

دستورالعمل

حفاظت از سایت

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	سرپرست حراست	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱- هدف:

تذکر:

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

مهر کنترل

	سیستم مدیریت یکپارچه دستورالعمل حفاظت از سایت	Code: I-61
		Rev.: 00
		Page 2 of 7

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح نحوه کنترل ورود و خروج افراد به منظور دستیابی به اطلاعات نفر روز ورود و خروج، حفظ ایمنی و سلامت مراجعه کنندگان در هنگام حضور در پروژه ها، کنترل ورود و خروج کالا به منظور پاسبانی از اموال شرکت و همچنین وظایف عمومی نگهبانی می باشد.

۲- دامنه کاربرد :

این روش در کلیه پروژه ها و املاک شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- نظارت : مسئول حراست شرکت
- اجرا : نگهبانان پروژه ها

۴- شرح :

وظایف نگهبانی در چند دسته کلی زیر طبقه بندی می شود :

۴-۱- کنترل ورود و خروج پرسنل :

- کنترل ورود و خروج پرسنل از طریق دستگاه حضور و غیاب که در واحد نگهبانی نصب شده است صورت می گیرد در صورت عدم وجود دستگاه، به جهت کنترل کامل ورود و خروج افراد از پروژه، نگهبانان ساعات ورود و خروج و حضور و غیاب افراد را در فرم کنترل ورود و خروج افراد با کد F-226 ثبت نموده و به امضاء پرسنل می رسانند.

- در پایان روز نگهبان لیست مراجعه کنندگان را بررسی کرده و کلیه افرادی که خروج آنها ثبت نشده است را به اطلاع سرپرست حراست می رساند.

- نگهبانی از کسانی که قصد خروج از شرکت در ساعت اداری را دارند، برگه مرخصی ساعتی که به تایید مدیر مربوطه رسیده باشد را دریافت و ساعت خروج و بازگشت مجدد وی را در فرم کنترل ورود خروج افراد با کد F-226 ثبت مینماید.

- تمامی برگه های مرخصی ساعتی به صورت هفتگی از طرف واحد نگهبانی پروژه به واحد اداری دفتر مرکزی تحویل داده میشود.

- برگه های مرخصی روزانه نیز قبل از رفتن به مرخصی تحویل نگهبانی شده تا از طریق ایشان به دفتر مرکزی ارسال گردد.

۴-۲- کنترل ورود و خروج مهمانان :

- واحد های نگهبانی مستقر در دربهای ورودی مشخصات کلیه میهمانان و بازدید کنندگان که وارد کارگاه می گردند را مطابق با فرم کنترل ورود و خروج افراد با کد F-226 ثبت می نمایند و لوازم حفاظت فردی لازم را از جمله کلاه در اختیار ایشان قرار میدهد.

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

	سیستم مدیریت یکپارچه دستورالعمل حفاظت از سایت	Code: I-61 Rev.: 00 Page 3 of 7
--	--	---------------------------------------

- در مورد کسانی که برای اولین بار وارد پروژه می شوند کارت شناسایی معتبر از ایشان اخذ شده و به آنها کارت تردد موقت مخصوص مهمانان داده میشود و مشخصات آنها نیز در فرم کنترل ورود و خروج افراد با کد F-226 ثبت میشود و در هنگام خروج نیز این کارت از آنها باز پس گرفته شده و کارت شناسایی ایشان عودت داده میشود .

- نگهبان در این مورد موظف است شماره "کارت تردد موقت مهمان" را علاوه بر اینکه در فرم کنترل ورود و خروج ثبت می نماید بر روی یک برچسب نیز نوشته و آن را بر روی کارت شناسایی فرد نیز الصاق نماید تا پس از بازپس گیری کارت موقت ، عودت دادن کارت شناسایی به راحتی صورت گیرد .

- نگهبانان پس از هماهنگی با ملاقات شونده اجازه ورود به کارگاه را برای مهمانان صادر میکنند .

- پس از خارج شدن مراجعه کننده از دفتر مربوطه ، ملاقات شونده با واحد نگهبانی تماس حاصل کرده و خروج ایشان را به اطلاع نگهبانی میرساند .

- همچنین اگر مراجعه کنندگان قصد مراجعه و بازدید از کارگاه را داشته باشند، ملاقات شونده با واحد HSE جهت انجام هماهنگی های لازم برای همراهی با مهمانان و در اختیار قرار دادن لوازم حفاظت فردی تماس حاصل می نماید.

حداقل وسیله حفاظت فردی کلاه ایمنی می باشد که بایست در اختیار مهمانان قرار گیرد .

-اگر مهمانان از ابتدای ورود قصد بازدید از کارگاه را داشته باشند ، نگهبان ، هماهنگی های لازم را با واحد HSE جهت همراهی با مهمانان به انجام میرساند و از لوازم حفاظت فردی موجود در نگهبانی جهت حفظ ایمنی مهمانان استفاده می نماید .

نکته مهم: برای کنترل ورود و خروج پرسنل غیر شاغل در پروژه (پرسنل دفتر مرکزی) نیازی به اخذ کارت شناسایی و کارت تردد موقت نمی باشد بلکه تنها درج نام و نام خانوادگی و ساعت ورود و خروج آنها در فرم کنترل ورود و خروج افراد با کد F-226 (قسمت پرسنل) و در اختیار قراردادن کلاه ایمنی به ایشان لازم و ضروری می باشد .

۴-۳- کنترل ورود و خروج کالا :

-نگهبانان بر روی ورود و خروج کالا نیز نظارت دارند و آن را ثبت و ضبط می نمایند . هرگونه ورود و خروج کالا که از بابت خرید از تأمین کننده بوده یا انتقال انبار به انبار باشد ، در فرم کنترل ورود و خروج روزانه کالا با کد F-227 ثبت و ضبط می شوند .

- اگر اجناس رسیده به پروژه از بابت خرید و دریافت از تأمین کننده باشد ، شماره بارنامه آن و اگر از بابت انتقال بین انبار باشد بایست شماره بارنامه داخلی آن در فرم کنترل ورود و خروج روزانه کالا با کد F-227 ثبت می شود .

هر زمانی که کالایی برای پروژه ارسال شود نگهبان با انبار دار تماس گرفته و ایشان را از ورود اجناس مطلع می سازد . کنترل تعدادی و رسید کردن اجناس تنها توسط انبار دار صورت می گیرد . اما در هنگام شب یا عدم حضور انبار دار به هر دلیلی ، این کار توسط نگهبان و مطابق با فرم رسید موقت با کد F-228 صورت می گیرد . در این صورت اجناس در مکانی به نام بارانداز نگاهداشته می شوند تا در اولین فرصت توسط انبار دار رسید قطعی شوند .

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

	سیستم مدیریت یکپارچه دستورالعمل حفاظت از سایت	Code: I-61
		Rev.: 00
		Page 4 of 7

-اجازه خروج اموال تنها با دریافت یک نسخه از بارنامه داخلی با کد F-102 صورت می گیرد .

-انباردار بعد از صدور بارنامه داخلی با کد F-102 یک نسخه برای نگهبان پروژه جهت صدور اجازه خروج کالا از پروژه و یک نسخه برای انبار مقصد فکس می نماید .

-نگهبان نسخه اصلی که برای انبار مقصد است و در اختیار فرد انتقال دهنده قرار گرفته است را با نسخه ای که از سوی انبار دار برای نگهبانی فکس شده است را تطبیق داده و در صورت انطباق این دو اجازه خروج کالاها را صادر می نماید .

۴-۴- کنترل ورود و خروج خودرو:

-حداکثر سرعت مجاز خودرو در کارگاه ها ۳۰ کیلومتر بر ساعت می باشد . برای آگاهی یافتن افراد در این مورد نیز تابلوهای حداکثر مجاز سرعت نصب شده است .

-کلیه وسایل نقلیه متفرقه برای ورود به درون کارگاه باید دارای کارت تردد خودرو باشند .

-در مواقع اضطراری یا وقوع حوادث ، تردد وسایل نقلیه امدادی در اولویت می باشد .

۴-۴-۱- کنترل ورود و خروج خودرو های اداری :

به جهت کنترل کامل ورود و خروج وسایل نقلیه اداری از پروژه، نگهبانان ساعات ورود و خروج وسایل نقلیه را در فرم کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه با کد F-229 ثبت می نمایند.

۴-۴-۲- کنترل ورود و خروج خودرو های متفرقه

- واحد های نگهبانی مستقر در دربهای ورودی مشخصات کلیه وسایل نقلیه متفرقه که وارد کارگاه می گردند را نیز مطابق با فرم کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه با کد F-229 ثبت و پس از اخذ کارت ماشین از ایشان به آنها "کارت تردد وسیله نقلیه" داده و در هنگام خروج نیز این کارت را از آنها باز پس گرفته و کارت ماشین را تحویل ایشان می نماید. در صورت به همراه نداشتن کارت ماشین گرفتن کارت شناسایی فرد لازم الاجرا می باشد .

- نگهبان در این مورد شماره کارت تردد وسیله نقلیه را علاوه بر اینکه در فرم کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه ثبت می نماید بر روی یک برچسب نیز نوشته و آن را بر روی کارت ماشین الصاق نموده تا پس از بازپس گیری کارت تردد ، عودت دادن کارت ماشین به راحتی صورت گیرد .

۴-۵- وظایف عمومی نگهبانی :

- گشت زنی در محدوده داخل پروژه ها و املاک و همین طور خارج از پروژه تا شعاع یک متری به جهت کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی (گشت زنی نبایست در ساعات مشخص صورت نمی گیرد .)
- کنترل خاموش بودن وسایل گرمایشی و سرمایشی ، خاموش بودن چراغها ، بسته بودن تمامی درب ها و پنجره ها

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

- قفل کردن تمامی درب های ورودی و بستن پنجره ها قبل از گشت زنی خارج از پروژه
- کنترل وسایل نقلیه به هنگام ورود و خروج و ثبت و ضبط آنها در فرم کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه با کد F-229
- کنترل هر روزه درب های ورودی و خروجی و اطمینان یافتن از صحت و ایمنی آنها
- پاسخگویی به تلفن ها به عنوان اولین فرد پاسخگو و راهنمایی افراد و ایجاد ارتباط بین واحدها
- چک کردن تمامی درب ها و پنجره ها و اطمینان از قفل بودن آنها قبل از تحویل گرفتن پست (نگهبانان بایستی تعویض پست خود را طی یک پیامک به اطلاع سرپرست حراست برسانند).
- آب پاشی راههای دسترسی حداقل یکبار در روز به جهت جلوگیری از آلودگی هوا
- در صورت مشاهده اشکالات فنی در هر گوشه از ساختمان ، نگهبان بایست این موضوع را سریعاً به اطلاع مدیریت اجرایی ساختمان و سرپرست حراست برساند .
- در خارج از ساعات کاری و ساعات شب حضور هر فرد دیگری غیر از نگهبان در ساختمان غیر مجاز می باشد.
- نگهبان کلیه قبوض مربوط به پروژه / ملک را از طریق پیک شرکت برای دفتر مرکزی ارسال می نماید .
- نگهبان مشکلات احتمالی در خصوص انشعابات آب و برق و ... را با سرپرست حراست در میان می گذارد .
- در صورت بروز حوادث جانی برای افراد، نگهبان سریعاً مراتب را به اطلاع واحد HSE رسانده و در صورت نیاز با اورژانس تماس حاصل می نماید.
- در صورت بروز آتش سوزی نگهبان ابتدا با آتش نشانی تماس گرفته و سپس سریعاً این موضوع را به اطلاع واحد HSE و سرپرست حراست می رساند.

۴-۶- وظایف پرسنل در خصوص نگهبانی :

- کلیه پرسنل و مهمانان به هیچ وجه نباید از غیر از درب های پروژه وارد یا خارج کارگاه شوند، در صورت مشاهده موارد این چینی برخورد قاطع صورت خواهد گرفت .
- کلیه پرسنل موظفند هر گونه اقدام خرابکارانه را به اطلاع واحد نگهبانی برسانند . نگهبانان نیز موظفند این موضوع را به اطلاع سرپرست حراست برسانند.
- داشتن لوازم حفاظت فردی برای شاغلین و غیر شاغلین در محدوده های عملیاتی الزامیست .

۴-۷- شرایط لازم برای نگهبانی صحیح :

- محدوده و محوطه سایت حصار کشی و محصور شده است .
- نور پردازی مناسب در کارگاه به جهت جلوگیری از سرقت های شبانه و همچنین افزایش ایمنی و سلامت کارگران به اجرا در آمده است .

مهر کنترل

تذکر :

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

- واحد حراست با همکاری واحد HSE راهها و محوطه های قابل تردد و غیر قابل تردد را محصور و مشخص کرده و تابلوهای راهنما و تابلوهای رعایت مسائل HSE را نصب نموده است .
- نگهبانان دوره کمک های اولیه و دوره اطفاء حریق را گذرانده اند .

۴-۸- اقلام لازم برای واحد نگهبانی:

- ۱- چراغ قوه
- ۲- کپسول آتش نشانی
- ۳- جعبه کمک های اولیه
- ۴- راه بند دوکی شکل
- ۵- کلاه ایمنی
- ۶- تابلوی دستی ایست
- ۷- وسایل ارتباطی مانند تلفن ، بی سیم و فکس



مهر کنترل

تذکر:

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

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۶	فرم کنترل ورود و خروج افراد	F-226
۲-۶	فرم کنترل ورود و خروج روزانه کالا	F-227
۳-۶	فرم رسید موقت	F-228
۴-۶	بارنامه داخلی	F-102
۵-۶	کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه	F-229

۷- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۱-۷	روش اجرایی رعایت HSE در تجهیز کارگاه	P-38
۲-۷	روش اجرایی انبارش	P-11

تذکر :

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

مهر کنترل