

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

(HSE PLAN)

عملیات تعمیر، بازسازی و مرمت تجهیزات، ابنیه و عملیات اجرایی در محدوده جغرافیایی سازمان نقشه برداری کشور

دستگاه نظارت : اداره نظارت بر خدمات فنی و اجرایی

فروردین ماه ۱۴۰۴

شناسنامه گزارش

عنوان گزارش : برنامه (طرح) ایمنی ، بهداشت و محیط زیست (HSE PLAN)

نام طرح : طرح عملیات تعمیر و نگهداشت تجهیزات و عملیات اجرایی در مجموعه ساختمانهای سازمان نقشه برداری کشور

مجری : اداره نظارت بر خدمات فنی و عملیات اجرایی

دستگاه نظارت : اداره نظارت بر خدمات فنی و عملیات اجرایی

نام ناظر : آقای هابیل رضایی

نام مسئول HSE : آقای رحیم سوزنی

محل جغرافیایی : محدوده سازمان نقشه برداری کشور

شماره مدرک و ویرایش : ۱۴۰۴/۰۱

تاریخ تهیه : فروردین ماه ۱۴۰۴

برنامه طرح بهداشت ، ایمنی و محیط زیست

(HSE PLAN)

طرح عملیات تعمیر و نگهداشت تجهیزات و

عملیات اجرایی در مجموعه ساختمانهای سازمان نقشه

برداری کشور

مقدمه و بیان مسئله :

طرح بهداشت، ایمنی و محیط زیست که از این پس HSE Plan نامیده میشود، سندی است شامل جزئیات نسبتاً کاملی از مجموعه برنامه ها، فرآیندها و روشهای کاری در سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست " HSE " که در طول عمر یک طرح یا فرآیند، صرفنظر از نوع و ماهیت آن مورد استفاده قرار میگیرد. این سند، به عنوان یک برنامه جامع به رؤس فعالیتهای جاری تأثیرگذار بر بهداشت، ایمنی و محیط زیست در طرح عملیات بررسی، اصلاح، تعمیر، بازسازی و در مدار قرارداد آبرمکن های خورشیدی در سطح منطقه بیست و دو اشاره کرده و چارچوب مدونی برای فعالیتهای لازم الاجرا و مسئولیتهای مرتبط فراهم میکند. این سند تضمینی بر رعایت الزامات HSE، پیشگیری از بروز حوادث و آسیبهای زیست محیطی و بهبود عملکرد HSE در طرح می باشد.

۱- هدف:

هدف از این سند، تهیه و تدوین HSE Plan برای رعایت الزامات آن توسط کلیه پرسنل شاغل در طرح اعم از تیم اصلی و ستادی و فنی طرح و یا عوامل تامین کننده و خدمات و پشتیبانی در طرح عملیات بررسی، اصلاح، تعمیر، بازسازی و در مدار قرارداد آبرمکن های خورشیدی در سطح منطقه بیست و دو مطابق با الزامات و نیازمندیهای سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت بهینه اندیشان زیست سازگار می باشد .

۲- دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این طرح و برنامه الزام آور در حوزه جغرافیایی سازمان نقشه برداری و طرح عملیات بررسی، تعمیر، بازسازی و در مدار قرارداد آبرمکن های خورشیدی در سطح منطقه ۲۲ می باشد اعم از تامین کننده، ذینفع ها و تیم های اجرایی را شامل می گردد و لازم الاجرا میباشد.

۳- تعاریف:

۱- خطر HAZARD: هرگونه موقعیت یا منبع بالقوه زیان آور به شکل جراحات انسانی، بیماری، صدمات به اموال، تجهیزات کارگاه و محیط یا ترکیبی از آنها

- ۲- شناسایی خطر **HAZARD IDENTIFICATION**: فرایند شناسایی وجود خطر یا عامل زیان آور و تعیین مشخصات
- ۳- رویداد **INCIDENT**: یک رخداد یا اتفاق که منجر به حادثه (ACCIDENT) شود و یا پتانسیل منجر شدن به حادثه را داشته باشد .
- توجه: یک رویداد که منجر به بیماری ، جراحت ، صدمه و یا خسارات نشده است را **NEAR MISS** می گویند . کلمه رویداد شامل موارد **MISSNEAR** هم می شود .
- ۴- ریسک **RISK**: تابعی از احتمال و پیامد ناشی از وقوع یک اتفاق خطرناک را ریسک می گویند.
- ۵- ارزیابی ریسک **RISK ASSESMENT**: فرایند کلی تخمین میزان ریسک و تصمیم گیری در خصوص قابل پذیرش بودن آنرا شامل می شود .
- ۶- ایمنی **SAFETY**: در امان بودن از ریسک غیر قابل قبول یک خطر.
- ۷- ریسک قابل قبول **TOLERABLE RISK**: ریسکی که میزان آن تا حد قابل قبول تحمل توسط سازمان و با در نظر گرفتن الزامات قانونی و خط مشی بهداشت صنعتی و ایمنی پایین آمده است.
- ۸- عدم انطباق **NON CONFORMANCE**: هرگونه انحراف از استانداردهای کاری ، دستورالعمل ها ، روشهای اجرای مقررات که به طور مستقیم یا غیر مستقیم منجر به آسیب یا خسارت گردد .
- ۹- اهداف **OBJECTIVE**: اهداف یا مقاصد به معنای عملکرد سیستم ، که یک سازمان خود را مقید به اصول آن می داند.
- ۱۰- سازمان **ORGANIZATION**: شرکت ، بنگاه ، اداره ، مجتمع کاری ، موسسه و انجمن یا ترکیبی از آنها اعم از ثبت شده یا نشده دولتی یا خصوصی که دارای وظایف و تشکیلات خاص خود باشد .
- ۱۱- عملکرد **PERFORMANCE**: نتایج قابل اندازه گیری سیستم مدیریت بهداشت حرفه ایی و ایمنی مربوط به کنترل ریسک های ایمنی و بهداشت در راستای خط مشی سازمان
- ۱۲- محیط زیست **ENVIRONMENT**: محیطی شامل هوا، آب، خاک ، منابع طبیعی ؛ گیاهان ، جانوران ، انسان و روابط متقابل آنها که سازمان در آن فعالیت بکند
- ۱۳- جنبه های زیست محیطی **ASPECTENVIRONMENT**: بخشی از فعالیت ها ، محصولات یا خدمات یک سازمان که بتوان با محیط زیست تاثیر متقابل داشته باشد .
- ۱۴- پیامد زیست محیطی **ENVIRONMENT IMPACT**: هر تغییری در محیط زیست اعم از نامطلوب یا مفید که تمام یا بخشی از آن ناشی از فعالیت های یک سازمان باشد
- ۱۵- جنبه بارز زیست محیطی: آن جنبه زیست محیطی است که پیامد زیست محیطی بارزی داشته یا بتواند داشته باشد

۱۶-پیشگیری از آلودگی: **prevention of pollution**: استفاده از فرایندها ، روشهای کاری ، مواد یا محصولات که باعث حذف ، جایگزینی ، کاهش و کنترل آلودگی شود و می توان شامل بازگردانی ، تصفیه ، تغییر فرایند مواد باشد.

۱۷-**DANGER**: آسیب یا صدمه ناشی از عوامل بالقوه خطرناک می باشد مثل سوختگی ،بریدگی دست ، شکستگی عضو ، مرگ ، تخریب محیط زیست و غیره

۱۸-**FMEA (FAILURE MOD AND ETECT ANALYSIS)**: تجزیه و تحلیل عوامل شکست و آثار آن FMEA نامیده می شود. FMEA در ارزیابی ریسک یک روش تحلیلی است که می کوشد تا حدممکن خطرات بالقوه موجود در محدوده ایی که در آن ارزیابی ریسک انجام می شود وهمچنین علل و اثرات مرتبط با آن را شناسایی و رتبه بندی می کند .

۱۹-**شرایط اضطراری**: شرایطی که جهت کنترل و یا پیشگیری از وقوع حوادث نا گوار نیاز به کار گروهی و مانور عملیاتی باشد.

۲۰-**کارگر**: قانون کار ، کارگر به کسی گفته می شود که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد ، حقوق ،سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار می کند. بدین لحاظ عنوان کارگر به مفهوم عام آن مدنظر می باشد چه کار به صورت فعالیت فیزیکی باشد یا هنری و فکری .در کار تابع: کارشناس حقوقی ، ماشین نویس پزشک و خطاط به همه آنها عنوان کارگر اطلاق می گردد.

۲۱-**کارفرما**:قانون کار کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست و حساب او در مقابل دریافت حق السعی مشغول به کار می باشد. لذا کارفرما بر خلاف کارگر ممکن است که شخصی حقیقی باشد به صورت مثال کارگاهی که دارای چند کارگر بیشتر نمی باشد، یا شخصی حقوقی که در کارگاهها تعداد کارگران زیادی مشغول به کار می باشند که در این حالت کارفرما به صورت مستقیم نظارت نداشته و با توجه به ادامه مفاد ماده ۳ قانون کار مدیران و مسولان وبه طور عموم کلیه کسانی که اداره کارگاه را برعهده دارند نماینده کارفرما محسوب می گردند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور بر عهده می گیرند.در این طرح کارفرما سازمان نقشه برداری کشور می باشد .

۲۲-**کارگاه**:یکی از مباحث مهم و قابل اهمیت در حقوق کار می باشد بدین جهت که کارگاه محل انجام تعهدات کارگر و کارفرما می باشد بر اساس ماده ۴ قانون کار کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می کند.

تیمهای عملیاتی: تمام عملیات اجرایی طرح توسط تیمهای عملیاتی و اجرایی شرکت انجام خواهد پذیرفت و هیچ پیمانکار فرعی در طرح وجود نخواهد داشت .

۴- شناسنامه طرح :

❖ موضوع HSE PLAN

موضوع : تهیه برنامه ایمنی ، بهداشت و محیط زیست در مجموعه ساختمانهای سازمان نقشه برداری کشور

بر اساس شرح خدمات زیر

۱. برنامه ریزی و تهیه برنامه مرمت ، بازسازی و یا جمع آوری تجهیزات مازاد و غیر قابل استفاده

۲. جمع آوری ، سورت قطعات سالم و مستعمل جهت استفاده احتمالی

۳. سرویس و تعویض قطعات شکسته و فرسوده قطعات با قطعات سالم باز شده از تجهیزات

۴. نظارت بر مسائل بهداشتی پرسنل و کلیه کارکنان سازمان نقشه برداری

۵. رفت و روب و مدیریت پسماند

۶. سرویس و مرمت کپسولهای آتش نشانی

۷. نظارت بر نصب تجهیزات ایمنی

۵- بیانیه خط مشی HSE طرح :

✓ بهبود مستمر سیستم‌های مدیریت کیفیت، ایمنی، سلامت کار و محیط زیست از طریق هدف گذاری و اجرای برنامه‌های کارا و اثربخش با رویکرد مدیریت دانش.

✓ طرح ریزی و پیاده سازی اقداماتی به منظور مدیریت مناسب ریسک‌ها و فرصت‌های مرتبط با فرآیندها و فعالیت‌ها در حوزه سیستم مدیریت یکپارچه.

✓ تلاش جهت حفظ سلامت روحی، روانی و جسمی کارکنان، پیشگیری از بیماری، مصدومیت و تلفات جانی از طریق اعمال روش‌ها و کنترل‌های موثر و کارآمد.

✓ شناسایی و رعایت قوانین و مقررات ملی و بین المللی و الزامات قراردادی و تبیینی در حوزه HSE

✓ حفظ و نگهداری محیط زیست با تاکید بر پیشگیری از آلودگی هوا، آب و خاک؛ کنترل جنبه‌های بارز محیط زیست در چرخه عمر محصول و اجرای موثر طرح‌های مدیریت پسماند در حوزه‌های عملیاتی و بهینه سازی مصرف منابع و انرژی.

✓ بهبود شاخص‌های کیفیت، ایمنی، بهداشت و سلامت کار و محیط زیست در تامین، بکارگیری و نگهداشت امکانات، تجهیزات، ماشین آلات، و سایر زیرساخت‌ها؛ پیشگیری از آسیب رسیدن به دارائی‌ها از طریق کنترل مخاطرات و کاهش ریسک.

به منظور دستیابی به اصول بالا، این شرکت نسبت به پیاده سازی سیستم مدیریت HSE اهتمام ورزیده و به طور مداوم خود را نسبت به بهبود مستمر و اثربخشی این سیستم متعهد می داند. همچنین شرکت در ابتدای هر سال نسبت به تعیین اهداف ایمنی، بهداشت و محیط زیست در راستای این خط مشی اقدام نموده و با بازنگری از طریق پایش، اندازه گیری و تحلیل میزان تحقق اهداف سیستم مدیریت HSE را بررسی می کند

مدیر طرح

۶ - هدف گذاری :

اهداف طرح در بخش HSE در سه مقوله بهداشت ، ایمنی و محیط زیست به صورت مستقل و بر اساس موارد زیر می باشد

❖ ما باید از طریق اهداف زیر به خط مشی HSE شرکت و طرح دست پیدا نماییم :

- طرح را با امتیاز ممتاز HSE و با نمره بالاتر از ۸۵٪ به پایان برسانیم .
- برگزاری آموزشهای مرتبط با HSE پرسنل به میزان ۲۰ نفر ساعت در ماه
- اجرای عملیات و کلیه فعالیتهای طرح بدون حادثه منجر به فوت و از کار افتادگی و با کمترین میزان آسیب جزئی
- تکمیل و تدارک تجهیزات مرتبط با HSE در طرح مطابق نیازسنجی انجام شده.
- برگزاری ممیزی های مراقبتی از کارگاه و واحدهای اجرایی و پشتیبانی به صورت اتفاقی
- کاهش آلاینده های زیست محیطی ناشی از فعالیت در تعمیرگاهها، مخازن نگهداری مواد نفتی و ماشین آلات.
- ارتقاء وضعیت بهداشتی در کمپهای کارگری، آشپزخانه و فضای عمومی سایت.
- کاهش میانگین عدد ریسک خطرات (RPN) و عدد ارزیابی جنبه به میزان ۲۵ درصد.
- کاهش نرخ شاخصهای مربوط به حوادث FSI (به میزان ۱۰ واحد.

۷ - مسئولیتها :

مسئولیت ها و پاسخگویی کلیه افرادی که در طرح فعالیت ایشان بر موضوعات بهداشت، ایمنی و محیط زیست تاثیر گذار است، باید مشخص و تعریف شود . در این میان مسئولیت و پاسخگویی اصلی بر عهده مدیر عامل و در درجه بعدی مدیر طرح و مسئول HSE طرح و شرکت میباشد . همچنین لازم است در مورد هر شغل تفویض اختیارات در زمینه مسائل HSE کاملاً مشخص گردد.

شرح وظایف مدیریت طرح:

- لحاظ نمودن الزامات HSE در قرارداد پیمانکاران فرعی .
- شرکت در جلسه های کمیته HSE .
- گذراندن دوره مدیریت HSE .
- تأمین منابع مالی، انسانی، تجهیزاتی و ... جهت انجام امور HSE .
- همکاری در اخذ گواهینامه سلامت جهت کلیه تجهیزات و ابزار اندازه گیری و کار .
- همکاری در تهیه و اجرایی دستورالعمل و روش های اجرایی HSE .

مسئولیت رئیس HSE ستاد:

- بازدید از بخشها و قسمتهای مختلف طرح و تلاش در رفع موانع و مشکلات مسئولین HSE پروژه ها
- هماهنگی های لازم جهت انجام اندازه گیریها و معاینات پزشکی مربوط به پرسنل سازمان نقشه برداری

- ویرایش و بازنگری دستورالعملهای HSE

- نظارت بر تهیه و استفاده از تجهیزات حفاظتی فردی طرح

- تهیه نمودن HSE PLAN طرح ها

- شرکت در جلسه های کمیته HSE کارفرما

- تأمین نیروی کاری متخصص برای طرح ها

مسئولیت سرپرست HSE کارگاه:

- فعالیت در زمینه شناسایی، ارزیابی، ارزشیابی و کنترل ریسک های ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی.

- فعالیت در جهت پیشگیری از بیماریهای عمومی و ناشی از کار و صدمات به افراد و یا جلوگیری از وارد آمدن

خسارات به تجهیزات و دارایی های شرکت.

- همکاری در تهیه و تنظیم دستورالعمل ها و روش های HSE.

- نظارت بر تهیه تجهیزات حفاظتی فردی و استفاده آنها توسط کارکنان، نصب حفاظهای مناسب بر روی ماشین آلات و نصب علائم هشدار دهنده و موانع بازدارنده در نقاط مورد نیاز.

- انجام تستهای ایمنی مورد نیاز و یا انتخاب افراد مناسب جهت این امور در مواقع لزوم.

- اعمال تغییرات در قوانین داخل کارگاه در موقعیتهای ضروری.

- ثبت پیشنهادات ارائه شده در زمینه ایمنی، بهداشت و محیط زیست و بررسی در کمیته HSE و به کارگیری پیشنهادات تأیید شده .

- بازرسی متناوب از پروسه کار، دستگاه ها و فعالیت های موجود و دستگاه های جدید از دیدگاه HSE.

- ارزیابی، تجزیه و تحلیل حوادث و شبه حوادث به وقوع پیوسته و بازنگری در نحوه اجرای مسائل HSE.

- برگزاری جلسات آموزشی برای مدیران، سرپرستان واحدها و کارکنان شرکت در مورد نحوه پیشگیری از وقوع حوادث و بیماری ها و نحوه واکنش اضطراری در این وضعیت ها.

- هماهنگی با سازمان ها و اداراتی چون مرکز بهداشت، اداره کار و امور اجتماعی، آتش نشانی، درمانگاه ها، بیمارستان ها و مراکز آموزش ایمنی.

- طرح ریزی و اجرای طرح واکنش در وضعیت های اضطراری.

شرح وظایف کارشناس HSE:

- مشاوره با سرپرست HSE کارگاه و ارائه توصیه های لازم در جهت ارتقاء سطح HSE کارگاه و ارائه راهکار برای

بهبود روشهای کاری و در صورت لزوم اعلام اخطار به واحدها در مورد خطرات غیر قابل کنترل .

- نظارت بر رعایت کامل مقررات HSE در سطح کارگاه و واحدها و پیمانکاران شرکت.

- طرح و تاکید موضوعات HSE در تمام لحظات و برای همه افراد در سطح کارگاه و نصب علائم هشدار دهنده در

نقاط مناسب و اشاعه فرهنگ ایمنی .

- تشکیل جلسات آموزشی برای مسئولین واحدها در مورد چگونگی جلوگیری از بروز حادثه و چگونگی مقابله با حوادث و چگونگی ارائه کمکهای اولیه با دستور سرپرست HSE کارگاه .
- تهیه و تنظیم گزارشهای صحیح و بهنگام از کیفیت ایمنی کارگاه به صورت ماهانه و مستمر و تهیه گزارش حوادث و ارائه آنها به سرپرست HSE .
- اجرای دقیق دستورالعملهای ایمنی - فنی تحت نظر سرپرست HSE .
- ارائه آمار و اطلاعات دقیق و صحیح از شرایط نا ایمن ، حوادث و شبه حوادث و ارائه آن به سرپرست HSE .
- انجام بازرسی های مستمر از سایر قسمتهای کارگاه و تهیه گزارش و ارائه آن به مسئول مربوطه.
- کنترل ابزار کار و وسایل حفاظت فردی .
- تدوین دستورالعمل و نحوه استقرار تاسیسات عمومی ایمنی و بهداشت کار با توجه به تعهدات قراردادی و نیازهای واقعی کارگاه .
- انجام سایر وظایف مرتبط با ایمنی و بهداشت کار که در این شرح وظایف پیش بینی نشده و لزوم آن احساس می شود بنا به تشخیص سرپرست HSE .

مسئولیت های افسر HSE:

- مشاوره با سرپرست HSE در جهت ارتقاء سطح HSE شرکت و برنامه های کنترلی.
- پیش بینی های لازم در مورد خطرات بالقوه بخصوص قبل از شروع به کار و اجرای اقدامات کنترلی.
- بازرسی متناوب از پروسه کار، دستگاه های موجود و دستگاه های جدید و ارائه گزارش به سرپرست HSE.
- نظارت بر اجرای دستورالعمل های HSE.
- اطمینان از نصب حفاظهای مناسب بر روی ماشین آلات و نصب علائم هشدار دهنده و بازدارنده در نقاط مورد نیاز.
- همکاری در برگزاری مانور های امداد و نجات و مبارزه با حریق.
- شناسایی خطرات، نقص ها، اعمال و شرایط ناایمن و گزارش سریع به سرپرست HSE.
- گزارش سریع حوادث و شبه حوادث به سرپرست HSE.

مسئولیت سرپرستان HSE پیمانکاران فرعی (در صورت وجود):

- ارائه گزارش روزانه HSE به سرپرست HSE بهینه اندیشان زیست سازگار .
- هدایت برنامه های HSE زیر نظر سرپرست HSE بهینه اندیشان زیست سازگار .
- حضور فعال در سایت در جهت شناسایی نقاط و فعالیتهای کاری خطرناک و پیشگیری از وقوع وقایع ناگوار.

- آموزش نحوه عملکرد صحیح به سرپرستان و کارگران در زمانیکه هرگونه شرایط ناایمن یا اعمال ناایمن مشاهده شد.

- بررسی مراحل کار از دیدگاه ایمنی و راهنمای سرپرستان اجرا قبل از شروع به کار یا در حین انجام کار.

- گزارش حوادث و شبه حوادث به سرپرست HSE بهینه اندیشان زیست سازگار. و کارفرما.

- تهیه دستورالعمل های مکتوب در زمینه HSE و آموزش آنها به کارکنان.

- تهیه اطلاعات آماری معاینات پزشکی کارکنان و مقایسه آنها با استانداردهای مرجع ارزیابی کنترل های انجام شده در جهت کاهش ریسک مخاطرات عوامل زیان آور محیط کار.

- نظارت بر استفاده صحیح کارکنان از تجهیزات حفاظت فردی و همچنین ارزیابی عملکرد استفاده از تجهیزات حفاظت فردی در کاهش بیماریهای ناشی از کار و وقوع حوادث و ارائه پیشنهادهای مناسب.

مسئولیت های کمیته حفاظت فنی، ایمنی و بهداشت کار: (در این طرح مصداق ندارد)

۱ - طرح مسائل و مشکلات حفاظتی و بهداشتی در جلسات کمیته و ارائه پیشنهادات لازم جهت رفع نواقص و سالم سازی محیط کار.

۲ - انعکاس کلیه ایرادات و نواقص حفاظتی و بهداشتی و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها به سرپرست کارگاه.

۳ - همکاری و تشریک مساعی با کارشناسان بهداشت حرفه ای و بازرسان کار جهت اجرای مقررات حفاظتی و بهداشت کار.

۴ - توجیه و آشنا سازی کارگران نسبت به رعایت مقررات و موازین بهداشتی و حفاظتی در محیط کار.

۵ - همکاری با کارفرما در تهیه دستورالعمل های لازم برای انجام کار مطمئن، سالم و بدون خطر و همچنین استفاده صحیح از لوازم و تجهیزات بهداشتی و حفاظتی در محیط کار.

۶ - پیشنهاد به کارفرما جهت تشویق کارگرانی که در امر حفاظت فنی و بهداشت حفاظتی و بهداشت کار علاقه و جدیت دارند.

۷ - پیگیری لازم به منظور تهیه و ارسال صورت جلسات کمیته و همچنین فرم های مربوط به حوادث ناشی از کار و بیماری های ناشی از کار به ارگان های ذیربط.

۸ - پیگیری لازم در انجام معاینات قبل از استخدام و معاینات ادواری به منظور پیشگیری از ابتلاء کارگران به بیماری های ناشی از کار و ارائه نتایج حاصله به مراکز بهداشت مربوطه.

۹ - اعلام موارد مشکوک به بیماری های حرفه ای از طریق کارفرما به مراکز بهداشت مربوطه و همکاری در تعیین شغل مناسب برای کارگرانی که به تشخیص شورای پزشکی به بیماری های حرفه ای مبتلاء شده و یا در معرض ابتلاء آنها قرار دارند. (موضوع تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار).

۱۰ - جمع آوری آمار و اطلاعات مربوطه از نقطه نظر مسائل حفاظتی و بهداشتی و تنظیم و تکمیل فرم صورت نواقص موجود در کارگاه.

۱۱ - بازدید و معاینه ابزار کار و وسائل حفاظتی و بهداشتی در محیط کار و نظارت بر حسن استفاده از آنها.

۱۲ - ثبت آمار حوادث و بیماری‌های ناشی از کار کارگران و تعیین ضریب تکرار و ضریب شدت سالانه حوادث.

۱۳ - نظارت بر ترسیم نمودار میزان حوادث و بیماری‌های حرفه‌ای و همچنین نصب پوسترهای آموزشی بهداشتی و حفاظتی در محیط کار.

۱۴ - اعلام کانون‌های ایجاد خطرات حفاظتی و بهداشتی در کارگاه.

۱۵ - نظارت بر نظم و ترتیب و آرایش مواد اولیه و محصولات و استقرار ماشین آلات و ابزار کار به نحو صحیح و ایمن و همچنین تطابق صحیح کار و کارگر در محیط کار.

۱۶ - تعیین خط مشی روشن و منطبق با موازین حفاظتی و بهداشتی برحسب شرایط اختصاصی هر کارگاه جهت حفظ و ارتقاء سطح بهداشت و ایمنی محیط کار و پیشگیری از ایجاد حوادث احتمالی و بیماری‌های شغلی.

۱۷ - تهیه و تصویب و صدور دستورالعمل‌های اجرایی حفاظتی و بهداشتی جهت اعمال در داخل کارگاه در مورد پیشگیری از ایجاد عوارض و بیماری‌های ناشی از عوامل فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیک، بیولوژیکی و روانی محیط کار.

مسئولیت‌های سرپرستان و مدیران اجرا:

- همکاری و تشریک مساعی با اعضای کمیته HSE.
- تهیه دستورالعمل‌های لازم برای کارگران جهت انجام کار به صورت ایمن.
- نظارت بر استفاده کارکنان از وسایل حفاظت فردی.
- ترتیب دادن بازرسی‌های دوره‌ای برای کنترل فعالیتها و شرایط غیر ایمن و ملزم کردن کارگران به انجام عملیات کاری به صورت صحیح و ایمن.
- همکاری با سایرین مدیران و سرپرستان و پیمانکاران جهت به انجام رسانیدن اقدامات لازم برای جلوگیری از بروز تخلفات، برقراری ایمنی عمومی، پیشگیری از حوادث احتمالی، اجرای مقررات HSE و انجام فعالیت‌های کاری صحیح جهت حصول اطمینان از تطبیق آنها با قوانین موجود.
- بکارگیری و اجرای خط مشی HSE و قوانین ایمنی و بهداشت شغلی مربوطه در محیط کار.
- اتخاذ اقدامات لازم جهت اجرای اقدامات پزشکی مورد نیاز شامل انتقال به بیمارستان در مواقع اضطراری.
- گزارش فوری و سریع تمام حوادث و شبه حوادث به واحد HSE و کنترل کامل آنها، ارائه توصیه‌های لازم به سرپرست HSE جهت پیشگیری از حوادث مشابه در آینده.

- بازرسی دوره ای محیط کار جهت حصول اطمینان از وجود محیط کاری ایمن و بهداشتی .
- همراهی و همکاری همه جانبه با بازرسان ادارات کار و بهداشت منطقه ای در طی بازرسی آنها از محل کار.
- آگاهی از خطرات موجود در محیط کار
- ارائه دستورالعملهای HSE به کارگران موقتی و جدید الاستخدام قبل از شروع به کار آنان .

مسئولیت‌های کارکنان:

- انجام کار را به شیوه ای که خطری سلامتی و ایمنی خود یا دیگران را تهدید نکند.
- در کاهش و کنترل عوامل ایجاد کننده بیماری و یا حادثه مساعدت کنند.
- گزارش هر گونه حادثه ، شبه حادثه ، صدمه ، خسارت و یا بیماری ناشی از کار.
- استفاده از ابزار و تجهیزات به شیوه صحیح و ایمن .
- استفاده صحیح و به موقع از وسایل ایمنی و پوشش ها و لباسهای حفاظت فردی .
- گزارش معایب موجود در لوازم و ماشین آلات .
- تمرین و گسترش مراقبت‌ها و رفتارهای ایمنی و بهداشت فردی .
- پیشنهاد روشهایی جهت حذف یا کاهش خطرات محیط کار.

۸ – الزامات قانونی و استانداردها :

الزامات قانونی:

واحد نظارت بر خدمات فنی و اجرایی سازمان براساس روش اجرای شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی به شماره-BS-PR-HS-۰۲ کلیه قوانین و مقررات ملی و بین المللی حاکم بر فعالیت های خود را در زمینه HSE شناسایی و بروز رسانی می کند و فرایندهایی را برای حصول اطمینان از تطابق فعالیت های خود با الزامات و مقررات مربوطه به اجرا میگذارد.

الف) دستیابی به قوانین:

کارشناسان HSE برای به دست آوردن قوانین و مقررات مرتبط و قابل اعمال به جنبه های زیست محیطی و یا ریسک های ایمنی و بهداشتی وظیفه دارند، در مورد هر یک از قوانین با سازمان های مورد نظر تماس گرفته (حضوری، تلفنی، نامبر، اینترنت) و خواهان دریافت آخرین ویرایش قوانین و مقررات مرتبط به صورت مکتوب و یا لوح فشرده (سی دی) گردند. لازم بذکر است کلیه قوانین و مقررات زیست محیطی و یا آیین نامه های ایمنی و بهداشت مطابق روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق به شماره BS-PR-QA-۰۱ کنترل و نگهداری می گردد. لذا مسئولین HSE موظف هستند قوانین و مقررات مربوطه را به نماینده مدیریت جهت بررسی و ممهور نمودن به مهر "مرجع" عودت دهند. نماینده مدیریت با همکاری واحد HSE پس از ثبت در فرم فهرست اصلی مستندات سیستم مدیریت یکپارچه اقدام به توزیع قوانین، مقررات و الزامات مرتبط با فعالیت ها می نماید.

یادآوری ۱: چنانچه این گونه قوانین به صورت مکانیزه/CD دریافت گردد، پس از اعمال کنترل های لازم و تهیه لیست آنها از طریق سیستم مکانیزه در اختیار واحدهای مرتبط قرار گرفته و یا مبنای برای تدوین دستورالعمل های ذیربط خواهد بود. لذا برای این گونه مقررات/ قوانین نیازی به ممهور نمودن به مهر "مرجع" نمی باشد.

ب) تفسیر و تطبیق با قوانین و مقررات:

در مورد قوانین و مقرراتی که به صورت کمی موجود می باشد، پس از اندازه گیری آلاینده ها و مخاطرات که توسط مراکز برون سازمانی انجام می گیرد، نتایج این اندازه گیری ها و تطبیق آن با الزامات قانونی توسط نماینده مدیریت و با همکاری واحد HSE شرکت و تحت نظارت کارفرما صورت می گیرد.

۱) در صورتیکه اعداد بدست آمده از اندازه گیری جنبه های زیست محیطی و یا ریسک های ایمنی و بهداشتی سازمان به میزان یا کمتر از حدود تعیین شده استاندارد باشد، مطابق روش اجرایی پایش و اندازه گیری به شماره BS-PR-HS-۰۹ و دستورالعمل پایش و اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار به شماره BS-WI-HS-۱۸ و نیز سایر دستورالعمل های HSE اقدام به کنترل و پایش جنبه های زیست محیطی/ ریسک های ایمنی و بهداشتی مذکور خواهد شد.

۲) در صورتی که اعداد بدست آمده از اندازه گیری ها بالاتر از حد تعیین شده استاندارد باشد، مطابق روش اجرایی بازنگری مدیریت و تعیین اهداف به شماره BS-PR-MA-۰۳ توسط واحد HSE اهداف و برنامه های مربوط به آنها تدوین و به واحدهای ذیربط ابلاغ می گردد. به علاوه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه متناسب با میزان انحراف از استاندارد

و رفع اشکالات صورت می پذیرد. لازم به ذکر است در مورد آن دسته از جنبه های زیست محیطی / ریسک های ایمنی و بهداشتی که بیش از حدود مجاز قانونی می باشند علاوه بر تدوین دستورالعمل های زیست محیطی / ایمنی و بهداشتی جهت کنترل جنبه ها و ریسک های مرتبط، اقدام به تدوین اهداف و برنامه های مرتبط جهت کاهش و یا حذف این گونه پیامدها خواهد شد.

ج) ابلاغ نتایج بررسی قوانین به واحدهای ذیربط / پیمانکاران

۱-ج) آن دسته از قوانین و مقررات که کارکنان واحدهای مختلف ملزم به رعایت آنها می باشند، مطابق روش اجرایی ارتباطات درون و برون سازمانی به شماره BS-PR-HS-۰۶ و طی فرم فهرست اصلی مستندات سیستم مدیریت یکپارچه توسط نماینده مدیریت به کلیه واحدها به صورت دستی و یا از طریق سیستم مکانیزه ابلاغ و یا در قالب دستورالعمل های ایمنی و زیست محیطی تدوین و به واحدها اعلام شده است. همچنین کلیه قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت های پیمانکاران و سایر طرف های ذینفع که بر محیط زیست / ایمنی و بهداشت شرکت تاثیرگذار باشد در قالب دستورالعمل های مربوطه از طریق واحد بازرگانی و امور قراردادهای (بصورت پیوست قراردادها) و یا واحد HSE شرکت به آنها ابلاغ می گردد.

۲-ج) ارزیابی رعایت قوانین و مقرراتی که کارکنان ملزم به انجام آن هستند مطابق روش اجرایی پایش و اندازه گیری به شماره BS-PR-HS-۰۹ توسط مسئول HSE صورت می گیرد. همچنین ارزیابی رعایت قوانین و مقررات توسط پیمانکاران در بازدیدهای دوره ای واحد HSE کارگاه و یا از طریق کارفرما صورت گرفته که نتایج نهایتاً در فرم خلاصه ارزیابی تامین کنندگان توسط کارشناس طرح / کارشناسان واحد HSE شرکت درج و مبنای ادامه همکاری یا لغو قرارداد مربوطه می باشد.

د- به روزرسانی قوانین و مقررات:

۱-د) سرپرست HSE وظیفه دارد تا هر ۶ ماه یکبار فردی را جهت مراجعه حضوری / تماس تلفنی / کتبی به منظور دریافت آخرین نسخه بروز شده قوانین به مراجع مذکور در لیست پیگیری اخذ قوانین و مقررات تعیین نموده که نتایج پیگیری آخرین ویرایش قوانین به تفکیک مرجع جهت اطلاع از تغییر قوانین در فرم ثبت قوانین و مقررات و پیگیری اخذ آن به شماره BS-FM-HS-۰۴ درج گردد.

قوانین مرجع می بایست با نتایج بدست آمده از آلاینده های زیست محیطی و یا مخاطرات ایمنی و بهداشتی حاصل از عملکرد واحدهای ستادی شرکت و یا اقدامات در حال انجام طرح ها سنجیده شود تا در صورت تغییر قوانین، مطابق با معیارهای جدید این فعالیت ها دنبال شود.

۲-د) در صورتی که قوانین تغییر یابد، دستورالعمل ها و قوانین موجود منسوخ تلقی می گردد و چنانچه دستورالعملی برای آن ایجاد شده باشد، مجدداً در قالب دستورالعمل های ایمنی و بهداشتی/ زیست محیطی توسط واحد HSE تدوین و از طریق نماینده مدیریت طبق روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق به شماره BS-PR-QA-۰۱ ابلاغ و نسخه قبلی جمع آوری خواهد شد.

ردیف	قوانین و مقررات مربوط / موضوع قانون	تاریخ انتشار	نام منبع یا مرجع قانونی
۱	آئین نامه اجرایی قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست	۱۳۵۴/۱۲/۳	سازمان حفاظت محیط زیست
۲	قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا	۱۳۷۴/۰۲/۳	سازمان حفاظت محیط زیست
۳	آیین نامه اجرایی حمل و نقل جاده ای مواد خطرناک	۱۳۸۰/۰۲/۲۲	سازمان حفاظت محیط زیست
۴	آیین نامه اجرایی بندهای (الف)، (ب)، (ج) و (د) ماده (۱۲۱) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۸۰/۰۱/۲۶	سازمان حفاظت محیط زیست
۵	آیین نامه اجرایی ماده ۱۰۸ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی	۱۳۷۹/۹/۶	سازمان حفاظت محیط زیست
۶	قانون اصلاح بند (۲) ماده (۱) قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	۱۳۷۵/۱۰/۵	سازمان حفاظت محیط زیست
۷	آیین نامه اجرایی ماده (۱۳۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۱۲/۲۷	سازمان حفاظت محیط زیست
۸	آیین نامه اجرایی تبصره (۱) ماده ۱۰۶ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۱۰/۴	سازمان حفاظت محیط زیست
۹	دستورالعمل اجرایی وضعیت اضطراری آلودگی هوا به علت کیفیت خاص جوی و پایداری و وارونگی دما موضوع ماده ۷ قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا	۱۳۷۴/۲/۳	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۰	آئین نامه اجرایی ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۷/۶	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۱	آیین نامه اجرایی بند ج ماده ۱۲۲ قانون سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی ، فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۱۲/۱۳	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۲	آیین نامه اجرایی کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی	۱۳۷۸/۶/۱۴	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۳	قانون حفظ و حمایت از منابع طبیعی و ذخایر جنگلی	۱۳۷۱/۷/۵	سازمان حفاظت محیط زیست
ردیف	قوانین و مقررات مربوط / موضوع قانون	تاریخ انتشار	نام منبع یا مرجع قانونی
۱۴	آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۰۴) قانون برنامه سوم تو ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۱۲/۲۷	سازمان حفاظت محیط زیست

۱۵	آیین نامه اجرایی بند(الف) ماده (۱۰۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۸۰/۰۴/۲۴	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۶	آیین نامه جلوگیری از آلودگی هوا	۱۳۷۱/۰۲/۱۸	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۷	آیین نامه جلوگیری از آلودگی صوتی	۱۳۷۸/۳/۱۹	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۸	قانون مدیریت پسماندها	۱۳۸۳/۲/۲۰	سازمان حفاظت محیط زیست
۱۹	آیین نامه اجرایی بند (ب) ماده (۱۰۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۱۱/۵	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۰	حقوق محیط زیست نظریه ها و رویه ها		سازمان حفاظت محیط زیست
۲۱	تصویب نامه ها هیات وزیران راجع به تفویض اختیارات دولت ناشی از نبصره (۲) ماده (۱۵) قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا مصوبه ۱۳۷۴	۱۳۷۸/۷/۸	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۲	قانون اصلاح قوانین و مقررات موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران	۱۳۷۱/۱۱/۲۵	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۳	آیین نامه اجرایی حمل و نقل جاده ای مواد خطرناک هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۲/۲۲ بنابه پیشنهاد شماره ۱۰۶۸۸/۱۱ مورخ ۱۳۷۸/۷/۲۶ وزارت راه و ترابری و به استناد ماده (۱۴) پ/۱	-	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۴	استانداردهای خروجی فاضلاب ها (به استناد ماده ۵ آیین نامه جلوگیری از آلودگی آب)	-	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۵	تصویب نامه هیات وزیران راجع به آلودگی هوا	۱۳۶۹/۹/۲۱	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۶	از قانون سازمان انرژی اتمی ایران	۱۳۵۳/۴/۲۰	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۷	قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست	۱۳۵۳/۳/۲۸	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۸	تصویب نامه هیات وزیران راجع به ممنوعیت تولید و ورود مینی بوسها و اتوبوسهای دیزلی فاقد استاندارد	۱۳۷۸/۶/۲۸	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۹	آیین نامه اجرایی قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا	۱۳۷۹/۶/۱۶	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۰	آیین نامه نحوه از رده خارج کردن خودروهای فرسوده	۱۳۸۲/۱/۲۴	سازمان حفاظت محیط زیست

۳۱	تصویبنامه هیات وزیران راجع به استاندارد گازهای خروجی از اگزوز خودروهای سواری و وانت	۱۳۷۸/۲/۱۹	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۲	آیین نامه تبصره ماده ۶ نحوه جلوگیری از آلودگی هوا	۱۳۸۱/۰۳/۲۲	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۳	تصویبنامه هیات وزیران راجع به استانداردهای حد مجاز از کارخانجات و کارگاه های صنعتی	۱۳۷۴	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۴	دستورالعمل اجرایی مصوبه ۱۵۷ شورایعالی حفاظت محیط زیست	-	سازمان حفاظت محیط زیست

۳۵	قانون حفاظت در برابر اشعه	۱۳۶۸/۱/۲۱	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۶	آیین نامه نحوه از رده خارج کردن خودروهای فرسوده	۱۳۸۲/۱/۱۷	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۷	آیین نامه اجرایی نحوه انجام معاینه و صدور برگ معاینه فنی خودرو	۱۳۸۲/۸/۷	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۸	آیین نامه اجرایی قانون حفاظت در برابر اشعه	۱۳۶۹/۲/۲	سازمان حفاظت محیط زیست
۳۹	آیین نامه اجرایی ماده (۶۱) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۷۹/۵/۳۰	سازمان حفاظت محیط زیست
۴۰	آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاهها	۱۳۳۸/۶/۱۴	موسسه کار و امور اجتماعی

۴۱	آیین نامه حفاظتی وسایل حمل و نقل و جابجا کردن مو کارگاهها	۱۳۴۵/۸/۲۳	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۲	آیین نامه علائم ایمنی در کارگاه ها	-	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۳	آیین نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار	۱۳۷۴/۴/۱۱	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۴	آیین نامه وسایل حفاظت انفرادی	۱۳۴۰/۱۲/۲۱	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۵	آیین نامه کارهای سخت و زیان آور	۱۳۷۱/۹/۲۹	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۶	آیین نامه اجرایی کارهای سخت و زیان آور	۱۳۸۰/۱۲/۲۲	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۷	دستورالعمل اجرایی آیین نامه کارهای سخت و زیان آور	-	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۸	آیین نامه حفاظت در مقابل خطرات وسایل انتقال نیرو	۱۳۴۰/۴/۲۱	موسسه کار و امور اجتماعی
۴۹	آیین نامه حفاظتی تاسیسات و وسایل الکتریکی در کارگاهها	۱۳۴۱/۷/۲	موسسه کار و امور اجتماعی

۵۰	آئین نامه حفاظتی تاسیسات الکتریکی در کارگاهها	-	موسسه کار و امور اجتماعی
۵۱	آیین نامه ایمنی کار روی خطوط و تجهیزات برق دار	۱۳۵۳/۱۲/۶	موسسه کار و امور اجتماعی
۵۲	آیین نامه ایمنی تاسیسات الکتریکی با اتصال زمین	۱۳۶۵/۲/۲۸	موسسه کار و امور اجتماعی
۵۳	آئین نامه سیستم اتصال به زمین (ارتینگ)	-	موسسه کار و امور اجتماعی
۵۴	آیین نامه پیشگیری و مبارزه با آتش سوزی در کارگاهها	۱۳۴۰/۶/۱	موسسه کار و امور اجتماعی
۵۵	آیین نامه حفاظتی مواد خطرناک و مواد قابل اشتعال و مواد قابل انفجار	۱۳۴۲/۴/۳۱	موسسه کار و امور اجتماعی
۵۶	آیین نامه حفاظتی ماشین سنگ سمباده	۱۳۴۷/۳/۲۰	موسسه کار و امور اجتماعی

۵۷	مقررات حفاظت در مقابل خطر پرتوهای یونساز	۱۳۵۲/۸/۱۵	موسسه کار و امور اجتماعی
----	--	-----------	--------------------------

۵۸	قوانین و مقررات مربوط / موضوع قانون	تاریخ انتشار	نام منبع یا مرجع قانونی
۵۹	ضوابط و استانداردهای زیست محیطی سازمان حفاظت محیط زیست	۱۳۸۰	سازمان حفاظت محیط زیست
۶۰	حفاظت در برابر اشعه	۱۳۷۹	سازمان انرژی اتمی
۶۱	آیین نامه ایمنی مخازن آب	۱۳۸۶	موسسه کار و امور اجتماعی
۶۲	آیین نامه علایم ایمنی در کارگاه	۱۳۸۶	موسسه کار و امور اجتماعی
۶۳	آیین نامه ایمنی تعمیرگاههای وسائط نقلیه	۱۳۸۷	موسسه کار و امور اجتماعی

۶۴	آیین نامه آموزش ایمنی کارفرمایان ، کارگران و کارآموزان	۱۳۸۹	موسسه کار و امور اجتماعی
۶۵	آیین نامه ایمنی امور پیمان	۱۳۸۹	موسسه کار و امور اجتماعی
۶۶	آیین نامه حفاظتی حمل دستی بار	۱۳۸۸	موسسه کار و امور اجتماعی
۶۷	آیین نامه ایمنی جوشکاری و برشکاری گرم	۱۳۸۷	موسسه کار و امور اجتماعی
۶۸	آیین نامه ایمنی کار در ارتفاع	۱۳۸۹	موسسه کار و امور اجتماعی

۹-۱ مدیریت ریسک و جنبه های زیست محیطی HSE :

مدیریت ریسک و جنبه های زیست محیطی در شرکت شناسایی و انتخاب گردیده اند . ریسک های شناسایی شده جهت تعیین سطح ریسک و اولویت بندی بر اساس درجه اهمیت آنها ، مورد ارزیابی قرار می گیرند. در روش FMEA جهت ارزیابی ریسک های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی ، سه فاکتور شدت ، احتمال و ضریب تشخیص (کشف) مد نظر قرار می گیرد که مقدار عددی ظرایب ذکر شده مطابق با جداول ذکر شده تعیین می شود و از حاصل ضرب آنها عدد اولویت ریسک RPN(RISK PRIORITY NO) محاسبه میگردد که با رجوع به جدول سطح ریسک که بین ۱ تا ۵ در ۵ سطح طبقه بندی شده است ، سطح اقدامات لازم تعیین می شود.

جداول مربوط به ارزیابی ریسک:

جدول شدت ریسک :

رتبه	شدت اثر ریسک
۵	مرگ و میر ۲ نفر و بیشتر، خسارت بین ۴۰۰ میلیون و بالاتر
۴	مرگ و میر خسارت بین ۱۰۰ تا ۴۰۰ میلیون
۳	صدمات جدی که باعث ناتوانی دائمی شود و یا نقص عضو خسارت بین ۱۰ تا ۱۰۰ میلیون
۲	آسیب و جراحات ناتوان کننده خسارت تا ۱۰ میلیون تومان
۱	جراحات جزئی خسارت زیر ۱ میلیون تومان

جدول احتمال وقوع ریسک :

(درجه)	احتمال وقوع ریسک
۵	اغلب محتمل است/ شانس وقوع بیشتر از ۹۰٪
۴	شانس وقوع ۵۰/۵۰ است ، امکان دارد رخ دهد
۳	می تواند تصادفی اتفاق بیافتد/ شانس وقوع کمتر از ۵۰٪ است
۲	پس از چندین سال مواجهه رخ نمی دهد، ولی گهگاهی ممکن است به وقوع پیوندد
۱	عملاً وقوعش غیر ممکن است/ هرگز اتفاق نمی افتد

جدول میزان مواجهه :

نرخ (درجه)	میزان مواجهه
۵	قطعاً رخ خواهد داد
۴	غالباً تا یکبار در روز
۳	گاهگاه، بعضی اوقات/ تا یکبار در هفته یا ماه
۲	بطور غیر معمول و غیرعادی/ تا یک بار در ماه
۱	بندرت/ بعنوان موردی که امکان تماس داشته باشد، شناخته نمی شود
۰.۵	بطور جزئی، بعنوان موردی که امکان تماس داشته باشد، شناخته نمی شود

جدول سطح بندی ریسک :

عدد ریسک	سطح بندی ریسک	نتیجه
200<	نیاز فوری به اقدامات اصلاحی فوری	زیاد (H)
199-60	توجهات لازم در اسرع وقت باید صورت گیرد (بررسی و توجه در اسرع وقت)	متوسط (M)
60<	خطر تحت نظارت و کنترل باشد (خطر بایستی حذف شود ولی وضعیت اضطراری نیست)	کم (L)

۲-۹- شناسایی ، ارزیابی و کنترل ریسک / مخاطرات ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی:

جهت شناسایی و ارزیابی ریسک های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی از روش شناسایی ، ارزیابی و کنترل ریسک / مخاطرات ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی به روش FMEA می توان استفاده نمود. که مدارک ارزیابی ریسک ها ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی پس از تهیه و تأیید کارفرما، پیش از شروع فعالیت های اجرایی به طور کامل به کارفرما ارائه می گردد.

الف (شناسایی ریسک های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی:

برای این منظور درفرایند شناسایی، ریسکهای ایمنی ، بهداشتی و جنبه های زیست محیطی از دیدگاه های ذیل مورد بررسی قرار می گیرند:

- فرآیندها
- فعالیتهای
- ساختارهای فیزیکی محیط کار
- مشاغل
- کارکنان
- مواد مصرفی و تولیدی

۲- مواردی که در شناسایی مخاطرات ایمنی ، بهداشتی و جنبه های زیست محیطی مد نظر قرار می گیرد شامل موارد ذیل می شود:

- چه کسی یا گروهی آسیب می بینند؟ بعنوان مثال فردی که فعالیت را انجام میدهد، گروهی از نیروی کار
- کارکنان پیمانکاران ، عموم جامعه، بازدیدکنندگان
- چه بخشی از بدن آسیب می بیند؟
- چگونه خطر رخ می دهد؟
- فرایند های روتین و غیر روتین انجام کار
- تکرار

ب) ارزیابی و تعیین سطح کنترل ریسک های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی:

ریسک های شناسایی شده جهت تعیین سطح ریسک و اولویت بندی بر اساس درجه اهمیت آنها ، مورد ارزیابی قرار می گیرند. در روش FMEA جهت ارزیابی ریسک های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی ، سه فاکتور شدت ، احتمال و ضریب تشخیص (کشف) مد نظر قرار می گیرد که مقدار عددی ظرایب ذکر شده مطابق با جداول ذکر شده تعیین می شود و از حاصلضرب آنها عدد اولویت ریسک (RPN(RISK PRIORITY NO محاسبه میگردد که با رجوع به جدول سطح ریسک که بین ۱ تا ۵ در ۵ سطح طبقه بندی شده است ، سطح اقدامات لازم تعیین می شود.

ج) تعیین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت کنترل ریسکهای ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی:

پس از اینکه سطح اقدامات کاهش ریسک مشخص گردید بر اساس روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه عمل می شود و تا حصول اطمینان از صحت اثربخشی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه، پیگیری انجام خواهد شد. همچنین مسئولین و کارشناسان واحد HSE طی بازدیدهای دوره ای براساس روش اجرایی HSE به شماره ۰۷-BS-PR-HS از اجرای صحیح

کنترل های مهندسی ، مدیریتی و دستورالعمل های ابلاغی و ... جهت حصول اطمینان از تحت کنترل بودن ریسکهای ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی اطمینان حاصل می کنند. بدیهی است بر اساس نتایج این بازدیدها کنترل ها و اقدامات اصلاحی لازم بروز می شوند .

(د) نحوه بازنگری و به روز آوری ریسک های ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی:

سرپرست HSE موظف است هر سال یکبار بعد از اولین مرتبه شناسایی و ارزیابی ریسکهای ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی، فرایند شناسایی و ارزیابی ریسکهای ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی را با همکاری مدیران واحد ها و با نظارت کارفرما بازنگری و نتایج را به نماینده مدیریت و کارفرما ارائه نمایند.

در صورتی که فرایند / فعالیت/ طرح جدیدی به اقدامات در حال انجام شرکت اضافه گردد و یا تغییری در قوانین و مقررات مربوطه بوجود آید، مسئولین واحدها و یا مدیران طرح ها مطابق همین روش اجرایی با نظارت سرپرست واحد HSE ملزم به شناسایی و ارزیابی ریسکهای ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی فرایندهای تحت مسئولیت خود می باشند. این امر با همکاری و هماهنگی نماینده مدیریت و کارفرما صورت می پذیرد.

مدارک شناسایی و ارزیابی ریسکهای ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی پس از اخذ تأییدیه کارفرما پیش از شروع فعالیتهای اجرایی به طور کامل به کارفرما ارائه خواهد شد.

شرح الزام / سوال / موضوع	استاندارد و بند مربوطه			مدارک مرتبط	مسئول / واحد مربوطه	پایانه ها / ملاحظات / پیشنهادات
	ISO9001	ISO14001	OHSAS18001			

۱۱

کارگاه های اجرایی									
۱	آیا وضعیت های اضطراری و نقاط امن در کارگاههای اجرایی شناسایی شده است؟ (بررسی سوابق فرم F205)					مدیر پروژه	روش اجرایی واکنش در شرایط اضطراری P023		
۲	آیا واکنش در شرایط اضطراری در کارگاههای اجرایی شناسایی شده است؟ (بررسی سوابق فرم F206)					مدیر پروژه	روش اجرایی واکنش در شرایط اضطراری P023		۱
۳	آیا مرکز کنترل اضطراری برای پروژه ها وجود دارد؟ (برای رهبری و کنترل فعالیت های طرح اضطراری، با هماهنگی کارفرما ایجاد می شود) (خارج از منطقه خطر و مجهز به اطلاعات و تجهیزات مناسب است). (بررسی خواهد شد)					مدیر پروژه	روش اجرایی واکنش در شرایط اضطراری P023		
۴	در صورت وجود مرکز کنترل اضطراری بررسی اطلاعات مورد نیاز مرکز. (نقشه وضعیت تاسیسات-نقشه خروجی ها، پناهگاهها، مناطق خطرناک، اورژانس، آتش نشانی و ..-تجهیزات واحدها- فرم برگه اطلاعات شیمیایی (MSDS) به شماره F210- اطلاعات سیستم های هشدار، کنترلی و تجهیزات پزشکی موجود- طرح تخلیه اضطراری- شماره تلفن های اضطراری داخل و خارج از تاسیسات)					مدیر پروژه	روش اجرایی واکنش در شرایط اضطراری P023		

روشهای اجرایی و دستورالعمل های کاری:

جهت کنترل عملیات و کاهش ریسک های ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی در فرایندهای که که تخطی از اصول ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی باعث وقوع حوادث، بیماری و یا آسیب به محیط زیست می گردد روشهای اجرایی و دستورالعملهای کاری تدوین گردیده است که لیست آنها به شرح ذیل می باشد:

دستور العملها و روشهای اجرایی مدیریت ریسک

ردیف	نام دستورالعمل	شماره دستورالعمل	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری
۱	دستور العمل استفاده از وسایل ایمنی	BS-WI-HS-۲		

۲	ایمنی در بتن ریزی	BS-WI-HS-۳	
۳	ایمنی کار با جرثقیلها و تجهیزات وابسته به آن	BS-WI-HS-۶	
۴	بازرسی جرثقیلها	BS-WI-HS-۷	
۵	بهداشت در کارگاه	BS-WI-HS-۸	
۶	ایمنی در برق	BS-WI-HS-۱۰	
۷	ایمنی عمومی در کارگاه	BS-WI-HS-۱۲	
۸	گود برداری	BS-WI-HS-۱۵	
۹	مقابله با حریق و پیشگیری از آن	BS-WI-HS-۱۶	
۱۰	تهیه MSDS	BS-WI-HS-۱۷	
۱۱	کار در ارتفاع	BS-WI-HS-۲۰	
۱۲	الزامات ایمنی بهداشتی پیمانکاران	BS-WI-HS-۲۱	
۱۳	معاینات ادواری کارکنان	BS-WI-HS-۲۲	
۱۴	ایمنی در جوشکاری و برشکاری	BS-WI-HS-۲۶	

۱۰- صلاحیت، آموزش و آگاهی :

فرآیند تشخیص نیازهای آموزشی و ارائه آموزشهای لازم به افرادی که مستقیماً در انجام طرح و کارکرد نظام مدیریت یکپارچه موثرند در شرکت برق صنعتی شمال مکتوب و به مرحله اجراء گذاشته شده است. کارکنانی که فعالیتهای آنان بر کیفیت طرح ها و جنبه های زیست محیطی فعالیتهای/ طرح ها و خدمات سازمان و مخاطرات ایمنی و بهداشت فعالیتهای و خدمات سازمان تاثیر گذار هستند شناسایی و صلاحیت آنها بر اساس چهار عامل تحصیلات ، میزان تجربه ، مهارت و آموزش مستند و در شرح وظایف هر یک گردیده است و شرکت خود را ملزم به افزایش قابلیت های پرسنل از طریق برگزاری آموزشهای لازم می داند . سوابق آموزشی هر یک از افراد به طور جداگانه ثبت و نگهداری میشود. پس از ارائه آموزش، اثر بخشی دوره آموزشی ارزیابی شده و سنجش کارائی و اثربخشی آن مورد بررسی قرار می گیرد. (رجوع به روش اجرایی آموزش به شماره (۶۲-۰۰۴-PR به منظور افزایش آگاهی پرسنل از اهداف کیفی، زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی سازمان و نیز نقش خود در رسیدن به اهداف ، پس از جلسات بازنگری مدیریت میزان دستیابی به اهداف ، به اطلاع کلیه پرسنل رسانده می شود).

تجارب آموزشی و برگزاری کارگاه‌های آموزشی

آموزش نرم‌افزارهای تخصصی

ردیف	شرح دوره
۱	آموزش مقدماتی و پیشرفته نرم‌افزار PLS-CADD
۲	آموزش کاربردی نرم‌افزار PLS-CADD
۳	آموزش نرم‌افزار ETAP
۴	آموزش مقدماتی تا پیشرفته GIS
۵	آموزش مقدماتی و پیشرفته نرم‌افزار Matlab
۶	آموزش نرم‌افزار Digsilent
۷	آموزش نرم‌افزار ArcGIS-AutoCAD MAP
۸	آموزش کاربرد نرم‌افزار ArcGIS در صنعت برق
۹	آموزش نرم‌افزار ArcGIS V۱۰-Desktop
۱۰	آموزش کاربرد نرم‌افزار ArcGIS در طراحی خطوط انتقال نیرو
۱۱	آموزش نرم‌افزار Safe و Etabs
۱۲	آموزش نرم‌افزار Auto CAD Civil۳D
۱۳	آموزش نرم‌افزار CADWorxPipe
۱۴	آموزش نرم‌افزار PDMS
۱۵	آموزش نرم‌افزار Auto CAD
۱۶	آموزش مبانی کنترل پروژه و نرم‌افزار Mspproject
۱۷	آموزش کنترل پروژه با استفاده از نرم‌افزار Mspproject
۱۸	آموزش نرم‌افزار Primavera- PR
۱۹	آموزش نرم‌افزار Ansys
۲۰	آموزش برنامه‌نویسی به زبان Visual Basic
۲۱	آموزش نرم‌افزار PDMAX
۲۲	آموزش نرم‌افزار FlashMAX
۲۳	آموزش پیشرفته نرم‌افزار Excel

۱-۱۰ صلاحیت:

در طرح و همچنین صلاحیت بر اساس معیارهای تخصص و تجربه سنجیده می‌شود ، افزایش آگاهی پرسنل از اهداف کیفی، زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی سازمان و نیز نقش خود در رسیدن به اهداف و اهتمامی که در این راه گذاشته می‌شود از معیارهای مهم صلاحیت می‌باشد .

۲-۱۰-آموزش

۳-۱۰-آگاهی:

به منظور افزایش آگاهی و هماهنگی بین عوامل کار در طرح و کارگاه علاوه بر جلساتی هفتگی که در صورت تاییدیه و صلاحدید از طرف کار فرما برگزار خواهد شد و سرپرست HSE کارگاه در آن حضور خواهد داشت، جلسات ذیل نیز برگزار می شود:

ردیف	شرح دوره
۲۰	تام گذاری فولادها
۲۱	بازرسی جوش و آشنایی با هیوب و هتل به وجود آمدن آن
۲۲	آشنایی با W.P.S و P.Q.R و تست جوشکار بر اساس استاندارد ASME Sec IX
۲۳	اصول طراحی و تنوری Piping
۲۴	بازرسی جوش و کنترل کیفیت در مخازن ذخیره (Storage Tank)
۲۵	ضرورت و کاربردهای GIS در صنعت برق - ویژه مدیران
۲۶	آشنایی با آخرین تغییرات استاندارد IEEE۴۳
۲۷	مهندسی ارزش
۲۸	مدیریت پروژه بر اساس استاندارد PMBOK
۲۹	آموزش مکاتبات بین المللی و اصطلاحات بازرگانی به زبان انگلیسی
۳۰	ایمنی و بهداشت در جوشکاری و برشکاری گرم
۳۱	آشنایی با روش های تهیه و تدوین طرح های ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE PLAN)
۳۲	آشنایی با استاندارد مدیریت HSE در محیط کار قراردادی (کارفرما، مشاور، پیمانکار)
۳۳	آشنایی با نحوه ارزیابی HSE پیمانکاران در طول عمر پروژه
۳۴	شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی و گزارش حوادث
۳۵	آموزش HSE (کد ۲۰۱۰)
۳۶	آموزش ممیزی داخلی سیستم های مدیریت کیفیت
۳۷	آموزش ممیزی داخلی سیستم های IMS

۱. جلسات کمیته فنی HSE کارگاه : براساس صورتجلسه کمیته راهبردی HSE ستاد مقرر گردید ماهیانه جلسه کمیته فنی

HSE در کارگاه برگزار شود ورویداد های آن ماه مورد تحلیل و ریشه یابی قرار بگیرد و گزارش آنها به ستاد ارسال شود.

۲- جلسات کمیته ایمنی، بهداشتکار و محیط زیست (HSE) با حضور نمایندگان واحدهای مختلف کارگاه و سرپرست کارگاه و همچنین نمایندگان پیمانکاران به منظور بررسی مسائل HSE کارگاه به صورت ماهیانه و به مدت ۹۰ دقیقه تشکیل و

صورتجلسه آن به ستاد بهینه اندیشان زیست سازگار ارسال خواهد شد که در موارد ضروری و بروز وضعیت های اضطراری این جلسات به صورت قبل از موعد برگزار خواهد شد. این جلسات توسط کارفرما انجام میشود

۳- جلسات کمیته بحران با حضور اعضای اصلی کمیته بحران و نمایندگان واحدهای مختلف کارگاه و سرپرست کارگاه و همچنین نمایندگان پیمانکاران به منظور بررسی مسائل HSE کارگاه به صورت ماهیانه و به مدت ۳۰ دقیقه تشکیل و صورتجلسه آن به ستاد بهینه اندیشان زیست سازگار ارسال خواهد شد که در موارد ضروری و بروز وضعیت های اضطراری این جلسات به صورت قبل از موعد برگزار خواهد شد .

۴- جلسات کمیته HSE ستاد در محل کارگاه با حضور نمایندگان واحدهای مختلف کارگاه، مدیر طرح، سرپرست کارگاه، مدیر HSE ستاد، نماینده مدیریت ستاد و همچنین نمایندگان پیمانکاران به منظور بررسی مسائل HSE کارگاه به صورت ماهیانه و به مدت ۲ ساعت تشکیل و صورتجلسه آن به ستاد بهینه اندیشان زیست سازگار ارسال خواهد شد که در موارد ضروری و بروز وضعیت های اضطراری این جلسات به صورت قبل از موعد برگزار خواهد شد .

۵-جلسات بازنگری مدیریت که باحضور مدیریت ارشد، مدیر طرح، سرپرست کارگاه، نماینده مدیریت ستاد / کارگاه ، مدیر HSE ستاد، سرپرست HSE کارگاه و نمایندگان واحدهای مختلف و پیمانکاران و HSE به صورت سالیانه برگزار می شود.

۶- جلسات آموزشی Tool Box Meeting قبل از شروع فعالیت های کار و با حضور سرپرست مربوطه و کارکنان توسط واحد HSE کارگاه جهت اطلاع رسانی خطرات مربوط به فعالیت و کنترل های مربوطه در محل کار به مدت ۱۰ دقیقه برگزار می شود.

BS-FM-QA-۰۳

فرم کنترل سوابق و مستندات

ردیف	عنوان فرم/سابقه	شماره فرم/سابقه	مدت نگهداری	نحوه تشکیل پرونده	نحوه دستیابی	ملاحظات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						

						۷
--	--	--	--	--	--	---

یادآوری : بطور معمول نحوه نگهداری سوابق در قالب مکاتبات و مستندات بصورت کاغذ بوده بعلاوه در موارد پشتیبانی (رایانه) از آنها کپی تهیه و با اینحال شرایط خاص نگهداری در صورت لزوم جداگانه تعریف میشود.

نسخه ۲: نماینده مدیریت

نسخه ۱: واحد بایگانی

۱۱- ارتباطات و مشارکت :

ارتباطات درون و برون سازمانی:

هدف از این بحث تشریح چگونگی ارتباطات درون و برون سازمانی، گردش اطلاعات ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی بین واحدهای دفتر مرکزی و واحد HSE کارگاه، همچنین چگونگی ارتباطات بین واحد HSE کارگاه و سایر بخشهای آن و همچنین حصول اطمینان از اخذ نظرات، رسیدگی و پاسخگویی به کارکنان و طرفهای ذینفع، پیمانکاران و تأمین کنندگان در ارتباط با مسائل زیست محیطی و ایمنی و بهداشتی به نحو مناسب، می باشد.

۱۱-۱- ارتباطات درون سازمانی به طرق زیر انجام می گیرد:

یک نسخه از خط مشی سیستم مدیریت یکپارچه، جنبه های زیست محیطی بارز/ریسک ها و مخاطرات ایمنی و بهداشتی غیر قابل قبول هر ساختمان، متناسب با سطح دسترسی تعریف شده در اختیار واحدهای مختلف شرکت قرار خواهد گرفت. به منظور دریافت نقطه نظرات کارکنان و استفاده از نقطه نظرات ایشان و مشارکت دادن افراد در تدوین و بروزنمایی دستورالعمل ها در زمینه های زیست محیطی/ ایمنی و بهداشتی، صندوق پیشنهادات در مکان های پر تردد نصب خواهد شد و ایشان نظرات خود را کتباً به مدیریت طرح اعلام و مواردی که می توانند منجر به بهبود در عملکرد سیستم HSE گردد، از طریق فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه منعکس می نمایند.

نحوه ارتباطات داخلی در شرایط اضطراری، همراه با نقش و جایگاه افراد در هر مورد مطابق سناریوهای مختلف در قسمت واکنش در شرایط اضطراری به تفصیل تشریح شده است.

کلیه دستورالعمل های زیست محیطی و یا ایمنی و بهداشتی از طریق واحد HSE شرکت و با لحاظ داشتن نظرات کارکنان که به تأیید مدیر واحد مربوطه رسیده، تهیه و تدوین می شوند. سپس با نظر نماینده مدیریت در اختیار افراد قرار می گیرد.

۱۱-۲- ارتباطات برون سازمانی به شیوه های زیر صورت می پذیرد: به منظور دریافت قوانین و مقررات مرتبط با HSE،

واحد HSE شش ماه یکبار با سازمان ها و مراکز مربوطه که در روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی قید شده مکاتبه نموده و در صورت دریافت قوانین جدید، فرم ثبت قوانین و مقررات را به روز نموده و مقررات را در اختیار کاربران قرار دهد. بدیهی است سوابق مربوط به مکاتبات فوق در پرونده ای نزد نماینده مدیریت نگهداری می شوند.

به منظور اخذ MSDS از فروشندگان مواد و کالا، واحد HSE می بایست اطلاعات مورد نیاز را در اختیار واحد تدارکات قرارداده و این واحد موظف به اخذ MSDS و یا دستورالعمل های ایمنی کاربرد کالای مورد نظر (در صورت وجود) از فروشنده می باشد در صورتیکه تأمین کنندگان مواد و واحد تدارکات نسبت به ارائه MSDS ها اقدام ننمایند، واحد HSE موظف است با استفاده از منابع اطلاعاتی موجود نسبت به دریافت و اخذ MSDS و بهره برداری مطلوب از آنها اقدام نماید.

برقراری ارتباط با سازمان هاییکه عملیات اندازه گیری آلاینده های زیستمحیطی و یا مخاطرات ایمنی و بهداشتی را انجام می دهند، برعهده واحد HSE شرکت می باشد. در این زمینه پس از اطمینان از داشتن مجوزهای لازم (دریافت شده از سازمان حفاظت از محیط زیست/دانشگاه های علوم پزشکی ذیربط) و نیاز به اندازه گیری های تعیین شده این اقدامات پس از انتخاب و یا انعقاد قرارداد با مراکز مجاز صورت خواهد گرفت.

جهت هرگونه بازدید از شرکت ، مسئول روابط عمومی می بایست موارد را به اطلاع نماینده مدیریت و واحد HSE و کارفرما برساند تا اقدامات لازم در خصوص ارائه اطلاعات مورد نیاز به بازدیدکنندگان نظیر یک نسخه از خط مشی ، بروشورهای آگاهی دهنده و ... انجام گیرد .همچنین کلیه بازدیدکنندگان می بایست نکات ایمنی ، بهداشت و یا محیط زیست را رعایت کنند.

۳-۱۱-تشکیل کمیته ها ، جلسات و کارگروههای HSE :

در این کارگاه علاوه بر جلساتی هفتگی که در صورت تاییدیه و صلاحدید از طرف کار فرما برگزار خواهد شد سرپرست HSE کارگاه و سرپرست کارگاه در آن حضور خواهد داشت، جلسات ذیل نیز برگزار می شود:

۱.جلسات کمیته فنی HSE کارگاه : براساس صورتجلسه کمیته راهبردی HSE ستاد مقرر گردید ماهیانه جلسه کمیته فنی HSE در کارگاه برگزار شود ورویداد های آن ماه مورد تحلیل و ریشه یابی قرار بگیرد و گزارش آنها به ستاد ارسال شود.

۲- جلسات کمیته ایمنی، بهداشت کار و محیط زیست(HSE)با حضور نمایندگان واحدهای مختلف کارگاه و سرپرست کارگاه و همچنین نمایندگان پیمانکاران به منظور بررسی مسائل HSE کارگاه به صورت ماهیانه و به مدت ۹۰ دقیقه تشکیل و صورتجلسه آن به ستاد شرکت ارسال خواهدشد که در موارد ضروری و بروز وضعیت های اضطراری این جلسات به صورت قبل از موعد برگزار خواهد شد .این جلسات توسط کارفرما انجام میشود

۳- جلسات کمیته بحران با حضور اعضای اصلی کمیته بحران و نمایندگان واحدهای مختلف کارگاه و سرپرست کارگاه و همچنین نمایندگان پیمانکاران به منظور بررسی مسائل HSE کارگاه به صورت ماهیانه و به مدت ۳۰ دقیقه تشکیل و صورتجلسه آن به ستاد برق صنعتی شمال ارسال خواهدشد که در موارد ضروری و بروز وضعیت های اضطراری این جلسات به صورت قبل از موعد برگزار خواهد شد .این جلسات در سطح شرکت بهینه اندیشان زیست سازگار برگزار میشود

۴- جلسات کمیته HSE ستاد در محل کارگاه با حضور نمایندگان واحدهای مختلف کارگاه، مدیر طرح، سرپرست کارگاه، مدیر HSE ستاد، نماینده مدیریت ستاد و همچنین نمایندگان پیمانکاران به منظور بررسی مسائل HSE کارگاه به صورت ماهیانه و به مدت ۲ ساعت تشکیل و صورتجلسه آن به ستاد شرکت ارسال خواهدشد که در موارد ضروری و بروز وضعیت های اضطراری این جلسات به صورت قبل از موعد برگزار خواهد شد .

۵-جلسات بازنگری مدیریت که باحضور مدیریت ارشد، مدیر طرح، سرپرست کارگاه، نماینده مدیریت ستاد / کارگاه ، مدیر HSE ستاد، سرپرست HSE کارگاه و نمایندگان واحدهای مختلف و پیمانکاران و HSE به صورت سالیانه

۶- جلسات آموزشی Tool Box Meeting قبل از شروع فعالیت های کار و با حضور سرپرست مربوطه و کارکنان توسط واحد HSE کارگاه جهت اطلاع رسانی خطرات مربوط به فعالیت و کنترل های مربوطه در محل کار به مدت ۱۰ دقیقه برگزار می شود.

۱۳- کنترل عملیات :

قبل از شروع عملیات و همچنین در حین انجام عملیات یکسری اقدامات در قالب برنامه کنترل عملیات صورت می پذیرد . که در این ارتباط قوانین و مقرراتی مختص کارگاههای اجرایی شرکت برق صنعتی شمال تدوین شده که در طرح مذکور نیز این قوانین معتبر است و تخطی از آنها برای فرد خاطی جرایمی را در پی خواهد داشت که شرح تعدادی از این قوانین بدین وسیله به استحضار میرسد:

قبل از آگاهی کامل از طرز کار دستگاهها و ماشین آلات و حصول اطمینان از صحت و سلامت آنها استفاده از این تجهیزات ممنوع است.

کلید کارکنان باید دقت نمایند پس از اتمام کار برق دستگاهها را قطع نمایند.

در صورت معیوب بودن دستگاهها و ماشین آلات باید بلافاصله به مسئولین ذیربط اطلاع داد. اقدام به تعمیرات به شکل شخصی اکیداً ممنوع است.

پس از اتمام عملیات تعمیراتی باید کلید حفاظهای ماشین آلات ، نردههای حفاظتی و غیره را دوباره در جای خود نصب کرد.

استفاده از ابزار کار ناقص ممنوع است و آنها را باید در محلی جدا از ابزار سالم نگهداری نمود.

پخش کردن و رها کردن ابزار در محوطه کار اکیداً ممنوع است.

قرار دادن ابزار کار تیز و برنده در داخل جیب لباس کار ممنوع است.

رها کردن ابزار کار بر روی محلهای مرتفع بطوریکه امکان سقوط آنها وجود داشته باشد ممنوع است.

باید توجه نمود استفاده غلط از لوازم حفاظت فردی از عدم استفاده آنها خطرناکتر است.

هنگام گریس کاری و تعویض روغن ، ریختن آنها روی زمین اکیداً ممنوع است.

در صورت مشاهده لکههای روغنی در کف کارگاه باید سریعاً نسبت به نظافت محل اقدام نمود.

اشیاء و مواد لغزنده از قبیل پیچ و مهره و شن ماسه نبایستی در محوطه پخش باشند. جمع‌آوری آنها در یک محل مناسب و حفاظت شده الزامی است.

کلیه کارکنان پس از خاتمه کار و قبل از ترک محل کار باید محوطه را تمیز، مرتب و ایمن نموده و کلیه ابزار، داربستها، وسایل و خرده‌ریزها و هرگونه جنس مصرف نشده را در محل مناسب بطور منظم قرار داده و سپس محل کار را ترک نمایند

استفاده از مواد نفتی مانند بنزین و انواع حلالها برای نظافت سطح کارگاه اکیداً ممنوع است.

توجه به علائم ایمنی و تبعیت از آنها برای همگان الزامی است.

هنگام برداشتن مایعات شیمیایی از ظروف بایستی از مکنده‌ها استفاده نمود.

قبل از استفاده از مواد شیمیایی بایستی برچسب آنها را دقیقاً مطالعه نمود.

دویدن در محیط کار اکیداً ممنوع است.

هوای فشرده نباید به سمت اشخاص گرفته شود.

در صورت وجود هر گونه اختلال در وضعیت جسمانی بایستی با هماهنگی سرپرست مربوطه و کارشناس HSE سریعاً به پزشک مراجعه نمود.

در صورتیکه در ساختمان کارگاه و یا محل کار دهانه یا دهانه‌ها یا حفره‌هایی موجود باشد که احتمال سقوط اشخاص برود ، باید بوسیله نصب پوششهای فلزی محکم و نرده‌هایی که حداقل ارتفاع آنها ۶۰ سانتیمتر باشد موجبات جلوگیری از سقوط افراد و رفع خطر را فراهم نمود.

کلیه کارکنان موظفند به تذکرات مسئولین در زمینه‌های ایمنی توجه نمایند.

دستکاری تابلوها و تجهیزات ایمنی به هر شکل ممنوع است.

شوخی در محیط کار و ایجاد خطر برای خود و دیگران اکیداً ممنوع و فرد یا افراد خاطی مشمول جریمه خواهند بود.

از بین بردن شرایط ایمنی موجود به هر شکل و از سوی هر یک از کارکنان اکیداً ممنوع است.

انجام هر گونه اقدامی که خارج از تخصص و وظیفه باشد اکیداً ممنوع است.

شستشوی بدن یا البسه کار با بنزین و یا مواد قابل اشتعال دیگر اکیداً ممنوع است.

پرتاب ابزار و یا وسایل کار ممنوع می‌باشد.

قرار دادن مواد و پارچه‌های آلوده به روغن و یا هر ماده قابل اشتعال دیگر در داخل گنجینه‌های لباس ممنوع است.

کلیه کارکنان موظف به نگهداری صحیح از وسایل حفاظت فردی خود هستند.

تمامی سرپرستان و مسئولین شیفت موظف هستند کارگران خود را ملزم به رعایت موازین ایمنی و بهداشتی نمایند.

کلیه افرادی که در سایت تردد می‌نمایند بایستی دارای کارت تردد باشند.

فعالیت کارگران کمتر از ۱۸ سال در سایت به هر عنوان اکیداً ممنوع است.

طی دوره آموزش ایمنی و بهداشت کار که در محل طرح توسط کارشناس HSE برگزار میگردد برای کلیه کارکنان شرکت برق صنعتی شمال و پیمانکاران قبل از ورود به کارگاه و شروع کار الزامی است. بدیهی است فعالیت پرسنل منوط به طی این دوره خواهد بود.

پیمانکار مسئولیت ایمنی و بهداشت کلیه کارکنان تحت پوشش خود را داشته و هزینه‌های ناشی از این امر مستقیماً به عهده وی خواهد بود.

سرپرست ایمنی پیمانکار بایستی حداکثر ظرف مدت ۱۲ ساعت گزارش حوادث به وقوع پیوسته را به واحد ایمنی نصب نیرو ارائه نماید.

پیمانکار موظف است کلیه کارگران را قبل از استخدام در خصوص اصول ایمنی و بهداشت کار کاملاً توجیه نماید. کلیه مسئولیتهای ناشی از عدم انجام این کار به عهده پیمانکار خواهد بود.

روشن کردن آتش در سطح کارگاه و همچنین افروختن آتش در ظروف اکیداً ممنوع است.

استفاده از هیترهای برقی غیراستاندارد و معیوب و بخاری های قطره‌ای و باغی در خوابگاه هاو کارگاهها و نیز چراغهای نفتی گازسوز (در فضای بسته) اکیداً ممنوع است.

کلیه رانندگان وسایل نقلیه که در اختیار شرکت برق صنعتی شمال می باشد بایستی دارای گواهینامه ویژه رانندگی با وسایل نقلیه مربوطه باشند.

استفاده از موتور سیکلت در محدوده طرح اکیدا ممنوع میباشد.

پیمانکار موظف است برای کلیه کارگران تحت پوشش حداقل سالی یکبار معاینه پزشکی کامل انجام و نتایج مربوطه را در پرونده کارکنانی نگهداری و گزارشی از آن را به واحد ایمنی شرکت برق صنعتی شمال ارائه نماید.

مدیریت کارگاه بایستی قبل از پذیرش و انتخاب پیمانکار از واحد ایمنی برق صنعتی شمال در خصوص صلاحیت سوابق وی از لحاظ ایمنی نظرخواهی نماید.

پیمانکار بایستی اطمینان حاصل نماید که در کلیه مراحل کار کارکنان و نیز پیمانکاران تحت پوشش به تمام ملزومات و لوازم حفاظت فردی مجهز می‌باشند. بدین معنا که به طرز صحیحی از آنها استفاده و نگهداری می‌نمایند و در صورت ایجاد نقص و یا مفقود شدن آنها نسبت به جایگزینی اقدام خواهد نمود.

پرتاب هر نوع شیء یا ابزار کار برای کارگرانی که در ارتفاع کار میکنند ممنوع می‌باشد. در اینگونه موارد می‌توان از قرقره یا طناب استفاده نمود.

در هر جا و یا محلی علامتی را ملاحظه نمودید اگر مفهوم علامت برای شما روشن بود حتما دستور آن را اجرا نمایید در غیر اینصورت از نمایندگان ایمنی کارگاه سؤال نمایید.

ورود به محلهایی که ممنوع اعلام شده غیر مجاز و مشمول جریمه خواهد بود..

خوابیدن و استراحت در محیط کارگاه ممنوع میباشد.

جرثقیل های موجود بایستی تماما دارای گواهینامه باشند در غیر اینصورت بایست سریعا نسبت به اخذ گواهینامه اقدام نمود.

حمل کارگر به هر شکل با استفاده از کلیه وسایل حمل بار ممنوع میباشد.

انجام هرگونه تعمیرات اساسی بر روی ماشین آلات در محدوده طرح (کارگاه، تجهیز کارگاه، انبار،...) ممنوع می باشد.

- گواهی سلامت جرثقیلها:

تمامی جرثقیلهای مورد استفاده در کارگاه دارای گواهینامه معتبر سلامت جرثقیل می باشند که از شرکتهای معتبر مورد تأیید کارفرما اخذ می نمایند.

بازدید و چک لیست جرثقیلها :

تمامی جرثقیلها به صورت روزانه قبل از استفاده و جابه جایی مورد بازرسی روزانه قرار می گیر و چک لیستهای هفتگی و ماهیانه نیز در زمانهای مشخص خود نیز تکمیل شده و برای کارفرما ارسال می گردد .

کار در ارتفاع:

با توجه به تصویب آیین نامه ایمنی کار در ارتفاع صیانت از نیروی انسانی و پیشگیری از حوادث ناشی ازکار مطابق آیین نامه مذکور صورت می گیرد

انجام کار در مکانهایی که بلندی آن از سطح زمین ۱/۲ متر باشد، عملیات کار در ارتفاع محسوب میشود و ضروری است که در این قبیل فعالیت ها اقدامات لازم جهت پیشگیری از سقوط در نظر گرفته شود.

در فرآیند ایمن سازی عملیات کار در ارتفاع ۳ مرحله وجود دارد:

- پرهیز از کار در ارتفاع و یا انجام بخشهایی از آن در سطح زمین در شرایطی که این امکان وجود داشته باشد.
- استفاده از روشها و تجهیزاتی که خطر سقوط افراد در حین کار را از بین ببرد، در صورتی که الزاماً کار میبایست در ارتفاع انجام گیرد.

- استفاده از روشها و تجهیزاتی که ارتفاع سقوط و شدت صدمات ناشی از سقوط را کاهش دهد در شرایطی که امکان از بین بردن خطر سقوط وجود نداشته باشد.

یکی از مخاطرات عمده کار در ارتفاع، سقوط اشیاء و اجسام است که علاوه بر خسارت به تجهیزات، میتواند باعث آسیب به افرادی شود که در حال عبور و یا مشغول به کار در محل هستند، از این رو لازم است موارد ذیل به دقت مورد توجه قرار خواهد گرفت.

در این قبیل کارها که احتمال سقوط اشیاء و افراد زیاد است، از شبکه ها (توریها) ایمنی استفاده خواهد شد.

انجام کار و یا عبور از محلی که کار در ارتفاع انجام میشود، بدون تأیید مسئول ایمنی ممنوع است.

هنگام کار در ارتفاع استفاده از کمربندهای ایمنی مخصوص کار در ارتفاع مجهز به گیرهها و سایر وسایل نگهداری ابزار ضروری است.

منطقه ممنوعه عبور با استفاده از علائم هشدار دهنده مشخص میگردد و عبور و مرور در آن کنترل میشود.

در صورت نیاز به عبور یا انجام کار همزمان، احتیاط های کامل لحاظ و از تجهیزات حفاظتی مناسب، به ویژه کلاه ایمنی، استفاده میشود.

در هنگام وقوع بادهای شدید که سرعت آن بیش از ۵۰ - ۴۰ کیلومتر در ساعت باشد، کار در ارتفاع تعطیل خواهد شد.

در هنگام وقوع رعد و برق های شدید، کار در ارتفاع به دلیل امکان برق زدگی بویژه بر روی داربست های فلزی ممنوع است.

در هنگام بارندگی، هرگونه عملیات با استفاده از تجهیزات برقی بویژه جوشکاری برق و همچنین در شرایطی که سطوح کار در اثر ریزش باران لغزنده میشود، ممنوع است.

در هنگامی که نور کافی در محیط عملیات وجود نداشته باشد و یا در شرایطی که بعلت گرد و خاک، مه و یا بارش باران و برف، میزان دید کافی نباشد، عملیات کار در ارتفاع تعطیل میگردد.

مجریان عملیات کار در ارتفاع بایستی حداقل دارای قدرت دید ۴/۱۰ با عینک و یا بدون عینک باشند

مجریان عملیات کار در ارتفاع بایستی از سلامتی کامل برخوردار و فاقد خصوصیت ترس از ارتفاع باشند.

مجریان عملیات کار در ارتفاع بایستی توانائی سمعی مورد نیاز جهت شنیدن اصوات و صدای سایر همکاران را بدون سمعک یا با استفاده از سمعک داشته باشند. این مسئله بویژه جهت شنیدن اخطارهای ایمنی اهمیت دارد. این افراد بایستی دارای قدرت بدنی، چالاکی، مهارت دستی و هماهنگی مناسب و سرعت انتقال مورد نیاز جهت کار در ارتفاع باشند.

علائم دال بر نقص عضو یا عدم تعادل روانی که به تأیید پزشکان متخصص رسیده باشد، میتواند منجر به آسیب رساندن به فرد یا دیگران شود و به همین جهت در بکارگیری افراد جهت کار در ارتفاع مد نظر قرار می گیرد. علائم دال بر اینکه فرد مستعد بروز سکته قلبی باشد از جمله بیماری فشارخون و یا اینکه به دلیل برخی بیماری ها مانند صرع دچار کاهش کنترل فیزیکی خود شود، بیانگر عدم صلاحیت وی جهت کار در ارتفاع میباشد لذا در اینگونه موارد انجام معاینات تخصصی و آزمایشات پزشکی ویژه انجام گرفته، یا از وجود سایر نیروهای سالم استفاده میگردد. مجریان عملیات کار در ارتفاع بایستی برخوردار از عمق دید، میدان دید، و عدم مشکلات گيجی و گنگی و یا مشخصات نامطلوب دیگر باشند.

سامانه محدود کننده:

سامانه ای که از قرار گیری فرد در وضعیت سقوط جلوگیری می کند و به دوشکل عمومی نظیر نرده حفاظتی و فردی شامل نقطه اتصال، لنیارد و کمربند حمایل بند کامل بدن مورد استفاده قرار می گیرد.

سامانه متوقف کننده:

طنابی از نوع تکیه گاهی که در زمان سر خوردن عامل کار در ارتفاع، از دست دادن موقعیت اولیه وی عمل نموده و فرد را در حین سقوط متوقف می نماید.

طناب دینامیک:

طنابی است با خاصیت کشسانی که برای جذب شوک ناشی از سقوط و به حداقل رساندن نیروی برخورد مورد استفاده قرار می گیرد.

لنیارد:

طناب یا تسمه ای است که به منظور ایجاد ارتباط بین عامل کار در ارتفاع با نقطه یا طناب تکیه گاه یا سازه ثابت با کمترین ایجاد مزاحمت مورد استفاده قرار می گیرد.

حمایل بند کامل بدن (هارنس):

پوششی است از جنس الیاف با ترکیب پلیمری و مقاوم که عموماً از انتهای بالای ران تا روی سطح کتف را پوشانده و توسط قلابهایی که به روی آن متصل است فرد را به سایر تجهیزات سامانه های کار در ارتفاع وصل می کند.

قلاب قفل شونده (کارابین):

ابزاری است حلقه ای شکل که برای اتصال اجزا سامانه های کار در ارتفاع به یکدیگر ، مورد استفاده قرار می گیرد و به دو شکل پیچی یا قفل خودکار ، ایمن می گردد.

شوک گیر:

ابزاری است که در روشهای ایمن انجام کار در ارتفاع ، به منظور کاهش اثر نیروی ضربه حاصل از سقوط مورد استفاده قرار می گیرد .

داربست بندی:

در کارگاه استفاده از داربست های چوبی ممنوع بوده و فقط داربست فلزی با رعایت اصول ایمنی مجاز میباشد. استفاده از سیستم SCAFF TAG

- استفاده از تگ سبز ، زرد ، قرمز داربست ایمن/غیر ایمن الزامی می باشد و از این طریق قابل/ غیر قابل استفاده بودن داربست مشخص می شود.

- قبل از شروع عملیات داربست بندی باید پرمیت (مجوز کار) داربست اخذ گردد. برای برچیدن داربست هم باید پرمیت مربوطه اخذ گردد.

استفاده از یک تخته در داربست ممنوع می باشد.

مهار نمودن تخته ها الزامی می باشد .

انجام کلیه فعالیتها در ارتفاع بیش از ۱۲۰سانتیمتر توسط داربست ایمن انجام می پذیرد.

استفاده از بشکه و یا هر وسیله مشابه به عنوان زیر پایی اکیدا ممنوع است.

تخته هایی که به عنوان زیر پایی در داربستها استفاده میشوند دارای عرض مناسب و بدون ترک، شکاف و پوسیدگی خواهند بود. (Body Harness & شوک گیر و ...)

استفاده از وسایل حفاظت فردی هنگام داربست بندی و یا کار با داربست الزامی است.

اتکای داربست روی کف زمین بایستی توسط پایه های مناسب و کاملا محکم باشد.

هنگام بستن و باز کردن داربست تردد افراد از زیر آن اکیدا ممنوع است.

قبل از شروع به کار با داربست در شروع روز بایستی حتما داربست مورد بازدید قرارگیرد به خصوص پس از بارندگی استفاده از داربست با مجوز مسئول ایمنی خواهد بود.

در صورتی که ارتفاع داربست از زمین بیش از دو متر باشد برای آن جان پناه (پشتبند) و آستانه در نظر گرفته میشود.

استحکام داربست بایستی توسط مهارهای چپ و راست تقویت گردد.

الوارهای کف داربست (زیرپایی) بایستی کاملاً تراز باشند.

مصالح ساختمانی را نباید به مقدار زیاد روی کف داربست انبار نمود.

جایگاه، اجزای نگهدارنده، تکیه گاه، راههای عبور و پلکان داربست باید با استفاده از مصالح مناسب و مرغوب و توسط فرد ذی صلاح طوری طراحی، ساخته و آماده بکار میشود که داربست ظرفیت پذیرش چهار برابر بار مورد نظر را داشته باشد.

تخته های زیر پایی باید حداقل دارای ۵ سانتیمتر ضخامت و ۲۵ سانتیمتر عرض باشند و طوری در کنار هم قرار گیرند که به هیچ وجه ابزار و مصالح از روی آنها به پایین سقوط نکند.

هنگامی که بر روی جایگاه داربست برف یا یخ وجود داشته باشد کارکردن بر روی آن تا ایمن شدن شرایط اکیدا ممنوع است

در هنگام طوفان یا باد شدید کار بر روی داربست اکیدا ممنوع است.

داربست باید در فواصل معین و لازم بطور محکم و موثر مهار گردد.

هنگامی که در مجاورت خطوط انتقال نیرو نیاز به داربست بندی و کار روی آن باشد بایستی حتماً فرم اجازه به کار از سوی مسئول ایمنی برق صنعتی و سرپرست گروه برق و تاسیسات اخذ گردد.

هرگز نباید برای تکیه گاه داربست و پایه آن از آجر، لوله، بلوک، سفال، بشکه، جعبه و یا هر وسیله نامطمئن دیگر استفاده نمود.

باز کردن داربست به شکل نیمه تمام جهت جلوگیری از استفاده نا ایمن از آن اکیدا ممنوع است.

پس از اتمام کار روزانه بایستی کلیه ابزار و مصالح را از روی داربست تخلیه نمود.

تخته های زیر پایی بایستی حداقل با سه تکیه گاه نگهداری شوند مگر اینکه با نظر سرپرست ایمنی خطر شکم دادن و بلند شدن سر دیگر وجود نداشته باشد.

ردیف	قوانین و مقررات مربوط	تاریخ انتشار	نام منبع یا مرجع قانونی	محل نگهداری	شخص مجاز برای مراجعه

ارزیابی انطباق:

به منظور اطمینان از انطباق فعالیت های شرکت با الزامات و مقررات حاکم و نیز میزان رعایت آنها متناسب با جنبه های زیست محیطی و یا مخاطرات/ ریسک های ایمنی و بهداشتی اقدامات به صورت ذیل خواهد بود:

الف) در ممیزی های داخلی که به صورت دوره ای (۶ ماهه) انجام می پذیرد، الزامات و مقررات اعلام شده مرتبط باحوزه های مدیریتی، عملکرد واحدهای عملیاتی و پشتیبانی و ... مورد ارزیابی و کنترل قرار می گیرد و موارد عدم رعایت یا عدم تطابق با الزامات مذکور توسط تیم ممیزی ثبت و گزارش می گردد. لذا نتایج کار مورد تحلیل قرار گرفته و اقدام مقتضی صورت خواهد پذیرفت.

ب) مطابق موارد تعیین شده که در متن روش اجرایی HSE به شماره ۰۷-BS-PR-HS آمده است، و نیز به صورت موردی بازرسی ها توسط مسئول HSE انجام گردیده و مغایرت با الزامات قانونی و مقررات مرتبط (که عموماً در قالب دستورالعمل تدوین و ابلاغ شده اند) در چک لیست های پیش بینی شده برای این امر ثبت و مبنای ارزیابی و کنترل خواهد بود.

ج) حین بازدیدهای انجام شده توسط واحد HSE شرکت و یا نماینده HSE طرح مواردی که بایستی پیمانکاران رعایت نمایند نیز کنترل شده و در صورت هر گونه اشکال موارد به مسئول پیمانکار و ناظر (حسب مورد) اطلاع داده می شود و موارد تا زمان رفع آن پیگیری می شود. به علاوه نتایج مبنایی برای ارزیابی عملکرد پیمانکاران بوده که در فرم صورت وضعیت پیمانکاران اعمال خواهد شد، و همچنین نتایج کلیه ارزیابی ها در دوره زمانی ۶ ماهه یا سالیانه در خلاصه ارزیابی پیمانکاران توسط واحد HSE / امور قراردادها درج و مبنای ادامه همکاری و یا فسخ قرارداد خواهد بود.

د) همچنین اندازه گیری های زیست محیطی / ایمنی و بهداشتی که توسط مراکز مجاز بیرونی انجام می شوند، با الزامات قانونی و آئین نامه های مرتبط، توسط مسئول واحد HSE شرکت مورد سنجش و ارزیابی قرار می گیرد.

ه) گزارش ارزیابی دوره ای رعایت قوانین و مقررات (که بر اساس ممیزی های داخلی، بازدیدهای دوره ای، اندازه گیری و ... تهیه شده است)، در جلسات با مدیریت ارشد مورد بررسی قرار گرفته و مبنایی برای انجام اقدامات بعدی از جمله تعیین اهداف و برنامه ها، نظارت کامل تر بر عملکرد واحدها/ پیمانکاران، بررسی مجدد ریسک ها و جنبه ها، انجام اقدامات اصلاحی و ... خواهد بود.

۳-۱۳- کنترل عملیات از دیدگاه بهداشتی :

به منظور تأیید ایمنی و بهداشتی تجهیزات ایمنی انفرادی و گروهی طبق روش اجرایی PS-۲۸۰۵ یک نمونه از تجهیزات مورد نظر با استفاده از مدارک، کاتالوگها و تأییدیه های مربوطه در حضور اعضای کمیته ایمنی مورد بررسی قرار گرفته و جهت تهیه و خرید به تعداد مورد نیاز بعد از اخذ مجوز از مدیرعامل جهت تهیه و خرید به امور تدارکات اعلام میگردد

• به منظور تأیید ایمنی تجهیزات شبکه با استفاده از مدارک و تأییدیه های مربوطه در حضور اعضای کمیته فنی مورد بررسی قرار گرفته و جهت تهیه و خرید به تعداد مورد نیاز بعد از اخذ مجوز از مدیرعامل جهت تهیه و خرید به امور تدارکات اعلام میگردد

یادآوری : کارشناس ایمنی عضو کمیته فنی بوده و اظهار نظر کارشناسی خود را راجع به موارد ایمنی تجهیزات شبکه به کمیته فنی اعلام نماید

• به منظور بررسی وضعیت حوادث در سطح طرح و انجام اقدامات پیشگیرانه روش اجرایی PS-۲۸۱۴ تهیه گردیده است. علائم هشداردهنده مرتبط با فعالیتهای عمومی و فعالیتهای اختصاصی انجام طرح متناسب با هر موضوع در مکانهای مناسب نصب گردیده است، این عملیات به منظور هشدار، آموزش و پیشگیری از حوادث انجام گرفته است

به منظور کاهش عوارض ناشی از حریق کپسولهای آتیش نشانی به تعداد مناسب و در مکانهای از قبل طراحی شده نصب می گردد .

۴-۱۳- مسائل مربوط به بهداشت عمومی در کارگاه :

مسائل مربوط به بهداشت عمومی در کارگاه میتواند منجر به اثرات مختلفی شود که شدت لطمات با توجه به راه مواجهه (تنفسی، پوستی و گوارشی) و میزان تماس، متفاوت خواهد بود. در ارزیابی ریسک موارد بهداشت عمومی و شیمیایی سمی، میزان ریسک برای استفاده کنندگان، مشخص شده و اقدامات لازم برای محافظت پسند در برابر مواد شیمیایی، پیشنهاد میشود. بر اساس دستورالعمل ها و قوامین ، کارکنان طرح بایستی در شرایط ایمن با مواد شیمیایی مواجهه داشته باشند. در راستای انجام این وظیفه مهم، بایستی از کلیه مواد شیمیایی که در محیط کار استفاده میشوند، از طریق شناسایی و ارزشیابی مخاطرات یمها و روشهای کنترلی اتخاذ شده، ارزیابی دقیقی به عمل آورد .

۵-۱۳- کنترل عملیات از دیدگاه زیست محیطی :

مسائل مربوط به زیست محیطی در کارگاه میتواند منجر به اثرات مختلفی بر محیط زیست شود و محیط زیست را آلوده نماید که شدت و لطمات در ۳ عامل آب و خاک و هوا صورت می پذیرد . در هوا از طریق ایجاد دود و مواد سوختنی و همچنین آلودگی صوتی انجام می شود و در خاک از طریق ریختن پساب و پسماند شود. در ارزیابی ریسک موارد بهداشت عمومی و شیمیایی سمی، میزان ریسک برای استفاده کنندگان، مشخص شده و اقدامات لازم برای محافظت پسند در برابر مواد شیمیایی، پیشنهاد میشود. بر اساس دستورالعمل ها و قوامین ، کارکنان طرح بایستی در شرایط ایمن با مواد شیمیایی مواجهه داشته باشند. در راستای انجام این وظیفه مهم، بایستی از کلیه مواد شیمیایی که در محیط کار استفاده میشوند، از طریق شناسایی و ارزشیابی مخاطرات یمها و روشهای کنترلی اتخاذ شده، ارزیابی دقیقی به عمل آورد .

۶-۱۳- دستورالعملهای مقابله با مخاطرات زیست محیطی خاص طرح :

ضریب مخاطره	توضیح دسته بندی خطر/تاثیر	مثال از مواد شیمیایی
۱	- بدون تاثیرات نامطلوب بر سلامتی - سرطان زایی A5 (ACGIH) (به پیوست ۲ مراجعه شود) - جزء مواد سمی و مضر نیست	کلرید سدیم، یوتان، یوتیل استات، کلسیم کریئات
۲	- تاثیرات نامطلوب بر مخاط و پوست (بدون شدت زیاد) - سرطان زایی A4 (ACGIH) - ایجاد حساسیت و تحریک برای پوست	استن، یوتان، استیک اسید ۱۰٪، نمک یاریم، غبار آلومینیم
۳	- امکان سرطان زایی و جهش زایی در انسان یا حیوان (هنوز اطلاعات کافی در این زمینه ارائه نشده) - سرطان زایی A3 (ACGIH) - گروه 2B (IARC) - ماده خورنده ($pH < 2$ یا $11 < pH < 9$) - تحریک تنفسی و جزء طبقه بندی مواد مضر	تولوئن، زایلن، یوتاتیل، استالید، استیک انیدرید، آنیلین
۴	- احتمال سرطان زایی، جهش زایی و اختلالات ژنتیکی (بر اساس مطالعات انجام شده بر روی موجودات آزمایشگاهی) - سرطان زایی A2 (ACGIH) - گروه 2A (IARC) - گروه B (NTP) - ماده خیلی خورنده ($pH < 2$ یا $14 < pH < 11/5$) - ماده سمی	قرمالدید، کادمیم، متیلن کلراید، اکسید اتیلن، اکریلو نیتریل، ۱ و ۳- یوتادین
۵	- سرطان زا، جهش زا و یاتی اختلالات ژنتیکی در نوزادان - سرطان زایی A1 (ACGIH) - گروه 1 (IARC) - گروه A (NTP) - ماده خیلی سمی	یئزن، سرب، آرسنیک، یرلیم، ویتیل کلراید، جیوه، کریستال سیلیکات

۷-۱۳- مدیریت پسماندها

بحث پسماند و پساب از بحثهای اصلی بوده و تمام قوانین و مقررات مربوطه می بایست در طرح رعایت گردد. در کارگاه می بایست از سطهای مخصوص زباله استفاده نمود. جدا سازی پسماندهای خشک و تر می بایست انجام پذیرد و برنامه

مدون جهت حمل زباله و پسماند از سایت به محل دپو تنظیم و اجرایی گردد. کلیه قوانین و مقررات مربوطه می بایست در طرح انجام گردد و همه پرسنل ملزم به رعایت آن می باشند.

۸-۱۳- مدیریت پساب

بحث پسماند و پساب از بحثهای اصلی بوده و تمام قوانین و مقررات مربوطه می بایست در طرح رعایت گردد. در کارگاه می بایست از سطلهای مخصوص زباله استفاده نمود. جدا سازی پسماندهای خشک و تر می بایست انجام پذیرد و برنامه مدون جهت حمل زباله و پسماند از سایت به محل دپو تنظیم و اجرایی گردد. کلیه قوانین و مقررات مربوطه می بایست در طرح انجام گردد و همه پرسنل ملزم به رعایت آن می باشند.

۹-۱۳- تجهیز کارگاه

در زمان تجهیز کارگاه با هماهنگی کارفرما و حضور سرپرست و کارشناسان واحد HSE شرکت و با در نظر گرفتن ریسک های ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی و رعایت کامل دستورالعملهای ایمن کار و پیروی از سیستم مجوز کاری برای فعالیتهای با ریسک بالا و بحرانی، عملیات کاری انجام می شود و کلیه کارکنان شرکت و پیمانکار ملزم به رعایت موارد ایمنی و بهداشت می باشند.

همچنین علاوه بر رعایت موارد فوق الذکر موارد ذیل مورد توجه قرار می گیرد:

۱۰-۱۳- تجهیزات حفاظت فردی

به منظور حفاظت از نیروی انسانی شرکت اقدام به تهیه و توزیع لوازم استحضاطی فردی اعم از کلاه ایمنی، کفش ایمنی، دستکش ایمنی، ماسک ایمنی و... با کیفیت مطلوب و بر اساس استاندارد آئین نامه وسایل حفاظت فردی مجموعه آئین نامه های حفاظت فنی و بهداشتکار، وزارت کار و همچنین تأیید کارفرما طی ماتریس نیازسنجی و تحویل وسایل حفاظت فردی و بر اساس دستورالعمل های موجود می نماید.

نحوه توزیع تجهیزات و وسایل حفاظت فردی به این صورت است که کارکنان پس از تکمیل فرم درخواست کالا و تأیید سرپرست واحد جهت تأیید به واحد HSE مراجعه و پس از کنترل تاریخ تحویل قبلی در پرونده تحویل وسایل حفاظت فردی کارکنان، نوع وسیله تحویلی جدید در پرونده ثبت و پس از ممهور نمودن فرم درخواست توسط واحد HSE، شخص درخواست کننده فرم را از این واحد تحویل و به انبار مراجعه می نماید.

وسایل حفاظت فردی در زمان تجهیز کارگاه و همچنین در بازه های ۳ ماهه به میزان لازم متناسب با تعداد نفرات در زمان اوج کار برآورد می شود و پس از تأیید کارفرما، به صورت متمرکز توسط ستاد و با نظارت واحد HSE خریداری شده و به کارگاه ارسال میگردد.

استفاده از وسایل حفاظت فردی برای کلیه کارکنان متناسب با نوع فعالیت و مخاطرات موجود الزامی می باشد و توسط سرپرست HSE کارگاه نظارت می شود.

جدول نحوه توزیع وسایل حفاظت فردی

BS-FM-HS-36

عینک	کلاه	دستکش	ماسک	گوشی	پیش بند	کمر بند	لباس کار	گتر	چکمه	کفش	PPE شغل
-	+	برزنتی*	کاغذی	-	-	-	+	-	-	+	انباردار
-	+	-	-	-	-	-	+	-	*+	+	نگهبان
+	+	پارچه ای	کاغذی	پلاگ	-	*+	+	-	+	+	HSE
جوشکاری	+	چرمی	فیلتر دار	پلاگ	چرمی	*+	ز	چرمی	-	+	جوشکار
-	+	لاستیکی	-	-	-	*+	+	-	*+	+	برقکار
-	+	برزنتی	کاغذی	-	-	*-	+	-	*+	+	کارگر
*+	+	برزنتی	-	-	-	*+	+	-	-	+	آرماتور بند
-	+	برزنتی	-	-	-	*+	+	-	-	+	نصاب
-	+	برزنتی	-	-	-	*+	+	-	-	+	ریگر
*-	+	برزنتی	-	-	-	*+	+	-	+	+	تاسیسات

-	+	برزنتی	-	-	-	+	+	-	-	+	داربست بند
*-	*-	برزنتی	-	پلاگ*	لاستیکی	-	+	-	-	+	مکانیک
+	*-	چرمی	-	خلبانی	چرمی	-	+	چرمی	-	+	آهنگر
-	-	برزنتی	کاغذی	-	-	-	+	-	+	+	خدماتی
-	-	-	*-	*-	-	-	+	-	-	+	اداری
-	+	-	-	-	-	+	+	-	-	+	نقشه بردار
+	+	لاستیکی	فیلتردار	-	برزنتی	+	+	-	+	+	عایقکار
+	+	پارچه ای	-	پلاک	-	-	+	-	-	+	کارشناس سایت
-	-		-	-	-	-	+	-	-	+	راننده
+	-	برزنتی	-	-	لاستیکی	-	+	-	+	+	سرویس کار
+	+	پارچه ای	-	*-	-	-	+	-	-	+	تکنسین
آشپزی	-	-	-	-	پارچه ای	-	+	-	+	+	آشپز

*براساس شرایط کار قابل تغییر می باشد. + استفاده از تجهیز الزامی می باشد.

۱۱-۱۳-برچیدن کارگاه

در زمان برچیدن کارگاه با هماهنگی کارفرما و حضور سرپرست و کارشناسان واحد HSE شرکت و با در نظر گرفتن ریسک های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی و رعایت کامل دستورالعملهای ایمن کار و پیروی از سیستم مجوز کاری برای فعالیتهای با ریسک بالا و بحرانی عملیات کاری انجام می شود و کلیه کارکنان شرکت و پیمانکار ملزم به رعایت موارد فوق الذکر می باشند .

ارزیابی ریسک مربوطه می بایست تهیه شود و بر اساس آن عمل شود. واحد HSE پیمانکار تا پایان برچیدن کارگاه و صدور مجوز خروج توسط کارفرما می بایست در کارگاه حاضر باشد.

۱۴- روشهای اجرایی HSE

جهت کنترل عملیات و کاهش ریسک های ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی در فرایندهای که که تخطی از اصول ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی باعث وقوع حوادث، بیماری و یا آسیب به محیط زیست می گردد روشهای اجرایی و دستورالعملهای کاری تدوین گردیده است که لیست آنها به شرح ذیل می باشد:

ردیف	نام دستورالعمل	شماره دستورالعمل	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری
۱	دستور العمل استفاده از وسایل ایمنی	BS-WI-HS-۲		
۲	ایمنی در بتن ریزی	BS-WI-HS-۳		
۳	ایمنی کار با جرثقیلها و تجهیزات وابسته به آن	BS-WI-HS-۶		
۴	بازرسی جرثقیلها	BS-WI-HS-۷		
۵	بهداشت در کارگاه	BS-WI-HS-۸		
۶	ایمنی در برق	BS-WI-HS-۱۰		
۷	ایمنی عمومی در کارگاه	BS-WI-HS-۱۲		
۸	گود برداری	BS-WI-HS-۱۵		
۹	مقابله با حریق و پیشگیری از آن	BS-WI-HS-۱۶		
۱۰	تهیه MSDS	BS-WI-HS-۱۷		
۱۱	کار در ارتفاع	BS-WI-HS-۲۰		
۱۲	الزامات ایمنی بهداشتی پیمانکاران	BS-WI-HS-۲۱		
۱۳	معاینات ادواری کارکنان	BS-WI-HS-۲۲		
۱۴	ایمنی در جوشکاری و برشکاری	BS-WI-HS-۲۶		

۱-۱۴- سیستمهای مجوز کار

در بحث اخذ مجوز کار، با توجه به اهمیت امر کلیه درخواستهای مجوز کار می بایست در فرم مجوز کار تهیه و تکمیل گردد و به تایید بالاترین مقام مسئول مربوط برسد.

فرم درخواست مجوز کار (PTW)		:					
مجهز ورود به:							
تاریخ صدور مجوز:	نیت کاری:	تاریخ انعام مجوز:					
زمان شروع کار:		نام و محل فضای بسته:					
هدف از ورود:		اساس افراد آموزش دیده و مجهز برنامه:					
تأثیر ورود:							
همکار ورود:							
وارد شوندگان مجهز:							
اطلاعات مربوط به تعانس در شرایط اضطراری:							
یابخ مصدوم مرکز امداد و نجات:		شماره تلفن:					
تعانس گمرنده:		تاریخ:					
الزامات پیش از ورود							
الزامات	بله	خیر	در صورت نیت	الزامات	در صورت نیت	خیر	بله
☐	☐	☐	☐	مجهز کار گرم	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	بند و مراقب حفاظت از سقوط هنگام نجات به بله	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	وسایل حفاظت فردی	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	کلاه ایمنی	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	سنگین	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	سنگین ایمنی	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	سنگین نوع آن	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	سنگین ایمنی	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	سنگین ایمنی	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	سنگین ایمنی	☐	☐	☐

گزارش دهی واحد HSE بسیار مهم می باشد زیرا از روی این گزارشات و تجزیه و تحلیل آن می توان به یک برنامه منسجم و الزامات مورد نیاز دست یافت . دلایل اهمیت گزارشات HSE به شرح ذیل می باشد:

۱- بررسی وضعیت حال HSE

۲- مقایسه وضعیت های HSE

۳- بررسی عملکرد واحدها

۴- تعیین لیست کمبودها

۵- تعیین نقاط ضعف و قوت

۶- تعیین اولویت ها و الزامات

تنها عاملی که می تواند مدیریت سازمان را ملزم و متعهد به ابلاغ و اجرای دستورالعمل های HSE نمایند گزارش و نتایج عملکرد و مقایسه آن می باشد .

گزارش واحد HSE به دو صورت خاص و عمومی صورت می پذیرد:

- در حالت گزارش خاص واحد HSE گزارش دهی بر اساس دستورالعمل ها صورت می پذیرد . مثلاً گزارش حوادث ، حریق و

- گزارش عمومی واحد HSE شامل مجموعی از گزارشهای واحدهای مختلف از جمله: آشنشانی ، بهداری ، افسران ایمنی و مدیریت می باشد که هر کدام از واحدها با دریافت فرم گزارش حادثه اقدام به تکمیل بخش مربوط به خود نموده و سپس گزارش خاص خود را ارائه داده که در نهایت کلیه گزارشات جمع آوری شده و در صورت نیاز فرم مربوط به ریز گزارش پیوست شده و به واحد HSE ارسال می گردد .

نحوه گزارش دهی در انواع رویداد ها:

الف: گزارش شبه حوادث:

شبه حوادث رخ داده توسط مسئول HSE پیمانکاری مربوطه موضوع بررسی و در فرم شبه حوادث ثبت میگردد و در پایان هر هفته آمار شبه حوادث یک هفته گذشته در جلسات هفتگی بررسی می گردد و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اتخاذ می شود . همچنین اول هر ماه آمار شبه حوادث ماه گذشته به سرپرست HSE ارسال خواهد شد. سرپرست HSE برق صنعتی شمال باید آمار شبه حوادث را به همراه گزارش ماهیانه به ستاد و به صورت هفتگی به کارفرما اعلام کند.

حادثه توسط سرپرست HSE یا کارشناس HSE حاضر در کارگاه برق صنعتی شمال بررسی و فرم گزارش حادثه تنظیم و متعاقب آن به ستاد HSE برق صنعتی شمال و متعاقبا یک نسخه نیز به کارفرما ارسال خواهد شد. سپس به استناد گزارش حادثه فوق فرم اقدام اصلاحی تنظیم و تا حصول اثر بخشی مفید آن موضوع پیگیری خواهد شد.

ج) حادثه منجر به خسارت جانی (جزئی و ناتوان کننده):

پس از وقوع حادثه م صدوم به مرکز اورژانس اعزام و تحت اقدامات درمانی قرار می گیرد. پس از اتمام اقدامات درمانی روی فرد در صورت نیاز به بررسی فوری حادثه توسط HSE برق صنعتی شمال با توجه به حساسیت محل حادثه، فرد مصدوم، زمان حادثه و غیره به مسئول HSE برق صنعتی شمال یا HSE ستاد نیز اطلاع دهد و سپس با توجه به دریافت اطلاعات لازم از طریق م صدوم یا همراه وی م مسئول HSE پیمانکار فرم گزارش حادثه را تنظیم و در جلد سات هفتگی ارائه نمایند و در آخر هر ماه فرم آمار حوادث تکمیل شده که مربوط به کل حوادث ماه با شد اول ماه بعد به واحد HSE ستاد و متعاقبا به کارفرما ارسال نماید.

جلسات هفتگی در یکی از روزهای هفته با حضور مسئولین HSE پیمانکاران و مسئول کارگاه سرپرست HSE مشانیر برگزار میگردد و حوادث هفته قبل در جلسه تجزیه و تحلیل میشود.

همچنین گزارشات کل حوادث منجر به خسارت مالی و جانی و شبه حوادث هر ماه یکبار توسط شرکت مشانیر به کارفرما ارسال خواهد شد .

گزارشات تحلیلی حوادث و رویدادها نیز می بایست هر ۳ یا ۶ ماه یکبار به کارفرما ارسال شود.

گزارش فوری حوادث مهم HSE

شماره گزارش:

۱	اطلاعات کلی			
نام شرکت:	نام واحد/اداره:	تاریخ حادثه:	ساعت حادثه:	محل حادثه:
☐ حادثه	☐ شبه حادثه	☐ آتش سوزی	* مورد حادثه	
* * مشخصات خودرو / دستگاه:		شماره شهربانی:		نام راننده:
اشخاص حادثه دیده				

نام و نام خانوادگی	شماره کارکنانی / نام پیمانکاری	سمت	روز کار/نویسکار	سن	سابقه کار
شرح مختصر حادثه					
علت حادثه					
آنالیز اولیه حادثه (عوامل واقعی و بالقوه)					
ایمنی: نوع حادثه: ☐ آماري ☐ غير آماري شدت حادثه: ☐ جزئي ☐ متلف الوقت (روزهای تلف شده: روز) ☐ رگ صدمات زیست محیطی: ☐ ندارد ☐ کم ☐ متوسط ☐ زیاد میزان خسارت وارده: ☐ نفر ساعت ☐ ریال آیا مسئول مافوق بلافاصله مطلع شده است؟ ☐ بله ☐ خیر تاریخ: نام و نام خانوادگی مسئول محوطه: تلفن تماس:					
پیشنهادهای اصلاحی اداره ایمنی					
تاریخ: تهیه کننده: تأیید کننده: امضا: امضا:					

* مورد حادثه: ۱- افتادن / سقوط / لیز خوردن ۲- آتش سوزی ۳- برخورد/ گیر کردن ۴- برق گرفتگی ۵- بریدگی/خراش ۶- ترافیکی ۷- تماس با مواد شیمیایی ۸- سوختگی ۹- صدمه به سیستم / محیط زیست ۱۰- ضعف جسمانی ۱۱- کشیدگی و رگ به رگ شدن ۱۲- گرما زدگی ۱۳- مسمومیت ۱۴- نشستی مواد شیمیایی ۱۵- غیره

فرم گزارش حادثه

۱- مشخصات کارگاه

- نام کارگاه
- نام کارفرما یا مدیر مسئول
- تعداد کارگران

- نشانی و تلفن کارگاه

۲- طبقه بندی حوادث

انسانی ☐ وسایل نقلیه ☐ تجهیزات ☐
حریق ☐ Incident/Near miss ☐

۳- مشخصات حادثه دیده

- نام و نام خانوادگی مصدوم

- مشخصات وسایل نقلیه یا تجهیزات آسیب دیده

- سن
- سابقه کار در مینا
- سابقه کار در مینا
- ساعت وقوع حادثه
- مدت استراحت یا مدتی که از تجهیزات و وسایل به دلیل حادثه نمیتوان استفاده نمود
- شغل / سمت
- سابقه کلی کار
- محل دقیق حادثه
- تحصیلات
- تاریخ حادثه

۴- اعضای آسیب دیده

سر	☐ چشم راست	☐ چشم چپ	☐ گوش راست	☐ گوش چپ
	☐ ش چپ	☐ صورت	☐ بینی	☐ دندان
	☐ پینه	☐ پوست	☐ روی دست راست	☐ انگشتان دست راست
	☐ روی دست چپ	☐ رنج دست راست	☐ رنج دست چپ	☐ انگشتان دست چپ
	☐ عدد دست راست	☐ عدد دست چپ	☐ انگشتان پای راست	☐ انگشتان پای چپ
	☐ روی راست	☐ نوی چپ	☐ گن	☐ خون فقرات
	☐ ن پای راست	☐ ن پای چپ	☐ لاق پای راست	☐ ن پای چپ
☐ اگر اعضای بدن یا توضیحات				

۵- عوامل حادثه

☐ ماشین آلات	☐ تجهیزات	☐ فنی	☐ دستی
☐ مواد شیمیایی	☐ ایمن ناایمن	☐ اعمال ایمن	☐ شخص
☐ توضیحات			

۶- شرح حادثه با ذکر نوع آن (Incident, Accident Near miss)

۷- نوع حادثه

☐ سایش	☐ تماس با جریان برقی	☐ تماس با مواد شیمیایی	☐ سایر	☐ لیز خوردن و افتادن	☐ تصادف
☐					

۸- ماهیت حادثه

☐ مرگ	☐ قطع عضو	☐ سوختگی گرمایی	☐ سوختگی شیمیایی	☐
☐ ضربه	☐ له شدگی	☐ بریدگی	☐ سوراخ شدگی	☐
☐ کوفتگی شکستگی	☐ فتق	☐ پیچ خوردگی	☐	☐
☐ دررفتگی	☐ خراشیدگی	☐ سایر	☐	☐

۹- لوازم حفاظت فردی

☐	گوشی ایمنی و نوع آن	☐	کلاه ایمنی
☐	لباس کار دو تکه	☐	عینک ایمنی و نوع آن
☐	کمربند ایمنی و نوع آن	☐	ماسک ایمنی و نوع آن
☐	پیش بند	☐	دستکش ایمنی و نوع آن
		☐	کفش ایمنی

۱۰- پیشنهادات جهت پیشگیری از وقوع مجدد حادثه

تاریخ و امضاء	۱- شهود حادثه
تاریخ و امضاء	۲-
تاریخ و امضاء	۳-

۱۲- اقدامات انجام شده:

۱۳- در صورت بروز حادثه منجر به فوت کרוکی محل حادثه در این قسمت کشیده شود .

سرپرست کارگاه	سرپرست کارگاه	سرپرست ایمنی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

۳-۱۴-بازرسی HSE

نماینده مدیریت/دفتر بهبود کیفیت با توجه مهلت تعیین شده برای انجام اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه، درمقاطع مناسب و به تشخیص خود(که نبایستی از یک ماه بیشترباشد) پیگیری های لازم را بعمل آورده و نتیجه را در دفتر مذکور ثبت می نماید. درحین این پیگیری ها چنانچه نیازبه انجام هماهنگی و تأمین منابعی باشد، نماینده مدیریت تسهیلات لازم را جهت انجام روند مناسب کار فراهم میآورد. بدیهی است در صورتیکه در مواردی برای انجام کارهابه دستورات مدیریتی نیازباشد، هماهنگی های لازم توسط نماینده مدیریت بعمل خواهدآمد.

نماینده مدیریت پس از دریافت گزارش پایانی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و پس از گذشت حداقل یک ماه و حداکثر سه ماه از زمان اعمال اصلاحات مورد نیاز(بنابه تشخیص خود)، اقدامات اصلاحی یا پیشگیرانه انجام شده را بررسی می نماید، تا از کفایت و اثربخشی اقدامات، برطرف شدن کامل ایراد و قابلیت جلوگیری از تکرار یا بروز ایراد اطمینان حاصل کرده و نتایج را در قسمت مربوطه در این فرم ثبت می کند.

در صورتیکه اقدام انجام شده کافی نباشد، نماینده مدیریت مجدداً نسبت به صدور فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه جدید اقدام و آن را مطابق با همین روش اجرایی به جریان می اندازد و شماره فرم جدید را در ستون نتیجه بررسی اثربخشی در دفتر پیگیری اقدامات ثبت می نماید.

خلاصه کلیه اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه پس از انجام و تکمیل از طریق نماینده مدیریت در جلسات بازنگری مدیریت مورد بررسی قرار می گیرد.

۱۵- اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

جهت مشخص کردن نحوه انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در شرکت بهینه اندیشان زیست سازگار بر اساس روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه به شماره ۰۲-BS-PR-QA عمل می شود، به طوریکه عدم انطباق های بالقوه و بالفعل فرآیند، سیستم مدیریت یکپارچه، خدمات قابل ارایه، آسیب های وارده به محیط زیست و یا مخاطرات ایمنی و بهداشتی حاصل از فعالیت های شرکت به حداقل ممکن رسیده و عدم انطباق های مشاهده شده ریشه یابی و مرتفع شوند تا از بروز مجدد آنها جلوگیری بعمل آید.

۱۵-۱- تعاریف

- عدم انطباق: برآورده نشدن یک نیازمندی مشخص شده.
- اقدام اصلاحی: اقدام لازم بمنظور از بین بردن علل بوجود آورنده عیب/عدم انطباق/ سایر شرایط نامطلوب بالفعل و نیز جلوگیری از تکرار آن می باشد.
- اقدام پیشگیرانه: اقدام لازم برای از بین بردن علل بوجود آورنده عیب/عدم انطباق/سایر شرایط نامطلوب بالقوه و نیز جلوگیری از وقوع آنها می باشد.
- اصلاح: عبارت است از که به منظور حذف یک عدم انطباق مشاهده شده، اتخاذ می گردد.
- بهبود مداوم: فعالیتی تکرار شونده و رو به پیشرفت به منظور ارتقای توان کمی و کیفی سازمان در برآورده نمودن نیازمندی ها.
- اثربخشی: عبارتست از شاخص و مقیاسی که بیانگر میزان تحقق فعالیت های پیش بینی شده و میزان تحقق اهداف مورد انتظار می باشد.
- کارایی: رابطه بین نتایج بدست آمده و منابع صرف شده.

۱۵-۲- شرح اقدامات:

۱۵-۲-۱- ورودی های فرآیند:

کلیات:

بمنظور رفع علل بالقوه و بالفعل عدم تطابق ها در سطح شرکت و بعنوان ابزاری برای بهبود، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه متناسب با اهمیت و اثرات آن بر موضوعاتی نظیر هزینه های عملیاتی، عملکرد واحدها/ خدمات قابل ارایه، میزان دستیابی و اجرای الزامات قانونی، رفع آلودگی های زیست محیطی و بهینه سازی مصرف، کاهش مخاطرات ایمنی و بهداشتی حاصل از فعالیت های شرکت، سطح رضایت مشتری/ طرف های ذینفع و ... اتخاذ و اجرا می گردد.

بدیهی است فرآیند مذکور با مشارکت گروه های تخصصی ذیربط انجام و اثربخشی و کارایی اقدامات باید مورد تاکید واقع و منجر به پیشگیری از اتلاف در فعالیت ها / فرآیند تحقق محصول (طرح های در حال اجرا) و پشتیبانی از اجرای به موقع آنها (بصورت برنامه ریزی شده) گردد. بر این اساس منابع و اطلاعات مرتبط باید بصورت کمی ایجاد و اولویت بندی مناسب برای آن توسط نماینده مدیریت فراهم شود.

آن دسته از اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه ناشی از اشکالات بالقوه و یا بالفعل طرح ها که بایستی با هماهنگی کارفرما و پیمانکار مربوطه صورت گیرد، از طریق مدیر طرح و دستگاه نظارت و با اطلاع نماینده مدیریت دنبال و سوابق آن نیز پس از اتمام فعالیت های مربوطه برای نماینده مدیریت ارسال می گردد.

۱۵-۲-۲- اقدامات اصلاحی

اقدامات اصلاحی در شرکت به منظور رفع علل عدم انطباق های مشاهده شده، صورت می گیرد که متناسب با فرایندها شناسایی می شود و ارتباط متقابل آنها در روش های اجرایی و دستورالعمل های مربوطه تشریح شده اند. برخی از منابع اطلاعاتی جهت شناسایی عدم انطباق ها و یا اشکالات بالفعل در سیستم مدیریت کیفیت، ایمنی، بهداشت شغلی و محیط زیست و همچنین اقدامات اصلاحی مرتبط با آن ها عبارتند از:

- نقص در مستندات سیستم مدیریت یکپارچه
- نتایج ممیزی های داخلی/ خارجی
- انحراف از برنامه های تعیین شده و پیشرفت طرح ها
- گزارش مشکلات و ایرادات مشاهده شده در طرح ها
- اقلام/تجهیزات خریداری شده و خدمات اشکالدار دریافتی از پیمانکاران
- عدم حصول به شاخص های اندازه گیری فرآیندها
- نتایج حاصل از شناسایی و ارزیابی ریسک ها
- شکایت/ اعتراضات مشتریان یا طرفهای ذینفع
- نتایج حاصل از بازنگری مدیریت
- تغییرات در روش های کاری/ تکنولوژی و استانداردها

- عدم تحقق برنامه ها و اهداف تعیین شده
 - عدم برآورده سازی الزامات قانونی
- لازم به یادآوری است پس از شناسایی علل عدم انطباق ها و انجام اقدامات اصلاحی مرتبط، حسب نیاز، مشتری نیز در جریان انجام اقدامات اصلاحی مرتبط با آنها قرار گیرد.

۱۵-۲-۳- اقدامات پیشگیرانه

اقدامات پیشگیرانه نیز در شرکت به منظور رفع علل ایرادات بالقوه مشاهده شده، صورت می گیرد. منابع اطلاعاتی برای این گونه اقدامات عبارتند از:

- پیشنهادات و یا انتظارات مشتری/ طرف های ذینفع و سطح رضایت مندی آنها
- نتایج جلسات بازنگری مدیریت
- شاخص های اندازه گیری فرآیندها، آلاینده های زیست محیطی و یا ایمنی و بهداشتی
- نتایج ممیزی های داخلی/خارجی
- سوابق ناشی از فعالیت های شرکت در خصوص سیستم مدیریت یکپارچه
- میزان حصول به اهداف و برنامه های سازمانی
- نتایج بازدیدهای زیست محیطی، ایمنی و بهداشت
- شکایت/ اعتراضات مشتریان یا طرفهای ذینفع
- نتایج حاصل از بازنگری مدیریت
- پیش بینی عدم تحقق اهداف و انحراف از برنامه ها
- نتایج حاصل از اندازه گیری های دوره ای ریسک ها
- اشکالات بالقوه زیست محیطی، ایمنی و بهداشتی
- اثربخشی آموزش ها (کارکنان/پیمانکاران)
- نتایج حاصل از ارزیابی دوره ای پیمانکاران و کنترل فرایندهای برون سپاری شد
-

۱۵-۲-۴- نحوه صدور فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه همراه با این روش اجرایی در اختیار قسمت های مختلف شرکت قرار گرفته و کلیه کارکنان به آن دسترسی دارند. لذا چنانچه هریک از کارکنان شرکت مطابق توضیحات ارائه شده در بندهای بالا

اشکال یا ایرادی را در فرآیندها/فعالیت ها مشاهده کنند، و یا نقطه نظرات اصلاحی جهت بهبود این سیستم داشته باشند، میتوانند موارد راطی فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه ثبت و برای نماینده مدیریت ارسال نمایند.

یادآوری: هر نوع اشکال و یا موارد نقص در طرح عملاً در قالب صورتجلسات کارگاهی مشخص و پیگیری آن نیز از طریق سرپرست کارگاه/مدیر طرح به عمل خواهد آمد. لیکن برای موارد و امکان تحلیل و ریشه یابی های لازم اقدام به تکمیل و به جریان انداختن فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه خواهد شد.

به منظور تمرکز کلیه فعالیت ها در دفتر بهبود سیستمها و کیفیت، عنوان کلیه فرم های اقدام اصلاحی و پیشگیرانه صادره توسط واحدها در دفتر پیگیری اقدامات ثبت و مبنایی برای پیگیری های بعدی نماینده مدیریت می باشد. لذا نماینده مدیریت پس از دریافت فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه، مشخصه های درخواست، تعیین مهلت و نوع اقدام مورد نیاز در دفتر پیگیری درج می گردد. ایشان در همین زمان مسئول بررسی ایراد را نیز مشخص کرده و مراتب به واحد مربوطه (مجری) جهت انجام اقدامات مورد نیاز ابلاغ می گردد.

اینگونه اقدامات طی مراحل زیر به اجرا در خواهند آمد:

۱- شناسایی مشکل / عدم انطباق بالفعل و یا بالقوه و انجام تحلیل های لازم بر روی آن

۲- تعیین علل بوجود آورده اشکال/ریشه یابی معلول

۳- تعیین راهکارهای مناسب برای رفع اشکال و انتخاب راه حل بهینه

۴- اجرای اقدامات تعیین شده توسط مجری مربوطه (تا تاریخ پیش بینی)

۵- بازنگری و ارزیابی اقدامات انجام شده و اطمینان از اثربخشی آنها

۶- ثبت نتایج اقدامات در فرم های تعیین شده توسط مجری

۷- بررسی دلایل موثر و یا عدم موثر بودن اقدامات و تصمیم گیری در مورد تغییر راه حل

یادآوری: در مواردی نماینده مدیریت با تشکیل جلسات کمیته راهبری و یا نشست مشترک با واحدهای زیربط ارزیابی نقطه نظرات و تعیین علل بوجود آورنده اشکال و مشخص نمودن راهکارها مناسب به همراه زمان مورد نیاز و مجری را تعیین و در فرم مذکور درج می نماید.

یادآوری: علاوه بر روال تعیین شده در این روش اجرایی، امکان اخذ بازخورد و نقطه نظرات و پیشنهادات همکاران از طریق سیستم پیشنهادات که در آیین نامه نظام مشارکت پیش بینی گردیده وجود خواهد داشت.

۱۵-۲-۵- انجام اقدامات مرتبط، ثبت و اعلام نتایج

فردمسئول جهت انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه موظف است پس از دریافت فرم، ابتدائاً نسبت به انجام بررسی های لازم اقدام کرده و علت بروز اشکال یا ایراد را شناسایی و آنرا ریشه یابی نماید. سپس نتایج حاصل از بررسی ها و ریشه یابی علل را در فرم مذکور ثبت و اقدامات لازم را که برای رفع/حذف این علل لازم است انجام گیرد را در همین فرم (قسمت

دلایل بروز اشکال) درج نماید. بدیهی است در صورت نیاز به منابعی جهت شروع یا ادامه اقدامات تعیین شده، وی بایستی مراتب را بنماینده مدیریت هماهنگ کرده تا این منابع تأمین و در اختیار وی قرار گیرد.

نهایتاً پس از انجام هماهنگی های لازم اقدامات تعیین شده به مورد اجرا گذارده می شود و در پایان فرد مسئول اقدام، بایستی شرح اقدامات انجام شده را در این فرم ثبت و برای نماینده مدیریت ارسال نماید. بدیهی است در صورتیکه به منظور رفع ایراد گزارش شده نیاز به تغییر در مدارک سیستم مدیریت یکپارچه باشد، این تغییرات مطابق با روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق به شماره ۰۱-BS-PR-QA صورت خواهد گرفت.

۱۵-۲-۶- سایر فعالیت های مرتبط با اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه

چنانچه بر اساس بررسی اشکالات بوجود آمده نیاز به توجیه مجدد/ آموزش کارکنان در قالب بازآموزی باشد، اقدامات مربوطه مطابق روش اجرایی آموزش صورت می پذیرد. بدیهی است این امر شامل نتایج حاصل از ممیزی های داخلی یا خارجی خواهد شد. همچنین مطابق نتایج ممیزی های خارجی اگر مواردی وجود دارد که ممکن است در آینده سیستم را دچار مشکل نماید، نماینده مدیریت با هدف اقدام پیشگیرانه نسبت به صدور فرم اقدام اصلاحی و یا پیشگیرانه اقدام و آن را برای واحدهای ذیربط ارسال می نماید. بعلاوه در صورت صدور اجازه انحراف/ ارفاقی مطابق روش اجرایی کنترل خدمات نامنطبق به شماره ۰۴-BS-PR-HS در خصوص اقلام ورودی/ خدمات از طرف واحد زیربط، موضوع به اطلاع نماینده مدیریت رسیده تا در صورت لزوم در جلسات بازنگری مدیریت مطرح و در این زمینه اقدامات پیشگیرانه انجام گیرد.

۱۵-۲-۷- پیگیری انجام اقدامات

نماینده مدیریت/ دفتر بهبود کیفیت با توجه مهلت تعیین شده برای انجام اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه، در مقاطع مناسب و به تشخیص خود (که نبایستی از یک ماه بیشتر باشد) پیگیری های لازم را بعمل آورده و نتیجه را در دفتر مذکور ثبت می نماید. در حین این پیگیری ها چنانچه نیاز به انجام هماهنگی و تأمین منابعی باشد، نماینده مدیریت تسهیلات لازم را جهت انجام روند مناسب کار فراهم می آورد. بدیهی است در صورتیکه در مواردی برای انجام کارها به دستورات مدیریتی نیاز باشد، هماهنگی های لازم توسط نماینده مدیریت بعمل خواهد آمد.

۱۵-۲-۸- بررسی اثربخشی اقدامات انجام شده

نماینده مدیریت پس از دریافت گزارش پایانی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و پس از گذشت حداقل یک ماه و حداکثر سه ماه از زمان اعمال اصلاحات مورد نیاز (بنابه تشخیص خود)، اقدامات اصلاحی یا پیشگیرانه انجام شده را بررسی می نماید، تا از کفایت و اثربخشی اقدامات، برطرف شدن کامل ایراد و قابلیت جلوگیری از تکرار یا بروز ایراد اطمینان حاصل کرده و نتایج را در قسمت مربوطه در این فرم ثبت می کند.

در صورتیکه اقدام انجام شده کافی نباشد، نماینده مدیریت مجدداً نسبت به صدور فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه جدید اقدام و آن را مطابق با همین روش اجرایی به جریان می اندازد و شماره فرم جدید را در ستون نتیجه بررسی اثربخشی در دفتر پیگیری اقدامات ثبت می نماید.

خلاصه کلیه اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه پس از انجام و تکمیل از طریق نماینده مدیریت در جلسات بازنگری مدیریت مورد بررسی قرار می گیرد.

۱۵-۲-۹- خروجی فرآیند:

گزارش پایانی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه می باشد.

۳- شاخص فرآیند:

شاخص	میزان کمی	دوره اندازه گیری
اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه انجام شده اقدامات اصلاحی / پیشگیرانه دریافتی	٪۸۰	۶ ماهه

BS-FM-QA-05 فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

نام واحد فرستنده:

☐

پیشگیرانه

☐

اصلاحی

شرح مشکل بوجود آمده (عدم انطباق)

پیشنهاد جهت رفع مشکل بوجود آمده:

تاریخ و نام مسوول یا واحد فرستنده

نظر نماینده مدیریت/مدیرعامل

شرح علل بوجود آورنده مشکل

اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه جهت رفع

راهکار تعیین شده تا تاریخ.....توسط واحد.....انجام ونتیجه ان در ذیل این فرم درج میگردد
تاریخ و امضاء:

اقدامات انجام شده:

تاریخ و نام مسوول واحد اقدام کننده

☐

نبوده است

☐

اقدام اصلاحی / پیشگیرانه فوق موثر بوده

امضاء نماینده مدیریت

فرم ثبت قوانین و مقررات پیگیری واخذ ان						BS-FM-HS ۰۴
ردیف	قوانینو مقررات مربوط	تاریخ انتشار	نام منبع یا مرجع قانونی	محل نگهداری	شخص مجاز جهت مراجعه	

چک لیست تکمیل شده موتور خانه

تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۴

چک لیست روزانه موتورخانه ها

محل استقرار موتورخانه ها وساختن ها	درجه دمایی دیگ موتورخانه			منبع کوتلی	منبع دو جداره	بمب خطی برگشتی آب گرم	بمب سیستم			دمای رفت آب گرم سیستم	دمای برگشتی آب گرم سیستم (مواساز)			
	دیگ شماره 1	دیگ شماره 2	دیگ شماره 3				بمب سیستم 1	بمب سیستم 2	بمب سیستم 3		4	3	2	1
اداری														
زمینی														
تراپری														
چاپخانه														
مرکزی														
حراست														
پروژه ش آموزش کده														

۳۵

معال معال ۴۵

معال

معال

معال

معال

معال

معال

معال

معال

معال

معال

است

ساعت ۱۰ صبح تا ۱۲ ظهر
ساعت ۴ عصر تا ۶ عصر

سازمان نقشه برداری کشور جک لیست نظارت و ارزیابی عملکرد نظافت و بهداشت نیروهای خدماتی اداره نظارت
(آبدارچی - نظافتی) بر امور عمرانی و خدماتی

نام واحد/اداره		نام و نام خانوادگی		تاریخ //	
محل	ردیف	فعالیت های بهداشتی که در قسمت ها باید صورت بگیرد	نتیجه فعالیت انجام شده انجام نشده	امتیازدهی به صورت هفتگی ماهانه	
اتاق ها	۱	خالی کردن سطل زباله های اتاق ها و نظافت سطل ها			
	۲	نظافت میز و صندلی مدیران، کارمندان و ارباب رجوع			
	۳	نظافت میز و سطوح تجهیزات رایانه ای مانند: مانیتور، کیس، پرینتر و...			
	۴	نظافت روی و داخل کمد ها			
	۵	نظافت سطح زمین و دیوار			
	۶	گردگیری و نظافت رادیاتور			
	۷	نظافت درب ها و دستگیره آنها			
	۸	نظافت کلید و پریز ها با رعایت نکات ایمنی			
	۹	نظافت و شستشوی پنجره ها و چارچوب آن با استفاده از شیشه شوی			
	۱۰	شستشو پرده های پارچه ای و دستمال کشیدن پرده های غیر پارچه ای			
	۱۱	نظافت ساعت و قاب های تصاویر روی دیوار			
سالن	۱	جارو راه پله و راهرو ها و نظافت ترده ها			
	۲	نظافت و مرتب سازی تابلو های اعلانات، تابلو های سردرب و اطلاع رسانی			
	۳	خالی و تعویض کیسه سطل زباله و انتقال به خارج از ساختمان اداری			
	۴	نظافت و گردگیری آبسردکن ها و وجود لیوان یکبار مصرف			
	۵	وضعیت نظافت کلی سالن			
سرویس بهداشتی	۱	وضعیت نظافت سرویس های بهداشتی (کف، دیوار، کاسه، دستشویی و...)			
	۲	وضعیت نظافت درب و دستگیره			
	۳	وجود مانع دستشویی و دستمال لوله ای			
	۴	وضعیت نظافت سطل زباله درب دار و گذاشتن کیسه زباله داخل آن			
	۵	وضعیت تمیزی آینه			
	۶	درپوش داشتن تمام مسیر های آب و فاضلاب			
آبدارخانه	۱	وضعیت نظافت سینک ظرفشویی و شیر آلات			
	۲	وضعیت نظافت کف و دیوار آبدارخانه			
	۳	وضعیت نظافت داخل و روی کابینت ها و یخچال			
	۴	وضعیت نظافت ظروف شستشو شده			
	۵	وضعیت نظافت سطل آشغال درب دار و وجود کیسه زباله داخل آن			
	۶	نظافت ولکه گیری اجاق گاز، سماور، هواکش			
	۷	نگه داشتن مواد مصرفی (چای، قند، شکر و ادویه ..) در ظروف دربسته			
نمازخانه	۱	وضعیت نظافت عمومی و خوشبو بودن محیط نمازخانه			
	۲	مرتب بودن (ام از مهر، تسبیح، چاقماز، قرآن....)			
حیاط	۱	وضعیت نظافت عمومی محوطه سازمان			
	۲	نظافت و خالی کردن سطل زباله های محوطه و انتقال آن به خارج از سازمان			
فردی	۱	رعایت بهداشت و استفاده از لباس فرم توسط نیروهای خدمات			
	۲	استفاده از دستکش و ماسک و چکمه مخصوص هنگام نظافت			
نتایج بازدید ماهانه و اعمال اضافه کار همکاران بر حسب امتیاز					

برگزاری دوره آموزشی ایمنی ، بهداشت و محیط زیست

