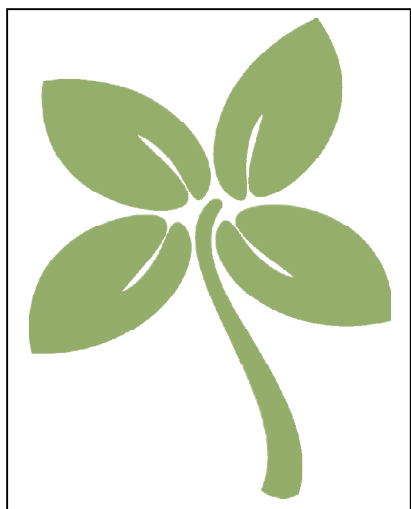


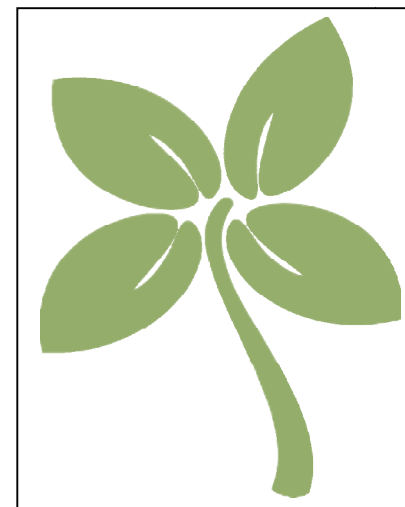


انجمن مدیریت سبز ایران



چک لیست ممیزی

"دفتر سبز"



ویژه ممیزان دفتر سبز

تهیه : انجمن مدیریت سبز ایران

## چک لیست انرژی

### انرژی / راندمان و اقتصاد

گرم شدن جهانی و کاهش اندوخته نفتی، مدیران اجرایی را بر آن داشته تا در استفاده از انرژی، تجدید نظر کنند. علاوه بر این تأمین انرژی در سال 2030، سرمایه 16000 میلیارد دلاری را نیز می طلبد (UNEP). در همین راستا سازمان ها/ ادارات نیز تحت تأثیر این موضوع قرار گرفته اند. کنترل مصرف استفاده از سوختهای فسیلی و گرایش به استفاده از انرژیهای تجدید پذیر و فناوریهای پاک برای کاهش اثرات منفی بر محیط زیست ضروری است.

### ممیزی اتمسفر سازمان

- هزینه تأمین انرژی در سازمان چه میزان است؟
- نوع انرژی مصرفی سازمان چیست؟
- آیا میزان مصرف انرژی در هر واحد معین است؟
- آیا به منابع مختلف تولید انرژی پاک اعتماد می گردد؟ آیا آنها در زمره انرژی پاک طبقه بندی می شوند؟
- آیا از فرآیندها و سازوکارهایی که مصرف انرژی را بهینه می سازد، استفاده می گردد؟

هدف: کاهش و بهبود مصرف انرژی			
مصدّق	امتیاز	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت 0/25)	همپوشانی
5		<b>پایش مصرف انرژی</b>	<b>1</b>
چک لیست سابقه حداقل 3 ماهه		بررسی کنتور برق، حداقل ماهی یکبار	<input type="radio"/>
مشاهده		نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف انرژی	<input type="radio"/>
مستندات		محاسبه هزینه های مصرف انرژی برای واحدهای سازمان	<input type="radio"/>
لیست تاییده شده		شناسایی فعالیتهای پرمصرف انرژی	<input type="radio"/>
لیست تایید شده بصورت فنی/نقشه		مشخص کردن مکان های پرمصرف انرژی در سازمان	<input type="radio"/>
		جمع امتیاز	
16		<b>جلوگیری از اتلاف انرژی</b>	<b>2</b>
برنامه	3	نگهداری پیشگیرانه از تجهیزات، شامل گرم کننده ها و سیستم تهویه	<input type="radio"/>

مشاهده/مدرک		تمیز کردن و تعویض مرتب فیلترهای سیستم تهویه	○
روش اجرایی		کنترل هر چه بیشتر مصرف آب گرم	○
مشاهده		نصب هواده بر روی شیرهای آب برای کاهش مصرف آب گرم	○
مشاهده		انتخاب سیستم‌های عایق‌بندی بادوام برای به حداقل رساندن اتلاف حرارت و منابع	○
مشاهده/برنامه بصورت دوره ایی		بررسی عایق‌بندی لوله‌های آب گرم برای کاهش اتلاف انرژی	○
مشاهده		انتخاب ترموستات‌هایی که قادر باشند حداقل و حداکثر دما را برنامه‌ریزی کنند. (همچنین از گرم یا سرد کردن افراطی اتاق‌ها توسط کارکنان جلوگیری شود).	○
مشاهده/مصاحبه		پرهیز از بازگذاشتن در و پنجره‌ها برای به حداقل رساندن مصرف انرژی توسط گرم‌کننده‌ها و تهویه‌ها	○
مشاهده/مصاحبه		خاموش کردن تهویه هوا و تنظیم گرمای داخلی اتاق‌های خالی در حداقل میزان	○
مشاهده/مصاحبه		حفظ پنجره‌ها از نور آفتاب برای محدود کردن استفاده از سیستم سرمایشی (به وسیله سایبان، پرده، کرکره، حفاظ، صفحات بازتابنده گرما و ...)	○
مشاهده/مصاحبه		نصب درهای گردان برای محدود کردن اتلاف انرژی (در صورت لزوم)	○
مشاهده		نصب شیشه‌های دوجداره	○
برنامه/سوابق		تعمیر یا تعویض تجهیزات معیوب با وسایل پربازده و مقرون به صرفه	○
مشاهده		برنامه‌ریزی و مدیریت منطق کنترلی در حرکت آسانسورها	○
		جمع امتیاز	
4		<b>بازیابی انرژی (احیاء انرژی)</b>	<b>3</b>
برنامه/مشاهده	2	بازیابی حرارت تولید شده توسط واحدهای سرماساز به منظور گرم کردن آب	○
برنامه/مشاهده	2	نصب حلقه‌های بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از بخار	○
		جمع امتیاز	
12		<b>سیستم روشنایی</b>	<b>4</b>
چک لیست/مشاهده		بررسی روشنایی و رصد کردن مدت زمان روشن بودن چراغ‌های مختلف طی روز	○
مشاهده		استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف، به ویژه در مکان‌های پرمصرف (یک لامپ فلورسنت، 60 وات و یک لامپ کم‌مصرف 11 وات انرژی مصرف می‌کند).	○
مشاهده		نصب تایمر و سنسورهای حرکتی در موقعیت‌های ویژه (سرویس‌های بهداشتی، راه‌پله‌ها، راهروها، پارکینگ‌ها و ...)	○
مشاهده		کدگذاری کلیدهای برق (استفاده از برجسب یا کد رنگی به طوری که قادر باشید تنها چراغ‌هایی را که نیاز دارید روشن کنید).	○

مشاهده/مصاحبه		کاهش روشنایی عمومی در طی روز و اطمینان از این که چراغ‌های بیرونی تنها در شب روشن است (برای مثال شما می‌توانید از صفحات فتوالکتریک یا پیل نوری استفاده کنید)	○
مشاهده/مصاحبه		استفاده از نور طبیعی به جای چراغ‌های مصنوعی (در صورت امکان)	○
سابقه	3	بازآرایی محل کار برای استفاده بهینه از نور طبیعی	○
مشاهده/مصادیق فرهنگی		اطمینان از این که چراغ اتاق‌های خالی خاموش است (کارت‌های مغناطیسی، به طور خودکار زمانی که فرد اتاق را ترک می‌کند جریان برق چراغ‌ها را قطع می‌کند).	○
مشاهده/برنامه	2	استفاده از انرژی خورشیدی	○
جمع امتیاز			
7			5
تجهیزات اداری			
مشاهده دستورالعمل/مصاحبه	2	عمل کردن ماشین‌های اداری مطابق با دستورالعمل تولیدکننده	○
مشاهده		خاموش کردن وسایل زمانی که استفاده‌ای از آن‌ها نمی‌شود (دستگاه کپی در حالت آماده به کار می‌تواند معادل بیش از 80% از انرژی‌ای که در وضعیت فعال استفاده می‌کند را مصرف نماید).	○
مشاهده/مصاحبه		قرار ندادن چاپگرها، دستگاه‌های کپی و ... در حالت آماده به کار (standby)	○
مصاحبه		پرهیز از روشن گذاشتن کامپیوترها در زمان استراحت طولانی و بیش از 30 دقیقه (در حالت آماده به کار یک کامپیوتر 95 وات مصرف دارد).	○
مصاحبه/مشاهده		پرهیز از روشن گذاشتن صفحه نمایش کامپیوتر در صورت عدم نیاز بیش از 10 دقیقه (ضمناً اسکرین‌سیورها مصرف انرژی کمتری از حالت عادی ندارند).	○
مشاهده		استفاده از پرینترها به صورت مشترک (در صورت امکان)	○
جمع امتیاز			
13			6
آشپزخانه / آبدارخانه			
مشاهده/مصاحبه		پرهیز از روشن گذاشتن وسایل آشپزخانه تا صبح (ترک عادت)	○
مشاهده		توجه به دمای آشپزخانه، در زمان نصب یا تغییر محل یخچال و فریزر (افزایش بیش از 5 درجه سانتی‌گرادی دمای اتاق، افزایش 30 درصدی مصرف انرژی را برای فریزر در پی دارد).	○
مشاهده		خاموش کردن وسایلی که مورد نیاز نیستند.	○
مشاهده		استفاده از ظروف آشپزی که قطرشان با اجاق گاز متناسب و سازگار است.	○
مشاهده		گذاشتن درب ظرفی که در حال پخت غذا هستند (جوشیدن یک لیتر آب در ظرف پوشش‌دار، تنها 25% از انرژی مورد نیاز ظروف بدون در را نیاز دارد).	○
مشاهده		بازکردن درب یخچال و فریزر تنها در مواقع ضروری	○

مشاهده		یخزدایی دوره‌ای یخچال و فریزرهایی که یخ‌سازند. (آنتی‌فراست نیستند).	○
مصاحبه		خنک کردن غذا قبل از قرار دادن در داخل یخچال یا فریزر	○
مصاحبه		همدم کردن غذای داخل یخچال یا فریزر با محیط قبل از داغ کردن آن	○
مشاهده/مصاحبه		خاموش کردن قهوه‌جوش/چای‌ساز بعد از هر بار استفاده	○
مشاهده/مصاحبه		جوشاندن آب متناسب با میزان مصرف	○
مشاهده		تنظیم دمای آب طبق نیاز آشپزخانه و شستشو	○
مصاحبه/مشاهده		نشستن ظروف در زیر جریان آب (به جای آن پر کردن سینک ظرفشویی و به‌کارگیری ماشین ظرفشویی تنها زمانی که ظرفیت آن تکمیل است).	○
جمع امتیاز			
7			7
<b>رختشوی خانه / لاندری (برای سازمان‌هایی که دارای مهمانسرا هستند)</b>			
مصاحبه		پرکردن ماشین لباسشویی تا آخرین حد ظرفیت	○
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		استفاده از دمای پایین برای شستشو	○
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		انتخاب ماشین لباسشویی با سرعت بالا برای کوتاه کردن زمان خشک کردن	○
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		پرهیز از بیش از حد پر کردن خشک‌کن‌ها و در نهایت افزایش زمان خشک کردن	○
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل		برنامه‌ریزی شستشو به طوری که خشک‌کن‌ها به طور ممتد استفاده شوند تا در نهایت از اتلاف گرما جلوگیری شود.	○
مشاهده/مصاحبه/دستورالعمل	2	برنامه‌ریزی برای استفاده طی ساعات کم‌مصرف	○
جمع امتیاز			
3			8
<b>فرهنگ‌سازی</b>			
برنامه/سوابق	2	جنبش خاموش کردن	○
برنامه/سوابق/مصاحبه		آموزش کارکنان برای استفاده بهینه و دعوت به کاهش مصرف انرژی	○
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
بالاتر از 65%	تا 65%	تا 35%	تا 15%
15 درصد از جمع کل (سطح برنزین) سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)			

Q اتاق‌های کار بصورت جداگانه ممیزی می‌شوند. در هر طبقه، از اتاق کارهای شبیه هم (از سطح مدیریتی/سطح عملیاتی) یک مورد انتخاب می‌گردد. میانگین امتیاز اتاق‌های شبیه هم محاسبه و سپس میانگین‌ها محاسبه شده و در (Σ) قید می‌گردد.

## آب / مدیریت و بهینه سازی

با توجه به اینکه ، کشور ایران در منطقه ای قرار گرفته که با کمبود آب مشکل روبروست، بی توجهی به مصرف آب، می تواند در آینده نه چندان دور، نگرانیهای زیادی را در پی داشته باشد. به همین علت اقداماتی که کاهش مصرف آب در سازمان را هدف قرار دهد، بسیار ضروری است.

### ممیزی اتمسفر سازمان

•• هزینه کلی مصرف آب سازمان چقدر است؟

•• منبع استفاده از آب در سازمان چیست ؟ (شبکه عمومی، چاه، پمپ چاه)

•• مصرف کل آب سازمان چیست؟

•• آیا مصرف آب در هر واحد شناسائی شده است؟

•• آیا معیارهای ذخیره آب در سازمان را اجرا می گردد؟

### چک لیست آب

هدف: کاهش و بهبود مصرف آب			
همپوشانی	اقدامات	امتیاز	یاد داشت
1	پایش مصرف آب	5	
○	بررسی کنتور آب، حداقل ماهی یکبار		چک لیست سابقه حداقل 3 ماهه
○	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف آب		مشاهده
○	محاسبه هزینه های مصرف آب برای واحدهای سازمان		مستندات
○	شناسایی فعالیت هایی که مصرف آب بالایی دارند.		لیست تاییده شده
○	مشخص کردن مکان هایی که مصرف آب بالایی دارند.		لیست تایید شده بصورت فنی/نقشه
		جمع امتیاز	
2	جلوگیری از اتلاف آب	5	
○	نصب دستگاه ذخیره آب در مکان مناسب (تنظیم کننده جریان، سنسورهای جریان آب، فلکه های بسته شدن خودکار، توالتهایی با حجم سیفون کم و ...)		برنامه
○	اجتناب از بازگذاشتن شیرآب در مواقع ضروری (تاکید و آموزش)		مشاهده/مدرک



○	اجتناب از شستشو با فشار زیاد و شلنگ	مصاحبه
○	بررسی مرتب تجهیزات لوله‌کشی جهت جلوگیری از نشتی	چک لیست/سابقه
○	برنامه منظم تعویض واشرهای معیوب و تعمیر لوله‌های آب آسیب‌دیده	برنامه و چک لیست
جمع امتیاز		
3	<b>سرویس‌های بهداشتی</b>	3
○	نصب تنظیم‌کننده جریان (رگولاتور)، روی سردوش برای کاهش مصرف از 20 لیتر در دقیقه به 12 لیتر در دقیقه، (40% صرفه‌جویی آب)	مشاهده
○	نصب شیرهای زمان‌دار (خودکار) به طوری که اگر شیر آب از روی بی‌توجهی باز ماند، بعد از مدتی به طور خودکار بسته شود.	مشاهده
○	استفاده از فلاش تانک دو زمانه یا تغییر شناور فلاش تانک تک زمانه (بیش از 30% از مصرف کل آب سازمان از این طریق می‌تواند صرفه‌جویی شود).	مشاهده
جمع امتیاز		
4	<b>آشپزخانه / آبدارخانه</b>	5
○	تنظیم جریان آب مطابق با نوع شستشو	مشاهده/مصاحبه
○	رها نکردن جریان آب شستشو یا آبکشی	مصاحبه/تاکید
○	خیساندن ظروف کثیف قبل از قراردادن آن‌ها در ظرفشویی (جهت کوتاه کردن زمان شستشو)	مشاهده/مصاحبه
○	پرکردن ظرفشویی‌ها با حداکثر ظرفیت جهت به حداقل‌رسانی دفعات شستشو	مشاهده/مصاحبه
○	باز نکردن یخ غذا در آب و قرار دادن آن در معرض هوا	مشاهده/مصاحبه
جمع امتیاز		
5	<b>باغچه / فضای سبز</b>	10
○	انتخاب گیاهانی که با اقلیم و بارندگی منطقه سازگار است.	مشاهده
○	پرهیز از ایجاد باغچه‌هایی که به سرعت خشک می‌شود.	مشاهده
○	آبیاری در صبح زود یا دیر هنگام شب، برای محدود کردن تبخیر و جلوگیری از سوختن گیاهان	برنامه و چک لیست/مشاهده
○	نصب سیستم خودکار آب‌پاشی و جانمایی تجهیزات (آب‌پاش ریز، آبیاری قطره‌ای ریشه‌ها، و ...)	مشاهده
○	تعبیه شیب جهت نفوذ آب به خاک بدون فرسایش آن	مشاهده
○	استفاده مجدد از آبی که در آشپزخانه برای شستشوی میوه‌ها و سبزیجات استفاده شده است برای آبیاری {سیستم حلقه بسته}	مشاهده/برنامه

مشاهده/برنامه	2	جمع‌آوری آب باران برای آبیاری	○
مشاهده/برنامه	2	نصب سیستم حلقه بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از آب	○
		جمع امتیاز	
		( $\Sigma$ ) جمع کل امتیازها	
بالاتر از 65%	تا 65%	تا 35%	تا 15%
15 درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)			

نکته:

- چکه شیر آب / 0.1 لیتر در ساعت / 1 متر مکعب در سال
- چکه آب / چکه های اتفاقی / 0.5 لیتر در ساعت / 5 مترمکعب در سال
- چکه آب / چکه های سریع / 1.5 لیتر در ساعت / 15 مترمکعب در سال
- چکه آب / شیرفلکه سیفون توالت / 3 لیتر در ساعت / 90 مترمکعب در سال
- نشست آب / 10 لیتر در ساعت / 90 مترمکعب در سال
- نشست جدی شیرفلکه سیفون توالت / 30 لیتر در ساعت / 250 مترمکعب در سال

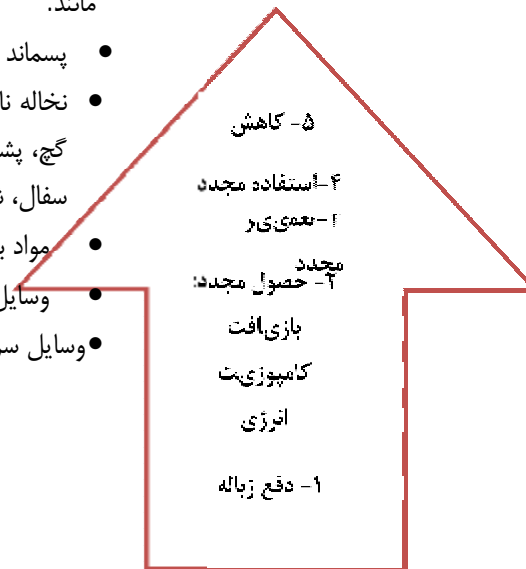
## پسماند/ بازیافت منابع

توسعه سریع سازمان ها/ ادارات ، با فقدان اصول بهداشتی و دفع زیربنایی ضایعات همراه است. بنابراین استراتژی اجرایی و راهبردی برای به حداقل رسانی زباله در مبدأ و همچنین بازیافت ضروری است. در واقع سازمان ها، با مدیریت ناکارآمد و نادرست می توانند در محیط پیرامون خود مقادیر زیادی پسماند جامد و مایع تولید کنند. و آسیب به محیط اطراف، به سیمای سازمان آسیب خواهد رساند.

### • سلسله مراتب زباله

گاهی، سازمان ها، انواع دیگر ضایعات را ایجاد می کند، مانند:

- پسماند حجیم (مبلمان، میز، صندلی، نیمکت و...)
- نخاله ناشی از تخریب یا نوسازی (بتون، سنگ، آجر، گچ، پشم شیشه، سفال پشت بام، مواد سرامیکی، سفال، شیشه پنجره، لوله و ...)
- مواد بی مصرف (چینی شکسته، شیشه بریده و...)
- وسایل الکترونیک، خانگی و اداری مستعمل
- وسایل سرماساز خارج از رده (یخچال، فریزر)



### ممیزی اتمسفر سازمان

- آیا میزان هزینه دفع پسماند را می دانند؟
- آیا می دانند چه میزان پسماند توسط سازمان ایجاد شده است؟
- چه نوع پسماند و به چه نسبت حجمی تولید شده است؟
- چگونه پسماند را دفع می کنند؟ چه نسبت از ضایعات سازمان بازیافت شده است؟

## چک لیست پسماند

هدف: کاهش، استفاده مجدد و بازیافت پسماند			
یاد داشت	امتیاز	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت 0/25)	همپوشانی
<b>12</b>			
<b>سیستم مدیریت و ممیزی پسماند</b>			<b>1</b>
مدرك/لیست		شناخت منابع مهم تولیدکننده پسماند	○
مدرك/لیست		تعیین کمیت و ترکیب پسماند	○
مدرك/لیست		تعیین هزینه زباله‌های هر واحد (منابع تلف شده)	○
مدرك/لیست		انطباق با قانون (مورد رسیدگی، نگهداری و دفع تمام زباله‌ها)	○
چک لیست/ سابقه		رعایت استانداردهای مدیریتی و زیست محیطی	○
لیست		شناسایی زباله‌های خطرناک برای جداسازی	○
روش اجرایی	2	داشتن روش‌هایی جهت اندازه‌گیری دقیق زباله	○
منطق اولویت بندی	2	اولویت‌بندی کمینه‌سازی زباله	○
هدف گذاری / برنامه	2	تمرکز بر کاهش زباله در خط مشی دفتر سبز	○
جمع امتیاز			
<b>19</b>			
<b>کاهش زباله</b>			<b>2</b>
برنامه / هدف گذاری	3	هدف‌گذاری کمی جهت کاهش زباله	○
برنامه / هدف گذاری	2	برنامه زمان‌بندی کاهش زباله	○
برنامه ریزی سفارش		سفارش مواد مطابق با نیاز سازمان در به حداقل رساندن پسماند	○
برنامه نگهداری و تعمیر		نگهداری و تعمیر تجهیزات در اولویت نسبت به تعویض آن	○
فرهنگ سازی / مطالعات محیطی		انتخاب محصولات پایدار و استفاده صحیح در افزایش طول عمر آنها	○
مصادیق / فرهنگ سازی		استفاده از محصولات قابل تعویض به جای انواع دورریختنی	○
مصادیق / فرهنگ سازی		محدود کردن استفاده از محصولات بسته‌بندی	○
هدف گذاری / فرهنگ سازی		اتخاذ رویکردهای نوین برای کاهش تولید زباله در جلسات کاری و مراسم‌های ویژه	○
برنامه / مصادیق		استفاده نکردن از لیوان‌های یکبار مصرف (پلاستیکی و کاغذی)	○

برنامه/ هدف گذاری و مصادیق	2	استفاده از روش‌های نوین در بازاریابی و اطلاع رسانی	○
مصادیق		خرید موادی که حداقل بسته‌بندی را دارند.	○
برنامه ریزی و مصادیق		بهینه‌سازی خرید با پرهیز از سفارش‌های کم کیفیت	○
لیست تامین کنندگان/مصدق		اولویت دادن به فروشندگانی که بسته‌بندی‌های خود را پس می‌گیرند.	○
مستندات مطالعاتی	2	بررسی و مطالعه روش‌های نوین کاهش زباله	○
		جمع امتیاز	
12		<b>تفکیک زباله</b>	<b>3</b>
مشاهده/ مصداق		تفکیک کاغذ	○
مشاهده/ مصداق		تفکیک شیشه	○
مشاهده/ مصداق		تفکیک بطری‌های پلاستیکی	○
مشاهده/ مصداق		تفکیک قوطی‌های فلزی	○
مشاهده/ مصداق		تفکیک پسماندهای آلی (خوراکی)	○
مشاهده/ مصداق		تفکیک سایر پسماندها (پسماندهای خطرناک)	○
چک لیست/ مسئول		بررسی مرتب تفکیک پسماند	○
مصادیق		ساماندهی فضای کار جهت تفکیک انواع پسماند	○
مصادیق/مشاهده		تشخیص ظروف از روی رنگ، برچسب یا علامت (pictogram) برای انواع مختلف پسماند	○
مطالعه		بررسی امکان فروش زباله‌های تفکیک شده به بازیافت‌کنندگان (کاغذ، مقوا، پلاستیک، فلزات، شیشه، پسماند آلی)	○
چک لیست	2	ارزیابی پیمانکاران دریافت پسماندهای تفکیک شده	○
		جمع امتیاز	
4		<b>پسماندهای غیرقابل بازیافت</b>	<b>4</b>
مصالعه/ برنامه ریزی		دفع پسماندهای غیر قابل بازیافت و استفاده مجدد با بکارگیری روش‌های مناسب (مطابق با قوانین موجود)	○
دستورالعمل/ مصداق/مسئول		تفکیک پسماندهای خطرناک از بی‌خطر برای جلوگیری از آلودگی و برای تسهیل کار	○
دستورالعمل/ مصداق/مسئول		در نظر گرفتن احتیاط لازم برای دفع پسماندهای خطرناک	○
فرهنگ سازی/ مصداق		دور نینداختن باتری‌ها به همراه پسماندهای خانگی	○
		جمع امتیاز	

12		آشپزخانه / آبدارخانه	5
مشاهده/مصاحبه		بررسی تاریخ انقضاء مواد غذایی و استفاده از مواد خوراکی که قبلاً خریداری شده است.	○
مشاهده/دستورالعمل		اطمینان از شرایط نگهداری مواد تازه و فاسدشدنی در دمای مناسب	○
برنامه/مشاهده		هدیه غذاهای اضافی برای جلوگیری از دور ریختن (به بنیادهای خیریه و ...)	○
برنامه/مشاهده		کودسازی و یا هدیه اضافه غذا به مدارس و یا امور خیریه	○
مشاهده		نصب ظروف ویژه برای انواع ضایعات در انبار پسماند، جهت بهسازی، بسته بندی و جداسازی	○
مشاهده		جمع‌آوری پسماند آلی، به طور جداگانه به منظور تهیه کود یا استفاده از آن‌ها به عنوان غذای حیوانات	○
مشاهده/برنامه		بازیافت بطری‌های پت و شیشه‌ای (بازیافت یک تن شیشه، 100 کیلوگرم سوخت نفتی را ذخیره می‌کند) و همچنین قوطی‌ها و بسته‌بندی‌های فلزی (قلع و آلومینیوم)	○
فرهنگ سازی/ مصاحبه		عدم تخلیه روغن به داخل سینک ظرفشویی یا توالت‌ها برای جلوگیری از مسدود شدن لوله‌ها و اختلال در سیستم فاضلاب	○
مصاحبه/دستورالعمل/ مشاهده		ذخیره ضایعات مایع در ظروف مناسب و دفع صحیح آن‌ها	○
مشاهده/فرهنگ سازی		استفاده نکردن از ظروف غذایی یک‌بار مصرف	○
مشاهده		کاهش استفاده از سهمیه انفرادی (مانند کره، مربا، کیک، آبمیوه و ...) که می‌تواند بدون لطمه به بهداشت باشد.	○
مشاهده		امکان ارائه وعده‌های غذایی نیم‌پرس برای افراد کم‌غذا	○
		جمع امتیاز	
5		کاهش اثرات زیست محیطی	6
دستورالعمل/مطالعه		درک امکان تعریف بومی از پردازش ضایعات	○
مشاهده		نسوزاندن زباله در فضای بیرونی، پراکنده نکردن آنها در طبیعت و یا دفع کردن آنها	○
دستورالعمل/لیست		انتخاب محصولاتی که حداقل آلودگی و حداکثر پایداری را دارند	○
مشاهده		جایگزینی ظروف یکبار مصرف گیاهی با انواع پلاستیکی و کاغذی آن	○
آیین نامه/ سابقه		بازیافت وسایل برقی و الکترونیکی و اهداء وسائل غیر لازم که هنوز قابل استفاده هستند به جوامع محلی	○
		جمع امتیاز	



2				7	اقدامات فرهنگی
فرهنگ سازی/برنامه/سابقه				2	آموزش کارکنان و پیمانکاران
				جمع امتیاز	
				$(\Sigma)$ جمع کل امتیازها	
بالاتر از 65%	تا 65%	تا 35%	تا 15%	15 درصد از جمع کل (سطح برنزی) سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا(تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)	

## خرید

خریده‌های سازمان با نیازها و ارائه خدمات با کیفیت در ارتباط است. با این وجود کل چرخه محصولات خریداری شده باید مورد توجه قرار گیرد. بعلاوه مراحل مختلف عمر یک محصول - اعم از تولید، فروش، استفاده و دفع - تماماً بر روی محیط زیست اثر دارد. خرید محصولات سبز به کاهش این اثرات منفی کمک می‌کند. این محصولات طرفدار محیط زیست، قابل بازیافت، غیرسمی و فرآوری شده است و استفاده از آنها یک سازمان را به سمت مصرف کمتر انرژی و آب پیش می‌برد. سازمان‌ها می‌توانند با استفاده از بالا بردن سطح آگاهی کارکنان و تیم خرید به نتایج برتری دست یابند. سازمان‌ها می‌توانند از محصولات برچسب داری که اثر کمتری روی محیط زیست دارد، مانند محصولات انرژی زای طبیعی که حاوی برچسب Energy Start- Green product label است استفاده کنند. بعلاوه سود اکولوژیکی این محصولات از لحاظ اقتصادی بسیار پرزیت است و هنگام استفاده از وسایل برقی 20 تا 50% از قیمت خرید انرژی را هزینه می‌کند.

## ممیزی اتمسفر

- در صورت امکان، طرفدار محصولات محلی/ملی هستند؟
- طرفداری محصولات قابل بازیافت و قابل استفاده زیستی هستند؟
- توجه به روند تهیه محصولات صورت می‌پذیرد؟
- خریداری اسباب و دیگر تجهیزاتی که برای به حداقل رسانی مصرف آب و انرژی طراحی شده اند؟
- تمایل به هزینه کردن بیشتر جهت حفاظت از محیط زیست؟
- وجود درخواستهایی از بخش اداری و ستادی سازمان جهت انجام اقداماتی در خصوص حفاظت از محیط زیست؟

## چک لیست خرید : خط مشی خرید/ آیین نامه خرید/ مصداق

هدف: مصرف بهتر، خرید سبزتر			
همپوشانی	اقدامات	امتیاز	یادداشت
1	عمومی	18	
○	خرید مایحتاج ضروری (پرهیز از خرید غیرضروری)	2	آیین نامه
○	خرید اینترنتی		مصداق
○	ارزیابی پیمانکاران		لیست و چک لیست پیمانکاران

○	خرید محصولات محلی (برای کاهش آلودگی ناشی از حمل و نقل)	آیین نامه و مصداق
○	خرید محصولات قابل بازیافت	آیین نامه و مصداق
○	خرید محصولات قابل تعمیر	آیین نامه و مصداق
○	خرید محصولات بازیافتی	آیین نامه و مصداق
○	خرید محصولات سبز (دارای نشان)	آیین نامه و مصداق
○	خرید محصولات سازگار با محیط زیست (زیست تجزیه پذیر)	آیین نامه و مصداق
○	خط مشی خرید دستگاه‌های اداری	خط مشی
○	استفاده از محصولات و تجهیزات سازمان	خط مشی
○	در نظر گرفتن میزان مصرف آب و انرژی هنگام خرید تجهیزات	آیین نامه
○	پرهیز از خرید محصولات یکبار مصرف	آیین نامه
○	شناسایی و انتخاب پیمانکارانی که قبلاً معیارهای راندمان (بهره‌وری سبز) را اجرا کرده و با عودت بسته‌بندی‌ها و استفاده از مواد آن موافق است.	ارزیابی پیمانکار
○	جایگزینی جایگاه کاغذ توالت در مکانهای شستشو با دمنده های هوای داغ به عنوان ذخیره کننده انرژی	مشاهده
○	اجاره تجهیزات که به ندرت در سازمان استفاده می‌شوند به جای خریدن آن‌ها	آیین نامه
○	خرید باتری‌های قابل شارژ جهت استفاده مجدد از آن‌ها	مشاهده
جمع امتیاز		
2	آشپزخانه / آبدارخانه	6
○	انتخاب محصولات آلی (بدلیل قابل بازیافت بودن)	آیین نامه
○	انتخاب میوه‌ها و سبزیجات فصلی	آیین نامه
○	استفاده از محصولات تازه با مقدار کم یا بدون مواد افزودنی نگهدارنده و رنگ‌دهنده با بسته‌بندی‌های کوچک	آیین نامه
○	خریدن بسته‌های بزرگ به جای اقسام یک نفره (کره، مربا، کیک، آمیوه، آب معدنی)	آیین نامه
○	مجهز کردن آشپزخانه به تجهیزات پربازده انرژی	مصداق
○	انتخاب پاک‌کننده‌هایی با حداقل آلودگی و مواد آسیبرسان (ترکیبات با فسفر باشد)	دستورالعمل / آیین نامه
جمع امتیاز		
3	رختشوی خانه / لاندری (سازمان‌هایی که دارای آن هستند)	7

مشاهده	مجهز کردن رختشوی‌خانه به ماشین‌هایی با کلاس A انرژی (ذخیره کننده حداقل 23% مصرف انرژی) و ماشین‌های لباسشویی با پایین‌ترین میزان مصرف آب	○
آیین نامه/مشاهده	پرهیز از استفاده از مواد شوینده دارای سفیدکننده Bleach (محصولات کلر) فسفات، EDTA، NTA، .	○
مشاهده	استفاده از مواد شوینده گیاهی	○
مشاهده	استفاده از شوینده‌هایی که حاوی مواد فعال در دمای پایین (30 درجه سانتی‌گراد) است.	○
فرهنگ سازی	پیروی از میزان پیشنهاد شده برای جلوگیری از آلودگی غیرضروری آب	○
آیین نامه	انتخاب محصولات خشک شده پاک کننده با حداقل آلودگی	○
مشاهده	اگر به طور معمول با پاک‌کننده خشک کار می‌کنید، برگرداندن رخت‌آویزها و جایگزینی پوشش‌های حفاظتی پلاستیکی با پوشش‌های پارچه‌ای یا کاغذی	○
جمع امتیاز		
10		<b>مبلمان و تجهیزات اداری</b>
آیین نامه	استفاده از اثاثیه‌ای که به آسانی دورریختنی نبوده و عمدتاً قابل بازیافت است.	○
آیین نامه	پرهیز از اثاثیه‌ای که از چوب غیربومی ساخته شده و در صورت امکان خرید محصولات با برچسب FSC	○
مشاهده	نصب جایگاه قابل پر کردن صابون و شامپو برای کاهش بسته‌بندی‌ها و بهینه سازی مصرف آنها	○
مشاهده/آیین نامه	استفاده از کاغذهای توالی قابل بازیافت	○
مشاهده/آیین نامه	انتخاب مواد پاک‌کننده غلیظ دوستدار سلامت و محیط زیست	○
مشاهده/آیین نامه	پرهیز از استفاده از ضدعفونی‌کننده‌ها در تمیزکاری	○
مشاهده/آیین نامه	خریدن کارت‌تریج و تونر جوهر قابل استفاده مجدد، که بتوان به تامین کننده عودت داد.	○
مشاهده/آیین نامه	خریدن کاغذ با حداقل 50% فیبرهای قابل بازیافت، یا کاغذهای فاقد مواد سفیدکننده	○
مشاهده/آیین نامه	استفاده از تجهیزاتی با مصرف انرژی پایین و داشتن ترکیبات قابل بازیافت و طول عمر بلندمدت	○
بازنگری	استفاده از باتری‌های قابل شارژ	○
جمع امتیاز		
2		<b>باغ / فضای سبز</b>
مصدق	استفاده از کودهای آلی یا بیولوژیکی و محصولات باغی	○
مصدق/مشاهده	کاشت گونه‌های گیاهی بومی	○
جمع امتیاز		

2				6	فروشگاه (سازمان‌هایی که دارای شرکت تعاونی هستند)
فرهنگ سازی				○	تشویق فروشگاه‌ها به فروش محصولات ساخته شده با روش‌های دوستدار محیط زیست
آیین نامه				○	ممنوعیت فروش وسایل ساخته شده از گونه‌های گیاهی یا جانوری حفاظت شده یا در معرض خطر انقراض
					جمع امتیاز
4				7	اقدامات فرهنگی
فرهنگ سازی/آموزش/نظام مشارکت			2	○	درگیر نمودن کارکنان در انتخاب محصولات سبز
نظام آموزشی			2	○	آگاه‌سازی کارکنان
					جمع امتیاز
					( $\Sigma$ ) جمع کل امتیازها
بالاتر از 65%	تا 65%	تا 35%	تا 15%	15 درصد از جمع کل (سطح برنزین) سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)	

## تدارکات / مدیریت پربازده

سازمانی که کالاهایی با کیفیت بالا خریداری می کند که مدیریت و انبارداری ویژه ای را داشته باشد. زمانیکه کالایی دریافت می شود قدمهایی برای حفظ کیفیت آن باید برداشته شود. بعلاوه در مورد موقعیت انبار، عوامل انسانی بسیار مهم است. آموزش کارکنان و افزایش اطلاع رسانی آنها، موضوعی است که باید مورد توجه قرار گیرد. همچنین صورت برداری مرتب از ذخایر انبار می تواند زیان به انبار را محدود کرده و از مصرف بالا جلوگیری کند.

### ممیزی اتمسفر

- آیا آمار مربوط به انبار را به روز ثبت می گردد؟
- آیا روشهای خاصی را در ارتباط با مدیریت و ذخیره سازی کالاها به کار برده می شود؟
- آیا اطلاعات یا آموزش خاصی در مورد شیوه های صحیح به کارکنان داده می شود؟
- آیا معمولاً بررسی هایی در انبارها اعمال می گردد؟

### چک لیست تدارکات

هدف: وارسی ذخایر، مدیریت و کنترل			
همپوشانی	اقدامات	امتیاز	یاد داشت
1	تحويل گرفتن کالا	3	
○	بررسی بسته بندی محصولات تحويل داده شده به سازمان	دستورالعمل	
○	بررسی این که محتویات بسته ها آسیب ندیده باشند.	آیین نامه	
○	برگرداندن کالاهای خسارت دیده به پشتیبان	دستورالعمل/مصدق	
	جمع امتیاز		
2	مدیریت انبار	6	
○	ساماندهی سیستماتیک انبار	روش اجرایی	
○	استقرار مقررات انبار طبق دستورالعمل تهیه شده توسط پشتیبان یا هر کسی که روی برچسب،	مشاهده	



			نام برده شده است.
	مشاهده/چک لیست		بررسی بسته‌بندی‌ها از لحاظ این که طی ذخیره‌سازی آسیب ندیده باشند.
	برنامه		تهیه برنامه زمان‌بندی حفاظت انبار و فروشگاه‌های عمده‌فروش
	لیست / برنامه		به روز رسانی لیست مواد ذخیره شده
	نظام گزارش دهی		مستندسازی سوء مدیریت یا مشکلات انبار
		جمع امتیاز	
3	مواد شیمیایی و پر خطر		8
	چک لیست		بررسی بسته‌بندی محصولات تحویل گرفته شده
	آیین نامه/ آموزش		نگهداری تمام مواد شیمیایی (به ویژه خطرناک) در مکان مشخص، حفاظت شده و ایمن
	گزارش		رعایت دستورالعمل تهیه شده توسط شرکت سازنده {دستورالعمل نگهداری یا مصرف}
	مشاهده		برچسب‌گذاری مواد پر خطر
	دستورالعمل		پرهیز از ذخیره‌سازی موادی که می‌توانند در مکان‌های مشابه فعل و انفعال داشته باشند.
	گزارش/مشاهده MSDS		اطمینان از وضعیت ذخایر نگهداری شده برای اجتناب از هر حادثه‌ای (دمای مناسب، تهویه و ...)
	آیین نامه		اجتناب از در معرض آفتاب یا هر سطح گرم دیگری قرار گرفتن محصولات قابل اشتعال
	آیین نامه		محدود کردن دسترسی به مواد پر خطر و کنترل استفاده از آنها
		جمع امتیاز	
4	ضایعات و نشت		2
	آیین نامه		اجتناب از حوادث و آلودگی با استفاده از تجهیزات مناسب ذخیره مواد در مواقع لزوم
	چک لیست / برنامه		بستن درب و شیرها جهت کاهش نشتی
		جمع امتیاز	
5	اقدامات فرهنگی		2
	فرهنگ سازی/ برنامه / اجرا	2	آموزش کارکنان جهت بکارگیری استاندارد و قوانین تعیین شده
		جمع امتیاز	
		( $\Sigma$ ) جمع کل امتیازها	
15 درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)		تا 15%	تا 35%
		تا 65%	بالاتر از 65%

**کاغذ**

کاغذ که بیش از یک سوم ضایعات سازمان ها را تشکیل می‌دهد، اغلب در محل‌های دفن زباله دفع شده یا سوزانده می‌شود. بازیافت کاغذ منافع زیست محیطی زیاد داشته و نقش بزرگی دارد. کاغذ بازیافت شده با کیفیت بالا را می‌توان در صورتی که کاغذ صحیح دسته‌بندی شده باشد، بدون سفید کردن مجدد به دست آورد. بازیافت کاغذ کمک می‌کند تا فشار بر تنوع زیستی حاصل از جنگل‌داری متمرکز کاهش یابد. صنعت کاغذ درختان بیشتری را می‌کارد تا قطعی کند. اما زیست‌گاه‌های طبیعی اغلب تخریب می‌شوند تا راه را برای کشاورزی متمرکز درختان باز کند. بازیافت کاغذ بازده انرژی بیشتری دارد تا تولید کاغذ خام از چوب. از فرستاده شدن کاغذ که یک منبع تخریب‌پذیر یا قابل تجزیه است. به محل‌های دفن زباله جلوگیری می‌شود. این امر در کاهش انتشار گاز متان کمک می‌کند.

**ممیزی اتمسفر**

- هزینه خرید کاغذ در سازمان چه میزان است؟
- آیا در سازمان سیستم جدا سازی کاغذ وجود دارد؟
- آیا میزان مصرف کاغذ در هر واحد (بخش/حوزه) معین است؟
- آیا فرایندهای کاهش مصرف کاغذ در سازمان وجود دارد؟

**چک لیست کاغذ**

هدف: کاهش و بهبود مصرف کاغذ			
یاد داشت	امتیاز	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت 0/25)	همپوشانی
	3	شناسایی میزان مصرف کاغذ	1
	مدارک	بررسی مصرف کاغذ به صورت ماهیانه در واحدها	○
	مدارک	محاسبه میزان مصرف کاغذ به صورت ماهیانه	○
	چک لیست	ارزیابی پیمانکاران خرید کاغذ	○
		جمع امتیاز	
	14	بهبود سیستم مصرف کاغذ	2
	فرهنگ سازی/ مصداق	استفاده از دو روی کاغذ	○



استفاده از گزینه چاپ از دوطرف دستگاه کپی و پرینتر	مصاحبه/ مصداق	○
کاهش حاشیه‌های کاغذ (تغییر تنظیمات در کامپیوتر)	مصاحبه/ مصداق	○
استفاده از پاورپوینت در جلسات به جای پرینت کاغذی (در حد امکان)	فرنگ سازی	○
کاهش پرینت اسناد و جایگزینی تا حد امکان با نسخه‌های الکترونیک	برنامه	○
پرینت نکردن فکس‌های دریافتی (دریافت بر روی کامپیوتر)	فرهنگ سازی/ مصداق	○
استفاده صحیح از دستگاه‌های کپی و پرینت (بادگیری و استفاده از قابلیت‌های آن‌ها)	دستورالعمل	○
دفتر بدون کاغذ	مصداق	○
سیستم انهدام کاغذهای محرمانه	سیستم	○
استفاده از قسمت‌های سفید کاغذ استفاده شده	مشاهده/ برنامه	○
تعریف مسئولیت برای کارکنان خدماتی جهت تهیه کاغذ یادداشت از قسمت‌های سفید کاغذهای استفاده شده در زمان‌های فراغت	مصداق/ برنامه	○
استفاده از کاغذ بازیافتی	مصداق/ برنامه	○
محدود کردن استفاده از کپی و پرینت رنگی	آیین نامه	○
عودت تونر و کارتریج جوهر چاپگرها و دستگاه کپی به تامین کننده	دستورالعمل	○
جمع امتیاز		
3	اقدامات فرهنگی	2
آموزش روش‌های کاهش مصرف	2	اقدامات فرهنگی/ اجرا/ آموزش
جمع امتیاز		
(Σ) جمع کل امتیازها		
15 درصد از جمع کل (سطح برنزی) / سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)	تا 15%	تا 35%
	تا 65%	بالاتر از 65%

## حمل و نقل

در حال حاضر به طور عموم پذیرفته شده که گره‌های ترافیکی هزینه زمانی و مالی دارند، آلودگی ایجاد می‌کنند و لذت رانندگی را از بین می‌برند، و به طور فزاینده‌ای توافق عموم برای تغییر و ایجاد رویکرد جدیدی به سوی مدیریت حمل و نقل وجود دارد. حمل و نقل حوزه‌ای است وقتی افراد تأثیرات زیست محیطی دفترشان را در نظر می‌گیرند معمولاً به آن فکر نمی‌کنند. دفاتر می‌توانند از مصرف‌کنندگان سنگین حمل و نقل باشند هم در رفت و آمدهای شهرها و هم در مسافرت‌های کسب و کار. فروش اتومبیل‌های شرکتی نصف ماشین‌های جدید خریداری شده را رقم می‌زند و ماشین‌های شرکتی کیلومترهای بالاتر از ماشین‌های خصوصی دارند. در نتیجه تأثیرات زیست محیطی احتیاجات حمل و نقل شما ممکن است بخش عمده‌ای از تأثیرات کلی دفتر شما بر محیط زیست باشد. استفاده مؤثر از حمل و نقل هم‌چنین مؤثر بودن کسب و کار و سودآوری را بهبود می‌بخشد.

### ممیزی اتمسفر سازمان

مدیریتی حمل و نقل با رویکرد سبز وجود دارد؟

نظام پاداش دهی برای توسعه حمل و نقل سبز وجود دارد؟

### چک‌لیست حمل و نقل

هدف: استفاده مؤثر از وسائل نقلیه و کاهش مصرف انرژی و آلودگی هوا			
یادداشت	امتیاز	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت 0/25)	همپوشانی
	25	مدیریت حمل و نقل	1
		تعهد مدیریت (انتصاب فردی برای هماهنگی و ...)	<input type="radio"/>
مصدق		بررسی رفت و آمد پرسنل	<input type="radio"/>
سند/فهرست		ایجاد نظام تشویق کارکنان	<input type="radio"/>
دستورالعمل		استفاده از برنامه‌های مسافرتی محل کار در سازمان‌های بزرگ‌تر سرویس گروهی کارکنان	<input type="radio"/>
برنامه		نصب تابلو اعلانات	<input type="radio"/>
فرهنگ سازی		مسافرت‌های با تخفیف	<input type="radio"/>
آیین نامه/مصدق		پول نقد برای محل پارک ماشین	<input type="radio"/>
آیین نامه/مصدق			<input type="radio"/>

○	طرح‌های لی‌زی‌نگ و اجاره	آیین نامه/مصدق	
○	گروه‌های استفاده‌کنندگان از دوچرخه	آیین نامه	
○	حذف سفرهای غی‌ضروری	آیین نامه	
○	استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات (تله‌کنفرانس، وی‌دئو کنفرانس، چت و ..) به جای جلسات حضوری نی‌ازمند سفرهای کاری	مصدق	
○	تجمیع سفرهای کاری	آیین نامه/دستورالعمل	
○	استفاده از خودروهای کم‌مصرف	مصدق	
○	استفاده از خودروهای دی‌زلی	مصدق	
○	استفاده از خودروهای هی‌بری‌دی	مصدق	
○	استفاده از خودروهای با سوخت‌های پاک (الکتریکی، گازسوز، سوخت زی‌ستی، هی‌دروژنی و ...)	مصدق	
○	استفاده از قطار به جای هواپی‌ما	آیین نامه	
○	تضمین امکان استفاده از آژانس را برای مواقع ضروری	دستورالعمل	
○	ارائه اطلاعات سی‌ستم حمل و نقل عمومی به کارکنان	برنامه/مطالعات	
○	با هم رفتن کارکنان (Carpooling)	برنامه	
○	سبک رانندگی سبز (آرام و بدون شتاب، خاموش کردن در ترافیک و پشت چراغ قرمز، رعایت سرعت‌های بهینه با توجه به نوع اتومبیل متفاوت است.)	فرهنگ سازی	
○	استفاده از دوچرخه	فرهنگ سازی	
○	پارکی‌نگ دوچرخه ای‌من و محافظت شده	مصدق	
○	تغییر امکانات (امکانات دی‌گری که مورد نی‌از است دوش‌ها و رختکن‌ها است)	مصدق	
○	کمپین روز «ماشین‌تان را در خانه بگذاری‌د»	فرهنگ سازی/برنامه	
جمع امتیاز			
(Σ) جمع کل امتیازها			
15 درصد از جمع کل (سطح برنزین) سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)			
تا 15%	تا 35%	تا 65%	بالاتر از 65%

### صدا

مثل هر نوع آلودگی، صدا نیز بر روی کیفیت زندگی و سلامت اثر دارد. تمام سازمان‌ها مصمم هستند که مکانی باشند که آرامش و آسایش را برقرار کنند. اغلب این موضوع به خاطر سطح صوت به سختی تأمین می‌شود. این موضوع روی کارکنان و همچنین محیط سازمان تأثیر می‌گذارد. آلودگی صوتی بالای 60 dBA روی روحیه، کیفیت خواب و سطح استرس اثر می‌گذارد. همچنین می‌تواند خستگی شنوایی را بالا برد (وزوز کردن و زنگ زدن). در معرض طولانی مدت صدای بلند، بیش از 90 dBA آسیب به شنوایی را بروز می‌دهد (نتیجه آن، کاهش قدرت دماغی)

### ممیزی اتمسفر سازمان

آیا شناختی از نواحی پرسروصدا در سازمان وجود دارد؟

آیا برنامه‌ای برای محدود نمودن آنان وجود دارد؟

چه تعداد از کارکنان سازمان در معرض اصوات بالا قرار دارند؟

### چک لیست صدا

هدف: سلامت کارکنان			
همپوشانی	اقدامات	امتیاز	یاد داشت
	(امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت 0/25)		
1	پایش میزان صدا	2	
<input type="radio"/>	اندازه‌گیری شدت صوت و ثبت آن		گزارش اندازه‌گیری
<input type="radio"/>	بازرسی تغییرات شدت صوت در مکان‌های پرسروصدا		چک لیست
	جمع امتیاز		
2	جلوگیری از ایجاد صداهای مزاحم	10	
<input type="radio"/>	کاهش صدا در سطوح مختلف عملیاتی و اداری		برنامه/گزارش
<input type="radio"/>	تنظیم صدای زنگ تلفن‌ها بر روی صدای پایین		مصدق
<input type="radio"/>	جایگزینی کامپیوترهای قدیمی فن‌دار با نمونه‌های بی‌صدا و جدید		برنامه / مصداق
<input type="radio"/>	صحبت کردن با صدای آرام		فرهنگ سازی
<input type="radio"/>	قانون بی‌صدا کردن تلفن‌های همراه به هنگام ورود به دفتر		فرهنگ سازی

○	نصب عایق صوتی و روش‌های دیگر کاهش ارتعاشات	مصدق
○	انجام فعالیت‌های پرسروصدا در زمان‌هایی که حداقل مزاحمت را برای کارکنان و اطرافیان داشته باشد.	مصدق
○	استفاده از پارتیشن برای جداسازی محل کار همکاران	مصدق
○	پذیرش محموله‌ها در ساعات مورد توافق	دستورالعمل
○	جابجایی ماشین‌های پرسروصدا به مکان‌های عایق‌بندی شده یا جای دیگری از سازمان و اطراف آن	آیین نامه
جمع امتیاز		
3	<b>حفاظت از کارکنان</b>	3
○	اطلاع دادن به کارکنان از اثرات دراز مدت سلامتی تحت تأثیر آلودگی صوتی	فرهنگ سازی / مصداق
○	آماده سازی کارکنان در معرض اصوات بلند برای حفظ سلامت گوش	امکانات/سوابق
○	نمایش پوسترهایی در معرض دید کارکنان جهت ارتقاء آگاهی آنان	مشاهده
جمع امتیاز		
(Σ) جمع کل امتیازها		
15 درصد از جمع کل (سطح برنزهین) سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)		
تا 15%	تا 35%	تا 65%
بالاتر از 65%		

طبق ضوابط اروپا، 4 سطح آرامش صوتی باید در سازمان‌ها برقرار شود

نوع فضا	حد پائین / حد مناسب / حد بالا dBA
راهروها	45/40/35
اتاق کار	45/40/35
اتاق‌ها (شب‌هنگام)	35/30/25
اتاق‌ها (طی روز)	40/35/30

## کیفیت هوا

دیگهای بخار سازمان ها، آلاینده های جوی، مانند ذرات غبار، دی اکسید کربن، دی اکسید سولفور و دی اکسید نیتروژن منتشر می کند. انتشار آلودگی از طریق ترافیک جاده ای مرتبط با سازمان نیز به افزایش آلودگی هوا کمک می کنند. تا قبل از سال 2000، کلرو فلورو کربن (CFC) که در یخچالها برای جریان هوا و سردسازی استفاده می شد باعث تخریب لایه ازن می گردید. بعلاوه آلودگی هوای داخلی، مشخصه منفی بارزی از سازمان هاست. منابع زیادی به بدتر شدن کیفیت هوای داخل سازمان کمک می کند. آلاینده ها از بوهای سمی خطرناکی شامل بوی آشپزخانه، فاضلاب، دود تنباکو، مواد آلرژی زا (کپکها، مخمرها و ...)، لگینولا (باکتری که باعث این بیماری می شود در سیستم آب گرم و مخازن هدایتگر هوا رشد یافته و در دمای بین 25 تا 45 درجه سانتی گراد بسر می برد) و ترکیبات مواد فرار (که در مواد پاک کننده، مواد رنگی و حلال، چسبها، مواد صیقلی و تینرها و ...) تشکیل شده است.

### ممیزی اتمسفر سازمان

- آیا به طور مرتب تجهیزات سوختی و تهویه هوا را بررسی می گردد؟
- آیا مکانهای مخصوص سیگار کشیدن و یا کشیدن سیگار ممنوع در سازمان تعیین شده است و به قدر کافی آن مکانها را تهویه می گردند؟
- آیا سیستم دمای آب تحت کنترل است؟
- آیا برای کاهش تکثیر مواد آلرژی زا گامی برداشته شده است؟

### چک لیست هوا

هدف: کاهش و بهبود مصرف انرژی			
یاد داشت	امتیاز	اقدامات (امتیاز هر اقدام یک است، مگر قید شده باشد/ طیف امتیاز از صفر تا یک با دقت 0/25)	همپوشانی
	1	پایش کیفیت هوا	1
	لیست	شناسایی منابع آلوده کننده و حذف آنها یا کاهش اثرات آنها	○
		جمع امتیاز	
	8	کیفیت هوای داخلی	2
مشاهده		تعیین مکانهایی که سیگار کشیدن در آن ممنوع است.	○
مشاهده		تعیین مکانهایی مخصوص سیگار کشیدن	○
دستورالعمل		انتخاب اسپریهایی که از گازهای محرک استفاده نمی کنند.	○

دستورالعمل/فرهنگ سازی		اطمینان از برچسب‌گذاری دربارهٔ دستورالعمل استفاده از مواد شوینده (مانند: در فضای بسته نگهداری نشود، بخارها استنشاق نشود، و ...)	○
دستورالعمل		استفاده از محصولات که عاری از حلال هستند برای جلوگیری از انتشار ترکیبات فرار	○
دستورالعمل		استفاده از مواد پاک‌کنندهٔ تجزیه‌پذیر	○
این نامه/آموزش		عدم اختلاط مواد پاک‌کننده با هم (واکنش بین مواد می‌تواند باعث افزایش سمیت شود).	○
این نامه/آموزش		درخواست خاموش کردن موتورهای وسائط نقلیه از فروشندگان، هنگام تحویل اجناس	○
		جمع امتیاز	
6		3	کیفیت هوای بیرونی دفتر
دستورالعمل		بررسی مرتب و نگهداری از دیگ‌های بخار و تجهیزات سرماساز	○
چک لیست		تعویض مرتب فیلتر تجهیزات تهویه هوا	○
مصدق/برنامه		جایگزینی کوره‌های قدیمی با سوخت نفتی و یا انواع گازسوز	○
لیست		تنظیم لیستی از کلیهٔ تجهیزات سرماساز (تهویهٔ هوا، یخچال و فریزرها)، بررسی محفظهٔ هوا و کاهش یا از بین بردن مواد سرمازای CFC که باعث تخریب لایه ازن می‌شود.	○
چک لیست		کنترل ناشی درسیستمهای سرماساز	○
مشاهده		استفاده از کپسولهای آتش نشان و سیستم مهار آتش که خالی از مواد هالوژنه است (هالوژنها مخرب لایه ازن هستند)	○
		جمع امتیاز	
4		4	مواد آلرژی‌زا
چک لیست کنترلی		مطمئن شدن از اینکه شبکه آب گرم و مخازن آب گرم به خوبی نگهداری می‌شوند (نگهداشتن دما، حداقل در 55 درجه سانتی گراد)	○
برنامه/فرهنگ سازی/چک لیست		پاکسازی مخازن و شیرهای آب در زمان بسته بودن ممتد سیستم	○
چک لیست/گزارش		پاکسازی مکانهای کپک زده با سفید کننده و تهویه آنها جهت کاهش رطوبت	○
چک لیست/گزارش		جلوگیری از رشد کرم (لیسه) با محدود کردن استفاده از فرش، قالیچه و آویزهای دیواری	○
		جمع امتیاز	
		( $\Sigma$ ) جمع کل امتیازها	
بالاتر از 65%	تا 65%	تا 35%	تا 15%
15 درصد از جمع کل (سطح برنژین) سطح نقره (تا 35%) / سطح طلا (تا 65%) / سطح پلاتینیوم (بالا تر 65%)			