامی است.
- ۲- استفاده از ابزار مناسب برای هر فعالیت، تعویض ابزارهای خراب و عدم رها سازی آنها در میان ابزارهای سالم و همچنین عدم انجام همزمان عملیات مختلف تعمیراتی از الزامات کاری است.
- ۳- قرار دادن صحیح وسایل و ابزار آلات در جایی خود در تمامی مراحل انجام کار که باعث زمین خوردن یا برخورد افراد نشود.
- ۴- جمع آوری سریع و مناسب مواد آغشته به نفت، روغن و دیگر مواد قابل اشتعال از محل کار و بررسی وسایل برقی جهت اطمینان از عایق بودن آن الزامی است.
- ۵- انتقال ابزارها و ماشین آلات بدون استفاده به انبار و همچنین اطمینان از محکم بودن ابزارها و ادوات در حین کار در ارتفاع و اطمینان از قطع برق در هنگام عدم استفاده از ابزارهای برقی از ضروریات کاری است.
- ۶- عدم هرگونه تعمیرات به گونه ای که دستگاه را از حالت استاندارد خارج نماید.
- ۷- صرفاً حضور تعمیرکارانی که در حال انجام تعمیرات می باشند هستند در محل مجاز و تردد و تجمع سایر کارگران در محل ممنوع است.
- ۸- کارکنان باید پس از پایان کار، لباس خود را در کمدهای مخصوص مستقر در رختکن قرارداد و از انتقال آن به منزل خودداری نمایند.

## ❖ کارکنان خدمات

- ۱- کارکنان خدماتی در بخش های اداری و خدمات عمومی و نظیفات باید پسماندهای کاغذی را از سایر پسماندها به صورت جداگانه جمع آوری نمایند.
- ۲- به تن داشتن لباس کار و لوازم حفاظت فردی به طور کامل و در تمامی ساعات کاری الزامی است و کارکنان باید پس از پایان کار، لباس خود را در کمدهای مخصوص مستقر در رختکن قرارداد و از انتقال آن به منزل خودداری نمایند.



۳- عدم جایجایی بارهای خطرناک نظیر مواد قابل اشتعال و کپسولهای گاز بدون حضور کارکنان تاسیسات و افراد متخصص و عدم قرار دادن مایعات و گازهای قابل اشتعال و نیز مواد قابل انفجار در مجاورت کلیدها، فیوزها و سیم های برق الزامی است.

۴- حضور در برنامه های آموزشی مرتبط که از سوی کمیته و آکادمی برگزار می گردد برای کلیه کارکنان خدمات الزامی و ضروری است.

۵- رعایت الزامات و موارد زیر توسط کارگر سمپاش و ضد عفونی کننده الزامی است:

- گذراندن آموزشهای لازم در خصوص انواع سموم، اثرات و نحوه حفاظت در برابر آنها توسط کمیته الزامی است.
- برای انتخاب سم باید از سموم متناسب با نوع آفت و یا حشره بر اساس اطلاعات موجود بر روی برچسب استفاده گردد
- در هنگام رقیق سازی سموم، باید از ظروف مناسب بدون نشتی استفاده شود.
- همواره ابتدا آب را در ظرف ریخته سپس سم را به آن اضافه شود.
- سمپاشی باید به نحوی باشد که از پراکنده شدن سموم بیش از نیاز جلوگیری شود.
- در عملیات سمپاشی اماکن در بسته باید از جریان مناسب هوا اطمینان حاصل شود.
- محل های در حال سمپاشی باید به نحو مناسبی با علائم هشدار دهنده مشخص شوند.
- عملیات سمپاشی باید مطابق با برنامه زمانبندی و اعلام شده قبلی صورت گیرد.
- هنگام بارندگی و شرایط جوی نامساعد، نظیر وزش بادهای شدید و وارونگی هوا عملیات سمپاشی ممنوع است.
- هنگام سمپاشی باید از وسایل حفاظت فردی استفاده شود.
- مصرف سموم فاقد تاریخ یا سمومی که تاریخ مصرف آنها سپری شده ممنوع می باشد.
- در طول عملیات سمپاشی استعمال دخانیات، خوردن و آشامیدن ممنوع است.
- پس از عملیات سمپاشی باید بلافاصله دست و صورت با آب و صابون شسته شده و دوش گرفته شود.
- سموم مازاد بر مصرف و قوطی های خالی باید پس از اتمام عملیات سمپاشی جمع آوری شده و با هماهنگی و نظارت کمیته به محل مناسب جهت دفن منتقل گردد.

## فصل دوم) مدیریت بحران

بحران به مجموعه شرایط و اتفاقاتی گفته می شود که می توانند باعث ایجاد اختلال در یک سیستم شوند. به زبان ساده شامل یک تهدید، یک رویداد پیش بینی نشده یا هر گونه مشکل با پتانسیل آسیب رساندن به افراد، اموال یا اختلال در عملکرد است. به منظور ارتقای توانمندی سازمان در پیش بینی و پیشگیری از بحران، کاهش خطر و آسیب پذیری و پاسخ موثر در برابر مخاطرات و حوادث هنگام وقوع بحران و بازگشت به شرایط اولیه پس از وقوع بحران، تشکیل تیم مدیریت بحران در سازمان اجتناب ناپذیر می باشد.



مدیریت بحران یک فرآیند جامع به منظور کاهش آسیب‌های ناشی از بحران است که حتی قبل از وقوع بحران به مرحله عمل در می‌آید. اقدامات مدیریت بحران به قبل، حین و بعد از بحران تقسیم بندی می‌شود. مدیریت بحران شامل برنامه ریزی مناسب برای رویدادهای حیاتی از جمله ایجاد یک تیم مدیریت بحران به منظور حفظ افراد از آسیب، حفظ تداوم انجام فعالیت، امکان بازگشت به شرایط اولیه پس از وقوع بحران و محافظت از دارایی‌ها قبل، حین و بعد از وقوع یک حادثه است. علاوه بر این، ضروری است که هر سازمانی تیم مدیریت بحران خود را تشکیل و از طریق انجام مانور، آزمایش کند و گروهی را برای پشتیبانی از آن در سراسر سازمان مشخص نماید.

انواع بحران را به صورت زیر می‌توان دسته بندی کرد:

- بلایای طبیعی مانند طوفان، زلزله، سونامی و آتشفشان.
- سایر رویدادهای شدید آب و هوایی مانند سیل، کولاک و خشکسالی.
- خطرات بیولوژیکی مانند بیماری‌های ناشی از غذا و بیماری‌های مسری و همه گیر.
- حوادث تصادفی ناشی از انسان مانند آتش سوزی، انفجار، فروریختن ساختمان و نشت مواد خطرناک.
- رویدادهای عمدی ناشی از فعالیت‌های انسان مانند سرقت، خشونت و آتش سوزی.
- مسائل فناوری مانند حملات سایبری.

## ماده ۸- تشکیلات مدیریت بحران

۸-۱- کمیته عالی مدیریت بحران طبق بند ۲-۳

۸-۲- تیم مدیریت بحران طبق بند ۴-۳

۸-۳- مسئول بحران طبق بند ۵-۳

## ماده ۹- فرآیند اجرایی مدیریت بحران

۹-۱- پیش از بحران

الف) نخستین گام برای مدیریت بحران، تشکیل کمیته عالی مدیریت بحران جهت شناخت بحران‌های احتمالی در سازمان و بررسی عوامل بحران‌ساز می‌باشد. مجموعه اقدامات قبل از شروع بحران شامل شناسایی بحران‌های احتمالی، مناطقی که ممکن است بحران رخ دهد، دانستن هر اشتباهی است که ممکن است منجر به بروز بحران گردد و در نهایت پیش بینی و یافتن راه حل‌هایی برای مقابله با موقعیت‌های اضطراری و کاهش خطرات آنها است.



ب) تشکیل یک تیم برای ارائه راه‌حل‌های منطقی برای مدیریت بحران و برنامه ریزی جهت اجرای آن و اجرای راه حل‌های مدیریت بحران، دومین گام به سوی موفقیت هر سازمانی در زمان وقوع بحران می‌باشد. تیم مدیریت بحران متشکل از مدیران اجرایی است که توسط کمیته عالی مدیریت بحران تعیین گردیده و مسئولیت آنها پیش‌بینی شرایط بحرانی، ایجاد زیرساخت‌های لازم برای روبرو شدن با شرایط بحرانی و در نهایت برنامه ریزی و اجرای تصمیمات مدیریت بحران است. این تیم نوع بحرانی را که ممکن است برای مجموعه پیش بیاید، پیش‌بینی می‌کند و در مورد آن بحث می‌کند. مجموعه افراد در تیم مدیریت بحران همواره برای مدیریت بحران برنامه‌ریزی کرده و اقدامات لازم را اجرا می‌نمایند. برنامه‌ریزی دقیق در تیم مدیریت بحران، پیش از وقوع بحران به کمیته مدیریت بحران کمک می‌کند تا در زمان بروز بحران به آسانی از آن گذر نمایند

پ) آماده سازی سازمان برای وقوع بحران‌های احتمالی که در این راستا انجام اقدامات ذیل لازم می‌باشد:

- برنامه ریزی، به روز آوری و فراهم نمودن منابع و امکانات مورد نیاز برای اقدامات پیشگیرانه و کنترلی به منظور کاهش خطرات مرتبط با بحران.
- اطلاع رسانی خط مشی و اهداف ایمنی و مدیریت بحران به کلیه کارکنان.
- پیش‌بینی شرایط بحرانی و ایجاد زیرساخت‌های لازم برای روبرو شدن با شرایط بحرانی.
- شناسایی، تعیین و مشخص نمودن مکان‌های امن.
- تهیه مکانی امن (پناهگاه) و متناسب با تعداد کارکنان با رعایت معیارهای اعلام شده توسط ستاد مدیریت بحران، جهت استفاده در زمان وقوع حادثه.
- برنامه ریزی و برگزاری مانورهای واکنش در شرایط اضطراری.
- نظارت بر اجرای بازدیدهای ادواری مسئولین بحران.
- برنامه ریزی جهت ارائه آموزش‌های اصول امداد و نجات به کلیه کارکنان برای واکنش سریع در هنگام وقوع حوادث.
- برنامه ریزی جهت ارائه آموزش‌های لازم در خصوص نحوه استفاده از وسایل حفاظت فردی، استفاده از خاموش کننده‌ها و الزام در استفاده از آنها توسط کارکنان.
- تهیه و تدوین ساز و کار مناسب جهت مرتب کردن ابزار، تجهیزات، ماشین‌آلات، اطلاعات و تعیین جای مناسب به نحوی که با سرعت و سهولت قابل دسترسی باشند.
- تأمین و مشخص نمودن مسیرهای دسترسی برای خودروهای آتش‌نشانی و امداد‌گران
- تأمین خاک (ماسه) مورد نیاز به منظور اطفاء آتش‌سوزی‌های احتمالی
- نصب تابلو و نرده‌های ایمنی و رنگ آمیزی با شبرنگ در کلیه مناطقی که احتمال سقوط در آن وجود دارد.





- کلیه تابلوها و علائم ایمنی برحسب شرایط و با توجه به نوع کاربرد و محل نصب آن باید در مقابل ضربه مقاوم و طول عمر و ماندگاری بالایی داشته و دارای گوشه های گرد و ضخیم و فاقد لبه های تیز و یا سایر برآمدگی های برنده و قابلیت مشاهده در روز و شب را داشته باشند
- محل فیوزها و کپسول های آتش نشانی به گونه ای باشد که در مواقع خطر دسترسی به آن به آسانی مقدور باشد.

ت) جهت اجرای الزامات فوق، تیم مدیریت بحران لازم است شخص یا اشخاصی را به عنوان مسئول بحران پیشنهاد و به کمیته مدیریت بحران جهت تأیید معرفی نمایند. مسئول بحران موظف است پیش از وقوع بحران، نسبت به انجام الزامات دستورالعمل و وظایف محوله از سوی کمیته و تیم مدیریت بحران و تأمین شرایط و امکانات لازم در راستای امور مربوط به مدیریت بحران اقدامات لازم را به عمل آورده و اسناد و مدارک آنها را در پرونده مربوطه بایگانی نماید.

اهم وظایف مسئول بحران به شرح ذیل می باشد:

- انجام بازدیدهای دوره ای از تمامی فضاهای اقامتی، آموزشی و ورزشی و ارائه گزارش بازدید و پیشنهادات به کمیته راهبری و نظارت
- ابلاغ دستورالعمل های صادره از کمیته عالی و تیم مدیریت بحران به کارکنان.
- ارائه پیشنهادات و در صورت لزوم ارائه درخواست خرید اقلام و تجهیزات بهداشتی و ایمنی و بهداشتی جهت آمادگی در مقابل بحران به کمیته عالی مدیریت بحران با هماهنگی تیم مدیریت بحران.
- کنترل شرایط در هنگام وقوع بحران و برقراری ارتباط با کارکنان.
- اجرای تصمیمات صادره از تیم مدیریت بحران در هنگام وقوع بحران.
- اخطار و در صورت لزوم جلوگیری از انجام هرگونه فعالیت اعم از عمرانی و ... در صورت عدم رعایت مسائل ایمنی توسط پیمانکاران.

## ۹-۲- در طول بحران

الف- پذیرفتن بحران: با استفاده از رویکرد بحران پذیری، بحران پیش رو را پذیرفته و در راستای مقابله با آن تلاش کنید. در واقع بهترین رویکرد برای مدیریت بحران، بحران پذیری و آماده بودن برای ساماندهی شرایط است. در طول وقوع بحران ممکن است به بخشی از مجموعه آسیب وارد شود. پذیرش آسیب و خطرات احتمالی در طول بحران باعث کنترل هرچه بهتر شرایط بحرانی می شود.



ب- تصمیم گیری و ارائه راه حل های اصولی برای حل مشکل: هنگام مواجه شدن با بحران، ترس باعث از دست دادن کارایی کمیته عای و تیم مدیریت بحران می شود و دامن زدن به شایعات پیرامون بحران منجر به از بین رفتن اعتماد به نفس مدیران و مسئولان ذیربط خواهد شد. بنابراین می بایست با اجتناب از ترس و شایعات در زمان بروز بحران با کمک تیم مدیریت بحران که پیش از وقوع بحران مشخص و تشکیل شده، نسبت به تصمیم گیری و ارائه راه حل های اصولی و پیش بینی شده اقدام نماید.

پ- ابلاغ تصمیمات کمیته عالی مدیریت بحران جهت اجرا به تیم مدیریت بحران و مسئول بحران

ت- نظارت بر اجرا و اطلاع رسانی.

۹-۳- پس از بحران

پس از فروکش کردن بحران و شروع بازگشت به حالت عادی، کمیته عالی مدیریت بحران باید فعالیت خود را ادامه داده و مجموع تلاش های افراد را ارزیابی نماید. پس از وقوع یک بحران، بررسی میزان عملکرد مثبت افراد و مسئولان برای تیم مدیریت بحران بسیار حائز اهمیت است چرا که با دریافت اطلاعات درمورد عملکرد مسئولان در مدیریت بحران، می توان نقص ها و مشکلاتی مانند عدم هماهنگی را اصلاح کرد.



آدرس: تهران، بزرگراه آیت الله هاشمی رفسنجانی، خیابان سئول شمالی  
ورودی غربی مجموعه ورزشی انقلاب، انتهای خیابان هشتم  
کدپستی ۱۹۹۱۴۱۱۱۱    تلفن: ۰۲۱۲۶۲۱۶۱۸۸    نمابر: ۰۲۱۲۶۲۱۶۲۰۴  
ایمیل: [academy@olympic.ir](mailto:academy@olympic.ir)    پایگاه اینترنتی: [academy.olympic.ir](http://academy.olympic.ir)