Chương Trình Thông Tin Mối Nguy

Mẫu

Xin tùy chỉnh chương trình mẫu này theo nơi làm việc của quý vị. Ngoài ra, chương trình thông tin mối nguy bằng văn bản của quý vị chỉ có thể có hiệu quả nếu được đưa vào thực tế!

A. Chính Sách Công Ty

(Thêm Tên Công Ty) cam kết ngăn ngừa các tình trạng phơi nhiễm gây chấn thương và/hoặc bệnh tật; đồng thời tuân thủ tất cả các quy định hiện hành của tiểu bang về sức khỏe và an toàn. Để bảo đảm rằng tất cả những người lao động bị ảnh hưởng đều biết thông tin liên quan đến nguy cơ của tất cả các hóa chất nguy hiểm được sử dụng bởi *(Thêm Tên Công Ty)*, chương trình thông tin mối nguy sau đây đã được thiết lập. Chương trình bằng văn bản này sẽ hiện có trong *(Nêu rõ vị trí)* để bất kỳ người lao động nào quan tâm xem lại.

Tất cả các đơn vị làm việc trực thuộc *(Thêm Tên Công Ty)* sẽ tham gia chương trình thông tin mối nguy.

B. Nhãn Hộp Chứa

(Thêm tên người và chức danh) chịu trách nhiệm các quy trình dán nhãn hộp chứa, xem lại và cập nhật. Hệ thống dán nhãn được sử dụng tại *(Thêm Tên Công Ty)* như sau:

> *(Mô tả hệ thống dán nhãn, bao gồm nhãn và các mẫu cảnh báo khác được sử dụng cũng như định dạng thay thế dán nhãn bằng văn bản, nếu có.)*

Quy trình dán nhãn đúng cách cho tất cả các hộp chứa, đồng thời xem lại và cập nhật các cảnh báo trên nhãn như sau:

> *(Mô tả quy trình dán nhãn, bao gồm:*
> - *phần mô tả các quy trình dán nhãn hộp đựng thứ cấp được sử dụng, kể cả việc đảm bảo rằng hộp chứa có nhận dạng và cảnh báo mối nguy phù hợp, v.v.;*
> - *phần mô tả các quy trình xem lại và cập nhật cảnh báo trên nhãn, tần suất tiến hành quy trình xem lại; và*
> - *tên người và chức vụ người chịu trách nhiệm xem lại và cập nhật cảnh báo trên nhãn.)*

Đó là chính sách của *(Thêm Tên Công Ty)* không có hộp chứa nào bị rò thoát do sử dụng trước khi thực hiện theo các quy trình trên đây.

C. Bảng Dữ Liệu An Toàn (SDS)

(Thêm tên người và chức danh) chịu trách nhiệm thiết lập và giám sát chương trình SDS của *(Thêm Tên Công Ty)*. Người này sẽ bảo đảm các quy trình được triển khai để có được các bảng SDS cần thiết và sẽ xem lại các bảng SDS sắp tới để biết thông tin mới hoặc quan trọng về sức khỏe và an toàn. Người này sẽ bảo đảm rằng bất kỳ thông tin mới nào cũng được chuyển cho những người lao động bị ảnh hưởng.

Quy trình để có được các bảng SDS và xem lại các bảng SDS sắp tới để biết thông tin mới hoặc quan trọng về sức khỏe và an toàn như sau:

> *(Mô tả quy trình có được và cập nhật các bảng SDS, bao gồm:*
> - *quy trình về cách thức bảo đảm các bản sao hiện tại và được cập nhật;*
> - *cách thức bất kỳ thông tin mới nào cũng được chuyển cho những người lao động bị ảnh hưởng; và*
> - *quy trình cho phép người lao động ra vào khu vực làm việc.)*

Các bản sao bảng SDS cho tất cả các hóa chất nguy hiểm đang sử dụng sẽ được lưu giữ tại *(Nêu rõ vị trí)*. Các bảng SDS sẽ hiện có cho tất cả người lao động trong mỗi ca làm việc. Nếu bảng SDS không hiện có hoặc một loại hóa chất mới đang sử dụng không có bảng SDS, hãy liên hệ ngay lập tức:

(Thêm tên người và chức danh)

Lưu ý: Nếu sử dụng định dạng thay thế cho Bảng Dữ Liệu An Toàn Hóa Chất được in (như dữ liệu máy tính), hãy cung cấp phần mô tả về định dạng này.

D. Chương Trình Huấn Luyện và Thông Tin Người Lao Động

(Thêm tên người và chức danh) chịu trách nhiệm chương trình huấn luyện người lao động.
Quy trình về cách thức người lao động sẽ được thông báo và huấn luyện như sau:

(Mô tả quy trình huấn luyện người lao động, bao gồm:

- *phương pháp được sử dụng để huấn luyện chung và riêng biệt tại chỗ;*
- *cách thức người lao động sẽ được thông báo khi nhiệm vụ đột xuất phát sinh.*

Nếu người lao động của quý vị làm việc tại nơi làm việc của các công ty khác, khi đó hãy nêu rõ địa điểm và cách thức những người lao động này có thể tiếp cận các bảng SDS và nhãn, cũng như cách thức họ sẽ được thông báo về các biện pháp phòng ngừa cần thực hiện trong quá trình hoạt động bình thường hoặc khẩn cấp, nếu có.)

(Thêm tên người và chức danh) sẽ bảo đảm rằng trước khi bắt đầu công việc, mỗi người lao động mới của *(Thêm Tên Công Ty)* sẽ tham dự khóa định hướng sức khỏe và an toàn bao gồm thông tin và chương trình huấn luyện sau đây:

- Tổng quan về các yêu cầu có trong Tiêu Chuẩn Thông Tin Mối Nguy.
- Hóa chất nguy hiểm hiện diện tại nơi làm việc của họ.
- Nguy cơ sức khỏe và thể chất của hóa chất nguy hiểm.
- Triệu chứng phơi nhiễm quá mức.
- Cách thức xác định sự hiện diện hoặc rò thoát hóa chất nguy hiểm ở nơi làm việc của họ.
- Cách thức giảm bớt hoặc ngăn ngừa phơi nhiễm hóa chất nguy hiểm thông qua việc sử dụng các quy trình kiểm soát, quy trình thực hành công việc và thiết bị bảo hộ cá nhân.
- Các bước *(Thêm Tên Công Ty)* đã thực hiện để giảm bớt hoặc ngăn ngừa phơi nhiễm hóa chất nguy hiểm.
- Quy trình để thực hiện theo nếu người lao động bị phơi nhiễm quá mức với hóa chất nguy hiểm.
- Cách thức đọc nhãn và xem lại các bảng SDS để có được thông tin mối nguy.
- Vị trí của tập tin SDS và chương trình thông tin mối nguy bằng văn bản.
- Tổng quan về các yêu cầu có trong Tiêu Chuẩn Thông Tin Mối Nguy.

Trước khi đưa ra một mối nguy hóa chất mới với bất kỳ bộ phận nào của công ty này, mỗi người lao động trong bộ phận đó sẽ được cung cấp thông tin và chương trình huấn luyện như đã nêu trên về hóa chất mới.

E. Nhiệm vụ đột xuất nguy hiểm

Theo định kỳ, người lao động được yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đột xuất nguy hiểm. (Một số ví dụ về nhiệm vụ đột xuất là vào không gian chật hẹp, làm sạch bể chứa và sơn bể lò phản ứng.) Nhiệm vụ đột xuất được thực hiện tại *(Thêm Tên Công Ty)* bao gồm:

1. *(Thêm bất kỳ nhiệm vụ đột xuất nào được người lao động thực hiện)*
2. *(Thêm bất kỳ nhiệm vụ đột xuất nào được người lao động thực hiện)*
3. *(Thêm bất kỳ nhiệm vụ đột xuất nào được người lao động thực hiện)*

Trước khi bắt đầu công việc về các dự án như vậy, mỗi người lao động bị ảnh hưởng sẽ được cung cấp thông tin bởi *(Thêm tên người và chức danh)* về hóa chất nguy hiểm mà họ có thể gặp phải trong các hoạt động này:

(Đối với mỗi nhiệm vụ đột xuất được xác định trên đây:
- *liệt kê các mối nguy hóa chất cụ thể;*
- *biện pháp bảo vệ và an toàn mà người lao động có thể sử dụng; và*
- *các bước mà công ty đã thực hiện để giảm bớt các mối nguy, bao gồm sự thông gió, mặt nạ phòng độc, việc xuất hiện một người lao động khác và các quy trình khẩn cấp.)*

F. Nơi làm việc có nhiều công ty

Trách nhiệm của *(Thêm tên người và chức danh)* phải cung cấp cho các công ty của bất kỳ người lao động nào khác tại nơi làm việc với thông tin sau đây:

- Bản sao các bảng SDS (hoặc cung cấp tại một địa điểm trung tâm) đối với bất kỳ hóa chất nguy hiểm nào mà người lao động của (các) công ty khác có thể bị phơi nhiễm trong khi làm việc.
- Thông báo cho các công ty khác về bất kỳ biện pháp đề phòng nào cần phải thực hiện để bảo vệ người lao động trong điều kiện hoạt động bình thường hoặc trong các trường hợp khẩn cấp dự đoán được.
- Cung cấp lời giải thích về hệ thống dán nhãn được sử dụng tại nơi làm việc cho các công ty khác.

Thêm vào đó, trách nhiệm của *(Thêm tên người và chức danh)* là phải xác định và có được các bảng SDS đối với các hóa chất mà nhà thầu sẽ mang vào nơi làm việc.

G. Danh sách hóa chất nguy hiểm

Bảng sau đây liệt kê tất cả các hóa chất nguy hiểm được biết đến do người lao động của chúng tôi sử dụng. Quý vị có thể tìm hiểu thêm thông tin về mỗi loại hóa chất bằng cách xem lại các bảng SDS tại *(Nêu rõ vị trí)*.

Tiêu chí (ví dụ: cảnh báo trên nhãn, thông tin SDS, v.v.) được sử dụng để đánh giá hóa chất là:
(Bao gồm phần mô tả một chương trình về cách thức quý vị sẽ cập nhật danh sách.)

Danh sách Hóa Chất / nhận dạng SDS:
(Ở đây là nơi quý vị đặt danh sách hóa chất được triển khai trong quá trình kiểm kê. Sắp xếp danh sách này sao cho quý vị có thể đối chiếu với tập tin SDS và nhãn trên hộp chứa của quý vị.)

Tên Hóa Chất	Nhà Sản Xuất	Địa Điểm Được Sử Dụng
(Chèn thông tin ở đây)	*(Chèn thông tin ở đây)*	*(Chèn thông tin ở đây)*
(Chèn thông tin ở đây)	*(Chèn thông tin ở đây)*	*(Chèn thông tin ở đây)*
(Chèn thông tin ở đây)	*(Chèn thông tin ở đây)*	*(Chèn thông tin ở đây)*