

مترانیرو
شرکت مهندسی
توزیع، روشنایی و انتقال نیرو

ISO 9001 ، ISO 14001 ، OHSAS 18001 ، HSE

مستندات سیستم مدیریت کیفیت،

ایمنی و بهداشت و زیست محیطی

شرکت مهندسی مترانیرو

تاریخ تصویب: آبان ۹۰



۱ معرفی شرکت مترا نیرو

۲ فلوچارت گردش کار

۳ چارت سازمانی، لیست پرسنل،
نرم افزارها، ماشین آلات

۴ شرایط احراز شغل

۵ خط مشی سیستم

۶ نظامنامه کیفیت

۷ شناسنامه فرایندها

۸ روشهای اجرای کیفیت

۹ نظامنامه HSE

۱۰ روشهای اجرایی HSE

فهرست مستندات

HSE

ISO 9001

ISO 14001

OHSAS 18001



نشانی دفتر مرکزی شرکت

آرامیه تهران انتهای خیابان شهید بهشتی، خیابان

دانشگاه صنعتی امیرکبیر (پلی تکنیک) تهران، قسم و مشاغل ساختمان

شماره ۱۱ واحد ۱

تلفن : ۸۸۷۱۳۱۰۱ - ۸۸۷۱۳۱۰۲

تلفن فکس : ۸۸۷۱۳۱۰۳

E-mail : Info@METRANIROU.COM

معرفی شرکت مترانیرو

تلفن همراه : ۰۹۱۲۱۱۳۱۲۷۸

E-mail : DASIT@METRANIROU.COM



مترا نیروی شرکت مهندسی طرح و مشاوره و کنترل

شرکت مهندسی مترا نیرو به عنوان عضو کارچنگی از افتخار و بزرگ‌ترین شرکت های
در ایران و سازمان های دولتی و خصوصی کشور فعالیت می کند. شرکت مترا نیرو
در زمینه های مختلف مهندسی و مشاوره و کنترل فعالیت می کند.

نشانی دفتر مرکزی شرکت

آدرس: تهران انتهای خیابان شهید بهشتی، خیابان

خالداسلامبولی (وزرا)، بین کوچه های ششم و هشتم ساختمان

شماره ۳۴، واحد ۱

تلفن : ۸۸۷۲۰۸۳۳-۸۸۷۱۳۴۰۱

دورنگار : ۸۸۷۲۰۵۲۱

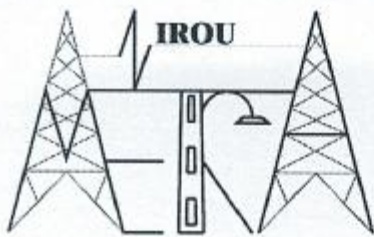
E-mail : Info@METRANIROU.COM

نام و نشان مدیر شرکت

مدیر عامل: علی دشتی

تلفن همراه : ۰۹۱۲۱۲۴۴۳۷۸

E-mail : DASHTI ALI@METRANIROU.COM



مترا نیرو شرکت مهندسی توزیع، روشنایی و انتقال نیرو

شرکت مهندسی مترا نیرو به عنوان عضو کوچکی از خانواده بزرگ صنعت برق نقش موثر و سازنده ای در فعالیتهای مهندسی کشور داشته است. این شرکت در امور مهندسی، طرح، نظارت بر اجرا و مدیریت پروژه های مختلف صنعتی، برقی و تاسیساتی فعالیت داشته و با استفاده از تجربیات کارشناسان و مهندسين مجرب و مبتکر در ارائه خدمات فنی و مهندسی، پروژه های مرتبط توزیع، تولید، روشنایی، انتقال، فیبر نوری و مطالعات در عرصه های مختلف مهندسی کشور حضوری فعال دارد.

اعضاء هیئت مدیره و کارشناسان شرکت دارای سوابق متعدد در فعالیتهای اجرایی و طراحی پروژه های کوچک و بزرگ بوده و با بکارگیری نیروهای متخصص و کارآمد در زمینه های مختلف به شرح زیر به ارائه خدمات مهندسی می پردازند:

خدمات فنی و مهندسی / نظارتی

- ✦ تلاش مستمر مجموعه در جهت دستیابی به با لا ترین استانداردهای جهانی
- ✦ آینده نگری و جوابگویی به موقع به مسائل و مشکلات آینده برق رسانی
- ✦ ورود به عرصه انتقال تکنولوژی و فن آوریهای جهانی به داخل کشور
- ✦ ارائه روشهای مدرن بهینه سازی و ایمن سازی شبکه های توزیع برق کشور
- ✦ نگرش جامع به اتو ماسیون و مکانیزاسیون کلیه خطوط فشار ضعیف و متوسط
- ✦ ارتقاء فرهنگ مدیریت مصرف و کیفیت توان در شبکه های توزیع
- ✦ ارتقا سطح دانش فنی متخصصین و کارشناسان گروه
- ✦ نظارت بر اجرای طرحهای فوق الذکر

خدمات مدیریت طرح / مهندسی ارزش

- ✦ ارائه خدمات مدیریت طرح (عامل چهار) طرحهای مختلف برقی
- ✦ ارائه خدمات مشاوره ای برنامه ریزی و کنترل پروژه
- ✦ ارائه خدمات مشاوره ای مهندسی ارزش در طرحهای برقی

لیست برخی از پروژه های انجام شده در سطح فرق توزیع و فشار قوی

تیمه و اجرای فونداسیون و دکل بتنی و سیم کشی خط ۱۰۰ کیلوولت غایتی - تبریز
کارفرما: شرکت برق منطقه ای آذربایجان
مبلغ قرارداد: ۹.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال
طول مسیر: ۱.۵ کیلومتر

لیست برخی از

تیمه و اجرای فونداسیون خط ۶۲ کیلوولت چهار مداره شب - قویسورکان
کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای آذربایجان
مبلغ قرارداد: ۲.۲۶۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال
طول مسیر: ۱۰ کیلومتر

پروژه های انجام شده

تیمه و اجرای فونداسیون خط ۶۲ کیلوولت چهار مداره ملایر - قوشلی
کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای باختر
مبلغ قرارداد: ۱.۶۹۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال
طول مسیر: ۱۰ کیلومتر

تیمه و اجرای دکل بتنی و سیم کشی خط ۶۲ کیلوولت دو مداره خروسی
کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای آذربایجان
مبلغ قرارداد: ۱.۹۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال
طول مسیر: ۲ کیلومتر

لیست برخی از پروژه های انجام شده در سطح فوق توزیع و فشار قوی

➤ تهیه و اجرای فونداسیون و دکل بندی و سیم کشی خط ۴۰۰ کیلوولت غایتی - تبریز

○ کارفرما: شرکت برق منطقه ای آذربایجان

○ مبلغ قرارداد: ۹.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

○ طول مسیر: ۱.۵ کیلومتر

➤ تهیه و اجرای فونداسیون خط ۶۳ کیلوولت دو مداره شوشاب - تویسرکان

○ کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای باختر

○ مبلغ قرارداد: ۳.۲۶۰.۴۵۴.۰۰۰ ریال

○ طول مسیر: ۴۰ کیلومتر

➤ تهیه و اجرای فونداسیون خط ۶۳ کیلوولت تغذیه پست هریس

○ کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای آذربایجان

○ مبلغ قرارداد: ۶۸۹.۰۰۰.۰۰۰ ریال

○ طول مسیر: ۲ کیلومتر

➤ تهیه و اجرای فونداسیون خط ۶۳ کیلوولت چهار مداره ملایر - شوشاب

○ کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای باختر

○ مبلغ قرارداد: ۱.۶۹۱.۸۱۰.۰۰۰ ریال

○ طول مسیر: ۱۰ کیلومتر

➤ تهیه و اجرای دکل بندی و سیم کشی خط ۶۳ کیلوولت دومداره هریس

○ کارفرما: شرکت سهامی برق منطقه ای آذربایجان

○ مبلغ قرارداد: ۱.۹۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

○ طول مسیر: ۲ کیلومتر

○ کارفرما: اداره کل راه و ترابری استان هرمزگان

○ مبلغ قرارداد: ۲.۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

○ محل اجرا: محور بندرعباس - میناب

○ طول مسیر: ۲۵ کیلومتر

✚ اجرای شبکه ۲۰ کیلوولت هوایی و اتصال به نیروگاه رودبار

○ کارفرما: شرکت عمراب

○ مبلغ قرارداد: ۸۴۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

○ محل اجرا: منطقه بز نوید شهرستان الیگودرز

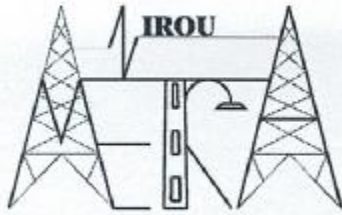
○ طول مسیر: ۵ کیلومتر

✚ اجرای شبکه ۲۰ کیلوولت هوایی و نصب پست ۵۰ کیلوولت آمپرایستگاه سرزله ریپتر

○ کارفرما: شرکت سهامی مخابرات استان هرمزگان

○ مبلغ قرارداد: ۲.۱۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

○ محل اجرا: شهرستان رودان



لیست برخی از پروژه های انجام شده

✦ اجرای عملیات روشنایی محور اراک-راهجرد

- کارفرما: اداره کل راه و ترابری استان مرکزی
- مبلغ قرارداد: ۱۱.۲۸۶.۴۶۸.۹۳۶ ریال
- محل اجرا: استان مرکزی

✦ انتقال نیرو و برق رسانی به پروژه های مسکن مهر کرمانشاه

- کارفرما: شرکت توزیع نیروی برق استان کرمانشاه
- مبلغ قرارداد: ۶.۰۸۹.۸۱۱.۳۲۶ ریال
- محل اجرا: استان کرمانشاه

✦ تهیه و اجرای سیستم روشنایی محور خلخال-اسالم

- کارفرما: اداره کل راه و ترابری استان اردبیل
- مبلغ قرارداد: ۷.۱۲۲.۱۸۵.۰۰۰ ریال
- محل اجرا: استان اردبیل

✦ اجرای شبکه روشنایی خیابانهای شهرک صنعتی نظرآباد

- کارفرما: شرکت شهرکهای صنعتی تهران
- مبلغ قرارداد: ۳.۳۳۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال
- محل اجرا: شهرک صنعتی نظرآباد در ۲۵ کیلومتری قزوین
- طول مسیر ۱۷.۵ کیلومتر
- پایه های ۱۲ و ۱۴ متری با چراغ ۲۵۰ و ۴۰۰ وات بخار سدیم

اجرای شبکه روشنایی محور بندرعباس - سیرجان حدفاصل میادین دفاع مقدس تا نامجو

- کارفرما: شرکت برق منطقه ای استان هرمزگان
- مبلغ قرارداد: ۷.۶۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال
- محل اجرا: شهرستان بندرعباس
- صول مسیر: ۱۴ کیلومتر در میانه اتوبان
- توان نصب شده: ۱۳ دستگاه پست ۵۰ کیلوولت آمپر

اجرای شبکه ۲۰ کیلوولت ، روشنایی و فشار ضعیف مجتمع دامپروری چاه تر

- کارفرما: سازمان جهاد کشاورزی استان هرمزگان
- مبلغ قرارداد: ۲.۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال
- محل اجرا: شهرستان حاجی آباد
- طول مسیر: ۹ کیلومتر
- توان نصب شده: ۵ دستگاه پست ۳۱۵ و ۱ دستگاه پست ۲۰۰ کیلوولت آمپر

اجرای شبکه زمینی ۲۰ کیلوولت و فشار ضعیف و نصب ۲ دستگاه پست کمپکت شهرک میرمهنا

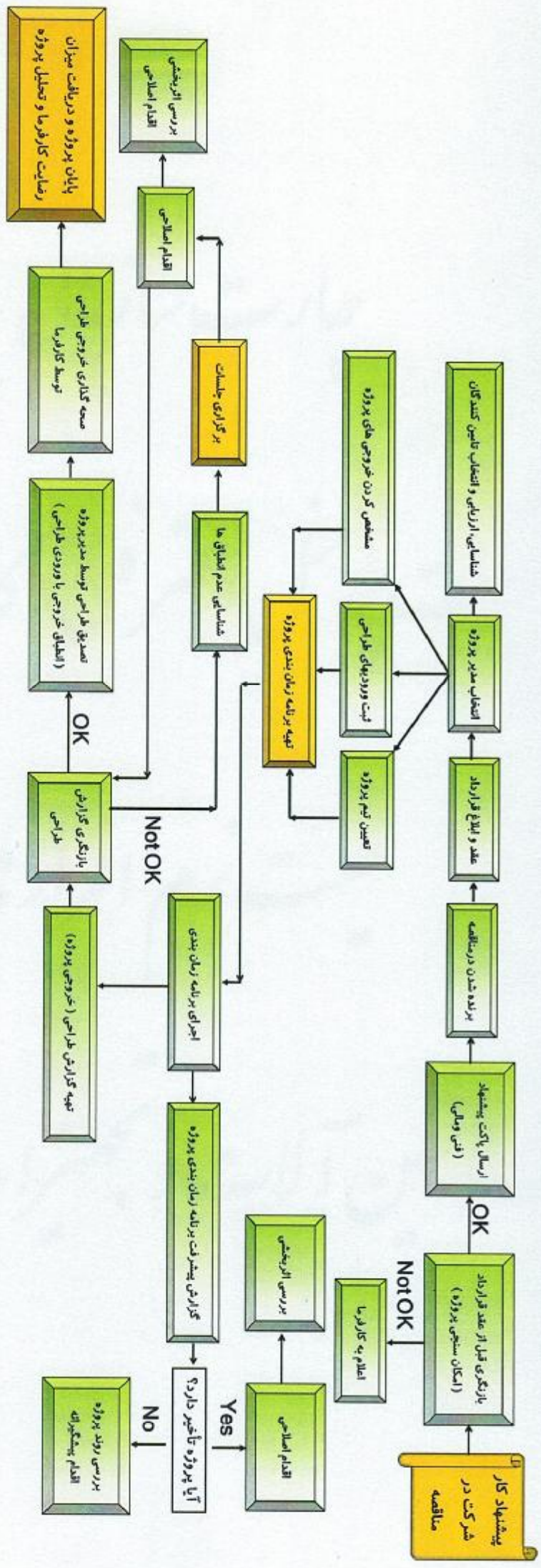
- کارفرما: شرکت عمران و خدمات شهری کیش
- مبلغ قرارداد: ۲.۲۲۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال
- محل اجرا: جزیره کیش
- صول مسیر: ۲ کیلومتر فشار متوسط و ۴ کیلومتر فشار ضعیف
- توان نصب شده: ۲ دستگاه پست ۱۲۵۰ کیلوولت آمپر

طراحی و اجرای شبکه روشنایی پلهای محور بندرعباس میناب بصورت EPC

فلو چارت گردش کار

شرکت مترا نیرو

فلوچارت گردش کار در شرکت مترا نیرو





مقرہ فیروز شرکت مہنسی توزیع، روشنائی و انتقال نیرو

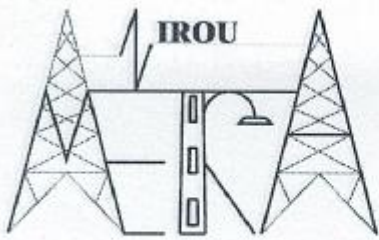
چارت سازمانی

لیڈر تشکیلاتی شرکت فیروز

لیست پرسنل دفتر فنی و کارگاہی

لیست نرم افزارہا

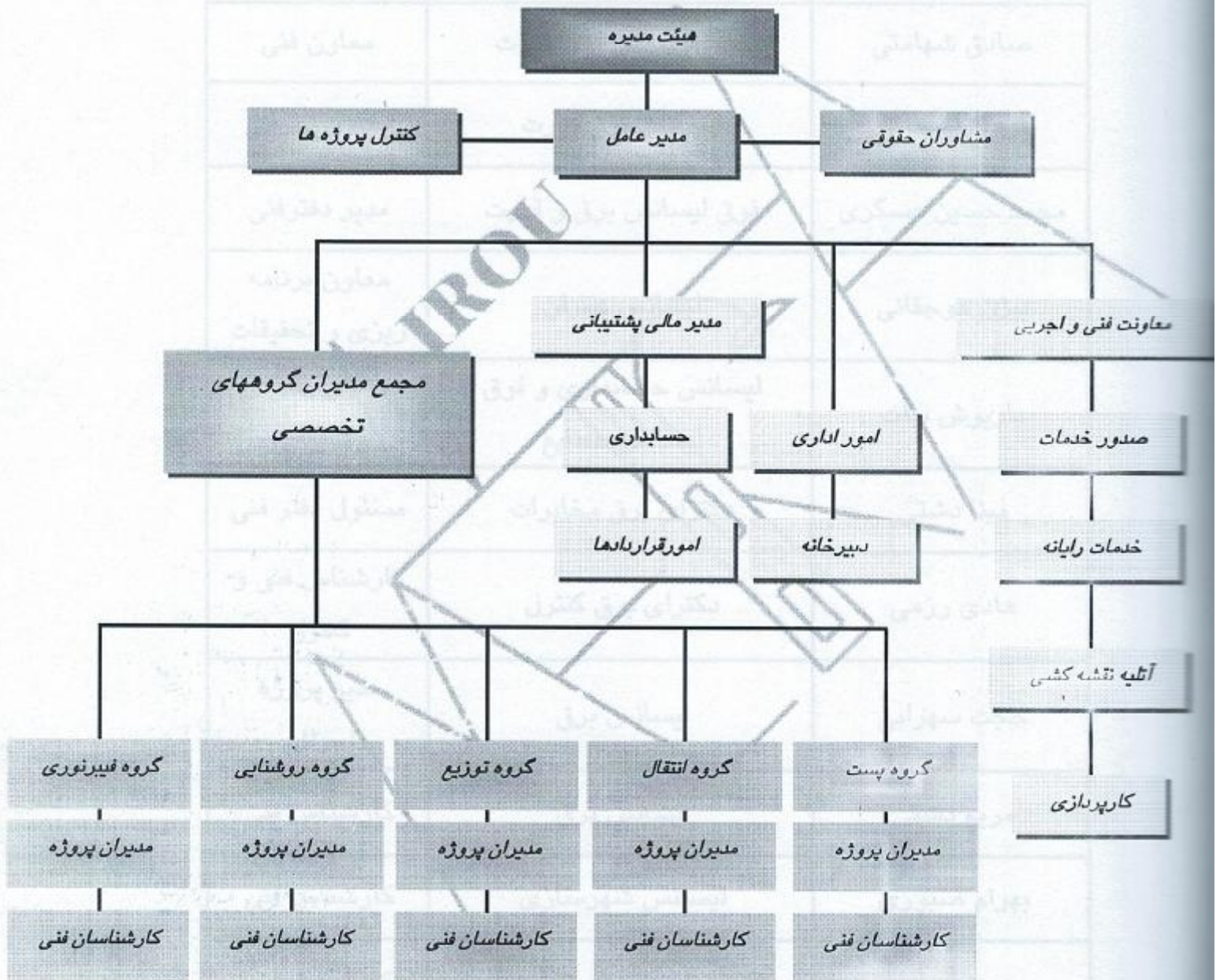
لیست ماشین آلات و جہزات کارگاہی

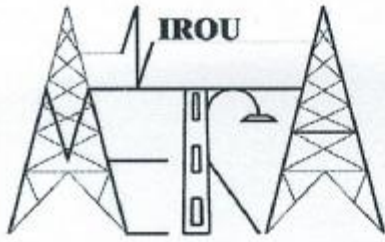


مترا نیرو شرکت مهندسی توزیع، روشنایی و انتقال نیرو

اساسی پرستال دفتر فنی و کارگاهی

نمودار تشکیلاتی شرکت مترا نیرو



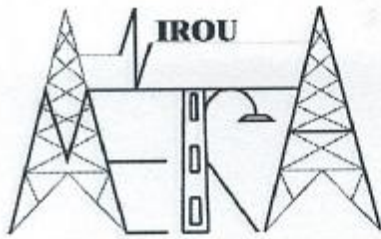


METRO

مترا نیرو شرکت مهندسی توزیع، روشنایی و انتقال نیرو

اسامی پرسنل دفتر فنی و کارگاهی

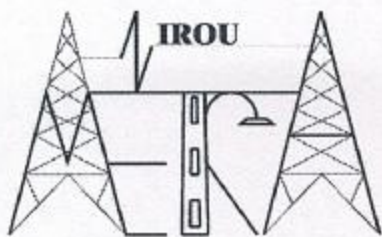
سمت	میزان تحصیلات	نام و نام خانوادگی
مدیر عامل	فوق لیسانس برق قدرت	علی دشتی
معاون فنی	فوق لیسانس برق قدرت	صادق شهامتی
معاون اجرایی	لیسانس برق قدرت	فرهاد اسحاقی
مدیر دفتر فنی	فوق لیسانس برق و قدرت	محمد حسین عسگری
معاون برنامه ریزی و تحقیقات	لیسانس عمران	بیژن هوجقانی
معاون مالی و پشتیبانی	لیسانس حسابداری و فوق لیسانس صنایع	داریوش بیات
مسئول دفتر فنی	دکترای برق مخابرات	مینا دشتی
کارشناس فنی و کنترل	دکترای برق کنترل	هادی رزمی
مدیر پروژه اجرایی	لیسانس برق	حجت سهرابی
کارشناس فنی	لیسانس برق	مریم دشتی
کارشناس فنی	لیسانس شهرسازی	بهرام صبوری
کارشناس فنی	لیسانس برق	حمید آسوده
مدیر پروژه اجرایی	لیسانس برق	حجت سهرابی



METRA

مترا نیرو شرکت مهندسی توزیع، روشنایی و انتقال نیرو**لیست برخی از نرم افزارهای در دسترس شرکت**

ردیف	نام
۱	NEPLAN
۲	ETAP
۳	CALCULUX
۴	DOC
۵	DIALUX
۶	PSPICE
۷	PLC STEP7
۸	GAMS
۹	WINCC
۱۰	MATLAB
۱۱	Z SYSTEM INC
۱۲	RANDOM TEST GENERATOR
۱۳	KARNAUGH
۱۴	LINDO
۱۵	PRIMAVERA
۱۶	SAP 2000
۱۷	ANSIS
۱۸	SAFE
۱۹	AUTOCAD
۲۰	PHOTOSHOP
۲۱	COREL
۲۲	MSP
۲۳	ERTH SYSTEMING



METRA

متر نیرو شرکت مهندسی توزیع، روشنایی و انتقال نیرو

لیست ماشین آلات و تجهیزات کارگاهی

۱ دستگاه	جرثقیل ۱۰ چرخ
۵ دستگاه	بیل مکانیکی
۲ دستگاه	بیل بکھو
۲ دستگاه	تراکتور بیل دار
۶ دستگاه	کمپرسور کششی و تراکتوری
۲ دستگاه	نیسان
۲ دستگاه	تراک میکسر
۱ دستگاه	کامیون تانکر دار
۱ دستگاه	وانت مزدا
۲ دستگاه	دیزل ژنراتور
۸ دستگاه	کاتر
۲ دستگاه	کاروان
۳ سری	لوازم سیمکشی و وینچ
۳ دستگاه	لوازم نقشه برداری و دوربین

شرح وظایف مدیر طرح

با مشورت و با برآوردن آخرین استانداردهای فنی و مورد قبول وزارت نیرو و انجمن چک
مهندسان مشاور به همراه گزارشات مربوطه و ارائه به کارفرما و پیگیریهای لازم تا تصویب
گزارشات توسط کارفرمای

در جلسات هماهنگی با کارفرمای اصلی و بازبینیهای مورد نیاز

در صورتیکه سری کامل از کلیه نقشه های اجرایی (در اندازه A3)، گزارشات، مدارک استاندارد
و مدارک A2 با تضمین لوح فشرده حاوی کلیه فایل های کامپیوتری و رقوم اطلاعات فنی و

مستندات تهیه خواهد شد. رویه های همکاری توسط کارشناسان مدیر طرح تهیه می گردد، که

در کلیه امور فنی و اعلام اشکالات احتمالی به کارفرما و پیگیری آنها و تهیه نقشه

مورد نیاز کارفرما و تهیه نقشه های اجرایی و اصلاح شده نهایی توسط مدیر

طرح و تهیه نقشه های اجرایی و نظارت بر کارفرما تا مرحله تصویب کلیه گزارشات و ارسال فنی طرح به

کارفرما و تهیه نقشه های اجرایی و نظارت بر کارفرما تا مرحله تصویب کلیه گزارشات و ارسال فنی طرح به

شرح وظایف و

شرایط احراز شغل

با مشورت و با برآوردن آخرین استانداردهای فنی و مورد قبول وزارت نیرو و انجمن چک

مهندسان مشاور به همراه گزارشات مربوطه و ارائه به کارفرما و پیگیریهای لازم تا تصویب

گزارشات توسط کارفرمای

در جلسات هماهنگی با کارفرمای اصلی و بازبینیهای مورد نیاز

در صورتیکه سری کامل از کلیه نقشه های اجرایی (در اندازه A3)، گزارشات، مدارک استاندارد

و مدارک A2 با تضمین لوح فشرده حاوی کلیه فایل های کامپیوتری و رقوم اطلاعات فنی و

مستندات تهیه خواهد شد. رویه های همکاری توسط کارشناسان مدیر طرح تهیه می گردد، که

در کلیه امور فنی و اعلام اشکالات احتمالی به کارفرما و پیگیری آنها و تهیه نقشه

مورد نیاز کارفرما و تهیه نقشه های اجرایی و اصلاح شده نهایی توسط مدیر

طرح و تهیه نقشه های اجرایی و نظارت بر کارفرما تا مرحله تصویب کلیه گزارشات و ارسال فنی طرح به

کارفرما و تهیه نقشه های اجرایی و نظارت بر کارفرما تا مرحله تصویب کلیه گزارشات و ارسال فنی طرح به

شرح وظایف مدیر طرح

- ۱- انجام مطالعات را بر اساس آخرین استانداردهای فنی و مورد قبول وزارت نیرو و امضاء چک لیست مطالعات به همراه گزارشات مربوطه و ارائه به کارفرما و پیگیریهای لازم تا تصویب مطالعات توسط کارفرمای.
- ۲- حضور در جلسات هماهنگی با کارفرمای اصلی و بازدیدهای مورد نیاز
- ۳- پرینت یک سری کامل از کلیه نقشه های اجرایی (در اندازه A3)، گزارشات، مدارک، اسناد (در اندازه A4) بانضمام لوح فشرده حاوی کلیه فایل های کامپیوتری و رقومی اطلاعات فنی و محاسبات تهیه شده حسب قرارداد های همکاری توسط کارشناسان مدیر طرح تهیه می گردد، که پس از بررسی و اعلام اشکالات احتمالی توسط کمیته فنی بررسی کننده گزارشات، تهیه نسخه نهایی کلیه موارد فوق الذکر بانضمام فایل کامپیوتری (لوح فشرده) اصلاح شده نهایی توسط مدیر طرح به شرکت ارائه تا جهت بررسی و اعلام نظر کارفرما ارسال گردد.
- ۴- پاسخ به سئوالات و اظهار نظر کارفرما تا مرحله تصویب کلیه گزارشات و اسناد فنی طرح به عهده مدیر طرح و تیم مطالعه کننده و طراحی خواهد بود.

شرح وظایف مدیر عامل

- ۱- انجام کلیه اموری که بر اساس مصوبات مجمع عمومی و هیئت مدیره و یا اساسنامه شرکت بر عهده مدیر عامل قرار میگیرد.
- ۲- پیگیری و انجام مراحل قانونی، اخذ گواهی نامه تعیین صلاحیت و رتبه بندی در تخصص های مورد نیاز شرکت از "جامعه مهندسان مشاور ایران" و "معاونت نظارت راهبردی" سازمان برنامه ریزی و نظارت راهبردی معاونت ریاست جمهوری. همچنین انجام اقدامات مقتضی برای اخذ رتبه های تکرار در تخصص های فعلی و گوناگون مرتبط با شرح کارهای مندرج در اساسنامه شرکت به منظور ایجاد ظرفیت های جدید برای شرکت، متناسب با سطح فعالیت ها و توسعه دامنه کارهای شرکت در آینده
- ۳- تجدید ساختار امور اداری، مالی و فنی شرکت پس از ارائه پیشنهاد و تصویب هیئت مدیره.

۴- تهیه صورت حساب های حق الزحمه خدمات و پیگیری وصول مطالبات شرکت با همکاری مدیران پروژهها پرداخت حقوق و مزایای کارکنان، کارشناسان و طرف های قرارداد با شرکت بر اساس قراردادهای فی مابین با ایشان. ج: نظارت برانجام بهینه وظایف مدیران و کارکنان شرکت و تأیید نهایی گزارشات ماهیانه ، دوره ای و پایانی طرح ها جهت ارایه به کارفرمایان و پی گیری تصویب آن ها و دریافت گواهی مربوطه با همکاری مدیران پروژه ها.

۵- عقد قرارداد همکاری با کارشناسان تمام وقت، پاره وقت برای پیشبرد امور و کارهای مربوط به طرحها، اخذ رتبه و تعیین صلاحیت در تخصص های جدید، همکاری با شرکت های مشاور و پیمانکار برای شرکت در مناقصه های مرتبط با تخصص و فعالیت های شرکت.

۶- انجام بازاریابی با هدف گسترش فعالیت های شرکت و مأموریت به منظور شرکت در جلسات کارفرمایان با هدف معرفی شرکت، عقد قرارداد انجام خدمات مهندسی با سازمانهای طرف قرارداد و شرکت در جلسات برگزاری مناقصات.

شرح وظایف مدیر پروژه

بطور کلی همکار بایستی پاسخگوی نیاز های پروژه بوده و با انجام هماهنگی های لازم فی مابین نماینده مجری طرح (کارفرما)- پیمانکار و عوامل دستگاه نظارت مقیم، و حسب لزوم در جلسات کارگاهی نیز شرکت نماید و شرکت کلیه اختیارات لازم برای تصدی سمت مذکور را در قبال کارفرما و پیمانکاران و همچنین پرسنل مرتبط شرکت شامل: کارکنان، کارشناسان فعال در نظارت عالی و کارگاهی (تیم پروژه) به همکار تفویض نموده است. بدیهی است هرگونه تصمیم گیری دیگر در ارتباط با پروژه با هماهنگی مدیر پروژه انجام خواهد.

شرایط احراز شغل

توان سازمانی : نماینده مدیریت در سیستم مدیریت کیفیت

ست مافوق : مدیر عامل

شرح وظایف :

- ۱- حصول اطمینان از اینکه فرآیندهای مورد نیاز سیستم مدیریت ایجاد، اجرا و برقرار می شوند.
- ۲- گزارش دهی به مدیریت ارشد در مورد عملکرد سیستم مدیریت کیفیت و هر نوع نیاز برای بهبود.
- ۳- حصول اطمینان از ارتقای آگاهی در مورد الزامات مشتری در سرتاسر سازمان و تفهیم خط مشی به پرسنل.
- ۴- ارتباط با طرف های برون سازمانی در مورد موضوعات مرتبط با سیستم مدیریت کیفیت.
- ۵- ایجاد هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسات بازنگری مدیریت.
- ۶- برنامه ریزی جهت انجام ممیزی های داخلی و خارجی.
- ۷- اندازه گیری ، ارزیابی و تحلیل رضایتمندی مشتریان.
- ۸- نظارت بر اجرای مستندات سیستم مدیریت کیفیت توسط بخشها.

ردیف	شرایط احراز	ملاحظات
۱	تحصیلات : حداقل لیسانس	
۲	سابقه کار : حداقل ۱ سال سابقه کار مفید	
۳	مهارت : آشنایی با خدمات سازمان ، روابط عمومی قوی	
۴	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز : مفاهیم ، الزامات و ممیزی داخلی ISO9001/2000	

امضاء مدیر عامل :

شرایط احراز شغل

عنوان سازمانی : مدیر امور مهندسی و مطالعات طرح های توسعه منابع انرژی

پست مافوق : مدیر عامل

شرح وظایف :

- ۱- انجام مطالعات بر اساس آخرین استانداردهای فنی صنعت برق که مورد قبول وزارت نیرو بوده و امضاء چک لیست مطالعات به همراه گزارشات مربوطه و ارائه به کارفرما و پیگیریهای لازم تا تصویب مطالعات توسط کارفرما.
- ۲- حضور در جلسات هماهنگی با کارفرما و بازدیدهای مورد نیاز از منطقه طرح.
- ۳- تقاضای نیازمندیهای آمار، اطلاعات و مدارک لازم از منطقه مورد مطالعه شامل نقشه‌های توپوگرافی، زمین شناسی و ... به ترتیبی که امکان تهیه یا دریافت آنها از طریق کارفرمای اصلی در مدت زمان منطقی متناسب با برنامه زمانبندی وجود داشته باشد.
- ۴- پرینت یک سری کامل از کلیه نقشه های اجرایی (در اندازه A۳)، گزارشات، مدارک، اسناد (در اندازه A۴) بانضمام لوح فشرده، حاوی کلیه فایل های کامپیوتری و رقومی اطلاعات فنی و محاسبات تهیه شده، حسب قرارداد های همکاری توسط کارشناسان مدیر طرح تهیه می گردد، که پس از بررسی و اعلام اشکالات احتمالی توسط کمیته فنی بررسی کننده گزارشات، تهیه نسخه نهایی کلیه موارد فوق الذکر بانضمام لوح فشرده فایل کامپیوتری آنها و ارسال گزارش نهایی به کارفرما برای بررسی و اظهار نظر و تائید آن.
- ۵- پاسخ به سئوالات و اظهار نظر کارفرما تا مرحله تصویب کلیه گزارشات و اسناد فنی طرح به عهده مدیر طرح و تیم مطالعه کننده و طراحی خواهد بود.
- ۶- نظارت بر اجرای مستندات سیستم مدیریت کیفیت

ردیف	شرایط احراز	ملاحظات
۱	تحصیلات : حداقل لیسانس	
۲	سابقه کار : حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید در مطالعه، کادر فنی طراحی و مدیریت پروژه	
۳	مهارت : مدیریت و هماهنگی کارشناسان مطالعه کننده و تیم طراحی	
۴	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز : مبانی کامپیوتر و ICDL ، مفاهیم و الزامات ایزو 9001	

امضاء مدیر عامل :

شرایط احراز شغل

عنوان سازمانی : مسئول دفتر پست مافوق : مدیر مالی و اداری - مدیر عامل		
شرح وظایف :		
۱- پاسخگویی به تلفن و ارتباط به همکاران. ۲- ثبت دبیرخانه (ورود و خروج نامه‌ها) در دفتر اندیکاتور. ۳- تایپ، نامه‌نگاری و ارسال و مراسلات. ۴- اسکن و بایگانی نامه‌ها. ۵- مسئولیت هماهنگی جلسات و بازدیدهای مدیریت عامل. ۶- اجرای مستندات سیستم مدیریت کیفیت		
ردیف	شرایط احراز	ملاحظات
۱	تحصیلات : حداقل دیپلم	
۲	سابقه کار : حداقل ۳ سال سابقه کار	
۳	مهارت : تسلط کامل به نرم افزارهای Office شامل Word و Exel تسلط کامل به تایپ فارسی در محیط Word	
۴	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز : دوره ICDL، مفاهیم و الزامات ایزو 9001	

امضاء مدیر عامل :

شرایط احراز شغل

عنوان سازمانی : مدیر امور اجرایی طرح ها و پروژه های زیر بنایی

پست مافوق : مدیر عامل

شرح وظایف :

۱- بطور کلی همکار بایستی پاسخگوی نیاز های پروژه بوده و با انجام هماهنگی های لازم فی مابین نماینده مجری طرح (کارفرما)- پیمانکار و عوامل دستگاه نظارت مقیم، و حسب لزوم در جلسات کارگاهی نیز شرکت نماید و شرکت کلیه اختیارات لازم برای تصدی سمت مذکور را در قبال کارفرما و پیمانکاران و همچنین پرسنل مرتبط شرکت شامل: کارکنان، کارشناسان فعال در نظارت عالی و کارگاهی (تیم پروژه) به همکار تفویض نموده است. بدیهی است هرگونه تصمیم گیری دیگر در ارتباط با پروژه با هماهنگی مدیر پروژه انجام خواهد.

۲- نظارت بر اجرای مستندات سیستم مدیریت کیفیت

ملاحظات

ردیف	شرایط احراز	ملاحظات
۱	تحصیلات : حداقل لیسانس	
۲	سابقه کار : حداقل ۱۰ سال سابقه کار مدیریت امور اجرایی	
۳	مهارت : تخصص در امور کنترل پروژه، مدیریت اجرا و ...	
۴	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز: مفاهیم و الزامات ایزو 9001	

امضاء مدیر عامل :

شرایط احراز شغل

عنوان سازمانی : مدیر امور مالی و اداری

پست مافوق : مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره

شرح وظایف :

- ۱- تهیه و تنظیم اسناد حسابداری و گزارشات مالی
- ۲- بستن حسابها و نوشتن دفاتر قانونی
- ۳- تهیه و تنظیم و ارائه اظهارنامه و صورت‌های مالی
- ۴- امور اداری کارکنان
- ۵- امور مربوط به سازمان‌ها (تأمین اجتماعی و اداره دارایی)
- ۶- نظارت بر اجرای مستندات سیستم مدیریت کیفیت

ردیف	شرایط احراز	ملاحظات
۱	تحصیلات : حداقل لیسانس	
۲	سابقه کار : حداقل ۳ سال سابقه کار	
۳	مهارت : تسلط کامل به حسابداری - پیمانکاری - تسلط کامل به نرم‌افزارهای مالی و تخصصی و آشنایی به قوانین و بخشنامه‌های اجرایی	
۴	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز : دوره ICDL، مفاهیم و الزامات ایزو 9001	

امضاء مدیر عامل :

ردیف	شرایط احراز	ملاحظات

شرایط احراز شغل

عنوان سازمانی : کارشناس مسئول هماهنگی

پست مافوق : مدیر عامل

شرح وظایف :

- ۱- تنظیم گزارشات ماهانه طراحی و اجرا بر اساس اطلاعات دریافتی از مدیر امور مهندسی و مدیر امور اجرایی
- ۲- تهیه فایل کامپیوتری و نسخه هارد کپی گزارشات در آرشیو فنی
- ۳- نظارت بر اجرای مستندات سیستم مدیریت کیفیت

ردیف	شرایط احراز	ملاحظات
۱	تحصیلات : حداقل لیسانس	
۲	سابقه کار : حداقل ۱ سال سابقه کار مفید	
۳	مهارت : مدیریت و هماهنگی کارشناسان مطالعه کننده و تیم طراحی	
۴	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز: کنترل پروژه ، مفاهیم و الزامات ایزو 9001	

امضاء مدیر عامل :

شرایط احراز شغل

مسئول HSE

مسئول حریق

مسئول نظارت و امانت داری در زمینه تمامی اطلاعات مربوط به شرکت و حوزه کاری .
 مسئول جرات تعیین شده (عادی و اضطراری) و انجام وظایف مشخص شده در فعالیت های تیمی .
 مسئول در محیط کاری و تلاش در جهت نگهداری از لوازم تحویلی و آراستگی محیط کار .
 مسئول در جهت دستورالعمل ها و روش های اجرای تعریف شده در نظامنامه IMS سازمان در زمینه ایمنی و بهداشت و اقدام جهت اجرای آن .
 مسئول در جهت دستورالعمل ها و روش های مورد نیاز در نظامنامه IMS سازمان در خصوص موارد ایمنی و بهداشت .
 مسئول شناسایی خطر های احتمالی و آثار احتمالی آن بر روی افراد و ماشین آلات و گزارش به مسئول مربوطه .
 مسئول جهت آگاه نمودن افراد وارد شده به سازمان در خصوص خطرات موجود و در اختیار قرار دادن وسایل ایمنی مورد نیاز به آنها .
 مسئول جهت اصلاحی و پیشگیرانه مناسب با همکاری مسئول مربوطه ، جهت کاهش ریسک های موجود .
 مسئول جهت رعایت الزامات ایمنی و بهداشت و ارائه گزارش آن به مسئول مربوطه .
 مسئول جهت آلودگی ها در محوطه کاری شرکت و ارائه راهکار مناسب جهت جلوگیری از نشر آلودگی ها .
 مسئول جهت نکات ایمنی و بهداشتی و زیست محیطی در پروژه ها .
 مسئول جهت در صورت مشاهده تخلف به مسئول مربوطه .
 مسئول جهت رعایت و تکلیف وسایل ایمنی مربوط به کارکنان و استفاده از آنها توسط کارکنان ..
 مسئول جهت در خصوص رعایت نکات ایمنی و بهداشتی و زیست محیطی از طریق تهیه پوستر های آموزشی ، تابلو ها و ...
 مسئول جهت منظم با هماهنگی مسئول مربوطه در خصوص تعیین کم و کاست ها و تعیین صورتجلسه .
 مسئول جهت جلوگیری از وقوع حادثه برای افراد یا ماشین آلات .
 مسئول جهت کسب های اطفاء حریق در واحد های مختلف سازمان و پیگیری جهت شارژ آنها .
 مسئول جهت در خصوص احداث و راه اندازی فرآیندها و اجرای پروژه ها در سازمان و اعلام نظر در خصوص انجام اقدامات مناسب و رعایت
 مسئول جهت در راه اندازی آنها .
 مسئول جهت و پیامدهای احتمالی مربوطه در خصوص مانورهای مختلف طرح ریزی شده و اقدام جهت کاهش ریسک ها .
 مسئول جهت آزمایشات دوره های طب کار برای پرسنل و انجام اقدامات لازم در خصوص نتایج آزمایشات .
 مسئول جهت در ممیزی های برنامه ریزی شده پروژه های مربوطه .
 مسئول جهت در روند انجام کارها و بهبود فعالیت ها به مافوق سازمانی.

ملاحظات	شرایط احراز
	تحصیلات : حداقل لیسانس (ترجیحا ایمنی یا بهداشت)
	سابقه کار : حداقل ۲ سال سابقه کار مفید
	مهارت : آشنایی با خدمات سازمان ، روابط عمومی قوی
	حداقل دوره آموزشی مورد نیاز : مفاهیم ، الزامات HSE

امضاء مدیر عامل :

خط مشی کیفیت، ایمنی و بهداشت زیست محیطی

شرکت مترا نیرو در سال ۱۳۸۵ به منظور ارائه خدمات فنی و مهندسی، مشاوره ای و مدیریت اجرایی پروژه های عمرانی شامل تولید، انتقال و توزیع نیرو تاسیس گردید.

شرکت مترا نیرو چهار موضوع مشتری مداری، حفاظت از محیط زیست، سلامتی و ایمنی کلیه ذینفعان را از حیث مهمترین اهداف خود در نظر گرفته و در تمامی کارها و فعالیت های شرکت بعنوان یک جزء جدایی ناپذیر مدیریت سرلوحه قرار داده است و استانداردهای ISO9001, ISO14001, OHSAS 18001، را به عنوان الگوی خود در جهت رسیدن به اهداف فوق انتخاب نموده است.

از حیث پروژه و از کلیه همکاران شرکت می خواهد که به مسئولیت های خود در قبال استانداردهای فوق عمل نمایند.

توسعه اصلی خط مشی شرکت مترا نیرو جهت دستیابی به اهداف فوق بر اصول هشتگانه زیر استوار است.
۱) ارتقاء رضایت مندی کارفرمایان محترم با ارائه خدمات به موقع و با کیفیت از وظایف اصلی ماست.

۲) مدیریت و کلیه کارکنان پروژه در قبال موارد کیفی، ایمنی و زیست محیطی مسئول هستند.

۳) تمامی حوادث و صدمات اجتناب پذیر می باشند.

۴) رعایت دستورالعمل های کیفی، ایمنی و زیست محیطی از شرایط استخدام است.

۵) یازرسی مسایل کیفی ایمنی و زیست محیطی در کارگاه ها صورت می پذیرد.

۶) آموزش مستمر کلیه کارکنان پروژه در خصوص مسائل کیفی، بهداشت و ایمنی و زیست محیطی انجام می پذیرد.

۷) ارتباط، مشارکت و مشاوره با کلیه ذینفعان از جمله کارفرمایان محترم به منظور دریافت نظرات و پیشنهادات سازنده جهت بهبود فعالیت ها به طور مستمر انجام می پذیرد.

۸) تعهد به بهبود مستمر، پیشگیری از آلودگی و حوادث و تبعیت از کلیه الزامات قانونی، زیست محیطی و ایمنی بهداشت از وظایف ماست.

مستندسازی دستیابی به موارد فوق، یک نسخه از دستورالعمل ایمنی کار در کارگاه وجود خواهد داشت و مدیر اجرایی پروژه و هر یک از کارکنان موظف به مطالعه و امضاء یک کپی از دستورالعمل پیش از آغاز عملیات می باشند. همچنین حصول اطمینان از اجرای همین روند توسط پیمانکار و مجری طرح و تهیه گزارش آماری روزانه در مورد مسایل کیفی ایمنی و زیست محیطی جزء برنامه های شرکت مترا نیرو است.

مدیر عامل

علی دشتی

نظامنامه


کیفیت

نظام نامه سیستم مدیریت کیفیت

جدول ثبت ویرایش						
ویرایش	تاریخ	توضیحات	تهیه کننده/سمت	نابند کننده/سمت	تصویب کننده/سمت	قابل اجرا از تاریخ
		این سند لازم الاجراست	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	مدیر عامل	

شماره صفحات ویرایش یافته															ویرایش	

*جدول توزیع مستندات						
ردیف	نام سند	کد سند	نام تحویل گیرنده	محل انضا	تاریخ تحویل	تاریخ عودت

کد مدرک: 00-GM01	نظام نامه سیستم مدیریت کیفیت	 شرکت مترا نیرو
------------------	------------------------------	---

معرفی شرکت:
شرکت مترا نیرو در سال ۱۳۸۵ بمنظور ارائه خدمات فنی مهندسی، مشاوره ای و مدیریت اجرای پروژه های برقی شامل: تولید، انتقال، توزیع و اجرای کارهای مربوطه اعم از ساختمانی و تاسیساتی ایجاد گردید.

محل دفتر مرکزی شرکت مترا نیرو:
تهران - خیابان شهید بهشتی - خیابان خالد اسلامبولی (وزرا) - بین کوچه ۶ و ۸ - پلاک ۳۶-واحد ۱
تلفن: ۸۸۷۲۰۸۳۳ فکس: ۸۸۷۲۰۵۲۱ پست الکترونیکی: E-Mail:metranirou@yahoo.com


۱- دامنه کاربرد:
دامنه کاربرد سیستم مدیریت کیفیت در شرکت مترا نیرو، طراحی و نظارت بر پروژه های انتقال و توزیع نیرو میباشد.
استثنائات: بندهای ذیل از استاندارد با توجه به فعالیتهای سازمان کاربرد ندارد:
بند ۷-۴ (عدم نگهداری اموال کارفرما)

۲- شناسایی، توالی و تعامل و پایش و اندازه گیری فرایندها
در شرکت مترا مهندسی مترا نیرو فرایندهای سازمان و تعامل با سایر فرایندها در فرم شناسنامه فرایند که به پیوست نظامنامه می باشد ثبت می گردد همچنین توالی فرایندها در نقشه فرایند مشخص گردیده است پس از شناسایی در فرم ثبت مشخصات فرایند به کد FR-23 ثبت میگردد همچنین تعامل و توالی فرایندها در جدول تعامل فرایندها به کد (FR-34) و نقشه فرایندها به کد (FR-22) که به پیوست نظامنامه می باشد مشخص گردیده است.
مسئول هر فرایند موظف است در دوره های طرحریزی شده در شناسنامه فرایند قید گردیده است نسبت به تهیه گزارش پایش و اندازه گیری فرایند مربوطه اقدام نماید.
نتایج پایش فرایندها به عنوان ورودی در جلسه بازنگری مدیریت مطرح می گردد.

۳- کنترل مستندات:
مستندات در شرکت مهندسی مترا نیرو شامل:
خط مشی، اهداف کیفیت، نظامنامه، روش های اجرایی، دستورالعمل ها و فرم های مربوطه می باشد که در فرم MasterList با کد FR-01 ثبت میگردد.
چگونگی تهیه، تصویب، توزیع، کنترل و به روز رسانی مدارک و مستندات سیستم مدیریت کیفیت در شرکت مترا مهندسی مترا نیرو مطابق با روش اجرایی کنترل مستندات با کد PR-01 انجام می گیرد.
در مورد مستندات برون سازمانی، نماینده مدیریت موظف است در صورت نیاز به طور سالیانه با ارتباط با طرفهای مرتبط (از طریق مراجعه حضوری به سازمان های مرتبط و یا استفاده از اینترنت و ...) نسبت به بروز بودن و حصول اطمینان از اعتبار آنها اقدام نماید.

۴- کنترل سوابق کیفی:
سوابق کیفی، در شرکت مترا مهندسی مترا نیرو از طریق روش اجرایی کنترل سوابق با کد PR-02 تحت کنترل قرار می گیرد. مدت نگهداری، محل نگهداری، نحوه شناسایی و دستیابی آسان به سوابق و نحوه امحاء مطابق با روش اجرایی مذکور انجام می گیرد.

۵- خط مشی + اهداف کیفیت
در شرکت مترا مهندسی مترا نیرو خط مشی سیستم مدیریت کیفیت در قالب سند شماره QP-01 تدوین و در دوره های بازنگری مدیریت و در صورت لزوم در زمان مقتضی توسط مدیر عامل بازبینی می شود. اهداف سازمانی شامل اهداف کیفی مشخص در قالب فرم FR-20 و در دوره های

کد مدرک: 00-QM01	نظام نامه سیستم مدیریت کیفیت	 شرکت مترا نیرو
------------------	------------------------------	---

زمانی تعیین شده اندازه گیری شده و در جلسات بازنگری مدیریت بازبینی می شوند.

۶- مسئولیت ها و اختیارات:

نمونه سازمانی (با کد CH-01) شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو تعیین گردیده است. شرح وظایف کارکنان (فرم شرایط احراز به کد FR-10) بر اساس ساختار سازمانی تعیین و به مسئولین مربوطه ابلاغ گردیده است. همچنین آقای مهندس دشتی به عنوان نماینده مدیریت در سیستم مدیریت کیفیت ISO9001:2008 منصوب گردیده اند.

۷- ارتباطات داخلی:

در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو جهت برقراری ارتباط داخلی بین واحدهای مختلف سازمان از روشهای مختلفی از جمله: تابلو اعلانات و جلسات بین گروهی استفاده می شود.

۸- بازنگری مدیریت:

در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو بازنگری مدیریت از طریق روش اجرایی بازنگری مدیریت با کد PR-07 در دوره های زمانی 6 ماهه انجام می شود در این جلسات اهداف سازمانی و موارد مورد نظر استاندارد و خط مشی بازبینی می شود.

۹- آموزش

در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو جهت استفاده از نیروهای کارآمد موثر بر کیفیت خدمات روش اجرایی آموزش با کد PR-08 وجود دارد. در روش مذکور نحوه نیازسنجی پرسنل، برنامه ریزی آموزش، ارزیابی دوره آموزشی و اثر بخشی دوره آموزشی توضیح داده شده است.

۱۰- زیرساخت و محیط کار:

در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو زیر ساخت و محیط کار مناسب جهت انجام فعالیتها از طریق مدیریت ارشد شناسایی و برای کارکنان مهیا گردیده است.

زیرساخت و محیط کار شامل موارد زیر می باشد:

ساختمان، فضاهای کاری و تاسیسات جانبی، تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری و تسهیلات ارتباطی از قبیل تلفن، فاکس، اینترنت و ...

۱۱- طرح ریزی و کنترل تحقق محصول:

در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو طرح ریزی و کنترل تحقق خدمات به شرح زیر تعیین گردیده است:

- الزامات مربوط به خدمات ارائه شده به کارفرما در قالب شرح خدمات قرارداد مشخص گردیده است.

- منابع مورد نیاز جهت ارائه خدمات به مشتری تامین گردیده است (نیروی انسانی متخصص و باتجربه و ...)


- تهیه برنامه زمانبندی برای هر پروژه و بررسی میزان پیشرفت پروژه در قالب گزارش های ماهیانه توسط مدیر پروژه (برای فعالیتهای طراحی)

- دریافت برنامه زمانبندی و گزارش پیشرفت از مدیر پروژه در فواصل ماهیانه و بررسی و تایید توسط مدیریت

- همچنین فلوجارت گردش کار به کد FL01 به پیوست نظامنامه می باشد.

۱۲- تعیین الزامات و بازنگری مربوط به خدمات:

در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو الزامات مربوط به خدمات در شرح خدمات قرارداد قید گردیده است. این قرارداد به تایید کارفرما و سازمان

کد مدرک 00-QM01	نظام نامه سیستم مدیریت کیفیت	 شرکت مترا نیرو
-----------------	------------------------------	---

رسیده است و طرفین از تعهدات همدیگر آگاهی کامل دارند .
مدیریت عامل مسئولیت بررسی توانایی سازمان از لحاظ ظرفیت ، زمان ، هزینه و ... قبل از عقد قرارداد را بر عهده دارد (فرم چک لیست بازنگری قبل از عقد قرارداد به کد FR-29) و در صورت اطمینان از موارد فوق نسبت به عقد قرارداد اقدام می نماید .

۱۳- طراحی :
در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو یکی از فعالیتهای اصلی شرکت طراحی می باشد . که در این خصوص هر پروژه دارای یک شرح خدمات می باشد که در آن ورودی های طراحی و سایر الزامات قانونی و استانداردهای مرتبط مشخص گردیده است . شرح خدمات در ابتدا توسط مدیر پروژه از لحاظ کامل بودن مورد بازنگری قرار گرفته و در صورت هرگونه اصلاح و تکمیل ورودیها مکاتبات لازم با کارفرما انجام میگردد .
سوابق ورودیهای طراحی در زونکن مربوط به پروژه نگهداری می شود . در طرح ریزی اولیه طراحی که در انتهای قرارداد می باشد شرح فعالیت ها و مدت زمان انجام آنها مشخص گردیده است . در مراحل از برنامه زمانبندی که منجر به تولید گزارش و نقشه میگردد ، بازنگری و تصدیق توسط مدیر پروژه صورت می پذیرد که سوابق مربوط به بازنگری و تصدیق مراحل مختلف به همراه فرم بازنگری و تصدیق طراحی به کد FR-18 در پرونده طرح نگهداری می گردد . در بازنگری ، مواردی همچون انطباق با شرح خدمات موجود در قرارداد مورد بررسی قرار می گیرند و در تصدیق خروجی های بدست آمده که همان گزارش نهایی و یا نقشه می باشد مورد ارزیابی قرار می گیرند و در صورت برآورده نمودن نیازمندیهای ورودی (شرح خدمات ، استانداردها و الزامات قانونی مرتبط) طراحی تصدیق انجام میگردد . صحه گذاری طراحی (پس از ارسال گزارش یا نقشه) توسط کارفرما انجام می گیرد و سوابق مربوط به صحه گذاری طراحی (فرم بازنگری و تصدیق و صحه گذاری طراحی) در پرونده طرح نگهداری میگردد .

۱۴- خرید خدمات :
در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو خرید خدمت شامل استفاده از نیروهای متخصص و موقت که در طول پروژه استفاده می گردد ، می باشد که نحوه شناسایی ، ارزیابی و انتخاب تامین کنندگان فوق بر اساس دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان (با کد WI-01) می باشد .


۱۵- شناسایی و ردیابی :
در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو شماره پروژه به عنوان کد شناسایی و ردیابی بر روی تمامی سوابق پروژه ثبت می گردد .

۱۶-حفاظت از محصول :
در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو محصول سازمان، گزارشها و نقشه های نهایی و گزارشات نظارت میباشد که در مراحل مختلف ، به نحو مطلوب و در محل های مناسب بر اساس روش اجرایی کنترل سوابق به شماره PR-02 نگهداری و محافظت میگردد .

۱۷- بازخورد کارفرما :
در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو نظرسنجی از کارفرما در انتهای پروژه انجام گرفته همچنین هرگونه انتقاد، پیشنهاد و شکایت بر اساس روش اجرایی بازخورد کارفرمایان بشماره PR-06 صورت میپذیرد . نتایج به دست آمده از بازخورد کارفرما پس از تحلیل به عنوان ورودی در جلسه بازنگری مدیریت مطرح می گردد .

۱۸- ممیزی داخلی :
در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو ممیزی داخلی در فواصل شش ماهه و مطابق با روش اجرایی ممیزی داخلی با کد PR-05 انجام می شود . نتایج ممیزی پس از تحلیل به عنوان ورودی در جلسه بازنگری مدیریت مطرح می گردد .

۱۹- پایش و اندازه گیری محصول :
الف- طراحی : در مرحله بازنگری و تصدیق طراحی پایش و اندازه گیری توسط مدیر پروژه با بررسی برآورده کردن الزامات ورودیها توسط خروجی

کد مدرک: 00-QM01	نظام نامه سیستم مدیریت کیفیت	 شرکت مترا نیرو
------------------	------------------------------	---

طراحی صورت میگیرد.
 ب- اجرا: مدیر هر پروژه مسئولیت کنترل کیفیت پروژه ها و ارائه گزارش به مدیریت را بر عهده دارد علاوه بر آن ناظر مفیم در کارگاه مسئولیت کنترل بر اجرای پروژه را بر اساس مفاد قرارداد با کارفرما بر عهده دارد نتایج بازرسی ناظر در قالب گزارش در مواقع لزوم به مدیر پروژه اعلام می گردد.

۲۰- کنترل خدمات نامنطبق:
 در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو کلیه عدم انطباقهای کیفی، خدمات فعالیتها و هرگونه تناقض از طریق روش اجرایی کنترل خدمات نامنطبق (با کد PR-04) کنترل می گردد.

۲۱- تجزیه و تحلیل داده ها:
 در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو تجزیه و تحلیل دادهها در مورد رضایت کارفرما، ارزیابی تامین کنندگان، کنترل خدمات نامنطبق و سایر روندهای فرایندها انجام می شود.

۲۲- بهبود مستمر شامل اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه:
 در شرکت شرکت مهندسی مترا نیرو اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در راستای چرخه PDCA و براساس روش اجرایی با کد PR-03 صورت می گیرد. در این روش نحوه شناسایی عدم انطباقهای بالفعل و بالقوه، ریشه یابی و بررسی اثربخشی اقدامات انجام شده توضیح داده شده است.

۲۳- پیوستها:
 ۱- نقشه فرایندها
 ۲- فرم شناسنامه فرآیند
 ۳- جدول تعامل فرایندها

فرم بازنگری و تصدیق و صحه گذاری طراحی

تاریخ :

شماره :

نام مرحله (فعالیت) طبق برنامه زمان بندی:	شماره قرارداد:
نام پروژه :	
کمیته فنی محترم:	
احتراماً نسبت به بازنگری و ارائه پیشنهاد مدارک به شرح پیوست ذیل اقدامات لازم را مبذول فرمائید:	
-۳	-۱
-۴	-۲
تاریخ و امضاء کارشناس طراحی	
شرح موارد بازنگری (کنترل) :	
	-۱
	-۲
	-۳
	-۴
	-۵
	-۶
تاریخ و امضاء مدیر مطالعاتی / کمیته فنی	<input type="checkbox"/> نیاز به اصلاح دارد. <input type="checkbox"/> توجه به بازنگری انجام شده، موارد فوق تأیید می گردد.
شرح اصلاحات انجام شده:	
تاریخ و امضاء کارشناس طراحی	
تایید می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد <input type="checkbox"/>	
تاریخ و امضاء مدیر مطالعاتی	

از جهت صحه گذاری در تاریخ و نامه شماره به کارفرما ارسال گردید.

جه صحه گذاری : تأیید کارفرما عدم تأیید کارفرما شماره نامه
تاریخ نامه کارفرما

تاریخ و امضاء مدیر مطالعاتی

صورت ارسال گزارش به کارفرما و عدم دریافت پاسخ از طرف ایشان (تا ۲ هفته) گزارش صحه گذاری شده از سوی کارفرما تلقی می گردد.

کد سند : FR-34-00

شناسنامه

فرايندها

مالک فرایند: مدیر عامل

فرآیندها	خروجی ها	شرح عملیات فرایند	ورودی ها	فرایندها/مراجع
فرایندها مراجع خروجی گیرنده	کارکنان دارای صلاحیت شماخص های پایش/اندازه گیری فرایند:		نیازهای مالی نیازهای آموزشی	نیازهای مالی نیازهای آموزشی
دوره پایش	شماخص	ارزیابی اثر بخشی دوره های آموزشی و تصمیم گیری در صورت اثر بخش نبودن دوره	نیازهای مالی نیازهای آموزشی	ارزیابی اثر بخشی دوره های آموزشی و تصمیم گیری در صورت اثر بخش نبودن دوره
۶ ماهه	برگزاری آموزش مطابق با تقویم آموزش	تجهیز بودجه و تهیه آموزشی با استفاده از منابع آموزشی موجود	نیازهای مالی نیازهای آموزشی	تجهیز بودجه و تهیه آموزشی با استفاده از منابع آموزشی موجود
۶ ماهه	نمایندگی مدیریت	انتخاب تعیین کننده آموزش در صورت نیاز	نیازهای مالی نیازهای آموزشی	انتخاب تعیین کننده آموزش در صورت نیاز
۶ ماهه	نمایندگی مدیریت	برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها	نیازهای مالی نیازهای آموزشی	برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی دوره ها
مدارک مرتبط:		شناسنامه مشاغل	شناسنامه مشاغل	
		روش اجرایی آموزش	روش اجرایی آموزش	

نام و امضاء تصویب کننده:	محل مهر دارای اعتبار
نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تهیه کننده:


مکانی فرایند: معاون مالی و اداری

فرایندها	خریدها	شرح عملیات فرایند	ورودی ها	فرایندها/مراجعه ورودی دهنده
مراجعه خریدی گیرنده				
کلیه فرایندها	کالا و خدمات تامین شده	✓ دریافت درخواست خرید کالا و خدمات از واحدهای مختلف	درخواست خرید کالا و خدمات	کلیه فرایندها
کلیه فرایندها	تجهیزات آماده به کار	✓ دریافت تاییده مدیر عامل جهت خرید	درخواست تعمیرات و تجهیزات	کلیه فرایندها
شاخص های پایش اندازه گیری فرایند:				
دوره پایش	مسئول	حدود پذیرش	شاخص	
شش ماهه	سازمان کنترل پروژه	حداکثر ۵٪	میزان تاخیرات پروژه، بهت کمبود منابع زیر ساختی و انسانی	
مبارک مرتبط:				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان ✓ فرم درخواست خرید کالا و تجهیزات ✓ فرم درخواست تامین خدمات کارشناسی ✓ فرم ثبت مراحل طراحی ✓ فرم گزارش فنی و مهندسی ✓ فرم تحویل گزارش به آرشیر 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ انجام تاییده به مدیر عامل جهت خرید ✓ انجام ارزیابی جهت انتخاب تامین کننده مورد نظر ✓ انجام خرید کالا / خدمات ✓ تصدیق کالاهای خریداری شده ✓ دریافت درخواست تعمیرات تجهیزات از واحدهای مختلف شرکت ✓ انجام تعمیرات در داخل/خارج از شرکت 	<ul style="list-style-type: none"> هدف و دامنه کاربرد فرایند: هدف از این فرایند تامین کالا و خدمات مورد نیاز شرکت و نیز سرویس و نگهداری تجهیزات جهت آماده به کار بودن آنها می باشد. 	<ul style="list-style-type: none"> توضیحات تکمیلی: ارزیابی تامین کنندگان حقیقی و حقوقی بر اساس دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان صورت می پذیرد.
محل مهر دارای اعتبار		نام و امضاء تصویب کننده:	نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تهیه کننده:

مالک فرایند : معاون مالی و اداری

فرایندها	مراجعه خروجی گیرنده	خروجی ها	شرح عملیات فرایند	ورودی ها	فرایندها
اجرای پروژه های فنی و مهندسی	قرارداد	شخص ها	<ul style="list-style-type: none"> ✓ شناسایی کلیه مناقصات برگزار می شود مرتبط با فعالیت های شرکت ✓ دریافت اسناد مناقسه جهت شرکت در آن ✓ بازنگری الزامات کارفرما از جنبه های فنی، اقتصادی، مالی و ظرفیتی جهت شرکت در مناقسه و اصلاح پیشنهاد در کمیته ای متشکل از مدیر عامل ، معاون فنی و مهندسی و معاون مالی و اداری ✓ ارائه پیشنهاد به کارفرما ✓ عقد قرارداد در صورت برنده شده در مناقسه ✓ ابلاغ قرارداد به مدیر پروژه جهت اجرای پروژه 	قرارداد	<ul style="list-style-type: none"> کارفرما
دوره پالایش	مسئول	محدود پذیرش	هدف و دانه کاربرد فرایند:	نیازها و الزامات	فرایندها
سالانه	معاون فنی و مهندسی	حداکثر مورد	هدف از این فرایند حصول اطمینان از دریافت و بازنگری الزامات کارفرما جهت عقد قرارداد با آنها می باشد.		مراجعه ورودی دهنده
مدارک مرتبط:					کارفرما
✓ فرم بازنگری الزامات قرارداد					
✓ دستورالعمل ارائه پیشنهاد شرکت در مناقسه					
مسئله مهر دارای اعتبار		نام و امضاء تصویب کننده:	نام و امضاء تایید کننده :	نام و امضاء تهیه کننده:	

توضیحات تکمیلی:

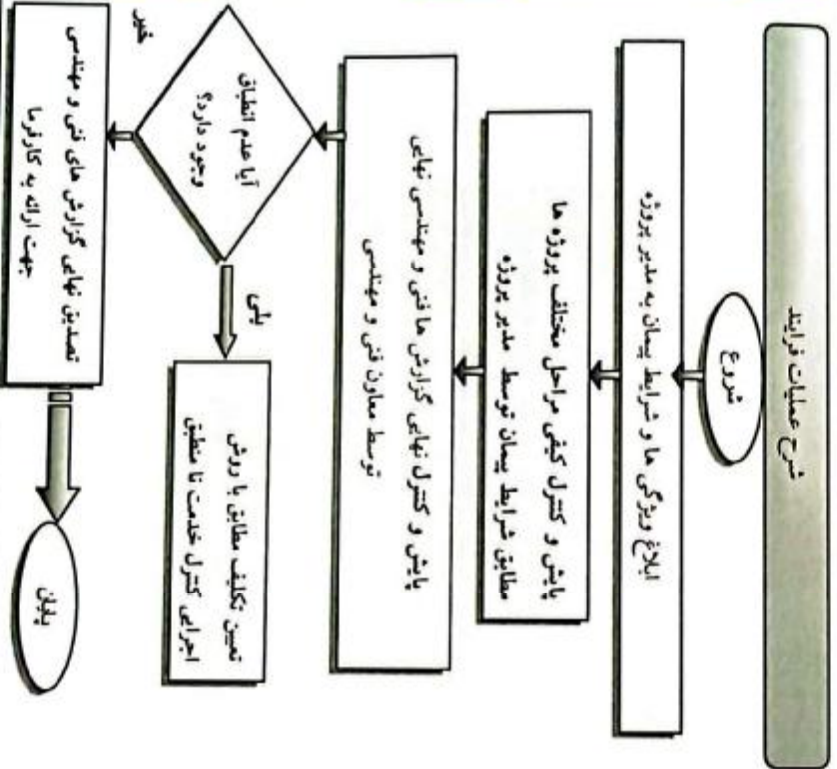
نام پروژه: ...
 شماره صفحه: ۱ از ۱

 کد مدرک: P106/010
 مالک فرایند: مدیر پروژه

فرآیندها	خروجی ها	شرح عملیات فرایند
مراجعه خروجی گیرنده	گزارش فنی و مهندسی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ثبت مشخصات پروژه و تخصیص کد سازماندهی پروژه ✓ تعیین مدیر پروژه و تجهیز کارگاه در صورت نیاز ✓ ابلاغ برنامه زمانبندی پروژه به مدیر پروژه ✓ دریافت گزارشات پیشرفت پروژه ✓ ثبت سوابق طراحی (شامل ورودی ها-خروجیها، بازنگری، تصدیق صحه گزارى و کنترل تغییرات طراحی (در فرم مراحل طراحی) ✓ تدوین گزارشات فنی و مهندسی مطابق مراحل پروژه ✓ نظارت کیفی بر اجرای پروژه ها ✓ ارائه گزارش پایانی جهت تایید ناظر (نماینده کارفرما) و اتمام پروژه
کارفرما	شاخص های پایش/اللازه گیری فرایند:	
دوره پایش	مسئول	محدود پذیرش
پیش ماه	مدیر پروژه	۷۸۰
نقش ماه	مدیر پروژه	۱ مورد
مطابقت زمانی با برنامه زمانبندی		
نمادهای بازنگری گزارش		
ملازک مرتبط:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ تخصیص کد پروژه ✓ فرم مشخصات پروژه ✓ فرم سازماندهی پروژه ✓ فرم ثبت مراحل طراحی ✓ فرم گزارش فنی و مهندسی ✓ فرم تحویل گزارش به آرشیو 		

محل مهر مدارک اعتبار	نام و امضاء تصویب کننده:	نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تهیه کننده:

مالک فرایند: مدیر پروژه

فرآیندها	خروجی ها	ورودی ها	فرآیندها/مراجعات
مراجعات خروجی گرفته شده	گزارش وضعیت انطباق	شرایط خصوصی و عمومی پیمان	ورودی دهنده
پایش و بهبود سیستم	گزارش پیشرفت پروژه	برنامه زمانی بندی پروژه	انمقاد قرارداد
برنامه ریزی و کنترل پروژه	شاخص های پایش اندازه گیری فرایند:	کنترل پروژه	برنامه ریزی و کنترل پروژه
دوره پایش	شاخص	هدف و دامنه کاربرد فرایند:	هدف از این فرآیند پایش و کنترل کیفی پروژه ها
مدیر سیری ششم	حدود پذیرش	هدف از این فرآیند پایش و کنترل کیفی پروژه ها جهت تصدیق الزامات در مراحل مختلف پروژه ها می باشد.	توضیحات تکمیلی:
از زمان قرارداد	میزان مغایرت و عدم انطباق		
	میزان مغایرت و عدم انطباق پروژه ها		
	مداخات مرتبط:		
	✓ روش اجرایی کنترل خدمت نا منطبق		
	✓ فرم های پایش و کنترل پروژه		



محل مهر دارای اعتبار	نام و امضاء تصویب کننده:	نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تهیه کننده:

مالک فرایند: نماینده مدیریت

فرایندها	خروجی ها	شرح عملیات فرایند	ورودی ها	فرایندها
مراجعه خروجی گیرنده	پاسخگویی به شکایات	<p>ارسال فرم پایش و اندازه گیری رضایت کارفرما پس از اتمام پروژه ها</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ پیگیری و دریافت فرم های تکمیل شده از آنها ✓ تحلیل نظرات مشتریان و تعیین اقدامات مناسب جهت افزایش رضایت مندی آنها ✓ دریافت شکایات و نظرات کارفرمایان در قالب جلسات و مکاتبات و ✓ ثبت شکایات آنها در فرم رسیدگی به شکایت کارفرما ✓ پیگیری موضوع شکایت و انجام بررسی های لازم جهت پاسخگویی به آنها 	رضایت کارفرما	مراجعه ورودی دهنده
کارفرمایان			شکایات	کارفرمایان
<p>هدف و دانه کاربرد فرایند:</p> <p>هدف از این فرایند دریافت نظرات و نیز بازخوردهای کارفرمایان شامل شکایات آنها و پاسخگویی به آنها می باشد.</p>				توضیحات تکمیلی:
<p>شاخص های پایش اندازه گیری فرایند:</p>				
دوره	سختول	حدود پذیرش	شاخص	
پایش			میزان رضایت	
پایان	نماینده	حداقل ۷۸۰٪	کارفرما	
پروژه	مدیریت		نماده شکایات	
پایان	نماینده	حداکثر امروز	کارفرما	
پروژه	مدیریت	در هر پروژه	مدارک مرتبط:	
<p>✓ فرم پایش و اندازه گیری رضایت کارفرما</p> <p>✓ فرم رسیدگی به شکایت کارفرما</p>				

نام و امضاء تهیه کننده:	نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:	محل مهر دارای اعتبار

روش های اجرایی

کیفیت



روش اجرایی کنترل مستندات

Control of Documents

خلاصه تغییرات	تصویب کننده	تهیه کننده	تاریخ	شماره ویرایش مدرک
	نام / امضاء	نام / امضاء		
-----	مدیرعامل علی دشتی	نماینده مدیریت نسرین علیخانی	۹۰/۰۷/۱	..

روش اجرایی کنترل مستندات Control of Documents

هدف از تدوین این روش اجرایی ارائه روشی جهت چگونگی تهیه، تصویب، توزیع، کنترل و به روز رسانی مدارک مستندات سیستم مدیریت کیفیت در شرکت مترا لپرو می باشد.

دامنه کاربرد :
دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه مستندات مطابق لیست زیر می باشد.
فرآیندها
دستورالعملها
فرمها و نقشه ها

تعاریف و اصطلاحات :

۱-۲- تعاریف :
تعاریف و اصطلاحات استاندارد ISO 9000 : 2005
۲-۲- تاریخ تهیه :
تاریخ تهیه هر مدرک تاریخ اولین ویرایش مدرک .
۳-۲- شماره ویرایش مدرک :
تاریخ آخرین تغییر انجام گرفته روی هر مدرک.

شرح عملیات :

۱-۴- مستند سازی :
برای تدوین کلیه روشهای اجرایی مورد نیاز در سیستم به عنوان یک رویه، قالب زیر استفاده می گردد.

۱-۴-۱- هدف :

در این قسمت هدف از تدوین روش اجرایی باید قید گردد.

۲-۴-۱- دامنه کاربرد :

در این قسمت دامنه کاربرد روش اجرایی باید قید گردد.

روش اجرایی کنترل مستندات

Control of Documents

۳-۱-۴- تعاریف :

با توجه به پاسخگو بودن مستندات تدوین شده بر طبق نیازمندیها و الزامات استاندارد ISO 9001:2008 بنابراین تعاریف و اصطلاحات بکار رفته تابع تعاریف استاندارد ISO 9001:2008 می باشد و نیز چنانچه از اصطلاحات خاصی در تدوین مستندات استفاده گردد باید مفهوم آن در این قسمت ذکر گردد.

۴-۱-۴- شرح عملیات :

در این قسمت چگونگی انجام فرایند تشریح می گردد .

۵-۱-۴- مسئولیت :

مسئولیتها و اختیارات هر روش اجرایی تدوین شدهای در این بند ذکر می گردد.

۶-۱-۴- مستندات مرتبط :

هر سندی که در نگارش روش اجرایی بدان ارجاع شده باشد در این بند معرفی می گردد. معرفی آن به همراه ذکر نام و شماره در این قسمت قید می گردد.

۷-۱-۴- ضmannم :

نمونه فرمها و سایر ضmannم مذکور در روش اجرایی باید در این قسمت به همراه کد فرم بدون شماره بازنگری قید گردند. شماره ضمیمه در قسمت پائین این ضmannم قید می گردد.

۲-۱-۲- کنترل مستندات :

۴-۲-۱- تغییر

در صورت تشخیص نیاز به تغییر یک مدرک (مستند) توسط هر یک از مسئولین یا پرسنل، این نیاز توسط برگ درخواست تغییر / تهیه مدرک به شماره FR-02 به نماینده مدیریت ارجاع می گردد. پیشنهاد توسط

روش اجرایی کنترل مستندات Control of Documents

نماینده مدیریت بررسی می گردد و اقدامات لازم جهت تدوین و تغییر مدارک مذکور پس از تأیید مدیر عامل انجام می گیرد .

۲-۲-۴- تهیه:
در صورت تشخیص نیاز به تهیه یک مدرک (مستند) مطابق بند ۴-۲-۱ همین روش اجرایی مسئول مربوطه آن با انجام اقدامات لازم در جهت تهیه آن مدرک، این نیاز توسط برگ درخواست تغییر / تهیه مدرک به شماره FR-02 انجام می گیرد .

۲-۲-۴- بروز کردن مستندات :
پس از تهیه یا اعمال تغییر در هر مدرک و تصویب توسط مدیر عامل ، نماینده مدیریت ضمن اختصاص دادن کد به مدارک تهیه شده مطابق بند ۴-۳ همین روش اجرایی با ذکر مدارک تهیه شده در لیست اصلی مدارک به شماره FR-01 آنها را بروز می کند .
نماینده مدیریت ، مسئول ممهور نمودن مدارک معتبر به مهر سبز رنگ "نسخه کنترل شده" ، مهر قرمز رنگ "نسخه منسوخ شده" می باشد.
نماینده مدیریت موظف است، مدارک قدیمی منسوخ شده را جمع آوری نموده و نسبت به امحاء آنها مطابق روش اجرایی کنترل سوابق به شماره PR-02 ، اقدام نماید.

نماینده مدیریت موظف است، مدارک قدیمی منسوخ شده را جمع آوری نموده و نسبت به امحاء آنها مطابق روش اجرایی کنترل سوابق به شماره PR-02 ، اقدام نماید.

نماینده مدیریت موظف است، مدارک قدیمی منسوخ شده را جمع آوری نموده و نسبت به امحاء آنها مطابق روش اجرایی کنترل سوابق به شماره PR-02 ، اقدام نماید.

روش اجرایی کنترل مستندات Control of Documents

لیست مدارک برون سازمانی در فرم لیست مدارک برون سازمانی به کد FR-03 ثبت می گردد و نحوه شناسایی از بروز بودن آن از طریق مهر آبی "نسخه کنترل شده" مشخص می گردد.
نسخه ۲: هیچ مدرکی پس از صدور بجز از روش تشریح شده در این روش اجرایی نباید دچار تغییر و هر گونه تلم خوردگی و آسیبی گردد، در این صورت از درجه اعتبار ساقط می باشد.
نسخه ۳: ارائه مدرک جدید به منزله جمع آوری نسخ قبلی می باشد.
نسخه ۴: نسخ معتبر مستندات سیستم مدیریت کیفیت در دفتر نماینده مدیریت جهت استفاده موجود می باشد و محل های توزیع مدارک در فرم کنترل توزیع مدارک به کد FR-04 قید می گردد.

۳-۴- کدگذاری مدارک

فهرست انواع مدارک موجود در سیستم مدیریت کیفیت به همراه کدهای اختصاص یافته به هر یک عبارتند از:

ردیف	نام مدرک	مشخصه مدرک	ردیف	نام مدرک	مشخصه مدرک
۱	نظامنامه کیفیت	QM	۴	دستورالعملها	WI
۲	خط مشی کیفیت	QP	۶	فرایندها	PC
۳	روشهای اجرایی	PR	۷	فرمها	FM
۷	چارت سازمانی	CH			

۳-۵- کدگذاری مدارک :

برای اختصاص دادن کد به هر یک از مدارک مطابق زیر عمل می گردد :

شماره ویرایش شماره سریال مدرک مشخصه مدرک

□□ - □□ - □□

درخواست تغییر / تهیه مدرک

شماره:	<input type="checkbox"/> ایجاد	<input type="checkbox"/> حذف	<input type="checkbox"/> تغییر
--------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------

تاریخ:

اعضاء پیشنهاد دهنده:

نماینده مدیریت:

تاریخ:

اعضاء:

تاریخ:

تغییرات ایجاد شده موافقت می گردد. نمی گردد.

مدیریت عامل:

کد فرم: R-02-00

درخواست تغییر / تهیه مدرک

شماره:	ایجاد <input type="checkbox"/>	حذف <input type="checkbox"/>	تغییر <input type="checkbox"/>
تاریخ:			تاریخ:
تاریخ:			تاریخ:
تاریخ:			تاریخ:
تاریخ:			تاریخ:

کد فرم: FR-02-00

روش اجرایی کنترل سوابق
Control of Records

خلاصه تغییرات	تصویب کننده	تهیه کننده	تاریخ	شماره بازنگری مدرک
	نام / امضاء	نام / امضاء		
-----	مدیر عامل علی دشتی	نماینده مدیریت سورین علیخانی	۹۰/۰۲/۱	۰۰

روش اجرایی کنترل سوابق Control of Records

۱- هدف
هدف از تدوین این روش اجرایی، تعریف کنترلهای لازم برای شناسایی، حفاظت، بازیابی و بایگانی سوابق کیفیت برای فراهم کردن شواهد انطباق با الزامات و عملکرد موثر سیستم مدیریت کیفیت در شرکت آهکستران میهن می باشد.

۲- دامنه کاربرد
دامنه کاربرد این روش اجرایی سوابق سیستم مدیریت کیفیت در شرکت مترا نیرو می باشد.

۳- تعاریف و اصطلاحات
تعریف سابقه (Record) : سوابق به کلیه فرمت های اطلاعاتی اعم از فرمهای تکمیل شده، گزارشات، صورتجلسات، و موارد مشابه که برگرفته از روشهای اجرایی و یا فعالیتهای مربوطه بوده و بطور دستی یا مکانیزه تکمیل شده و حفظ و نگهداری می شوند، اطلاق می شود.

۴- شرح عملیات
شناسایی سوابق:
سوابق کاغذی:
این گونه سوابق بر اساس شماره فرمهای تعریف شده مطابق روش اجرایی کنترل مستندات PR-01 یا بخش ضمايم در هر روش اجرایی قابل شناسایی می باشند و در واحدهای مربوطه نگهداری می شوند .
سوابق الکترونیکی
سوابق الکترونیکی شامل فایل های موجود در هارد کامپیوترها ، و سی دی (CD) های سازمان می باشند که از طریق نصب برچسب بر روی سی دی ها و در مورد هارد کامپیوتر با نام گذاری فایلها قابل شناسایی می باشند.
نحوه کدگذاری گزارشات :

نحوه نگهداری و بایگانی سوابق:
کلیه سوابق سیستم مدیریت کیفیت به مدت ۵ سال در دفتر نماینده مدیریت بایگانی جاری و به مدت سه سال بایگانی راکد می گردد .
سوابق مربوط به پروژه ها تا زمان خاتمه پروژه بصورت الکترونیکی در رایانه ها نگهداری میگردد و بصورت سی دی بعدت یکسال بعد از تحویل قطعی در آرشیو نگهداری میگردد.
تبصره ۱: کلیه سوابق آموزشی پرسنل تا زمان حضور پرسنل در دفتر نماینده مدیریت نگهداری جاری و به مدت سه سال پس از تسویه حساب بایگانی راکد می گردد .
تبصره ۲: سوابق مربوط به قراردادها بصورت دائمی نگهداری میگردد.

روش اجرایی کنترل سوابق

Control of Records

سوابق الکترونیکی نیز باید از میادین مغناطیسی، نور خورشید، رطوبت و گرد و غبار دور نگه داشته شوند و در صورت نیاز از آنها نسخه پشتیبان تهیه شود.
تبصره ۳: انی ویروسها در فاصل دو هفته بروز میگردد.
تبصره ۴: سوابق پس از سپری شدن مدت زمان راکد طی صورت جلسه ای با تایید مدیرعامل امحا میگردد.

تبصره ۵: دسترسی به سوابق سیستم فقط توسط مدیر عامل و نماینده مدیریت امکان پذیر میباشد.

۵- مسئولیت

مسئولیت نگهداری سوابق با نماینده مدیریت و مدیریت می باشد .

۶- مستندات مرتبط

PR-01

روش اجرایی کنترل مستندات به شماره

۷- ضمائم

ندارد .

روش اجرایی ممیزی داخلی
Internal Audit

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	تهیه کننده	تصویب کننده	خلاصه تغییرات
۰۰	۹۰/۰۷/۱	نماینده مدیریت نسرین علیخانی	مدیر عامل علی دشتی	-----

روش اجرایی ممیزی داخلی

Internal Audit

۱- هدف
هدف از تدوین این روش اجرایی برنامه‌ریزی و گزارش دهی ممیزان داخلی جهت حصول اطمینان از انطباق ترتیب طرح ریزی شده و همچنین پیاده‌سازی و حفظ اثربخشی سیستم مدیریت کیفیت در شرکت مترا نیرو می باشد.

۲- دامنه کاربرد
دامنه کاربرد این روش اجرایی تمام فرایندها و فعالیت‌های سیستم مدیریت کیفیت در شرکت مترا نیرو می‌باشد که بر کیفیت تاثیر گذار می‌باشند.

۳- تعاریف
ممیزی: فرایند نظام یافته، مستقل و مستند که بمنظور کسب شواهد ممیزی و ارزیابی هدفمند آن صورت می‌گیرد تا مشخص شود به چه میزان معیارهای ممیزی برآورده شده‌اند.
تیم ممیزی: فرد یا گروهی از نظرات که یک ممیزی را انجام می‌دهند.
ممیز: فردی که برای انجام یک ممیزی تعیین شده است.

۴- شرح عملیات

مطابق الگوریتم ممیزی داخلی -

۱- مسئولیت

نایب مدیرت مسئول تعیین تیم ممیزی و تعیین صلاحیت آنان می باشد.

۲- مستندات مرتبط

QM-01	ظرفه سیستم مدیریت کیفیت
PR-02	روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت
PR-05	روش اجرایی اقدامات اصلاحی یا پیشگیرانه

۳- فرم‌ها

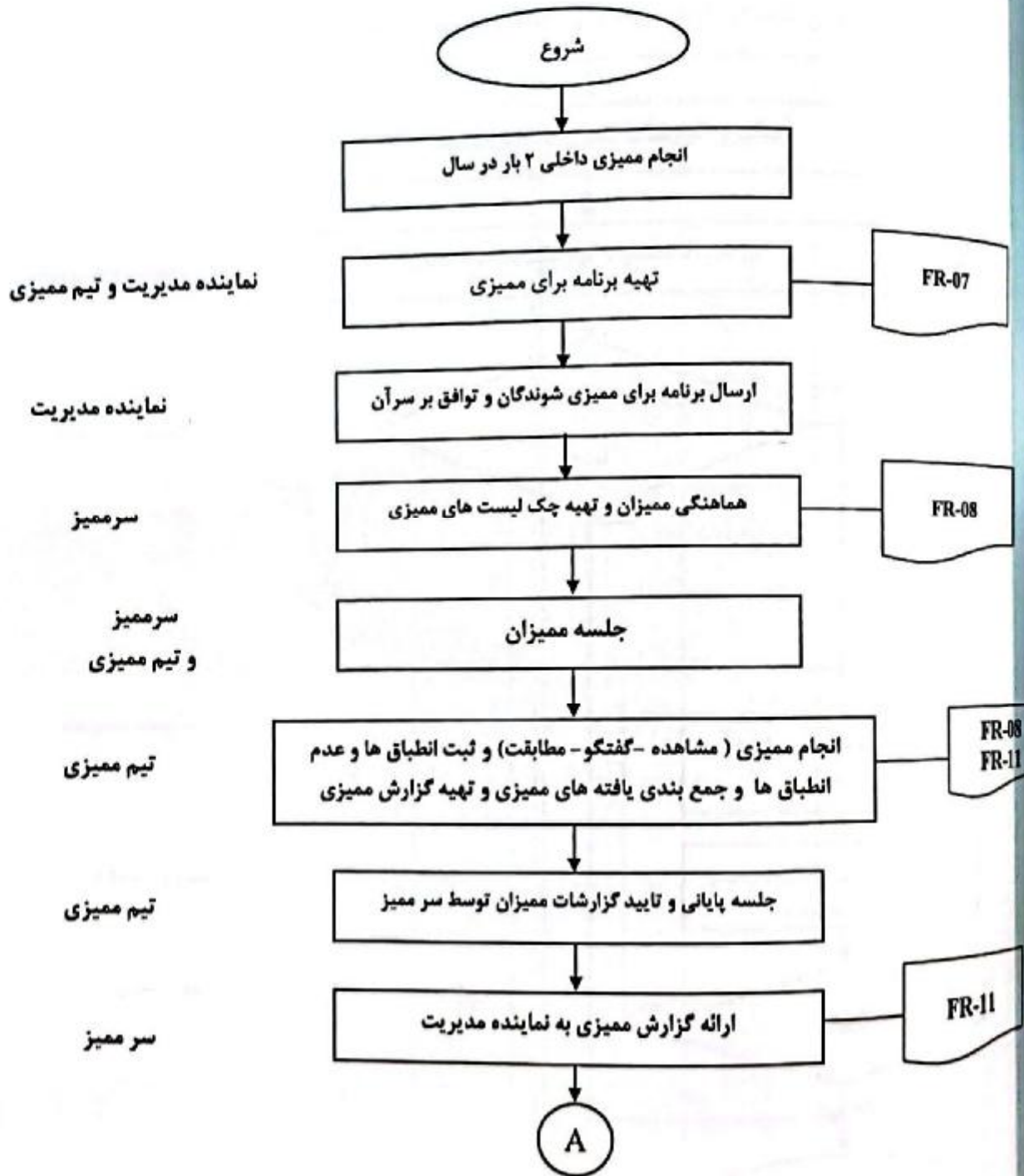
FR-11	فرم درخواست اقدام اصلاحی
FR-06	فرم رونه سلبه ممیزی داخلی کیفیت
FR-07	فرم رونه ممیزی داخلی
FR-08	چک لیست ممیزی داخلی
FR-09	فرم پیگیری گزارش ممیزی داخلی

روش اجرایی ممیزی داخلی

Internal Audit

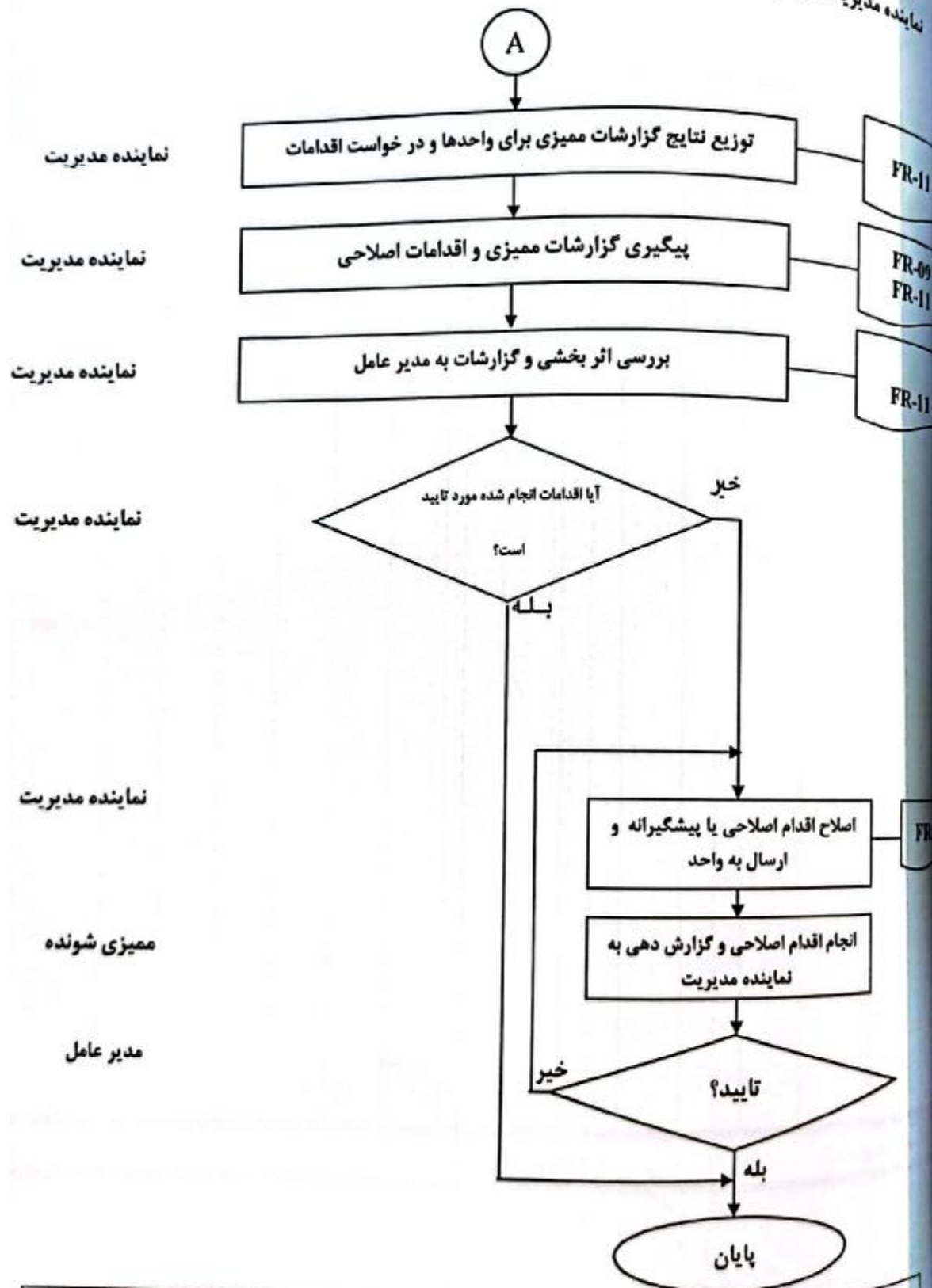
الگوریتم ممیزی داخلی

الگوریتم ممیزی داخلی



روش اجرایی ممیزی داخلی Internal Audit

در صورت نیاز به انجام ممیزی خارج از برنامه، برنامه ریزی ممیزی با توجه به وضعیت و اهمیت فرایندها توسط نماینده مدیریت انجام می شود.



روش اجرایی کنترل خدمات نامنطبق

Control Of Nonconformity Products

خلاصه تغییرات	تصویب کننده	تهیه کننده	تاریخ	شماره بزرگی مدرک
	نام / امضاء	نام / امضاء		
_____	مدیر عامل علی دشتی	نماینده مدیریت نسرین علیخانی	۹۰/۰۷/۰۱	۰۰

روش اجرایی کنترل خدمات نامنطبق

Control Of Nonconformity Products

هدف: تعیین روش اجرایی تعیین نحوه شناسایی، کنترل، تعیین تکلیف، و اطلاع به کارفرما (در صورت لزوم) و بررسی و استفاده و بکارگیری ناخواسته خدمات نامنطبق می باشد.

بسته کاربرد: به کاربرد این روش اجرایی شامل تمام خدمات شرکت مترا نیرو می باشد.

تعاریف و اصطلاحات:

معیار استاندارد ISO9001:2008

نوع: نتیجه (خروجی) یک فرایند

خدمات منطبق: خدماتی که کلیه الزامات و خواسته های تعریف شده در قرارداد را دارا باشد.

خدمات نامنطبق: خدماتی که حداقل یکی از مجموعه الزامات و خواسته های تعریف شده در قرارداد را دارا نباشد.

کمیته فنی: متشکل از مدیران پروژه و مدیریت عامل می باشد.

شرح عملیات:

شناسایی، تعیین تکلیف و رفع خدمات نامنطبق:

خدمات نامنطبق در طول پروژه از ۳ طریق زیر شناسایی می گردد:

۱- بررسی بازنگری توسط کمیته فنی:

۲- زنده هر گزارش، نقشه و ... کارشناس پروژه / واحد موظف است مدارک تهیه شده را به کمیته فنی ارسال نماید و

۳- پس از بازنگری در صورت مشاهده عدم انطباق مدارک را به کارشناس مربوطه جهت اصلاح و رفع عدم انطباق عودت

باز نماید. مدارک پس از اصلاح و رفع عدم انطباق توسط کارشناس مربوطه (پس از ثبت اقدامات در فرم صورت جلسه

کمیته فنی) جهت تایید مجدد به کمیته فنی ارسال می گردد و کمیته در صورت رفع عدم انطباق نسبت به تایید مدارک

تایید اقدام می نماید.

تایید و تصدیق خدمات طراحی:

روش اجرایی کنترل خدمات نامنطبق

Control Of Nonconformity Products

پروژه موظف است در پایان هر مرحله از پروژه به منظور انطباق گزارش با مفاد قرارداد نسبت به تکمیل فرم تصدیق خدمات طراحی اقدام نماید. در صورت مشاهده عدم انطباق، مورد در فرم مذکور ثبت و پس از رفع آن توسط کارشناس پروژه تصدیق مجدد توسط مدیر پروژه انجام میگردد.

از طریق کارفرما:
پروژه اعلام نظر که از جانب کارفرما به صورت مکتوب در خصوص خدمات پروژه (اصلاحیه، شکایت، پیشنهاد و ...) می گردد پس از شماره گذاری و ثبت در دبیرخانه توسط مدیر عامل بررسی و ایشان به مدیر پروژه مربوطه ارجاع میگردد. مدیر پروژه موظف است در زودترین زمان ممکن نسبت به پاسخگویی (تعیین تکلیف) و رفع عدم انطباق اعلام کارفرما اقدام نماید. نتیجه اقدامات انجام شده جهت رفع عدم انطباق به صورت مکتوب توسط مدیر پروژه به مدیریت به اطلاع کارفرما رسانده می شود. سوابق (مکاتبات) مربوط به خدمات نامنطبق در دبیرخانه و پرونده پروژه ثبت می گردد.

در صورت تکرار مجدد (بیش از سه بار) یک عدم انطباق، مدیر پروژه / واحد موظف است نسبت به صدور فرم اصلاحیه و پیشگیرانه بر اساس روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه به کد PR-05 اقدام نماید.

مسئولتها و اختیارات:

برای مسئولیت اجرای این روش اجرایی را بر عهده دارد.

مستندات مرتبط:

QM-01

سیستم مدیریت کیفیت

اسامی:

FR -10

صورت جلسه کمیته فنی

روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

خلاصه تغییرات	تصویب کننده	تهیه کننده	تاریخ	شماره ویرایش
	نام / سمت و امضاء	نام / سمت و امضاء		
-----	مدیر عامل علی دشتی	نماینده مدیریت نسرین علیخانی	۹۰/۰۷/۱	..

روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

هدف: شناسایی علل و تعریف اقدام اصلاحی در جهت برطرف ساختن علت عدم انطباقهای بالفعل و نیز تعریف و انجام اقدامات پیشگیرانه از تبدیل عیوب بالقوه به بالفعل و همچنین شناسایی نقاط مستعد یا نیازمند بهبود و کار روی آنها میبایست.

دامنه کاربرد: تمام فرایندها و فعالیتهای سیستم مدیریت کیفیت شرکت مترا نیرو می باشد.

تعاریف:
اقدام اصلاحی: اقدامی که برای از بین بردن علت یک عدم انطباق بالفعل یا سایر شرایط نامطلوب تشخیص داده شده انجام می گیرد.
اقدام پیشگیرانه: اقدامی که برای از بین بردن علت یک عدم انطباق بالقوه یا سایر شرایط نامطلوب بالقوه و کار روی فرصت های بهبود انجام می گیرد.
بهبود مستمر: اقدام به منظور افزایش توانایی سازمان در جهت برآورده کردن الزامات قانونی و یا افزایش سطح رضایت مشتریان.

شرح عملیات:

۱- ورودیهای انجام اقدامات اصلاحی

۱-۱-۱ نتایج ممیزی ها

اقدام اصلاحی براساس روش اجرایی ممیزی داخلی PR-03 در خصوص عدم انطباقهای منتج از ممیزی های داخلی کیفیت انطباقهای ممیزی داخلی تعریف می شود، درخصوص ممیزی های خارجی نیز نماینده مدیریت به منظور تعیین اقدامات اصلاحی مورد نیاز در مورد عدم انطباقها، طبق بند ۳-۴ عمل می نماید.

۱-۱-۲ نظرات / شکایات مشتریان / کارفرمایان

رسیدگی به نظرات، شکایات، پیشنهادات مشتریان و اقدام اصلاحی منتج از بازخورد مشتری توسط مدیر پروژه مطابق با بند ۳-۴ صورت می پذیرد.

۱-۱-۳ کنترل خدمات نا منطبق

روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

۳-۱-۱-۱- یک از کارشناسان پروژه به منظور جلوگیری از ایجاد نقص یا عدم انطباق و یا ایجاد بهبود می توانند پیشنهادات خود را در قالب درخواست اقدام پیشگیرانه و مطابق بند ۴-۳ ارائه نمایند.

۳-۱-۱-۲- نتایج جلسات بازنگری مدیریت پیشنهادات و اقدامات پیشگیرانه مورد نظر در جلسات بازنگری مدیریت از طریق درخواست اقدام پیشگیرانه و توسط نماینده مدیریت و مطابق بند ۴-۳ صورت می پذیرد.

۳-۱-۱-۳- تحلیل اطلاعات میزان رضایت کارفرمایان نتایج تحلیل میزان رضایت مشتریان می تواند منجر به تعریف اقدامات پیشگیرانه شود.

۳-۲-۱-۱- نتایج تجزیه و تحلیل داده ها و پایش و اندازه گیری فرایندها و اهداف و برنامه ها نتایج تجزیه و تحلیل داده ها و پایش و اندازه گیری فرایندها و پایش و اندازه گیری اهداف و برنامه ها می تواند سرمنشاء تعریف اقدامات پیشگیرانه گردد.

۳-۱-۱-۲- چگونگی تعریف و صدور اقدام اصلاحی و پیشگیرانه :

پس از تعیین اقدام اصلاحی و پیشگیرانه، فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه FR-11 توسط پیشنهاد دهنده تکمیل و به مدیر مربوطه ارسال می شود و ایشان پس از تأیید، فرم را به مدیریت ارائه می نماید و سپس ایشان با توجه به نوع و گستره موضوع و اقدام پیشنهادی، مسئول بررسی را تعیین می نماید. وظیفه این فرد یا گروه، بررسی موضوع مشاهده شده، علت، اقدام پیشنهادی، اصلاح پیشنهاد یا تعیین اقدام اصلاحی یا شکایت و مسوولین اجراء می باشد. مدیریت موارد را راساً و یا در صورت صلاحدید با جلب نظر مدیر پروژه تصویب نموده و با تعیین مسئول پیگیری اقدامات مورد نظر را اعلام می دارد.

نتیجه: در خصوص اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ای که منجر به تغییر در مستندات گردد مطابق روش اجرایی کنترل مستندات PR-01 اقدام انجام شد.

پس از دریافت فرم های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه از مسئولین واحد و پس از مشخص نمودن فرد یا گروه بررسی کننده و شرح اقدامات مورد نیاز اقدام به ثبت فرم مربوطه در لیست پیگیری اقدامات اصلاحی یا پیشگیرانه با کد FR-12 می نمایند و این اقدامات اصلاحی و شکایت را مطابق با مهلت انجام پیگیری می نمایند.

۳-۱-۱-۳- نحوه تعریف اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در پروژه ها

مسئولان و موثقی که بصورت بالقوه و بالفعل در اجرای پروژه وجود دارد در قالب گزارش پیشرفت کار ماهیانه توسط مدیر پروژه مربوطه عنوان یافته و پیگیری جهت انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و اثربخشی آن در گزارش بعدی طرح میگردد.

۳-۱-۱-۴- نحوه نظارت پیگیری و تعیین اثربخشی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

پس از تعیین مدیریت براساس لیست پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه FR-12 نظارت و پیگیری انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه را در زمان پروژه عمل می آورد. نماینده مدیریت همچنین مسئولیت تهیه گزارش جهت مدیریت و یا طرح آن در جلسات بازنگری مدیریت را برعهده خواهد داشت.

روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

روش اقدامات انجام شده توسط نماینده مدیریت (و یا در صورت لزوم فرد یا گروه بررسی کننده) در تاریخ مقرر انجام می شود. بررسی اثربخشی اقدامات اصلاحی صادر شده در پروژه بر عهده مدیر هر پروژه می باشد.

مسئولیت:

مدیران / مسئولین / کارکنان ذیربط
جهت ارائه پیشنهاد اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و انجام اقدامات تصویب شده

مدیریت

جهت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و نظارت بر اجرا و پیگیری و کنترل اثربخشی اقدامات انجام پذیرفته

مستندات مرتبط:

- | | |
|-------|--------------------------------|
| PR-04 | روش اجرایی کنترل خدمات نامنطبق |
| PR-05 | روش اجرایی ممیزی داخلی |
| PR-01 | روش اجرایی کنترل مستندات |

ضمائم:

- | | |
|-------|---------------------------------------|
| FR-11 | فرم درخواست اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه |
| FR-12 | بست پیگیری اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه |

درخواست اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه

شماره :

اصلاحی
 پیشگیرانه
تعیین و راهکار پیشنهادی :

درخواست کننده :
تاریخ :

مهلت انجام :

واقعات فوق :

نشان اثر بخشی :

تاریخ، امضاء مدیریت :

امان انجام شده :

تاریخ، نام و امضاء مسئول اجرا :

انجام شده اثر بخش می باشند
انجام شده اثر بخش نمی باشند

اقدام اصلاحی / پیشگیرانه جدید : (در صورت اثر بخش نبودن):

تاریخ، نام و امضاء مدیریت :

کد مدرک : R-11-00

روش اجرایی آموزش

خلاصه تغییرات	تهیه کننده	تصویب کننده	تاریخ	شماره ویرایش
	نام / سمت و امضاء	نام / سمت و امضاء		
	نماینده مدیریت نسرین علیخانی	مدیر عامل علی دشتی	۹۰/۰۷/۰۱	..

روش اجرایی آموزش

۱) هدف:
هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح چگونگی برگزاری موثر دوره های آموزشی در شرکت مترا نیرو است بطوری که باعث ارتقاء دانش، توانایی و قابلیت های پرسنل در انجام فعالیت های جاری گردد که شامل انجام نیازسنجی، تصویب لزوم برگزاری دوره های آموزشی، سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی برگزار شده و تحلیل داده هایی است که از فعالیتهای آموزشی حاصل می شود.

۲) دامنه کاربرد:
دامنه فعالیت این روش اجرایی برای نیازسنجی، برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی و سنجش اثر بخشی دوره های برگزار شده کلیه پرسنل شرکت مترا نیرو می باشد.

۳) تعاریف:
Skill مهارت - منظور از مهارت میزان توانمندی شخص در دستیابی به اهداف طرحریزی شده شغلی می باشد
Expreience تجربه - منظور از تجربه، تجربه مفید مرتبط با شغل مورد نظر می باشد.
Training: آموزش - منظور از آموزش، دوره های آموزشی مرتبط با شغل مربوطه می باشد.
Education: تحصیلات - منظور از تحصیلات، تحصیلات آکادمیک یا غیر آکادمیکی است که شخص مربوطه طی کرده است
Effectiveness: اثر بخشی - اثربخشی میزان دستیابی به هدف طرحریزی شده یک دوره آموزشی است.

۴) شرح عملیات:

۱-۴- شناسنامه آموزشی:

پس از استخدام هر یک از پرسنل (پرسنل موجود و تازه استخدام شده) پرونده آموزشی برای ایشان با تکمیل فرم شناسنامه آموزشی (با کد *FR-14*) تشکیل می شود. در این فرم سوابق دوره های آموزشی قبل و بعد از استخدام وجود دارد. در ضمن گواهینامه های آموزشی افراد در پرونده های آنها نگهداری می شود.

روش اجرایی آموزش

مه‌بران یا سرپرستان مستقیم آنان ضمن مشاهده و ارزیابی عملکرد و میزان اثرگذاری آموزش روی پرسنل واحد خود، فرم اثربخشی را تکمیل و مجدداً به واحد آموزش ارسال می نمایند.

۶-۴- گواهینامه دوره آموزشی:
پس از برگزاری دوره برای شرکت کنندگان در دوره آموزشی درون سازمانی نام دوره در شناسنامه آموزشی (با کد FR-14) ثبت میگردد و در پرونده آموزشی وی نگهداری می شود برای دوره های برون سازمانی موسسه اجرا کننده دوره موظف به ارائه گواهینامه جهت شرکت کنندگان در دوره می باشد.

۵) مسئولیت ها و اختیارات :
مسئولیت حسن اجرای این روش به عهده مسئول آموزش می باشد .
۶) مستندات و مراجع:

ندارد

۷) ضمایم:

- | | |
|-------|---------------------------|
| FR-13 | ۱- فرم شرایط احراز |
| FR-14 | ۲- فرم شناسنامه آموزشی |
| FR-15 | ۳- فرم درخواست آموزش |
| FR-16 | ۴- فرم برنامه ریزی آموزشی |
| FR-17 | ۵- فرم اثربخشی آموزشی |

فرم شناسنامه آموزشی پرسنل

رشته و گرایش:

تاریخ اخذ مدرک تحصیلی: / / ۱۳

عنوان شغل:

نام خانوادگی:
 تحصیلی: درجه تحصیلی:
 تحصیلی:
 استخدام:

آموزش گذرانده شده توسط فرد قبل از استخدام:

نام مرکز آموزشی	مدرک دارد؟	تاریخ برگزاری	مدت دوره	عنوان دوره

آموزش گذرانده شده توسط فرد بعد از استخدام:

نام مراکز آموزشی	مدرک دارد؟	تاریخ برگزاری	مدت دوره	عنوان دوره

فرم شناسنامه آموزشی پرسنل

شماره	عنوان دوره	مدت دوره	تاریخ برگزاری	مدرک دارد؟	نام مراکز آموزشی
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					

کد فرم: FR-14-00

فرم اثربخشی دوره آموزشی

مدت دوره :

تاریخ برگزاری :

نام و نام خانوادگی :
 نام آموزش دیده :
 نام واحد آموزشی :

جناب آقای / خانم

خواهشمند است با پاسخ به سوالات زیر، واحد آموزش را در

مستحق احترام واحد
 اثربخشی دوره فوق یاری نمایید :

ملاحظات	امتیاز	حداکثر امتیاز	فاکتورهای اثر بخشی
		۲۰	پهلو در روش کار
		۲۰	تعالی آموزش به دیگر همکاران
		۱۵	رعایت مهارتهای شفاهی
		۱۵	پهلو در سرعت کار
		۱۰	اجادگی، ابتکار و ابداع
		۱۰	پهلو در سطح دانش
		۱۰	پهلو در سطح نگرش فرد

نام و نام خانوادگی :
 مقام مدیر :

نام و امضاء :

تاریخ :

این اثر بخش بوده است دوره فوق اثر بخش نبوده است

بدون اثر بخش نبودن دوره شماره فرم اقدام اصل / پیشگیرانه
 نام و نام خانوادگی مسئول آموزش :

تاریخ :

مکان : ارزیابی به شرح زیر انجام می گیرد :

۱- جمع امتیاز <= ۵۰ دوره اثر بخش است

۲- جمع امتیاز > ۵۰ دوره اثر بخش نیست

روش اجرایی بازنگری مدیریت
Management Review

خلاصه تغییرات	تصویب کننده	تهیه کننده	تاریخ	ردیف
	نام / امضاء	نام / امضاء		
	مدیر عامل علی دشتی	نماینده مدیریت نسرین علیخانی	۹۰/۰۷/۰۱	۰۰

روش اجرایی بازنگری مدیریت Management Review

هدف
هدف از تدوین این روش اجرایی، تدوین سیستمی به منظور برگزاری جلسات بازنگری مدیریت در راستای سنجش
رشد و ایجاد بهبود در سیستم مدیریت کیفیت می باشد.

دامنه کاربرد
په واحدهای شرکت مترا نیرو.

تعاریف و اصطلاحات
مورد ندارد

شرح عملیات

۱-۴- زمان و ترکیب جلسات

جلسات بازنگری مدیریت حداقل هر شش ماه یک بار تشکیل می شود این جلسات حداقل با حضور مدیرعامل و
نماینده مدیریت رسمیت پیدا می کند و سایر مدیران و کارشناسان با تشخیص مدیریت عامل یا نماینده
مدیریت می توانند برای حضور در این جلسات دعوت شوند. همچنین در صورت نیاز مشاوران شرکت نیز می
توانند در این جلسات حضور یابند.

در صورت درخواست نماینده مدیریت و تصویب مدیریت عامل یا احساس نیاز توسط مدیریت عامل، جلسات
بیشتر از عاده بازنگری مدیریت می تواند زودتر از زمان تعیین شده نیز تشکیل گردد. بدیهی است که این جلسات
بر مانند جلسات عادی رسمیت پیدا کرده و تصمیمات اتخاذ شده در آنها همانند جلسات عادی می باشد. لازم
است که برگزاری جلسات فوق العاده بازنگری مدیریت باعث به تعویق افتادن جلسات برنامه ریزی شده
نماند.

۲-۴- ورودی های جلسه بازنگری مدیریت

جلسات بازنگری مدیریت، مدیریت عامل از اطلاعات حاصله از فعالیت های مختلف، برای کسب اطمینان از
نظمت و تناسب فعالیت ها و همچنین اثربخش بودن سیستم ایجاد شده، به شرح زیر استفاده می کند:

- نتایج ممیزی ها (داخلی و شخص ثالث)
- بازخوردهای مشتریان
- عملکرد فرایندها و انطباق محصول
- وضعیت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- نتایج اقدامات تعیین شده در جلسه قبلی بازنگری مدیریت
- نتایج بررسی اهداف و برنامه ها

روش اجرایی بازنگری مدیریت Management Review

نیاز به تغییرات در خط مشی و اهداف
منابع و پیش‌فراپندها
نوعیه‌هایی برای بهبود

جلسه مدیریت موظف است برای هر جلسه، اطلاعات موجود در گروه‌های اطلاعاتی فوق را دسته‌بندی کرده
و در جلسه آنها را با مدیریت عامل هماهنگ نماید و آنگاه دستور جلسه را تنظیم کرده و در ابتدای جلسه
در اعلام کند. کسب اطمینان از کفایت و مناسب بودن اطلاعات جمع‌آوری شده بر عهده نماینده مدیریت

۳-۲- اخذ تصمیمات

مدیریت عامل با در نظر گرفتن موارد مطرح شده در جلسه بازنگری مدیریت و بررسی موانع و مشکلات موجود
و سیستم، راه‌حلهای مناسب جهت برطرف کردن آنها و همچنین فرد مسئول جهت اقدام و مهلت انجام
نظرات مورد نیاز را تعیین می‌کند.

بسیار است در صورتیکه اقدامات پیش‌بینی شده جهت اجراء نیاز به منابع مالی، انسانی، تجهیزاتی، آموزشی
داشته باشند، در همین جلسات چگونگی تأمین آنها نیز تعیین می‌گردد.

۴-۲- ثبت نتایج

نایب مدیریت در جلسات بازنگری مدیریت دبیر جلسه بوده و تصمیمات اتخاذ شده را در فرم صورتجلسه
بازنگری مدیریت FR-18 ثبت می‌نماید. این صورتجلسات برای کلیه شرکت‌کنندگان در جلسه و همچنین
کسانی که مسئولیت انجام کاری به ایشان واگذار شده است ارسال می‌گردد.

۵-۲- پیگیری

نایب مدیریت موظف است فعالیت‌های واگذار شده جهت انجام را در مقاطع مختلف زمانی (بنا به تشخیص
مدیر) حداقل هر ماه یک بار پیگیری کرده و از انجام فعالیت‌ها به نحوی که تا مهلت تعیین شده فعالیت مورد
نظر به پایان رسیده باشد اطمینان حاصل نماید. وی همچنین باید از در دسترس بودن منابع مورد نیاز برای
ثبت اطمینان حاصل کرده و در صورت نیاز به منابع با هماهنگی مدیریت عامل برای فراهم آوردن آن اقدام
نماید.

فرد مسئول جهت انجام فعالیت‌های مورد نیاز موظف هستند در مقاطع زمانی تعیین شده و بنا به تشخیص و
پیگیری نماینده مدیریت، گزارش‌هایی را از پیشرفت فعالیت‌ها تهیه کرده و در اختیار وی قرار دهند و در پایان
ثبت نیز گزارشی از اقدام انجام شده ارائه نمایند.

شماره: PR-07-00

روش اجرایی بازنگری مدیریت Management Review

۵- مسئولیت
مطابق مسوولیت های عنوان شده در بند ۴ (شرح عملیات)

۶- مستندات مرتبط
وجود ندارد

۷- ضمایم
فرم صورتجلسه بازنگری مدیریت

FR-18

صور تجلسه بازنگری مدیریت

تاریخ :		ساعت شروع :		ساعت خاتمه :	
شماره جلسه :		محل تشکیل جلسه :		دستور جلسه :	
ع	ح	ع	ح	ع	ح

دستور جلسه :

تصمیمات اخذ شده :			
ردیف	اقدام مورد نیاز	مسئول اقدام	مهلت انجام

نام و امضای حاضران :

کد مدرک : FR-13-00

نظامنامه

HSE



نظام نامه سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی

جدول ثبت و پراش					
تاریخ	توضیحات	تهیه کننده/سمت	تایید کننده/سمت	تصویب کننده/سمت	قابل اجرا از تاریخ
	این سند لازم الاجراست	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت	مدیر عامل	

شماره صفحات و پراش یافته											

*جدول توزیع مستندات						
ردیف	نام سند	کد سند	نام تحویل گیرنده	محل امضا	تاریخ تحویل	تاریخ عودت

تمامی جداول فوق، به معنی دریافت، پذیرش و لازم الاجرا بودن این سند و فرمهای مربوطه می باشد.

۱-۴ الزامات کلی

شرکت مهندسی مترا نیرو نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای را مطابق با الزامات این دو استاندارد ایجاد و مدون نموده، اجرا نموده، برقرار نگه داشته، بهبود مستمر خواهد داد و چگونگی برآورده شدن این الزامات را از طریق روشهای اجرایی و دستورالعمل ها تعیین می نماید. دامنه نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای به شکل زیر تدوین و مدون شده است.

۲-۴ خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای

این شرکت کلیه فعالیت های مهندسی خود را بر اساس حفظ اصول بهداشت، ایمنی و محیط زیست انجام می دهد. اعتقاد راسخ بر اینست که افزایش ایمنی سیستم های مختلف عملیاتی، بالا رفتن سلامت کلیه پرسنل و حفاظت از محیط زیست در راستای توسعه ی پایدار، راهگشای مشکلات سیستم های طراحی، مهندسی، عملیاتی، تعمیراتی و آموزشی است.

هدف ما ارائه خدمات تخصصی جهت کاهش ریسک های موجود در صنایع مختلف کشور میباشد.

اعتقاد پرسنل این شرکت افزایش بهره وری، کاهش ضایعات و حوادث در فعالیت های صنایع میباشد.

تعهدات:

- اصول HSE در اولویت فعالیت ها و خدمات قرار دارد.
- متعهد به پیروی کامل از قوانین و مقررات ملی و بین المللی (مورد پذیرش نظام جمهوری اسلامی ایران) مرتبط با فعالیت هایمان هستیم.
- تخصیص منابع مالی، انسانی و اداری مورد نیاز جهت حفظ اصول HSE صورت می پذیرد.
- حداقل سازی ضایعات و استفاده بهینه از منابع از اولویت های کاری ما هستند.
- ارائه آموزش های مستمر، ایجاد بهبود مستمر، شناسایی و ارزیابی مستمر و ریسک های مرتبط جهت کاهش آن ها، بازنگری مستندات و عملکرد، ما را در انجام تعهدات یاری می دهد.

۳-۱ طرح ریزی

۱-۳-۱ جنبه های زیست محیطی و خطرات محیط کار

شرکت مهندسی مترا نیرو از طریق روش های اجرایی، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و همچنین دانش اجرایی شناسایی و ارزیابی ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی را برای موارد زیر ایجاد نموده، اجرا نموده و برقرار نگه می دارد:

الف - شناسایی مستمر جنبه های زیست محیطی فعالیت ها ، محصولات و خدمات خویش در دامنه تعریف شده نظام مدیریت زیست محیطی شرکت که می تواند آنها را کنترل کند و می تواند بر آنها تاثیر گذار باشد و با در نظر گرفتن طرح ها یا توسعه های آتی یا فعالیت ها، محصولات و خدمات اصلاح شده یا جدید و همچنین شناسایی مستمر خطرات. ارزیابی ریسک ها و اعمال اقدامات کنترلی لازم را ایجاد نموده و برقرار نگه می دارد که شامل فعالیتهای عادی و غیر عادی تمامی زمینه های کاری شرکت می گردد.

ب - تعیین جنبه هایی که پیامد یا پیامدهای بارزی بر محیط زیست داشته و یا می توانند داشته باشند (جنبه های زیست محیطی بارز) و همچنین خطرات غیر قابل قبول که می تواند تهدید جدی برای کارکنان باشد.

شرکت این اطلاعات را مدون نموده و به روز نگه می دارد. همچنین شرکت اطمینان حاصل نموده که جنبه های زیست محیطی بارز و خطرات غیر قابل قبول در ایجاد، اجرا و برقرار نگه داشتن نظام مدیریت HSE در نظر گرفته شده اند.

۳-۳-۴ قوانین و سایر الزامات

شرکت مهندسی مترا نیرواز طریق روش اجرایی نگهداری قوانین و سایر الزامات موارد ذیل را اجرا و برقرار نگه می دارد:

الف - شناسایی و دستیابی به قوانین قابل اعمال و سایر الزاماتی که شرکت تقبل نموده در ارتباط با جنبه های زیست محیطی خویش، و الزامات ایمنی و بهداشت حرفه ای که قابل اعمال بر فعالیت های شرکت است.

ب - تعیین چگونگی کاربرد این الزامات در جنبه های زیست محیطی .

بدین وسیله شرکت اطمینان حاصل می نماید که قوانین قابل اعمال و سایر الزامات تقبل شده را در ایجاد، اجرا و برقرار نگه داشتن نظام مدیریت زیست محیطی خویش در نظر گرفته است و اطلاعات مرتبط در مورد این قوانین را به کارکنان خود و سایر طرفهای ذینفع ابلاغ نموده است.

۳-۳-۵ اهداف کلان ، اهداف خرد و برنامه (ها)

شرکت اهداف کلان و خرد زیست محیطی مدونی، در هر بخش و سطحی در درون شرکت که مرتبط باشد ایجاد نموده ، اجرا می کند و برقرار نگه می دارد.

اهداف کلان و خرد قابلیت اندازه گیری دارند و با خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای شامل تعهد به پیشگیری از آلودگی، رعایت قوانین قابل اعمال و سایر الزامات تقبل شده و بهبود مستمر سازگار است.

شرکت مهندسی مترا نیرو هنگام ایجاد و بازنگری اهداف کلان و خرد خویش قولین و سایر الزامات تعقل شده و همه های زیست محیطی بارز و خطرات و ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه ای خود را در نظر می گیرد همچنین گروه های فن آوری و الزامات مالی، عملیاتی، بازرگانی و نظرات طرف های ذینفع مدنظر شرکت قرار می گیرد.

شرکت مهندسی مترا نیرو برنامه یا برنامه هایی برای دستیابی به اهداف کلان و خرد ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگه می دارد. این برنامه ها در فواصل زمانی منظم و طرح ریزی شده مورد بازنگری قرار می گیرد تا هرکجا که لازم باشد اصلاح شده تا تغییرات در فعالیتهای محصولات و خدمات با شرایط کاری شرکت را در برگیرد. این برنامه یا برنامه ها باید شامل موارد زیر باشد:

الف - تعیین مسئولیت ها برای دستیابی به اهداف کلان و خرد در هر بخش از شرکت که مربوط باشد و

ب - نحوه زمانبندی دستیابی به آنها

۱-۲ اجرا و عملیات

۱-۲-۱ منابع، وظائف، مسئولیت و اختیار

مدیریت مهندسی مترا نیرو منابع ضروری برای ایجاد نمودن، اجرا کردن، برقرار نگه داشتن و بهبود نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای را شناسایی نموده است. این منابع شامل منابع انسانی، مهارت های تخصصی، فن آوری، زیرساخت و منابع مالی می گردد.

وظایف، مسئولیت ها و اختیارات باید تعیین، مدون و ابلاغ شوند تا مدیریت موثر زیست محیطی تحقق یابد. مدیریت عامل شرکت نماینده خود را در امور سیستم ها منصوب نموده که صرف نظر از سایر مسئولیت ها دارای وظایف، مسئولیت ها و اختیاراتی برای موارد زیر باشد:

الف - حصول اطمینان از اینکه نظام مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای بر طبق الزامات این استاندارد ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگاه دارد، و

ب - گزارش دهی به مدیریت ارشد در مورد عملکرد نظام مدیریت زیست محیطی و نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای به همراه توصیه هایی برای بهبود به منظور بازنگری

۱-۲-۲ صلاحیت، آموزش و آگاهی

شرکت از طریق روش اجرایی آموزش اطمینان حاصل می نماید که همه کارکنان خود و کسانی که از جانب او کار می کنند و بالقوه فعالیت شان موجب پیامد یا پیامدهای زیست محیطی بارز و خطرات شناسایی شده می گردد، توسط شرکت از لحاظ تحصیلات، آموزش یا تجربه مناسب واجد صلاحیت هستند. شرکت سوابق مرتبط را نگهداری می نماید.

شرکت نیازهای آموزشی مرتبط با جنبه های زیست محیطی نظام مدیریت زیست محیطی خویش و همچنین خطرات ایمنی را شناسایی می نماید. همچنین شرکت دوره های آموزشی و سایر اقدامات لازم را برای رفع این نیازها فراهم نموده و سوابق مرتبط را نگهداری می نماید.

شرکت برای آگاه سازی کارکنان خود و کسانی که از جانب او کار می کنند از طریق اطلاعیه ها و کلاسهای آموزشی، موارد زیر را ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگه می دارد:

الف - اهمیت انطباق با خط مشی و روش های اجرایی و الزامات نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای،

ب - جنبه های زیست محیطی بارز و خطرات و ارتباط پیامدهای بالقوه و بالفعل مرتبط با فعالیت هایشان و منافع زیست محیطی ناشی از عملکرد بهبود یافته افراد و نیز مسائل ایمنی و بهداشت حرفه ای،

ج - وظایف و مسئولیت ها در حصول انطباق با الزامات نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای

د - شناسایی عواقب بالقوه انحراف از روش های اجرایی مشخص شده

۲-۳-۴ ارتباطات

شرکت از طریق اطلاعیه ها جنبه های زیست محیطی و نظام مدیریت زیست محیطی خود و همچنین خطرات بهداشت حرفه ای خود را به بخشهای مختلف اعلام می نماید:

الف - ارتباطات بین سطوح و بخش های مختلف درون شرکتی (جلسات کارگاهی)

ب - دریافت، مدون کردن و پاسخگویی به نظرات واصله از طرف های ذینفع برون شرکتی

شرکت در خصوص اعلام بیرونی در مورد جنبه های زیست محیطی و خطرات ناشی از فعالیت های خویش تصمیم گیری نموده و این تصمیم را مدون می نماید. در صورتی که تصمیم به اعلام و ارتباط باشد، شرکت شیوه یا شیوه هایی را برای این ارتباطات بیرونی ایجاد و اجرا می نماید.

۴-۱-۴ مستندسازی

مستدسازی نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای شامل موارد زیر است :

الف- خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای ، اهداف کلان و اهداف خرد

ب- تشریح دامنه نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای

ج- تشریح عناصر اصلی نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای و روابط متقابل بین آنها و

اوجاع به مستندات مرتبط

و- مستندات و سوابق الزام شده در این دو استاندارد

هـ- مستندات و سوابق مورد نیاز تعیین شده توسط شرکت جهت حصول اطمینان از اثر بخش بودن طرح ریزی،

اجرا و کنترل فرآیندهایی که در ارتباط با جنبه های زیست محیطی بارز و خطرات شناسایی شده شرکت هستند.

۵-۴-۴-۵ کنترل مدارک

مستندات الزام شده در نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای تحت کنترل قرار می گیرند. بر

اساس روش اجرایی کنترل مدارک موارد ذیل کنترل می گردد:

الف- تصویب مستندات از نظر کفایت قبل از صدور

ب- بازنگری و به روز نمودن برحسب نیاز و تصویب مجدد مدارک

ج- حصول اطمینان از اینکه تغییرات و وضعیت کنونی تجدیدنظر مدارک مشخص است.

د- حصول اطمینان از اینکه نسخه های مربوطه از مدارک قابل کاربرد، در مکان های استفاده در دسترس هستند،

هـ- حصول اطمینان از اینکه مدارک بصورت خوانا باقی می مانند و به آسانی قابل شناسایی هستند،

و- حصول اطمینان از اینکه مدارک با منشاء بیرونی که توسط شرکت ، برای نیازهای طرح ریزی و عملیاتی نظام

مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای تعیین شده ، شناسایی و توزیع آنها تحت کنترل است و

ز- پیشگیری از استفاده سهوی از مدارک منسوخ شده و مشخص کردن آنها به نحو مناسب در صورتی که این نوع

مدارک برای هر منظوری نگهداری شوند.

۶-۴-۴-۶ کنترل عملیات

شرکت باید عملیات مرتبط با جنبه های زیست محیطی بارز و خطرات شناسایی شده فعالیتها را که در ارتباط با خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای، اهداف کلان و خرد خویش شناسایی نموده، تعیین کرده و اطمینان حاصل نماید که تحت شرایط مشخص شده زیر به انجام می رسند:

الف- ایجاد، اجرا و برقرار نگه داشتن روش یا روش های اجرایی مدون برای کنترل وضعیت هایی که نبود آنها ممکن است منجر به انحراف از خط مشی و اهداف کلان و خرد زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای گردد،
ب- مشخص نمودن معیارهای عملیاتی،

ج- ایجاد، اجرا و برقرار نگه داشتن روش های اجرایی مرتبط با جنبه های زیست محیطی بارز و خطرات شناسایی شده فعالیتهای قابل شناسایی در محصولات و خدمات مورد استفاده شرکت و ابلاغ روش های اجرایی قابل اعمال و اقدامات مربوط به عرضه کنندگان

۷-۴-۱ آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری

شرکت روش اجرایی آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری را برای شناسایی و چگونگی واکنش نسبت به وضعیت های اضطراری و حوادث بالقوه که می توانند پیامد یا پیامدهای زیست محیطی و یا خطراتی را به همراه داشته باشند، ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگه می دارد.

شرکت واکنش های لازم را در جهت پیشگیری یا کاهش مضرات پیامدهای زیست محیطی و خطرات ناشی از وضعیت های اضطراری و حوادث بالفعل، مهیا نماید.

شرکت بصورت دوره ای، بخصوص پس از وقوع حوادث یا وضعیتهای اضطراری، در روش های اجرایی آمادگی و واکنش در وضعیت های اضطراری خود بازنگری کرده و در صورت لزوم این روش های اجرایی را مورد تجدیدنظر قرار می دهد.

شرکت همچنین باید بطور دوره ای (سالانه) هر وقت که امکان پذیر باشد، این روش های اجرایی را به آزمایش بگذارد.

۵-۱ بررسی

۱-۱-۱ اندازه گیری و پایش

QM02-00	P 8 of 10	نظام نامه سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی (HSE)	 شرکت مترا نیرو
---------	-----------	---	---

شرکت از طریق روش اجرایی پایش و اندازه گیری برای پایش و اندازه گیری مشخصه های کلیدی عملیات خود که می تواند پیامد بسیاری بر محیط زیست داشته باشد و یا خطرانی را در پی داشته باشد، روش های مناسب و کافی ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگه می دارد. این روش ها شامل مدون نمودن اطلاعات برای پایش عملکرد، کنترل های عملیاتی مربوطه و مطابقت با اهداف کلان و خورد زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای شرکت است.

شرکت اطمینان حاصل نموده که کالیبراسیون یا تصدیق تجهیزات پایش و اندازه گیری مورد استفاده و برقرار نگه داشته می شود. شرکت سوابق مرتبط با آن را حفظ می نماید.

همچنین روش های اجرایی پایش و اندازه گیری برای ارزیابی ادواری رعایت الزامات قانونی قابل اعمال را ایجاد نموده، اجرا نموده و برقرار نگه می دارد. شرکت سوابق نتایج ارزیابی های ادواری را نگهداری نماید.

۳-۲-۵-۴: شرکت ارزیابی رعایت سایر الزاماتی که تقبل نموده است را انجام می دهد. شرکت این امکان را دارد که ارزیابی سایر الزامات را با ارزیابی رعایت قوانین (بند ۴-۵-۲-۱) توانان انجام داده و سوابق نتایج این ارزیابی های ادواری را نگهداری می نماید.

۳-۵-۴ عدم انطباق، اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

شرکت برای برداشتن به عدم انطباق های بالقوه و بالفعل و تعیین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه- روش اجرایی

اقدام اصلاحی و پیشگیرانه را ایجاد نموده، اجرا نموده و برقرار نگه می دارد تا الزامات زیر را پوشش دهد:

الف- شناسایی و رفع عدم انطباق ها و ایجاد اقداماتی برای کاهش پیامدهای زیست محیطی و خطرات آنها،

ب- کاوش پیرامون عدم انطباق ها، تعیین علت یا علل آنها و اقدام در جهت جلوگیری از تکرار آنها،

ج- ارزیابی اقدام با اقدامات مورد نیاز برای پیشگیری از عدم انطباق ها و اجرای اقدامات طرح ریزی شده برای

بهبود وقوع،

د- نگهداری سوابق نتایج اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و

ه- بازنگری تاثیرات اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

اقدامات انجام گرفته باید متناسب با ابعاد مسئله و پیامد زیست محیطی و خطرات بهداشت حرفه ای حاصله باشد.

شرکت اطمینان حاصل می نماید که هر گونه تغییرات لازم در مستندات نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و

بهداشت حرفه ای حاصل از اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه، اعمال می شود.

۴-۵-۱ کنترل سوابق

شرکت سوابق و نتایج ضروری بدست آمده را برای تعیین انطباق با الزامات نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای و الزامات این استاندارد ایجاد نموده و برقرار نگه می‌دارد.

شرکت برای شناسایی، بایگانی، حفاظت، دستیابی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق روش اجرایی کنترل سوابق را ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگه می‌دارد. سوابق خوانا، قابل شناسایی و قابل دستیابی بوده و به همین صورت بقی می‌ماند.

۴-۵-۲ ممیزی داخلی

شرکت اطمینان حاصل می‌نماید که ممیزی های داخلی نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای در فواصل زمانی برنامه ریزی شده انجام می‌گردد تا موارد زیر را پوشش دهد:

الف- تعیین نماید که نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای

الف-۱- با ترتیبات برنامه ریزی شده برای مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای از جمله الزامات این استاندارد مطابقت دارد،

الف-۲- صورت مناسب اجرا و برقرار نگه داشته می‌شود.

ب- اطلاعات مربوط به نتایج ممیزی ها به مدیریت ارائه می‌شود.

شرکت برنامه یا برنامه های ممیزی را طرح ریزی کرده، ایجاد نموده، اجرا نموده و برقرار نگه می‌دارد تا اهمیت محیط زیست و خطرات ایمنی و بهداشت شغلی را در عملیات مرتبط و با استفاده از نتایج ممیزی های قبلی بررسی نماید.

الف-۱- روش یا روش های اجرایی باید ایجاد شده، اجرا شده و برقرار نگه داشته شود تا موارد زیر را شامل گردد:

الف-۱-۱- مسئولیت ها و الزامات برای طرح ریزی و اداره ممیزی ها، گزارش نتایج و حفظ سوابق مرتبط،

الف-۱-۲- تعیین معیارها، دامنه، تناوب و شیوه های ممیزی

الف-۱-۳- نحوه انتخاب معیارها و اداره ممیزی باعث حصول اطمینان از عینی بودن و بی طرف بودن فرآیند ممیزی می‌گردد.

۱-۵-۱ کنترل سوابق

شرکت سوابق و نتایج ضروری با دست آمده را برای تعیین انطباق با الزامات نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای و الزامات این استاندارد ایجاد نموده و برقرار نگه می‌دارد.

شرکت برای شناسایی، بارگانی، حفاظت، دستیابی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق روش اجرایی کنترل سوابق را ایجاد نموده، اجرا کرده و برقرار نگه می‌دارد. سوابق خوانا، قابل شناسایی و قابل دستیابی بوده و به همین صورت باقی می‌ماند.

۱-۵-۲ ممیزی داخلی

شرکت اطمینان حاصل می‌نماید که ممیزی‌های داخلی نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای در فواصل زمانی برنامه‌ریزی شده انجام می‌گردد تا موارد زیر را پوشش دهد:

الف- تعیین نماید که نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای

الف-۱- با ترتیبات برنامه‌ریزی شده برای مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای از جمله الزامات این استاندارد مطابقت دارد.

الف-۲- بصورت مناسب اجرا و برقرار نگه داشته می‌شود.

ب- اطلاعات مربوط به نتایج ممیزی‌ها به مدیریت ارائه می‌شود.

شرکت برنامه یا برنامه‌های ممیزی را طرح ریزی کرده، ایجاد نموده، اجرا نموده و برقرار نگه می‌دارد تا اهمیت محیط زیست و خطرات ایمنی و بهداشت شغلی را در عملیات مرتبط و با استفاده از نتایج ممیزی‌های قبلی بررسی نماید.

روش یا روش‌های اجرایی باید ایجاد شده، اجرا شده و برقرار نگه داشته شود تا موارد زیر را شامل گردد:

الف- مسئولیت‌ها و الزامات برای طرح ریزی و اداره ممیزی‌ها، گزارش نتایج و حفظ سوابق مرتبط،

ب- تعیین معیارها، داده، تناوب و شیوه‌های ممیزی

نحوه انتخاب معیارها و اداره ممیزی باعث حصول اطمینان از عینی بودن و بی طرف بودن فرآیند ممیزی می‌گردد.

۶-۱ بازنگری مدیریت

مدیریت عامل سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای را در فواصل زمانی طرح ریزی شده و بر اساس روش اجرایی بازنگری مدیریت مورد تجدیدنظر قرار دهد تا از تداوم مناسب بودن، کفایت و اثربخشی آن اطمینان حاصل نماید. بازنگری باید ارزیابی فرصت های بهبود و نیاز تغییر در نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای از جمله خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای و اهداف کلان و خورد را شامل گردد. سوابق بازنگری باید نگهداری شوند. ورودی های بازنگری مدیریت باید شامل موارد زیر باشد:

ب- عملکرد زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای،

ج- ارتداد با طرف های ذینفع شامل شکایات

و- میزان تحقق اهداف کلان و خورد،

د- وضعیت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

و- اقدامات دیگر مربوط به بازنگری های قبلی مدیریت،

ز- تغییر شرایط شامل بسط و گسترش قوانین و سایر الزامات مرتبط با جنبه های زیست محیطی و خطرات بهداشت حرفه ای

ی- توسعه های علمی بهبود

خروجی های بازنگری مدیریت باید شامل هر نوع تصمیمات و اقدامات مربوط به تغییرات احتمالی در خط مشی زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای، اهداف کلان و خورد و سایر عناصر نظام مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای سازگار با تعهد به بهبود مستمر باشد.

روش های اجرایی

HSE

هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح نحوه شناسایی خطرات ایمنی و بهداشت حرفه‌ای فعالیتها، خدمات و نیز پیامدهای آنها در سطح پروژه های شرکت مترا نیرو و تعیین ریسک های ناشی از آنها می باشد.

دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه پروژه های شرکت مترا نیرو و نیز فعالیتها و خدمات عادی و غیرعادی و موقعیتهای اضطراری، فعالیتهای همه افراد منجمله تأمین کنندگان، میهمانان، بازدیدکنندگان و سایر مراجعه کنندگان به شرکت مترا نیرو را شامل می گردد.

مسئولیت:

مسئولیت اجرایی این روش بر عهده کارشناس HSE می باشد.

- بررسی، شناسایی و ارزیابی خطرات و ریسکهای شغلی از وظایف سرپرست HSE بوده که با همکاری مدیر و کارکنان پروژه ها و با نظارت نماینده مدیریت انجام می شود.
- کار تأیید و تصویب شناسایی و نتایج ارزیابی آنها و نظارت بر حسن انجام این روش اجرایی بعهده نماینده مدیریت سیستم می باشد.

تعاریف:

۱-۴- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه‌ای

(Occupational Health & Safety management sys):

مکانیزمی جهت شناسایی، بررسی و مدیریت مجموعه شرایط و عوامل تأثیرگذار بر سلامت و بهداشت کارکنان، تأمین کنندگان و بازدیدکنندگان و طرفهای ذینفع ناشی از فعالیتها و خدمات سازمان.

۲-۴- حادثه (Accident): اتفاق یا واقعه ناخواسته که باعث مرگ، ایجاد یا افزایش بیماری، جراحت، آسیب یا خسارت (Loss) می شود.

۳-۴- خطر (Hazard): هر موقعیت یا منبع بالقوه ایجاد خسارت انسانی یا بیماری، تخریب اموال و تجهیزات، صدمه به محیط کار و یا ترکیبی از آنها.

۴-۴- رویداد (Incident): یک رخداد یا اتفاق برنامه ریزی نشده که منجر به یک حادثه شده و یا پتانسیل منجر شدن به حادثه را داشته باشد.

- ۵-۴- شبهه حادثه (Near-miss) : یک رویداد که منجر به بیماری، جراحت، صدمه و یا سایر خسارات نشده است. رویدادها شامل شبهه حوادث نیز می شوند.
- ۶-۴- آسیب یا صدمه (Harm/Damage) : عامل غیر قابل اجتنابی است که بر اثر کار خطرناک به وجود می آید و در نتیجه آن شخص فعالیت عادی خویش را نمی تواند انجام دهد. آسیب ممکن است آنی باشد و یا به مرور زمان بوجود آید.
- ۷-۴- خطر ایمنی و بهداشتی غیر قابل تحمل با اولویت تصمیم گیری فوری: آن ریسکی که پیامدهای بارزی همچون نقض صریح الزامات قانونی ملی و بین المللی مرتبط با فرایندها، خط مشی و اهداف سازمان و یا وجود شکایت از بروز در محیط کار داشته یا بتواند داشته باشد که جهت رفع آن باید در اسرع وقت برنامه ریزی و اقدام اصلاحی لازم صورت گیرد.
- ۸-۴- خطری ایمنی بهداشتی قابل تحمل با ضرورت اقدام کنترلی: آن ریسکی که به میزانی کاهش یافته است که میتواند برای سازمان با توجه به الزامات قانونی و خط مشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای قابل تحمل باشد و بمنظور کنترل آن باید اقدامات کنترلی لازم صورت گیرد.
- ۹-۴- عدد اولویت ریسک (RPN (Risk Priority Number) : ترکیب یا تابعی از احتمال وقوع، شدت اثر و احتمال کشف و کنترل یک اتفاق یا رویداد ایمنی و بهداشت حرفه ای درون سازمانی مشخص.
- ۱۰-۴- ارزیابی ریسک (RISK ASSESSMENT) : فرآیند برآورد ابعاد و گستردگی ریسک و میزان تحمل پذیری آن یا فرآیند تخمین ابعاد یک ریسک و اتخاذ تصمیم در این مورد که آیا ریسک قابل تحمل است یا خیر؟
- ۱۱-۴- شرایط عادی (Routine activity) : ریسکی که به صورت عادی حاصل از فعالیتهای جاری سازمان رخ می دهد.
- ۱۲-۴- شرایط غیر عادی (Non routine activity) : ریسکی که بر اثر بروز حالات غیر طبیعی نظیر خرابی سیستم و نحوه عملکرد نامناسب و غیر عادی و یا تغییرات اساسی فرایند یا Shut down سیستم ایجاد میشود.
- ۱۳-۴- شرایط اضطراری (Emergency) : ریسکی که بر اثر وقوع حوادث، سوانح یا بوجود آمدن شرایط اضطراری در سازمان ایجاد می گردد.
- ۱۴-۴- ریسک باقیمانده (Residual Risk) : میزان ریسکی است که پس از اقدامات کنترلی هنوز باقی می ماند.

نوشته کار:

شرح فعالیتها:

به منظور شناسایی خطرات و پیامدهای آن و ارزیابی ریسک مربوط به فعالیتها و خدمات شرکت، سرپرست HSE به همراه مدیران پروژه ها موظفند بر اساس مراحل ذیل عمل نموده و نتایج را در فرم شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک شماره F11013 ثبت و جهت بررسی و تصویب به نماینده مدیریت ارسال نمایند.

(الف) انتخاب یک فعالیت، خدمت، تجهیز، ابزار و تاسیسات

(ب) شناسایی خطرات مربوطه

(ج) مشخص نمودن پیامدهای منفی مرتبط

(د) محاسبه میزان ریسک

(ه) مشخص نمودن کنترل های موجود (م) یا توصیه ای، پیشنهادی (پ)

(و) تعیین میزان ریسک باقیمانده

۱-۵- انتخاب یک فعالیت یا خدمت:

فعالیت یا خدمت انتخاب شده باید به گونه ای انتخاب شود که مشخصات و ویژگیهای یک فعالیت یا خدمت را داشته باشد. برای نمونه میتوان هر یک از دستورالعملهای اپراتوری را به عنوان یک فعالیت یا خدمت تلقی نمود.

۲-۵- شناسایی خطرات یک فعالیت یا خدمت:

برای شناسایی خطر یا خطرات، سرپرست HSE یا گروه ارزیاب باید پرسشهای ذیل را نزد خود مطرح و پاسخهای آن را بیابد:

• آیا یک منبع بالقوه ایجاد آسیب وجود دارد؟

• چه کسی یا چیزی ممکن است صدمه ببیند؟

• صدمه چگونه ممکن است رخ دهد؟

برای تصمیم گیری سریع و ساده تر در خصوص شناسایی خطر، رجوع به فهرست زیر توصیه می شود:

- ارتفاع: سقوط فرد/سقوط اجسام یا اشخاص

- سطح ناهموار/ لغزنده/ خیس/ آغشته به روغن؛ زمین خوردن/ لیز خوردن/ افتادن

- اجسام/بار/ ابزار: حمل و نقل نادرست

- تجهیزات/ ابزار آلات: استفاده نادرست/ نایمن بودن ابزار آلات

- مخازن سوخت/ کپسولهای گاز

- برق صنعتی/ معمولی

- وسائط نقلیه/ بالابرهای مکانیکی

- نور/ ارتعاش/ تشعشعات/ صدا/ رطوبت/ سطوح داغ و سرد

جمله سعی: استنشاق / ریخت و پاش / بلعیدن / تماس با پوست

موتور / یونولوزیک / وپروسها / میکروبیها و ...

موتور / صدای کار / خطرات ارگونومیکی / وضعیت بدنی نامناسب / حین کار / حرکات تکراری

موتور / شیمیایی و خطرناک

موتور / تحت فشار / انرژیهای ذخیره شده / گازهای تحت فشار / بخار و هوای فشرده

در بعضی موارد مانند شناسایی خطرات ویژه فرآیند، در صورت عدم کفایت تجربیات و بررسی فرد با گروه در برابر انجام یک روش تجزیه و تحلیل خطر سیستماتیک مانند FMEA توصیه می شود. در حال حاضر علاوه بر رجوع به فهرست فوق الذکر استفاده از منطق چه می شود / اگر (What/IF) به شرح زیر توصیه می شود. اعضاء گروه ارزیابی ریسک پس از تعیین فعالیت تحت بررسی، هر یک جداگانه روی برگه ای پرسشهای را با منطق «چه می شود / اگر» در مورد هر یک از پارامترها و عناصر موثر بر ایمنی و بهداشت حرفه ای فعالیت مطرح می نمایند. پس از اتمام کار، این برگه ها جمع آوری و دسته بندی شده و در صورت نیاز، به متخصصان مربوطه ارجاع داده می شود تا اعلام نظر نمایند. و در نهایت هر یک از خطرات و پدیده های آن مورد بحث قرار گرفته و نهایی می شود.

۳-۳-۲- مشخص نمودن پیامدهای منفی خطرات ایمنی و بهداشت حرفه ای

مورد تعیین پیامدهای منفی خطرات ایمنی و بهداشت حرفه ای باید موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۱- اشاره به عضو یا اعضای از بدن که صدمه خواهند دید.

۲- ذکر ماهیت صدمه که نمونه هایی از آن عبارتند از: بریدگی جزئی یا عمیق، تحریک چشم، سردرد، پنخگی، شکستگیهای جزئی یا جدی، کری شغلی، التهاب پوستی، تنگی نفس، قطع عضو، مرگ و ...

۳-۳-۳- محاسبه میزان ریسک های ایمنی و بهداشت حرفه ای

در ارزیابی ریسک خطرات ایمنی و بهداشت حرفه ای بدون در نظر گرفتن کنترل های موجود، حاصل ضرب احتمال بسیار مهم بروز حادثه (P)، شدت نتایج (S) و تناوب (تکرار) مواجهه با خطر (F) که مقیاس امتیاز آنها در محدوده تغییرات معین مشخص گردیده است، محاسبه می گردد. عدد حاصله پس از مقایسه با جدول زیر درجه اهمیت خطرات مرتبط را مشخص می نماید. برای مشخص نمودن درجه اهمیت خطرات، پس از تعیین RPN حاصله، نمودار پارتوی آن تهیه و ۱۰٪ بالاترین RPN ها بعنوان ریسکهای غیر قابل تحمل، ۱۰٪ بعدی ریسکهای قابل تحمل و مابقی بعنوان ریسکهای قابل صرف نظر کردن در نظر گرفته می شوند. جدولی با جدول ذیل با آنها برخورد می گردد.

اولویت بندی اقدامات	درجه اهمیت	میزان ریسک
ضرورت انجام اقدامات اصلاحی فوری و هدف گذاری	غیر قابل تحمل High Risk	زیادترین RPN ها
ضرورت انجام اقدامات پیشگیرانه و دستورالعملهای کنترلی	قابل تحمل Medium Risk	از بعدی RPN ها
اقدام کنترلی شامل دستورالعملها و بازرسی های ادواری	قابل صرف نظر کردن Low Risk	RP های باقی مانده

بدیهی است که با توجه به بهبود مستمر سیستم در آینده، پارامترهای جدول فوق قابل تجدید نظر خواهد بود.

تناوب مواجهه با خطر (F) * شدت نتایج (S) * احتمال بروز حادثه (P) = معیار ریسک (RC)

۱-۴- بمنظور رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات، آندسته خطرات ایمنی و بهداشت حرفه ای شناسایی شده که دارای الزام قانونی می باشند، همواره حداقل در حد قابل تحمل منظور شده و بایستی تحت کنترل باشند.

۲-۴- سرپرست HSE یا گروه ارزیاب ریسک باید پیش از انتخاب پارامترهای عددی محاسبه ریسک یک فعالیت یا خدمت، بررسی اولیه ای براساس خطوط راهنمای زیر انجام داده و به عنوان مبنای تعیین پارامترهای مذکور مورد استفاده قرار دهند.

✓ مدت زمان انجام فعالیت یا خدمت.

✓ مکانی که فعالیت یا خدمت در آن انجام می شود.

✓ چه فرد/ افرادی بطور همیشگی یا موردی فعالیت یا خدمت را انجام می دهند.

✓ سایر افرادی که ممکن است تحت اثرات منفی ریسک قرار گیرند (مانند سایر همکاران، تأمین کنندگان و ...)

✓ آموزشی که فرد یا افراد انجام دهنده فعالیت یا خدمت دریافت نموده اند.

✓ آیا سیستم مکتوبی مانند چک لیست، مجوز (منظور مجوزهای انجام کار است مانند جوشکاری مخازن

دارای مواد اشتعال زا و ... برای انجام فعالیت یا خدمت وجود دارد؟

✓ تجهیزات، ماشین آلات و ابزار برقی یا غیر برقی انجام فعالیت یا خدمت کدامند؟

✓ درمورد فوق آیا دستورالعملهای سازنده یا راهنماهای بخصوصی درمورد راه اندازی، تعمیرات و ... وجود دارد؟

✓ مسافت و مسیرهایی که باید این ابزار و تجهیزات جابجا شوند.

✓ سایر سرویسهای مورد استفاده در فعالیت یا خدمت کدامند؟

- ✓ مواد شیمیایی و آلاینده های تولیدی حین کار و همچنین شکل فیزیکی آنها چیست؟
- ✓ الزامات قانونی یا داخل سازمانی مربوط به بند فوق کدامند؟
- ✓ اقدامات حوادث و رویدادهای گذشته در مورد فعالیت یا خدمت یا محصول مربوطه را در نظر داشته باشید.

۳-۱-۳- احتمال بروز حادثه

این پارامتر (متغیر) احتمال بروز حادثه را معین نموده و دامنه ارزش آن از ۱۰ تا ۱ به شرح ذیل میباشد:

مقدار عددی	عبارت توصیفی
۱۰	قطعی
۸	محتمل
۶	تصادفی
۳	نامحتمل
۱	غیر ممکن

۳-۱-۴- شدت نتایج

این متغیر، شدت نتایج حاصل از بروز خطر بر حسب خسارات انسانی و مالی را معین نموده و دامنه ارزش آن از ۱۰ تا ۱ به شرح ذیل میباشد:

مقدار عددی	عبارت توصیفی
۱۰	مرگ یا خسارت مالی بالای ۱/۵ میلیارد تومان
۹	نا توانی کلی و دایمی یا خسارت مالی بین ۱ میلیارد- ۱/۵ میلیارد تومان
۸	نا توانی شدید دایمی یا خسارت مالی بین ۱ میلیارد- ۷۰۰ میلیون تومان
۷	نا توانی خفیف دایمی یا خسارت مالی بین ۷۰۰-۴۰۰ میلیون تومان
۶	غیبت از محل کار بیش از ۳ روز یا خسارت مالی بین ۴۰۰-۱۰۰ میلیون تومان
۵	غیبت از محل کار بیش از ۳ روز با بهبود کامل یا خسارت مالی بین ۱۰۰-۱۰ میلیون تومان

۲	عزت از محل کار بیشتر از ۳ روز و کمتر از ۳ هفته با بهبود کامل / یا خسارت مالی بین ۱۰ میلیون-۱ میلیون تومان
۳	عزت از محل کار کمتر از ۳ روز با بهبودی کامل یا خسارت مالی بین ۱ میلیون-۱۰۰ هزار تومان
۲	صدمه جزئی بدون هدر رفتن وقت و بهبودی کامل یا خسارت مالی بین ۱۰۰-۵۰ هزار تومان
۱	هیچ صدمه انسانی انتظار نمی رود یا خسارت مالی زیر ۵۰ هزار تومان

۵-۲-۵- تناوب مواجهه با خطر

در منبغ تعداد دفعات وقوع خطر و مواجهه فرد با آن را معین نموده و دامنه ارزش آن از ۱۰ تا ۱ به شرح ذیل می باشد:

مقدار عددی	عبارت توصیفی
۱۰	خطر دائماً وجود دارد
۹	خطر در هر شیفت وجود دارد
۸	خطر در هر هفته وجود دارد
۷	خطر در هر ماه وجود دارد
۶	خطر در هر ۳ ماه وجود دارد
۵	خطر در هر ۶ ماه وجود دارد
۴	خطر هر یکسال وجود دارد
۳	خطر هر ۳ سال وجود دارد
۲	خطر هر ۵ سال وجود دارد
۱	خطر هر ۱۰ سال وجود دارد

در صورتیکه بروز خطر در زمانی بین دو مورد از موارد فوق بروز نماید بایستی عدد بزرگتر را در نظر گرفت مثلاً اگر بروز خطر هر ۲ ماه یکبار است ارزش آن ۷ خواهد بود.

۶-۱-۶- باید دقت که RPN (معیار ریسک) با توجه به ماهیت ریسک و بدون در نظر گرفتن هر گونه اقدام کنترلی اصلاحی به روی آن محاسبه می شود.

۵-۲-۵-۴- ریسک باقیمانده

س از شرح اقدامات کنترلی موجود یا پیشنهادی برای حذف یا کاهش خطر، در صورت باقیماندن ریسک، میزان آن باید ارزیابی و قید شود.

۵-۶- بازنگری، ارزیابی و طبقه بندی ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه‌ای

در دوره های یک ساله و نیز به صلاحدید نماینده مدیریت لیست خطرات و ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه‌ای مورد بازنگری مجدد قرار گرفته. نتایج ارزیابی ریسک دوره گذشته/ ارزیابی اثربخشی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه/ نظرات طرفهای ذی نفع/ نتایج اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار می تواند بعنوان فاکتورهای تأثیرگذار در این بازنگری مورد توجه قرار گیرد. نتایج این ارزیابی پس از اولویت بندی به عنوان خروجی برای طرح ریزی برنامه های ایمنی و بهداشت حرفه‌ای در ابعاد مختلفی مانند تدوین برنامه های آموزشی، کنترلهای عملیاتی و تعیین نیازمندیهای سازمان از نظر سخت افزار، مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

فرم شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک سازمان در مواردی از جمله موارد ذیل، اصلاح و به روز می گردد:

الف- بهبود عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه‌ای سازمان جهت دستیابی به بهبود مستمر

ب- اضافه شدن پروسه عملیات جدید

ج- تغییر در فرآیند انجام کار و بهبود متدها و روشهای جدید

د- جایگزین شدن مواد اولیه

۶- مدارک مرتبط:

- فرم شناسایی خطرات و ارزیابی ریسکها

- روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات

- روش اجرایی ارتباطات

توصیحات:		تاریخ و اسامی:	
تاریخ و اسامی:	تاریخ و اسامی:	تاریخ و اسامی:	تاریخ و اسامی:
ریسک باقی مانده	ریسک باقی مانده	ریسک باقی مانده	ریسک باقی مانده
تناوب (F)	تناوب (F)	تناوب (F)	تناوب (F)
شدت نتایج (S)	شدت نتایج (S)	شدت نتایج (S)	شدت نتایج (S)
احتمال بروز (P)	احتمال بروز (P)	احتمال بروز (P)	احتمال بروز (P)
میزان ریسک	میزان ریسک	میزان ریسک	میزان ریسک
الزام قانونی	الزام قانونی	الزام قانونی	الزام قانونی
ندارد	ندارد	ندارد	ندارد
دارد	دارد	دارد	دارد
تناوب	تناوب	تناوب	تناوب
شدت نتایج	شدت نتایج	شدت نتایج	شدت نتایج
احتمال بروز	احتمال بروز	احتمال بروز	احتمال بروز
حالت	حالت	حالت	حالت
Emergency	Emergency	Emergency	Emergency
Non Routine	Non Routine	Non Routine	Non Routine
Routine	Routine	Routine	Routine
اثر به انسان محیط زیست	اثر به انسان محیط زیست	اثر به انسان محیط زیست	اثر به انسان محیط زیست
نیاز مواجهه با خطر	نیاز مواجهه با خطر	نیاز مواجهه با خطر	نیاز مواجهه با خطر
خطر (Hazard)	خطر (Hazard)	خطر (Hazard)	خطر (Hazard)
قابلیت اجتناب / حذف	قابلیت اجتناب / حذف	قابلیت اجتناب / حذف	قابلیت اجتناب / حذف
ردیف	ردیف	ردیف	ردیف

F11013/0

روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی PR09-00

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح روش مناسب برای شناسایی، کنترل و به روز رسانی مداوم جنبه ها و آثار زیست محیطی فعالیتها، محصولات و خدمات در شرکت مترا نیرو و نحوه ارزشیابی آنها به منظور تعیین جنبه ها و پیامدهای مهم و بارز زیست محیطی می باشد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه پروژه های شرکت مترا نیرو و نیز محصولات، فعالیتها و خدمات عادی و غیر عادی و موقعیتهای اضطراری، فعالیتهای همه افراد منجمله تامین کنندگان، میهمانان، بازدیدکنندگان و سایر مراجعہ کنندگان به شرکت مترا نیرو را شامل می گردد.

۳- مسئولیت

مسئولیت اجرایی این روش بر عهده سرپرست HSE می باشد.

- بررسی، شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی از وظایف سرپرست HSE بوده که با همکاری مدیران پروژه ها و با نظارت نماینده مدیریت انجام می شود.

- کار تأیید و تصویب جنبه های زیست محیطی شناسایی شده و نتایج ارزیابی آنها و نظارت بر حسن انجام این روش اجرایی به عهده نماینده مدیریت سیستم می باشد.

۱- تعاریف

۱-۴- محیط زیست (Environment): محیطی شامل هوا، خاک، منابع طبیعی، گیاهان، جانوران، انسان و روابط متقابل بین آنها که سازمان در آن فعالیت می نماید.

۲-۴- جنبه زیست محیطی (Environmental Aspect): بخشی از فعالیتها، محصولات و خدمات سازمان که بتواند با محیط زیست تاثیر متقابل داشته باشد.

۳-۴- پیامد زیست محیطی (Environmental Impact):

هر تغییری در محیط زیست اعم از نا مطلوب یا مفید که کاملاً تا قسمتی برگرفته از جنبه های زیست محیطی یک سازمان باشد.

۴-۴- جنبه زیست محیطی بارز با اولویت تصمیم گیری فوری: آن جنبه ای که پیامدهای زیست محیطی بارزی همچون نقض صریح الزامات قانونی ملی و بین المللی مرتبط با فرایندها، خط مشی و اهداف سازمان و یا وجود شکایت از بروز در محیط زیست داشته یا بتواند داشته باشد که جهت رفع آن باید در اسرع وقت برنامه ریزی و اقدام اصلاحی لازم صورت گیرد.

۴-۵- جنبه زیست محیطی غیر بارز با ضرورت انجام اقدامات کنترلی: آن جنبه ای که به میزانی کاهش یافته است که میتواند برای سازمان با توجه به تعهدات قانونی و خط مشی سیستم مدیریت محیط زیست قابل تحمل باشد و بمنظور کنترل آن باید اقدامات کنترلی لازم صورت گیرد.

۴-۶- شرایط عادی (Normal): جنبه ای که به صورت عادی حاصل از فعالیتهای جاری سازمان رخ می دهد.

۴-۷- شرایط غیر عادی (Abnormal): جنبه ای که بر اثر بروز حالات غیر طبیعی نظیر خرابی سیستم و نحوه عملکرد نامناسب و غیر عادی و یا تغییرات اساسی فرایند یا Stop & Start سیستم ایجاد میشود.

۴-۸- شرایط اضطراری (Emergency): جنبه ای که بر اثر وقوع حوادث و یا بوجود آمدن شرایط اضطراری در سازمان ایجاد می گردد.

۵- روش اجرا

نحوه شناسایی و ارزشیابی جنبه ها و آثار زیست محیطی جهت مشخص نمودن و تفکیک آنها بر اساس درجه تاثیرگذاری بر محیط زیست در این روش اجرایی توضیح داده است.

۵-۱- شرح فعالیتهای

به منظور شناسایی و ارزشیابی جنبه ها و آثار زیست محیطی سازمان مراحل ذیل توسط مجریان مربوطه صورت می گیرد:

۵-۱-۱- به منظور شناسایی و ارزشیابی جنبه ها و آثار زیست محیطی سازمان، سرپرست HSE با همکاری روسای پروژهها نسبت به تعیین جنبه ها و آثار زیست محیطی، تاثیرات مستقیم و غیرمستقیم پروژه یا قسمت مربوطه را بر محیط زیست که حداقل می تواند در سه حالت ذیل قابل شناسایی باشند اقدام می نماید:

✓ شرایط عملیاتی و پیوسته (عادی)

✓ شرایط عملیاتی دوره ای و ناپیوسته (غیرعادی)

✓ وضعیت های اضطراری

به منظور تعیین جنبه ها و پیامدهای زیست محیطی طی مراحل زیر توسط مسئولین پروژههای مربوطه الزامی است:

الف) انتخاب یک فعالیت، محصول و یا خدمت:

چون جنبه های زیست محیطی از انجام فعالیت، محصول یا خدمت ناشی می شوند، انتخاب یک فعالیت، محصول و یا خدمت که در حد امکان ساده و محدود و واجد مشخصات و ابعاد یک فعالیت، محصول و یا خدمت باشد الزامی است.

برای نیل به این هدف، در نظر گرفتن عملیات صورت گرفته در یک پروژه بصورت مراحل اصلی انجام کار در قالب نمودار جریان فرآیند (PFD) می تواند مفید باشد که در این صورت هر یک از این

مراحل بعنوان یک فعالیت، محصول و یا خدمت مطرح می‌گردد که دارای ورودی فرآیند، خروجی و احتمالاً آثار جانبی می‌باشد.

ب) شناسایی جنبه های زیست محیطی:

به منظور شناسایی جنبه‌های زیست محیطی باید تاثیر فعالیت، محصول و یا خدمت هر پروژه را در سه حالت عادی، غیرعادی و اضطراری، بر محیط زیست مورد دقت نظر قرار داده، لذا در نظر گرفتن نکات زیر می‌تواند شناسایی جنبه‌های زیست محیطی را ساده‌تر سازد:

- ۱- انتشار و نشست مواد آلاینده و شیمیایی به آب، خاک و هوا.
- ۲- ریخت و پاش مواد شیمیایی، سوخت، روغن و ...
- ۳- ایجاد فاضلاب، پساب، زائدات، زباله، ضایعات خطرناک و ...
- ۴- تولید صدای زیاد و گرد و غبار.
- ۵- سوزاندن گاز، مواد نفتی، مواد زائد و ...
- ۶- نشست مواد روغنی و نفتی از تجهیزات، لوله‌ها، پمپها و ...
- ۷- ریخت و پاش مواد روغنی، شیمیایی و معدنی از وسایل و تجهیزات به هنگام تعمیرات.
- ۸- استفاده از مواد و بهره گیری از منابع و انرژی

ج) شناسایی آثار زیست محیطی ناشی از جنبه‌ها:

آثار و یا پیامدهای زیست محیطی بر اساس تعریف تغییرات مثبت و یا منفی بوجود آمده در محیط زیست در اثر فعالیتها، محصولات و یا خدمات سازمان می‌باشند و لذا بحث تخریب و نابودی محیط زیست مد نظر است که برای شناسایی آنها نکات زیر می‌تواند راهگشا باشد:

- ۱- آلودگی هوا
- ۲- آلودگی آب
- ۳- آلودگی خاک
- ۴- آلودگی صوتی
- ۵- کاهش، هدر رفت و نابودی منابع طبیعی (اعم از انرژی، سوخت، آب، مواد شیمیایی و ...)
- ۶- اثرات مضر روی گیاهان
- ۷- اثرات مضر روی جانوران
- ۸- اثرات مضر روی انسانها
- ۹- ایجاد گازهای گلخانه‌ای

۵-۱-۲- پس از شناسایی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی هر قسمت، نتایج توسط مسئولین پروژه‌ها در فرم شناسایی و ارزیابی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی درج گردیده، نهایتاً پس از تایید پروژه مربوطه، سرپرست HSE ارجاع می‌گردد.

۵-۱-۳- با توجه به اطلاعات ارسالی از سوی پروژه‌های مختلف که در بند قبل اشاره گردید، ضمن هماهنگی با سرپرست HSE، عوامل و فاکتورهای ارزشیابی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی را اعمال نموده و نتایج این ارزشیابی را مطابق روش ارائه شده در بند ۵-۱-۴ این روش اجرایی در فرم ارزشیابی و طبقه‌بندی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی سازمان درج نموده و به تایید نماینده مدیریت می‌رسد.

تبصره- نماینده مدیریت می‌بایست در مرحله انجام ارزشیابی و طبقه‌بندی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی سازمان (توسط روسای پروژه‌ها و سرپرست HSE) موارد ذیل را مورد توجه و نظارت قرار دهد:

الف) الزامات قانونی بر اساس روش اجرایی دستیابی به قوانین و مقررات

ب) ارتباط با گروه‌های ذینفع طبق روش اجرایی برقراری ارتباطات به شماره PH002

۵-۱-۴- نحوه ارزشیابی و طبقه‌بندی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی:

در این روش اجرایی، ارزشیابی جنبه‌ها و آثار با توجه به ۳ عامل مهم و اصلی به شرح زیر صورت می‌گیرد:

A = مقدار یا حجم آلاینده یا منابع مواد و انرژی مورد استفاده

B = احتمال وقوع

C = اهمیت اثر

که عامل اهمیت اثر (C) نیز از جمع ۱۰ عامل زیر محاسبه می‌شود:

$$c_1 + c_2 + c_3 + c_4 + c_5 + c_6 + c_7 + c_8 + c_9 + c_{10} = C$$

$$C = \sum c$$

۱ = شدت اثر،

۲ = نحوه انتشار و حالت فیزیکی،

۳ = قابلیت آتش سوزی و انفجار (در خصوص مصرف منابع مواد و انرژی صفر لحاظ شود)

۴ = سمیت (در خصوص مصرف منابع مواد و انرژی صفر لحاظ شود)

۵ = نحوه کنترل پس از وقوع (در خصوص مصرف منابع مواد و انرژی صفر لحاظ شود)

۶ = قابلیت شناسایی (در خصوص مصرف منابع مواد و انرژی صفر لحاظ شود)

۷ = وجود الزامات قانونی،

۸ = تطابق با الزامات قانونی،

۹ = حساسیت گروه‌های ذینفع،

۵۱۰= نابودی و هدر رفتن منابع طبیعی،

به فعالیت‌هایی که جنبه‌ها و آثار زیست محیطی آنها شناسایی شده‌اند بر اساس فرمول ذیل مورد ارزشیابی گرفته و بر اساس شاخص کل بدست آمده طبقه بندی می شوند.

شاخص کل ارزیابی = $C * B * A$

توجه به امتیازاتی که در زیر برای شاخص هر عامل در نظر گرفته شده است ارزشیابی و طبقه بندی جنبه‌ها آثار زیست محیطی توسط گروه کاری مربوطه بعمل می‌آید.

۱-۱-۱- مقدار یا حجم آلاینده یا منابع مواد و انرژی مورد استفاده (حداقل ۱ و حداکثر ۱۰) A
معمولاً تاثیر جنبه‌ها بر محیط زیست و باکاهش، مصرف، هدر رفت و نابودی منابع طبیعی حاصل می‌گردد. برچه این تخلیه یا مصرف از نظر حجم و وزن بیشتر باشد، خود بخود تاثیر ایجاد شده بر محیط زیست بیشتر بوده و زیان وارده بیشتر می‌شود. برای تعیین مقدار عددی این شاخص ۲ معیار در نظر گرفته شده است.

در صورتیکه برای جنبه ایجاد شده (ماده تخلیه شده به محیط یا میزان مصرف مواد و انرژی) در قوانین و استانداردها حد مجازی در نظر گرفته شده باشد از جدول الف و در صورتیکه حد مجازی برای این ماده یا جنبه در نظر گرفته نشده باشد از جدول شماره ب استفاده می‌گردد.

مقدار یا حجم ماده (آلاینده تخلیه شده به محیط / ماده و انرژی مورد استفاده)			
جدول الف (حد مجاز قانونی دارد)		جدول ب (حد مجاز قانونی ندارد)	
میزان آلاینده / میزان مصرف مواد و انرژی نسبت به حد مجاز موجود در قوانین		میزان آلاینده / میزان مصرف مواد و انرژی	
شاخص	معیار	شاخص	معیار
۱۰	چند برابر حد مجاز	۵	بسیار زیاد
۶	تا دو برابر حد مجاز	۳	زیاد
۳	برابر حد مجاز	۲	متوسط
۱	زیر حد مجاز	۱	کم

۵-۴-۲- احتمال وقوع (حداقل ۱ و حداکثر ۱۰): B

در تخمین این شاخص بهترین راهنما سوابق عملیات است. آنچه در گذشته رخ داده است و تاثیری که عوامل مختلف در احتمال وقوع دارد می‌تواند مفید باشد.

شاخص	معیار
ص	بظور مستمر
۱۰	هر روز یک یا چند بار
۸	هر هفته یک یا چند بار
۵	یکبار در ماه یا کمتر از آن
۳	اضطراری و غیر مترقبه (مانند نشتی های ناگهانی، انفجارها، اتصالات و اختلالات و ...)
۱	

۱-۴-۳- اهمیت اثر C

منظور از اهمیت اثر میزان مخاطرات احتمالی ناشی از مجموع عوامل زیر می باشد که هر کدام را بطور جداگانه در زیر تشریح می کنیم.

الف- شدت اثر (حداقل ۰ و حداکثر ۳)

شدت و دامنه اثر بر محیط زیست بین صفر تا ۳ ارزیابی می شود.

شاخص	معیار
۳	شدت اثر زیاد و غیر قابل برگشت است (مانند مصرف گاز، انرژی ها، مواد، منابع و ...)
۲	شدت اثر متوسط ولی برگشت پذیر است (مانند ضایعات آهن، آلومینیوم و ...)
۱	شدت اثر کم و بصورت محدود است
۰	شدت و دامنه اثر قابل صرف نظر کردن است

ب- نحوه انتشار و حالت فیزیکی (حداقل ۱ و حداکثر ۳)

مواد آلاینده یا مورد استفاده بر اساس نحوه انتشار و حالت فیزیکی بصورت زیر ارزیابی می شود.

شاخص	معیار
۳	آلاینده یا ماده بصورت گاز و بخار / انرژی برق / صدا
۲	آلاینده یا ماده بصورت مایع
۱	آلاینده یا ماده بصورت جامد

ج- قابلیت آتش سوزی و انفجار (حداقل ۰ و حداکثر ۳):

این گزینه به بررسی قابلیت آتش سوزی و انفجار ماده آلاینده می پردازد.

شاخص	معیار
۰	لاابنده آتش گیر نیست
۱	لاابنده جهت ایجاد آتش احتیاج به جرقه دارد
۲	لاابنده بصورت خود بخود آتش می گیرد
۳	لاابنده بصورت انفجاری عمل می کند

۱) سمیت (حداقل ۰ و حداکثر ۴)
 دربرگیرنده ماده آلاینده از نظر میزان سمی بودن و نوع ترگذاری بر محیطه ارزش گذاری و طبقه بندی

شاخص	معیار
۴	ممنوعه برای انسان
۳	خطرناک برای سلامتی مردم و پرستل
۲	کودگی منابع طبیعی و آسیب برای جاتوران
۱	تازاحتی و آزار
۰	فاقد تاثیر

۲) نحوه کنترل پس از وقوع (حداقل ۱ و حداکثر ۳)
 دربرگیرنده نحوه کنترل جنبه را پس از وقوع مشخص می کند.

شاخص	معیار
۳	غیر قابل کنترل
۲	کنترل توسط سایر پروژها
۱	کنترل توسط قسمت

۳) قابلیت شناسایی (حداقل ۱ و حداکثر ۵)

شاخص	معیار
۵	غیر قابل شناسایی
۳	قابل شناسایی به سختی
۲	قابل شناسایی آسان
۱	قابل شناسایی (سیستم فعال اعلان خطر)

و وجود الزامات قانونی (حداقل ۱ و حداکثر ۵) و تطابق با الزامات قانونی (حداقل ۰ و حداکثر ۵) برای این عامل سرپرست HSB و روسای پروژهها جنبهها و آثاری را که دارای الزامات قانونی و اشکال مختلف مثل قوانین، مصوبات شوراهای و دستورالعملها، استانداردها و... میباشند را شناسایی کرده و در جاهای زیر اقدام به تعیین شاخص مربوطه می نمایند.

(الف)

معیار: وجود الزامات قانونی	
شاخص	صراحت در قوانین و مقررات ملی و داخلی و قوانین سازمان محیط زیست.
۵	فلاذ الزامات قانونی
۱	

(ب)

معیار: تطابق مقدار اندازه گیری شده با الزامات قانونی	
شاخص	
۵	ندارد
۰	دارد

ز) حساسیت گروههای ذینفع (حداقل ۰ و حداکثر ۶)

در این گزینه به بررسی حساسیت گروههای ذینفع از قبیل سازمانهای غیر دولتی، اهالی منطقه مردم، سازمانهای دولتی، پروژههای صنعتی نسبت به فعالیت پروژه و آلاینده های تولیدی و میزان مصرف منابع مواد و انرژی پرداخته می شود و با توجه به معیارهای ذکر شده، شاخص مورد نظر اعمال می گردد.

معیار	
شاخص	
۶	شکایت توسط سازمان محیط زیست
۴	شکایت توسط مردم و سایر سازمانهای دولتی و خصوصی / کمیته راهبری درون سازمانی
۲	شکایت توسط پرسنل
۰	بدون شکوائیه

ح- نابودی و هدر رفت منابع طبیعی (حداقل ۰ و حداکثر ۵)

تخلیه مواد ناشی از عملیات و همچنین اجرای فرایند علاوه بر آلودگی زیست محیطی باعث نابودی و هدر رفت منابع طبیعی می شود. این گزینه به بررسی این مساله می پردازد.

معیار	
شاخص	

ه	تخلیه با رها شدن یا مصرف مواد باعث هدر رفت منابع طبیعی می‌شود
و	تخلیه با رها شدن یا مصرف مواد باعث هدر رفت منابع طبیعی نمی‌شود

باید دقت شود عدد شاخص اثر زیست محیطی با توجه به ماهیت و ذات جنبه و بدون در نظر گرفتن هر گونه اقدام کنترلی و اصلاحی بروی آن محاسبه می‌گردد.

بمنظور رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات، آندسته از جنبه های زیست محیطی شناسایی شده که دارای الزام قانونی می باشند، بدون در نظر گرفتن عدد شاخص اثر زیست محیطی، همواره حداقل غیر بارز در نظر گرفته می شوند و تحت کنترل می باشند.

از آنجائیکه نتایج ارزیابی جنبه های زیست محیطی و پیامدهای حاصله از آنها بعنوان مبنایی جهت تعیین اهداف کلان و خرد و همچنین برنامه های مدیریتی سازمان مورد استفاده قرار می گیرند، نماینده مدیریت وظیفه دارد بمنظور مدیریت، کنترل و کاهش پیامد جنبه های بارز زیست محیطی سازمان و در چارچوب دستیابی به اهداف کلان زیست محیطی، اهداف خرد و برای تأمین هر هدف خرد، برنامه یا برنامه های اجرایی مناسب در نظر گرفته و پس از تصویب مدیریت ارشد، ضمن ابلاغ به پروژههای ذی ربط، بر حسن اجرای آن نظارت و پیگیری لازم را انجام می دهد.

پس از برآورد و تعیین شاخص ها و به منظور محاسبه دقیق شاخص کل ارزیابی، نتایج مربوطه در فرم ارزیابی و طبقه بندی جنبه ها و آثار زیست محیطی درج شده و به تائید و تصویب نماینده مدیریت می رسد. نحوه طبقه بندی جنبه ها و آثار زیست محیطی با توجه به محاسبه شاخص کل ارزیابی به شرح ذیل می باشد:

اولویت بندی اقدام اصلاحی	درجه اهمیت	میزان RPN
ضرورت انجام اقدامات اصلاحی فوری و هدف گذاری	بارز	بالتر از ۵۰۰
ضرورت انجام اقدامات پیشگیرانه و دستورالعملهای کنترلی	غیر بارز	۲۳۰-۴۹۹
اقدام کنترلی شامل دستورالعملها و بازرسی های ادواری	قابل صرف نظر کردن	۱-۲۲۹

بدیهی است که با توجه به بهبود مستمر سیستم در آینده، پارامترهای جدول فوق قابل تجدید نظر خواهد بود.

۵-۱-۵- اصلاح و به روز نمودن فهرست جنبه ها و آثار زیست محیطی

با توجه به نتایج جلسات بازنگری مدیریت و یا با پیشنهاد سرپرست HSE و روسای پروژهها و قسمتهای مختلف که به نحوی در سیستم مدیریت زیست محیطی سازمان درگیر می باشند. لزوم انجام

اصلاح دامنه جنبه‌ها و آثار زیست محیطی سازمان و یا نحوه ارزشیابی و طبقه بندی جنبه‌ها و آثار زیست محیطی تعیین شده و تغییرات لازم با اعلام کتبی نماینده مدیریت صورت می‌گیرد. همچنین لازم است در دوره های زمانی شش ماهه، جنبه‌ها و آثار زیست محیطی مورد بررسی و تجدید نظر قرار گرفته و پس از طبقه بندی و تعیین تکلیف بایگانی در سوابق مربوطه، جهت اجرا اقدامات لازم صورت گیرد.

جدول و فهرست جنبه ها و آثار زیست محیطی سازمان در مواردی از جمله موارد ذیل، اصلاح و بروز می‌گردد.

- بهبود عملکرد زیست محیطی سازمان جهت دستیابی به بهبود مستمر
- اضافه شدن پروسه عملیات جدید کاری
- تغییر در فرایند
- جایگزین شدن مواد اولیه جدید
- تغییر در مصرف منابع مانند تغییر در مصرف آب یا انرژی
- بهبود متدها و روشهای جدید کاهش آلودگی نظیر بازیابی (Recycling) و استفاده مجدد (REUSE)
- تغییر قوانین و الزامات

۶- مدارک ذیربط:

- فرم شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی
- روش اجرایی ارتباطات
- روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات

تستاسایی و ارزیابی جنبه ها و اثر زیست محیطی

توسیحات:		تاریخ و امضاء		تاریخ و امضاء						
تاریخ و نام خانوادگی:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و نام خانوادگی:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و نام خانوادگی:	تاریخ و امضاء:					
نحوه کنترل	شاخص اثر زیست محیطی	اهمیت اثر (C) قابلیت شناسایی نحوه کنترل پس از وقوع سمیت قابلیت آتش سوزی و انفجار نحوه انتشار و حالت فیزیکی شدت اثر احتمال وقوع (B) فاقد حد مجاز قانونی میزان نسبت به حد مجاز موجود در استاندارد	نظرات اولیه، میزان صرف منابع (A) حالت Emergency Abnormal Normal	اثرات زیست محیطی	جنبه زیست محیطی	فعالیت محصول / خدمت ردیف				
							۱-۱	۱-۱	۱-۱	۱-۱
							۱-۲	۱-۲	۱-۲	۱-۲
							۱-۳	۱-۳	۱-۳	۱-۳
							۱-۴	۱-۴	۱-۴	۱-۴
							۱-۵	۱-۵	۱-۵	۱-۵
							۱-۶	۱-۶	۱-۶	۱-۶
							۱-۷	۱-۷	۱-۷	۱-۷
							۱-۸	۱-۸	۱-۸	۱-۸
							۱-۹	۱-۹	۱-۹	۱-۹
							۱-۱۰	۱-۱۰	۱-۱۰	۱-۱۰
							۱-۱۱	۱-۱۱	۱-۱۱	۱-۱۱
							۱-۱۲	۱-۱۲	۱-۱۲	۱-۱۲
							۱-۱۳	۱-۱۳	۱-۱۳	۱-۱۳
							۱-۱۴	۱-۱۴	۱-۱۴	۱-۱۴
۱-۱۵	۱-۱۵	۱-۱۵	۱-۱۵							

شناسایی مراجعین:

وزارت:

خروجی:

فعالیت اصلی نام مرحله:

روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی PR10-00

هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح چگونگی شناسایی، دستیابی، گردآوری، توزیع و به روز رسانی قوانین و مقررات و سایر الزامات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای مرتبط و قابل اعمال برای فعالیتها، خدمات و محصولات شرکت مترا نیرومی باشد.

دامنه کاربرد

این روش اجرایی در کلیه پروژه ها، فرآیندها، فعالیتها، خدمات و محصولات شرکت مترا نیرومدارای الزام اجرایی است.

مسئولیت

مسئولیت اجرایی این روش بر عهده سرپرست HSE بوده و نماینده مدیریت مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی را برعهده دارد.

۱-۳) مسئولیت شناسایی و تهیه فهرست مراجع قانونی، تعیین مکانیسم ارتباط با مراجع قانونگذار جهت دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات و همچنین نحوه گردآوری و بازنگری و به روز نمودن و چگونگی اطلاع رسانی قوانین و مقررات و ارزیابی ادواری انطباق عملکرد سازمان با الزامات قانونی و سایر الزامات مورد تعهد سازمان در شمول وظایف سرپرست HSE سازمان می باشد.

تعاریف

۱-۴- الزامات قانونی و سایر الزامات (Legal and other requirements):

الزامات قانونی و مجموعه قوانین و مقررات زیر در تعیین اهمیت جنبه‌های زیست محیطی و خطرات ایمنی و بهداشت حرفه‌ای شناخته شده سازمان دخیل هستند:

- قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای محلی

- قوانین و مقررات زیست محیطی ایمنی و بهداشت حرفه‌ای ملی و منطقه‌ای (از قبیل: مجموعه قوانین و مقررات سازمان حفاظت محیط زیست کشور، استانداردهای کمیته فنی بهداشت حرفه‌ای کشور در مورد حدود تماس شغلی، مقررات ملی ساختمان (۲۰ مبحث شامل) قوانین شهر و شهرداری و آیین نامه راه ها و قوانین مربوط به صنعت برق

- قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای بین‌المللی از قبیل:

مفادله بین‌المللی ریو در رابطه با کاهش مصرف سوختهای فسیلی و جلوگیری از گرم شدن زمین، مجموعه مفادله بین‌المللی حفاظتی و بهداشتی سازمان بین‌المللی کار

۲- قوانین و آیین‌نامه‌های حفاظتی و ایمنی مربوطه به وزارت کار که در مورد پیمانکاران و ناامین کنندگان لازم‌الاجرا است.

۵- الزامات ناشی از دانش فنی (از قبیل: توصیه‌ها و استانداردهای مربوط به شرکت‌های مطرح در رابطه با تأسیسات و تجهیزات پروژه‌های مختلف که در کتابچه‌های عملیاتی ذکر شده‌اند).

روش کار

۱-۵- شناسایی مراجع قانونگذار:

سرپرست HSE نسبت به تهیه فهرستی از مراجع قانونگذار (FH007) شامل ادارات و موسسات و سازمانهای ملی و بین‌المللی و نیز سایتها و پایگاههای اطلاع‌رسانی مرتبط با حیطه مسئولیتهای خود اقدام می‌نماید.

۲-۵- دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات و شناسایی و گردآوری الزامات مربوطه:

سرپرست HSE وظیفه تعیین نحوه و زمان ارتباط و تماس با مراجع قانونگذار شناسایی شده را بعهده دارد. این مورد شامل مراجعه حضوری، تماس تلفنی و یا از طریق وب سایت سازمانهای ذیربط می‌باشد. ایشان برمطابق فرم شناسایی قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه FH009، نسبت به دستیابی، گردآوری و تدوین مجموعه قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای مرتبط بر اساس خط‌مشی سیستم مدیریت یکپارچه و فعالیتهای، محصولات و خدمات اقدام می‌نماید. کلیه قوانین و مقررات گردآوری شده به منظور ثبت و توزیع بر اساس روش اجرایی کنترل مدارک، پس از تایید نماینده مدیریت در اختیار پروژه تضمین کیفیت قرار می‌گیرد.

۳-۵- نحوه بازنگری و به روز نمودن الزامات قانونی و سایر الزامات:

بیست مراجع قانونگذار و همچنین فهرست الزامات قانونی و سایر الزامات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای سازمان توسط سرپرست HSE حداقل یک نوبت در سال مورد بازنگری قرار گرفته و به روز می‌شود. نحوه اطمینان از هر گونه تغییر در قوانین و مقررات، هر سال یکبار با درخواست کتبی یا مراجعه حضوری نماینده مدیریت از مراجع قانونگذار در خصوص ارائه موارد قانونی تغییر یافته است. همچنین هر سه ماه یکبار طی تماس تلفنی، با مراجع مربوطه نسبت به حصول اطمینان از به روز بودن قوانین اقدام می‌شود و سوابق و نتایج این پیگیری‌ها در فرم پیگیری قوانین و مقررات (FH008)، ثبت و نگهداری خواهد شد.

فهرست قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای سازمان، بدون توجه به زمان در صورت تغییر یا ایجاد فعالیت، محصول و یا خدمات جدید، شناسایی خطرات و جنبه‌های زیست محیطی تازه، تصویب

و اعلام فواید و مقررات جدید، توسط مراجع ذیربط با تغییر و اصلاح قوانین موجود مورد بازنگری واقع می شود.

1-5- چگونگی اطلاع رسانی الزامات قانونی و سایر الزامات :

نحوه آگاهی رسانی از قوانین و مقررات به کارکنان، نمایین کنندگان و طرفهای ذی نفعی که عملکرد آنها چگونه ای می تواند پیامدهای بارز زیست محیطی و ریسکهای غیر قابل تحمل ایمنی و بهداشت حرفه ای در سازمان داشته باشد، در روش اجرایی ارتباطات آمده است.

پس از دریافت قوانین و مقررات و سایر الزامات مرتبط با محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای از مراجع ذیصلاح توسط سرپرست HSE، در صورت وجود هرگونه تغییر، آخرین تغییرات صورت گرفته در آنها به پروژهای اصلی مرتبط با قوانین و مقررات ابلاغ می نماید.

5-5- نحوه ارزیابی انطباق الزامات قانونی و استانداردها با جنبه های زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و سلامت حرفه ای شناسایی شده:

به مکانسیم ارزیابی میزان انطباق عملکرد و معیارهای عملیاتی سازمان با الزامات قانونی و سایر الزامات مورد تعهد زمان در روش اجرایی ارزیابی انطباق PH009 اشاره شده است.

6-5- اعلام معیارهای جدید حد مجاز آلاینده ها و عوامل زیان آور از طرف گروه های ذیصلاح:

در صورت مکاتبه گروه های ذیصلاح و اعلام معیارهای جدید حد مجاز آلاینده ها یا حدود مجاز تماس شغلی، سرپرست HSE نسبت به بررسی و تهیه پاسخ لازم و با رعایت آن در سیستم از طریق پروژها اقدام می نماید. در صورتیکه رعایت حدود مجاز یا حدود تماس شغلی جدید اعلام شده نیاز به سرمایه گذاری و یا تغییر در خط مشی و یا اهداف کلان و خرد سازمان داشته باشد موضوع در جلسات بازنگری مدیریت یا کمیته راهبری، مطرح و تصمیم لازم اتخاذ می گردد.

1- کنترل سوابق :

- فرم شناسایی مراجع قانونگذار
- فرم پیگیری قوانین و مقررات
- فرم شناسایی قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه
- روش اجرایی ارتباطات
- روش اجرایی ارزیابی انطباق

روش اجرایی ارتباطات PH011-00

۱- هدف :

هدف از تهیه این روش اجرایی، مشخص نمودن مکانیسم چگونگی برقراری ارتباط موثر درون سازمانی بین سطوح و بخشهای مختلف سازمان ونحوه تبادل اطلاعات برون سازمانی در رابطه با تهیه قوانین و مقررات ونیز دریافت وانتقال اطلاعات مورد نیاز از تأمین کنندگان و طرفهای ذی نفع و همچنین چگونگی دریافت مدون کردن و پاسخگویی به نظرات و شکایات واصله از آنها در خصوص مسائل مربوط به سیستم مدیریت یکپارچه شرکت مترا نیرو می باشد.

۲- دامنه :

این روش اجرایی در کلیه سطوح شرکت مترا نیرو در زمینه ارتباطات درون سازمانی و همچنین در تمام نقاط تلاقی سازمان با بیرون از آن در زمینه ارتباطات برون سازمانی دارای کاربرد می باشد.

- مسئولیت :

نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی از وظایف نماینده مدیریت سیستم می باشد. سرپرست HSE، مسئول ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی و همچنین مسئول دریافت پیشنهادات کارکنان در حوزه سیستم مدیریت یکپارچه بوده و در صورت لزوم می تواند از همکاری روسای واحدها نیز استفاده کند

تعاریف :

مفاهیم و تعاریف مربوط در روش اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه ای و روش اجرایی شناسایی جنبهها و ارزیابی پیامدهای زیست محیطی ذکر شده است.

- روش اجرا :

۱-۵- ارتباطات درون سازمانی:

۱-۱-۵- تبادل اطلاعات در سارا گستران عصر براساس چارت سازمانی و با استفاده از ساز و کارهای مختلف صورت می گیرد. از کلیه طرفهای ذی نفع درون سازمانی خواسته می شود که در صورت پی بردن به هرگونه مغایرت و یا موقعیتهای مستعد بروز مشکلات زیست محیطی و یا ایمنی و بهداشت شغلی و هرگونه نقطه نظر اصلاحی / پیشگیرانه یا بهبود در زمینه سیستم مدیریت یکپارچه مراتب را از طریق مکاتبه، اعلام تلفنی، مراجعه مستقیم ویا شبکه کامپیوتری سازمان اعلام نمایند تا اقدام مقتضی به عمل آید. اهم نظرات و اقدامات انجام شده بعنوان یکی از ورودیهای جلسه بازنگری مدیریت می باشد و در ارزیابی های دوره ای یا موردی جنبهها و خطرات نیز گنجانده می شود.

۲-۱-۵- آگاهی پرسنل کلیه سطوح سازمان از خط مشی:

خط مشی تأیید شده توسط مدیریت ارشد سازمان از طریق نصب در تابلو اعلانات در نقاط مختلف سازمان و از طریق آگهی در رسانه ها (در صورت امکان) و قرار دادن در پایگاههای اینترنتی سازمان به اطلاع کلیه پرسنل و طرفهای ذینفع می‌رسد.

این مورد با هماهنگی واحد آموزش و نماینده مدیریت صورت می‌گیرد بطوریکه ابلاغ خط مشی توسط مدیریت ارشد به تمامی کارکنان به نحوی انجام گیرد که از درک آن اطمینان کامل حاصل شود. ضمناً در زمینه آگاهی رسانی در مورد مفاد خط مشی، نماینده مدیریت یا واحد آموزش موظف است آن را در دسترس عموم قرار دهد. در مواقعی که کارکنان در درک خط مشی دچار مشکل می‌گردند، سرپرست HSE سازمان موظف است توضیحات لازم و کافی را در اختیار آنان قرار دهند در صورت حل نشدن مشکل به نماینده مدیریت ارجاع داده میشود.

۳-۱-۵- آگاهی پرسنل از اهداف کلان زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی :

اهداف کلان توسط مدیر عامل و پیش‌نویس اهداف خرد توسط نماینده مدیریت و سرپرست HSE سازمان و با توجه به خط مشی تهیه شده و پس از تأیید کمیته راهبری و تصویب و تأیید نهایی توسط مدیریت ارشد به صورت مکتوب به اطلاع کارکنان می‌رسد.

۴-۱-۵- آگاهی پرسنل از اهمیت فعالیتهایشان و جنبه ها، ریسکها و پیامدهای بارز ناشی از فعالیت آنها: سرپرست HSE موظف است ضمن آشنا ساختن پرسنل با موارد فوق، پیامد فعالیت آنها را بر محیط زیست و ایمنی و بهداشت به ایشان آموزش دهد، در صورت لزوم این امر می‌تواند با هماهنگی و مساعدت واحد آموزش و نماینده مدیریت صورت گیرد. لازم به ذکر است که نظرات و حتی شکایات طرفهای ذینفع نیز در فرآیندشناسایی خطرات ایمنی و بهداشت و جنبه های زیست محیطی دخیل می‌باشد. در این خصوص می‌توان به روش اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه ای و روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه ها و ارزیابی پیامدهای زیست محیطی مراجعه نمود.

۵-۱-۵- آگاهی پرسنل از الزامات قانونی و سایر الزامات و آیین‌نامه‌های مربوط به فعالیتهای خود:

سرپرست HSE پس از جمع آوری و ثبت الزامات قانونی و سایر الزامات سازمان به شرحی که در روش اجرایی شناسایی و دستیابی الزامات قانونی و سایر الزامات آورده شده است و گردآوری آئین نامه های مربوطه، آنها را بر اساس ارتباط با واحدهای مختلف سازمان دسته بندی نموده و روسای واحدها جهت آشنایی با قوانین مرتبط و کنترل رعایت مطلع می‌سازد. روسای واحدها ضمن آشنا ساختن کلیه پرسنل واحد مربوطه موظفند در مورد رعایت الزامات قانونی توسط آنها اقدامات لازم را به عمل آورند.

6-1-5- برقراری ارتباط در زمینه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه :

در صورتیکه هر یک از پرسنل عدم انطباقی را در هر کجا از سیستم مشاهده نماید موظف است مورد را به مسئول واحد خود گزارش (اطلاع) دهد و مسئول واحد نیز مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در مورد آن اقدام نماید.

7-1-5- تهیه و نصب بروشور و انجام تبلیغات :

سرپرست HSE سازمان مسئول تهیه و انتشار بروشورهای مورد نیاز و موثر در افزایش آگاهی کارکنان در خصوص خط مشی و اهداف، مقاصد و برنامه های سازمان در رابطه با استقرار سیستم مدیریت یکپارچه، نتایج پیشنهادات، اطلاع رسانی در خصوص وضعیت عملکرد سازمان و... و قرار دادن آنها در دسترس کارکنان می باشد.

انجام تبلیغات در داخل سازمان از طریق تهیه پلاکارد، تراکت و انتشار شعارهای مختلف، پوسترها و برچسبهای آموزشی، نمایش فیلمهای آموزشی، چاپ خبرنامه ماهیانه و ... جهت ایجاد انگیزه در کارکنان و تقویت روحیه تعهد و علاقمندی و مسئولیت پذیری آنها به منظور مشارکت همه جانبه و کامل و عملی آنها در استقرار و نگهداری سیستم مدیریت یکپارچه در سازمان انجام می شود.

5-1-7-1- به منظور اطلاع رسانی موثر در ارتباط با خطرات ایمنی و بهداشت شغلی و نیز جنبه های زیست محیطی تابلوها، برچسب ها و علائم هشداردهنده، نقشه ها و نمادهای راهنما در مکانهای لازم مورد استفاده قرار می گیرند.

5-1-7-2- بجهت اطلاع از نحوه برقراری ارتباط در شرایط اضطراری به روش اجرایی آمادگی واکنش در شرایط اضطراری مراجعه شود.

5-1-8- مکانیسم ارتباط بین سازمان و تأمین کنندگان مستقر در سازمان:

تأمین کنندگان فعال در زمینه های مختلف در صورت وجود هر گونه ابهام و یا سئوالی که نیاز به رفع آن و حل موضوع باشد بایستی کتباً از واحد تضمین کیفیت و HSE که پیگیری کننده و ناظر بر فعالیت آنها میباشد استعلام و پرسش نمایند. واحدهای مربوطه نیز موظفند پاسخ نامه را تنظیم و به پیمانکار مجری اعلام نمایند. با توجه به اهمیت موضوع، این ارتباط میتواند بصورت شفاهی، کتبی و یا حضوری باشد.

در زمینه آگاهی رسانی به تأمین کنندگانی که در محدوده سازمان مشغول به کار می باشند (تأمین کنندگان تولیدی، حمل، ساختمانی، تعمیراتی، و ...) موارد زیر صورت می پذیرد.

الف) تذکر جهت رعایت بند مطروحه در قراردادشان با سازمان برای رعایت مسائل و ملاحظات زیست محیطی، ایمنی و بهداشت.

ب) ارائه و در دسترس قرار دادن دستورالعملهای عملیاتی و مجموعه قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه برای تأمین کنندگان مختلف

ب) انجام گشتهای زیست محیطی و ایمنی توسط سرپرست HSE. این گونه پایش ها در جهت نظارت بر عملکرد تأمین کنندگان انجام می گردد تا به کاهش میزان تخلفات زیست محیطی و ایمنی عملکرد آنها منجر شود. مراجعه شود به روش اجرایی پایش و اندازه گیری عملکرد زیست محیطی و بهداشت شغلی .

ج) اطلاع رسانی و آموزش به طرق شفاهی و یا نصب در تابلوی در معرض دید و یا تحویل اطلاعیه (بروشور) در مورد رعایت مسائل و قوانین زیست محیطی، ایمنی و بهداشت، در واحدهایی که به هر نحوی با تأمین کنندگان در تماس هستند.

د) توزیع کنترل نشده خط مشی در واحدهایی که با تأمین کنندگان در تماس می باشند. (در صورت تقاضا)

۵-۲-۲-ارتباطات برون سازمانی:

۵-۲-۵-۱- دریافت و ثبت نظرات طرفهای ذینفع برون سازمانی:

۵-۲-۵-۱-۱-مراجعه حضوری / ارتباط تلفنی /نمابر:

در صورت مراجعه حضوری یکی از مشتریان یا طرفهای ذی نفع و علاقمند به مسائل زیست محیطی یا ایمنی و بهداشت شغلی به یکی از واحد های سازمان (بطور مثال بازرگانی)، مسئول آن قسمت موظف است ایشان را نزد سرپرست HSE سازمان هدایت نماید. در صورت تماس تلفنی یا نمابر،مسئول مخابرات یا فرد دریافت کننده تماس موظف است به سرپرست HSE ارتباط دهد. در مورد نمابر نیز به همین صورت عمل می شود.

۵-۲-۵-۱-۲- ثبت نظرات طرفهای ذینفع برون سازمانی:

نظرات، پیشنهادات و شکایاتی که از سوی طرفهای برون سازمانی (طرفهای ذی نفع، مشتریان، تأمین کنندگان و...) بصورت شفاهی یا کتبی به سازمان منتقل می گردد، توسط سرپرست HSE، در فرم ثبت نظرات /شکایات مشتریان به شماره FC002 ثبت گردیده و برای نماینده مدیریت ارسال میگردد. نماینده مدیریت در مورد آن پیشنهاد /شکایات، در صورت لزوم مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه نسبت به صدور فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه اقدام می نماید.

۵-۲-۵-۱-۳- پاسخگویی به طرفهای ذی نفع :

پاسخگویی به مرجع شکایت بایستی از سوی سرپرست HSE و یا نماینده مدیریت، بصورت کتبی انجام شود. بر حسب مورد نتایج اقدامات انجام شده در خصوص شکایت/پیشنهاد واصله توسط نماینده مدیریت به اطلاع مرجع شکایت خواهد رسید.

۵-۲-۵-۱-۴- تحویل نظامنامه، خط مشی و ...

در زمانی که طرفهای برون سازمانی خواهان کسب هرگونه اطلاعاتی در زمینه سیستم مدیریت یکپارچه مستقر در سازمان باشند، سرپرست HSE با تأیید نماینده مدیریت و هماهنگی مسئول کنترل مدارک می تواند نظامنامه، خط مشی و ... سازمان را به صورت کنترل نشده در اختیار آنها قرار دهد. همچنین نسخه بروز خط مشی در صفحه پایگاه الکترونیکی سازمان موجود می باشد.

۵-۱-۲-۵-۵-خبر دادن به گروه‌های علاقمند و ذینفع داخلی و یا خارجی و مشتریان پیرامون استقرار و موفقیت اجرای سیستم مدیریت یکپارچه سازمان و عملکرد آن، از طریق ارسال نامه، اطلاعیه، تبلیغات تصویری و رسانه‌ای و پایگاه الکترونیکی و... انجام می‌گیرد.

۵-۱-۲-۶- ارتباط با مراجع قانونی:

- ارتباط با مراجع قانونی جهت دریافت اطلاعات مربوط به تغییرات احتمالی در قوانین زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه‌ای جاری کشور، براساس روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی انجام می‌گردد.

سازمان ملزم است کلیه اهداف و برنامه‌های مرتبط با مسائل زیست محیطی خود را به تأیید سازمان حفاظت محیط زیست و کلیه طرفهای ذی نفع برساند.

- همچنین در صورت دریافت هرگونه شکایت یا اخطاریه از سوی مراجع قانونگذار، سازمان ملزم است نسبت به بازنگری اهداف و برنامه‌ها اقدام نموده و سپس آنها را به تأیید مرجع ذی ربط برساند.

- اعضای کمیته HSE سازمان موظف به برگزاری و شرکت در جلسه ماهیانه کمیته HSE بوده و پس از بررسی وضعیت موجود و عملکرد زیست محیطی و ایمنی بهداشت شغلی سازمان نتایج جلسه را در فرم صورتجلسه مکتوب کرده و در صورت نیاز اهم موارد مطرح شده در جلسه بازنگری مدیریت مورد بررسی قرار می‌گیرد.

- در خصوص مکانیزم ارتباطات و چگونگی اطلاع رسانی و آگاهی وارد شوندگان به سازمان (تامین کنندگان، بازدید کنندگان، مشاوران، ممیزان و سایر طرفهای ذی نفعان) لازم است علاوه بر ارائه دستورالعمل مخصوص که در روش اجرایی کنترل عملیات به شماره به آن اشاره گردیده است، واحد انتظامات مراتب ورود را به سرپرست HSE سازمان اطلاع داده و ایشان نیز با صلاحدید نماینده مدیریت و در صورت برنامه انجام بازدید از سایت نسبت به تحویل وسایل حفاظت فردی لازم به ایشان اقدام نماید.

۶- مدارک ذیربط :

روش اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه ای

روش اجرایی شناسایی جنبه‌ها و ارزیابی پیامدهای زیست محیطی

روش اجرایی کنترل عملیات

روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی

فرم ثبت نظرات /شکایات مشتریان

روش اجرایی پایش و اندازه گیری عملکرد زیست محیطی و بهداشت شغلی

روش اجرایی آمادگی واکنش در شرایط اضطراری

روش اجرایی پایش عملکرد ایمنی و زیست محیطی PR12-00

هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه نظارت بر عملکرد سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی، تعیین مکانیسم انجام اندازه گیری آینده های زیست محیطی و عوامل زیان آور محیط کار و مقایسه آثار زیست محیطی و پیامدهای ایمنی و بهداشت شغلی بسیار مهم آن با مقادیر مشابه محدوده های مجاز قانونی و یا اهداف کلان و خرد و ارزیابی نتایج حاصله و همچنین تشریح چگونگی ثبت و تجزیه و تحلیل حوادث، سوابق و رویدادها بمنظور تعیین میزان کارایی اقدامات کنترل کننده جنبه های زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی و بهبود آنها و ارائه بازخورد به مدیریت ارشد و انجام پایش های ادواری بمنظور محاسبه میزان پیشرفت حصول اهداف و برنامه ها و نهایتاً مشخص نمودن نقاط ضعف سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی در شرکت مترا نیرو می باشد.

-داعنه کاربرد

این روش اجرایی در کلیه واحدها، فرآیندها، فعالیتهای، خدمات و محصولات شرکت مترا نیرو دارای الزام اجرایی است و مفاد آن بایستی توسط کارکنان ذیربط رعایت شود.

مسئولیت

- مسئولیت اجرایی این روش بر عهده سرپرست HSE می باشد.

- نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بعهده نماینده مدیریت سیستم میباشد.

تعاریف

ندارد.

روش کار:

5-1-1- پایش و اندازه گیری زیست محیطی

5-1-1- نظارت و کنترل پروژه های مربوط به برنامه های زیست محیطی:

سرپرست HSE بایستی بر اجرای پروژه های تعریف شده نظارت داشته و هماهنگی لازم را با نماینده مدیریت مسئولین در مراحل مختلف هر پروژه ای جهت ارزیابی پیشرفت واقعی کار نسبت به برنامه زمانبندی پیش بینی شده و تنگنای احتمالی به عمل آورده و نتایج ارزیابی های خود را به نماینده مدیریت جهت استفاده در تشریح میزان کارایی عملکرد سیستم ارائه نماید. مسئول HSE سازمان موظف است هر 3 ماه یکبار مطابق با تکلیف پایش ادواری به انجام پایش در تمام سطوح سازمان بپردازد. این پایش بر روی تمام مشخصه های اصلی عملیات و فعالیتهای سازمان که ممکن است پیامد زیست محیطی بارز / غیر بارز / قابل صرفه نظر کردن

بر محیط زیست و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی غیر قابل تحمل / قابل تحمل / قابل صرفه نظر کردن در محیط کار داشته باشد انجام می شود کلیه مشخصه های عملیاتی که مسئول HSE سیستم را از روی آنها مورد پایش قرار می دهد در چک لیست فوق الذکر آمده است. این چک لیست بسته به مورد با توجه به شرایط مقتضیات سازمان قبل از هر پایش مجدداً بازنگری و تنظیم و برای تایید در جلسه کمیته راهبری مطرح میگردد. همچنین مسئول HSE سازمان در جریان فرآیند پایش ادواری هر جا که لازم باشد جهت رفع عدم انطباقها یا علل بالقوه و بالفعل آنها مطابق با روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه عمل می نماید در نهایت تجزیه و تحلیل گزارشات پایش ادواری سیستم جهت پیگیری و اطلاع مدیریت ارشد سازمان در جلسه بازنگری مدیریت مطرح می گردد. انجام گشتهای زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای توسط مسئول HSE سازمان بصورت روزانه انجام شده و گزارشات آنها بصورت ماهیانه ثبت میگردد و جهت اطلاع به نماینده مدیریت ارائه میشود.

۵-۱-۲- نظارت و کنترل آلایندهها و فاکتورهای آلوده کننده محیط زیست:

سرپرست HSE موظف است علاوه بر نظارت مستمر بر فعالیت واحدها، با هماهنگی نماینده مدیریت، با استفاده از تجهیزات درون سازمان (در صورت وجود) ویا توسط نهادهای خارج از شرکت آنالیزهای لازم بر روی خروجی آگزوزها (از نظر بررسی وجود و میزان SO_x, NO_x, CO, CO_2 و غیره)، آبهای مصرفی و صنعتی، پسابها و خروجی فاضلابها (از نظر بررسی وجود و میزان کلیفرمها، BOD, COD, PH ، سختی و غیره)، صوت زیست محیطی، عوامل آلوده کننده و مخرب خاک و ... انجام داده و از قرار داشتن مقادیر اندازه گیری شده در محدوده قانونی تعیین شده توسط مراجع قانونگذار اطمینان حاصل نمایند. در صورتیکه مقادیر اندازه گیری شده در محدوده قانونی تعیین شده نباشد، در قالب چک لیست ارزیابی انطباق در جلسه کمیته راهبری مطرح شده و راهکارهای لازم ارائه گردد..

۵-۱-۳- مدیریت مصرف مواد وانرژی و نظارت و کنترل بردف مواد زائد:

بمنظور مدیریت مواد و انرژی، لازم است میزان کل مصرف ماهیانه انرژی (برق، آب، سوخت و...) و مواد لوازم اداری، کاغذ و سایر مواد مصرفی و... سازمان بر حسب kg, Lit, \dots اندازه گیری شود. در این خصوص نسبت به ارائه دستورالعملهای کنترلی مورد نیاز قابل اجرا و لازم الرعایه توسط کلیه پرسنل اقدام می شود. بمنظور ارزیابی میزان اجرا و اثربخشی آموزشها و دستورالعملهای ارائه شده و میزان حصول شاخصهای تعیین شده، لازم است سرپرست HSE، نتایج مذکور را در فرم گزارش وارد نموده و همچنین بصورت نمودار، هیستوگرام و سایر ابزارهای آماری جهت انجام مقایسه، تجزیه و تحلیل نتایج و گزارش دهی به نماینده مدیریت و مدیریت ارشد در جلسات کمیته HSE و بازنگری مدیریت نشان دهد. همچنین با هدف مدیریت ضایعات، مسئول HSE سازمان بوسیله نسبت به تهیه گزارش سه ماهه میزان کل ضایعات و مواد زائد جامد و مایع و... سازمان و وارد نمودن آنها در فرم گزارش اقدام نموده و علاوه بر نظارت بر نحوه دفع مواد زائد به محیط، بررسی و رعایت قوانین و

نزار داده و با استفاده از روشهای آماری، آنها را بر اساس نوع، میزان خسارات مالی حاصله، میزان جراحات وارده و بیشترین عامل یا عوامل ایجاد حوادث و شبه حوادث و... به تفکیک ماهیانه، بروی نمودار نشان داده و جهت بررسی و تجزیه و تحلیل در کمیته HSE و ارائه در جلسات بازنگری مدیریت بمنظور ایجاد تغییرات احتمالی در اهداف و برنامه ها و یا فراهم نمودن تجهیزات مناسب اقدام نماید.

۵-۲-۱-۲- گزارش شبه حادثه و خسارات صرفاً مالی:

کلیه کارکنان شرکت موظفند شبه حوادث و حوادث خسارت اموال مشاهده شده توسط خود یا دیگران را در فرم گزارش شبه حادثه ثبت و به سرپرست HSE گزارش نمایند. سرپرست HSE موظف است ظرف ۲۴ ساعت نسبت به ارسال آن برای نماینده مدیریت اقدام نماید. در این راستا کلیه مسئولین واحدها موظفند به نحو مقتضی نسبت به تشویق و ترغیب کارکنان اعلام کننده شبه حوادث به این کار اقدام نمایند. یادآوری: تعداد گزارشهای شبه حادثه ارسالی از واحدها به عنوان پارامتری مثبت در ارزیابی سالیانه HSE واحدها مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۵-۳-۱-۲- گزارش آتش سوزی:

کمیته واکنش در شرایط اضطراری سازمان موظف است در صورت وقوع هرگونه آتش سوزی صرف نظر از دامنه بزرگی و کوچکی آن، پس از انجام بررسیهای لازم، ظرف ۴۸ ساعت نسبت به تکمیل فرم گزارش آتش سوزی اقدام نماید.

۵-۴-۱-۲- نظارت و کنترل عوامل زیان آور محیط کار:

انجام اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار بعنوان شاخص اصلی عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای، سالیانه یکبار با هماهنگی مدیریت ارشد و نماینده مدیریت صورت میپذیرد. در این خصوص لازم است نسبت به اندازه گیری کلیه عوامل زیان آور محیطی شیمیایی (مواد معلق، مواد شیمیایی، گاز و بخارات و ...)، عوامل فیزیکی (نور، صدا، اشعه، ارتعاش، حرارت و ...)، عوامل بیولوژیکی (انگلها، قارچها، ویروسها، باکتریها و ...) اقدام می گردد.

۵-۵-۱-۲- اقدامات پیشگیرانه:

علاوه بر ثبت سوابق رویدادهای انفعالی مطابق با روش اجرایی واکنش در شرایط اضطراری سرپرست HSE موظف است، آمار ذیل را نیز نگهداری و در تجزیه و تحلیل های مقطعی خود جهت پایش عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای مورد استفاده قرار دهد.

- تعداد بازرسیهای ایمنی، آتش نشانی و بهداشت حرفه ای انجام شده
- تعداد ارزیابی های ریسک انجام شده
- تعداد جلسات کمیته HSE و واکنش در شرایط اضطراری برگزار شده

- درصد پیشرفت پروژه های ایمنی و بهداشت حرفه ای
- تعداد معاینات ادواری مشتمل بر معاینات پیش از استخدام کارکنان/معاینات دوره ای/معاینات اختصاصی/معاینات در مورد تغییر شغل و....

یادآوری: منظور از معاینات پزشکی تعیین میزان سلامت فیزیکی و روانی کارکنان، تشخیص و درمان بموقع بیماریهای شغلی، انتخاب کارکنان مناسب برای مشاغل گوناگون و نهایتاً جلوگیری از بروز حوادث ناشی از کار و پیشگیری از بیماریهای شغلی و غیرشغلی است.

۵-۱-۶- تجزیه و تحلیل آماری رویدادها و تهیه گزارش ادواری عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای:
سرپرست HSE، هر شش ماه یکبار، نسبت به تهیه گزارش عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای، اقدام می نماید که این گزارش باید حداقل در برگیرنده موارد ذیل باشد.

✓ آمار رویدادها و حوادث شرکت به تفکیک ناتوان کننده، آتش سوزی، شبه حادثه
✓ آمار تعداد حوادث ناتوان کننده شغلی شرکت به تفکیک:

علت وقوع / منبع صدمه / ساعت وقوع / نوع حادثه / ماههای سال / محل وقوع / ماهیت صدمه و...
✓ جدول ضریب تکرار (F) و ضریب شدت (S) حادثه.

✓ جدول میزان هزینه های ریالی حوادث ناشی از صدمه به تجهیزات و همچنین خسارات مالی حاصل از مدت زمانهای توقفات کاری و جرائم زیست محیطی (در صورت عدم دسترسی به اعداد و ارقام دقیق، برآورد خسارات لحاظ شود).

✓ آمار و نتایج مربوط به بند (۵-۲) همین روش (نتیجه مقایسه با استانداردها)

یادآوری: همچنین بایستی مقایسه ای از آمارهای شش ماهه جاری با دوره قبل به مندرجات گزارش فوق الذکر اضافه و تجزیه و تحلیل روند عملکرد مورد بحث بررسی قرار گیرد.

یادآوری: گزارش عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای سازمان در هر سال پس از ارسال برای مدیریت ارشد و باراف ایشان برای نماینده مدیریت و مسئولین واحدهای ذیربط ارسال خواهد شد.

۶- کنترل سوابق :

- فرم گزارش حوادث
- فرم گزارش شبه حوادث
- فرم گزارش آتش سوزی
- روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات
- روش اجرایی واکنش در شرایط اضطراری
- روش اجرایی بازنگری مدیریت
- چک لیست پایش ادواری

تاریخ:
شماره:

شرکت مترا نیرو
چک لیست پایش ادواری HSE

مرحله ۱

ردیف	موارد پایش	yes	no	partly	نتیجه پایش
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					

FH010/0

موارد نقص:

.....
.....
.....
.....

امضاء HSE:

روش اجرایی ارزیابی انطباق PR13-00

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، ایجاد، استقرار و نگهداری مکانیسمی جهت ارزیابی ادواری انطباق با الزامات قانونی و سایر الزامات قابل کاربرد و مورد تعهد سازمان در شرکت مترا نیرومی باشد

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در کلیه پروژه ها، فرآیندها، فعالیتها، خدمات شرکت مترا نیرومدارای الزام اجرایی است.

۳- مسئولیت

مسئولیت اجرایی این روش بر عهده سرپرست HSE می باشد.

- ارزیابی انطباق عملکرد سازمان با قوانین و مقررات لازم الرعایه در پروژه های مختلف سازمان و همچنین تجزیه و تحلیل نتایج این ارزیابی ها جهت ارائه گزارش نتایج به مدیریت ارشد از وظایف سرپرست HSE می باشد.

- نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی و تأیید و تصویب نتایج ارزیابی انطباق عملکرد سازمان بعهده نماینده مدیریت میباشد.

۴- تعاریف

ندارد.

۵- روش کار

۵-۱) ارزیابی میزان انطباق عملکرد سازمان با الزامات قانونی و سایر الزامات مورد تعهد سازمان، هر سال یکبار و در قالب چک لیست ارزیابی انطباق عملکرد در کلیه پروژه ها و دپارتمانهای مختلف سازمان بر اساس نتایج بدست آمده از اندازه گیری فاکتورهای آلوده کننده زیست محیطی و عوامل زیان آور محیط کار انجام می شود. ضمن آنکه طی پایشهای ادواری زیست محیطی و ایمنی و بهداشت که توسط سرپرست HSE سازمان انجام می گیرد موارد انطباق با عدم انطباق با قوانین و مقررات مربوطه بررسی می گردد.

۵-۲) تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی انطباق عملکرد سازمان با الزامات قانونی و سایر الزامات مورد تعهد به عنوان یکی از ورودیهای بازنگری مدیریت محسوب و در نظر گرفته می شود.

۵-۳) نحوه بازنگری و به روز آوری مستندات مربوط به ارزیابی انطباق عملکرد سازمان:

سرپرست HSE با نظارت نماینده مدیریت سازمان با در نظر گرفتن هرگونه حذف، اضافه و یا تغییر در فعالیتها، محصولات و خدمات سازمان و یا تغییر در الزامات قانونی و سایر الزامات مربوط به سیستم مدیریت محیط زیست و ایمنی و بهداشت حرفه ای، موظف است قبل از هر جلسه بازنگری مدیریت، چک لیست ارزیابی انطباق عملکرد را بازنگری، تنظیم و پس از بررسی، تکمیل و نگهداری نماید.

۶- مدارک ذیربط:

- چک لیست ارزیابی انطباق عملکرد با قوانین و مقررات
- روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات
- روش اجرایی بازنگری مدیریت

شرکت مترا نیرو

چک لیست ارزیابی انطباق

آنالیز اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار و آینده زیست محیطی

پارامترهای اندازه گیری شده:				ردیف	پارامترهای اندازه گیری شده:				
نتیجه ارزیابی			واحد OK		نتیجه ارزیابی			موقعیت لاستنگاه	واحد
اقدام اصلاحی پیشگیرانه	NOK	OK			اقدام اصلاحی پیشگیرانه	NOK	OK		
				۲۵					
				۲۶					
				۲۷					
				۲۸					
				۲۹					
				۳۰					
				۳۱					
				۳۲					
				۳۳					
				۳۴					
				۳۵					
				۳۶					
				۳۷					
				۳۸					
				۳۹					
				۴۰					
				۴۱					
				۴۲					
				۴۳					
				۴۴					
				۴۵					
				۴۶					
				۴۷					
				۴۸					

تهیه کننده:

تصویب کننده:

۱- هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین مجموعه عملیات مرتبط با جنبه های بارز زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی غیرقابل تحمل شناسایی شده در سازمان می باشد که علاوه بر همخوانی با خط مشی بایستی همسو و هماهنگ با اهداف کلان و ذخرد سازمان نیز بوده و همچنین تشریح چگونگی کنترل عملیات مربوط به جنبه های بارز زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی غیرقابل تحمل شرکت مترا نیرو می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در کلیه واحدهای عملیاتی، فعالیتهای محصولات و خدمات شرکت مترا نیرو و از جمله فعالیتهای نگهداری دارای الزام اجرایی است و مفاد آن بایستی توسط کارکنان ذیربط رعایت شود.

۱- مسئولیت:

مسئولیت اجرایی این روش بر عهده سرپرست HSE می باشد. کلیه پرسنل موظف به رعایت دستورالعملهای کنترلی مرتبط به خود می باشند

۱-۳) نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بعهدہ نماینده مدیریت سیستم میباشد .

- تعاریف :

ندارد.

- روش کار:

۱-۵- کنترل نشتی ها:

۱-۱-۵- کنترل نشت مواد روغنی دستگاهها و تجهیزات:

سرپرست HSE بایستی بمنظور شناسایی و کنترل نشت مواد روغنی دستگاهها و تجهیزات، بازدیدهای ادواری مطابق روش اجرایی پایش عملکرد ایمنی و زیست محیطی عمل نموده و در صورت مواجهه با هر گونه نشتی ، مراتب را فوراً به اطلاع مدیر پروژه رسانده تا اقدامات لازم (تعمیرات اتفاقی) مطابق روش اجرایی تعمیرات و نگهداری صورت پذیرد.

در خصوص عملیات تعمیرات و نگهداری و نظافت و روانکاری دستگاهها و تجهیزات ، ماشین آلات و تاسیسات مطابق برنامه PM یا بصورت اتفاقی بایستی مطابق با دستورالعملهای عملیاتی و کنترلی در جهت جمع آوری ضایعات مایع و جامد شامل : روغن، گریس، قطعات یدکی و اضافی و مستعمل و غیره و دفع مناسب آنها اقدام شود.

در خصوص دستگاهها و تجهیزاتی که نیاز به تعویض روغن دارند، بایستی روغنهای سوخته در بشکه های دارای درب جمع آوری گردیده و چنانچه به مصرف روانکاری می رسند به مسئول تعمیرات و نگهداری تحویل شده و در غیر این صورت، بشکه ها در محل مناسب نگهداری شده و تعیین تکلیف نهائی مطابق دستورالعمل مدیریت ضایعات صورت پذیرد.

۵-۱-۲- کنترل نشی گاز:

این نشی ها که ممکن است در اثر وارد آمدن ضربه و با ترکیبگی لوله های توزیع گاز ایجاد شوند، چه در جریان پایش های دوره ای توسط سرپرست HSE رویت شوند و چه توسط مسئول پروژها هر یک از پرسنل ، بایستی مراتب فوراً جهت نشی بایی و کنترل نشی گاز به اطلاع مسئول تعمیرات رسانده شود .

۵-۱-۳- کنترل نشی مواد شیمیایی و خطرناک:

مسئول HSE کلیه مواد شیمیایی و خطرناک در سازمان را شناسایی کرده و در لیست مواد شیمیایی / خطرناک (FH019) ثبت می نماید . بمنظور جلوگیری از نشی احتمالی مواد شیمیایی و خطرناک، مسئول HSE سازمان موظف است بازدیدهای دوره ای از کلیه مناطق انبارش و ذخیره این مواد بعمل آورد. ضمناً در صورت ریزش یا نشی احتمالی مواد شیمیایی و خطرناک، بایستی مطابق دستورالعمل ارائه شده ، اقدام گردد. همچنین جهت جلوگیری از آلودگی خاک و آب، این مواد در محلهای سرپوشیده و دارای کف غیرقابل نفوذ (بتن، آسفالت و...) و تهیه مناسب و بصورت مقتضی انبارش می گردند.

یادآوری: با هدف نگهداری و استفاده بهینه و جلوگیری از بروز حوادث و آگاهی از نحوه برخورد در مواقع اضطراری و حین استفاده از مواد شیمیایی و خطرناک ، بایستی برگه اطلاعات (MSDS) (FH021) لازم و ضروری کلیه مواد ذکر شده در لیست مواد شیمیایی / خطرناک مورد استفاده در سازمان بصورت کتابچه تهیه گردیده و نیز برگه مرتبط با هر ماده بروی بشکه، مخزن یا ظروف نگهداری آنها نصب گردد و کارکنان مرتبط نیز، آموزشهای لازم را در این خصوص ببینند.

۵-۱-۴- کنترل نشی آب شرب :

مسئول HSE سازمان موظف است در جریان بازدیدهای دوره ای از سرویسهای بهداشتی کارگران و کارکنان آشپزخانه ، اتاق بهداشت و سایر محلهای استفاده بازرسی های لازم را بمنظور جلوگیری از نشی آب بعمل آورده و در صورت رویت هر گونه نشی توسط ایشان و یا هر یک از پرسنل، با مطلع نمودن مسئول تعمیرات و نگهداری ، نسبت به رفع آن اقدام می شود.

یادآوری : با هدف کاهش مصرف آب و جلوگیری از هدر رفتن و آلودگی آب و خاک توسط شوینده ها و پاک کننده ها ، بایستی توصیه ها و آموزشهای لازم به کارکنان مرتبط ارائه شود.

۵-۱-۵- کنترل ریزش و نشی مواد روغنی وسایل حمل ونقل:

بمنظور جلوگیری از ریزش و نشی مواد روغنی و جلوگیری از ایجاد آلودگی های مختلف زیست محیطی (آلودگی تصویری، خاک ، آب و...) بایستی مراقبتهای لازم در شرکت مترا نیرو توسط کلیه واحدها و پروژه های ذیربط صورت پذیرد . روغنهای سوخته خودروها در صورت تعویض در محل سازمان ، بایستی در بشکه های فلزی جمع آوری گردیده و برای تصفیه یا فروش به پیمانکار تحویل داده شود.

بمنظور جلوگیری از ریخته شدن و ایجاد آلودگی روغن و مواد روغنی بر روی خاک یا آب ، تا حد امکان توسط کارکنان مرتبط دقت لازم اعمال می گرددو در صورت نشی و ریزش روغن و مواد روغنی با استفاده از خاک اره نسبت به جمع آوری آلودگی اقدام می گردد.

لازم است کنترل‌های لازم از نظر روغن ریزی خودروهائیکه برای بارگیری یا تخلیه بار و کالا نیاز به محوطه ورودی بار دارند توسط کارکنان مربوطه انجام شود.

۲-۵- جمع آوری ضایعات و زباله ها:

۱-۲-۵- ضایعات اداری (کاغذ):

در خصوص صرفه جویی در مصرف اقلام اداری و مخصوصاً کاغذ لازم است دستورالعملها و آموزشهای لازم توسط مسئول HSE سازمان ارائه گردد. ضایعات کاغذ در واحدهای اداری بایستی از سایر زباله ها تفکیک شده ، جمع آوری گردیده و جهت بازیافت به مراکز مربوطه فرستاده شود.

۲-۳- جمع آوری زباله ها و زائدات و نخاله های ساختمانی:

جمع آوری زباله های غیرکاغذی با استفاده از ظروف موجود در پروژه ها ، آشپزخانه وسایر محلهای ایجاد توسط واحد خدمات صورت گرفته ونهایتاً توسط شهرداری جهت حمل به مناطق مناسب منتقل می گردند. در خصوص زائدات (لوازم اداری، اقلام مستعمل و اسقاط) جدای از زائدات خطرناک مربوط به قطعات الکتریکی و کامپیوتری و کارتريج چاپگرها، خازنها و کارتهای الکترونیکی ، ظروف سموم و مواد شیمیایی، لامپهای مهتابی و... توسط خدمات جمع آوری گردیده و با رعایت الزامات ملی و معاهدات بین المللی در راستای نحوه امحاء ، بازیافت ، دفن و ارجاع به شرکتهای فروشنده و... اقدامات مقتضی بعمل می آید.

۵-۴- کنترل آلاینده های زیست محیطی و عوامل زیان آور محیط کار:

بمنظور اندازه گیری آلاینده ها شامل نور ، صدا ، ارتعاش، گرما و سرما ، فاضلاب و ذرات معلق و گازها و... مطابق روش اجرایی پایش عملکرد ایمنی و زیست محیطی عمل می شود.

نکته قابل توجه در این مورد کنترل تجهیزات اندازه گیری و کالیبراسیون آنها جهت اطمینان از صحت عملکرد و تناسب دستگاههای اندازه گیری و آزمون موثر بر سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی بهداشت شغلی است. در خصوص ارزیابی سازمانها و موسساتی که کار اندازه گیری را انجام می دهد نیز بایستی به رویت مجوزها و گواهی کالیبراسیون تجهیزات توجه گردد.

۵-۵- صرفه جویی در مصرف منابع طبیعی:

۵-۱- صرفه جویی در مصرف برق:

موارد زیر توسط کارکنان جهت صرفه جویی بایستی مدنظر قرار گیرد:

- در طول روز حتی الامکان از نور طبیعی خورشید استفاده نمایند واز روشن نمودن چراغها در صورت وجود نور کافی خودداری نمایند.

- از روشن نمودن چراغهای اضافی در اتاقها و راهروها جلوگیری نمایند.

- قبل از ترک محل کارخود از خاموش بودن چراغها و سایر وسایل برقی مانند کامپیوتر ، چاپگر و... اطمینان حاصل نمایند.

- از تنظیم سیستمهای گرمائی و سرمائی در اتاقها و راهروها در حد کفایت اطمینان حاصل نمایند.

۵-۲- صرفه جویی در مصرف آب :

موارد زیر توسط کارکنان جهت صرفه جویی بایستی مدنظر قرار گیرد:

از بسته بودن کامل شیرهای آب در هنگام ترک سرویسهای بهداشتی و سایر اماکن استفاده از آب اطمینان حاصل شود. در صورت مشاهده هرگونه خرابی یا نشتی شیرها، مورد فوراً به مسئول تأسیسات و با تعبیر و نگهداری اطلاع داده شود.

۵-۶- اصول ایمنی و بهداشت حرفه ای:

کلیه پرسنل موظف به رعایت اصول زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی که در مستندات سیستم تشریح شده است، می باشد. مسئول HSE موظف است کنترل‌های لازم را بصورت ادواری در سطح سازمان انجام داده و در صورت مشاهده هرگونه عدم انطباق بمنظور اصلاح، تذکرات لازم را ارائه نموده و راهکارهای مناسب را جهت رفع عدم انطباق پیشنهاد می کند.

بر اساس روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات، مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی متناسب با جنبه های زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی هر پروژه، از مجموعه قوانین و مقررات مربوطه استخراج شده و بمنظور آگاهی پرسنل در اختیار آنان قرار می گیرد. این دستورالعملها با توجه به بازنگری شناسایی و ارزیابی جنبه ها و ریسکها به روز می شوند. در صورت بروز هر حادثه و شبه حادثه مطابق با روش اجرایی پایش و اندازه گیری عملکرد زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی، و بر اساس دستورالعمل مربوطه اقدام به ثبت و بررسی و ریشه یابی و ارزیابی علل می شود.

تبصره: در شرایطی که روشهای مهندسی و مدیریتی نتوانند به طور موثر پتانسیل مواجهه با مواد یا شرایط خطرناک را کاهش دهند یا زمانی که شرایط تماس موقتی باشد یا مواردی که هزینه کنترل‌های مهندسی و مدیریتی آنقدر بالا باشد که منطقی نتوان آن را بکار بست یا جایی که نیاز به یک خط دفاعی ثانویه باشد استفاده از لوازم حفاظت فردی توصیه می گردد در این خصوص کلیه پرسنل و کارکنانی که بسته به شرایط محیط کار لوازم حفاظت فردی به آنها داده شده است ملزم به استفاده از آن می باشد و سرپرست HSE در جریان بازرسیهای روزانه و پایش های ادواری در صورت مشاهده موارد عدم استفاده طی اخطارهای شفاهی و کتبی به شخص اقدام می نماید آموزشهای کارآمد می تواند در جهت روشن شدن فوائد استفاده از لوازم حفاظت فردی به پرسنل موثر باشد سرپرست HSE موظف است لوازم حفاظت فردی مناسب و موثر را بر اساس مشخصات فنی و کارایی شناسایی نموده و در جهت تهیه آنها اقدامات لازم را بعمل آورد همچنین لیستی از کلیه تجهیزات حفاظت فردی سازمان بایستی تهیه گردیده FH023 و بروز نگهداری شود.

یادآوری: در زمان تحویل لوازم حفاظت فردی به پروژه ها پرسنل و دریافت رسید از مسئول پروژه مربوطه سرپرست HSE نظارت لازم را خواهد داشت.

لازم است آموزشهای مربوط به دستورالعملهای پیشگیری از حریق و نحوه مقابله با آتش، توسط سرپرست HSE (در صورت گذراندن دوره مربوطه) و یا کارشناس آتش نشانی یا فنی و حرفه ای برای کلیه کارکنان در طول پروژه برگزار گردد.

جهت کنترل خاموش کننده ها و مواد اطفائیه ، مسئول HSE سازمان بایستی نسبت به تهیه لیست مواد اطفائیه (FH022) اقدام نموده و پس از عقد قرارداد با یک شرکت خدماتی ایمنی و آتش نشانی کپسولها را در موعد مقرر شارژ نموده و مدت انقضاء آنها را در فرم لیست مواد اطفائیه FH022 وارد نماید. همچنین مطابق با روش اجرایی آمادگی واکنش در شرایط اضطراری لازم است جانمایی کپسولهای آتش نشانی و مواد اطفائیه سازمان تهیه شده و در محلهای قابل رویت جهت آگاهی کلیه کارکنان سازمان، پرسنل پیمانکار، بازدیدکنندگان و... نصب گردد. مسئول HSE سازمان بسته به نوع وسیله اطفائیه و تاریخ شارژ یا بازدید مجدد یک هفته قبل از تاریخ انقضاء بایستی با شرکت طرف قرارداد مکاتبه نموده تا آنها را جهت یادآوری و دعوت جهت شارژ مجدد مطلع نماید.

نصره: جهت آگاهی رساندن به کلیه طرفهای ذینفع و بازدید کنندگان و تامین کنندگان بایستی دستورالعمل مخصوصی تهیه گردیده و توسط پروژه انتظامات در بدو ورود به گروههای فوق الذکر داده شود. در مورد سایر هماهنگی ها در این خصوص به روش اجرایی ارتباطات مراجعه شود.

۵-۷-آموزش تامین کنندگان:

بمقتور آگاهی یافتن تامین کنندگان از لزوم رعایت ضوابط و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی سازمان، بایستی محتوای این روش اجرایی برای کلیه تامین کنندگان تشریح گردیده و آنان نیز ملزم به رعایت مفاد دستورالعملها گردند. در صورت عدم رعایت و بی توجهی تامین کنندگان نسبت به رعایت الزمات قانونی و سایر الزمات، ضمن تذکر و اعلام اخطار به آنها مطابق روش اجرایی ارزیابی تامین کنندگان در قراردادهای بعدی نسبت به انتخاب آنان تجدید نظر خواهد شد.

سازمان موظف به ارائه آموزشهای زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای لازم به پرسنل تامین کنندگان داخل سایت با توجه به جنبه های زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی مرتبط با فعالیتها، محصولات و خدمات آنان می باشند. همچنین تامین کنندگان موظفند برای انجام عملیاتی که ممکن است ریسک ایمنی و بهداشت حرفه ای بالا و یا جنبه زیست محیطی بارزی در پی داشته باشد، از افراد واجد صلاحیت استفاده نمایند.

۶- مدارک ذیربط :

- روش اجرایی پایش عملکرد ایمنی و زیست محیطی
- لیست مواد شیمیایی / خطر ناک
- برگه اطلاعات (MSDS)
- لیست مواد اطفائیه
- روش اجرایی آمادگی واکنش در شرایط اضطراری
- روش اجرایی ارتباطات
- لیست تجهیزات حفاظت فردی

نگهداری، حمل و نقل و بازیافت/دفع مواد شیمیایی/خطرناک (MSDS)

شرح شماره صفحه

مشخصات ظاهری:		فرمول شیمیایی:
تاریخ:		
نوع ماده (برجسب ایسی):		
خط نگهداری و استفاده:		
نگهداری:		دمای محیط:
های بازرسی:		
های ایمنی در زمان نگهداری و هنگام استفاده:		
در هنگام پاشش در پوست:		
در هنگام پاشش به چشم:		
در هنگام استنشاق:		
در هنگام آتش سوزی:		
ایجاد خطر:		
حفاظتی فردی کارکنان:		
حمل و نقل:		
مان بارگیری:		
ن انتقال:		
ن تخلیه:		
بسته حمل و نقل:		
مع تصاریفات:		
بسته محیطی:		
<p>نوع (برجسب ایمنی): انفجار برای محیط زیست (N)، خوردگی (C)، تحریک کننده یا سوزش اور (XI)، سمی (T)، خیلی سمی (T+)، انفجار (E)، زیان اور (Xn)، اکسید کننده (O)، قابل اشتعال (F)، قابل اشتعال زیاد (F+)</p>		
تهیه کننده:	تایید کننده:	
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	

F11021/0

لیست تجهیزات حفاظت فردی

ردیف	نام مستعمل	لباس کار آقایان			کفش			دستکش			پیش بند			سایک			لباس کار خانم ها			تایک	جلا	تورک	لباس کار بزرگراه	لباس نسوز		سوز	سوز
		لباس	کلاه	کفش	لباس	کلاه	کفش	لباس	کلاه	کفش	لباس	کلاه	کفش	لباس	کلاه	کفش	لباس	کلاه	کفش								
					</																						

آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری PR15-00

۱- هدف :

هدف از تدوین این روش اجرایی ، تشریح نحوه شناسایی احتمال وقوع و تعیین مکانیسم جلوگیری ، پیشگیری ، کنترل و کاهش شدت آثار و پیامدهای مخرب شرایط اضطراری بالقوه زیست محیطی و حوادث ایمنی و بهداشت حرفه ای از قبیل تخریب و نابودی تمام یا بخشی از محیط زیست ، آسیب دیدگی و جراحات وارده بر کارکنان، خسارات مالی، توقفات کار در شرکت مترا نیرومی باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در کلیه پروژه ها، فرآیندها، فعالیتها، خدمات و محصولات شرکت مترا نیرو دارای الزام اجرایی بوده و بایستی توسط کلیه کارکنان با توجه به جنبه ها و آثار زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت حرفه ای شناخته شده، عیناً و دقیقاً رعایت گردد.

۳- مسئولیت:

مسئولیت اجرایی این روش بر عهده کمیته واکنش در شرایط اضطراری شرکت مترا نیرو می باشد.

- با هدف مقابله و انجام واکنش عملی صحیح و منسجم در شرایط اضطراری و حوادث غیر مترقبه داخل سازمان و خارج از سازمان که به نوعی بر روند طبیعی فعالیت شرکت تأثیر داشته و پیامد یا پیامدهای زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی و احتمالاً بحران کاری در شرکت مترا نیرو بجای گذارد ، کمیته واکنش در شرایط اضطراری متشکل از: نماینده مدیریت ، مدیر اداری و مالی ، مدیر پروژه ، - مسئول HSE ، و سرپرست کارگاه ایجاد گردیده و افراد مذکور در شرایط اضطراری به ترتیب ذکر شده ، نقش فرمانده را ایفاء می کنند.

- نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی بعهده نماینده مدیریت سیستم میباشد .

۴- تعاریف:

حوادث اضطراری: یک حادثه اضطراری به واقعه یا رخداد پیش بینی نشده ای مثل آتش سوزی ، انفجار ، انتشار گازها یا مواد قابل اشتعال خطرناک در حجم و منطقه ای وسیع ، سرریز شدن و ریخت و پاش حجم وسیع مواد شیمیایی مضر و خطرناک و ... گفته می شود که ممکن است به دلایل مختلف اتفاق بیفتد و می تواند تأثیرات شدیدی بر محیط زیست و حیات زنده و ایمنی و بهداشت شغلی پرسنل در روند فعالیت شرکت داشته باشد.

حوادث غیر مترقبه : حوادث غیر مترقبه شامل اتفاقاتی است که یا خارج از حیطه کنترل کارکنان شرکت حادث میگردد از قبیل سیل ، زلزله ، طوفان ، گرد باد ، رعد و برق، آتشفشان، بهمن، جنگ و ... یا توسط افراد و کارکنان (بصورت عمدی یا غیر عمدی) اتفاق می افتد از قبیل خرابکاری.

۵- روش اجرا :

۱-۵) تعیین و شناسایی حوادث اضطراری و غیرمترقبه:

شرایط اضطراری و غیر مترقبه احتمالی سازمان، براساس بررسیهای به عمل آمده در خصوص رخدادها و حوادث گذشته، پیش بینی سال جدید و سوابق مکان شهری و کشوری و سایر اطلاعات واصله در جلسه ای که یکبار در سال با حضور اعضاء کمیته واکنش در شرایط اضطراری سازمان برگزار میشود تعیین، شناسایی و بازنگری گردیده و در فرم لیست شرایط اضطراری سازمان ثبت می گردند. در محل تشکیل جلسات باید اطلاعات کافی از جمله نقشه ها و ترسیمات فنی مربوط به پروژه ها و نقشه های مربوط به محل جانمایی تجهیزات، Site plan سازمان، راه های خروجی، محل های خروج اضطراری، پله های فرار، نقاط ایمن، ظرفیت مخازن آب، جانمایی مخازن نگهداری سوخت، نقشه تأسیسات، مقدار مواد اطفائیه و محل قرار گرفتن اقلام خطرناک و موادشیمیایی و... وجود داشته باشد همچنین در این محل وسایل ارتباطی مطمئن و سهل الوصول در دسترس باشد. مدارک مذکور بایستی حداقل یکبار در سال یا تغییر در Lay Out یا تجهیزات اطفاء حریق، و یا تغییر فرآیند مورد بازنگری قرار بگیرد.

۲-۵) شرح مسئولیتهای اعضاء کمیته واکنش در شرایط اضطراری :

فرمانده کمیته :

- ✓ راهبری و هدایت جلسات واکنش در شرایط اضطراری
- ✓ ارزیابی میزان شدت و وخامت حادثه
- ✓ به اجرا در آوردن و هدایت اقدامات اضطراری جهت حفظ جان افراد و به حداقل رسانی میزان خسارت جانی و مالی وارده و اتلاف مواد، منابع و محیط در قالب امداد و اطفاء و پاکسازی
- ✓ برقراری ارتباط با سازمانهای ذیربط و توانمند جهت دریافت مساعدت های لازم
- ✓ هدایت و راهبری عملیات مقابله با حوادث اضطراری یا غیر مترقبه (در صورت نیاز به نظارت مستقیم)
- ✓ اتخاذ تدابیر لازم جهت انتقال کارکنان و افراد غیر ضروری به محل های ایمن
- ✓ خارج کردن و یا تخلیه برخی از پروژه هایی که احتمال سرایت حادثه به آنها وجود دارد
- ✓ ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم توسط گروههای سرویس دهنده و مسئول بهداری و امداد، آتش نشانی و..

✓ ارائه کلیه راهنمایی های لازم به عوامل اجرایی در پروژه حادثه دیده

✓ کنترل و بازسازی و پاکسازی محیط زیست منطقه حادثه دیده پس از مهار وضعیت اضطراری

✓ ایجاد هماهنگی و همکاری بین اعضاء جهت مهار و مقابله و اقدامات مرتبط با هر فاز

اعضاء کمیته:

✓ هماهنگی و همکاری های لازم با فرمانده کمیته

✓ انجام امور و وظایف محوله از جانب فرمانده کمیته بنحو احسن

۳-۵) نحوه اعلام وقوع حوادث غیر مترقبه و اضطراری :

دفتر نماینده مدیریت بعنوان ستاد بحران و مقر فرماندهی کمیته در شرایط اضطراری تعیین شده است. در دفتر نماینده مدیریت وسایل مورد نیاز برای برقراری ارتباط با طرفهای ذینفع و نیز تقاضای کمک از مراجع بیرون از سازمان پیش بینی و فراهم شده است.

لازم است بمنظور اطلاع کلی، شماره تلفنهای ضروری در بخشهای گوناگون سازمان موجود باشد (لیست شماره تلفنهای اضطراری و در دید کارکنان قرار گیرد.

همچنین شماره تلفن نزدیکترین مرکز امداد رسانی بمنظور تقاضای کمک در شرایط اضطراری در تابلوهایی در محل های مناسب الصاق شده است. ضمناً بهتر است بمنظور هشدار برای واکنش سریع در شرایط اضطراری کلیدهای ویژه به صدا در آوردن آژیر در کنار جعبه های آتش نشانی (Fire Box) تعبیه شده و کلید کارکنان در رابطه با نحوه استفاده آن آموزشهای لازم را فراگیرند.

هریک از کارکنان، مدیران و گروههای ذینفع به محض مشاهده هر یک از حوادث اضطراری یا غیر مترقبه تعریف شده از قبیل آتش سوزی، انفجار، یا شرایط غیر عادی موظفند مراتب را به فوریت و به سریعترین روش ارتباطی (تلفن اضطراری، Pager و...) به فرمانده کمیته یا جانشین وی اعلام نموده و یا با فشردن دکمه آژیر خطر، وضعیت اضطراری را به اطلاع سایرین برسانند. حوادث غیر مترقبه خارج از سازمان از طریق رسانه های گروهی یا شواهد عینی در محل اعلام میشود.

۴-۵) اعلام وضعیت عادی یا اضطراری :

فرمانده کمیته یا جانشین وی پس از اطلاع از حادثه با استفاده از سریع ترین روش ارتباطی، اعضاء کمیته را مطلع می نماید.

اعلام وضعیت عادی پس از رفع خطر در اوقات اداری بوسیله فرمانده کمیته یا جانشین وی و یا کارشناس سیستمها و روشها - مسئول HSE با ارتباط تلفنی و یا از طریق بلندگو در اطلاعات انجام می شود.

۵-۵) واکنش در مقابل حوادث غیر مترقبه و اضطراری :

کمیته واکنش در شرایط اضطراری بر اساس دستورالعمل های مقابله با شرایط اضطراری و دستورالعملها و آئین نامه های مرتبط و نکات فنی ذیربط اقدام به مهار و مقابله با مشکل واقع شده می نماید و با توجه به شدت حادثه رخ داده شده (فرم گزارش حوادث و فرم گزارش شبه حوادث تمام یا برخی از اعضاء کمیته و یا جانشین های آنها مطلع میشوند برای مقابله با حوادث غیر مترقبه و اضطراری پس از مهار اولیه لازم است جلسه ای تشکیل و نتایج و گزارش های لازم جهت به روز آوری و به هنگام سازی روش های واکنش در شرایط اضطراری بررسی شود.

لازم است بمنظور شناسایی افراد در معرض خطر و نیازمند کمک در پی حوادث، ناحیه یا نواحی مشخصی بعنوان نقطه تجمع یا نقطه امن (Meeting Point) کارشناسی و تعیین گردیده و به کارکنان در ارتباط با آن آموزش داده شود. ضمناً کلیه پروژه ها بایستی به جعبه های کمکهای اولیه مجهز شوند. لازم به یادآوری است عملیات نجات و امداد صرفاً بایستی توسط افراد آموزش دیده با مهارتهای لازم انجام پذیرد.

۱-۵-۵- ثبت سوابق حوادث و شبه حوادث :

مکانیسم ثبت سوابق و شبه حوادث در بند ۱-۲-۵ روش اجرایی پایش و اندازه گیری عملکرد ایمنی و زیست محیطی آمده است.

۲-۵-۵- ثبت سوابق رویدادها و حوادث ایمنی و بهداشت شغلی

۱-۲-۵-۵- گزارش حادثه :

به نحوه تنظیم و ارائه گزارش حادثه در بند ۱-۲-۵ روش اجرایی پایش و اندازه گیری عملکرد ایمنی و زیست محیطی آمده است.

۲-۲-۵-۵- گزارش شبه حادثه و خسارات صرفاً مالی :

به نحوه ثبت گزارش شبه حادثه و خسارات صرفاً مالی در بند ۲-۱-۲-۵ روش اجرایی پایش و اندازه گیری عملکرد ایمنی و زیست محیطی آمده است.

۳-۲-۵-۵- گزارش آتش سوزی:

کمیته واکنش در شرایط اضطراری سازمان موظف است در صورت وقوع هرگونه آتش سوزی صرف نظر از دامنه بزرگی و کوچکی آن، پس از انجام بررسیهای لازم، ظرف ۴۸ ساعت نسبت به تکمیل فرم گزارش آتش سوزی اقدام نماید.

۶-۵- نحوه برقراری ارتباطات داخلی و خارجی در هنگام بروز حوادث اضطراری:

۱-۶-۵- ارتباطات درون سازمانی:

ارتباطات بین سطوح و بخشهای مختلف از مدیران مربوط انجام میگردد.

ارتباطات بین فرمانده و سطوح مختلف بطور مستقیم صورت میگردد.

ارتباطات بین شرکت و طرفهای ذینفع از طریق فرمانده کمیته صورت میگردد.

ضمناً بایستی لیست کاملی از اسامی اعضای کمیته و جانشینان آنها شامل آدرس، شماره تلفن تماس منزل و اداره، تهیه شده و لیست مذکور در اختیار نماینده مدیریت ویا کارشناس سیستمها و روشها - مسئول

HSE قرار گرفته و در محل ستاد بحران نیز الصاق گردد. (فرم معرفی اعضای کمیته واکنش در شرایط اضطراری)

۵-۶-۲- ارتباطات برون سازمانی:

ارتباطات با خارج سازمان در رابطه با مسائل مرتبط با شرایط اضطراری از طریق فرمانده کمیته انجام می پذیرد.

در این خصوص باستی لیست سازمانهای خارجی مورد نیاز اعم از بیمارستان، هلال احمر، مرکز بهداشت و ... با درج شماره تلفن اضطراری تهیه (لیست شماره تلفنهای اضطراری و جهت اطلاع رسانی در دسترس اعضای کمیته واکنش در شرایط اضطراری قرار گیرد.

✓ لازم است شناخت کاملی از تجهیزات و توانایی های سازمانهای همجوار مانند سازمانهای انتظامی یا نظامی در امکان گرفتن همکاری از آنها در شرایط اضطراری صورت پذیرفته، سپس در چارچوب مکاتبات اداری یا یک توافقنامه رسمی، هماهنگی های لازم در جهت استفاده از امکانات آنها در شرایط اضطراری، انجام شده و سوابق آن نگهداری شود.

بمنظور آگاهی رسانی به کلیه کارکنان، تأمین کنندگان و طرفهای ذی نفع و بازدید کنندگان، لازم است Site Plan سازمان در مقیاس بزرگ تهیه گردیده و در مبادی ورودی سازمان و محل قابل روت نصب گردد. همچنین باستی در محل کلیه دپارتمانها و پروژه ها نیز Plan آن پروژه با قید نقاط ایمن، راههای خروج اضطراری و پله های فرار، محل نصب کپسولهای اطفاء حریق و محل نصب دکمه های آژیر خطر در مقیاس مناسب تهیه و نصب گردد.

۵-۷- نحوه مقابله با حوادث غیر مترقبه و اضطراری:

۵-۷-۱- اقدامات عمومی جهت مقابله با حوادث اضطراری:

✓ اعزام کلیه نیروها و امکانات ایمنی و آتش نشانی، امداد و پاکسازی و ... به محل حادثه بلافاصله پس از اعلام و آگاهی فرمانده کمیته.

✓ آغاز عملیات مقابله (مانند اطفاء حریق) و نجات مجروحین و مصدومین احتمالی (امداد و کمکهای اولیه) از محل حادثه و انتقال آنها به اتاق بهداری سازمان و یا در صورت نیاز اعزام به مراکز درمانی.

✓ تخلیه مجروحین و دور کردن نیروهای انسانی از کانون و مرکز بروز حادثه.

✓ تجهیز نمودن کلیه افراد حاضر در محل حادثه به وسایل حفاظت فردی در صورت لزوم.

✓ از سرویس خارج نمودن تمام یا قسمتی از پروژه مرتبط با حادثه توسط مسئولین مربوط در موارد مربوط و مرتبط.

✓ رهبری عملیات توسط فرمانده کمیته.

✓ بروز سوزش و آتش‌زدگی زیست محیطی ناشی از حادثه و تعیین تکلیف ضایعات و پسماندهای حادثه که در اثر بروز سوزش امکان استفاده مجدد از ضایعات ایجاد شده یا از بین بردن آنها به طریق کنترل شده، مورد توجه است. با عدم استفاده از آنها به گونه ای که اطلاعات زیست محیطی، ایمنی و بهداشتی نداشته یا حداقل باشد. همچنین نظافت محیط و رفع آلودگی های ناشی از بروز حادثه در محیط زیست را در نظر بگیرید.

۵-۷-۲- اقدامات اختصاصی جهت مقابله با حوادث اضطراری:

اقدامات خاص در صورتوراه عمل های مرتبط تبیین شده اند که در ذیل به برخی از آنها اشاره می شود:

۵-۷-۲-۱- آتش سوزی - انفجار:

با توجه به نوع آتش سوزی و محل آن و یا انفجار، عملیات اطفاء حریق با استفاده از مواد مناسب و تحت نظر فرمانده کشته واکنش در شرایط اضطراری یا جانسین وی و یا سرپرست پروژه انجام خواهد گرفت. بدیهی است اقدامات مذکور تا رفع کامل خطر آتش سوزی و یا انفجار، و راه فرار از مواد و پروژه ادامه خواهد داشت.

۵-۷-۲-۲- رها شدن و انتشار گازها:

✓ با توجه به نوع گاز و محل انتشار و همچنین با توجه به شرایط جوی (سرعت و جهت باد) در خلاف جهت باد گازگازکنان از محل دور گردند (براین اساس باید در مرتفع ترین نقطه پروژه، بادسنج نصب شده باشد).

✓ مسئول احتیاطی به سرعت از محل خارج و به محل فرارگیری تجهیزات پزشکی و درمانی، اعزام گردند.

✓ منبع انتشار گازها و بنیارات توسط مسئول مربوطه شناسایی و نسبت به کنترل آن اقدام گردد.

✓ در صورت نیاز به کمک جریان آب بصورت اسپری، از بوجود آمدن مخلوط های قابل انفجار و همچنین پخش در فضا، ممانعت شود.

✓ کلیه منابع حرارتی تحت نظر قرار گرفته و در صورت نیاز منابعی را که در مسیر حرکت گازها و بنیارات قابل اشتعال و یا قابل انفجار قرار دارند با نظر پرسنل نگهداری و تعمیرات از سرویس خارج شوند.

✓ کلیه اقدامات فوق تا رفع کامل خطر مسمومیت و انفجار و اشتعال مجدد و عادی شدن شرایط پروژه ادامه یابد.

✓ چنانچه امکان پذیر باشد منبع سرریز توسط اپراتور شناسایی و با استفاده از وسایل و تجهیزات حفاظتی مناسب کنترل گردد در غیر اینصورت مطابق ارتباطات درون سازمانی (بند ۵-۶) همین روش اجرایی، اعلام وضعیت اضطراری شود.

۳-۸) آمادگی سیستم جهت مقابله با حوادث غیر مترقبه و اضطراری:

کمیته واکنش در شرایط اضطراری، مسئولیت نظارت بر نحوه آموزش، تمرینات آموزشی، تمرینات آزمایش عملی، نحوه بستن اضطراری پروژه ها، اطلاع رسانی در خصوص راههای خروج اضطراری و پله های فرار و نقاط ایمن، آمادگی بکار بردن تجهیزات ایمنی و آتش نشانی عمومی و اختصاصی پروژه های عملیاتی را بر عهده داشته و باید همواره آمادگی سیستم را در مقابله با حوادث اضطراری مورد ارزیابی قرار دهد. برای این منظور، حداقل سالی یکبار (فرم برنامه انجام مانور) برای هر یک از شرایط اضطراری که امکان انجام مانور وجود داشته باشد، تهیه و برنامه ریزی می گردد. قبل از انجام مانور، سناریوی انجام مانور توسط نماینده مدیریت با همکاری کارشناس سیستمها و روشها - مسئول HSE تنظیم و بدون اطلاع قبلی در امکانات اداری و غیراداری در یکی از نقاط پروژه ها توسط نماینده مدیریت و یا کارشناس سیستمها و روشها - مسئول HSE و یا دیگر افراد مسئول، اعلام حریق یا وقوع حادثه نموده، آمادگی نفرات و تجهیزات در محل توسط مسئول پروژه به کمیته اعلام می شود. گزارش مربوط در فرم ثبت سناریو و گزارش مانور مکتوب شده و در جلسه کمیته مورد بررسی قرار گرفته و مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد در صورت لزوم دستورات مورد نیاز جهت اجرا به مسئولین ذیربط توسط دبیر کمیته ابلاغ می گردد. نتایج گزارش مانورهای زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی سازمان بعنوان یکی از ورودیهای جلسه بازنگری مدیریت خواهد بود. ضمناً ادوات و تجهیزات آتش نشانی و امداد، محتویات جعبه های کمکهای اولیه، علاوه بر بازدید و سرویس روزانه و ماهیانه مطابق با فرم بازدید ماهانه وسایل اطفاء حریق، در جریان پایشهای ادواری زیست محیطی و ایمنی و بهداشت حرفه ای نیز مورد بازرسی و آزمون قرار می گیرند.

۳-۹) تشکیل جلسه کمیته HSE به منظور ریشه یابی علل حوادث:

کمیته HSE بعد از پیشگیری از بروز حوادث مشابه پس از رفع شرایط اضطراری تشکیل جلسه داده و با بررسی علت با علل وقوع حادثه اضطراری و همچنین ارزیابی نحوه عملیات انجام شده در مقابله با حادثه، پیشنهادات لازم جهت جلوگیری از وقوع مجدد را تهیه و نتایج را جهت بازنگری مدیریت ارسال می نماید. در ضمن پس از هر بار وقوع حوادث احتمالی، در صورت لزوم روشهای اجرایی مربوطه مورد بازنگری قرار می گیرند.

۶- مدارک ذیربط :

- روش اجرایی بائیس و اندازه گیری عملکرد
- روش اجرایی بائیس مات اصلاحی و پیشگیرانه

۷- سوابق :

- فرم بازدید ماهانه وسایل اطفاء حریق
- فرم برنامه انجام مانور
- لیست شماره تلفنهای اضطراری
- فرم معرفی اعضای کمیته واکنش در شرایط اضطراری
- فرم گزارش آتش سوزی
- فرم گزارش حادثه
- لیست شرایط اضطراری سازمان
- گزارش شبهه حادثه
- فرم ثبت سناریو و گزارش مانور

گزارش آتش سوزی

تاریخ و ساعت آتش سوزی:	
نام اطلاع دهنده:	محل آتش سوزی:
شرح و علت آتش سوزی:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> سرپرست واحد <input type="checkbox"/> افراد تیم امداد و آتش نشانی <input type="checkbox"/> سایر مسئولین سازمان </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> مسئول HSE <input type="checkbox"/> فرمانده کمیته واکنش در شرایط اضطراری <input type="checkbox"/> مقامات دولتی </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> نماینده مدیریت </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> ماشین آتش نشانی <input type="checkbox"/> مایع کف ساز <input type="checkbox"/> موتور برق تعداد: _____ </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> تلمبه آب <input type="checkbox"/> شن و ماسه <input type="checkbox"/> سود و اسید/آب/گاز نوع: _____ </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> مواد یوئری و گازی <input type="checkbox"/> انیدرید کربنیک مایع <input type="checkbox"/> لوله کشی <input type="checkbox"/> کف ساز حجم تقریبی آب مصرفی: _____ لیتر برای خاموش کردن آتش چگونه عمل شد: </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> کارکنان <input type="checkbox"/> خسارت به وسایل امداد و آتش نشانی </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> تیم امداد و آتش نشانی <input type="checkbox"/> خسارت به تجهیزات </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> تلفات جانی/سبب دیدگی: <input type="checkbox"/> خسارت مالی: شرح تلفات/خسارات: </div> </div>	
شرح پیشنهادات اقدامات:	
امضاء و تاریخ:	

FH006/0

فرم گزارش حوادث

تاریخ و ساعت تنظیم:	
نام واحد:	نوع فعالیت:
مشخصات فرد حادثه دیده:	
تاریخ وقوع حادثه:	ساعت ----- روز ----- ماه ----- سال -----
محل دقیق وقوع حادثه:	
نوع کار در هنگام وقوع حادثه:	
ابزار کار فرد هنگام وقوع حادثه:	
وسایل حفاظت فردی مورد استفاده:	
علت بروز حادثه از دید حادثه دیده:	
علت بروز حادثه از دید مسول واحد:	
علت بروز حادثه از دید نماینده مدیریت /مسئول HSE	
نتیجه وقوع حادثه: خسارات جانی <input type="checkbox"/>	خسارات مالی <input type="checkbox"/>
خسارات جانی و مالی <input type="checkbox"/>	
شرح خسارات /اجراءات:	
شرح حادثه:	
شرح اقدامات /پیشنهادات که پس از ریشه یابی و ارزیابی جهت جلوگیری از بروز مجدد حادثه بعمل آمده/خواهد شد:	
نام و امضاء نماینده مدیریت :	نام و امضاء مسئول HSE
نام شاهدان:	

FH004/0

فرم ثبت سناریو و گزارش مانور

- زیست محیطی
 ایمنی و بهداشت حرفه ای

سناریو:

Blank lined area for writing the scenario and report.

نی شده برای واکنش:

پاکسازی

اطفاء حریق

رئیس مانور:
 اولیہ

