

ICS 13.100
C 65
备案号：44617—2014

AQ

中华人民共和国安全生产行业标准

AQ/T 4235—2014

作业场所职业卫生检查程序

Occupational health inspection procedures in workplace

2014-02-20 发布

2014-06-01 实施

国家安全生产监督管理总局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 一般要求	2
附录 A(资料性附录) 作业场所职业卫生检查流程图	11

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由国家安全生产监督管理总局提出。

本标准由全国安全生产标准化技术委员会防毒防尘分技术委员会(SAC/TC 288/SC 7)归口。

本标准起草单位:哈尔滨工程大学、黑龙江省管理学会、黑龙江省安全生产监督管理局。

本标准主要起草人:史丽萍、李玉伟、贾洪雁、金振声、李冰、杜泽文。

作业场所职业卫生检查程序

1 范围

本标准规定了作业场所职业卫生检查应该遵循的程序。

本标准适用于职业卫生检查部门对用人单位作业场所进行的职业卫生状况的检查活动。中华人民共和国领域内各级安全生产监督管理部门对生产经营单位(煤矿除外)作业场所职业卫生的检查适用本标准。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的,凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 11651—2008 个体防护装备选用规范

GBZ 188—2007 职业健康监护技术规范

GBZ/T 224—2010 职业卫生名词术语

国家安全生产监督管理总局第47号令 作业场所职业卫生监督管理规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

作业场所 workplace

是指劳动者进行职业活动,并由用人单位直接或间接控制的所有地点。

3.2

职业卫生 occupational health

是对作业场所内产生或存在的职业性有害因素及其健康损害进行识别、评估、预测和控制的一门科学,其目的是预防和保护劳动者免受职业性有害因素所致的健康影响和危险,使工作适应劳动者,促进和保障劳动者在职业活动中的身心健康和社会福利。

3.3

检查程序 inspection procedure

是指检查人员在实施检查的过程中必须遵守的法定程序,是检查行为在时间和空间上表现形式、时间顺序和持续状态。

3.4

检查人员 inspector

具备职业卫生领域相关业务知识,取得行政执法资格,由检查部门指定、授权,依据法律法规和标准对用人单位作业场所行使监督管理职能的人。

3.5

检查记录 inspection record

是指在检查过程中,用文字、图片、声音、影像等对检查活动和用人单位状况进行记载。

3.6

职业病危害因素 occupational hazards

在职业活动中产生和(或)存在的、可能对职业人群健康、安全和作业能力造成不良影响的因素或条件,包括化学、物理、生物等因素。

3.7

个人防护用品 personal protective equipment

又称个人职业病防护用品,是指劳动者在劳动过程中为防御物理、化学、生物等外界因素伤害而穿戴、配备以及涂抹、使用的各种物品的名称。

4 一般要求

4.1 实施检查前准备

4.1.1 检查前准备

作业场所职业卫生检查是以识别可能危及相关人员的职业病危害因素为目的,确定其职业卫生状况的一系列活动。其任务来源主要包括检查工作例行安排和投诉两方面,一般根据检查起因设置检查的频率。

在检查活动实施前需要进行的准备包括:信息准备、文件准备、人员准备、装备准备。

4.1.2 信息准备

信息准备主要包括熟悉用人单位情况、查阅相关法律法规和相关标准等工作。用人单位情况信息主要包括:

- 产业类型;
- 生产规模;
- 生产工艺;
- 原辅料使用;
- 职业危害因素;
- 防治设施;
- 备案信息;
- 以往检查信息;
- 整改情况;
- 行政处罚书履行情况等。

4.1.3 文件准备

文件准备主要包括确定重点检查内容、文书准备和证件准备。

确定重点检查内容:根据用人单位的职业卫生常见问题、以往的检查记录和本次检查的目的来确定检查的重点内容。

文书准备是根据本次检查需要,集齐将可能需要填写的空白文书和已经填写完成的文书的活动。这些文件主要包括:

- 企业须知;
- 现场检查记录;
- 询问笔录;
- 勘验笔录;

- 抽样取证凭证；
- 整改指令书；
- 强制措施决定书；
- 先行登记保存证据通知书；
- 检查清单；
- 用人单位以往的检查记录等。

证件准备是根据法律法规的要求集齐检查需要携带并出示的相关证明类文件的活动。这些证明一般包括：

- 检查批准文件；
- 执法证件等。

4.1.4 人员准备

人员准备是形成能够胜任本次检查行动的检查组的活动。主要包括成立检查组,并配备相关专家的相关准备活动。

成立检查组:检查组是由两人以上构成的检查队伍。有下列情形之一的,检查人员应当回避:

- 检查人员是用人单位负责人的近亲属的;
- 检查人员或其近亲属与用人单位有利害关系的;
- 可能影响本次检查公正性的其他情形。

专家准备:在涉及专门作业场所或复杂的危害,如果检查人员确定专家协助下进行检查是必要的,可以请其他部门的技术专家协助进行检查。并要使内部和外部专家协调他们的活动,协助检查人员进行检查。

检查人员的着装应满足用人单位的安全要求,如生产场所禁止穿高跟鞋,易燃易爆场所要求穿着防静电服等。

4.1.5 装备准备

装备准备是集齐本次检查需要的技术和工作手段的活动。主要包括检测工具、个人防护用品和记录工具等装备的准备。

在检查开始之前,检查人员要确保已经携带所有需使用的检测设备到作业场所,必要时可采用被检单位符合国家标准的相关个人防护用品。确保其符合计量法规的要求,并确认其已校准可正常工作。

在检查开始之前,检查人员应确保携带所有必要的个人防护装备到作业场所,并确保其正常工作。检查人员应当接受培训,确保掌握需要佩戴的个人防护用品的正确使用方法和相关限制。常用个人防护用品包括:

- 安全帽;
- 安全眼镜或护目镜;
- 空气呼吸器;
- 防尘或防毒口罩;
- 耳塞;
- 安全手套;
- 安全鞋;
- 阻燃、阻辐射等功能的连衣工作服等。

在检查开始之前,检查人员要确保已经携带记录检查情况的相关工具,并确保其状态良好。这些工具主要包括:

- 图像记录设备;

- 声音记录设备；
- 其他记录设备。

4.1.6 提前告知

提前告知是检查前的告知准备,包括检查前布置和提前通知用人单位两项准备工作。

检查前布置的主要目的是在检查实施前,将检查企业、检查主要内容、检查性质等要求布置给检查组成员。一般而言,由有关部门负责的卫生监督检查,其检查人员不可以提前通知接受检查的企业。

提前告知的目的是在检查实施前,将检查的相关信息正式通知用人单位的行为。一次检查活动做提前告知通常是在下列情况之下:

- 当检查是在正常营业时间之后进行,可以进行提前通知;
- 当进行检查过程中有特殊安排需要时,例如,有必要维持检查机构的安全及保护检查人员的安全和健康时可以提前通知;
- 其他法律法规许可的检查需求。

4.1.7 制定检查计划

制定检查计划是根据检查目的、检查对象、检查内容、检查时间、检查方式、检查地点以及检查人员等形成书面报告,并视检查性质决定存档和报批事宜。当检查为例行性质时,为简化程序采用存档方式;当检查为非常规检查性质时,为严谨程序采用报批方式。

在一般情况下,检查都应在用人单位正常工作时间内进行。

检查人员应当采取相应措施,保证检查信息不被泄露。在开始检查之前,检查人员应该确认所要检查的场所正在进行正常的商业活动,确认其没有得到提前通知。如果查明用人单位通过某种途径获知检查消息,应终止本次检查。

4.2 检查人员身份告知

4.2.1 告知程序

检查人员到达用人单位后,检查组要对用人单位的负责人按照自我介绍、出示有效证件和检查人员身份确认的程序进行身份认定。

4.2.2 自我介绍

自我介绍是将检查组的身份、任务等信息向用人单位负责人传递的过程。自我介绍的主体内容包括:

- 检查组所属机构;
- 本次检查的任务;
- 本次检查的性质;
- 检查组组成等。

4.2.3 出示有效证件

有效证件通常指县级以上政府执法部门颁发的可以证明自然人和法人身份的证件。检查人员的有效证件主要包括:

- 检查批准文件;
- 执法资格证件。

4.2.4 检查人员身份确认

当用人单位对检查人员身份的真实性和合法性存在疑问时,可通过合法方式和途径确认检查人员身份的有效性。通常包括:

- 电话确认方式;
- 网络确认方式;
- 其他确认方式。

如果用人单位发现存在检查回避事由的,可向检查部门申请其回避,由部门负责人决定该检查人员是否应该回避。

4.3 检查活动说明

4.3.1 说明的构成

检查活动说明是履行告知检查目的、性质、内容等相关信息的活动过程,其目的在于使用人单位正确理解检查活动,并防范异常行为的出现。检查活动说明由初步接触和检查前会议两部分构成。

4.3.2 初步接触过程

4.3.2.1 初步接触过程的主要目的是确认得到用人单位的同意并进入作业场所,为检查工作正式实施建立条件。

4.3.2.2 同意。在开始检查前,除非该作业场所属于向公众开放的性质,否则检查人员应当取得用人单位的同意后再进入作业场所。同意的途径如下:

现场同意。检查人员应当从用人单位的管理层代表那里获得同意进行检查的信息,或从有相应权利的企业代表处获得。

通信同意。当上述代表均不在作业场所,检查人员应当与用人单位负责人通过通信手段,获得同意进行检查的信息。

——如果通过通信手段用人单位负责人同意检查,但无法到达作业场所,检查人员应要求用人单位负责人指定专人陪同检查人员进行现场检查;

——如果通过通信手段用人单位负责人同意检查,但要求检查人员等待用人单位负责人到达作业场所,当条件许可时,检查人员应等待用人单位负责人或其代表的到来。

4.3.2.3 强制检查。实施强制检查的检查人员应当在 24 小时内向行政机关负责人报告,并补办相应批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施,应当立即解除。强制检查包括如下情形:

——如果等待超过一个合理的时间段,即用人单位负责人在一小时内没有出现在用人单位,检查人员应实施强制检查;

——如果检查人员作出真诚的努力后,仍没有得到用人单位负责人的同意,检查人员应实施强制检查,并将为获得用人单位负责人同意所作出的努力用文件的形式记录下来,要求检查方和用人单位代表签字确认。

4.3.2.4 拒绝进入。对于用人单位负责人拒绝接受检查的情形,检查人员可考虑将其视为拒绝进入。此时,检查人员应当通告用人单位相关主管和部门,并依法提请公安机关协助。

4.3.2.5 警告。向用人单位告知“无正当理由拒绝行政机关依法进行的监督检查,当属违法行为,要承担相应的法律责任”。

4.3.2.6 特例。如果遇到其他不适于进行检查的情形,如劳动争议、正当理由的停产等,应该向上级报告,并形成记录,同时对检查计划进行合理调整。

4.3.3 检查前会议

检查前会议活动的主要目的在于通过公开、正式的方式启动检查活动。是否召开检查前会议视检查活动的复杂性而定。

检查前会议召开前,检查人员需要对下述关键人员的姓名、职位等身份进行认定,以确保其身份的有效,需要确认的人员一般包括:

- 用人单位所有者代表;
- 用人单位经营者代表;
- 用人单位职工代表或工会代表;
- 用人单位其他陪同人员。

检查前会议的参加人员应该包括:

- 检查组成员;
- 用人单位的所有者代表;
- 用人单位的经营者代表;
- 用人单位的职工代表或工会代表。

检查前会议的议题主要包括:

- 告知检查的计划;
- 告知用人单位的权利和义务;
- 用人单位进行基本情况介绍。

检查前会议的延误可能发生在以下情形:

- 如果一项检查的任务来源属于举报情形,检查人员应要求立即介入职业卫生伤害事件,当劳动者远离该伤害风险后,检查人员再启动检查前会议;
- 当不能举行联合的检查前会议时,检查人员应当考虑在适当的情况下举行分离的检查前会议。

4.4 实施检查

4.4.1 现场检查过程

检查前会议结束后,检查人员开始实施现场检查。现场检查过程包括成员组成、检查活动、形成记录三个主要环节。

4.4.2 现场检查活动人员构成

为保证检查工作的合法性,保障相关方的权利,参与现场检查活动的人员构成检查组人员、陪同人员和现场人员。检查组人员履行检查职责,陪同人员履行解释和监督职责。

检查组构成人员包括:

- 检查人员;
- 用人单位代表;
- 用人单位职工代表或工会代表。

当用人单位代表不在作业场所时,应该由其指定的现场代表临时代替,并负责答复检查人员关于作业场所职业卫生的询问。

如果需要借助翻译或手语人员来进行有效的沟通,检查人员要确保拥有可靠的翻译和手语人员。

检查人员应当告知任何参与检查的职工代表,用人单位有责任补偿其因陪同检查人员执行检查而耽误的时间,如果企业拒绝对员工进行补偿,在拒绝发生后的6个月内,由用人单位向劳动争议调解委员会申请调解或仲裁,对仲裁不服的可以向人民法院起诉。

检查人员在现场检查过程中,要对相关用人单位新出现的相关人员进行身份核实,以保证其身份真实。

4.4.3 确定检查内容

当检查人员认为有必要调整预先制定的检查计划时,应该在下述范围内确定检查内容,这些内容包括:

- 设置或者指定职业卫生管理机构或者组织,配备专职或者兼职的职业卫生管理人员情况;
- 职业卫生管理制度和操作规程的建立、落实及公布情况;
- 主要负责人、职业卫生管理人员和职业病危害严重的工作岗位的劳动者职业卫生培训情况;
- 建设项目职业卫生“三同时”制度落实情况;
- 作业场所职业病危害项目申报情况;
- 作业场所职业病危害因素监测、检测、评价及结果报告和公布情况;
- 职业病防护设施、应急救援设施的配置、维护、保养情况,以及职业病防护用品的发放、管理及劳动者佩戴使用情况;
- 职业病危害因素及危害后果警示、告知情况;
- 劳动者职业健康监护、放射工作人员个人剂量监测情况;
- 职业病危害事故报告情况;
- 提供劳动者健康损害与职业史、职业病危害接触关系等相关资料的情况;
- 依法应当监督检查的其他情况。

其他内容要求可按照检查任务、相关新规定由监管机构确定。

4.4.4 作业场所检查活动的实施

作业场所检查是按照规定的检查内容对作业场所职业卫生状况通过询问、查看、检测等方式进行评定的相关活动。检查活动的实施包括如下过程:

- 听取汇报,通过听取该现场负责人的口头解说来获得检查基本信息;
- 凭证核实,通过查验相关记录、档案等文件来进一步获得所需检查信息;
- 现场检测,借助检测仪器设备对现场的职业病危害因素进行定量测量,获取准确检查信息;
- 口头交流,通过现场询问补充检查所需的信息资料;
- 提取证据,通过复制用人单位有关职业危害防治的文件、资料,采集有关样品来获得物证。

对于符合相关规定要求的作业场所经相关主管部门批准后,可以实施限制性检查或免于检查,包括:

- 法律规定的保密场所;
- 符合免检要求的场所;
- 其他法律规定的情形。

4.4.5 形成检查记录

检查活动结束后,检查组要完成检查笔录的制作,并向用人单位现场人员呈现笔录和其他记录,同时听取用人单位陈述或申辩。

职业卫生检查记录是根据相关国家法律法规和有关职业卫生技术标准,对用人单位职业卫生状况进行检查、监督、监察时所形成的记载。

记录种类包括:

- 采用不同方式形成的记录(方式是指做事的手段和形式),如文字记录、图片记录、语音记录、影像记录;

——针对不同过程形成的记录,如全过程记录、专项检查过程记录;

——具有不同功能形成的记录,如事实记录、结论记录。

记录人员可以为专门的记录员,也可由检查组的成员来兼任。

——当记录工作不需要特殊技能时(如文字记录),可以采用由检查组人员兼职记录人员的方式;

——当记录工作需要特殊的技能时,为保证记录的质量,需要配备专职的记录人员;

——当检查活动为大型的、全面情形时,需要配备专职的记录人员;

——当检查活动为小型的、局部情形时,可以采用由检查组人员兼任记录人员的方式。

记录事项由一般事项和特定事项构成。

一般事项包括:

——用人单位名称;

——用人单位地址;

——负责人姓名;

——负责人联系电话;

——记录序号;

——记录日期;

——检查人签字;

——用人单位意见;

——用人单位代表签字。

特定事项包括:

——检查内容;

——检查要求;

——检查依据;

——检查方式;

——存在问题;

——处理意见等事项。

记录制作份数主要考虑下述要求:

——对现场进行多次检查的,每次均应制作检查记录;

——有多处现场的,分别制作笔录;

——为满足存档要求,应该一式两份。

4.4.6 记录的签字确认

检查记录由用人单位相关人员核对无误后,检查人员和用人单位人员应当在笔录上逐页签名确认。

无异议情形应遵守以下签字确认要求:

——双方均需签字确认;

——应逐页签字确认;

——有涂改处应进行签字确认。

有异议情形应该遵守以下签字确认要求:

——当被检查人或被询问人对笔录内容有异议时,可在笔录上说明理由并由双方签字确认;

——如果被检查人或被询问人拒绝签名的,由两名以上检查人员在笔录上签名,注明被检查人拒绝签名具体情况,并请在场的其他人员签名作证;

——如果无法取得在场其他人员签名作证的,也可使用声音、影像记录手段记录拒绝签名情况。

检查记录根据不同情况分别适用永久保存、长期(30年)保存和短期(10年)保存,其中:

——作为严重违法行为的证据的应该永久保存;

- 作为一般违法行为的证据的应该长期保存；
- 作为无违法行为的检查文件应该短期保存。

4.5 公布检查结果和确认检查结论

4.5.1 听取陈述和申辩

在公布检查结论前,应听取用人单位对当前检查结论的陈述和申辩。检查组应当充分听取用人单位的意见,对用人单位提出的事实、理由和证据,应当进行记录、复核。用人单位提出的事实、理由或者证据成立的,检查组应当采纳。

4.5.2 公布检查结果

在离开检查地点之前,检查人员应与用人单位召开检查结论通报会议。将本次检查结论在规定的范围内发布。

如果检查期间发现用人单位有违法或违规的现象,能够当场作出处罚决定的,根据《行政处罚法》规定运用处罚的简易程序;若其行为应给予行政处罚,同时告知其作出处罚的事实、理由及依据,并告知其依法享有的权利。

用人单位有权进行陈述和申辩,检查人员必须充分听取其意见,对其提出的事实、理由和证据,应当进行复核。

4.5.3 检查结论确认

在此环节,可依据简易程序形成行政处罚决定书或整改通知,以签字的形式获得用人单位的确认,并当场交付用人单位负责人。如果不符合《行政处罚法》适用简易程序的规定,不能当场做出处罚决定的,检查人员调查终止后,由行政机关负责人作出是否处罚的决定。

4.6 听取意见和申辩

在公布检查结论后,要听取用人单位对检查结论的意见和申辩,并形成陈述笔录。

如有异议,用人单位应在60日(工作日)内申请行政复议,因不可抗力或其他正当理由耽误法定申请期限的,申请期限自障碍消除之日起继续计算。

4.7 告知权利和义务

在开始检查前和检查结论作出后,必须告知用人单位法律赋予他们的权利和义务,如行政复议权、行政诉讼权,以及陈述、申辩和听证的权利。用人单位和人员应当予以配合,如实提供有关文件和资料,不得妨碍和阻挠依法进行的职业卫生检查活动。

4.8 后续处理要求

通报或移交:对于在检查中发现的不属于本部门管辖范围的问题要向相关部门通报,并移交相关材料。

异议:对于存在异议的检查结论,用人单位可以视情况依法启动复议程序。

跟踪:对于已经形成最终结论的,应按照规定要求对用人单位的整改情况进行跟踪检查,并形成跟踪结论。

归档:全部检查结束后,需要进行文书入库、整理案卷、案卷归档工作。

返还:存在提取物证的情形时,为确保用人单位的财产权益,要按照相关规定的要求对归还物证事宜给出明确说明。

4.9 说明

上述各项检查活动的关系如附录 A 作业场所职业卫生检查流程图所示。

附录 A
(资料性附录)
作业场所职业卫生检查流程图

作业场所职业卫生检查流程图如图 A.1 所示。

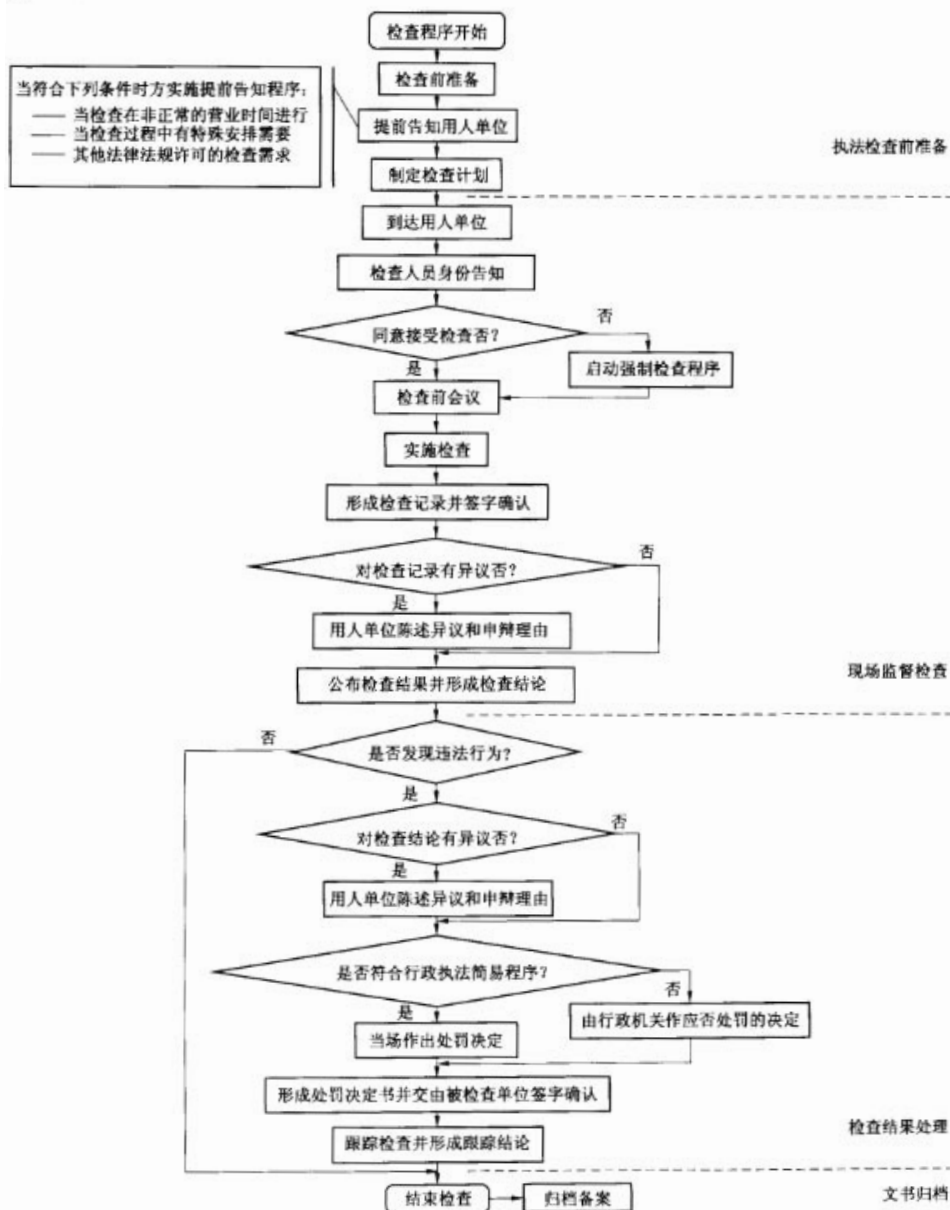


图 A.1 作业场所职业卫生检查流程图