

روش اجرایی ارزیابی
پیمانکاران

شرکت ***

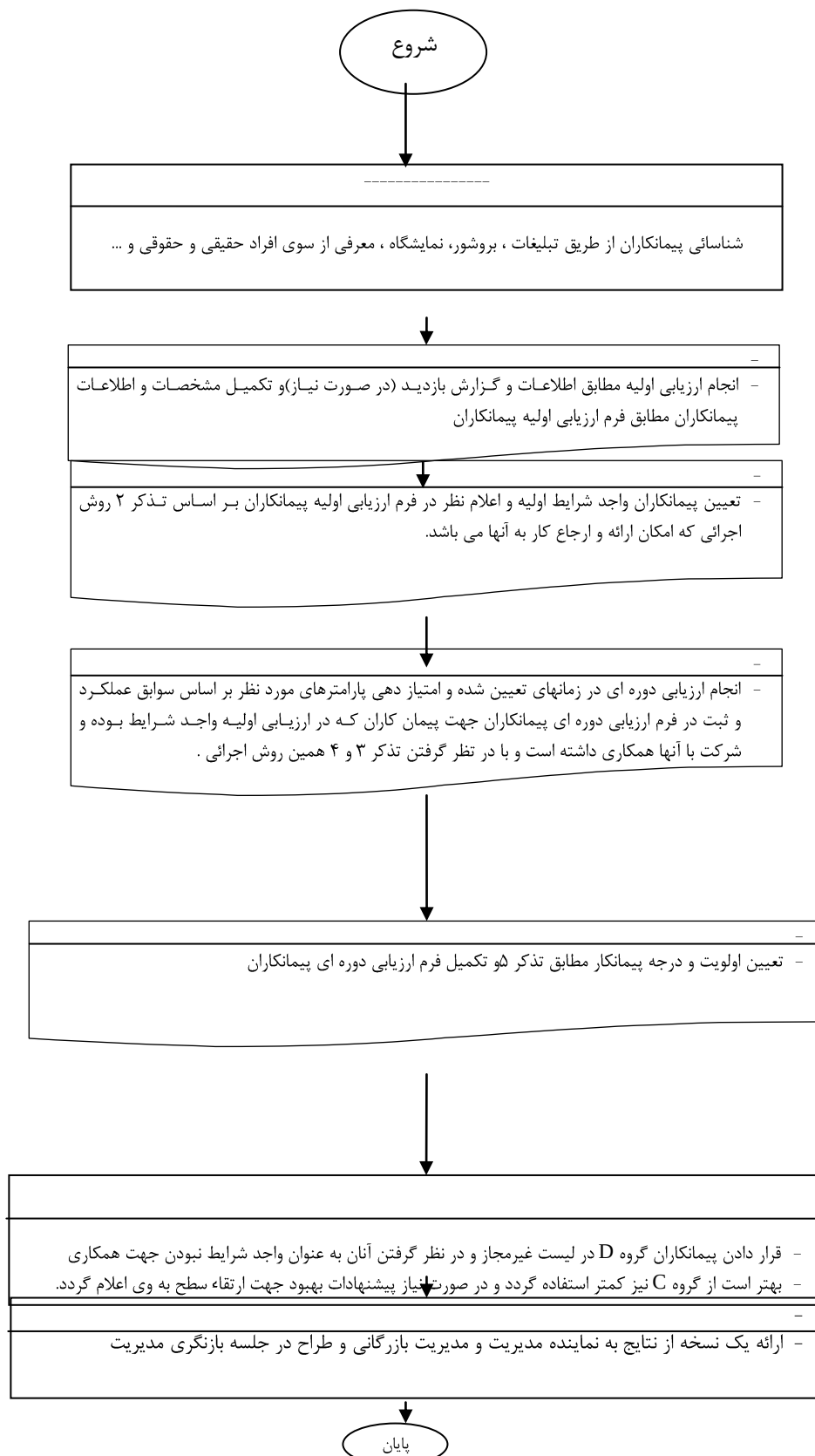
۱- هدف: تعیین چگونگی شناسایی، جمع آوری مشخصات و انجام ارزیابی تأمین کنندگان در زمینه های مختلف همکاری با شرکت می باشد.

۲- دامنه کاربرد: کلیه تأمین کنندگان که در تولید محصولات و ارائه خدمات شرکت نقش داشته و تأمین کالا یا خدمات را بر عهده دارند ، مشمول این روش اجرایی می باشد.

۳- مسئولیت: مسئولیت نظارت بر صحت عملکرد این روش اجرایی بر عهده واحد بازرگانی بوده و همچنین مسئولیت ارزیابی دوره ای پیمانکاران مطابق تذکر (۱) می باشد.

روش اجرایی ارزیابی پیمانکاران

شرکت ***



روش اجرایی ارزیابی پیمانکاران

شرکت ***

نبره : در صورت که عملکرد هریک از پیمانکاران دارای اثرات بالقوه و بالفعل و پیامدهای زیست محیط یا خطرات ایمنی و بهداشت شغلی باشد الزامات مربوطه توسط شرکت تهیه و بصورت الحاقیه قرارداد به پیمانکاران ارائه میگردد و باید بصورت دوره ای عملکرد پیمانکاران نسبت به اجرای قرار داد مورد (مطابق دستورالعمل الزامات ایمنی بهداشت و محیط زیست پیمانکاران) بررسی قرار گیرد .

تذکر ۱: فهرست مسئولین انجام ارزیابی پیمانکاران به تفکیک زمینه همکاری متناسب با تخصص مربوطه به شرح ذیل می باشد:

ردیف	شرح زمینه همکاری	واحد مربوطه	مسئول	فواصل ارزیابی دوره ای	ملاحظات
۱	بازرگانی داخلی	بازرگانی	مدیر بازرگانی	یک ساله	خرید مواد اولیه ، قطعات و ... از داخل کشور و خرید خدمات از جمله حمل و نقل . کالیبراسیون . آموزش خارجی
۲	بازرگانی خارجی	بازرگانی	مدیر بازرگانی	یک ساله	خرید مواد اولیه ، قطعات و ... از خارج کشور . ماشین آلات . آموزش
۳	مشاوره	طراحی، نماینده مدیریت	مدیر طراحی	یک ساله	مشاوره فنی و کالیبراسیون ، سیستم مدیریت
۴	پیمانکاران	بازرگانی	کیفیت / تولید	سه ماه	منظور تامین کنندگانی می باشند که مطابق درخواست شرکت محصولی خاص تولید می نمایند

تذکر ۲- پیمانکاران واجد شرایط جهت وجود امکان همکاری با آنان به تامین کنندگانی گفته می شود که در ارزیابی اولیه حداقل امتیاز ۴۰ را اخذ کرده باشند.

روش اجرایی ارزیابی
پیمانکاران

شرکت ***

تذکره ۳: شاخصهای ارزیابی اولیه پیمانکاران به تفکیک واحد و مسئولیت مربوطه و زمینه همکاری مطابق جدول زیر می باشد:

ردیف	شاخصهای ارزیابی اولیه	ضریب مربوط به تفکیک واحدها			
		پیمانکاران	مشاوران	بازرگانی خارجی	بازرگانی داخلی
۱	در دسترس بودن	۴	۳	۱	۲
۲	داشتن تجربه کافی در زمینه کاری مورد نظر	۵	۵	۵	۵
۳	حسن شهرت	۳	۲	۵	۳
۴	داشتن کارشناسهای مجرب	۵	۵	۳	۳
۵	داشتن تجهیزات و دستگاههای مرتبط با کار	۵	۴	۳	۵
۶	داشتن گواهینامه های بین المللی	۴	۴	۲	۲
۷	قراردادهائی که تاکنون بسته	۵	۳	۵	۴
۸	تحت لیسانس شرکتهای معتبر بودن	۴	۳	۵	۴
۹	معرفی شده از سوی افراد حقیقی یا حقوقی شناخته شده	۳	۱	۳	۲
۱۰	داشتن خدمات حمل و نقل	۴	۱	۱	۱
۱۱	ارائه قیمت مناسب در مقایسه با سایرین	۴	۲	۴	۴
۱۲	وجود سایر خریداران ایرانی	۰	۰	۳	۰
۱۳	داشتن تسهیلات مالی در پرداخت	۳	۱	۳	۳
۱۴	تقبل حداقل مقدار سفارش	۳	۰	۴	۴
۱۵	تعمیر و راه اندازی دستگاه در کمترین فرصت	۵	۰	۰	۴
۱۶	ضمانت کردن کار	۵	۰	۰	۳
۱۷	سوابق رعایت الزامات زیست محیطی و ایمنی بهداشت	۴	۰	۱	۱

روش اجرایی ارزیابی
پیمانکاران

شرکت ***

تذکر ۴: شاخصهای ارزیابی دوره ای پیمانکاران به تفکیک واحد و مسئولیت مربوطه با در نظر گرفتن عدد آوری آنان مطابق جدول زیر می باشد:

ردیف	شاخصهای ارزیابی دوره ای	ضریب مربوط به تفکیک واحدها			
		پیمانکاران	مشاوران	بازرگانی خارجی	بازرگانی داخلی
۱	کیفیت کار تحویلی	۵	۵	۵	۵
۲	تحویل به موقع کار	۵	۵	۵	۵
۳	قیمت مناسب	۵	۴	۵	۴
۴	خدمات مالی مناسب	۴	۳	۳	۲
۵	خدمات پس از فروش	۳	۰	۲	۵
۶	نحوه ارائه اطلاعات فنی ، مشاوره ، مستند سازی	۰	۵	۴	۰
۷	پیگیری در اجرای به موقع	۰	۴	۴	۴
۸	تکرار پذیری	۳	۰	۴	۴
۹	رعایت الزامات زیست محیطی و ایمنی بهداشت	۵	۰	۱	۱

روش اجرایی ارزیابی پیمانکاران

شرکت ***

تذکره ۵: نحوه امتیاز دهی به پیمانکاران به صورت زیر می باشد:

$$X = \frac{S}{\text{مجموع ضرایب}} \times 100 = \text{درصد امتیاز پیمانکار}$$

جمع کل امتیاز کسب شده $S =$ برابر است با مجموع (وضعیت هر پارامتر x ضریب آن پارامتر)
- درجه بندی هر یک از حالت‌های ارزیابی پیمانکاران به صورت زیر تعریف می شود:

۵	۴	۳	۲	۱
خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف

- نحوه درجه بندی پیمانکاران:

$80 < X \leq 100$	→	درجه A اولویت ۱
$50 < X \leq 80$	→	درجه B اولویت ۲
$30 < X \leq 50$	→	درجه C اولویت ۳
$0 < X \leq 30$	→	درجه D > ورود به Black List و غیرمجاز

ضمائم:

- ۱- فرم ارزیابی اولیه پیمانکاران
- ۲- فرم ارزیابی دوره ای پیمانکاران
- ۳- فهرست و مشخصات تامین کنندگان

۱- هدف: تعیین نحوه شناسایی نیازهای آموزشی، چگونگی فراهم‌آوری امکانات، تعیین صلاحیت‌ها، افزایش سطح آگاهی پرسنل

جهت ارتقاء سطح کمی و کیفی مهارت آنان و سنجش اثربخشی آموزشهای برگزارشده از اهداف این روش اجرایی می‌باشد.

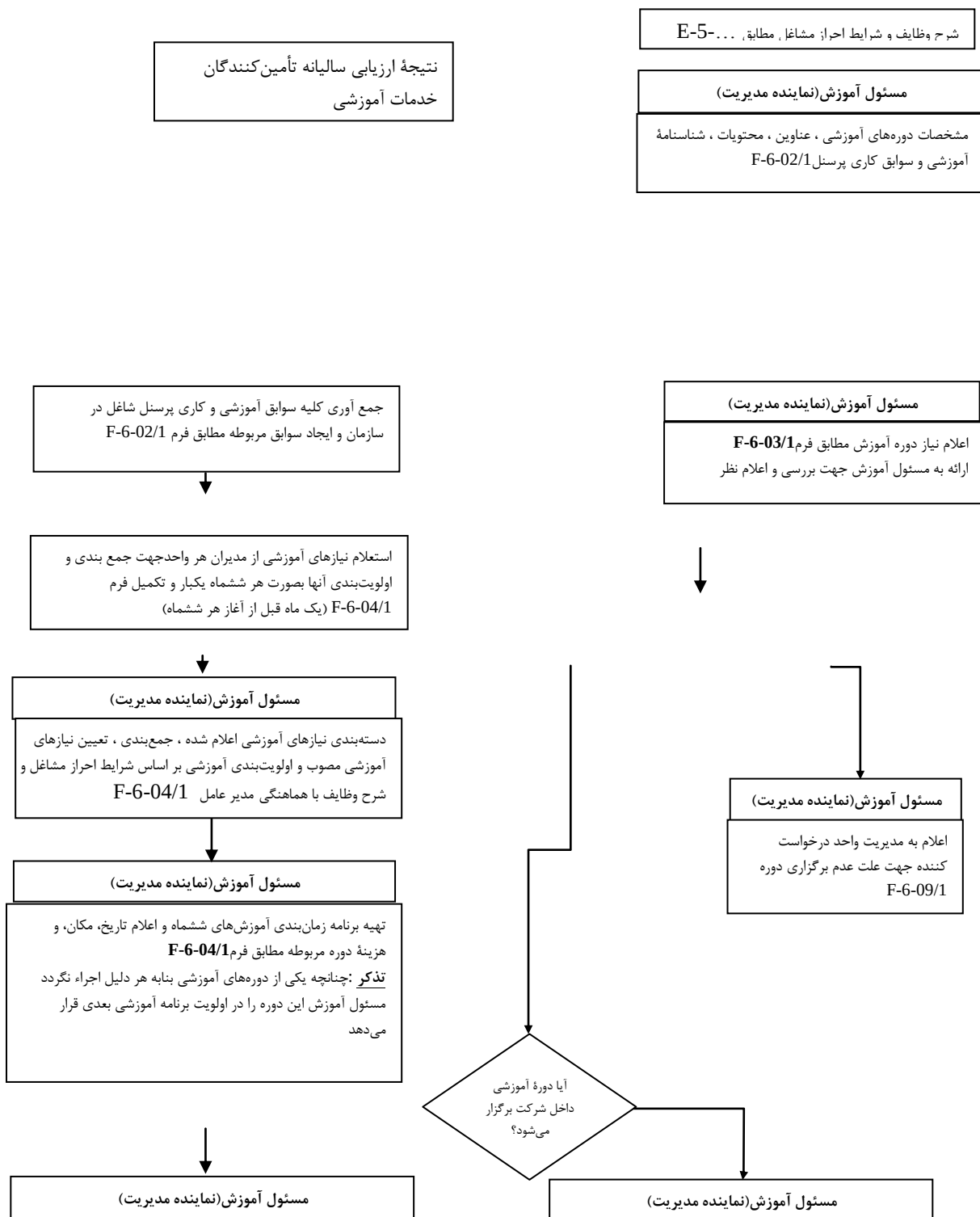
۲- دامنه کاربرد: کلیه افراد و پرسنل شاغل در سازمان شامل این روش می‌باشند.

۳- مسئولیت: مسئولیت اجراء و نظارت بر صحت عملکرد روش بر عهده مسئول آموزش تحت نظارت نماینده مدیریت شرکت

می‌باشد.

مسئولیت تأیید شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل در سازمان بر عهده مدیریت عامل بوده که هر دو سال یکبار با توجه به سطح

تکنولوژی، الزامات مرتبط با محصول، الزامات بازرسی و دیگر موارد موثر بازننگری و بروزرسانی می‌گردد.



ضمائم:

- ۱- فرم استاندارد مشاغل
- ۲- ارزیابی و انتخاب مراکز آموزشی

- ۳- شناسنامه آموزش پرسنل
- ۴- نیازسنجی آموزش
- ۵- برنامه ریزی آموزش ۶ ماهه
- ۶- گزارش آموزش
- ۷- ارزیابی اثربخشی دوره آموزشی
- ۸- گواهی نامه آموزش
- ۹- پرسشنامه ارزیابی دوره ها و سمینارها
- ۱۰- اعلام نیاز آموزشی (موردی)

شرکت ***

روش اجرایی بازرسی و آزمون

نیز کارت®
۰۲۱-۲۲۰۱۰۰۸۲

تاریخ تهیه: ۸۶/۴/۲۵

کد سند: P-8-01/1

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده:	تایید کننده:	تصویب کننده:
←	خانم نسرین افشار	سلیم نبیلی	سلیم نبیلی
سمت امضاء و تاریخ	مسئول آزمایشگاه	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت

این کارت[®]

۰۲۱-۲۲۰۱۰۰۸۸

۱ - هدف : تعیین چگونگی مراحل خرید کلیه اقلام و خدمات مؤثر بر کیفیت محصولات و خدمات تولیدی شرکت که توسط تأمین کنندگان واجد شرایط ارائه می گردد ، به نحوی که مشخصه های اقلام خریداری شده با مشخصه های تعریفی بطور کامل منطبق باشد.

۲- دامنه کاربرد : کلیه اقلام و خدمات مؤثر بر کیفیت محصول و خدمات در زمینه فعالیت شرکت مشمول این روش می گردند.

۳- مسئولیت :

مسئولیت حسن اجرای این رویه بر عهده ی مدیر بازرگانی می باشد .

مسئولیت اصلی خرید های داخل بر عهده مسئول خرید داخل می باشد.

مسئولیت اصلی خرید های خارجی بر عهده مسئول خرید خارجی می باشد.

یادآوری ۱ :

لیست مواد خطرناک / سمی / ایمنی / باید تهیه گردد مواد باید مغایرتی با قوانین نداشته باشد.

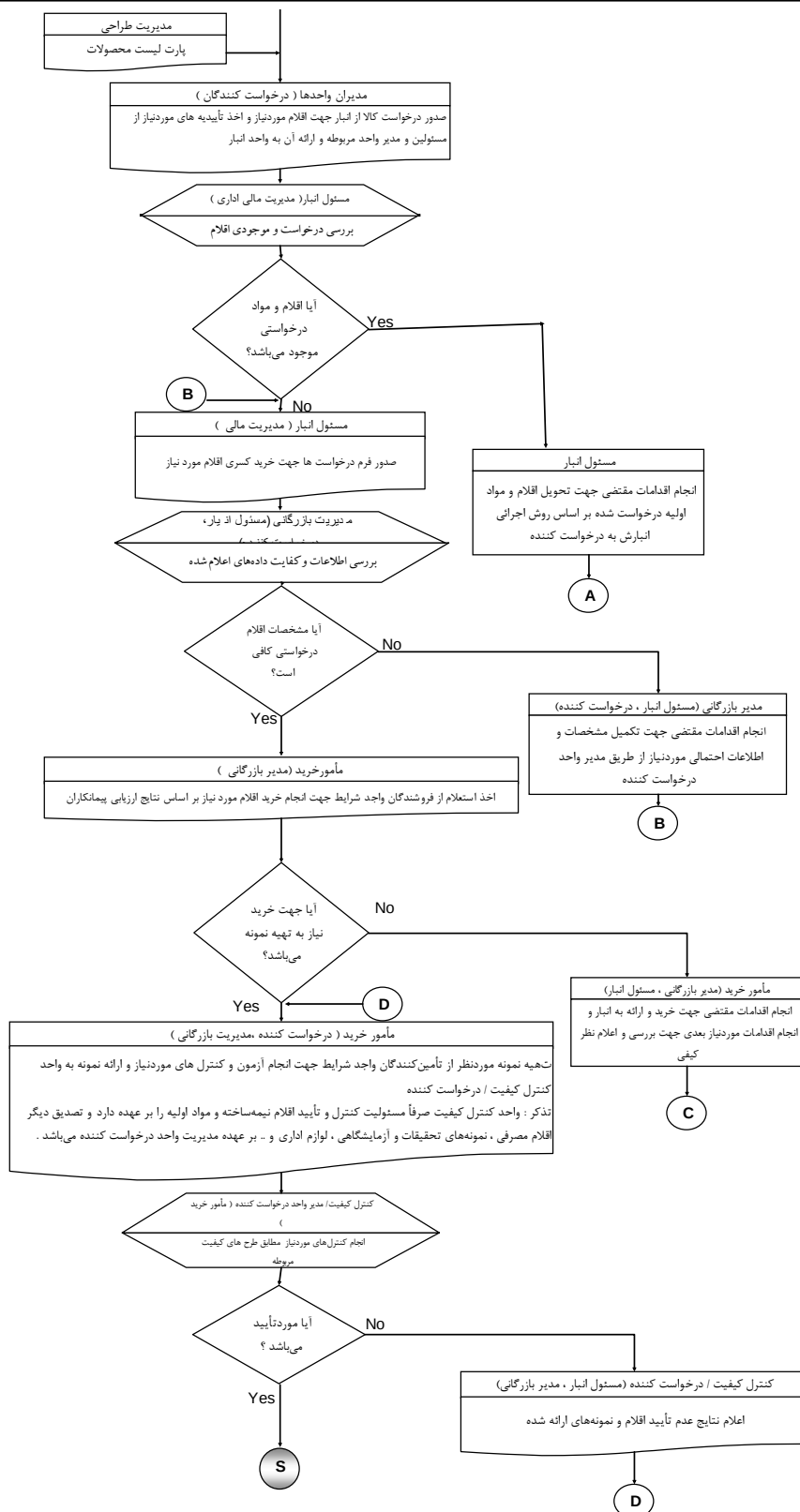
یادآوری :

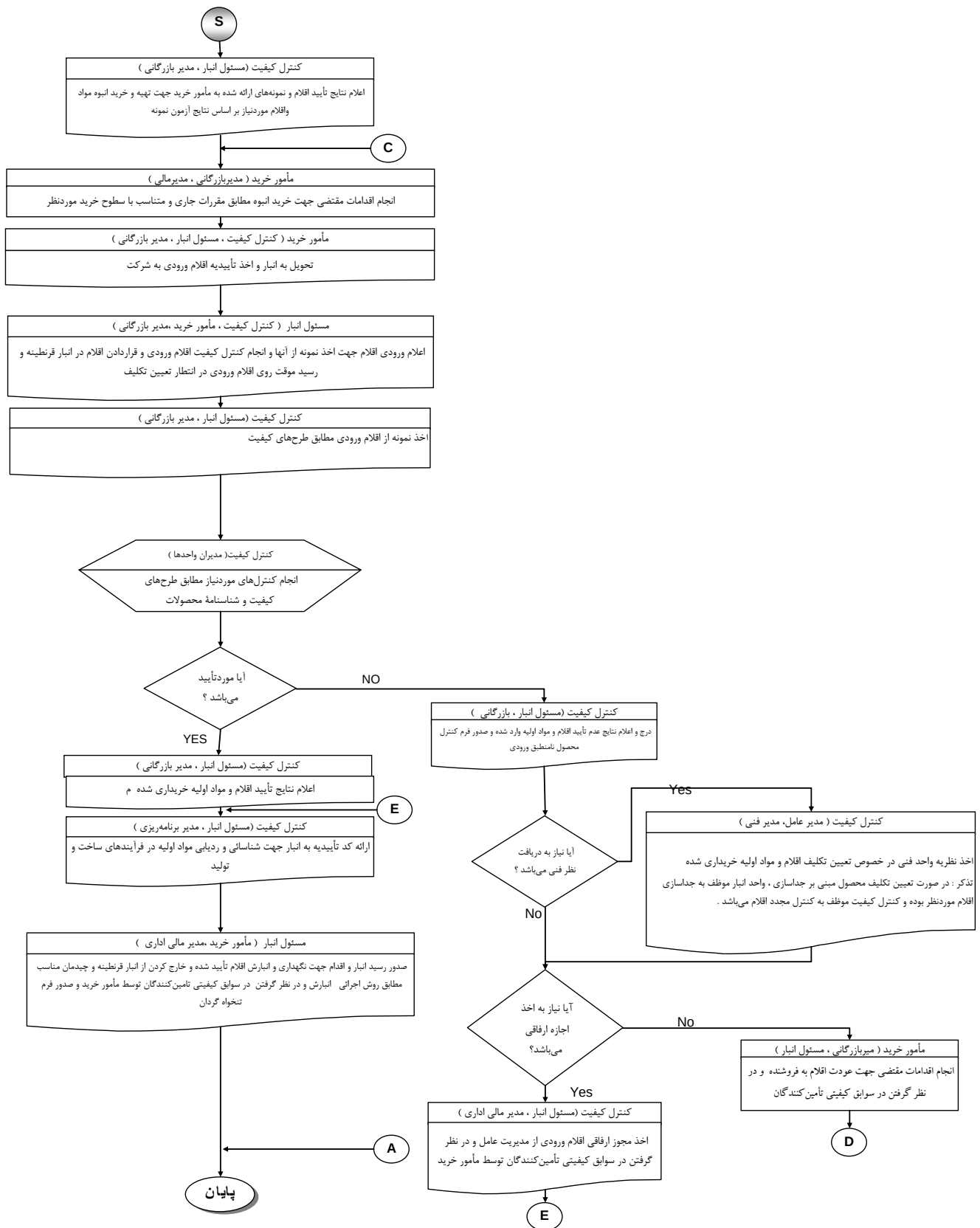
کلیه اقلام خریداری شده مرتبط با الزامات زیست محیطی و ایمنی بهداشت باید توسط نماینده مدیریت ایمنی بهداشت صحت گذاری گردد.

ضمائم:

۱- درخواست خرید

۲- فرم تاییدنمونه اولیه خرید





- ۱- هدف : تعیین چگونگی نحوه برخورد در خصوص مراحل شناسایی و کنترل اقلام نامنطبق جهت حصول اطمینان از عدم استفاده در مراحل بعد و یا ارسال و نصب ناخواسته محصول نامنطبق برای مشتری .
- ۲- دامنه کاربرد : کلیه اقلام نامنطبق و خدمات در مراحل مواد اولیه، حین فرآیند، عملیات بسته بندی، محصول نهائی و محصول برگشتی از مشتری حیطه عملکرد این روش اجرایی می باشد.
- ۳- مسئولیت : مسئولیت اجرا و نظارت بر صحت عملکرد این روش و همچنین بازنگری و به روز رسانی (در صورت نیاز) بر عهده واحد کنترل کیفی می باشد و همچنین مسئولیت شناسایی ، گزارش و پیگیری محصولات نامنطبق در تولید محصولات بر عهده مسئول کنترل کیفیت می باشد.

ضمائم:

۱-جدول راهنمای کنترل محصول نامنطبق

۲- گزارش عدم انطباق

۳-گزارش سه ماهه عدم انطباق

--

شروع

محصول نامنطبق اقلام ورودی حین ساخت و نهائی: این دسته از موارد نامنطبق شامل اقلام ورودی، حین فرآیند و محصولات نهائی و راه اندازی می باشد پس از صدور نتایج کنترل کیفیت مبنی بر عدم تأیید بر روی محموله تا زمان تعیین تکلیف هیچ اقدامی صورت نمی گیرد مگر بر اساس جدول راهنمای کنترل محصول نامنطبق

کنترل کیفیت (سرپرست تولید)

تکمیل گزارش و شرح موارد نامنطبق و عیوب مشاهده شده به واحد مدیر تولید و مدیر کارخانه مهندسی جهت

مدیر کارخانه و مدیر تولید

بررسی موارد نامنطبق تعیین شده توسط
واحد کنترل کیفیت

آیا امکان اصلاح
وجود دارد؟

Yes

No

مدیر تولید (سرپرست تولید) (کنترل کیفیت)

انجام اصلاحات مورد نیاز مطابق گزارش کنترل کیفی و تکمیل
فرم گزارش عدم انطباق

مدیر تولید (سرپرست تولید)

اصلاح موارد نامنطبق تعیین شده و اعلام اتمام اصلاحات
به واحد کیفیت

مدیر تولید (کنترل کیفیت)

درخواست مجدد کنترل اقلام مطابق پس از اتمام کار به
واحد کنترل کیفیت طبق فرم گزارش عدم انطباق

A

مدیر تولید

اقدام به ساخت مجدد و کسر هزینه های
مربوطه (مواد اولیه و ...)

Yes

No

سرپرست تولید (تولید و QC)

اخذ نظرات مربوطه به مدیر کارخانه و تکمیل
فرم گزارش عدم انطباق

مدیر کارخانه

اخذ نظر مدیر عامل در خصوص صدور یا عدم صدور
مجوز ارفاقی طبق فرم گزارش عدم انطباق

آیا مجوز ارفاقی
صادر شده

No

Yes

مدیریت عامل

اعلام به تولید جهت انتقال به مرحله بعد و صدور
مجوز ادامه فعالیت و ارسال یک نسخه به واحد
کنترل کیفیت

پایان

شرکت ***

روش اجرایی ممیزی داخلی

نسخه کارت
۰۲۱-۲۲۰۱۰۰۸

تاریخ تهیه: ۸۶/۴/۲۵

کد سند: P-8-04/1

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده:	تایید کننده:	تصویب کننده:
←	رسول بیگلی	محمد حامد خالصی	محمد حامد خالصی
سمت امضاء و تاریخ	مسئول مستندات IMS	نماینده مدیریت	نماینده مدیریت

این سوکارت®
۰۲۱-۲۲۰۱۰۰۸۸

۱-هدف : هدف از تدوین این روش ،تشریح مکانیزم پایش و اندازه گیری عملکرد شاخص های قابل پایش و قابل اندازه گیری جهت حصول اطمینان از انطباق هریک از آنان با الزامات ایمنی بهداشت شغلی و محیط زیست می باشد.

۲-دامنه کاربرد : این روش اجرایی کلیه فعالیتها و خدمات مرتبط با شرکت *** را دربر می گیرد.

۳-مراجع : استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999

۴-تعاریف :

کلیه تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این روش مطابق با تعاریف مندرج در استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999 می باشد.

۵-روش اجرا و مسئولیت ها :

۵-۱ اندازه گیری شاخص های کمی مرتبط با آلاینده های محیط زیست و عوامل زیان آور محیط کار
براین اساس کلیه فاکتور های قابل اندازه گیری که به فعالیت ها و خدمات مستقیم شرکت مربوط شده و به نوعی موجب آلودگی محیط زیست و شرایط زیان آور محیط کار می گردد ، شامل آلودگی هوا ، آب ، صوت ، ارتعاشات ، WBGT ، میزان روشنایی ، پرتو ها و میدانهای مغناطیسی میبایست تحت نظارت واحد ایمنی بهداشت به صورت ادواری (یک ساله) مورد اندازه گیری و تجزیه تحلیل قرار گیرد.

آلودگی هوا: شامل خروجی کلیه دود کش های خطوط تولید، خروجی اگزوز خودرو های بنزین سوز متعلق به شرکت و خروجی دودکش موتور خانه و..... وگردو غبار محیطی در نواحی خاص و همچنین از دید شرایط زیان آور شغلی دود و دمه ، بخارات مواد آلی و..... می باشد .

آلودگی صوتی : شامل آلودگی صوتی و سرو صدا در کلیه قسمت هایی از خطوط تولید که به نحوی ایجاد آلودگی صوتی از دیدگاه زیست محیطی و ایمنی بهداشت شغلی نماید .

آلودگی آب : شامل خروجی فاضلاب ها و شاخص های بهداشتی آب آشامیدنی

تبصره : انجام اندازه گیری ها عموماً با استفاده از امکانات پیمانکاری صورت می پذیرد (از طریق شرکت پیمانکار

***) که دراین رابطه ارائه سوابق کالیبراسیون تجهیزات مورد استفاده در اندازه گیریها از طریق پیمانکار

الزامی است.

شرکت ***	رویه پایش و اندازه گیری
----------	-------------------------

۵-۲- پس از انجام اندازه گیری ، نتایج آنها توسط واحد ایمنی بهداشت ، در فرم ثبت فاکتورهای سنجش به شماره F-OE-5-04/1 ثبت می گردد .

در صورتیکه نتایج اندازه گیریهای انجام شده در حد استاندارد باشد، در جهت حفظ و کنترل شرایط موجود، برنامه ریزی شده و کنترل جاری ادامه می یابد . ولی در هنگامیکه نتایج اندازه گیریها بالاتر از حد استاندارد باشد، واحد ایمنی بهداشت موارد عدم انطباق را کاملاً مورد تجزیه و تحلیل قرار داده و راه کار لازم جهت رفع آنها را یا از طریق فرم اقدام اصلاحی / پیشگیرانه ، مطابق با روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و یا با تعریف یک برنامه مدیریتی تعیین و اقدام می نماید.

۵-۳- پایش روند پیشرفت اهداف خرد و کلان و برنامه های مرتبط با سیستم مدیریت محیط زیست و ایمنی بهداشت شغلی :

نماینده مدیریت، جهت پایش برنامه های مدیریتی و اهداف خرد و کلان ضمن هماهنگی با واحدهای ذیربط (مسئولین انجام پروژه/برنامه) و اخذ اطلاعات مورد نیاز درمورد مقرر نسبت به تکمیل ستونهای مربوط به فعالیت ، زمانبندی و درصد پیشرفت طبق برنامه درفرم اهداف و برنامه ها به شماره F-OE-5-05/1 ، اقدام نموده ، علل تأخیر احتمالی پروژه را نیز از مسوول پروژه جویا و درفرم مذکور درج می نماید.

۵-۴- بازرسی های سه ماهه :

به منظور نظارت بر اجرای صحیح عملکرد سیستم ،بازرسی های ادواری سه ماهه ایمنی بهداشت ومحیط زیست توسط واحد ایمنی بهداشت از مجموعه فعالیت های شرکت و عملکرد پیمانکاران صورت می گیرد که نتایج آن در چک لیست پایش عملکرد ایمنی بهداشت و محیط زیست به شماره F-OE-5-03/1 ثبت میشود. لازم به ذکر است چک لیست مذکور بر اساس دستور العمل ها و آیین نامه های ایمنی بهداشت و محیط زیست تهیه می گردد.

بر این اساس نتایج بازرسی ها به صورت گزارشات سه ماهه مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد و بر حسب مورد، جهت رفع عدم انطباق های مشاهده شده اقدام اصلاحی مناسب صورت می گیرد.

۵-۵- بازرسی های موردی

شرکت ***	رویه پایش و اندازه گیری
----------	-------------------------

واحد ایمنی بهداشت به صورت موردی و خارج از برنامه زمانبندی شده نیز بازرسی های ایمنی بهداشت و محیط زیست را در سطح شرکت انجام داده و موارد نا منطبق سیستم مدیریت را در قالب گزارش ، نامه و یا اقدام اصلاحی و پیشگیرانه به واحدهای مربوطه اعلام می نماید .

۶- سوابق: کلیه سوابق ناشی از اجرای این دستور العمل مطابق با روش کنترل سوابق و مدارک نگهداری می شود .

۷- مستندات : ندارد

۸- پیوست ها :

-فرم ثبت فاکتور های سنجش به شماره F-OE-5-04/1

- چک لیست پایش عملکرد محیط زیست و ایمنی ، بهداشت شغلی به شماره F-OE-5-03/1

- فرم اهداف و برنامه ها به شماره F-OE-5-05/1

۹- تغییرات : بازنگری صفر

۱-هدف : هدف از این روش اجرائی تشریح نحوه شناسایی و تعیین عملیات و فعالیتهای مرتبط با جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی بهداشت شغلی غیر قابل تحمل در شرکت *** و هم چنین نحوه پوشش شرايطی است که نبود آنها ممکن است منجر به انحراف از خط مشی واهداف زیست محیطی و ایمنی بهداشت مجموعه گردد.

۲-دامنه کاربرد : دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه فعالیت های شرکت *** در خصوص کلیه فعالیت های موثر برنظام مدیریت محیط زیست و ایمنی بهداشت شغلی را شامل می شود.

۳-مراجع : استاندارد های ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999

۴-تعاریف :

کلیه تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این روش مطابق با تعاریف مندرج در استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999 می باشد.

۵-روش اجرا و مسئولیت ها :

۵-۱- شناسایی و تعیین فعالیتها و عملیات مرتبط باجنبه های زیست محیطی بارزو خطرات ایمنی بهداشت شغلی غیر قابل تحمل :

این فعالیتها با استفاده از روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات ایمنی بهداشت شغلی مشخص و لیستی از آنها تهیه می گردد.

۵-۲- تحت کنترل قرار دادن و یا در صورت نیاز تدوین دستورالعملهای مرتبط برای فعالیتها و عملیاتی که با جنبه های بارز زیست محیطی و خطرات ایمنی بهداشت شغلی ارتباط دارند.

کلیه فعالیتها ، عملیات و خدماتی که ممکن است دارای پیامد زیست محیطی بارز و یا خطرات ایمنی بهداشت شغلی غیر قابل تحملی باشند باید به شکلی برنامه ریزی شوند تا اطمینان حاصل

گردد که تحت شرایط کنترل شده ، به انجام می رسند . به این منظور باید مشخص شود که برای

هر یک از فعالیتهای، خدمات و یا تجهیزات بارز (از دیدگاه زیست محیطی و ایمنی بهداشت شغلی) اقدام کنترلی مناسب و یا در صورت نیاز دستورالعمل خاصی از قبل وجود داشته باشد. یادآوری :

در صورتی که فعالیتهای یا عملیاتی توسط پیمانکاران انجام می شود و یا بهره برداری از تجهیزات و ماشین آلات توسط آنها صورت می گیرد ، بطوریکه این عملیات با خطرات ایمنی بهداشت شغلی و جنبه های بارز زیست محیطی همراه است ، می بایست الزامات زیست محیطی و ایمنی بهداشت مرتبط با فعالیت هایشان مطابق ماتریس الزامات ایمنی و بهداشت و محیط زیست پیمانکاران و تأمین کنندگان به ایشان جهت اجرا ابلاغ گردد. بدیهی است متولی واحد، مسئول نظارت بر حسن اجرای الزامات پیمانکاران یا تأمین کنندگان را به عهده دارد.

نکته : لازم به ذکر است که ماتریس های الزامات در بدو قرارداد به صورت الحاقیه به کلیه پیمانکاران ابلاغ می گردد .

۶- سوابق : کلیه سوابق ناشی از اجرای این دستور العمل مطابق با روش کنترل سوابق و مدارک نگهداری می شود .

۷- مستندات :

۷-۱- دستور العمل ایمنی ، بهداشت ، محیط زیست واحد ها به شماره W-OE-4-01/1

۷-۲- دستور العمل الزامات ایمنی بازدید گان به شماره W-OE-4-02/1

۷-۳- دستور العمل مدیریت انرژی به شماره W-OE-4-03/1

۷-۴- دستور العمل مدیریت پسماند به شماره W-OE-4-04/1

۷-۵- دستور العمل صدور مجوز ایمنی کار به شماره W-OE-4-05/1

۷-۶- دستور العمل طب کار به شماره W-OE-4-06/1

۸- پیوست ها : ماتریس الزامات ، ایمنی بهداشت و محیط زیست پیمانکاران و تأمین کنندگان به

شماره F-OE-4-39/1.

۹- تغییرات : بازنگری صفر

شرکت ***	رویه شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی
----------	---

۱-هدف : هدف از تدوین این روش اجرایی شناسایی و ارزیابی کلیه ریسکها و خطرات ایمنی و بهداشت و جنبه های زیست محیطی است که سازمان باید تحت کنترل داشته باشد و همچنین ثبت و نگهداری آنها به جهت بهبود عملکرد سیستم مدیریت محیط زیست و ایمنی و بهداشت شغلی خود و حصول اطمینان از انطباق با خط مشی سازمان می باشد.

۲-دامنه کاربرد : دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه فعالیت ها و خدمات و محصولات شرکت*** را در بر می گیرد.

۳-مراجع : استاندارد های ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999

۴-تعاریف :

کلیه تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این روش مطابق با تعاریف مندرج در استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999 می باشد.

۵-روش اجرا و مسئولیت ها :

- نمایندگان واحدها (کمیته اجرایی) با همکاری نماینده مدیریت در امور ایمنی بهداشت و محیط زیست (سرپرست ایمنی و بهداشت) شرکت نسبت به شناسایی جنبه های زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت واحد مربوطه در دوره های یکساله اقدام می نماید. این عمل از طریق آنالیز فعالیت و تعیین ورودی و خروجی آن در هر واحد یا امور و استفاده از ماتریس شناسائی خطرات (پیوست ۱) و ماتریس جنبه های زیست محیطی (پیوست ۲)، در فرم تعیین و ثبت و امتیاز دهی جنبه ها و ریسک خطرات (پیوست ۳) ثبت می گردد. شناسایی جنبه ها و ریسک ها در سه حالت فعالیتهای نرمال ، غیر نرمال صورت می گیرد.

پس از شناسایی کلیه جنبه ها و ریسکهای شناسایی شده، از طریق روش FMEA که در انتهای این روش به آن اشاره شده است، توسط نماینده واحد مربوطه مورد ارزیابی قرار گرفته و امتیاز کسب شده برای هر مورد در فرم (پیوست ۳) ثبت می گردد.

- نتایج ارزیابی جنبه ها و ریسکها توسط نماینده مدیریت مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و سطح جنبه بارز و سطح تحمل ریسک در سازمان تعیین می گردد.

نمایندگان واحدها با در نظر گرفتن سطح جنبه بارز و سطح تحمل تعیین شده برای ریسک ، جنبه های بارز و ریسکهای غیر قابل تحمل را در فرم ثبت جنبه های بارز و ریسکهای غیر قابل تحمل ثبت می نمایند (پیوست ۴).

سپس سرپرستان واحدها با همکاری نماینده مدیریت با در نظر گرفتن جنبه های بارز و ریسکهای غیر قابل تحمل نسبت به ارائه اهداف و برنامه های پیشنهادی جهت کنترل جنبه های بارز زیست محیطی و ریسکهای ایمنی و بهداشت غیر قابل تحمل اقدام نموده و اهداف و برنامه های پیشنهادی را در فرم فهرست اهداف و برنامه ها (پیوست ۵) و فرم تخصیص فعالیتهای تفکیک برنامه (پیوست ۶) ثبت می نمایند و تحویل نماینده مدیریت قرار می گیرد.

کلیه اهداف و برنامه های پیشنهادی واحدها در جلسه کمیته راهبری مطرح گردیده و پس از تایید و تخصیص

شرکت ***	رویه شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی
----------	---

بودجه جهت اجرا هر یک ، مسئولین اجرا و پایش و مهلت اجرای هر برنامه تعیین گردیده و جهت اجرا به افراد مرتبط ابلاغ می گردد.

تبصره : در خصوص جنبه ها و ریسک هایی که دارای الزام قانونی می باشند بدون در نظر گرفتن امتیاز نهایی، جنبه بارز و یا ریسک غیر قابل تحمل در نظر گرفته می شوند.

هرگاه فعالیت ، تجهیزات و خدمات سازمان در پی گسترش و توسعه سازمان تغییر یابد، کلیه جنبه ها و ریسک های جدید توسط نمایندگان واحدهای مربوطه (کمیته اجرایی) خارج از دوره شناسایی و ارزیابی شده و تحت کنترل قرار می گیرند.

روش شناسایی و ارزیابی جنبه ها و ریسک های ایمنی و بهداشت :

ارزیابی ریسک ها و جنبه ها با استفاده از روش FMEA و مطابق با مراحل زیر صورت می گیرد.

پس از انجام تعیین ورودیها و خروجیهای هر فعالیت در سازمان، امتیازاتی برای کلیه خطرات و جنبه های شناسایی شده براساس چهار پارامتر ۱- شدت ، ۲- دامنه انتشار و نسبت افراد در معرض ۳- احتمال وقوع ۴- قابلیت کشف و کنترل ، مطابق با جداول زیر تعلق می گیرد.

شرکت ***	رویه شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی
----------	---

الف : شدت تاثیر بر محیط زیست

امتیاز	شدت مصرف منابع	شدت آلاینده‌گی
۵	میزان مصرف به نسبت وسعت یا ماهیت سازمان بسیار بالا است و هیچ اقدام کنترلی خاصی صورت نگرفته	ایجاد وضعیت اضطرار در محیط ، موجب مرگ و میر آنی موجودات زنده
۴	میزان مصرف به نسبت وسعت یا ماهیت سازمان بالا است و اقدامات کنترلی کافی نیست	ایجاد وضعیت خطرناک در محیط ، وضعیتی که می تواند در صورت ادامه روند موجود در کوتاه مدت، خطرات جانی برای جانداران به همراه داشته باشد .
۳	میزان مصرف به نسبت وسعت یا ماهیت سازمان بالا نیست ولی با وجود امکان صرفه جویی هیچ اقدام کنترلی خاصی صورت نگرفته است	وضعیت نامناسب در محیط، در صورت ادامه روند در دراز مدت خطرات جانی برای جانداران به همراه دارد
۲	میزان مصرف به نسبت وسعت یا ماهیت سازمان بالا نیست ولی به جهت صرفه جویی اقداماتی صورت گرفته که کافی نمی باشد	وضعیت نامطلوب ، خطرات خاصی برای سلامت جانداران به همراه ندارد ولی باعث نامطلوب شدن شرایط محیط زیست ، شده است
۱	با توجه به اقدامات کنترلی صورت گرفته امکان صرفه جویی بیشتر وجود ندارد / میزان مصرف به هیچ عنوان قابل توجه نیست	آلودگی ایجاد شده بسیار ناچیز بوده و قابل توجه نیست.

شرکت ***	رویه شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی
----------	---

الف : شدت صدمه زایی بر پرسنل

انسان	خسارت	امتیاز
مرگ	صدمه به تجهیز یا تجهیزات منجر به توقف کل مجموعه/خسارت عمده	۶
قطع عضو / یا ازکارافتادگی دائم / سوختگی درجه ۳	صدمه به تجهیز یا تجهیزات منجر به توقف فعالیت/خسارت بسیار زیاد	۵
درمان و بستری شدن طولانی مدت در بیمارستان / سوختگی درجه دو	توقف طولانی مدت دستگاه یا دستگاه ها بدون توقف فعالیت / خسارت زیاد	۴
درمان و بستری شدن کوتاه مدت در بیمارستان / سوختگی درجه یک (حداکثر یک هفته)	توقف کوتاه مدت دستگاه یا دستگاه ها بدون توقف فعالیت / خسارت متوسط	۳
جراحت / صدمه با درمان سرپایی	تعمیر لحظه ای و جزئی / خسارت ناچیز	۲
جراحت، صدمه و ضرب دیدگی خفیف	بدون ایجاد خرابی یا صدمه بسیار ناچیز به دستگاه یا تجهیز/خسارت بسیار ناچیز	۱

شركت ***	رويه شناسايي و ارزيابي جنبه هاي زيست محيطي و خطرات و ريسك هاي ايمني و بهداشت شغلي
----------	---

ب: دامنه انتشار يا نسبت افراد در معرض

امتياز	افراد در معرض خطر يا جنبه	دامنه انتشار خطر يا جنبه
۵	۳۰٪ كل افراد مجموعه به بالا	كل شركت و طرفهاي ذينفع بيروني
۴	تا ۳۰٪ افراد كل	كل شركت يا بخش اعظمي از شركت
۳	تا ۱۵٪ افراد كل	واحد
۲	تا ۵٪ افراد كل	قسمت و اطراف تجهيز
۱	هيچيك از افراد	محدوده يا بخش ناچيز

شرکت ***	رویه شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی
----------	---

ج : احتمال وقوع

امتیاز	احتمال وقوع (خطر یا جنبه)	احتمال مواجهه با خطر
۵	مکرر/حادثه یا جنبه ای که پریود احتمالی وقوع آن روزانه (در هر شیفت) باشد	۷۰ تا ۱۰۰٪ زمان کاری در طول شیفت
۴	گاه گاه/حادثه یا جنبه ای که پریود احتمالی وقوع آن در طی یک هفته، یکبار باشد	۴۰ تا ۷۰٪ زمان کاری در طول شیفت
۳	به ندرت /حادثه یا جنبه ای که پریود احتمالی وقوع آن بیش از یک هفته تا یکماه یکبار باشد	۲۰ تا ۴۰٪ زمان کاری در طول شیفت
۲	محتمل /حادثه یا جنبه ای که پریود احتمالی وقوع آن در طی چند ماه یکبار باشد	تا ۲۰٪ زمان کاری در طول شیفت
۱	بعید/حادثه یا جنبه ای که پریود احتمالی وقوع آن در طی یکسال یکبار یا بیشتر باشد	بسیار ناپدید در طول شیفت

شرکت ***	رویه شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی
----------	---

د : قابلیت کشف و کنترل

امتیاز	قابلیت کشف و کنترل
۴	شناسایی نشده است و هیچ اقدامی صورت نگرفته
۳	شناسایی شده ولی اقدامات کافی نیست
۲	شناسایی شده و آموزش افراد صورت گرفته و لی شرایط تحت کنترل نیست
۱	شناسایی شده و آموزش افراد صورت گرفته و شرایط کنترل شده است

قابلیت کشف و کنترل $\times$ احتمال وقوع $\times$ دامنه انتشار یا نسبت افراد در معرض $\times$ شدت = RPN

۶- سوابق : کلیه سوابق ناشی از اجرای این دستور العمل مطابق با روش اجرایی کنترل سوابق و مدارک نگهداری می شود .

۷- مستندات : ندارد

۸- پیوست ها :

۸-۱- ماتریس شناسایی خطرات به شماره F-OE-4-30/1

۸-۲- ماتریس جنبه های زیست محیطی به شماره F-OE-4-31/1

۸-۳- فرم تعیین و ثبت و امتیاز دهی جنبه ها و ریسک خطرات به شماره F-OE-4-16/1

۸-۴- فرم ثبت جنبه های بارز و ریسکهای غیر قابل تحمل به شماره F-OE-4-29/1

۸-۵- فرم فهرست اهداف و برنامه ها به شماره F-OE-4-35/1

۸-۶- فرم تخصیص فعالیتها به تفکیک برنامه به شماره F-OE-4-36/1

۹- تغییرات : بازنگری صفر

۱-هدف : هدف از تدوین این روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات قابل اعمال به جنبه های زیست محیطی و خطرات و ریسکهای ایمنی و بهداشت شغلی می باشد.

۲-دامنه کاربرد : دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه فعالیت ها و خدمات و محصولات شرکت *** را در بر می گیرد.

۳-مراجع: استاندارد های ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999

۴-تعاریف :

کلیه تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این روش مطابق با تعاریف مندرج در استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999 می باشد.

۵-روش اجرا و مسئولیتها :

۵-۱- شناسایی الزامات قانونی و سایر الزامات

سرپرست ایمنی بهداشت در دوره های یک ساله اقدام به شناسایی الزامات و قوانین از مراجع قانون گذار زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی می نماید. در هنگام شناسایی قوانین از مراجع ذیل اطلاعات جمع آوری می نماید:

سازمان حفاظت محیط زیست ، وزارت کار ، اداره کل محیط زیست استان ، بیمه و تامین اجتماعی ، اداره کل بهداشت حرفه ای و محیط استان ، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ، اداره استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و سایر مراجع قانون گذار.

۵-۲- دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات

۵-۲-۱- جهت دستیابی و بدست آوردن قوانین و مقررات مرتبط و قابل اجرا به جنبه ها و ریسکهای فعالیتها ، محصولات ، خدمات سازمان ، سرپرست واحد ایمنی و بهداشت از طریق

مکاتبه یا مراجعه حضوری به مراکز فوق و مراجع قانون گذار کلیه قوانین و مقررات مربوطه و

شناسایی شده بصورت مکتوب تهیه می نمایند تا از طریق روش اجرایی کنترل مدارک بشماره P-4-01/1 تحت کنترل قرار گیرد و در فهرست اصلی مدارک معتبر به شماره و همچنین لیست قوانین و آئین نامه ها به شماره F-OF-4-37/1 ثبت نموده و یک نسخه از لیست و قوانین تهیه شده در واحد ایمنی و بهداشت نگهداری می شود.

۵-۲-۲- در صورتیکه هرگونه تغییر در عملیات ، روشها یا مواردی که می تواند در قوانین و مقررات یا خط مشی تاثیر بگذارد ، اعمال گردد ، سرپرستان واحدها سریعاً موارد را به اطلاع نماینده مدیریت رسانده تا در پی آن قوانین و مقررات جدید و مربوطه تهیه گردند و در اختیار پرسنل و واحدهای مربوطه قرار گیرد.

۵-۳- ابلاغ الزامات قانونی و سایر الزامات به پرسنل

۵-۳-۱- سرپرست واحد ایمنی و بهداشت کلیه قوانین مرتبط با هر واحد را مشخص و تفکیک نموده و به واحدهای مربوطه ابلاغ می نماید. توزیع این قوانین پس از تفکیک برحسب واحدها از طریق مکانیزم کنترل مدارک اجرا می گردد.

۵-۳-۲- کلیه پرسنل موظف هستند که قوانین ابلاغ شده را به صورت کامل رعایت نمایند.

۵-۴- ارزیابی انطباق با الزامات قانونی و سایر الزامات

۵-۴-۱- ارزیابی نحوه اثر این قوانین و مقررات بر روی جنبه ها و ریسکهای فعالیتهای ، محصولات و خدمات از طریق بازدیدهای دوره ای و نیز ماهیانه توسط سرپرست ایمنی و بهداشت انجام شده و نتایج در قالب گزارشات تجزیه و تحلیل و چک لیستهای پایش تهیه و پس از بررسی و برگزاری جلسات با سرپرستان واحدها (در صورت لزوم) تصمیمات لازم از طریق اقدام اصلاحی و پیشگیرانه به شماره F-8-01/1 اتخاذ و اجرا می شود .

۶- سوابق: کلیه سوابق ناشی از اجرای این دستورالعمل مطابق با روش کنترل سوابق و مدارک نگهداری می شود.

۷- مستندات: ندارد .

۸- پیوست ها: لیست قوانین و آیین نامه ها به شماره F-OE-4-37/1

۹- تغییرات : باز نگری صفر

۱-هدف : هدف ازدوین این روش اجرایی شناسایی وضعیتهای اضطراری برای کسب آمادگیهای لازم، پیشگیری و نحوه واکنش در شرایط اضطراری و حوادثی که میتواند منجر به بروز پیامدهای ناگوار بر محیط زیست و بحرانهای انسانی گردند، می باشد که گروههای مختلف مسئول در سازمان با در نظر گرفتن دستورالعملهای ویژه آمادگی و واکنش در وضعیتهای اضطراری و بحرانی در صورت بروز هریک از حالات اضطراری بتوانند واکنش مناسب نشان دهند و در به حداقل رسانیدن خسارت وارده به سلامتی انسانها و یا محیط زیست نقش موثری ایفا نمایند.

۲-دامنه کاربرد : دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل کلیه فعالیتهای شرکت خالص سازان روی زنجان را در بر می گیرد.

۳-مراجع : استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999

۴-تعاریف :

شرایط اضطراری : حوادثی است که در اثر رخداد و عملکردهای طبیعی و انسانی بطور ناگهانی بوجود می آید و مشقت، سختی و خساراتی را به یک مجموعه یا جامعه انسانی تحمیل می کند و بر طرف کردن آن نیاز به اقدامات و عملیات اضطراری دارد.

کلیه تعاریف و اصطلاحات بکار رفته در این روش مطابق با تعاریف مندرج در استانداردهای ISO 14001 : 2004 و OHSAS 18001 : 1999 می باشد.

۵-روش اجرا و مسئولیت ها :

۵-۱- شناسایی وضعیت های اضطراری :

- سرپرست ایمنی بهداشت درخصوص شناسایی موارد اضطراری کلیه مکانها ، ساختمان های مجموعه خالص سازان و هر نوع شرایط اضطراری مرتبط با فعالیت های شرکت که می تواند منجر به بروز پیامدهای زیست محیطی و ایمنی بهداشت شغلی گردد اقدام نموده و طرحهای مقابله با هر یک را تدوین نماید.

۵-۲-تهیه نقشه های شرایط اضطراری:

نقشه های شرایط اضطراری شرکت می بایست شامل موارد ذیل باشند:

- نقاط خطرناکی که به طور بالقوه منجر به بروز شرایط اضطراری در هر یک از واحد ها می شود در نقشه مشخص می گردد. (بطور مثال، خطر آتش سوزی، انفجار، سقوط ، برق گرفتگی.....)

- نقاط امن (Meeting Points) که در شرایط اضطراری، پرسنل بتوانند به آن مکانها پناه ببرند.

- نقشه کپسول های اطفاء.

۵-۳- اعلام وضعیت اضطراری :

- هرگونه وضعیت اضطراری نظیر بروز آتش سوزی ، زلزله ، حملات هوایی و..... از طریق پیچ و تلفن و یا سایر وسایل ارتباطی به اطلاع کلیه کارکنان (جهت پناه بردن به مناطق امن) می رسد.

۵-۴- آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری :

- اقدامات لازم جهت مقابله با هریک از شرایط اضطراری مطابق طرح های مقابله که در پیوست همین روش اجرایی وجود دارد صورت می گیرد.

- لیست تلفنهای اضطراری شامل تلفن های درون سازمانی و برون سازمانی تهیه و در دسترس کلیه پرسنل قرار گرفته است .

- جهت کسب اطمینان از آمادگی ، آگاهی و صحت ارتباطات در وضعیتهای اضطراری حداقل سالی یکبار مانورهای لازم انجام گرفته و ارزیابی هایی از عملکرد و میزان آمادگی کارکنان در شرایط اضطراری به عمل آمده و نتایج آن در واحد ایمنی بهداشت مطرح شده و موارد لازم به واحدهای مختلف (در صورت نیاز) ابلاغ میگردد.

- قبل از انجام مانور توسط واحد ایمنی بهداشت ، سناریوی انجام مانور تهیه و پس از انجام مانورها گزارشی تهیه و در صورت وجود نواقص ، موارد در جلسات کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار مطرح خواهد شد .

- از کلیه حوادث انسانی و شرایط اضطراری اتفاق افتاده در سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی بهداشت شغلی (طی فرم گزارش حادثه و شبه حادثه به شماره F-OE-4-25/1) توسط مدیر یا سرپرست واحد، گزارش تهیه شده تا بررسی های لازم در خصوص آن توسط واحد ایمنی بهداشت صورت گیرد.

- کلیه پرسنل آموزشهای مقدماتی اطفاء حریق و کمکهای اولیه را دیده و بنا به صلاحدید نماینده مدیریت

نسبت به استمرار این آموزشها اقدام میگردد.

- کلیه پرسنل با توجه به جدول تجهیزات فردی و عنوان شغلی خود تمامی تجهیزات حفاظت فردی تعیین شده در جدول مذکور را دریافت نموده و طی دریافت تجهیزات فردی، تعهد خود را جهت استفاده از این تجهیزات و حفظ سلامت خود و نگهداری صحیح اقلام اعلام می نمایند .

- اولین اقدامی که هر یک از پرسنل در مواجهه با شرایط اضطراری باید انجام دهند اطلاع رسانی سریع و به موقع به انتظامات می باشد

- جهت داشتن آمادگی کامل در مقابل حوادث کاری و کنترل عوامل زیان آور و بیماری های ناشی از کار لوازم حفاظت فردی مناسب برای هر قسمت توسط واحد ایمنی بهداشت در فرم های جداول وسایل حفاظتی فردی به شماره F-OE-4-21/1 پیشبینی شده و بر اساس کاردکس تحویل وسایل حفاظت فردی به شماره F-OE-4-22/1 و فرم دریافت وسایل حفاظت فردی از انبار به شماره F-OE-4-23/1 تحویل پرسنل می گردد.

۶- سوابق : کلیه سوابق ناشی از اجرای این دستور العمل مطابق با روش اجرای کنترل سوابق و مدارک نگهداری می شود .

۷- مستندات :

۷-۱- دستورالعمل مقابله با آتش سوزی به شماره W-OE-4-07/1

۷-۲- دستورالعمل مقابله با نشت به شماره W-OE-4-08/1

۷-۳- دستورالعمل مقابله با زلزله به شماره W-OE-4-11/1

۷-۴- دستورالعمل مقابله با حملات هوایی به شماره W-OE-4-09/1

۷-۵- دستورالعمل مقابله با بیماری های اپیدمی ، عفونی و مسری به شماره W-OE-4-10/1

۷-۶- دستورالعمل مقابله با اسید سوزی ، سوختگی بخار به شماره W-OE-4-12/1

۸- پیوست ها :

۸-۱- لیست وضعیت های اضطراری سازمان به شماره F-OE-4-24/1

۸-۲- نقشه های مربوط به شرایط اضطراری به شماره F-OE-4-40/1

۸-۳- فرم گزارش حادثه و شبه حادثه به شماره F-OE-4-25/1

۴-۸- کار دکس تحویل وسایل حفاظت فردی به شماره F-OE-4-22/1

۵-۸- فرم بازدید کپسول های اطفاء حریق به شماره F-OE-4-17/1

۶-۸- فرم آماری کپسول های اطفاء حریق به شماره F-OE-4-18/1

۷-۸- لیست لوازم جعبه کمک های اولیه به شماره F-OE-4-26/1

۸-۸- فرم تحویل وسایل کمک های اولیه به شماره F-OE-4-27/1

۹-۸- لیست استفاده کنندگان از وسایل کمک های اولیه به شماره F-OE-4-28/1

۱۰-۸- لیست شماره تلفن های داخلی و اضطراری به شماره F-OE-4-41/1

۹- تغییرات : بازنگری صفر