

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 1 of 93

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

HSE PLAN

شرکت

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	نماینده مدیریت	مسئول HSE	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 2 of 93

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست (HSE-PLAN)



مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 3 of 93

فهرست

۶.....	۱-هدف :
۶.....	۲-دامنه کاربرد:
۶.....	۳-تعاریف:
۸.....	۴-شرح فعالیت ها و خدمات قابل ارائه
۸.....	۴-۱- عکس از عملیات.....
۹.....	۴-۲- نمودار فرایند کار.....
۱۰.....	۵-تعهد و رهبری
۱۰.....	۵-۱-تعهد نامه مدیریت.....
۱۱.....	۵-۲-فهرست تجهیزات.....
۱۲.....	۵-۳-هزینه های HSE در پروژه.....
۱۳.....	۶-خط مشی و اهداف :
۱۳.....	۶-۱-خط مشی.....
۱۴.....	۶-۲-هدف گذاری.....
۱۵.....	۷-سازمان ، نقش ها و مسئولیت ها.....
۱۵.....	۷-۱-چارت سازمانی
۱۶.....	۷-۲-لیست بیمه پرسنل.....
۱۷.....	۷-۳-مسئولیت ها.....
۲۰.....	۷-۴-رزومه مسئول HSE.....
۲۱.....	۸-ارزیابی و مدیریت ریسک
۲۱.....	۸-۱-تعاریف.....
۲۲.....	۸-۲-تشکیل تیم شناسایی و ارزیابی ریسک :
۲۲.....	۸-۳-شناسایی مخاطرات و پیامدها:.....
۲۳.....	۸-۴-ارزیابی ریسک
۲۳.....	۸-۵-سطح ریسک:.....

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

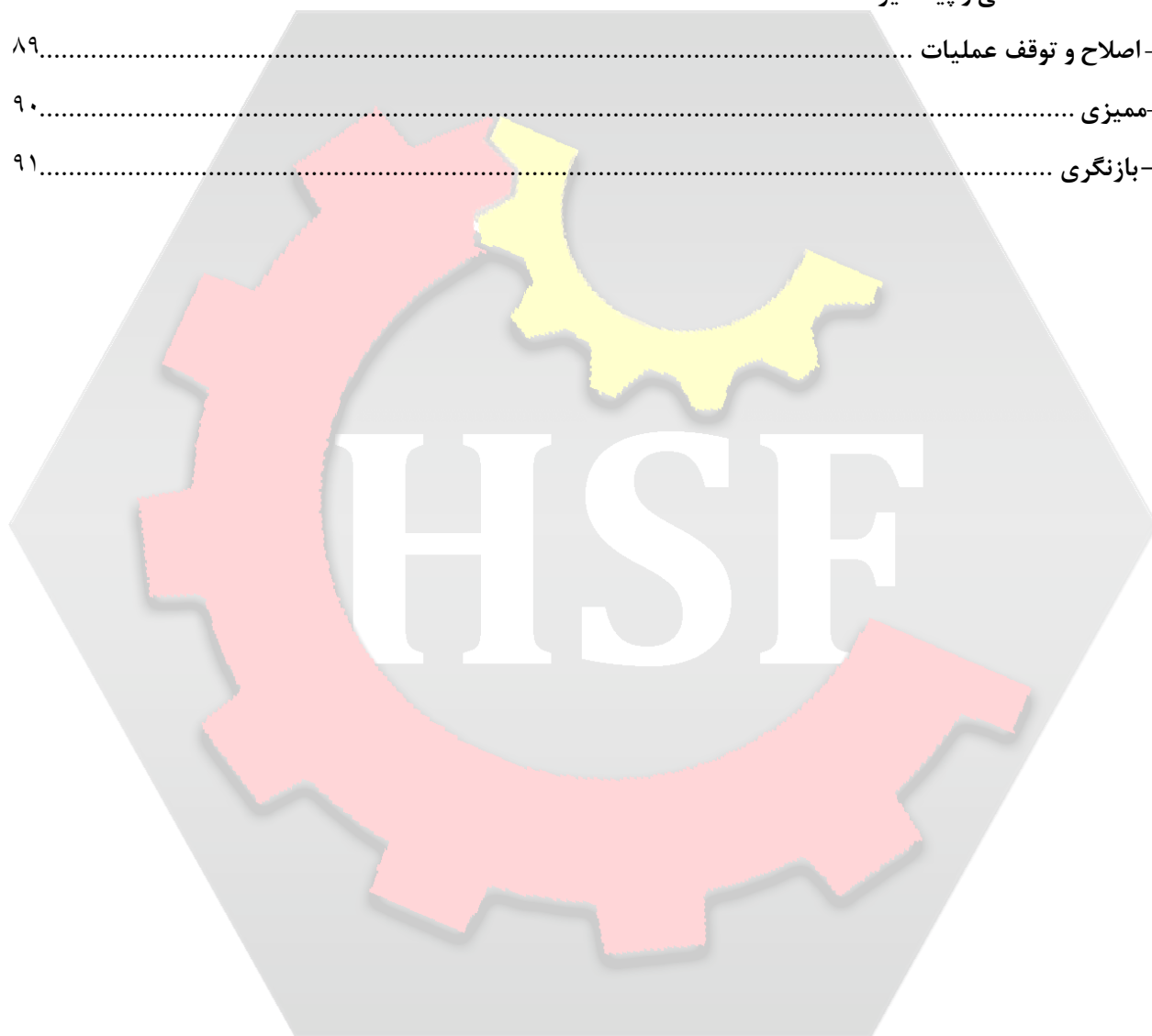
	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 4 of 93

۲۴.....	۸-۶- مرحله سوم : کنترل ریسک.....
۲۴.....	۸-۷- جدول ارزیابی ریسک.....
۲۶.....	۹- الزامات قانونی و استانداردها.....
۲۸.....	ردیف.....
۳۰.....	۱۱- مستندات HSE و کنترل آنها.....
۳۱.....	۱۲- کنترل عملیات.....
۳۲.....	۱۳- طرحهای واکنش در شرایط اضطراری.....
۳۷.....	۱۴- طرح کلی تخلیه مصدومین.....
۴۲.....	۱۵- سیستم مدیریت تغییر.....
۵۲.....	۱۶- مدیریت HSE پیمانکاران فرعی.....
۵۲.....	۱۷- سیستم مجوز کار.....
۵۴.....	۱۸- سیستم گزارش دهی، ثبت و بررسی حوادث و رویدادها.....
۵۸.....	۱۹- ارتباطات و مشارکت.....
۵۸.....	۱-۱۹- ارتباطات داخلی:.....
۵۹.....	۲-۱۹- ارتباطات خارجی :.....
۵۹.....	۳-۱۹- کمیته HSE (کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار).....
۶۰.....	۴-۱۹- جلسات.....
۶۱.....	۵-۱۹- ارتباط با کارفرما.....
۶۱.....	۲۰- صلاحیت آموزش و آگاهی.....
۶۱.....	۱-۲۰- آموزش.....
۶۳.....	۲-۱۹- ماتریس مشاغل بحرانی و آموزش های مورد نیاز.....
۶۶.....	۲۱- تجهیزات حفاظت فردی.....
۷۵.....	۸-۲۱- ماتریس لوازم حفاظت فردی.....
۷۶.....	۲۲- بهداشت حرفه ای.....
۷۷.....	۱-۲۲- سیستم اطلاعات مواد مخاطره آمیز محیط کار.....
۷۸.....	۲۳- محیط زیست.....

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 5 of 93

- ۲۴- مدیریت مواد زائد ۸۲
- ۲۵- حمل و نقل ۸۳
- ۲۶- بازرسی، تعمیرات، نگهداری تجهیزات ۸۵
- ۲۷- اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ۸۷
- ۲۸- اصلاح و توقف عملیات ۸۹
- ۲۹- ممیزی ۹۰
- ۳۰- بازنگری ۹۱



مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 6 of 93

۱- هدف:

هدف از تدوین طرح HSE (HSE PLAN) تشریح و تبیین کلیه فعالیت های تاثیر گذار بر ایمنی ، بهداشت و محیط زیست جهت پیشگیری از بروز حوادث جانی ، خسارات مالی ، بیماری های شغلی جهت همکاران ، کارفرما ، پیمانکاران فرعی و کلیه افراد ذینفع و ایجاد آسیب های زیست محیطی و بهبود عملکرد HSE در پروژه می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این طرح در کلیه محیطهای کاری شرکت در پروژه جهت کلیه همکاران، پیمانکاران (اصلی و فرعی) لازم الاجرا میباشد.

لازم به ذکر است منظور از محیطهای کاری هرگونه محل فیزیکی که در آن فعالیتهای مرتبط با عملیات پروژه تحت کنترل شرکت انجام می شود . با توجه به این تعریف تاثیرات HSE فعالیت های شرکت در هنگام حمل و نقل کالا و یا مأموریت های خارج از سایت نیز با توجه به این طرح می بایست در نظر گرفته شود .

۳- تعاریف:

شرکت :.....

کارکنان: به کلیه افرادی اطلاق میشود که به صورت رسمی یا پیمانی در شرکت اشتغال دارند.

خطر: منبع، وضعیت و یا اقدامی که دارای پتانسیل آسیب، به صورت مصدومیت، بیماری و یا خسارات مالی و یا ترکیبی از آنها باشد.

شناسایی خطر: فرآیند شناسایی تشخیص وجود یک خطر و تعریف خصوصیات آن

ریسک ایمنی و بهداشت: ترکیبی از احتمال رخداد یک اتفاق خطرناک و وخامت مصدومیت، بیماری یا خسارت وارده که میتواند به موجب آن اتفاق پدید آید.

ایمنی: درجه دوری از خطر

رویداد: اتفاق مرتبط با کار که به موجب آن یک مصدومیت، بیماری (صرف نظر از وخامت آن)، مرگ و یا خسارت به اموال رخ داده یا بتواند رخ دهد.

حادثه: یک حادثه رویدادی است که منجر به مصدومیت، بیماری، مرگ و یا خسارت به اموال شود.

شبه حادثه: رویدادی که به موجب آن مصدومیت، بیماری یا مرگ و میر یا خسارت به اموال رخ ندهد، به عنوان یک " شبه حادثه " ، " شبه سانحه " ، " اتفاق ختم به خیر " یا رخداد خطرناک مورد اشاره قرار می گیرد .

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 7 of 93

بیماری شغلی: شرایط قابل تشخیص و نامطلوب جسمی یا ذهنی (روحي) که از یک فعالیت کاری و یا محیط کار ناشی می شود و یا بر اثر آن فعالیت / محیط کار بدتر میشود.

محیط زیست: محیطی شامل هوا، آب، خاک، منابع طبیعی، گیاهان، جانوران، انسانها و روابط متقابل بین آنها که سازمان در آن فعالیت می کند. این محیط، از سازمان تا کل دنیا را شامل میشود.

جنبه محیط زیستی: بخشی از فعالیتها یا محصولات یا خدمات یک سازمان که بتواند با محیط زیست تاثیر متقابل داشته باشد.

پیامد محیط زیستی: هر تغییری در محیط زیست اعم از مطلوب یا نامطلوب، که تمام یا بخشی از آن ناشی از جنبه های محیط زیستی یک سازمان می باشد.

ریسک محیط زیستی: ترکیبی از احتمال رخداد یک جنبه زیست محیطی و وخامت پیامد ناشی آن خواه این پیامد بصورت تدریجی رخ دهد و یا فاجعه بار باشد.

طرف ذی نفع: فرد یا گروهی که به عملکرد HSE سازمان مرتبط می شود یا از آن تاثیر می پذیرد.

عدم انطباق: برآورده نشدن یک الزام. یک عدم انطباق می تواند هر گونه انحراف از موارد زیر باشد:

- استاندارد های کاری، دستورالعمل های تخصصی، روش های اجرایی، الزامات قانونی
- الزامات قید شده در طرح HSE

اقدام پیشگیرانه: اقدامی که برای حذف علت یک عدم انطباق بالقوه انجام می پذیرد.

اقدام اصلاحی: اقدامی که به منظور حذف یک عدم انطباق کشف شده صورت می پذیرد.

پاسخگویی: مسئولیت نهایی افراد در دامنه اختیارات ایشان که توسط "شرح شغل" آنها تعریف می شود. این موضوع اختیارات تفویض شده به رده های پایینتر چه به صورت موقت و یا دائمی را نیز شامل می شود.

آلودگی هوا: گازها، بخارات و ذرات معلق که به صورت زائد در هوا رها می شوند.

صلاحیت: توانایی انجام یک کار مشخص مطابق با استانداردهای کاری

طرح اقتضایی: یک طرح از پیش برقرار شده برای کاهش اثرات ناشی از بروز یک وضعیت غیر معمول را که پتانسیل ایجاد آسیب را داشته باشد.

موقعیت اضطراری: یک موقعیت اضطراری منتج از یک حادثه عمده می باشد. وسعت موقعیت اضطراری بستگی به نوع و میزان رویداد به وقوع پیوسته دارد. به دنبال آن، تعداد سازمانهایی که در این وضعیت درگیر می شوند و وسعت مقابله با وضعیت اضطراری، بستگی به شدت حادثه دارد.

عوامل بالقوه آسیب رسان: به شرایط یا اعمال نایمی گفته می شود که پتانسیل ایجاد یک حادثه را در برداشته باشد. به عبارت دیگر یک فاکتور حادثه محسوب می شود که در صورت جمع شدن با یک یا چند عامل دیگر حادثه به وجود می آید.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 8 of 93

۴- شرح فعالیت ها و خدمات قابل ارائه

مشخصات شرکت	
نام :	شماره ثبت :
شناسه ملی :	
نشانی :	
کد پستی :	تلفن :
موضوع شرکت :	
مشخصات پروژه	
محل اجراء:	
موضوع قرارداد:	
تاریخ شروع قرارداد:	
تاریخ پایان قرارداد:	
تهیه کننده: مسئول HSE شرکت	تأیید کننده: مدیر عامل
نام:	نام:
امضاء:	امضاء:

۴-۱- عکس از عملیات

تذکر:	مهر کنترل
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 9 of 93



۴-۲- نمودار فرایند کار

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 10 of 93



۵- تعهد و رهبری

۵-۱- تعهد نامه مدیریت

تعهد التزام به اجرای طرح HSE
نام شرکت/ سازمان:
اسم/اسامی متعهدله (دارندگان حق امضاء اسناد تعهدآور):
نوع فعالیت یا موضوعات همکاری در پروژه:

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 11 of 93

اینجانب دارنده حق امضاء اسناد تعهدآور از شرکت بدینوسیله تعهد می نمایم که مفاد طرح ایمنی، بهداشت و محیط زیست پروژه و سایر قوانین کار و زیست محیطی جاری در ایران را در حین اجرای قرارداد رعایت نمایم و مسئولیت هرگونه حوادث ناشی از عدم رعایت موارد مذکور را بپذیرم. در ضمن متعهد می گردم تمامی الزامات کارفرما را رعایت نموده و تمامی خواسته ها و انتظارات کارفرما را در طی پروژه محقق سازم .

اینجانب بر طبق این طرح متعهد می گردم تمامی منابع مورد نیاز سیستم مدیریت HSE و همچنین اهداف HSE را برآورده سازم و و فرهنگ HSE را در میان کارکنان و پیمانکاران نشر داده و خط مشی خود را در مورد سیستم مدیریت HSE منتشر و در اختیار تمامی کارکنان و پیمانکاران قراردادهم . در ضمن متعهد می گردم در تمامی دوره های آموزشی ابلاغی از سوی کارفرما ، خود یا نماینده ای از شرکت ، حضور پیدا خواهیم کرد.

بر مبنای این تعهدنامه، هرگاه به واسطه عمل خود و یا نفرت و پیمانکاران تحت پوشش، در محل اجرای پروژه حادثه ای رخ دهد و به ایشان یا اشخاص ثالث صدمه ای وارد گردد که نیاز به ارائه خدمات فوری از قبیل رسیدگی های پزشکی، جراحی، بستری شدن و ... داشته باشد و این خدمات توسط واحد ایمنی و بهداشت محل پروژه انجام پذیرد، متعهد می گردم کلیه هزینه های آن را متقبل شده و پرداخت نمایم.

همچنین متعهد میشوم هرگونه تغییری در طرح HSE مذکور بوجود آمد آن را اجرا نمایم.

اینجانب مسئولیت توجیه کلیه نفرت، پرسنل و پیمانکاران فرعی خود را به عهده گرفته و در صورت عدم رعایت موارد ایمنی و زیست محیطی از جانب ایشان، متعهد میگردد تا هرگونه ضرر، زیان، جرائم و خسارات مالی و جانی احتمالی که توسط مراجع قانونی ذیصلاح تعیین و یا از جانب اشخاص حقیقی و حقوقی متضرر، از کارفرما مطالبه گردد را جبران نمایم.

مهر شرکت تأمین کننده	تأیید متعهدله (دارندگان حق امضاء اسناد تعهدآور):
	تاریخ: نام: امضا:

۵-۲- فهرست تجهیزات

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

	<p>طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p>شرکت</p>	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 12 of 93



۳-۵- هزینه های HSE در پروژه

<p>مهر کنترل</p>	<p>تذکر:</p> <p>اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
------------------	--

	<p>طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p>شرکت</p>	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 13 of 93



۶- خط مشی و اهداف :

۶-۱- خط مشی

<p>مهر کنترل</p>	<p>تذکر:</p> <p>اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 14 of 93

اهداف	برنامه ها	مقیاس	وضعیت موجود	هدف کمی	فرمول محاسباتی	مسئول اجرا	تاریخ شروع	تاریخ پایان
-------	-----------	-------	----------------	---------	----------------	---------------	---------------	----------------



۲-۶- هدف گذاری

تذکره:	اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
مهر کنترل	

۷- سازمان ، نقش ها و مسئولیت ها

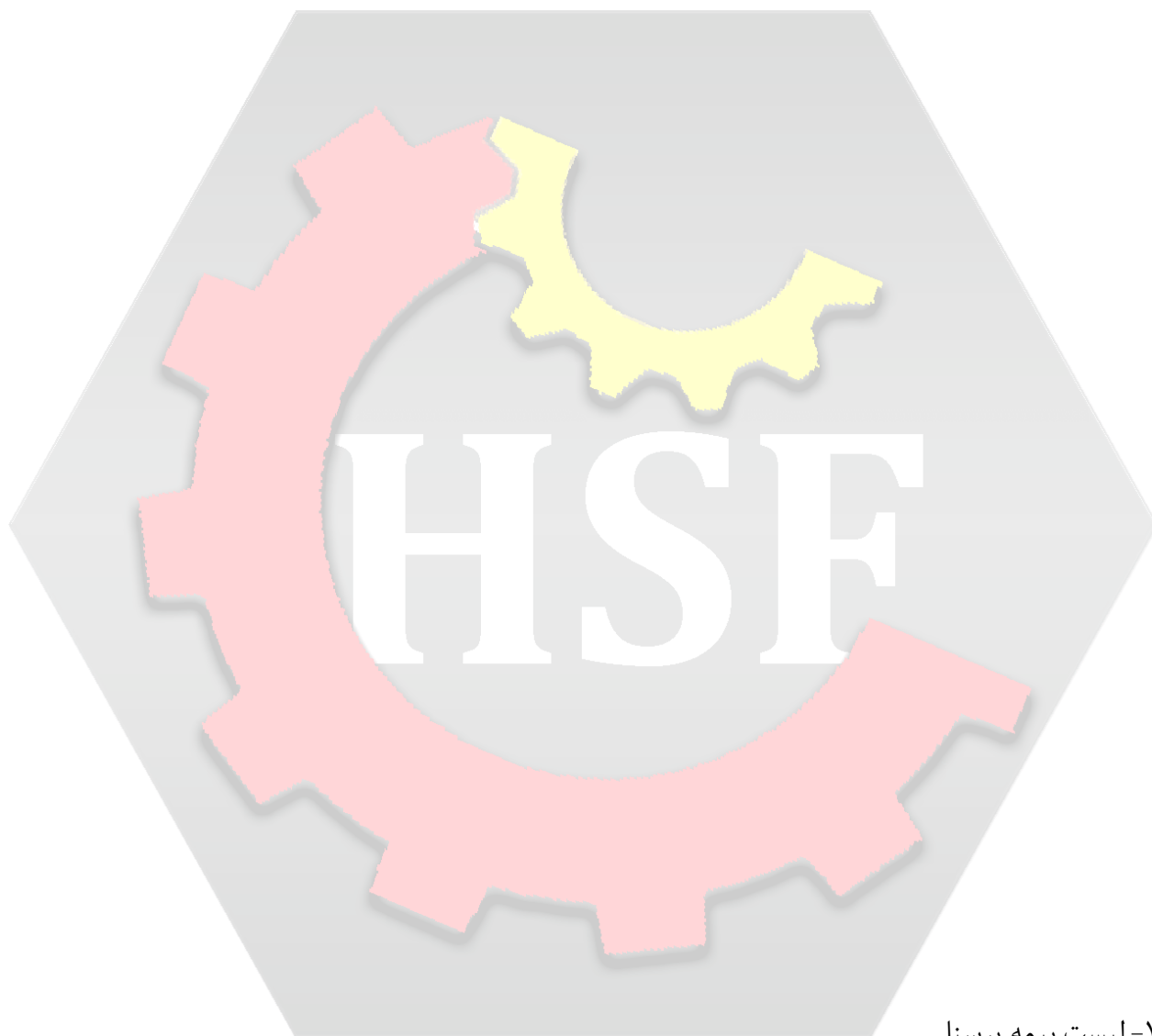
۷-۱- چارت سازمانی

مهر کنترل

تذکر:

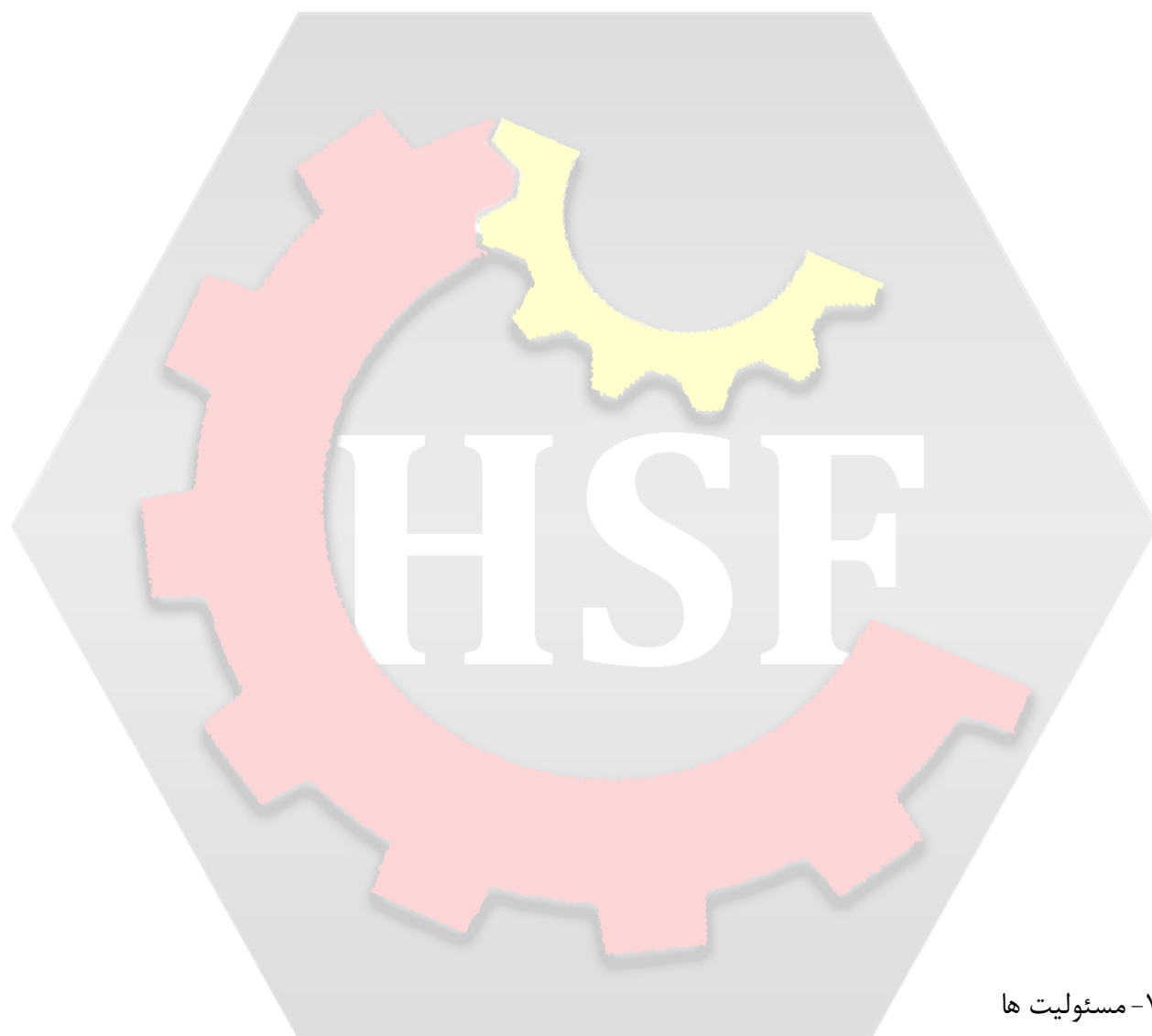
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 16 of 93



۷-۲- لیست بیمه پرسنل

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--



۷-۳- مسئولیت ها

مدیر عامل/هیئت مدیره

- معرفی یکی از پرسنل شرکت به عنوان مسئول HSE پروژه
- مشارکت در تصمیم گیری های مرتبط با HSE با توجه به گزارشات مسئول HSE

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 18 of 93

- شرکت در دوره های آموزشی HSE
- تامین منابع تهیه تجهیزات حفاظت فردی متناسب با نوع کار پرسنل
- تامین منابع تهیه کالا و تجهیزات ایمن و سازگار با محیط زیست

مدیر اجرایی

- وی مسئولیت کلی در موضوعات HSE پروژه را بر عهده خواهد داشت . سایر مسئولیت ها شامل موارد زیر است :
- حصول اطمینان از استقرار ، اجرا ، حفظ و نگهداری سیستم HSE و به روز رسانی آن متناسب با نیاز ها ، خطرات در مراحل مختلف انجام پروژه
 - نظارت عالیه بر مسائل HSE پروژه و تامین منابع و تجهیزات مورد نیاز
 - نظارت بر انتخاب و ارزیابی کارکنان استخدامی ، پیمانکاران فرعی ، تجهیزات و ادوات موثر بر HSE در پروژه
 - حصول اطمینان از آگاهی و تبعیت کلیه کارکنان و پیمانکاران الزامات قانونی (اعم از الزامات محلی یا ملی) و سایر الزامات قانونی قابل کاربرد در پروژه.

نماینده مدیریت

- مطالعه شرایط عمومی و خصوصی پیمان (در رابطه با شرایط HSE قابل انجام در پروژه)
- تهیه خط مشی HSE
- تهیه اهداف HSE با نظارت مدیریت
- تهیه و تدوین روش های اجرایی و دستورالعملهای بهداشت، ایمنی و محیط زیست در کلیه فعالیتهای کارگاهی.
- نظارت بر اجرای دستورالعملهای بهداشت، ایمنی و محیط زیست در کلیه فعالیتهای کارگاهی.
- نظارت بر برگزاری آموزشهای ایمنی و بهداشت و محیط زیست در سطح کارگاه
- پیگیری دعاوی قانونی مرتبط با HSE در پروژه
- پیگیری امورات مربوط گزارشات حادثه

مسئول HSE:

- مطالعه شرایط عمومی و خصوصی پیمان (در رابطه با شرایط HSE قابل انجام در پروژه)
- استفاده مناسب از منابع مالی تخصیص یافته HSE
- نظارت بر حفظ کلیه اموال و دارائیهای کارگاه تحت نظر.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 19 of 93

- تشکیل کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار و برگزاری جلسات ادواری (ماهیانه) به منظور بهبود وضع موجود
- پیگیری نیاز های واحد HSE
- ارائه گزارش ماهیانه فرم های مربوطه به نماینده مدیریت
- اعلام نیاز و پیگیری، تجهیزات ایمنی و بهداشت و محیط زیست کارگاه
- نظارت بر استفاده صحیح از وسایل حفاظت فردی توسط پرسنل
- شناسایی الزامات قانونی و کاربردی در ارتباط با حیطه فعالیت و پایش مداوم برا دستیابی به آخرین ویرایشات
- ارائه گزارش مکتوب تمامی فعالیتها، به نماینده مدیریت
- تهیه گزارش حادثه در صورت وقوع رویداد و ارسال به نماینده مدیریت
- معرفی افراد خاطی، در زمینه ایمنی و بهداشت و محیط زیست به سرپرست کارگاه و پیگیری نحوه برخورد با این گونه افراد
- بازدید روزانه از مناطق و بخشهای در حال فعالیت
- برگزاری آموزشهای ایمنی و بهداشت و محیط زیست در سطح کارگاه (tool box meeting)
- مسئولیت پیگیری کلیه مصوبات جلسه کمیته ایمنی تا حصول به نتیجه نهایی
- اجرای دستورالعملهای بهداشت، ایمنی و محیط زیست در کلیه فعالیتهای کارگاهی
- صدور پروانه های مجوز کار
- پیگیری برای انجام معاینات دوره ای کارکنان
- آموزش کمک های اولیه به کارکنان
- طرح گزارشات و نواقص کارگاه در جلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

سایر پرسنل

کلیه پرسنل در پروژه دارای شرح وظایف مدون بوده که قبل از شروع به انجام فعالیت توسط واحد HSE به آنها ابلاغ خواهد شد . کلیه پرسنل در پروژه به غیر از وظایف مشخص شده دارای شرح وظایف عمومی ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی بوده که شامل موارد زیر می باشد:

- معرفی خود قبل از شروع به کار در پروژه به واحد HSE جهت ابلاغ الزامات و شرح وظایف
- استفاده از تجهیزات حفاظت فردی مناسب و متناسب با نوع فعالیت آنها
- آشنایی با نیازمندیهای مرتبط با HSE-PLAN ، ایمنی ، بهداشت و محیط زیست و الزامات کاری و قانونی و رعایت کامل آنها
- گزارش رویداد (حوادث، رویدادها و خسارات اموال و داراییها و تجهیزات) و همکاری در ثبت، بررسی و مدیریت آن با مسئولین مربوطه

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 20 of 93

- همکاری در فرایند ارزیابی ریسک با مسئولین HSE
- عدم انجام هرگونه عمل ناایمن که سلامت سایر افراد را به خطر بیندازد.
- عدم استفاده از مواد مخدر، مواد توهم زا و نوشیدنیهای الکلی
- ارائه پیشنهاد به منظور بهبود وضعیت ایمنی ، بهداشت و محیط زیست به سرپرست واحد و پرسنل HSE

کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار:

کمیته ایست متشکل از مدیر اجرایی یا نماینده وی به عنوان رئیس جلسه ، نماینده مدیریت ، مسئول HSE کارگاه به عنوان دبیر جلسه ، نماینده یا نمایندگانی از کارگران و پیمانکاران و سایر افراد به عنوان مدعو که شرح وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت :

- تنظیم و بازنگری اهداف پروژه
- تشکیل جلسات ماهانه به منظور بررسی وضعیت HSE پروژه
- اتخاذ تصمیمات لازم در خصوص مسائل موثر بر ایمنی و بهداشت پرسنل و محیط زیست پروژه
- ثبت و رسیدگی به مشکلات HSE پروژه
- تعیین اقدامات اجرایی لازم به منظور حصول اطمینان از دستیابی به اهداف HSE
- تهیه گزارشات لازم به منظور ارائه به مدیر عامل
- نیازسنجی آموزشی و تجهیزات حفاظت فردی برای پرسنل
- پیگیری و حصول اطمینان از بررسی حوادث و رویدادهای مهم در کارگاه و تصمیمگیری در خصوص اقدامات لازم به منظور جلوگیری از بروز مجدد اینگونه حوادث

۷-۴- رزومه مسئول HSE

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	ode:P-31
		Rev.: 01
		Page 21 of 93



۸- ارزیابی و مدیریت ریسک

۸-۱- تعاریف

- خطر (HAZARD): منبع ، وضعیت یا اقدامی که دارای پتانسیل آسیب رسانی به شکل جراحات انسانی یا بیماری یا ترکیبی از اینها باشد.
- شناسایی خطر (HAZARD IDENTIFICATION): فرآیند شناسایی وجود یک خطر یا عامل زیان آور و تعیین مشخصات و عوارض آن.
- ریسک (RISK): ترکیبی (تابعی) از احتمال و پیامد(های) ناشی از وقوع یک اتفاق خطرناک مشخص .
- ارزیابی ریسک (RISK ASSESSMENT): فرایند ارزشیابی ریسک ناشی از خطرات ، با توجه به کفایت هر گونه کنترل‌های موجود و تصمیم گیری در خصوص اینکه آیا ریسک قابل قبول می باشد یا خیر ؟

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

- ریسک قابل قبول (ACCEPTABLE RISK): ریسکی که میزان آن تا سطحی کاهش پیدا کرده است که می تواند توسط سازمانی با توجه به تعهدات قانونی و خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای خود تحمل گردد.
- اقدامات کنترلی موجود: به کلیه اقداماتی که در حال حاضر جهت مهار خطرات انجام میشود اطلاق می گردد
- رتبه احتمال: رتبه احتمال بیانگر احتمال وقوع خسارت است که می تواند به معیارهای تعیین شده در تکنیک های مختلف ارزیابی ریسک انتخاب گردد.
- رتبه شدت: رتبه شدت بیانگر شدت وقوع خسارت است.
- رتبه تماس: میزان مواجهه با خطر شناسایی شده می باشد.

۸-۲- تشکیل تیم شناسایی و ارزیابی ریسک :

به جهت شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک و مدیریت اقدامات کنترلی تیمی متشکل از مسئول HSE کارگاه ، نماینده مدیریت و مدیریت اجرایی تشکیل می شود .

۸-۳- شناسایی مخاطرات و پیامدها:

شناسایی مخاطرات ایمنی و بهداشتی و پیامدها توسط واحد HSE وبا روش توفان ذهنی ودر فرم شناسایی مخاطرات شغلی با کد F-93 ثبت می گردد.

تسهیلگر یک روند ذهنی را آغاز میکند و همه در جستجوی ایده هستند و تا حد ممکن مسائل را شناسایی میکنند. در این مرحله هیچ بحثی در این مورد صورت نمیگیرد که چه چیزی بایستی در فهرست گنجانده شود یا نشود و منظور از جمله های خاص چیست، چون این امر مانع تفکر آزاد میشود. تمام ورودیها پذیرفته میشوند و هیچ یک مورد انتقاد قرار نمیگیرند و گروه به سرعت پیش میرود تا به ایده ها اجازه دهد تفکر جانبی ایجاد کنند؛

تسهیلگر ممکن است در زمانی که یک جهت تفکر بی فایده شده یا بحثی بیش از حد از موضوع دور شده است، افراد را در جهت جدیدی هدایت کند و بدین ترتیب خطرات هر مرحله از فرایند شناسایی می شود .

در شناسایی خطرات هر مرحله از فرایند موارد زیر مورد توجه قرار می گیرد :

- ۱- آمار حوادث و بیماریها
- ۲- غیبت های ناشی از کار
- ۳- وجود نشانه هایی از مواجهه با عوامل زیان آور
- ۴- پیامد شدید
- ۵- مشاغل تغییر یافته
- ۶- مشاغل غیر روتین

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

۸-۴ - ارزیابی ریسک

ارزیابی ریسک توسط واحد HSE و به شرح ذیل انجام می گردد. معمولاً از حاصلضرب رتبه احتمال وقوع در رتبه پیامد یا شدت واقعه بدست می آید که این بستگی به نوع تکنیک انتخاب شده دارد. در شرکت از روش ویلیام فاین William fine که ریسک از حاصلضرب رتبه احتمال در رتبه شدت در رتبه میزان تماس بدست می آید استفاده می شود.

ردیف	جدول شماره ۱ - consequence (شدت پیامد)	رتبه
۱	فاجعه مرگ و میر بالای ۵ نفر ، توقف عمده فرآیند تولید ، خسارت بالای ۵۰۰ میلیون ریال	۱۰۰
۲	مرگ و میر ۲ تا ۵ نفر ، خسارت بین ۲۵۰ میلیون تا ۵۰۰ میلیون ریال	۵۰
۳	مرگ و میر ۱ نفر ، خسارت بین ۱۰۰ تا ۲۵۰ میلیون ریال	۲۵
۴	صدمات بشدت جدی (قطع عضوی از بدن ، ناتوانی دائمی) خسارت بین ۱۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال	۱۵
۵	آسیب منجر به ناتوانی ، خسارت بین ۱ تا ۱۰ میلیون ریال	۵
۶	صدمات ، آسیب و خسارت خفیف ، زیر ۱ میلیون ریال	۱

ردیف	جدول شماره ۲ - exposure (میزان تماس)	رتبه
۱	بطور پیوسته / تا یکبار در روز / بیش از ۸ ساعت در روز	۱۰
۲	غالباً / تا یکبار در هفته / ۶-۸ ساعت در روز	۶
۳	گاهگاه ، بعضی اوقات / تا یکبار در ماه / ۴-۶ ساعت در روز	۳
۴	بطور غیر معمول و غیر عادی / تا یکبار در سال / ۲-۴ ساعت در روز	۲
۵	بندرت / به عنوان موردی که امکان تماس داشته باشد می شناسیم / کمتر از ۲ ساعت در روز	۱
۶	به طور جزئی / به عنوان موردی که امکان تماس داشته باشد ، نمیشناسیم	۰.۵

ردیف	جدول شماره ۳ - probability (احتمال وقوع)	رتبه
۱	اغلب محتمل است / شانس وقوع بیشتر از ۵۰ درصد است.	۱۰
۲	شانس وقوع ۵۰/۵۰ است / امکان دارد.	۶
۳	می تواند تصادفی اتفاق بیفتد / شانس وقوع کمتر از ۵۰ درصد است	۳
۴	احتمالاً تا چند سال بعد از تماس اتفاق نمی افتد ، اما امکان وقوع دارد	۰.۵
۵	عملاً وقوعش غیر ممکن است / هرگز اتفاق نمی افتد	۰.۱

۸-۵ - سطح ریسک:

رتبه تأثیر و احتمال جهت تعیین سطح معادل ریسک برای هر نگرانی (خطر) بکار می روند. ریسک هایی که در طبقه شدید و بالا قرار می گیرند عموماً غیر قابل قبول هستند و بایستی قبل از هر کاری فوراً اصلاح شوند. ریسک هایی که در طبقه متوسط قرار می گیرند نیاز به اقدامات کنترلی مناسب جهت اطمینان از اینکه خسارتی بوجود نمی آید، دارند. ریسک هایی که در طبقه پایین قرار دارند، بعنوان ریسک قابل قبول مطرحند.

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

R= P*C*E

R= RISK = ریسک

P= probability = احتمال وقوع

C= consequence = شدت پیامد

E= exposure = میزان تماس

تعیین ریسک فعالیت ها از طریق فرم ارزیابی ریسک مخاطرات ایمنی و بهداشتی با کد F-94 صورت می گیرد . در فرم مذکور قسمت ارزیابی ۲ برای سطوح ریسک خیلی زیاد ، زیاد و متوسط بعد از اجرای اقدامات پیشنهادی تکمیل می شود

رتبه	جدول شماره ۴ - سطح بندی ریسک	
H (زیاد)	اصلاحات فوری نیاز است ، فعالیت بایستی متوقف شود تا خطر کاهش یابد	۱۵۰۰-۲۰۰
M (متوسط)	توجهات لازم در اسرع وقت بایستی صورت گیرد	۱۹۹-۹۰
L (کم)	خطر تحت نظارت و کنترل باشد	۸۹-۰

۸-۶ - مرحله سوم : کنترل ریسک

کنترل ریسک بر اساس جدول معیار های تصمیم گیری و براساس اصل ALARP (As Low As Reasonably Practicable) صورت می گیرد.

روش شناسایی و ارزیابی مخاطرات ایمنی و بهداشت مطابق کد P-27 و شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی مطابق با روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی با کد P-23 انجام میپذیرد.

۸-۷ - جدول ارزیابی ریسک

ارزیابی ریسک				اقدامات کنترلی	پیامد	خطر	تجهیزات	فعالیت
احتمال وقوع	میزان تماس	شدت پیامد	سطح ریسک					

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

شرکت

ode:P-31

Rev.: 01

Page 25 of 93



مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 26 of 93

۹- الزامات قانونی و استانداردها

شناسایی الزامات قانونی و استانداردها توسط مسئول HSE پروژه و مطابق با روش اجرایی شناسایی الزامات قانونی و کارفرمایی با کد P-25 انجام می گردد.

واحد HSE پروژه مسئولیت اجرای این بند را بر عهده داشته و گزارشهایی را از وضعیت انطباق فعالیتها در پروژه با الزامات و قوانین به صورت شش ماهه تهیه و به مدیریت اجرایی ارائه می نماید. سوابق این گزارشات به صورت سالیانه به کارفرما گزارش میگردد.

- کلیه قوانین و مقررات و استانداردهای زیست محیطی ایمنی و بهداشت شغلی تدوین شده توسط مراجع قانونی و سازمانهای ذیربط (سازمان حفاظت محیط زیست ، وزارت بهداشت، وزارت نیرو ، وزارت صنایع و ...) جزو الزامات قانونی سازمان می باشند و سایر الزامات زیست محیطی و ایمنی و بهداشتی که لزوماً قانونی نمی باشند تدوین شده توسط سازمان یا موسسه هایی که شرکت زیر نظر آنها مشغول به کار (کارفرمایان) می باشد.

۹-۱- شناسایی قوانین و مقررات :

قوانین ، مقررات ، ضوابط و استانداردهای مرتبط و قابل اعمال به جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسکهای ایمنی فعالیتها ، محصولات و خدمات توسط فرم ثبت قوانین ومقررات با کد F-91 قابل دستیابی می باشد.

- دستیابی به قوانین :

برای بدست آوردن قوانین و مقررات مرتبط و قابل اعمال در خصوص مسائل زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی مسئول محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی با نظارت نماینده مدیریت ، با توجه به فرم ثبت قوانین ومقررات با کد F-25 برای دریافت الزامات قانونی و سایر الزامات، در مورد هر یک از قوانین ، با سازمانهای مورد نظر تماس گرفته (حضوری ، تلفنی، فاکس، نامه) و خواهان دریافت قوانین و مقررات مذکور به صورت مکتوب می گردند . کلیه قوانین و مقررات مذکور مطابق روش اجرایی کنترل مستندات با کد P-01 کنترل می گردد .

- تفسیر قوانین و مقررات:

- در مورد قوانین و مقرراتی که به صورت عدد و ارقام موجود می باشد برای مسائل زیست محیطی ، ایمنی و بهداشت شغلی توسط کارشناس HSE با نظارت نماینده مدیریت ضمن اندازه گیری جنبه های زیست محیطی و ریسکهای ایمنی مورد نظر ، نتایج آنها را با الزامات قانونی بررسی می نماید .

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 27 of 93

- در صورتی که اعداد بدست آمده از اندازه گیری جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسکهای ایمنی سازمان در حد پایین تر از حد تعیین شده استاندارد باشد سازمان یک دستورالعمل کنترلی برای حفظ آن تدوین خواهد نمود .

- در صورتی که اعداد بدست آمده از اندازه گیری های جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسکهای ایمنی سازمان بالاتر از حد تعیین شده استاندارد باشد ، برنامه هایی برای کاهش میزان جنبه زیست محیطی و خطرات و ریسکهای ایمنی سازمان ارائه خواهد گردید .

- در صورتی که قوانین و مقررات بصورت عددی موجود نباشد سازمان برای پوشش دادن به آن الزام مطابق یک برنامه یا یک دستورالعمل رفتار خواهد نمود .

۹-۲- ابلاغ نتایج بررسی به واحدهای ذیربط :

- نتایج بررسی های انجام شده در مورد قوانین و مقررات و مواردی که پرسنل واحدهای مختلف ملزم به رعایت آنها می باشد و مطابق روش اجرایی ارتباطات و مشاوره با کد P-26 به پرسنل و پیمانکاران و طرفهای ذینفع مرتبط انتقال داده می شود .

- ارزیابی رعایت قوانین و مقرراتی که پرسنل ملزم به انجام آن هستند مطابق روشهای اجرایی پایش و اندازه گیری توسط نماینده مدیریت صورت می گیرد.

۹-۳- بروز سازی قوانین و مقررات :

کارشناس HSE وظیفه دارد سالیانه جهت دریافت آخرین نسخه به روز شده قوانین به مراجع نام برده در فرم ثبت قوانین و مقررات با کد F-91 برای دریافت الزامات قانونی مراجعه حضوری و یا مکاتبات رسمی نماید .

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

شرکت

[illegible]

تذکرہ :

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 29 of 93

فرم ثبت قوانین و مقررات				Form Code:F-91		
				Rev:00		
ردیف	قوانین و مقررات مربوطه /موضوع قانون	نام منبع یا مرجع قانونی	ریسک مرتبط	شرح فعالیت	حد قانونی (در صورت وجود)	نتایج پایش اجرای قوانین و مقررات

تذکره: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
---	------------------

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 30 of 93

۱۱- مستندات HSE و کنترل آنها

شرکت به منظور کنترل مدارک سیستم مدیریت HSE روش اجرایی کنترل مستندات P-01 برای اطمینان از موارد ذیل تدوین نموده است

- ۱- مدارک بتوانند به وسیله شرکت . بخش . وظیفه یا فعالیت تشخیص داده شوند .
 - ۱- مدارک در فواصل زمانی معین مورد بازنگری قرار گرفته و در صورت نیاز تجدید نظر شوند و به وسیله افراد واجد اختیار به منظور تعیین کفایت آنها قبل از انتشار مورد تایید قرار گیرند .
 - ۲- ویرایش های جاری در محل هایی که به آنها نیاز دارند ، در دسترس باشد.
 - ۳- هنگامی که منسوخ می شوند سریعاً از تمام محل های توزیع شده و محل هایی که از این اطلاعات استفاده می کنند ، جمع آوری شوند.
- مدارک باید خوانا ، تاریخ دار (با تاریخ های تجدید نظر). به راحتی قابل تشخیص ، شماره گذاری شده بوده و طبق یک روش مشخص حفظ و برای یک مدت معین نگهداری شوند. سیاست ها و مسئولیت ها باید برای اصلاح مدارک و دسترسی به آنها برای کارکنان ، پیمانکاران ، نهادهای دولتی و عموم مردم ، برقرار شوند .
- فهرست مستندات شرکت در زیر آورده شده است.

ردیف	عنوان مدرک	کد مدرک	مدت زمان نگهداری	ویرایش

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 32 of 93

۱۳- طرحهای واکنش در شرایط اضطراری

توضیح : با توجه به سطح محدود فعالیت های شرکت در این پروژه به جز ریسک های عنوان شده ، شرایطی به عنوان شرایط اضطراری مربوط به فعالیت ها با توجه به تعریف شرایط اضطراری وجود ندارد و تنها موقعیت اضطراری وقوع بلایای طبیعی است . با این حال روش واکنش در شرایط اضطراری با در نظر گرفتن وسعت پیدا کردن فعالیت ها در آینده و در پروژه های بعدی تشریح شده است .

تعاریف :

- **حادثه یا accident** : واقعه ای برنامه ریزی نشده و بعضاً صدمه آفرین یا خسارت رسان که انجام ، پیشرفت یا ادامه طبیعی یک فعالیت یا کار را مختل می سازد و همواره در اثر یک عمل یا کار نایم یا شرایط نایم و یا ترکیبی از آن دو به وقوع می پیوندد.
- **رویداد یا incident** : عبارت است از یک رخداد یا اتفاق که منجر به یک حادثه شده و یا پتانسیل منجر شدن به یک حادثه را داشته باشد.
- **حادثه سطح ۱** : حادثه ایست که پتانسیل تبدیل شدن به بحران را دارد اما اگر زمان طلایی (golden time) استفاده کنیم ، شرکت خود قادر به کنترل کردن آن است.
- **حادثه سطح ۲** : حادثه ایست که در صورت وقوع سازمانها یا شرکت های مجاور را نیز درگیر می کند. و باید از سازمانهای دیگر هم کمک گرفت .
- **حادثه سطح ۳** : حادثه ایست که در صورت وقوع منطقه را نیز درگیر می کند. و باید از کمک های منطقه ای نیز استفاده کرد.
- **محل تجمع ایمن (muster Point)** : محلی از پیش تعیین شده که تمامی کارکنان در هنگام آتش سوزی، انتشار مواد خطرناک و یا هرگونه اتفاق دیگری که نیاز به تخلیه ساختمان ها دارد در آن اجتماع می کنند. در این مکان کلیه پرسنل جهت اقدامات بعدی راهنمایی می گردند.

- شرکت باید در ابتدای امر با توجه به شرایط ، فعالیتها و فرایندهای کاری خود هر یک از حادثه های سطح ۱، ۲ و ۳ را قبل از وقوع حادثه تعریف کند و اقدامات لازم در صورت وقوع هر یک از حادثه ها را از قبل مشخص کند . همچنین مسئولیت افراد را در قبال هر یک از حادثه های سطح ۱، ۲ و ۳ مطابق فرم مسئولیت ها در شرایط اضطراری (Responsibility Matrix) با کد F-85 تعیین کند .

- همچنین لیست تماس در شرایط اضطراری (Emergency Contact List) با کد F-86 به جهت برقراری تماس در شرایط اضطراری با افراد مسئول شرکت و کارگاه و همچنین تمامی نهادها و ارگانهای امداد رسان ، به کار می رود .

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 33 of 93

- نقشه های کامل نقاط و راههای خروج در آن باید تهیه شود و نزد کارشناس HSE و دفتر مدیر اجرایی نگهداری شود . یک نسخه از این نقشه نیز نزد نماینده مدیریت نگهداری می شود.

- نحوه اعلام شرایط اضطراری و تخلیه پرسنل :

هریک از پرسنل موظفند به محض مشاهده حادثه ای نظیر آتش سوزی ، انفجار و .. موضوع را با تماس با تلفن های اضطراری که قبلا در اختیار افراد قرار گرفته است اطلاع دهند.

- مسئولیت ها:

به طور معمول مسئولیت ها در یک کمیته بحران به قرار زیر است که البته می تواند با توجه به شرایط و سطوح حادثه ، گسترش یا کاهش یابد .

کمیته بحران : کمیته ای است که به منظور مقابله با بحران و وضعیت های اضطراری تیم های واکنش سریع را بر اساس طرح واکنش در شرایط اضطراری ، سازماندهی و انسجام می بخشد . مهمترین وظیفه این کمیته به حداقل رساندن خسارت جانی و مالی در شرایط اضطراری است . این کمیته متشکل از رئیس بحران ، معاون عملیات ، سخنگو ، تیم اطفاء حریق ، تیم امداد ، تیم تخلیه انسانی ، تیم تخلیه تجهیزاتی فنی ، تیم تخلیه تجهیزات سخت افزاری و سیستم های اطلاعاتی و تیم پاکسازی می باشد .

رئیس بحران:

الف) کنترل و نظارت و تصمیم گیری عالیه بر انجام عملیات مقابله با بحران و فرماندهی بحران را بر عهده دارد.

ب) تعیین سطوح بحران

ج) ارتباط با مسئولان سیاسی ، اجتماعی و انتظامی محدوده عملیاتی.

معاون عملیات:

الف) مسئولیت ایجاد هماهنگی بخشهای مختلف بحران.

ب) مسئولیت ایجاد ارتباط مناطق با کمیته بحران.

ج) فرماندهی و نظارت مستقیم بر عملیات به عنوان معاون عملیات بحران.

د) ارائه گزارش عملیاتی به رئیس بحران.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 34 of 93

ه) هماهنگی بررسی تخصیص منابع از مدیریت پشتیبانی.

معاون پشتیبانی یا لجستیک:

الف) کلیه فعالیتهای مربوط به فراهم نمودن امکانات مقابله با بحران

ب) پیگیری تامین منابع مورد نیاز طبق روش اجرایی.

مسئول ارتباطات و اطلاع رسانی بحران:

الف) سخنگویی کمیته بحران.

ب) اطلاع رسانی به کلیه ارگانها وسازمانهای سیاسی واجتماعی، انتظامی مسئول.

ج) دریافت اطلاعات لازم در مدیریت بحران از مبادی ذیربط.

مجری برنامه ریزی بحران مقابله ودبیر کمیته بحران:

الف) تهیه پیش نیازهای اطلاعات از منابع موجود و ارائه به اعضاء کمیته در زمان بحران

ب) تهیه گزارش تکمیلی و تحلیلی از کلیه بخشهای موثر در بحران

ج) جمع آوری وتهیه مستندات بحران وارائه در کمیته بحران

د) انجام شرح وظایف تعیین شده دراین روش اجرایی

مسئول تیم اطفاء حریق:

الف)مسئول تیم اطفاء حریق تعیین و شناسائی اعضاء تیم

ب) تجهیز تیم به خودرو سبک و سایر وسائل اضطراری حسب نیاز

ج) حفظ آمادگی تیم تحت سرپرستی

د) اجرای دستورات فرمانده عملیات

ه) تعیین محدوده خطر

و) قطع برق و جلوگیری از گسترش آتش

تذکره:	مهر کنترل
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کی از اسناد مجاز نیست.	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 35 of 93

ی (تهیه گزارش میزان خسارات احتمالی و ارائه به کمیته بحران

مسئول تیم امداد:

الف حفظ آمادگی تیم تحت سرپرستی

ب (اجرای دستورات فرمانده عملیات

ج (خروج افراد مصدوم از محل بحران

د (انتقال مصدومان به مراکز در مانی

ه (تهیه گزارش تعداد مصدومین و ارائه به کمیته بحران

- تهیه گزارش :

گزارش حادثه طبق دستورالعمل گزارش حادثه باکد I-34 مسئول HSE کارگاه تهیه شده و به نماینده مدیریت ارائه می شود.

پس از وقوع حوادث، واحد HSE با همکاری مسئولین واحدها و واحد حادثه دیده تشکیل جلسه داده و ضمن بررسی و تهیه گزارش ، پیشنهادات ارائه شده را مورد بررسی و تجزیه تحلیل قرار داده و مصوبات این جلسه توسط مسئول HSE پیگیری می گردد. خروجی جلسات می تواند اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مورد نیاز مانند پیش بینی آموزش های لازم، تجهیزات مورد نیاز، اصلاح دستورالعمل ها و انجام تمرینات دوره ای بیشتر باشد که مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 عمل می شود.

- تمرین های دوره ای (مانور) :

جهت آمادگی هر چه بیشتر در مقابل شرایط اضطراری تمرینات ادواری هر شش ماه یکبار و با هماهنگی واحد HSE انجام می گیرد. برای انجام مانور هر یک از حادثه های سطح ۱، ۲ و ۳ بایستی سناریویی از قبل نوشته شود و تمامی فعالیتها و اقدامات به کار گرفته شده زمانبندی شود و مسئولیت ها نیز مشخص شود . پس از انجام هر تمرین فرم ارزیابی مانورها با کد F-87 توسط سرپرست HSE تکمیل می شود . در صورت وجود نقاط ضعف در عملکرد بایستی پیشنهاداتی به منظور بهبود داده شود.

به منظور اثربخشی طرح مدیریت اضطراری به ویژه در شرایط اضطراری که وسعت بیشتری دارند، ارتباط موثری با منابع خارجی ذیل برقرار گردیده است.

-آتش نشانی (شناسایی نزدیکترین ایستگاههای آتش نشانی و خدمات ایمنی به محل انجام پروژه، کارشناسی انواع حریق احتمالی با

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 36 of 93

توجه به ماهیت عملیات و مواد مصرفی، آگاه سازی کارکنان نسبت به شماره تماس های مراکز شناسایی شده، استفاده از کارشناسان مراکز مربوطه برای آموزش نحوه واکنش مناسب در زمان وقوع شرایط اضطراری و)...

-اورژانس / بیمارستان (شناسایی نزدیکترین مراکز درمانی / پایگاه اورژانس / بیمارستان به محل انجام پروژه، تشریح خطرات و حوادث احتمالی برای سرپرست تیم امداد و نجات برای آمادگی هرچه بیشتر و مهیا کردن تجهیزات مورد نیاز، استفاده از کارشناسان مراکز مربوطه برای آموزش نحوه واکنش مناسب در زمان وقوع شرایط اضطراری و)...

-نیروی انتظامی به ویژه پلیس راهنمایی و رانندگی (هماهنگی جهت کنترل عبور و مرور و تعیین مسیر های انحرافی)

-شهرداری منطقه مربوطه به شرایط اضطراری شناسایی شده (هماهنگی جهت استفاده از کلیه امکانات سازمان پیشگیری و مدیریت بحران در صورت بروز حوادث در سطح وسیع ، استفاده از کارشناسان مراکز مربوطه برای آموزش نحوه واکنش مناسب در زمان وقوع شرایط اضطراری و)...

-شرکت گاز (هماهنگی جهت حضور تیم امداد شرکت گاز برای محافظت از تأسیسات در محل، قطع انشعابات و یا مشارکت در کنترل شرایط اضطراری در صورت وابسته بودن به سازمان مربوطه)

-برق منطقه ای (هماهنگی جهت حضور تیم امداد شرکت برق برای محافظت از تأسیسات در محل، قطع انشعابات و یا مشارکت در کنترل شرایط اضطراری در صورت وابسته بودن به سازمان مربوطه)

-هواشناسی (هماهنگی جهت آگاهی از وضعیت آب و هوایی به منظور انجام برنامه ریزی اثربخش برای کنترل و مقابله با شرایط اضطراری)

-هلال احمر (هماهنگی جهت استفاده امکانات و تجهیزات اختصاصی جهت رفع محدودیت های عملیاتی گروه های امداد و نجات و همچنین رسیدگی کمک به ساکنین منطقه / تخلیه آنها از محل در صورت لزوم)

و)...

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 37 of 93

۱۴- طرح کلی تخلیه مصدومین

حمل مصدوم عبارت است از انتقال مصدوم به روش صحیح از محل حادثه به محلی امن (برای انجام کمک های اولیه) و یا مراکز درمانی .

این اصل مهم را به یاد داشته باشید.

نباید مصدومی که آسیب شدیدی دیده و بدحال است ، حرکت دهید مگر آنکه خطری فوری (مانند آتش سوزی ، فرو ریختن آوار ، گاز سمی و...) جان او را تهدید می کند.

حمل ها را به سه نوع کلی تقسیم می کنیم :

۱- حمل های یک نفره

۲- حمل های دونفره

۳- حمل های گروهی

۱- حمل های یک نفره

برای حمل یک نفره مصدوم ، روش های گوناگونی وجود دارد که در اینجا چند روش رایج را بطور خلاصه توضیح می دهیم .

۱- حمل عصایی (امدادگر به عنوان تکیه گاه) : این روش در هنگامی استفاده می شود که مصدوم به هوش است و اگر به او کمک شود می تواند راه برود. در این روش ، در سمت آسیب دیده مصدوم بایستید ، یک دست خود را دور کمر مصدوم بگیرید و با دست دیگرتان ، دست مصدوم را دور گردن خود حلقه کنید.



۲- حمل آغوشی (گهواره ای) : این حمل بیشتر در افراد سبک وزن و کودکان استفاده می شود در این روش ، یک دست خود را زیر ران های مصدوم و دست دیگرتان را دور تنه مصدوم (کمی بالاتر از کمر) بگذارید و او را بلند کنید.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---



۳- حمل کولی (به پشت) : اگر مصدوم ، سبک ، کوچک و به هوش است و می تواند خود را نگه دارد ، می توانید او را به پشت خود بگذارید (او را کول کنید) و حمل کنید. در صورتی که مصدوم بی هوش باشد، می توانید مچ دست های خود را ببندید. از این نوع حمل وقتی استفاده کنید که مصدوم ، آسیب اسکلتی نداشته باشد و مسافتی که باید او را حمل کنید طولانی باشد.

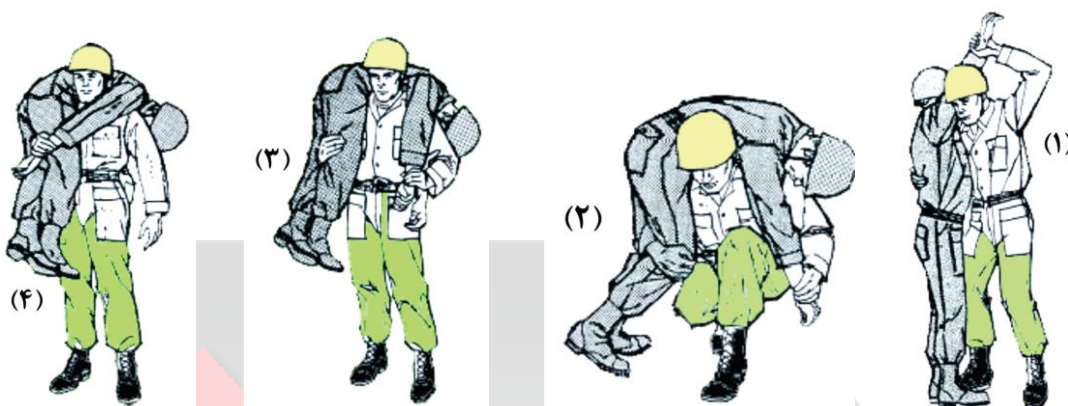


۴- حمل به روش یک دست و یک پا : از این روش هنگامی استفاده کنید که بخواهید یک دست شما آزاد باشد. در این روش مقابل مصدوم بایستید و مچ دست راست مصدوم را با دست چپ خود گرفته و به حالت کشیده نگه دارید، روی زانو خم شوید و سر خود را زیر بغل مصدوم بگذارید به طوری که شانه شما در زیر شکم او قرار گیرد. دست دیگر خود را از بین دو پای مصدوم عبور دهید و او را از زمین بلند کنید. بعد دست راست مصدوم را با دستی که به دور پایش حلقه زده اید ، بگیرید ، در این حالت سر مصدوم سرازیر و دست و پای موافق در اختیار شما قرار دارد و دست چپ شما آزاد است به این روش ، روش آتش نشان هم می گویند .

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



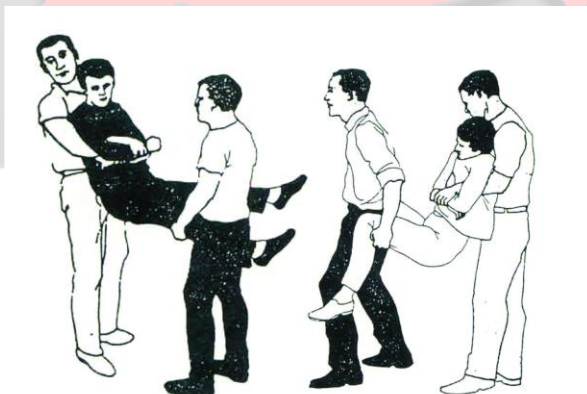
۵- حمل به روش کشیدن مصدوم بر روی زمین (حمل کششی) از این روش فقط هنگامی استفاده کنید که لازم است مصدومی را که نمی تواند بایستد، هرچه سریعتر از صحنه خطر دور کنید در این روش کشیدن مصدوم باید در امتداد بدن او صورت گیرد تا در وضعیت ستون فقراتش کمترین تغییر روی دهد.



۲- حمل دو نفره

برای حمل دونفره مصدوم روش گوناگونی وجود دارد که در اینجا چند روش آن را توضیح می دهیم .

۱- حمل زنبه ای (قطاری) : از این روش می توانید برای حمل مصدومی که بی هوش است و آسیب شدیدی ندیده است ، استفاده کنید . یک امدادگر در پشت مصدوم قرار گرفته و دستانش را از زیر بغل مصدوم عبور داده و در حالی که دستان مصدوم را گرفته ، دور سینه حلقه می کند ، اودادگر دیگر پشت به مصدوم بین پاهای او را گرفته ران های او را می گیرد و مصدوم را حمل می کند. اگر این حمل برای گذاشتن مصدوم روی صندلی با برانکارد باشد امدادگر دوم باید رو به بیمار قرار گیرد .



تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

۲- حمل چهار میچ : از این حمل ، هنگامی استفاده کنید که مصدوم به هوش باشد و آسیب جدی ندیده باشد و بتواند با یک یا هر دو دست خود به شما کمک کند. در این روش ، پشت مصدوم بایستید و با دست راست خود میچ دست چپتان را بگیرید و با دست آزادتان ، میچ راست امدادگر دیگر را که همین کار را کرده است بگیرید . خم شوید و به مصدوم بگویید که دستهای خود را دور گردن شما دو نفر حلقه کند و روی دست های شما بنشیند.



۳- حمل دو میچ : از این حمل ، زمانی استفاده کنید که مصدوم نتواند به شما کمک کند. رو به روی هم در دو طرف مصدوم زانو بزنید و دست خود را از پشت مصدوم بگذرانید و کمی پایین تر از شانه های او حلقه کنید و لباس مصدوم را بچسبید. سپس پاهای مصدوم را کمی بلند کنید و دست دیگر خود را از قسمت میانی ران های مصدوم بگذرانید و میچ دست یکدیگر را بگیرید . باهم برخیزید و عادی راه بروید .



۴- حمل با صندلی : از این روش ، برای حمل مصدومین هوشیار و بدون ضایعه جدی استفاده می شود . مصدوم را روی صندلی می نشانیم . فرد اول پشت مصدوم قرار گرفته ، دسته های صندلی را طوری می گیرد که بازوهایش از دو طرف ، مصدوم را حمایت کنند . فرد دوم پشت به مصدوم ، پایه های صندلی را می گیرد. سپس هر دو به کمک یکدیگر صندلی را بلند می کنند. حمل با صندلی برای عبور از یک گذرگاه باریک یا بالا و پایین بردن مصدوم از پله ها مفید است . در این روش باید مراقب لیز خوردن و افتادن مصدوم از روی صندلی باشیم .

مهر کنترل

تذکر :

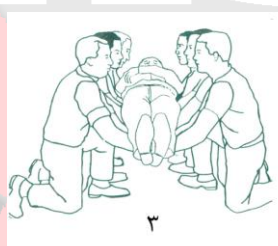
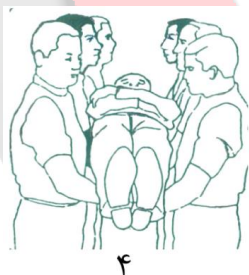
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۳- حمل های گروهی

از حمل گروهی هنگامی استفاده می شود که بیش از دو امدادگر در صحنه حادثه حضور داشته باشند. در انتقال مصدومینی که آسیب شدید و جدی دیده اند بهتر است از این نوع حمل ها استفاده شود. هماهنگی حمل کنندگان مصدوم در اجرای این حمل ها، خیلی مهم است. برای همین ، بهتر است یک نفر به عنوان مسئول گروه هدایت گروه را بر عهده بگیرد. در اینجا دو نوع از این حمل ها را توضیح می دهیم.

۱- حمل زیگزاگی : به حالت نیمه نشسته و به صورت زیگراگ در دو طرف مصدوم قرار بگیرید. دست های خود را از زیر فضاهای خالی بدن مصدوم عبور دهید و به طور همزمان و با شمارش مسئول گروه، مصدوم را تا روی زانو بالا بیاورید. سپس به صورت هماهنگ و همزمان ، به حالت ایستاده قرار گرفته و حرکت کنید.



۲- حمل برانکارد : پس از انتقال مصدوم بر روی برانکارد در چهارگوشه برانکارد به حالت نیمه نشسته قرار بگیرید و دسته برانکارد را گرفته و به صورت هماهنگ و با فرمان مسئول گروه به طور همزمان آن را از زمین بلند کرده و سپس همه با هم و به طور یکنواخت حرکت کنید.



مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 42 of 93

۱۵- سیستم مدیریت تغییر

تعاریف:

بسته ایمنی و بهداشت: کلیه تمهیدات ایمنی و بهداشت از قبیل اقدامات کنترلی ، نیروی انسانی مجرب ، تجهیزات حفاظتی ، اطلاعات مکتوب ، دستورالعمل های کاری ، MSDS و... که برای انجام تغییرات مورد نیاز تشخیص داده شده است.

تغییر (Change): تغییر نتیجه یک تصمیم آگاهانه درخصوص تحول ، جایگزینی ، تبدیل ، اصلاح ، اضافه کردن و یا تنوع دادن به اجزاء فرآیند موجود میباشد که میتواند در تجهیزات ، ابزار کنترلی ، فرآیندهای تولیدی و یا سیستم مدیریت (روش های اجرایی ، دستورالعمل ها ، قوانین و مقررات و....) رخ دهد از نظر نوع ، این تغییرات میتواند اداری، ساختاری و یا فنی باشد.

هرگونه جایگزینی ، تعویض ، کم کردن ، اضافه کردن ، توسعه یک واحد صنعتی ، تجهیزات ، مواد مصرفی ، روش های اجرایی ، دستورالعمل ها ، قوانین و مقررات ، ساختار سازمانی و نیروی کار در یک سازمان را تغییر گویند.

مدیریت تغییر: مدیریت تغییر (MOC) فرآیندی است جهت ارزیابی و کنترل تغییرات (قبل از اجرای این تغییرات) در طراحی تاسیسات، عملیات و سازمان دهی فعالیت ها تا اطمینان حاصل گردد که در اثر اجرای این تغییرات خطرات جدیدی ایجاد نشده و ریسک خطرات موجود برای کارکنان ، عموم جامعه و محیط زیست افزایش نمی یابد.

تغییرات اضطراری: تغییراتی است که بصورت غیرمترقبه بر روش ها، نیروی انسانی، کادر بازرسی و.... رخ می دهد.

یاتغییر مورد نیاز در شرایطی که پیروی از روش اجرایی عادی.... بتواند منجر به یک خطر غیرقابل قبول در بهداشت ، ایمنی و یا محیط زیست گردد.

یاتغییراتی که به فوریت درخصوص آنها تصمیم گیری می شود بدون آنکه فرصت مطالعه کافی جهت تنظیم یک سیستم مدیریت تغییر مناسب وجود داشته باشد توجیه یک تغییر اضطراری مشروط بوجود یکی از عوامل زیر است:

- پتانسیل بروز خسارت عمده در تاسیسات و عملیات
- خطر برای پرسنل
- پیامدهای شدید زیست محیطی

هماهنگ کننده مدیریت تغییر: شخصی که مسئول استقرار سیستم مدیریت تغییر در تمامی و یا قسمتی از تاسیسات یا شرکت می باشد.

درخواست تغییر: فرآیند شناسایی ، ثبت و اطلاع رسانی تغییرات در روش ها، نیروی انسانی، کادر و.... ازسوی واحدها یا عبارتی درخواست رسمی جهت اعمال تغییراتی در تجهیزات، مواد شیمیایی، دستورالعمل ها، ساختار سازمانی، کارکنان و.... می باشد. درچنین مواردی می توان از فرم درخواست تغییر و یا ادغام این درخواست در مستندات موجود برای کنترل و یا درخواست کار استفاده نمود.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 43 of 93

انواع تغییرات:

تغییرات اداری (Administrative change) : اصلاحاتی است که در دستورالعملها و روشهای کاری ایجاد میشود بطور مثال کاهش تناوب بازرسی ها و یا تغییر در زمان انجام تعمیرات پیشگیرانه در یک قسمت از فرآیند تغییر اداری محسوب میشود این تغییرات میتواند اثرات جدی بر قسمتهای مختلف فرآیند داشته باشد.

تغییرات سازمانی یا ساختاری (Organizational change) : اصلاح ساختار یک سازمان بدون توجه به بزرگی و یا کوچکی آن یک تغییر اصلی محسوب میشود که احتیاج به تجزیه و تحلیل همه جانبه و مناسب دارد نمونه هایی از این تغییرات عبارتند از:

- حذف یا ایجاد سطوح سازمانی
- تغییر در نوبت های کاری کارکنان
- استفاده از خدمات پیمانکاری بجای استفاده از کارکنان رسمی

تغییر موقتی: تغییری است که در یک دوره زمانی کوتاه مدت و از پیش تعیین شده صورت میگیرد.

تغییرات فنی (Technical change) : تغییرات فنی بر فرآیند عملیاتی تاثیر گذار است اضافه کردن یا حذف تجهیزات، مواد و یا نوآوری و تغییر در فرآیندهای فنی از اینگونه تغییرات محسوب میشوند. معمولا این تغییرات فنی به دلیل افزایش تولید، افزایش سود و یا کاهش خطرات به مورد اجرا گذاشته میشوند، ام دقت کنید که این عملیات نیز می توانند به افزایش پتانسیل خطر منجر شوند برخی از این تغییرات عبارتند از:

- تغییر در مواد خام شیمیایی، یا مواد افزودنی مورد نیاز در عملیات های فنی -عمرانی
- انجام عملیات فنی -عمرانی خارج از محدوده طراحی
- آزمون شرایط جدید
- نصب و خرید تجهیزات جدید
- تغییر نرم افزارهای فنی کامپیوتری
- انجام اصلاحات یا تغییرات بر روی تجهیزات و دستگاهها
- استفاده از تجهیزات موقت

....

تغییر هممنوع (In-Kind) و غیره ممنوع (Not kind) : اگر تغییر پیشنهادی، جایگزین نمودن یکی از تجهیزات با تجهیزات دیگری که عینا مشابه آن، یا جایگزین نمودن یک روش، دستورالعمل، فرآیند یا.... با کاربرد کسان همچنین مشخصات فنی یکسان باشد. این نوع تغییر، هممنوع محسوب میشود. سایر تغییرات غیر هممنوع محسوب میشوند.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 44 of 93

در صورتی میتوان یک تغییر راه ممنوع دانست که معیارهای ذیل درمورد آن صادق باشد:

خدمات پشتیبانی تجهیزات جدید بدون تغییر باقی مانده و وضعیت عملیات نسبت به قبل تفاوتی نکند ضمن آنکه وضعیت بازرسی و آزمون و نیز تعمیر و نگهداشت تجهیزات نیز بدون تغییر باقی بماند.

اطلاعات کاملی درمورد مشخصات مختلف از جمله طول عمر دستگاه جایگزین شده وجود داشته باشد.

تجهیزات جایگزین شده عینا مشابه تجهیزات قبلی بوده و مدل پیشرفته تر نباشد و یا از تامین کننده دیگری تامین نشده باشد.

هرگونه تغییری در پارامترهای عملیاتی به شرط آنکه در محدوده طراحی بوده و تغییرات صورت گرفته قبلی موجب محدود نمودن این پارامترها در شرایط کنونی نگردد جزء تغییرات ممنوع (In Kind) محسوب شده و نیازی به طی نمودن فرآیند سیستم مدیریت تغییر نخواهد داشت.

تغییرات بزرگ-کوچک: غالبا تغییرات بزرگ شامل اصاحات گسترده در تجهیزات، سیستم های ایمنی و ابزار دقیقی، همچنین روشها و دستورالعمل های اجرایی، ساختار سازمانی، کار اداری می باشند. تغییرات جزئی و کوچک تغییراتی است که تاثیری بر سایر جنبه ها نداشته و یا تاثیر آن بسیار محدود و کم باشد.

تغییر موقت-دائم: تغییر موقت تغییری است که جهت جایگزین و یا اصلاح یکی از تجهیزات یا دستگاهها یا تغییر در روشها دستورالعملها، ساختار سازمانی و انجام میشود تا واحد در شرایط بهره برداری و یا اداره/ واحد در شرایط ثبات نگه داشته شود. این تغییرات باید حتما دارای یک تاریخ انقضای بوده و پس از آن سیستم به حالت اولیه بازگردد. در برخی موارد تغییرات موقت در واقع تغییرات اضطراری محسوب میشوند. سایر تغییراتی که به طور مداوم برحای می مانند تغییرات دائم محسوب میشوند.

تغییرات مجدد اتفاقی: تغییراتی است که قبلا حداقل یکبار صورت پذیرفته و برحسب شرایط و نیاز تکرار می شوند.

۴- مسئولیت ها:

مسئولیت اجرای این روش اجرایی با کلیه معاونین و روسای حوزه های مختلف می باشد.

مسئولیت کنترل اجرای این روش به صورت ادواری باناظرین و کارشناس HSE می باشد.

مسئولیت نظارت بر اجرای این روش اجرایی با نماینده مدیریت می باشد.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 45 of 93

۵- شرح کار:

۵-۱- فرایند اجرای سیستم مدیریت تغییرات

۵-۱-۱- ورودی های کمیته مدیریت تغییر (یکی از ورودی های جلسات HSE، بررسی و تصمیم گیری درخصوص تغییرات می باشد که در دستورالعمل تشکیل جلسات HSE بعنوان یکی از موارد دستور جلسه ذکر گردیده است) می تواند یکی از موضوعات ذیل باشد:

- پیشنهاداتی که در نتیجه مطالعات ریسک ارائه می گردد. (خروجی های شناسایی و ارزیابی ریسک میتواند تغییر در ساختار، روشها، دستورالعمل ها، عملیات و.... باشد)
- پیشنهاداتی که جهت افزایش راندمان فعالیتهای معاونت ها و ادارات ارائه می گردد.
- پیشنهادات جهت تغییر مشخصات مواد شیمیایی جهت سم پاشی و کودهای شیمیایی
- پیشنهادات و یا الزام به ایجاد تغییرات ساختاری و یا اداری
- پیشنهادات واحد HSE (باتوجه به تجزیه و تحلیل داده های ناشی از معاینات دوره ای، تجزیه و تحلیل رویداد، نتایج اندازه گیری آلاینده ها و عوامل زیان آور و دیگر پارامترهای موثر برموقعیتهای HSE، کارشناسان پیشنهادات خود را در این خصوص ارائه می دهند).
- گزارشات پرسنل: کلیه کارکنان شرکت موظف به شناسایی تغییرات احتمالی در واحد و حوزه عملکرد خود می باشند و لازم است این موارد را قبل از انجام مطابق جدول ۵-۱-۲ اعلام نمایند تا نسبت به اقدامات بعدی هماهنگی های لازم صورت پذیرند. واحد HSE می بایست به ارزیابی ریسک تغییرات پیشنهاد شده اقدام نموده و سطح آن را مشخص نماید.
- گزارشات بازرسی
- جلسات ادواری HSE با واحدهای اجرایی: در این جلسات به صورت منظم موارد و تغییرات واحدهای اجرایی دریافت و بررسی میگردد.
- گزارشات یاریسک های اعلام شده توسط پیمانکار: گزارشات ناظر یا درخواست های ناظر HSE و یاسوابق شناسایی و ارزیابی ریسک، تغییرات را مشخص می کند.
- نتایج جلسه بازنگری مدیریت: خروجی های جلسه بازنگری مدیریت نیاز به تغییرات در روش های اجرایی و... مشخص میکند.
- اقدامات اصلاحی و پیگیرانه و پروژه های بهبود: اقدامات اصلاحی و پیگیرانه صادره ناشی از انجام روش های اجرایی، می بایست جهت کنترل، فرآیند مدیریت ریسک و تغییر راطی نماید.

در هر کدام از موارد فوق الذکر ممکن است تغییرات پیشنهادی قبل از ارزیابی ریسک رد شود و در برخی موارد پس از ارزیابی ریسک بانجام آن مخالفت شود، اختیارات در این زمینه بستگی به تغییر دارد در صورت بارز بودن ریسک و یا جنبه فعالیت و یا تغییرات ارزیابی

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

<p style="text-align: center;">طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p style="text-align: center;">شرکت</p>	Code:P-31
	Rev.: 00
	Page 46 of 93

شده یا میزان پیامدهای بهداشت، ایمنی و محیط زیست مطابق روش اجرایی شناسایی و ارزیابی ریسک با کد P-27، اقدامات صورت می پذیرد.

یادآوری ۱-پیشنهادهای ارائه شده ازسوی کلیه کارکنان درواحدهای ستادی/ عملیاتی/ کارگاهی درهرموقعیت سازمانی، مسئولین شهرداری و همچنین کلیه گروههای ذینفع، درسیستم مدیریت تغییر قابل بررسی و ارزیابی است.

این پیشنهادات در قالب فرم مدیریت تغییر ثبت و به ادارات مرتبط جهت بررسی واعلام نظر ارسال گشته و در نهایت جهت تصمیم گیری جهت اجرا در جلسات ماهیانه واحد HSE تعیین تکلیف می گردد.

جدول ۵-۱: نمونه ای از تغییراتی که باید در دامنه طراحی برنامه مدیریت تغییر مدنظر قرار گیرند.

نوع تغییر	مثال
تغییرات در تجهیزات فرایندی	مواد بکار رفته در ساخت تجهیزات ، پارامترهای طراحی ، پیکر بندی تجهیزات
تغییرات در کنترل فرایند	سیستم های کامپیوتری (شامل نرم افزار ها) ، ابزار دقیق، کنترل ها ، اینترلاک ها
تغییرات در فناوری و عملیات	شرایط یا محدودیت های فرایندی ، مسیر جریان فرایند ، ویژگی مواد خام ومحصولات ، استفاده از مواد شیمیایی جدید در محیط کار و تغییر در بسته بندی
تغییرات در روش های اجرایی	روش های اجرایی عملیات استاندارد ، دستورالعمل های ایمنی کار ، روش های اجرایی شرایط اضطراری ، روش های اجرایی اداری ، روش های اجرایی مربوط به تعمیرات ، بازرسی و تست
تغییرات در سیستم ایمنی	مجاز بودن انجام فرایند در زمانی که سیستم های ایمنی مشخصی خارج از سرویس می باشند .
تغییرات در الزامات بازرسی ، تست ، تعمیرات پیشگیرانه	افزایش فواصل زمانی بازرسی یا تغییر در نوع روغنی که برای روغنکاری تجهیزات استفاده می شود .
تغییرات در ساختار های زیر بنایی سازمان	سیستم های حفاظت از حریق ، راهها و سیستم های خدماتی
تغییرات سازمانی و پرسنلی	کاهش تعداد اپراتور ها در یک شیفت ، تغییر پیمانکار تعمیرات ، تغییر زمان انجام کار از ۵ روز به ۷ روز ، چرخش و جابه جایی مدیر / رئیس واحد های عملیاتی
تغییر در خط مشی	تغییر در تعداد ساعات مجاز اضافه کاری
تغییرات در سایر عناصر سیستم مدیریت hse	اصلاح روش اجرایی مدیریت تغییر به منظور قابل است
سایر تغییرات	مواردی که به عنوان یک تغییر به نظر می رسند اما در هیچ یک از طبقات فوق قرار نمی گیرند .

تذکر :	مهر کنترل
<p style="text-align: center;">اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 47 of 93

۲-۱-۵- ورودی های مدیریت تغییر

ردیف	ورودیهای فرایند	واحد (منبع) ایجاد کننده	مدارک مرتبط در ایجاد ورودیها
۱	تغییرات در مدارک	کلیه واحدها	روش اجرایی کنترل مستندات
۲	تغییر در نحوه انجام فعالیت	کلیه واحدها	کلیه روش های اجرایی مرتبط با فرایند
۳	اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه تعریف شده	واحد HSE	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
۴	اهداف تعریف شده	نماینده مدیریت	فرم اهداف
۵	اقدامات تعریف شده در جلسه بازنگری مدیریت	نماینده مدیریت	روش اجرایی بازنگری مدیریت
۶	خرید تجهیزات و مواد شیمیایی	مسئول واحد تدارکات	دستورالعمل سیستم مواظطه آمیز
۷	نتایج ممیزی های داخلی / شخص	واحد HSE	روش اجرایی ممیزی
۸	نتایج بازرسی های تاسیسات و اماکن	واحد HSE	دستورالعمل بازرسی از تاسیسات و اماکن
۹	الزامات قانونی	واحد HSE	روش اجرای شناسایی الزامات قانونی و کارفرمایی

۳-۱-۵- اطلاعات خروجی ها (ماحصل انجام فرآیند):

نوع تغییر	نحوه ثبت	مسئول ثبت و شناسایی	نحوه ارزیابی
تغییرات در تجهیزات / تغییر در روشهای اجرایی یا کنترلی فرایند ها و فعالیت ها	فرم ثبت و کنترل تغییرات / گزارش بازرسی / درخواست یا گزارش پیمانکاران	کارشناس یا مسئول مرتبط با فرایند / واحد hse / کلیه واحدها	واحد HSE پس از دریافت ، اقدام به بررسی نیاز به تعریف اقدام کنترلی و یا ارزیابی مجدد فعالیت ها یمرتبط با آن نموده و نتیجه را در فرم ثبت و کنترل تغییرات درج می نماید . در صورت تایید ارزیابی ریسک و جنبه فعالیت مربوطه به روز می گردد.
تغییر در مصرف مواد ، استفاده از مواد جدید (شیمیایی و سمی)	فرم ثبت و کنترل تغییرات / گزارشات بازرسی / درخواست یا گزارش پیمانکاران	کارشناس یا مسئول مرتبط با فرایند / واحد HSE / مسئول محیط زیست /	واحد HSE پس از دریافت اقدام به بررسی نیاز به تعریف اقدام کنترلی و یا ارزیابی ریسک و جنبه فعالیت مربوطه به روز می گردد.

تذکر:	مهر کنترل
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

شرکت

Code:P-31

Rev.: 00

Page 48 of 93

تغییر پرسنل موثر بر HSE یا ورود پرسنل جدید	صورتحل جلسه کمیته منابع انسانی	مدیر امور اداری	مسئول انبار
مدیر امور اداری تغییرات در پرسنل سازمان را به واحد HSE و اداره تشکیلات بر اساس صورت جلسه کمیته منابع انسانی پس از ابلاغ حکم اعلام نموده و تغییرات ارزیابی ریسک و جنبه های مربوط توسط واحد hse بررسی گردد. همچنین اداره تشکیلات اقدامهای لازم را جهت انطباق با شرایط احراز جدید به عمل آورد	فرم ثبت و کنترل تغییرات	امور قراردادهای - ناظر پروژه / واحد HSE	قرارداد های جدید مطابق روال معمول ارزیابی ریسک می گردد.
تغییرات در ساختمان های زیر بنایی	فرم ثبت و کنترل تغییرات / گزارش بازرس ادواری	کارشناس مرتبط با فرایند / واحد HSE	واحد HSE پس از دریافت درخواست ، اقدام به بررسی تعریف اقدام کنترلی و یا ارزیابی مجدد فعالیت های مرتبط با آن نموده و نتیجه را در فرم ثبت و کنترل تغییرات درج می نماید . در صورت تایید ارزیابی ریسک و جنبه ی فعالیت صورت گرفته ، اطلاعات مربوطه به روز می گردد.

۴-۱-۵- خلاصه خروجی و ماحصل انجام فرآیند مدیریت تغییر:

ردیف	خروجیهای فرایند	واحد دریافت کننده خروجی	مدارک مرتبط در استفاده از خروجیها
۱	ریسک های بروز آوری شده	کلیه واحدها	فرم های شناسایی و ارزیابی ریسک
۲	اقدامات و دستور العمل های کنترلی	کلیه واحدها	فرم های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه / فرم طرح کنترل ریسک

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 49 of 93

۲-۵- مراحل اجرای سیستم مدیریت تغییرات

ارزیابی اولیه:

هریک از موارد پیشنهاد شده توسط سرپرستان گروههای ذیربط که پیشنهاد از قسمت آنها صادر شده مورد ارزیابی اولیه قرار گرفته و در صورت تایید در قسمت مربوطه، جهت بررسی همه جانبه و تصمیم گیری نهایی به کمیته مدیریت تغییر (جلسات ماهیانه HSE) ارسال میگردد.

الف-انجام ارزیابی اولیه براساس استانداردها یا روش های عملیاتی موجود

ب-مشخص نمودن تغییر از نظر ممنوع (In Kind) و غیرممنوع (Not in kind)

در صورتی که تغییر ممنوع (In Kind) تشخیص داده شد اقدامات لازم بدون نیاز به بازنگری و تجزیه و تحلیل بیشتر صورت میگیرد و نیاز به وارد کردن آن به سیستم مدیریت تغییر نمی باشد.

باتوجه به اهمیت تشخیص ممنوع و یا غیر ممنوع بودن تغییر می بایست دقت لازم صورت پذیرد.

بازنگری و مرور:

در صورتیکه تغییر پیشنهادی یک تغییر موقت باشد ذکر تاریخ انقضاء تغییر ضروری است و فرم بدون ثبت آن فاقد اعتبار می باشد.

در مواقعی که پیشنهاد تغییر حاصل از مطالعات ارزیابی ریسک HSE و شناسایی خطرات باشد. ضمن ثبت شماره گزارش در فرم مربوطه مطالعات مربوطه به پیوست به کمیته تغییر ارسال میگردد.

علل و دلایل فنی برای لزوم تغییر ذکر شده و در صورتیکه در اثر نقص موجود حادثه یا حوادثی انسانی و صنعتی به وقوع پیوست گزارشات آن ضمیمه فرم تغییر می شود.

ارائه پیشنهادات تغییرات اداری و ساختاری به کمیته مدیریت تغییر

در صورتیکه تغییر پیشنهادی مستلزم تغییر اداری و ساختاری در کل و یا بخشی از شرکت باشد این پیشنهادات جهت بررسی دقیق و تصمیم گیری توسط نماینده مدیریت در دستور جلسات ماهیانه قرار می گیرند.

یادآوری ۲-ارزیابان تعیین شده می بایست صلاحیت لازم و کافی باتوجه به نوع و ماهیت تغییر پیشنهادی داشته باشند. در صورتیکه تغییر پیشنهادی مصداق یک تغییر مجدد اتفاقی باشد و مطالعات و بررسی های همه جانبه و کافی قبلا در خصوص آن صورت گرفته باشد سوابق مربوطه ضمیمه شده و نیازی به ارزیابی مجدد نیست اگر کمیته مدیریت تغییر مطالعات راناکافی دانست این کمیته چارچوب مطالعات دیگر رامشخص کرده و ارزیابی جهت بررسی بیشتر تعیین می کند. در صورتیکه تغییر اضطراری و فرصت مطالعه

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 50 of 93

کافی نباشد در زمان روز کاری با هماهنگی مسئولین ذی ربط طرح اجرا و پس از برطرف شدن مشکل و رفع اضطرار طرح متوقف و برای بررسی کامل و همه جانبه و هم چنین ذکر دلیل اضطراری بودن در زمان اجرای اولیه به کمیت تغییر ارسال می شود.

یادآوری ۳-سوابق تغییرات اضطراری به همراه سایر سوابق سیستم مدیریت تغییر در واحد HSE نگهداری می شود.

برنامه ریزی و زمانبندی برای انجام کار:

پس از مشخص شدن کارشناسان و ارزیابان واحد HSE جهت پیگیری و اجرای تغییر و سایر مراحل مطرح در فرم مدیریت تغییر، می بایست اقدام به تهیه یک جدول زمانبندی شود. این جدول باید با در نظر گرفتن زمان کافی برای کارشناسان واحد HSE جهت تمرکز بر روی طرح مورد نظر باشد. در صورتی که اقدامات خاصی نظیر از سرویس خارج کردن واحد/ تجهیز و نیز در سرویس آوردن مجدد و سایر اقداماتی از این قبیل برای انجام تغییر مورد نیاز باشد می بایست هماهنگی کامل با ادارات و قسمتهای دیگر صورت گرفته به نحوی که خللی در وضعیت موجود ایجاد نکند.

ارزیابی تغییر

پس از نهایی شدن فهرست ارزیابان و نیز آماده شدن جدول زمانبندی هریک از ارزیابان تجربه و تحلیل خود را در زمینه های گوناگون انجام داده و نتایج حاصله را طی گزارش هایی به واحد HSE تحویل داده ضمن اینکه موافقت یا مخالفت خود را بطرح از نقطه نظر فنی مشخص و فرم را امضاء می نمایند.

ارزیابی تغییرات اجرایی و ساختاری در کمیته صورت گرفته و در صورتی که نیاز به مدارکی جهت تصمیم گیری باشد این مدارک توسط دبیر جلسات HSE (رجوع شود به دستورالعمل تشکیل جلسات HSE جمع آوری و به کمیته ارائه می شود).

در صورتی که اجرای یک پروژه فنی- عملیاتی باشد می بایست مطالعات خطر اولیه از همه نظر از جمله جانمایی و اثر بر روی سایر فعالیتها انجام و سوابق آن ارائه می گردد.

تایید رسمی

قبل از اینکه تغییر قابلیت اجرایی پیدا کند، طرح باید به تایید رسمی سامانه HSE رسیده باشد پس از ارائه گزارشات ارزیابان، اعضاء اصلی باتوجه موارد مطرح شده نظر را در خصوص طرح اعلام و قسمت مربوطه را در فرم MOC امضاء می نمایند.

بروز کردن اطلاعات

بعد از مصوب شدن تغییر پیشنهادی، اطلاعات مربوط به موارد حوزه های مختلف بهداشت، ایمنی و محیط زیست عملیات ها از قبیل دستورالعملهای ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی، اسناد آموزشی، روشهای عملیاتی و سایر موارد که ذکر شده است می بایست اصلاح و فرم توسط افراد ذیصلاح و متخصصین مربوطه تکمیل و امضاء شود.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 51 of 93

قبل از اعمال تغییرات در دستورالعملها و روشهای اجرایی به استثناء مواردی که اضطراری بودن آنها به تایید واحد HSE رسیده باشد هیچ تغییری قابل اجراء نمی باشد در خصوص موارد اضطراری نیز در اولین فرصت اقدامات اصلاحی می بایست صورت پذیرد.

در صورتیکه تغییر باعث بروز تغییراتی در قسمتهای دیگر شود اسناد مرتبط آن قسمتها نیز می بایست اصلاح و به روز شود.

آموزش و آگاهی:

قبل از اینکه تغییر به مرحله اجرا در آید می بایست به تمامی افراد و قسمتهائی که تغییر در کار آنها اثرگذار خواهد بود. آموزشهای لازم داده شود در صورتی که نتایج یک تغییر فراگیر بوده و عملکرد تعداد زیادی از پرسنل و یا دستگاهها را در بر می گیرد می بایست موارد به اطلاع عموم برسد.

سوابق آموزش ها در واحد HSE نگهداری می شود.

مشخص کردن آموزشهای مورد نیاز و نیز نحوه ارائه آنها برعهده واحد HSE می باشد.

در صورتیکه تغییر صورت گرفته باعث بروز تغییراتی در قسمتهای دیگر شود آموزش ها می بایست نفرا ت آن قسمتها را نیز دربرگیرد.

اجرای تغییر:

قبل از انجام تغییرات بزرگ جهت پیشگیری از بروز خطرات غیرقابل کنترل در فاصله زمانی تصویب رسمی طرح تا موقع اجراء می بایست ارزیابی درخصوص ایمن بودن شرایط انجام پذیرد.

در صورتیکه برای اجراء و عملی کردن تغییر نیاز به از سرئیس خارج کردن تجهیز یا ماشین آلات خاصی می باشد می بایست هماهنگی لازم با ادارات مختلف و متاثر صورت پذیرد. مشخص کردن زمان اجراء تغییر برعهده واحد HSE بوده و پس از کامل شدن عملیات، اصلاحات لازم در روشها و اسناد انجام شود.

درمورد تغییرات کوچک همان ارزیابی رسمی که توسط واحد HSE صورت می گیرد کافی است ولی می بایست بررسی لازم برای جلوگیری از تغییر طرح اولیه در فاصله زمانی بین تصویب و اجراء صورت گیرد.

پیگیری

بعد از اینکه تغییر به مرحله اجراء رسید می بایست پیگیری همراه بانظارت جهت رسیدن به نتایج قابل انتظار که ارتقاء وضعیت بهداشت، ایمنی و محیط زیست و پیشگیری از بروز ریسک های جدید می باشد صورت گیرد.

ممیزی

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 52 of 93

جهت حصول اطمینان از اجرای روش اجرایی مدیریت تغییر در سطح شرکت و نیز مشخص شدن بخشهای اجراء نشده از سیستم مدیریت تغییر ممیز به عمل می آید. این ممیزی توسط واحد HSE انجام شده و موارد عدم انطباق های مشاهده شده به انضمام سایر عدم انطباقها در بخشهای دیگر سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست به رئیس واحد HSE گزارش می شوند.

۱۶- مدیریت HSE پیمانکاران فرعی

این شرکت در حال حاضر از پیمانکار فرعی استفاده نمی کند اما در صورتی که با توجه به گسترش کار استفاده از پیمانکار فرعی نیاز شود در رابطه با مدیریت HSE پیمانکار از دستورالعمل HSE پیمانکاران با کد I-54 استفاده می نماید.

شرکت بنا بر تعهد و الزام به استاندارد و مدل HSE تمامی پیمانکاران فرعی خود را نظارت کرده و بحث پیاده سازی سیستم مدیریت HSE پیمانکار برای شرکت بسیار مهم است در همین راستا اقدام به مستند کردن الزامات مورد نیاز پیمانکاران فرعی نموده است که این سند با کد I-54 را در زمان قرارداد در اختیار پیمانکار فرعی گذاشته و بدینوسیله پیمانکار فرعی ملزم به رعایت استاندارد ایمنی و بهداشت و محیط زیست شرکت می شوند.

شرکت در زمینه از پیمانکار فرعی استفاده می کند .

۱۷- سیستم مجوز کار

مجوزهای کار، برای مجاز کردن انجام فعالیتهای خطرناک خاصی از کار در اماکن خطرناک مورد استفاده قرار میگیرند . در تمام فعالیتهای غیر استاندارد و خطر آفرین قبل از شروع کار بایستی مجوز صادر شود . بطور خلاصه مجوز کار یک گواهی مکتوب است که توسط فردی مسئول، ارائه میشود و گواه بر این مطلب است که انجام کاری معین توسط افرادی مشخص در یک محل معین و در طی یک زمان معین، ایمن میباشد . ضمناً در مجوز بیان میشود که چه اقداماتی انجام شده و یا باید انجام گیرد تا به هنگام کار افراد از خطرات جلوگیری به عمل آید .

- پس از دریافت درخواست، مسئول HSE صادر کردن مجوز کار در محدوده فعالیت و اختیارات خود و مطابق دستورالعمل سیستم مجوز کار با کد I-55 و فرم های مجوز کار می باشند.
- مسئول HSE کارگاه موظف است پس از دریافت مجوز و بازدید از موقعیت کاری و ارائه الزامات ایمنی و بهداشت، اقدام به تأیید مجوز کار می نماید.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

<p style="text-align: center;">طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p style="text-align: center;">شرکت</p>	Code:P-31
	Rev.: 00
	Page 53 of 93

<p style="text-align: center;">فرم مجوز ورود به فضای محدود</p>	Form Code:F-128
	Rev:00

- درخواست کننده مجوز بعنوان گیرنده مجوز تلقی گردیده و محلی در فرم مجوز کار جهت امضای ایشان در نظر گرفته می شود.
 - گیرنده مجوز کار ملزم به نگهداری مناسب و ایمن آن در کلیه زمان های انجام فعالیت نزد خود می باشد.
 - امضا درخواست کننده مجوز به منزله مطالعه دقیق و کامل فرم مجوز کار و اطلاع از شرایط و حدود کار مطابق مندرجات مجوز کار می باشد.
 - صادر کننده و گیرنده مجوز کار (درخواست کننده) الزاماً نمی توانند شخص واحدی باشند.
 - صدور مجوز توسط افراد غیر تأیید شده در کارگاه اکیداً ممنوع می باشد.
 - مجوز کار پس از تأیید مسئول HSE کارگاه می بایست به تصویب مدیریت اجرایی شرکت برسد.
- فهرست فعالیت هایی که نیاز به مجوز کار دارند به شرح ذیل است :

ردیف	فعالیت

<p>موقعیت دقیق محل:</p> <p>مدت زمان انجام کار : از ساعت مورخه الی ساعت مورخه</p> <p>شرح کامل کار و علت ورود به فضای بسته:</p> <p>تجهیزات مورد استفاده جهت عملیات:</p>	
شاخص LEL محیط:	میزان اکسیژن محیط (ppm):
میزان گازهای سمی موجود در محیط (ppm):	شاخص IDLH گازهای موجود در محیط (ppm):
۱- آیا تجهیزات لازم جهت پایش مستمر میزان اکسیژن، گازهای سمی و شاخص LEL در محیط کار وجود دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۲- آیا تراکم گازها و بخارات قابل اشتعال از 10% شاخص LEL آن پایین تر است ؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۳- آیا میزان اکسیژن محیط بسته در مقادیر طبیعی آن قرار دارد؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر

<p>تذکر:</p> <p>اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>	<p>مهر کنترل</p>
--	-------------------------

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
	Rev.: 00
	Page 54 of 93

۴- آیا تراکم گازهای سمی موجود در محیط از شاخص IDLH آنها پایینتر است ؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
۵- آیا در محیط تهویه مناسب و مستمر صورت می گیرد؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
۶- آیا مجریان و مراقبین عملیات از خطرات و قوانین ایمنی مربوط به ورود به فضاهای بسته آگاهی کامل دارند؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
۷- آیا ماسکهای هوارسان مناسب جهت انجام عملیات وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
۸- آیا امکانات و تیم امدادی با توجه به خطر مسومیت احتمالی در محل وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
۹- آیا امکانات اطفای حریق با توجه به نوع حریقهای احتمالی در محل وجود دارد؟ <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
اقدامات ایمنی ضروری جهت صدور مجوز:
پایش مستمر شاخص IDLH گازهای پایش مستمر شاخص اکسیژن و شاخص LEL تهویه مستمر محیط <input type="checkbox"/>
تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز:
اینجانب به شماره کارمندی از مقررات ایمنی ورود به فضای بسته آگاهی داشته و متعهد می گردم که این مقررات را بطور کامل اجرا نموده و پس از پایان کار مراتب را به واحد ایمنی اعلام می نمایم.
اینجانب به شماره کارمندی واحد با توجه به شرایط فوق الذکر و بازرسی از محل، امکان ورود به فضای بسته مشروط به رعایت مقررات فوق الذکر را تأیید می نمایم.
نام و امضا سرپرست عملیات:
نام و امضا کارشناس:

۱۸- سیستم گزارش دهی، ثبت و بررسی حوادث و رویدادها

در این بخش فرمهای گزارش دهی حوادث و شبه حوادث معرفی شده و چرخه گزارش دهی آنها توسط پرسنل و HSE مستقر در سایت به نماینده مدیریت و کارفرما تحویل داده می شود.

این شرکت به منظور مدیریت حوادث در پروژه و همچنین جلوگیری از بروز حوادث قابل پیش بینی و تکرار حوادث در پروژه سعی در ثبت رویدادها در پروژه خواهد نمود. بدین منظور این شرکت از روش اجرایی گزارش و بررسی حوادث و اتفاقات خطرناک با کد P-37 و مطابق فلوچارت ذیل تبعیت می نماید. فرم گزارش حوادث با کد F-33 و گزارش شبه حوادث با کد F-123 فرم های اعلان حوادث در شرکت هستند.

روش اجرای کار در صورت بروز حادثه / رویدادهای جدی و آسیب رسان

۱. پس از وقوع هرگونه حادثه / شبه حادثه / آسیب به اموال و تجهیزات مراتب سریعاً به مسئول hse کارگاه و مدیر اجرایی اطلاع داده می شود.
۲. گزارش حادثه ظرف مدت ۲۴ ساعت توسط سرپرست hse دفتر مرکزی تهیه و در اختیار مراجع ذیصلاح (اداره تامین اجتماعی) قرار میگیرد.

تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
--	------------------

مدیر اجرایی

۱. انجام پیگیریهای لازم به منظور حصول اطمینان از مهار کامل حادثه
۲. تهیه گزارش از رویداد (در صورت نیازمصاحبه با شاهدین و تهیه عکس و فیلم) در مدت ۴۸ ساعت با همکاری واحد HSE و سایر پرسنل
۳. اطلاع به سایر افراد مسئول در پروژه

واحد HSE شرکت

۱. کنترل حادثه با کمک افراد آموزش دیده و حراست
۲. اعزام مصدومین احتمالی جهت مداوا به مراکز درمانی / درخواست کمک از مراکز امداد و نجات
۳. همکاری با سرپرست hse در تهیه گزارش از حادثه

کمیته hse شرکت

۱. بررسی دقیق حادثه و تصویب اقدامات لازم به منظور جلوگیری از بروز مجدد حادثه
۲. اطلاع رسانی به سایر واحدها در خصوص چگونگی و علل وقوع رویداد
۳. ارائه گزارش کامل حوادث با LTI بیش از ۷ روز کاری به کارفرما ظرف مدت یک هفته

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

شرکت.....

گزارش حوادث		Form Code: F-33 Rev.: 00
باید توسط مسئول HSE در طی ۴۸ ساعت تکمیل شود		
نام خانوادگی : _____ تاریخ حادثه : _____ محل حادثه : _____		
جزئیات جراحت و بیماری		
(اگر خدمات برای کارکنان پیش آید، قسمت زیر تکمیل گردد)		
کارفرما : _____ شرکت روسپری : _____ پیمانکار فرعی : _____	کشنده <input type="checkbox"/> زمان کاری از دست رفته _____ <input type="checkbox"/> مداخلات پزشکی _____ <input type="checkbox"/> سن : _____ <input type="checkbox"/> نوع شغل : _____	نام مصدوم : _____ شماره پرسنلی : _____ نام خانوادگی : _____ سن : _____ تاریخ صدور : _____
جزئیات تصادف		
(اگر خدمات برای ماشین آلات پیش آید، قسمت زیر تکمیل گردد)		
خودرو شماره ۱ : _____ مدل : _____ نام : _____ شماره گواهینامه : _____ سمتهای آسیب دیده : _____	کد خودرو : _____ جهت خودرو : _____ سن : _____ تاریخ صدور : _____	خودرو شماره ۲ : _____ مدل : _____ نام : _____ شماره گواهینامه : _____ سمتهای آسیب دیده : _____
خودرو شماره ۳ : _____ مدل : _____ نام : _____ شماره گواهینامه : _____ سمتهای آسیب دیده : _____	کد خودرو : _____ جهت خودرو : _____ سن : _____ تاریخ صدور : _____	خودرو شماره ۴ : _____ مدل : _____ نام : _____ شماره گواهینامه : _____ سمتهای آسیب دیده : _____
تروکی محل تصادف : _____		
چگونه حادثه / رویداد رخ داد ؟		
(جزئیات مربوطه را ذکر کرده، در صورت نیاز برکه ای پوست کنید)		
اطلاعات بیان شده در صورت نیاز را شبیه کنید		
ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی
۱		
۲		
۳		
۴		
دلایل حادثه / رویداد		
شرایط غیر استاندارد ۱) فقدان علائم و حصارهای هشداردهنده ۲) خطرات انفجار و آتش سوزی ۳) بی نظمی در محیط کار ۴) موقعیت های محیطی خطرناک : گازها، گرد و غبار، دود ۵) الودگیهای صوتی ۶) سرما و گرمای بیش از حد هوا ۷) روشنائی نامناسب ۸) تهویه نامناسب ۹) تصادف وسایل نقلیه ۱۰) در معرض تشعشع قرار گرفتن		
اقدامات غیر استاندارد ۱) توجه نکردن به علائم و هشدارهای ایمنی ۲) عدم استفاده از وسایل ایمنی و تجهیزات حفاظت فردی ۳) انجام کارهای خطرناک مانند شوخی کردن در محیط کار ۴) استفاده نا به جا یا غیر اصولی از تجهیزات ۵) عدم رعایت موارد ایمنی در زمان جابجایی بار ۶) استفاده از ماشین آلات و تجهیزات نا ایمن هنگام فعالیت ۷) عدم رعایت نکات ایمنی		
موارد دیگر (در زیر بیان کنید) <div style="height: 100px;"></div>		
شرح اقدامات انجام شده در جهت رفع دلیل بروز حادثه : <div style="height: 100px;"></div>		
مسئول HSE		
نظارت : _____ نام و نام خانوادگی : _____ امضاء : _____ تاریخ : _____		
سوپرست اجرایی		
نظارت : _____ نام و نام خانوادگی : _____ امضاء : _____ تاریخ : _____		
ریاست کارخانه		
نظارت : _____ نام و نام خانوادگی : _____ امضاء : _____ تاریخ : _____		
پیش منطقه		
نظارت : _____ نام و نام خانوادگی : _____ امضاء : _____ تاریخ : _____		

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترول

<p style="text-align: center;">طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p style="text-align: center;">شرکت</p>	Code:P-31
	Rev.: 00
	Page 57 of 93

گزارش شبه حوادث		Form Code: F-123 Rev:00
<p>یک شبه حادثه رویداد یا خطر بالقوه ای است که نتیجه آن هیچ صدمه ای برای اشخاص یا پرسنل ندارد. شرایط کار غیر ایمن ، کار کردن به صورت غیر ایمن و نامناسب با ابزار کار یا استفاده از ابزاری که خوب کار نمی کنند. همه علت ویژه ای هستند برای ارتباط کار و صدمه. هر شخصی مسئولیت دارد که هر رویداد یا حادثه بالقوه را بلافاصله گزارش یا تصحیح کند. لطفاً فرم زیر را به معنی گزارش وضعیت شبه حوادث تکمیل کنید.</p>		
این قسمت توسط گزارش دهنده تکمیل گردد		
واحد / قسمت	تاریخ:	
ساعت گزارش		
لطفاً تمام شرایط مقتضی را چک کنید:		
عمل ناایمن <input type="checkbox"/>	ابزار و وسایل ناایمن <input type="checkbox"/>	
شرایط ناایمن <input type="checkbox"/>	استفاده ناایمن از وسایل و ابزار <input type="checkbox"/>	
توضیحات در مورد رویداد یا خطرات بالقوه:		
امضاء گزارش دهنده		
این قسمت توسط واحد HSE تکمیل گردد		
تحقیق در مورد شبه حوادث		
شرح و توصیف شرایط شبه حوادث:		
علت های (اولیه و ساختارهای سهمیم):		
اقدام اصلاحی قابل قبول (بر طرف کردن خطر، عوض کردن، تعمیر کردن، ایجاد مجدد روش های صحیح کار):		
تاریخ تکمیل فرم		
کامل نشدن به دلایل ذیل:		
سرپرست HSE و امضاء:		نماینده مدیریت و امضاء:

مهر کنترل	<p style="text-align: right;">تذکر:</p> <p>اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 58 of 93

۱۹- ارتباطات و مشارکت

ارتباطات موثر در شرکت در رابطه با مسائل HSE از طریق جلسات HSE . دستورالعمل های HSE . یا قوانین HSE صورت می گیرد . نحوه ارتباطات گیری های داخلی و خارجی در رابطه با مسائل HSE همه مطابق روش اجرایی ارتباطات و مشاوره با کد P-26 تحت کنترل می باشد .

۱۹-۱- ارتباطات داخلی:

ردیف	موضوع ارتباط	مسئول برقراری	ارتباط گیرنده	زمان برقراری ارتباط	نحوه برقراری ارتباط
۱	شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک	واحد HSE پروژه	کلیه واحدها	مطابق با بند ۸ (مدیریت ریسک و جنبه HSE)	جلسات حضوری
۲	نیاز سنجی آموزشی	واحد HSE پروژه	کلیه واحدها	مطابق با بند ۲۰ (آموزش)	جلسه آموزشی
۳	بازرسی ها و ممیزی ها	واحد HSE پروژه	کلیه واحدها	مطابق با برنامه	حضوری
۴	ارائه پیشنهادات	کلیه پرسنل	واحد HSE پروژه	بر حسب نیاز	حضوری - از طریق صندوق مکاتبات واحد HSE
۵	مانورها	واحد HSE	کلیه واحدها	زمان مانور	آژیر/ پیجر

تذکر:	اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
مهر کنترل	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 59 of 93

۱۹-۲- ارتباطات خارجی :

ردیف	نام سازمان	موضوع ارتباط	مسئول برقراری ارتباط	زمان برقراری ارتباط	نحوه برقراری ارتباط
۱	مراکز آموزشی / اساتید	آموزش کارکنان	واحد HSE پروژه	براساس بند ۲۰ (آموزش)	مکاتبه
۲	سازمان های امدادی	بروز شرایط اضطراری	مشاهده کننده	بروز شرایط اضطراری	تلفنی
۳	مراجع قانونی	دریافت الزامات	واحد HSE پروژه	براساس بند ۹ (الزامات قانونی ، قراردادی و سایر الزامات قابل کاربرد)	مکاتبه / سایت اینترنتی / حضوری
۴	مشاورین	مشاور HSE	واحد HSE پروژه	بر حسب نیاز	مکاتبه
۵	تامین کنندگان	خرید تجهیزات HSE	واحد خرید	بر حسب نیاز	حضوری
۶	پیمانکاران جزء	ابلاغ و اجراء کنترل های اداری و عملیاتی	واحد HSE پروژه	پس از تایید کنترل ها توسط کارفرما	حضوری / مکاتبه

۱۹-۳- کمیته HSE (کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار)

کمیته HSE شرکت شامل مدیر عامل ، مدیر اجرایی و مسئول HSE کارگاه است.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

<p style="text-align: center;">طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p style="text-align: center;">شرکت</p>	Code:P-31
	Rev.: 00
	Page 60 of 93

۴-۱۹- جلسات

شرکت برای موارد زیر جلسات HSE را برگزار خواهد کرد .

ردیف	موضوع جلسه	شرکت کنندگان	زمان برگزاری	برگزار کننده
۱	جلسات روزانه قبل از شروع کار (TOOIBox Meeting)	کلیه کارکنان	صبح هر روز و قبل از شروع به کار	واحد HSE پروژه
۲	جلسات کمیته ایمنی	اعضای کمیته	ماهیهانه/ زمان وقوع حوادث	واحد HSE پروژه
۳	جلسات توجیهی	افراد تازه وارد، بازدید کنندگان، ناظرین، بازرسین و ممیزان	به محض ورود به محوطه کارگاه	واحد HSE پروژه / کارفرما/ گروه بازدید ایمن
۴	جلسه با پیمانکاران فرعی در کارگاه	نمایندگان پیمانکار	هفتگی و ماهیهانه	واحد HSE پروژه
۵	جلسات پیشرفت ماهانه	سرپرستان واحدها	ماهیهانه	واحد HSE پروژه
۶	جلسات آموزش	واحد HSE پروژه	روز قبل و بعد از دوره آموزشی	واحد HSE پروژه
۷	ممیزی و بازرسی ها	ممیزان و واحد ممیزی شونده	ممیزی	واحد HSE پروژه
۸	بازرسی های کارفرما	نمایندگان کارفرما و واحد پروژه HSE	حداقل شش ماهه/ بر حسب ضرورت	کارفرما
۹	جلسات هفتگی HSE	مسئول HSE و نماینده مدیریت	هفتگی	واحد hse پروژه

تذکره:	مهر کنترل
<p style="text-align: center;">اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 61 of 93

۵-۱۹- ارتباط با کارفرما

کلیه ارتباطات HSE اعم از نامه نگاری ها ، پیام ها ، گزارشات و غیره از طریق مدیر عامل با کارفرما صورت می گیرد . مسئولین HSE کارگاه ها مستقیماً با نمایندگان HSE کارفرما در موارد لازم ارتباط برقرار کرده و موارد HSE را مبادله می نمایند . مسئولین HSE به صورت ادواری جلساتی را با نمایندگان HSE کارفرما و با حضور نمایندگان HSE پیمانکار برگزار می نمایند. در صورتی که کارفرما یا از عملکرد سیستم ایمنی ، بهداشت کار و محیط زیست شکایتی کتبی و یا شفاهی داشته باشند می توانند به مدیران پروژه و یا مستقیماً به واحد HSE جهت بررسی و رسیدگی ارسال نمایند .

شرکت متعهد می گردد تمامی الزامات ابلاغی از سوی کارفرما را رعایت نماید .

۲۰- صلاحیت آموزش و آگاهی

۲۰-۱- آموزش

برای هر یک از پرسنل شاغل در سطح شرکت توسط واحد آموزش فرم خلاصه سوابق آموزشی با کد مربوطه F-20 تکمیل شده منطبق بر لیست پرسنل با کد F-156 و در پرونده آموزشی وی نگهداری می گردد.

واحد آموزش در ارتباط با برنامه های آموزشی نسبت به ارسال فرم نیاز سنجی آموزش کارکنان با کد مربوطه F-21 به کلیه واحدهای ذیربط در دو ماهه آخر هر سال اقدام می نماید. مسئولین واحدها پس از تکمیل فرم مربوطه تا پایان هر سال آنرا به واحد آموزش ارجاع می دهند.

واحد آموزش بعد از دریافت فرم های نیاز سنجی آموزش کارکنان با کد مربوطه F-21 از واحدها و اخذ تاییدیه از نماینده مدیریت ،می بایست نسبت به تماس با واحدها و سازمان های آموزشی اقدام نموده ،تا زمان دوره ها را تعیین نماید و پس از دریافت زمان دوره ها نسبت به برنامه ریزی آموزشی طبق فرم تقویم آموزشی سالیانه با کد F-22 اقدام می کند. سپس این فرم را به منظور تایید برای نماینده مدیریت ارسال می نماید و در صورت عدم تایید تغییرات لازم را اعمال می نماید. بعد از تایید برنامه ،واحد آموزش مسئولیت هماهنگی و انجام امور لازم به منظور شرکت افراد در دوره ها را بر عهده دارد. واحد آموزش طی فرم اعلام زمان کلاس آموزشی F-23 هماهنگی لازم را جهت شرکت افراد در دوره را انجام می دهد.

در صورتی که هریک از واحدها خارج از برنامه آموزشی نیاز به دوره ای داشته باشند ،موارد توسط مسئول واحد طی فرم درخواست دوره / سمینار خارج از برنامه با کد F-24 به اطلاع واحد آموزش می رسد و ایشان در صورت تایید نماینده مدیریت هماهنگی لازم را جهت برگزاری دوره را انجام می دهند. در صورتی که دوره آموزشی خارج از برنامه به سازمان معرفی شود ،مسئول آموزش با تکمیل فرم اعلام دوره آموزشی / سمینار خارج از برنامه آن با کد F-25 را برای مسئولین واحدها با توجه به نیاز ارسال می دارد ،تا ایشان نظر خود را در مورد کارکنان واحد خود اعلام نمایند و سپس جهت تایید برای نماینده مدیریت ارسال می شود .

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 62 of 93

در صورتی که دوره آموزشی در داخل سازمان برگزار شود، فرم حضور و غیاب افراد شرکت کننده در دوره با کد F-26 تکمیل شده و توسط مدرس دوره تایید می گردد.

تمامی پرسنل شاغل در سایت باید آموزش های مقدماتی و همچنین آموزش های تخصصی HSE (متناسب با شغل مربوطه) را قبل از شروع کار در پروژه های شرکت ببینند.

میزان حداقل آموزش مقدماتی نمونه برای واحدها براساس موضوعات زیر می باشد:

مسئولیت های HSE در قبال خود فرد و همکاران.

ممنوعیت استفاده از الکل و مواد مخدر.

استفاده صحیح از تجهیزات حفاظت شخصی.

تسهیلات رفاهی (دستشویی، محل های استراحت و غذاخوری).

تسهیلات پزشکی (کمک های اولیه سایت، کلینیک و ...).

مناطق محدود شده و علائم منحصر کننده و ممنوعه.

تشکیل جلسات سرپایی و سخنرانی (Tool Box Meeting).

جلوگیری از گرمزدگی و صدمات ایجاد شده بر اثر گرما.

جلوگیری از آتش سوزی و استفاده از وسایل و تجهیزات آتش نشانی.

محل تجمع اضطراری ، هشدارها و ...

گزارش حوادث ، اتفاقات و عملکردهای نامطمئن.

جلسات آموزشی **Tool Box Meeting** باید حداقل هفته ای یک بار انجام شود تا در مورد نکات ایمنی و بهداشتی صحبت شود و آگاهی کارکنان در مورد این مسائل و حوادث مرتبط افزایش یابد. اطلاعات مربوط به این جلسات در فرم **Tool Box Meeting** با کد مربوطه F-129 ثبت می گردد.

تمام کارکنان پس از طی مدت مشخصی که توسط مسئول HSE براساس تغییر موقعیت پروژه و یا به منظور رفع نیازهای آموزشی جدید پیش آمده و نیز جهت به روز رسانی و حفظ اطلاعات HSE کلاس های باز آموزی را در بالاترین سطح ممکن می گذرانند.

واحد آموزش پس از پایان دوره اقدام به نظرسنجی از افراد طی فرم ارزیابی دوره آموزشی با کد F-27 می نماید. در پایان نظرسنجی واحد آموزش میانگین کل نظرسنجی ها را تعیین نموده و در صورتی که این میانگین کمتر از ۶ باشد، علل باید مورد بررسی قرار گرفته و در صورت نیاز دوره مجدداً برگزار شود. دو ماه پس از برگزاری دوره های آموزشی واحد آموزش با ارسال فرم سنجش میزان اثربخشی دوره های آموزشی با کد مربوطه F-28 اقدام به تعیین اثربخشی از مسئولین واحدها می نماید و در صورت غیر اثربخش بودن دوره علل باید مورد بررسی قرار گیرد.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 63 of 93

همچنین اثربخشی دوره های تئوری و عملی HSE از طریق بررسی آمار حوادث و میزان رعایت موارد ایمنی و زیست محیطی سنجیده می شود. برای این منظور، سرپرست HSE با بررسی آمار حوادث در منطقه ، بررسی گزارشات بازدیدهای ایمنی HSE از واحدها ، بررسی گزارشات بازدیدهای زیست محیطی از محیط کارگاه یا تولید، بررسی میزان رعایت قوانین و مقررات ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی بصورت سالیانه ، نسبت به اثربخشی آموزش ها در سایت اقدام می نماید. چنانچه وضعیت آمار و گزارشات مذکور نسبت به سال گذشته روند بهبود داشته باشد، دوره های آموزشی اثربخش واقع شده است. در غیر اینصورت ،نسبت به تغییر دوره ها ،دوره تکرار آن ، تغییر سرفصل دوره ها و یا تغییر مدرس اقدام خواهد شد.

در مورد دوره هایی که در داخل سازمان برگزار می شود گواهینامه با کد مربوطه F-29 صادر می شود و در مورد دوره هایی که خارج از سازمان برگزار می شود ،مسئول آموزش می بایست پیگیری لازم جهت دریافت گواهینامه افراد شرکت کننده در دوره ها را انجام دهد.

یک صفحه از کپی مدارک آموزشی هر فرد ،گواهی صلاحیت ها و دوره های گذرانده شده توسط وی در واحد آموزش نگهداری می شود. خلاصه این مدارک برای هر فرد در فرم خلاصه سوابق آموزشی ثبت می شود.

۱۹-۲- ماتریس مشاغل بحرانی و آموزش های مورد نیاز

توجهی hse	استفاده صحیح از لوازم حفاظت فردی	اعلام و اظافا حریق	کمک های اولیه	آموزش	شغل

.....
در تمامی
های
برگزار

شرکت
تا کنون
کلاس
آموزشی

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 66 of 93

۲۱- تجهیزات حفاظت فردی

در این شرکت جهت مدیریت وسایل حفاظت فردی از دستورالعمل استفاده از تجهیزات حفاظت فردی با کد I-36 استفاده میشود که اصول آن به شرح ذیل است .

- باید توجه داشت استفاده از تجهیزات حفاظت فردی آخرین خط از خطوط دفاعی در مقابل عوامل زیان آور محیط کار و شرایط بالقوه خطرناک محسوب می شود. در اصول مدیریت نوین ایمنی، کنترل های فنی مهندسی و کنترل های مدیریتی در اولویت بوده و توصیه می گردد.

- تعیین نوع، تعداد و سفارش دهی تجهیزات حفاظت فردی بر عهده مسئول HSE کارگاه می باشد.

- کلیه تجهیزات حفاظت فردی تهیه شده می بایست در اختیار مسئول HSE کارگاه قرار گرفته و توسط وی و طبق برنامه زمان بندی مشخص در اختیار پرسنل قرار گیرد.

کلیه تجهیزات حفاظت فردی تهیه شده می بایست در انبار کارگاه رسید شوند و توزیع آن توسط فرم تحویل لوازم حفاظت فردی با کد F-153 کنترل گردد. این فرم بایست برای هر یک از افراد تکمیل شده و برای هر یک از لوازمی که به فرد تحویل داده می شود از وی امضا گرفته شود . تحویل کالای نو تنها با عودت کالای مستعمل شده به انباردار ، صورت می گیرد.

- هریک از کارگران در بدو استخدام بایست به انبار معرفی شده و لوازم حفاظت فردی خود را مطابق ماتریس لوازم حفاظت فردی با کد F-154 از انباردار تحویل گیرند .

- کلیه پرسنل کارگاه باید مجهز به کلاه و کفش ایمنی بوده و در صورتیکه شرایط و نوع کار اقتضاء نماید سایر تجهیزات حفاظت فردی از قبیل: دستکش، عینک، ماسک، کمربند ایمنی و طناب نجات، گوشی و ... مطابق ماتریس لوازم حفاظت فردی با کد F-154 باید در اختیار پرسنل قرار داده شود.

- کلیه تجهیزات حفاظت فردی خریداری شده باید دارای استاندارد ANSI بوده و یا دارای تاییدیه مرکز تحقیقات و تعلیمات وزارت کار باشد.

- تجهیزات حفاظت فردی می بایست با توجه به خطرات محیط کار و تعیین آنها ، نوع و درجه حفاظت مورد نیاز، کارایی، سادگی کاربرد، عدم ایجاد تداخل و مزاحمت در فعالیت و با نظر نهایی مسئول HSE کارگاه انتخاب و تهیه گردند.

- کلیه پرسنل کارگاه باید مجهز به کلاه و کفش ایمنی بوده و در صورتیکه شرایط و نوع کار اقتضاء نماید سایر تجهیزات حفاظت فردی از قبیل: دستکش، عینک، ماسک، کمربند ایمنی و طناب نجات، گوشی و ... مطابق ضوابط مربوطه باید در اختیار پرسنل قرار داده شود.

- کلیه پرسنل شرکت موظفند تجهیزات حفاظت فردی که توسط واحد HSE کارگاه در اختیار آنان قرار می گیرد استفاده نمایند.

- پیمانکاران فعال در کارگاه موظفند پس از هماهنگی با مسئول HSE کارگاه و تأیید وی اقدام به تهیه و تامین تجهیزات حفاظت فردی پرسنل زیرمجموعه خود نمایند.

- پیمانکاران می بایست در خصوص چگونگی استفاده از تجهیزات حفاظت فردی که در اختیار پرسنل زیر مجموعه خود قرار داده اند نظارت نمایند. بدیهی است عدم استفاده از این وسایل توسط پرسنل قصور در انجام وظیفه پیمانکار محسوب شده و در صورت وقوع حادثه کلیه عواقب ناشی از آن متوجه پیمانکار مربوطه خواهد بود.

- پرسنل کارگاه موظفند با توجه به ضوابط مربوطه از تجهیزات حفاظت فردی خود استفاده نمایند.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 67 of 93

- در صورتیکه هر یک از کارکنان، تجهیزات حفاظت فردی خود را مفقود نماید، یا نتواند آن را ارائه دهند و نهایتاً مسئول فقدان آن شناخته شوند به میزانی که شرکت تعیین می کند باید جریمه بپردازد.
- کارکنان باید تجهیزات حفاظت فردی را که بطور موقت برای انجام وظیفه دریافت داشته اند پس از انجام کار مسترد نمایند.
- کارکنان حق تغییر در تجهیزات حفاظت فردی را ندارند.
- کارکنانیکه بعلت ضعف و نقص بدنی نمی توانند از تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز کار خود استفاده نمایند توسط سرپرستان به واحد HSE معرفی شده تا از طریق آن به پزشک معرفی گردند و طبق نظر وی و مسئول HSE کارگاه در مورد آنان تصمیم گرفته شود.
- تجهیزات حفاظت فردی پرسنل، جزء وسایل شخصی وی بوده و می بایست با یک شماره بر روی بدنه اقدام به علامت گذاری آن نمود یا اینکه اسامی افراد بر روی وسیله آنها نوشته شود .
- استفاده از تجهیزات حفاظت فردی دیگران به هر نحو ممنوع می باشد.
- در صورتی که پیمانکار، تجهیزات حفاظت فردی مورد نیاز را در اختیار پرسنل زیر مجموعه خود قرار ندهد شرکت راساً اقدام به تحویل تجهیزات نموده و بر اساس مفاد قرارداد فیما بین رفتار خواهد نمود.
- پیمانکار موظف است برنامه زمان بندی و چگونگی توزیع تجهیزات حفاظت فردی را پس از هماهنگی و تأیید مسئول HSE کارگاه در اختیار وی قرار دهد.
- کلیه بازدیدکنندگان در زمان تردد در کارگاهی بایست از تجهیزات حفاظت فردی در اختیار آنان قرار می گیرد استفاده نمایند.
- کلیه بازدیدکنندگان می بایست در نگهداری مناسب تجهیزات حفاظت فردی کوشا بوده و پس از پایان مدت حضور در کارگاه آنها را به واحد HSE کارگاه عودت نمایند.
- مسئول HSE کارگاه به محض مشاهده عدم استفاده از تجهیزات حفاظت فردی توسط پرسنل شرکت و یا پرسنل پیمانکار اقدامات ذیل را به عنوان هشدار و جریمه به مرحله اجرا در خواهد آورد:
- مرحله اول اخطار شفاهی.
- مرحله دوم اخطار کتبی.
- مرحله سوم جریمه نقدی که میزان آن برای پرسنل شرکت و پیمانکار با نظر مسئول HSE کارگاه تعیین می گردد.
- مرحله چهارم در مورد کلیه پرسنل پیمانکار و شرکت اخراج از شرکت

- طبقه بندی تجهیزات حفاظت فردی :

- تجهیزات حفاظت از چشم ها و صورت :

- در محیط کارگاه و در هنگام کار ، استفاده از تجهیزات حفاظت از چشم ها و صورت شامل عینک ایمنی (Spectacle)، گاگل یا عینک فنجانی (Goggle)، شیلد صورت (Face Shield) با توجه به مخاطرات موجود الزامی است.
- در مواقعی که خطر پرتاب و اصابت ذرات و اجسام خارجی وجود دارد علاوه بر سعی در رفع خطر پرتاب ، استفاده از عینک ایمنی با لنزهای پلاستیکی مقاوم، شفاف و پشت نما و یا لنزهایی از جنس شیشه های سخت و نشکن الزامی است. در مشاغلی که ذرات پرتابی در هوا نسبتاً درشت هستند عینک های فنجانی با لنز مقاوم توصیه می شود.
- در مواقعی که خطر اصابت ذرات و اجسام از جوانب لنزهای عینک های حفاظتی وجود داشته باشد وجود حفاظ های جانبی از

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

جنس یکپارچه و بدون منفذ، مشبک و توری شکل بر روی عینک ایمنی الزامی است.

- عینک های طبی در مقابل ضربات شدید مقاومتی ندارند به همین دلیل کارگرانی که از این عینک ها استفاده می کنند باید هنگام کار، عینک حفاظتی شیشه ای که همان نمره عینک طبی را دارد تعویض کنند و یا از عینک فنجانی سرتاسری نشکن بر روی عینک نمره ای خود استفاده کنند.
- لنزهایی که منحصرأ جهت حفاظت درمقابل خطر پرتاب ذرات استفاده می شود باید حداقل قدرت عبور ۸۰ درصد نور سطح کار را داشته باشند.
- اصولأ لنزهای پلاستیکی در مقابل ضربه مقاومتر از شیشه های سخت هستند ولی زودتر کدر می شوند. در مقابل می توان از این لنزها در مقابل ترشحات مواد اسیدی، قلیایی و حلال ها استفاده نمود.
- در برخی محیط های کار نظیر جوشکاری، ریخته گری، سندبلاست و غیره که خطرات تهدید کننده ناحیه چشم همزمان قادرند ناحیه صورت را نیز تهدید نمایند استفاده از شیلد صورت توصیه می گردد. لازم بذکر است یک شیلد صورت به تنهایی قادر به حفاظت کامل از چشم ها نبوده و لازم است همراه با عینک های ایمنی و یا گازل ها بکار رود.
- گازل ها جهت محافظت چشم در برابر خطراتی نظیر اشیاء پرن، پاشش مواد شیمیایی، مواد مذاب، حرارت، تشعشعات مختلف و غیره و در انواع ویژه کاربرد دارد.
- نوع مناسب حفاظ چشم می بایست پس از بررسی کامل مخاطرات شغل و توسط مسئول HSE کارگاه انتخاب گردد.
- عرض شیشه عینک های ایمنی بایستی ۴۴/۵ میلیمتر و طول آن ۳۸ میلیمتر باشد.
- قطر دایره شیشه عینک های مدور باید حداقل ۵۰ میلیمتر باشد.
- تعیین حداقل درجه کدورت حفاظتی در عملیات جوشکاری مختلف بشرح جدول ذیل طبقه بندی می شود:

ردیف	عملیات	سایز الکتروود (mm)	جریان قوس (Amp)	حداقل درجه کدورت حفاظتی
۱	جوشکاری با قوس الکتریکی	<۳	<۶۰	۷
۲	// // //	۳-۵	۱۶۰-۶۰	۸
۳	// // //	۵-۸	۲۵۰-۱۶۰	۱۰
۴	// // //	>۸	۵۵۰-۲۵۰	۱۱
۵	جوشکاری با گاز -سبک	۱۰۸	<۳/۲	۴
۶	جوشکاری با گاز -متوسط	۱۰۸-۱۰۲	۱۲/۷-۳/۲	۵
۷	جوشکاری با گاز -سنگین	>۱۰۲	<۱۲/۷	۶
۸	جوشکاری به روش TIG	-	۵۰	۸
۹	جوشکاری به روش TIG	-	۵۰-۱۵۰	۸
۱۰	// // //	-	۱۵۰-۵۰۰	۱۰
۱۱	جوشکاری با قوس کربن	سبک	۵۰۰	۱۰
۱۲	// // //	سنگین	۵۰۰-۱۰۰۰	۱۱
۱۳	جوشکاری باکمان پلاسما	-	۲۰	۶
۱۴	// // //	-	۲۰-۱۰۰	۱۰
۱۵	// // //	-	۱۰۰-۴۰۰	۱۰

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

شرکت

Code:P-31

Rev.: 00

Page 69 of 93

۱۱	۴۰۰-۸۰۰	-	// // //	۱۶
۸	۳۰۰	سبک	برشکاری با کمان پلاسما	۱۷
۹	۳۰۰-۴۰۰	متوسط	// // //	۱۸
۱۰	۴۰۰-۸۰۰	سنگین	// // //	۱۹
۳	-	-	لحیم برنجی با مشعل	۲۰
۲	-	-	لحیم کاری با مشعل	۲۱
۱۴	-	-	جوشکاری با قوس کربن	۲۲
-	-	-	برشکاری با اکسیژن	۲۳
۳	۲۵	۱	سبک	۲۴
۴	۲۵-۱۵۰	۱-۶	متوسط	۲۵
۵	۱۵۰	۶	سنگین	۲۶

• استاندارد ANSI Z87.1 مرجع مناسبی جهت تهیه اطلاعات بیشتر در مورد تجهیزات حفاظت چشم ها و صورت می باشد.

۵-۲-۲- تجهیزات حفاظت از سر شامل کلاه حفاظتی و غیره :

- کلاه ایمنی برای حفاظت از سر در برابر انواع مخاطرات محیط کار استفاده می شود. با توجه به اینکه کاربرد اصلی کلاه ایمنی مقاومت در مقابل ضربه های مکانیکی است لذا باید طوری ساخته شده باشد که قادر به تحمل این ضربه ها بوده و در عین حال فشار ناشی از این ضربات را تا حد امکان مستهلک نماید.
- کلیه کارکنانی که در کارگاه و بخش های مختلف آن تردد می نمایند موظفند از کلاه ایمنی استفاده نمایند.
- کلاه باید از مواد غیرقابل احتراق ساخته شده باشد و در گروه های A و B عایق الکتریسیته باشد.
- به منظور حفاظت از سر و صورت و پشت گردن دورتادور کلاه باید لبه دار باشد.
- در صورت آسیب دیدن کلاه نباید از آن به هیچ وجه استفاده نمود.
- وزن کلاه ایمنی نباید از ۴۰۰ گرم بیشتر باشد.
- کلاه ایمنی مخصوص کارکنانی که با مواد خورنده و یا سوزاننده کار می کنند باید مقاوم در برابر نفوذ بوده و جنس آن مناسب با نوع ماده و یا موادی که با آنها کار می کنند باشد.
- جنس کلاه باید با توجه به خطرات موجود در محیط کار و با نظر و تأیید مستقیم مسئول HSE کارگاه انتخاب شود.
- جهت شناسایی پرسنل مختلف با همدیگر و پرسنل ایمنی، با هماهنگی واحد های مربوطه و مسئول HSE کارگاهی بایست اقدام به تعیین کلاه ایمنی با رنگ های مشخص جهت شرکت و پیمانکاران نمود.
- یک پیشنهاد برای انتخاب رنگ کلاه ها :

رنگ نارنجی برای کلاه کارگران ، رنگ سفید برای کلاه مهندسان و مدیران و رنگ سبز برای کلاه مهمانان استاندارد A NSI Z89/1 مرجع مناسبی جهت تهیه اطلاعات بیشتر در مورد تجهیزات حفاظت سر می باشد.

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 70 of 93

- ۵-۲-۳- تجهیزات حفاظت از دستها شامل دستکش ها :
- جهت عملیات جوشکاری و برشکاری استفاده از دستکش های چرمی الزامی است. استفاده از دستکش های برزنتی و پلاستیکی در این گونه مشاغل ممنوع است.
- دستکش های برزنتی در عملیات حمل و نقل مواد و کالا بایستی استفاده شود.
- برقکاران و پرسنل واحدهای تاسیسات برق باید از دستکش های لاستیکی مخصوص جهت محافظت در برابر جریان الکتریسیته در ولتاژهای مورد نظر استفاده نمایند. میزان عایق بودن این دستکش ها باید حتماً روی آنها درج شده باشد دستکش های لاستیکی بایستی حتماً دارای آسترجهت جلوگیری از حساسیت پوستی باشند.
- کارگرانی که با سیستم های انتقال نیرو و ابزار و ادوات گردان تماس دارند نباید به هیچ وجه از دستکش ایمنی استفاده نمایند.
- کلیه پرسنلی که با مواد اسیدی مانند اسید سولفوریک، اسید نیتریک و ... تماس دارند می بایست از دستکش های لاستیکی بوتیل استفاده نمایند.
- دستکش های نیتریلی حفاظت مناسبی را در افرادی که با مایعات هیدرولیکی، بنزین، الکل، اسیدهای آلی و بازها تماس دارند تامین می نمایند.
- استاندارد ANSI J6.6 مرجع مناسبی جهت تهیه اطلاعات بیشتر در مورد تجهیزات حفاظت دستها می باشد.
- ۵-۲-۴- تجهیزات حفاظت از پا شامل کفش های ایمنی، حفاظ ساق پاها و غیره :
- به دلیل اینکه انگشتان پا آسیب پذیرترین عضو بدن در مقابل جراحات ناشی از ضربات و سوراخ شدن ناشی از احتمال فرورفتن اشیاء نوک تیز می باشند بنابراین استفاده از کفش های ایمنی با حفاظ فولادی انگشتان و حفاظ فولادی کف کارگاه الزامی است.
- وزن کفش ایمنی نباید بیش از ۲۰۰۰ گرم باشد.
- در مکان هایی که خطر برق گرفتگی وجود دارد باید از کفش هایی استفاده گردد که از عبور جریان الکتریسیته از بدن فرد جلوگیری کنند. این کفش های حفاظتی فاقد هر گونه میخ بوده و کاملاً دوخته و یا چسبیده هستند.
- چکمه های لاستیکی و پلاستیکی در کارهای مرطوب و گل آلود و همچنین آن دسته از فعالیت هایی که امکان پاشش مواد شیمیایی وجود دارد بکار می رود.
- در محیط هایی که جرقه ناشی از الکتریسیته ساکن در بدن افراد می تواند منجر به آتش سوزی و انفجار گردد از کفش های ضد جرقه می بایست استفاده گردد تا امکان هر گونه تخلیه الکتریکی از بین برود.
- در محیط های کاری که امکان سرخوردن و سقوط وجود دارد استفاده از کفش های با تخت لاستیکی یا مواد مصنوعی که با ایجاد اصطکاک بین کفش و سطح زمین از هرگونه سرخوردن جلوگیری می کنند توصیه می گردد.
- تهیه کفش های عایق در برابر سرما برای کلیه پرسنلی که در محیط های سرد فعالیت می نمایند الزامی است.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

شرکت

Code:P-31

Rev.: 00

Page 71 of 93

- برای محافظت پا در برابر سوختگی های ناشی از پاشش فلزات مذاب در کارهایی نظیر جوشکاری، ریخته گری، ذوب فلزات و ... از کفش های عایق در برابر گرما باید استفاده شود. از آنجائیکه در مواقع اضطراری در آوردن سریع اینگونه کفش های حفاظتی از اهمیت زیادی برخوردار است کفش زیپدار در الویت استفاده نسبت به کفش های بندی می باشند.
 - از گتر برای محافظت قسمت های پایینی ساق و پا از خطراتی نظیر پاشش فلزات مذاب یا جرقه های جوشکاری استفاده می گردد. گیره های ایمنی موجود در گترها باعث می شود که در شرایط اضطراری بتوان به سهولت آنها را از پا درآورد.
 - در آن دسته از فعالیت هایی که امکان صدمه دیدن ساق پا در اثر برخورد با اشیاء، تجهیزات و سقوط اجسام وجود دارد ساق بندهای حفاظتی از جنس پلاستیک، فلز و یا مواد مشابه می بایست تهیه گردیده و مورد استفاده قرار گیرد.
 - تحویل یک جفت کفش ایمنی به کلیه پرسنل در کارگاه هنگام شروع کار الزامی است.
 - استفاده از کفش های ایمنی به هنگام تردد در محوطه کارگاه برای کلیه پرسنل شرکت و پرسنل پیمانکار و کلیه بازدید کنندگان الزامی است.
 - کفش های ایمنی می بایست به تعداد و سایز پرسنل تهیه گردد زیرا استفاده از کفش های تنگ و سنگین منجر به بیماری خواهد شد.
 - در محیط های کاری که یک کفش ایمنی به تناوب توسط چند نفر مورد استفاده قرار می گیرد برای پیشگیری از ایجاد بوی بد پا و جلوگیری از انتقال بیماری های مسری پا لازم است کفش ها بطور متناوب تمیزکاری و ضد عفونی گردد.
 - استاندارد ANSI Z41 مرجع مناسبی جهت تهیه اطلاعات بیشتر در مورد تجهیزات حفاظت پا می باشد.
- تجهیزات حفاظت از سیستم شنوایی شامل انواع گوشی حفاظتی :
- جهت حفاظت سیستم شنوایی پرسنل از سروصدای بالای حداستاندارد در کارگاهها استفاده از تجهیزات حفاظت شنوایی شامل Ear muff (حفاظ روگوشی) و Ear plug (حفاظ توگوشی) الزامی است. هر کدام از این وسایل دارای خصوصیات، مزایا و معایبی هستند. حفاظ های توگوشی به دو دسته ایرپلاگ های شکل پذیر (یکبار مصرف) و ایرپلاگ های شکل گرفته (قابل استفاده مجدد) تقسیم می شوند.
 - مزایای Ear plug شامل کوچکی و سبکی، راحتی حمل و نگهداری، کارایی بالا در موارد استفاده از سایر وسایل حفاظت فردی شامل عینک، سربند و ... راحتی و کارایی بالا در محیط های گرم، امکان مانور بیشتر سر در هنگام حرکت و قیمت پایین تر است. معایب Ear plug شامل حفاظت کمتر سیستم شنوایی نسبت به حفاظ روگوشی، احتمال آلودگی و عفونت گوش، زمان زیاد جهت قراردادن در مجرای گوش، عدم امکان استفاده در افرادی که مجرای شنوایی سالمی ندارند و عدم تشخیص استفاده در افرادی که درفاصله دور مشغول به فعالیت می باشند. تمامی مزایای حفاظ توگوشی جزو معایب حفاظ روگوشی و معایب حفاظ توگوشی جزو مزایای حفاظ روگوشی می باشد.
 - انتخاب تجهیزات حفاظت شنوایی بایستی با توجه به میزان و نوع صدای محیط، مدت مواجهه و خصوصیات فیزیکی فرد استفاده کننده و معیار کاهندگی تجهیزات حفاظت شنوایی مختلف صورت گیرد. صدای محیط ممکن است ضعیف، شدید، منقطع،

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 72 of 93

مداوم و ... بوده و از نظر فرکانس های تشکیل دهنده اختلاف اساسی با همدیگر داشته باشند. در انتخاب تجهیزات حفاظت شنوایی می بایست به شرایط محیط کار نظیر درجه حرارت، گردوغبار، رطوبت و شرایط فیزیکی و ... توجه شود.

- فعالیت کلیه پرسنل در محل هایی که تراز فشار صوت برای ۸ ساعت کار روزانه بیش از 85 dBA می باشد بدون استفاده از تجهیزات حفاظتی مناسب ممنوع می باشد.

- تهیه نوع مناسب تجهیزات حفاظت شنوایی برای پرسنلی که در محیط هایی با تراز فشار صوت بیش از 95dBA مشغول به فعالیت هستند با نظر مسئول HSE کارگاه صورت خواهد گرفت.

- در هنگام تهیه تجهیزات حفاظت فردی در محیط هایی که افراد نیازمند برقراری ارتباط کلامی جهت انجام فعالیت موردنظر هستند می بایست دقت و توجه بیشتری صورت گیرد.

- تجهیزات حفاظت از سقوط شامل کمربند ایمنی، طناب نجات و غیره :

- در کلیه افرادی که در ارتفاع بیش از ۲ متر مشغول به فعالیت هستند استفاده از تجهیزات حفاظت در برابر سقوط الزامی است.
- استفاده از کلیه تجهیزات حفاظت در برابر سقوط شامل کمربندهای ایمنی (Safety Belt)، یراق های ایمنی (Safety Harness)، طناب نجات (Life Line)، لنیارد (Lanyard) و قسمت های فلزی (Hard Ware) در هنگام فعالیت در ارتفاع و با توجه به شرایط محیط کار برای تمامی پرسنل الزامی است.

- کلیه تجهیزات حفاظت در برابر سقوط و اتصالات مربوطه بایستی مرتباً بازدید و در صورت نیاز تعویض گردند.
- استاندارد ANSI A10.14 مرجع مناسبی جهت تهیه اطلاعات بیشتر در مورد تجهیزات حفاظت در برابر سقوط می باشد.

- تجهیزات حفاظت فردی تنه :

- استفاده از تجهیزات حفاظت از تنه شامل :

کت ها و روپوش ها (Coat & Smock)

بالاپوش های یک تکه (Overall)

پیش بند (Apron)

لباس های کامل (Full Suit)

لباس حفاظتی آتش نشان (Fire Entry and Proximity Suit)

بارانی (Rain Wear)

لباس های با قابلیت دید بالا (High Visibility Clothing) در بخش های مختلف کارگاه و با توجه به نوع فعالیت الزامی است.

- استفاده از لباس کار مناسب و پیش بند چرمی برای کلیه جوشکاران الزامی است.

- استفاده از بارانی در کلیه افرادی که در محوطه روباز و در معرض برف و باران فعالیت می کنند و یا در مناطقی در معرض سرما هستند الزامی و ضروری است.

- استفاده از لباس های با قابلیت دید بالا جهت استفاده کارکنان حراست و راهداری در هنگام شب الزامی است.

- افرادی که در معرض اشعه ایکس قرار دارند می بایست از پیش بند سربی استفاده نمایند.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 73 of 93

- استفاده از پیش بند در افرادی که در ارتباط با ادوات انتقال نیرو و گردان هستند ممنوع می باشد.
 - چنانچه در مقابل و یا در مجاورت قطعات دوار و متحرک ماشین ها استفاده از پیش بند ضروری باشد، باید پیش بند مذکور دو تکه باشد بطوری که پایین تنه از قسمت بالاتنه مجزا بوده و طوری بسته شود که چنانچه بطور اتفاقی قسمتی از آن به ماشین در حال کار گیر کند، فوراً و به سهولت باز شده و خطری متوجه کارگر نگردد.
 - پیش بند مخصوص کارگرانی که در مقابل شعله و یا آتش های بدون حفاظ کار می کنند بایستی تمام سینه را بپوشاند و از جنسی تهیه شود که در برابر آتش کاملاً مقاومت داشته باشند.
 - پیش بند کارگرانی که با مایعات خورنده مثل اسیدها و مواد قلیایی سوزاننده کار می کنند بایستی از لاستیک طبیعی یا مصنوعی و یا از مواد دیگری تهیه شود که در مقابل این مایعات مقاوم بوده و تمام سینه را بپوشاند.
 - لباس کار بایستی متناسب با نوع کار و اندازه پرسنل انتخاب شود.
 - پرسنلی که با تجهیزات و ماشین آلات کار می کنند باید لباس کاری داشته باشند که هیچ قسمت آن باز یا پاره نباشد. استفاده از زنجیر، ساعت، کلید و نظیر آن اکیداً ممنوع است.
 - در صورتی که ماهیت کار ایجاب می کند که کارکنان آستین لباس خود رامستراً بالا بزنند بایستی از لباس آستین کوتاه استفاده شود.
 - کارکنانی که در محیط آلوده به مواد سمی و قابل انفجار و اشتعال کار می کنند نباید از لباس های جیب دار و لبه دار استفاده نمایند چون ممکن است گردوغبار مواد مزبور در لبه لباس باقی بماند.
 - جنس پارچه با توجه به شرایط کار و لزوم حفظ ظاهر لباس کار از نظر مقاومت در مقابل چروکیدگی و نیز عدم تولید الکتریسیته ساکن از مخلوط حدود ۷۰ درصد پنبه و ۳۰ درصد پلی استر و با وزن ۳۲۰ گرم تا ۴۲۰ گرم به هر متر مربع در نظر گرفته شود.
 - به منظور استحکام بیشتر از پارچه با بافت کج راه یا تراکم بالا استفاده شود.
- تجهیزات حفاظت دستگاه تنفسی مانند ماسک های تصفیه کننده هوا و ماسک های هوارسان:
- فعالیت تمامی پرسنل در کلیه اماکن و مشاغلی که گازها و بخارات زیان آور محیط کار و گردوغبار بالاتر از حدود استاندارد وجود دارد بدون استفاده از تجهیزات حفاظتی دستگاه تنفسی شامل انواع ماسک های تصفیه کننده هوا و ماسک های هوارسان اکیداً ممنوع است.
 - استفاده از ماسک های تصفیه کننده با توجه به نوع گازها و بخارات محیط کار و در محل هایی که غلظت اکسیژن محیط در حد استاندارد می باشد الزامی است.
 - استفاده از تجهیزات هوارسان در عملیات سندبلاست الزامی است.
 - استفاده از تجهیزات هوارسان در کلیه فعالیت هایی که در فضاهای محدود صورت می گیرد و درصد اکسیژن محیط پایین تر از حد استاندارد می باشد الزامی است.

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 74 of 93

- به علت اهمیت فوق العاده دستگاه تنفسی در سلامت انسان، بازرسی، نگهداری و تعمیر مناسب تجهیزات حفاظت تنفسی نسبت به سایر تجهیزات حفاظت فردی از اولویت برخوردار می باشد.
- استاندارد ANSI A88.2 مرجع مناسبی جهت تهیه اطلاعات بیشتر در مورد تجهیزات حفاظت دستگاه تنفسی می باشد.

- آموزش، استفاده، بازرسی و نگهداری :

- آموزش استفاده صحیح از تجهیزات حفاظت فردی جزء برنامه اصلی واحد HSE کارگاه بوده و می بایست بطور منظم برگزار گردد.
- افرادی که دوره آموزشی استفاده از تجهیزات حفاظت فردی را برگزار می نمایند می بایست مورد تأیید واحد HSE کارگاه بوده و صلاحیت انجام آن را داشته باشند.
- مهمترین رئوس برنامه آموزش استفاده از تجهیزات حفاظت فردی عبارتند از:
 - چرا حفاظت از اعضای بدن ضروری است.
 - تجهیزات حفاظت فردی چگونه حفاظت لازم را تأمین می کنند.
 - محدودیت های تجهیزات حفاظت فردی کدام است.
 - از تجهیزات حفاظت فردی در چه شرایطی بایستی استفاده کرد.
 - طرز استفاده صحیح از تجهیزات حفاظت فردی چگونه است.
 - برای راحتی و آسایش در هنگام استفاده، چگونه می بایست اقدام به تنظیم قسمت های مختلف تجهیزات حفاظت فردی نمود.
 - علائم خرابی، کهنگی و فرسودگی و عدم کارایی تجهیزات حفاظت فردی چگونه قابل تشخیص می باشد.
 - نحوه نگهداری، بازرسی، پاکسازی، نظافت، انبارداری و عمر مفید تجهیزات حفاظت فردی چگونه است.
- کلیه تجهیزات حفاظت فردی می بایست بطور منظم تمیزکاری و بازرسی شود.
- کلیه تجهیزات حفاظت فردی می بایست در محل مناسب نگهداری شده و به تعداد کافی موجود باشد تا در صورت نیاز مورد استفاده قرار گیرد.
- استفاده از تجهیزات حفاظت فردی ناقص و معیوب اکیداً ممنوع بوده و افراد می بایست پس از ارائه وسیله معیوب نسبت به دریافت وسیله حفاظتی نو اقدام نماید.

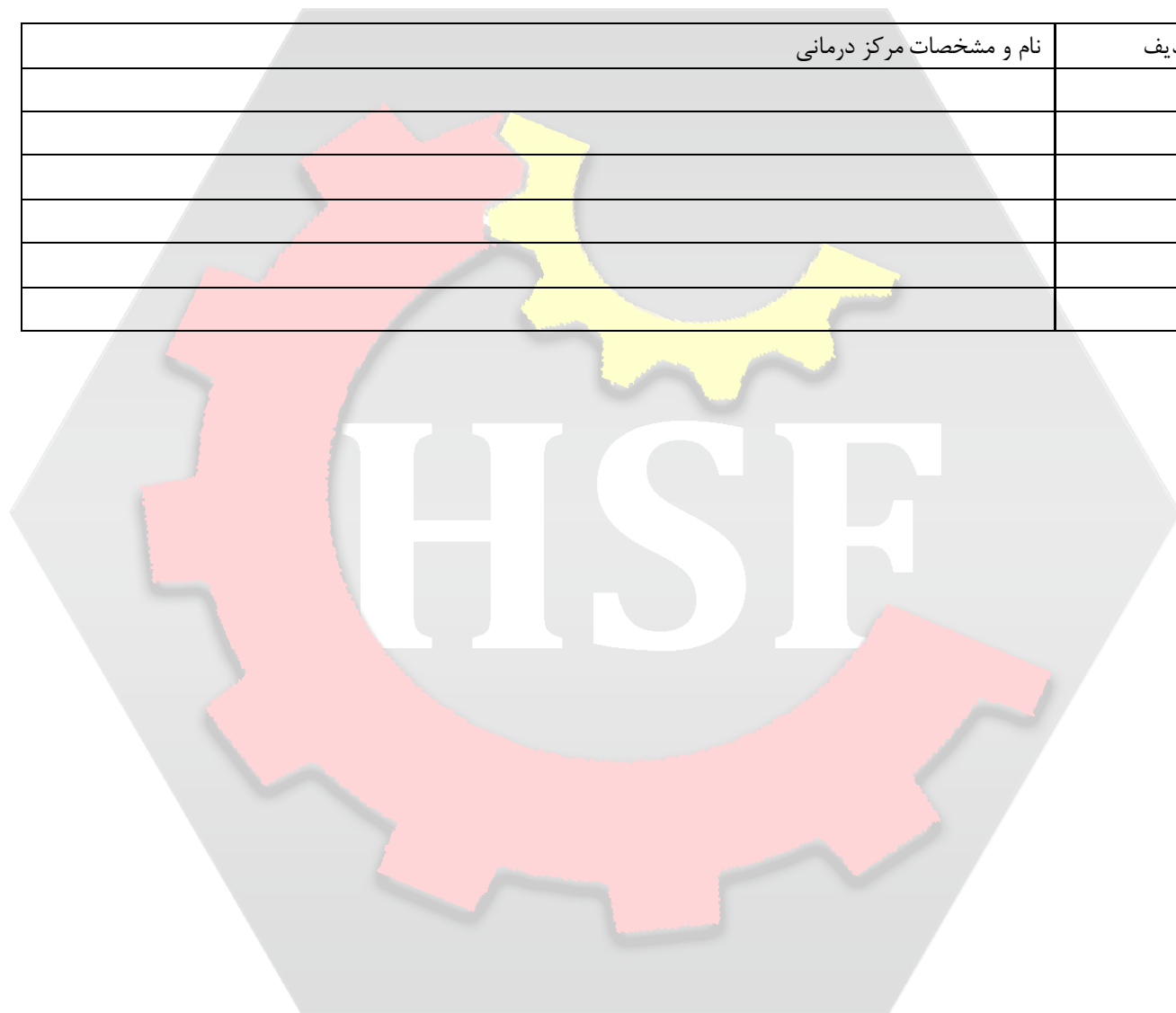
مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 76 of 93

۲۲- بهداشت حرفه ای

- این شرکت دارای محل اسکان کارگری نبوده لذا مسائل بهداشتی محیط اسکان کارگری و نحوه توزیع بهداشتی غذا موضوعیت نخواهد داشت .
- فهرست نزدیک ترین مراکز درمانی به محل پروژه به شرح ذیل میباشد که در صورت وقوع حادثه به آنها مراجعه می گردد.

ردیف	نام و مشخصات مرکز درمانی



تذکره:	اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
مهر کنترل	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 77 of 93

۲۲-۱- سیستم اطلاعات مواد مخاطره آمیز محیط کار

مطابق با دستورالعمل سیستم اطلاعات مواد مخاطره آمیز در محیط کار با کد I-37 برگه اطلاعات ایمنی مواد (msds) برای و که مواد شیمیایی فرایند کار هستند ارائه شده است .



مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 78 of 93

۲۳- محیط زیست

شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی شرکت طبق روش شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی با کد P-23 و به شرح ذیل انجام می پذیرد .

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی شناسایی جنبه ها و پیامدهای زیست محیطی فعالیت ها، محصولات و خدمات سازمان و تعیین جنبه های بارز و انجام اقدامات اصلاحی به منظور رفع آنها می باشد.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این روش اجرایی در ارتباط با کلیه فعالیتهای کارکنان، محصولات و خدمات کلیه واحدها اعم از رسمی و پیمانکار است.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- نظارت : نماینده مدیریت.
- اجرا : واحد HSE

۴- شرح:

۴-۱- جنبه زیست محیطی (Environmental Aspect): بخشی از فعالیت ها، محصولات یا خدمات شرکت که بتواند بر محیط زیست تاثیر متقابل داشته باشد.

۴-۱-۱- جنبه مستقیم : جنبه هایی که سازمان می تواند آنها را کنترل نماید (تحت کنترل یا اختیار سازمان هستند).

۴-۱-۲- جنبه غیر مستقیم: جنبه هایی که سازمان می تواند بر آنها اثر بگذارد.

۴-۱-۳- جنبه بارز : جنبه ای است که ریسک غیر قابل قبولی دارد یا بر خلاف الزام قانونی می باشد.

۴-۱-۴- جنبه غیر بارز : جنبه ای است که ریسک آن قابل قبول می باشد و الزام قانونی ندارد.

۴-۱-۵- جنبه عادی : جنبه ای است که در شرایط عادی نیز وجود دارد. (حاصل از فعالیت نرمال فرایند)

۴-۱-۶- جنبه غیر عادی : جنبه ای است که در شرایط عادی ایجاد نمی شود بلکه در شرایط غیرعادی بوجود می آید. (نظیر

خرابی سیستم یا نحوه عملکرد نامناسب فرایند)

۴-۱-۷- جنبه اضطراری : جنبه ای است که در وضعیت اضطراری و در شرایط حادثه ای بوجود می آید.

۴-۲- پیامد زیست محیطی (Environmental Impact): اعمال تغییر در محیط زیست ، اعم از مطلوب یا نامطلوب ، که

تمام یا بخشی از آن ناشی از جنبه های محیط زیستی است ، پیامد های زیست محیطی نامیده می شود .

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 79 of 93

۴-۳- شناسایی و ارزیابی جنبه ها و پیامدهای زیست محیطی و کنترل آن:
 به منظور شناسایی و ارزیابی جنبه ها و پیامدهای زیست محیطی و کنترل آن از فرم شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی با کد F-83 استفاده می شود. در ذیل مراحل این فرایند در قالب ۳ مرحله شناسایی جنبه ها و پیامدها، ارزیابی ریسک آنها و نهایتاً کنترل ریسک ارائه داده می شود.

- ۴-۳-۱- مرحله ۱: شناسایی جنبه ها و پیامدها
- شناسایی جنبه ها و پیامدهای زیست محیطی توسط واحد HSE و به ترتیب ذیل صورت می گیرد:
۱. مشخص نمودن فرایندها و فعالیت های مرتبط و خدمات مختلف واحدها که در حیطه سازمان انجام می گیرد.
 ۲. ثبت فرایندها و فعالیت های مرتبط و خدمات واحد سازمانی.
 ۳. مشخص نمودن جنبه زیست محیطی فعالیتها و فرایندها با توجه به موارد زیر:
 - الف - انتشار آلاینده ها به هوا
 - ب - تخلیه آلاینده ها به آب
 - پ - تخلیه آلاینده ها به خاک
 - ت - مصرف مواد خام و منابع طبیعی (انواع سوخت و انرژی، آب، زمین و)
 - ث - مصرف انرژی (انواع سوخت و)
 - ج - انرژی آزاد شده، بطور مثال گرما، تشعشع، ارتعاش
 - چ - اتلاف ها و محصولات جانبی
 - ح - مشخصه های فیزیکی بطور مثال اندازه، شکل، رنگ، ظاهر، بو، صدا
 ۴. مشخص نمودن نوع جنبه : جنبه هایی که سازمان می توان آنها را کنترل کند جنبه مستقیم تلقی شده، و جنبه هایی که سازمان می تواند بر آنها تاثیرگذار باشد غیرمستقیم نامیده می شوند. و در ستون مربوطه علامت زده می شود.
 ۵. تعیین پیامدهای زیست محیطی جنبه : شامل اثرات و پیامدهای زیست محیطی حاصل از جنبه روی خاک، آب، هوا، گیاهان، حیوان و انسان به شرح زیر:
 - الف - آلودگی هوا
 - ب - آلودگی آب
 - پ - آلودگی خاک
 - ت - اتلاف منابع و انرژی
 ۶. تعیین الزام قانونی : با استفاده از کتاب ضوابط و استانداردهای زیست محیطی و سایر الزامات مرتبط تعیین اینکه جنبه مورد نظر دارای الزام قانونی می باشد یا خیر مشخص می گردد. در این زمینه مطابق روش اجرایی شناسایی الزامات قانونی و کارفرمایان با کد P-25 جنبه هایی که در ارتباط با استانداردها یا الزامات قانونی و مقررات زیست محیطی می باشند، بدون در نظر گرفتن امتیاز اکتسابی جزو جنبه های بارز خواهند بود

۴-۳-۲- مرحله ۲: ارزیابی ریسک

ارزیابی ریسک توسط واحد HSE و به شرح ذیل انجام می گردد:

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 80 of 93

معيار تواتر

معيار تواتر	
امتیاز	تعریف
۱	به ندرت / سالی یک بار
۲	گاهگاه/هر چند ماه یکبار
۳	محتمل/هر چند هفته یکبار
۴	دائم /هر روز اتفاق می افتد

معيار الزام قانونی

معيار الزام قانونی	
امتیاز	تعریف
۱	الزام قانونی مرتبط ندارد
۲	مطابق با الزام قانونی است
۳	نقض قانون / کمبود هشدار و آگاهی
۴	نقض قانون وجود دارد

معيار تأثیر زیست محیطی

معيار تأثیر زیست محیطی	
امتیاز	تعریف
۱	تأثیر بسیار جزئی بر محیط زیست دارد
۲	تأثیر کم / باعث ناراحتی و خسارت جزئی و بسیار خفیف برای سلامتی انسان و حیوانات
۳	تأثیر متوسط/ اثر موضعی یا موقتی بر روی گیاهان، خاک، آب/از بین بردن منابع طبیعت ومصرف انرژی
۴	تأثیر زیاد/سبب آسیب به انسان و حیوانات و حتی مرگ آنها، خسارت به سرمایه های ملی و محیط زیست و سرمایه های جهانی(کاهش ضخامت لایه اوزون، انتشار گازهای گلخانه ای، سبب تغییر در وضعیت آب و هوا و ...)

معيار اهمیت

معيار اهمیت	
امتیاز	تعریف
۱	ناچیز/ پیامد مربوطه تنها در محل وقوع قابل شناسایی و ردیابی میباشد
۲	کم/ پیامد مربوطه در محدوده واحدمرتبط قابل ردیابی و شناسایی میباشد
۳	متوسط/ پیامد مربوطه در محدوده سازمان مربوطه قابل ردیابی و شناسایی است
۴	زیاد/ پیامد مربوطه در محدوده فراتر از منطقه سازمان قابل شناسایی و ردیابی است

مهر کنترل	تذکر:
	اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

<p style="text-align: center;">طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p style="text-align: center;">شرکت</p>	Code:P-31
	Rev.: 00
	Page 81 of 93

معیار کنترل

معیار کنترل	
امتیاز	تعریف
۱	کنترل موجود کامل می باشد/ با استفاده از کنترل ها و دستورالعملهای موجود احتمال زیاد برای تشخیص و کنترل جنبه یا پیامد آن را وجود دارد
۲	کنترل متوسطی وجود دارد /با استفاده از کنترل ها و دستورالعملهای موجود احتمال نسبی برای تشخیص و کنترل جنبه یا پیامد آن را وجود دارد
۳	کنترل محدود و کمی وجود دارد/ با استفاده از کنترل ها و دستورالعملهای موجود احتمال کمی برای تشخیص و کنترل جنبه یا پیامد آن وجود دارد
۴	کنترلی وجود ندارد

عدد ریسک از ضرب مقادیر بدست آمده از این ۵ معیار بدست می آید
عدد ریسک (RPN) = معیار تواتر * معیار الزام قانونی * معیار تأثیر زیست محیطی * معیار اهمیت * معیار کنترل

امتیاز کل	سطح اهمیت
۳۲-۱	دارای اهمیت کم
۲۴۳-۳۳	دارای اهمیت متوسط
۱۰۲۴-۲۴۴	دارای اهمیت زیاد

۳-۳-۴- مرحله سوم : کنترل ریسک

جنبه های زیست محیطی که عدد ریسک آنها در ناحیه سبز (۱-۳۲) و نارنجی (۳۳-۲۴۳) قرار میگیرند نیازی به اقدامات بیشتر ندارند و ممکن است راه حلها و یا بهبودهایی که هزینه کمتری داشته باشند مورد ملاحظه قرار بگیرند و برای حصول اطمینان از برقراری و حفظ کنترلهای موجود نیاز به پایش وجود دارد.

جنبه های زیست محیطی که عدد ریسک آنها در ناحیه قرمز (۲۴۴-۱۰۲۴) قرار می گیر جنبه بارز نامیده می شوند و باید مطابق فرم اقدامات کنترلی جنبه های بارز زیست محیطی با کد F-84 برای آنها اقدام کنترلی یا اصلاحی تعریف شود و عدد ریسک جدید بعد از انجام اقدام اصلاحی ذکر شود .

برای احتیاط بیشتر میتوان جنبه هایی که عدد ریسک آنها در ناحیه نارنجی است را نیز جزء جنبه های بارز به حساب آورد.

تذکره:	مهر کنترل
<p style="text-align: center;">اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 82 of 93

۲۴- مدیریت مواد زائد

مدیریت مواد زائد و پسماندها در شرکت مطابق با دستور العمل مدیریت مواد زائد با کد I-46 به شرح ذیل صورت می پذیرد .
 ۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل ایجاد سیستم مدیریت جامع مواد زائد در دفتر مرکزی و کارگاه می باشد که بر اساس آن کلیه مراحل تولید، جمع آوری، تفکیک، ذخیره سازی، حمل و نقل و دفع مواد زائد تولیدی بر اساس استانداردهای ملی و بین المللی تحت کنترل قرار گیرد.

۲- دامنه کاربرد :

دستورالعمل حاضر در دفتر مرکزی و کلیه کارگاه های شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها :

۳-۱- مسئولیت نظارت :

مسئولیت نظارت بر تحقق نهایی این دستورالعمل بر عهده مسئول HSE می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا :

مسئولیت رعایت مفاد این دستورالعمل با کلیه پرسنل شرکت و پیمانکاران می باشد.

۴- شرح

۴-۲- کاهش تولید مواد زائد می بایست بعنوان یک اصل اساسی در کارگاه و کمپ مورد توجه قرار گرفته و اجرا شود.

۴-۳- کلیه کارکنان شرکت و کارکنان پیمانکار کارگاه موظف به رعایت پاکیزگی سطح کارگاه و کمپ و حفظ محیط زیست منطقه می باشند.

۴-۴- دفع مواد زائد به روش غیر مصوب در کارگاه و کمپ اکیداً ممنوع می باشد.

۴-۵- آموزش کلیه کارکنان شرکت، پیمانکاران و بازدیدکنندگان در خصوص سیستم جمع آوری، ذخیره سازی، حمل و نقل و دفع مواد زائد تولیدی بر عهده سرپرست HSE کارگاه و مسئول ایمنی پیمانکار بوده و تمامی پرسنل موظف به رعایت آن می باشند.

۴-۶- سرپرست HSE کارگاه و مسئول ایمنی پیمانکار می بایست اقدام به شناسایی نوع و مقدار مواد زائد تولیدی در کارگاه نموده و آنها را در فرم شناسایی مواد زائد ثبت نمایند.

۴-۹- کلیه مواد زائد در محل تولید می بایست به شیوه مقتضی تفکیک شده و در ظروف مناسب نگهداری شوند. کلیه ظروف می بایست با توجه به نوع مواد زائد تولیدی حاوی بر چسب نوع ضایعات نگهداری شده باشند. در محوطه کارگاه و کمپ با توجه به نیاز می بایست ظرفی جهت جمع آوری مواد زائد قابل استفاده و بازیافت شامل : چوب، پلاستیک، نایلون، کاغذ و کارتن و زباله های خانگی تر تعبیه گردد.

۴-۱۰- مواد زائد خطرناک تولیدی، پس از شناسایی با توجه به نوع و ساختار مواد زائد می بایست با روش های علمی و عملی

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

شرکت

مناسب جهت جمع آوری، تفکیک، حمل و نقل و دفع توسط مسئول HSE کارگاه پیشنهاد و به مورد اجرا گذاشته شود.

۱۱-۵- مواد زائد خطرناک می بایست در ظروف مناسب و سازگار با آن نگهداری شود. ظروف نگهداری می بایست در محل جایگاه موقت به گونه ای قرار گیرد که به راحتی واژگون نشده و یا آسیب نبیند. این ظروف باید قابلیت حمل و نقل و انبارش را داشته و دارای برچسب باشد.

۱۲-۵- کلیه کیسه ها و ظروف حاوی مواد زائد می بایست دارای برچسب نوع ماده زائد به طور واضح و مشخص باشد و زمان شروع نگهداری مواد زائد شیمیایی روی ظروف قید شود.

۱۳-۵- در هر کارگاه می بایست یک جایگاه موقت جهت نگهداری و ذخیره سازی مواد زائد غیرقابل بازیافت ساخته شده و طبق فرم بازرسی از جایگاه مواد زائد غیر قابل بازیافت مورد بازدید قرار گیرد. مواد زائد خطرناک و غیر خطرناک می بایست در این محل بطور تفکیک شده و تا دفع نهایی ذخیره سازی و نگهداری شود. این محل می بایست حتی المقدور مجهز به آب گرم و سرد، تهویه مناسب، کف و دیوارها قابل شستشو و درب ورودی قفل دار باشد.

۱۴-۵- مواد زائد قابل بازیافت نیز تا قبل از تحویل به اداره بازیافت شهرستان مذکور می بایست در یک محل محصور و بدور از شرایط نامناسب جوی نگهداری شود.

۱۵-۵- مسئول HSE کارگاه می بایست با توجه به نوع زباله تولیدی و با هماهنگی و اخذ مجوز از شهرداری منطقه و اداره کل محیط زیست استان اقدام به دفع مواد زائد نماید.

۱۶-۵- کلیه مواد زائد رنگ و حلال نباید در ظروف سیاه، در معرض نور خورشید و دمای بالا قرار گیرند.

۱۷-۵- جمع آوری و نگهداری توام مواد زائد خطرناک ناسازگار اکیداً ممنوع می باشد.

۱۸-۵- هرگونه تعویض روغن و شستشوی اتومبیل در محوطه خارج از تعمیرگاه اکیداً ممنوع است.

۱۹-۵- جهت جمع آوری و انتقال مواد زائد به جایگاه موقت می بایست یک نفر با هماهنگی مسئول HSE کارگاه و مسئولین ایمنی پیمانکار تعیین گردد.

۲۰-۵- هر کارگاه با توجه به توافق بعمل آمده میان مسئول HSE کارگاه و پیمانکاران مواد زائد تولید شده در کارگاه پیمانکار مدیریت خواهد شد و کلیه هزینه های سیستم مدیریت مواد زائد با توجه توافق بعمل آمده پرداخت خواهد گردید.

۲۱-۵- مواد زائد تولید شده در دفتر مرکزی نیز بایستی به تفکیک مواد زائد قابل بازیافت و مواد زائد غیر قابل بازیافت جدا سازی شده و بصورت روزانه جمع آوری می گردد.

۲۲-۵- از قرار دادن مواد زائد و زباله های دفتر مرکزی در جلوی ساختمان و معابر خودداری نموده و بایستی در محلهایی که شهرداری بدین منظور تعبیه کرده است قرار گیرند.

۲۵- حمل و نقل

فهرست وسایل نقلیه و مشخصات آنها به شرح ذیل است :

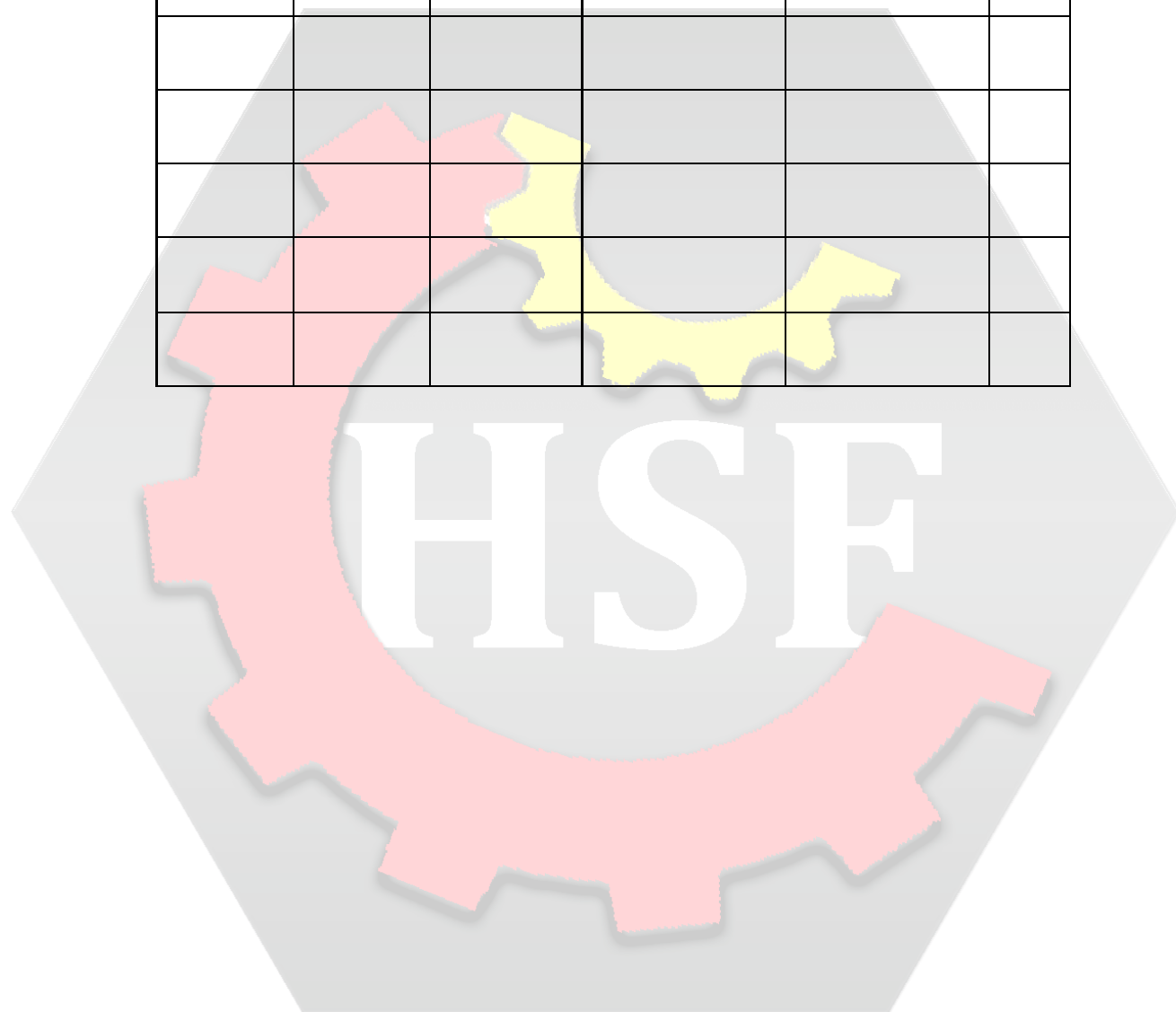
مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 84 of 93

ردیف	نوع وسیله نقلیه	شماره پلاک	سند مالکیت (دارد/ندارد)	کارت ماشین	برگه بیمه



۱-۲۵- مدارک وسایل نقلیه

تذکره:	اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
مهر کنترل	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 85 of 93



۲۶- بازرسی، تعمیرات، نگهداری تجهیزات

به منظور اطمینان از عملکرد صحیح سیستم HSE در سطح پروژه و نیز به منظور تشخیص تعهد افراد پروژه به مسائل HSE انجام بازرسیهای ایمنی، بهداشت و محیط زیست ضروری است. به همین منظور لازم است بخشی تحت عنوان بازرسی HSE در طرح ایمنی، بهداشت و محیط زیست در نظر گرفته شود.

نمونه مواردی که در بازرسی HSE میتواند شامل بازرسی موارد ذیل باشد البته محدود به این موارد نیست:

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 86 of 93

بازرسی انبار، بررسی وضعیت ابزارآلات و تجهیزات کار ، سیستمهای الکتریکی، سیستم های مکانیکی ، محیط زیست و جنبه های مرتبط با آن، تجهیزات اطفاء حریق، مسیرها و ساماندهی کارگاهی، تجهیزات حمل و جابجایی بار، تجهیزات امداد و نجات(کمکهای اولیه)، آلات، دسترسی ها و خروجی ها، تجهیزات حفاظت فردی، جابجایی پرسنل، رویه های اجرای کار، بهداشت کار.

این شرکت جهت نگهداری و تعمیرات دستگاه ها از روش اجرایی سرویس و نگهداری ماشین آلات با کد P-35 به شرح ذیل استفاده می کند

۱- هدف

هدف از نگارش این رویه ، تشریح نحوه نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و تجهیزات موجود در شرکت می باشد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل کلیه تجهیزات و ماشین آلات است که تحت کنترل این شرکت است می باشد.

۳- مسئولیت ها

۱-۳- اجرا: واحد نگهداری و تعمیرات

۲-۳- نظارت معاونت اجرایی

۴- شرح

فعالیت های بخش نگهداری و تعمیرات به دو بخش عمده تقسیم میگردد.

۱- سرویس های ادواری و تعمیرات پیشگیرانه

۲- تعمیرات اتفاقی

۴-۱- سرویس های ادواری و تعمیرات پیشگیرانه

کلیه ماشین آلات و تجهیزات موجود در سطح شرکت مورد شناسایی قرار گرفته و در فرم لیست ماشین آلات با کد **F-107** ثبت می گردد. برای هر یک از این تجهیزات و ماشین آلات مطابق با فرم شناسنامه ماشین آلات با کد **F-108** یک شناسنامه ایجاد می گردد. در این شناسنامه اطلاعات ماشین ثبت شده و با استفاده از کاتالوگها و بروشورها و یا سایر اسناد کارخانه سازنده ماشین نسبت به تعیین سرویسها و تعمیرات پیشگیرانه دوره ایی اقدام می گردد.

تذکر:	مهر کنترل
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کیی از اسناد مجاز نیست.	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 87 of 93

بر اساس شناسنامه ماشین آلات موجود در کارخانه یک برنامه سالیانه جهت انجام بازدیدها و تعمیرات پیشگیرانه تهیه کرده و در فرم برنامه سالیانه نگهداری و تعمیرات ماشین آلات با کد **F-109** ثبت می گردد. بخش نگهداری و تعمیرات براساس فرم برنامه سالیانه نگهداری و تعمیرات ماشین آلات با کد **F-109** و فرم شناسنامه ماشین آلات با کد **F-108** اقدام به برنامه ریزی ماهانه جهت انجام بازدیدها و تعمیرات پیشگیرانه مطابق با فرم برنامه ریزی نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه در ماه با کد **F-110** می نماید. واحد نگهداری و تعمیرات به منظور حصول اطمینان از انجام بازرسی های فنی و تعمیرات پیشگیرانه موظف به پیگیری فعالیتهای انجام شده و ثبت در فرم برنامه ریزی نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه در ماه با کد **F-110** می باشد.

تبصره : سرویس های روزانه توسط خود اپراتور انجام شده و نیازی به ثبت نمی باشد.

در صورت مشاهده اشکال فنی در حین بازرسی های پیشگیرانه توسط مسئول نگهداری و تعمیرات مسئول آن ماشین مطابق با فرم درخواست تعمیرات با کد **F-111** ، در خواست انجام تعمیرات پیشگیرانه مینماید تا تعمیرات لازم جهت رفع اشکالات فنی انجام شود. بعد از انجام تعمیرات و تایید عملکرد ماشین آلات پس از تعمیر، با امضا در محل تحویل گیرنده مشخص می گردد.

۲-۴- تعمیرات اتفاقی

با مشاهده اشکال فنی توسط اپراتور یا مسئول تعمیرات ، مطابق با فرم درخواست تعمیرات با کد **F-111** ، در خواست انجام تعمیرات می گردد تا تعمیرات لازم جهت رفع اشکالات فنی انجام شود. بعد از انجام تعمیرات و تایید عملکرد ماشین آلات پس از تعمیر، با امضا در محل تحویل گیرنده مشخص می گردد. نتایج تعمیرات در همان فرم ثبت میگردد و به عنوان سابقه نزد واحد نگهداری و تعمیرات بایگانی می شود.

به منظور آگاهی از تعمیرات انجام شده بر روی هر کدام از ماشین آلات در طول مدت زمان کارکرد سوابق تعمیرات انجام شده توسط مسئول نگهداری و تعمیرات در فرم کارنامه تعمیرات ماشین آلات با کد **F-112** ثبت می گردد.

۲۷- اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

چنانچه هرکدام از افراد در شرکت پیشنهادات ، انتقادات و نظراتی داشته باشد آن را طی فرم "پیشنهادهات ، انتقادات و نظرات" با کد F-07 به اطلاع نماینده مدیریت می رساند . نظرات و شکایات مشتریان نیز در فرم "پیشنهادهات ، انتقادات و نظرات" با کد F-07 ثبت می شود. همچنین جهت سهولت در اخذ پیشنهادات ، انتقادات و نظرات ، صندوق پیشنهادات ، انتقادات و نظرات تهیه و در اماکن مختلف نصب گردیده است که این صندوقها بصورت دوره ای توسط نماینده مدیریت تخلیه و موارد مطروحه نیز در فرم "پیشنهادهات ، انتقادات و نظرات" با کد F-07 ثبت می شود.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 88 of 93

نماینده مدیریت پس از بررسی و همفکری با مسئول(های) مربوطه درباره موارد مطروحه تصمیم‌گیری می‌نماید . در صورت رد ، موضوع مختومه شده و به‌عنوان سابقه بایگانی می‌شود. در صورت پذیرش اقدام لازم تعریف شده و یک نسخه از فرم به مسئول اجرای اقدام تعریف شده داده می‌شود. در هر صورت نتیجه به اطلاع ارائه دهنده پیشنهادات ، انتقادات و نظرات می‌رسد.

- نتایج ممیزی ها

پس از انجام هرگونه ممیزی داخلی و خارجی (اخذ گواهینامه یا مراقبتی) گزارش عدم انطباقهای مطروحه توسط گزارش ممیزان به اطلاع نماینده مدیریت می‌رسد و نماینده مدیریت با همکاری مسئولین مربوطه اقدام اصلاحی لازم را تعریف و مسئول اجرا تعیین می‌شود .

- جلسات بازنگری مدیریت

چنانچه در جلسات بازنگری مدیریت اقدام اصلاحی تعریف شود ، نماینده مدیریت مراتب را به اطلاع مجری آن اقدام می‌رساند تا وی مطابق تصمیم اتخاذ شده اقدام لازم را اجرا نماید.

- نتایج عدم انطباق

در صورت مشاهده هرگونه موارد عدم انطباق و یا طی تشکیل جلسه خدمات نامنطبق، بعد از بررسی علل و ریشه‌ها اقدامات اصلاحی لازم تعریف و مسئول آن تعیین می‌شود.

- نتایج تجزیه و تحلیل داده‌ها و پایش فرآیندها

پس از تجزیه و تحلیل داده‌های کسب شده چنانچه نیاز به تعریف اقدام اصلاحی باشد با همکاری نماینده مدیریت اقدامات اصلاحی لازم تعریف می‌گردد .

- تعریف و پیگیری اقدامات اصلاحی

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 89 of 93

در تمامی موارد فوق بعد از بررسی علل و ریشه‌ها ، نماینده مدیریت با همکاری مسئولین مربوطه اقدام اصلاحی لازم در فرم " اقدام اصلاحی / پیشگیرانه " با کد F-08 تعریف می‌شود و زمان لازم برای اجرای اقدام اصلاحی تعیین می‌گردد . نماینده مدیریت با توجه به فرم " پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه " با کد F-09 در زمان مورد نظر می‌بایست نسبت به پیگیری انجام اقدام اصلاحی اقدام نماید . در صورت عدم تایید اقدام صورت گرفته و یا اثربخش نبودن اقدام فوق مهلت مجددی برای انجام اقدام تعریف می‌شود که در زمان فوق مجدد نماینده مدیریت پیگیری و کنترل لازم را انجام می‌دهد. در صورت عدم تایید مراتب جهت پیگیری و اعلام نظر به مدیر عامل اعلام می‌شود .

- اقدامات پیشگیرانه

این اقدامات به منظور برطرف کردن و پیشگیری از عدم انطباقهای ناشی از علل بالقوه و بهبود مستمر سیستم کیفیت تعریف و پیگیری می‌شوند.

مرجع تعریف اقدامات همانند اقدامات اصلاحی می‌باشد با این تفاوت که در مورد اقدامات پیشگیرانه علل بالقوه بررسی و ریشه‌یابی می‌شوند .

از جمع بندی پایش فرآیندها و تجزیه و تحلیل داده‌ها اقدامات پیشگیرانه لازم به منظور بهبود سیستم تعریف و پیگیری می‌شود . پس از بررسی و ریشه‌یابی اقدام لازم در فرم " اقدام اصلاحی / پیشگیرانه " با کد F-08 تعریف و ثبت گردیده و توسط نماینده مدیریت به مجری ابلاغ می‌شود. پیگیری انجام این اقدامات توسط فرم " پیگیری اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه " با کد F-09 بر عهده نماینده مدیریت بوده و می‌بایست اثر بخشی آن سنجیده شود.

۲۸- اصلاح و توقف عملیات

چنانچه در حین اجرای پروژه ، عملیات و شرایط ناایمن مشاهده گردد به نحوی که ایجاد مخاطرات و یا جنبه‌هایی نماید که دارای پیامدی غیر قابل قبول برای شرکت و سایر پیمانکاران باشد لازم است به سرعت نسبت به اصلاح موقعیت اقدام مقتضی صورت پذیرد بدین منظور لازم است ابتدا عملیات خطرناک متوقف شده و پس از رفع مغایرت به صورت موردی جهت پیگیری از تکرار موارد مشابه در صورت لزوم اقدامات اصلاحی مطابق با رویه تعریف شده در بالا در نظر گرفته شود.

در زیر نمونه‌ای از فرم توقف عملیات ارائه شده است.

	حکم توقف عملیات	Form code:
--	-----------------	------------

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 90 of 93

شماره :		تاریخ صدور:	
عنوان پروژه:	نوع عملیات:	کد پروژه:	
واحد پروژه:	مجری عملیات:	نام پیمانکار:	
محل اجرای عملیات:	تاریخ شروع توقف:	ساعت شروع توقف:	
<p>مدیریت محترم پروژه/پیمانکار:</p> <p>پیرو بازرسی به عمل آمده از عملیات اجرایی تحت امر جنابعالی، مواردی دال بر عدم رعایت شرایط ایمنی، بهداشت کار و یا الزامات زیست محیطی به شرح ذیل مشاهده گردیده است:</p> <p>با در نظر گرفتن احتمال بروز جرح، مرگ، خسارت سنگین به اموال شرکت و یا پیامد بارز زیست محیطی، عملیات فوق الذکر متوقف میگردد. جهت شروع مجدد این عملیات شرایط ذیل می بایست مهیا شود</p> <p>شرایط ایمنی، بهداشت کار و زیست محیطی مورد نیاز برای ادامه عملیات:</p>			
نام و امضا بازرس HSE:		امضاء در این قسمت صرفاً به منزله اطلاع رسانی و ابلاغ حکم توقف عملیات میباشد.	
نام و امضاء سرپرست مجری عملیات:		نام و امضاء مدیر/سرپرست سایت:	
<p>مجوز رفع توقف:</p> <p>با توجه به بررسی بعمل آمده در مورخ ساعت از محل اجرای عملیات، با مشاهده رفع خطرات بارز و رعایت شرایط ایمنی، از عملیات، رفع توقف شده و به مجری عملیات اجازه داده میشود به فعالیت های خود ادامه دهد.</p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و امضا بازرس HSE:</p>			

۲۹- ممیزی

- واحد مدیریت ایمنی و بهداشت در ابتدای هر سال مطابق با فرم جدول زمانبندی سالیانه ممیزی داخلی با کد F-10 نسبت به تنظیم و برنامه ریزی ممیزی داخلی در طول سال جدید مبادرت می ورزد.
- واحد مدیریت ایمنی و بهداشت براساس جدول زمانبندی سالیانه ممیزی داخلی در هر نوبت اقدام به تهیه برنامه ممیزی داخلی مطابق با فرم برنامه ممیزی داخلی با کد F-11 می گردد.
- یک نسخه از برنامه ممیزی داخلی به ممیز(ان) و ممیزی شوندگان مربوطه ابلاغ می شود. زمان ابلاغ حداقل دو هفته قبل از اجرای ممیزی داخلی خواهد بود.

تذکر:	مهر کنترل
اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 91 of 93

- ممیز(ان) داخلی برای اجرای ممیزی مطابق برنامه انتخاب می گردند. این افراد می بایست علاوه بر آشنائی با مفاهیم استاندارد، دوره ممیزی داخلی را گذرانده باشند. این افراد می بایست علاوه بر آشنائی کافی با اموری که قرار است ممیزی نمایند را داشته و مستقل از واحدهائی باشند که فعالیت آنرا ممیزی می نمایند.

- نماینده مدیریت چک لیست ممیزی با کد F-12 را در اختیار ممیز(ان) قرار داده و ممیز(ان) مطابق برنامه ممیزی که به واحدها اعلام شده، اقدام به ممیزی نموده و مطابق با چک لیست شواهد را دنبال می نمایند.

تذکر: جهت سهولت کار ممیزان و راهنمایی آنان در طرح سؤالات یک نمونه چک لیست الگو به پیوست ارائه گردیده است.

- ممیز(ان) نتایج حاصل از ممیزی خود را در فرم گزارش نتایج ممیزی داخلی با کد F-13 ثبت می نمایند و به نماینده مدیریت تحویل می دهند.

- در صورتیکه در فرآیند یا واحد تحت ممیزی، عدم انطباقی مشاهده گردد، ممیز(ان) نسبت به تکمیل فرم گزارش عدم انطباق با کد F-14 اقدام نموده و نسبت به تعیین اقدام اصلاحی لازم جهت رفع انطباق مورد نظر با ممیزی شونده توافق نموده و جهت پیگیری تا حصول نتیجه در فرم اقدام اصلاحی / پیگیریانه با کد F-08 ثبت مینماید.

- نماینده مدیریت مطابق با روند تعریف شده در روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیگیریانه با کد P-03 در موعد مقرر (تاریخ مهلت انجام اقدامات اصلاحی) جهت بررسی اقدامات اصلاحی و صحت و کارا بودن آن به واحدهای ذیربط مراجعه نموده و در صورت صحت اقدامات اصلاحی و اطمینان از کارا بودن آن نسبت به ثبت نتیجه و تأیید اقدام اصلاحی انجام شده اقدام میکند. در صورتیکه اقدامات اصلاحی مؤثر نبوده و یا نیاز به تعیین طول زمان بیشتری باشد با توافق مسئول واحد ممیزی شونده نسبت به دادن مهلت مجدد اقدام میکنند. در صورت عدم تأیید مجدد مراتب جهت پیگیری و اعلام نظر به مدیر عامل اعلام می شود.

- نماینده مدیریت با توجه به کلیه گزارشات مرتبط با ممیزی داخلی، گزارش نهایی را تهیه و به مدیر عامل تسلیم می نماید. این گزارش به عنوان بخشی از ورودی جلسات بازنگری مدیریت مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

- فرایند ممیزی داخلی حداقل دو بار در سال با فواصل شش ماهه انجام می گردد. همچنین بنا به تشخیص جلسه بازنگری مدیریت واحد هایی بیش از دو بار در سال ممکن است مورد ممیزی قرار گیرند.

۳۰- بازنگری

روش کار بدین صورت می باشد که جلسات بازنگری مدیریت سالی دو بار در دوره های شش ماهه برنامه ریزی شده و نسبت به تشکیل این جلسات در فواصل طرحریزی شده اقدام می گردد .

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	--

	طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست شرکت	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 92 of 93

نماینده مدیریت موظف است با هماهنگی مدیر عامل و معاونتها ، اهم موارد و مسایل و موضوعات قابل طرح در جلسه را جمع آوری نماید .

وی سپس می بایست هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسه را به عمل آورده و زمان تشکیل جلسه را به اطلاع کلیه شرکت کنندگان برساند .

دبیری جلسات و تهیه صورتجلسات مطابق با فرم صورتجلسه با کد F-15 بر عهده نماینده مدیریت می باشد . وی برای هر یک از جلسات بازنگری مدیریت ، صورتجلسه ای را تنظیم نموده و خلاصه موارد مورد بحث و بررسی و تصمیمات اتخاذ شده در جلسه را ثبت می نماید . این صورتجلسات پس از امضاء کلیه حاضرین در جلسه جهت هرگونه پیگیری و اقدامات بعدی در نزد نماینده مدیریت نگهداری و نسخه ای از آن جهت رعایت و اجرای اقدامات مورد نظر به افراد ذیربط ارسال می گردد.

مواردی که در این جلسه بررسی می شود شامل موارد زیر می باشد .

۱ - نتایج اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ناشی از جلسات بازنگری مدیریت قبل و بررسی صورتجلسات مربوط به جلسات بازنگری مدیریت قبل

۲ - وضعیت شکایات یا نظرات کارفرما

۳ - وضعیت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه انجام شده و وضعیت پیگیری آنها

۴ - نتایج و گزارشات ممیزی ها

۵ - گزارشات عدم انطباق محصولات

۶ - گزارشی از میزان پیشرفت و دستیابی به اهداف سالانه و موانع موجود

۷ - وضعیت برنامه های بهبود مستمر و کلیه برنامه هایی که در سیستم تغییری ایجاد نماید .

۸ - نتایج تجزیه و تحلیل داده ها

۹ - توصیه هایی برای بهبود سیستم

نتایج این جلسات ، تصمیماتی برای بهبود اثربخشی سیستم و موارد مطرح شده ، بهبود خدمات ، تصمیم گیری در مورد نیاز به منابع جدید و راهکارها و تصمیم گیری در مورد اختصاص منابع لازم برای دستیابی به اهداف سالانه می باشد .

چنانچه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در طی جلسات بازنگری مدیریت تصویب گردد ، نماینده مدیریت این تصمیمات را مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 تعریف و پیگیری می نماید .

همچنین نماینده مدیریت ، مسئول پیگیری سایر مصوبات و موارد تعیین شده در جلسات در طی زمان تعیین شده و گزارش آن به مدیر عامل می باشد .

تبصره : چنانچه در خارج از زمان از قبل تعیین شده جهت برگزاری جلسه بازنگری مدیریت HSE تشکیل این جلسه ضرورت پیدا کند نماینده مدیریت هماهنگی های لازم را جهت تشکیل جلسه انجام میدهد.

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
------------------	---

	<p>طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست</p> <p>شرکت</p>	Code:P-31
		Rev.: 00
		Page 93 of 93



<p>مهر کنترل</p>	<p>تذکر:</p> <p>اسناد سیستم مدیریت HSE فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p>
------------------	--