

شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس

نظامنامه سیستم مدیریت زیست محیطی
و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
HSE-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
سمت : مسئول HSE نام و امضاء: زهره ذوالفقاری	سمت :نماینده مدیریت HSE نام و امضاء: امیر منتی	سمت :مدیر عامل نام و امضاء: اکبر میر شفیعی
تاریخ :	تاریخ :	تاریخ :

جدول تغییرات

ردیف	کد ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح تغییرات
1			-----

فصل اول : ▶

کلیات

مقدمه

► معرفی شرکت

► شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس ، همگام با آخرین دستاوردهای صنعتی و تکنولوژی و بهره گیری از امکانات نرم افزاری و سخت افزاری نسبت به طراحی ، ساخت ، فروش و خدمات پس از فروش در بخش مسکن و صنعت از سال ۱۳۸۶ آغاز به فعالیت نموده و اکنون به عنوان یکی از شرکت های مطرح در صنعت ساختمان می باشد.

مقدمه

آدرس دفتر مرکزی شرکت :

تهران، خیابان ولیعصر، خیابان توانیر، بعد از میدان عباس پور ((گنجوی سابق))، پلاک ۲۴، طبقه ۳
شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس

تلفن: ۸۸۷۸۵۲۳۶

آدرس سایت اینترنتی : WWW.Pardis.hic_iran.com

۱- حدود و دامنه کاربرد:

شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس به منظور توسعه ، اجرا ،بازنگری و نگهداری خط مشی تدوین شده ، سیستم مدیریت بهداشت ، ایمنی و محیط زیست HSE-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004 را به عنوان بخشی از سیستم مدیریت ، طراحی و ساخت و ساز مستقر نموده است . این سیستم شامل ساختار سازمانی ، مسئولیت ها ، اهداف و مقاصد بهداشت ، ایمنی و محیط زیست برنامه ریزی شده برای انجام فعالیت ها ، روش های اجرایی و دستورالعملها ، فرآیندها و منابع می باشد . در اجرای این سیستم شرکت تمامی قوانین و مقررات مرتبط را که تعهد نموده است ، رعایت می نماید و با کنترل و پایش فعالیت ها و برنامه ها در راستای رسیدن به هدف اصلی یعنی بهبود مستمر در زمینه ایمنی و بهداشت و محیط زیست تلاش می نماید .

دامنه کاربرد نظامنامه سیستم مدیریت زیست محیطی، و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس برای کلیه فرآیندها و فعالیت ها، خدمات و محصولات سازمان و سایر فعالیت های مرتبط دیگر نظیر آموزش و ممیزی داخلی معتبر است. همچنین وظایف، مسئولیت ها و اختیارات کارکنان موثر بر جنبه های زیست محیطی و ریسک های ایمنی سازمان تعیین گردیده است. فعالیتهای تولیدی مختلف مطابق با الزامات قانونی تعیین شده از طرف وزارت کار و امور اجتماعی ، سازمان تامین اجتماعی ، سازمان حفاظت محیط زیست و نیز سایر مراجع قانونی می باشد.

این نظامنامه به گونه ای تدوین شده است که خواسته ها و الزامات استاندارد HSE-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004 را تأمین نموده و می تواند بعنوان مرجع راهنما برای پرسنل شرکت، کارفرما و ممیزانی که قصد ارزیابی سیستم مدیریت زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی را دارند، مورد استفاده قرار گیرد.

۲- استاندارد مرجع و تعاریف :

- ▶ سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیست شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس که در این نظامنامه شرح داده شده است براساس الزامات HSE-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004 راهنمای پایه ریزی شده و نیازمندی های این استاندارد مرجع را تأمین می کند.

۲- استاندارد مرجع و تعاریف:

► کلیه اصطلاحات بکار رفته در این نظامنامه مطابق استاندارد HSE-MS / ISO14001:2004/OHSAS18001:2007

می باشد.

علائم اختصاری

نام مدرک	کد
نظامنامه	MN
خط مشی	PO
روشهای اجرایی	PR
دستورالعمل های کاری	WI
فرم ها	FR
نمودارها	PL
آئین نامه ها و مقررات و قوانین	RE

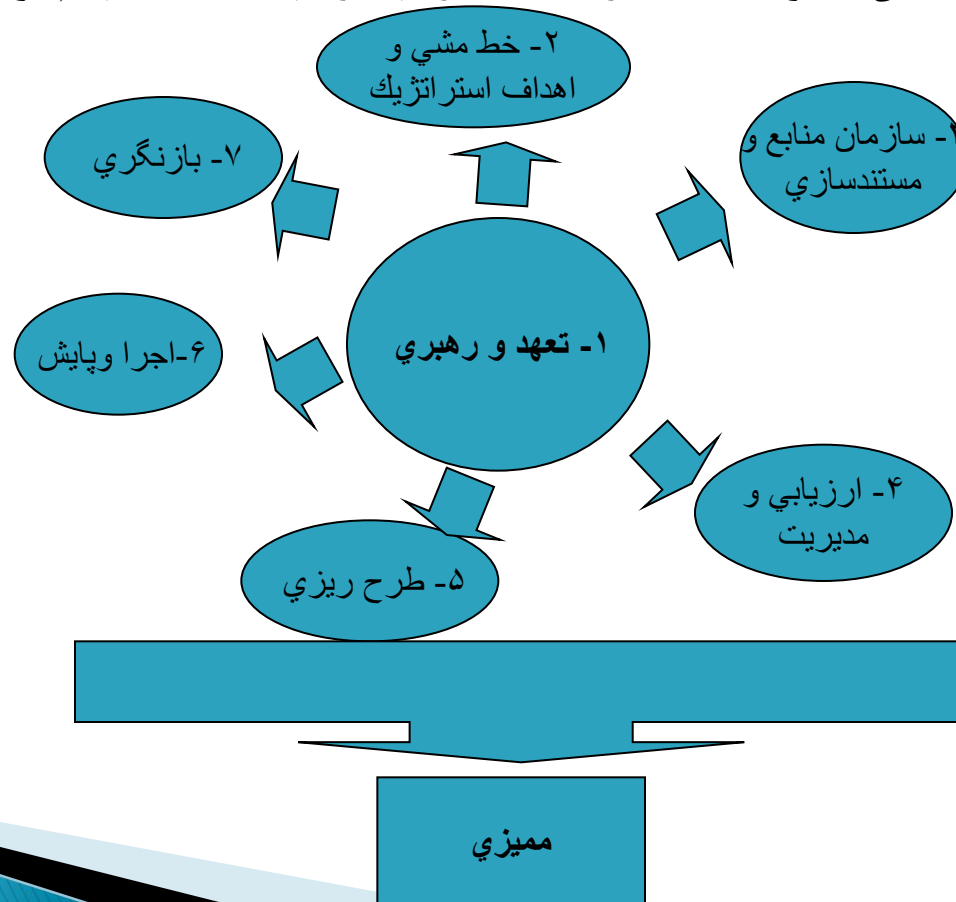
فصل دوم : ▶

نیازمندیهای سیستم مدیریت بهداشت ، ایمنی و محیط زیست
HSE-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

۳-۱- رهبری و تعهد و خط مشی

- مدیریت شرکت ، مدیریت مشهود و قوی در سرتاسر شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس و در میان پیمانکاران مربوطه می باشد تا آن که فرهنگ HSE ارتقاء یافته و آنها در تعهد به HSE سهیم گردند .



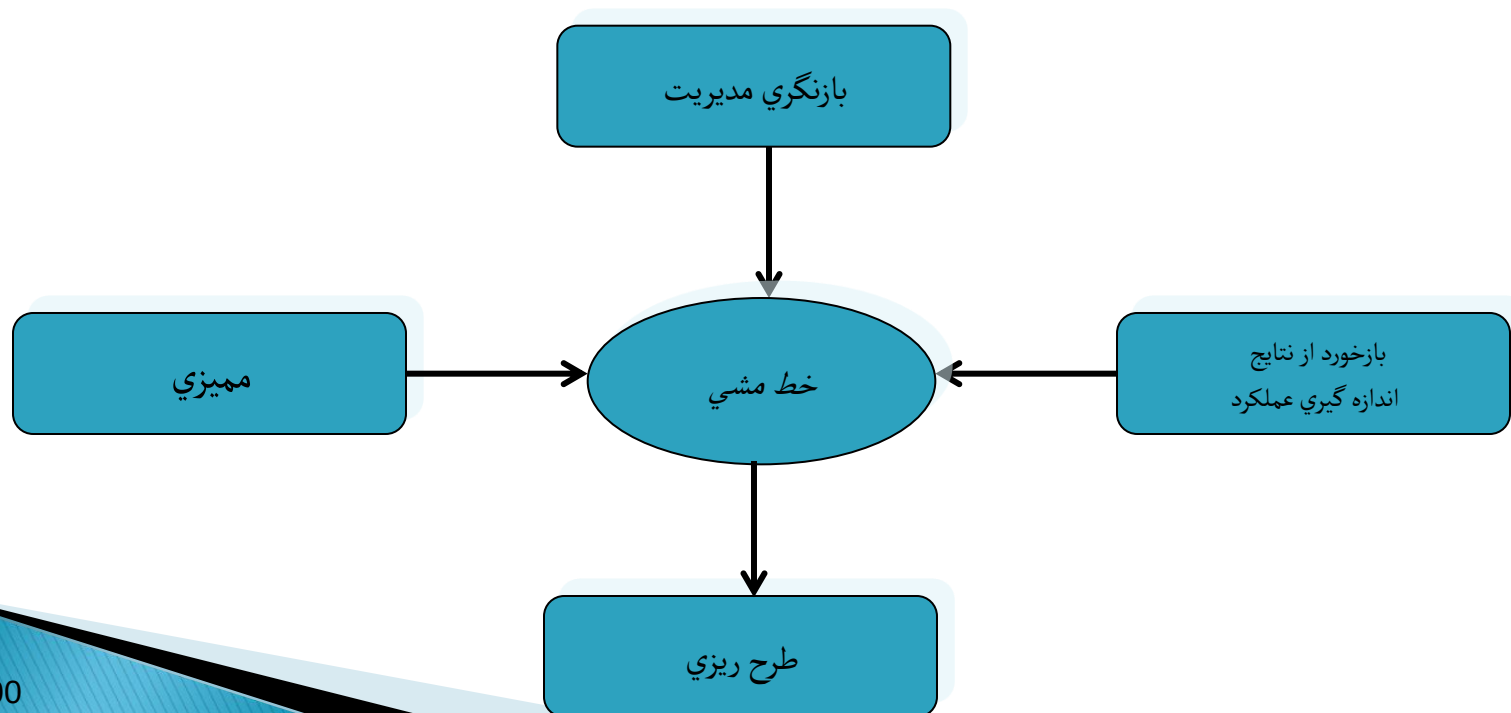
۳-۱ رهبری و تعهد و خط مشی :

- ▶ تأمین رهبری و قوی از طریق مدل نقش مثبت برای همه کارکنان و پیمانکاران
- ▶ حضور در جلسات و کمیته های HSE
- ▶ بازنگری عملکرد HSE شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس و پیمانکاران
- ▶ بازنگری یافته های رویداد ها و شبه حوادث (NEAR MISS) با پتانسیل بالا
- ▶ نشان دادن واکنش مناسب و به موقع و متعهدانه در رویدادهای بارز یا زمان اختلال در فعالیت ها
- ▶ تصویب برنامه ها و اهداف و مستندات HSE
- ▶ اجرای نظام HSE و دریافت گواهی و در دسترس قرار دادن منابع لازم و پایش پیشرفت
- ▶ ابلاغ انتظارات HSE به کارکنان و پیمانکاران از طریق خط مشی HSE
- ▶ مباحثه و بازنگری با کارکنان ، تأمین کنندگان ، پیمانکاران در رابطه با پیشرفت در ارتباط با معیار پذیرش و اهداف خرد HSE
- ▶ مشارکت دادن کارکنان فعال در HSE ، آموزش ها ، پاداش ها ، طرح ارزیابی ، صنعت یا کارگاه پیمانکاران ، ممیزی ها

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

۳-۱- رهبری، تعهد و خط مشی

- خط مشی سیستم مدیریت HSE شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس توسط مدیریت ارشد شرکت تدوین گردیده و به پرسنل نیز ابلاغ شده است. خط مشی به روشنی چارچوب اهداف کلان محیط زیست، ایمنی و بهداشت شغلی را بیان و بر بهبود عملکرد محیط زیست، ایمنی و بهداشت شغلی تاکید می نماید. در تدوین این خط مشی موارد زیر لحاظ گردیده است:



۳-۲ طرح ریزی :

- ▶ ۳-۲-۱ مدیریت ریسک در سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست شامل شناسایی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی و کنترل جنبه های زیست محیطی، خطرات بالقوه و عوامل زیان آور بهداشتی می باشد.
- ▶ این مراحل در فرایند مورد نظر می تواند بر حسب لزوم بر اساس تکنیک ویلیام فاین یا هر تکنیک شناخته شده دیگری که سازمان بر آن مسلط باشد صورت پذیرفته و یا مبتنی بر آزمایشات فیزیکی و شیمیایی و اندازه گیریهای محیطی باشد.
- ▶ دامنه کاربرد آن می بایست شامل کلیه فعالیت های کارکنان (خطا های انسانی) اعم از رسمی و پیمانکاری، فرایندهای عملیاتی، تجهیزات و شرایط محیطی باشد. لذا مدیریت ارشد سازمان می بایست نسبت به تعریف فرایند فوق اقدام نمایند.
- ▶ ارزیابی می بایست حتی المقدور بصورت کمی صورت پذیرد.
- ▶ مدارک مربوط به شناسایی، تجزیه و تحلیل و ارزیابی می بایست به روز شده و نگهداری شود .. هرگونه توسعه، بهبود یا تغییر در فرایند، تجهیزات و ساختار می بایست منجر به بازنگری در بخش مربوطه گردد.
- ▶ نتایج حاصله باید بر حسب مورد اطلاع رسانی درون سازمانی گردد.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و ریسک های ایمنی به شماره: **PR-12-12-00**

۲-۲-۳ قوانین و مقررات

- شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس به منظور شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات روش اجرایی با همین عنوان به شماره **PR-12-11-00** تدوین و اجراء می نماید. علاوه بر آن در دوره های زمانی مناسب این اطلاعات به روز گردیده و به اطلاع کارکنان و سایر طرف های ذینفع می رسد.
- قوانین، مقررات، ضوابط و استانداردهای مرتبط و قابل اعمال به جنبه های زیست محیطی، ریسک های ایمنی و بهداشتی فعالیت ها، محصولات و خدمات شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس با مراجعه به سازمان ها، موسسات ذکر شده در فرم فهرست مراجع برای دریافت الزامات قانونی و سایر الزامات به شماره **FR-12-19-00** قابل استخراج می باشد

۱-۲-۲-۳ تفسیر قوانین و مقررات:

- در مورد قوانین و مقرراتی که به صورت عدد و رقم موجود می باشد برای مسائل ایمنی، بهداشت شغلی و زیست محیطی مسئولان ایمنی و بهداشت و محیط زیست با نظارت نماینده مدیریت نتایج اندازه گیری جنبه ها و ریسک های موردنظر را با الزامات قانونی بررسی می نمایند.
- در صورتیکه اعداد بدست آمده از اندازه گیری جنبه ها و ریسک های سازمان در حد پایین تر از حد تعیین شده استاندارد باشد سازمان یک دستورالعمل کنترلی برای حفظ آن تدوین خواهد نمود.
- در صورتی که اعداد بدست آمده از اندازه گیری های جنبه ها و ریسک های سازمان بالاتر از حد تعیین شده استاندارد باشد در جلسه کمیته راهبری مدیر واحد برنامه هایی برای کاهش میزان جنبه زیست محیطی یا ریسک های ایمنی و بهداشتی سازمان ارائه خواهد نمود. (مطابق روش اجرایی ثبت مشخصات فرایندی به شماره **PR-12-08-00**)
- در صورتی که قوانین و مقررات بصورت عددی موجود نباشد سازمان برای پوشش دادن به آن الزام مطابق یک برنامه یا یک دستورالعمل رفتار خواهد نمود.
- در هر صورت الزامات قانونی و سایر الزامات مرتبط با جنبه های زیست محیطی و ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی سازمان در فرم ثبت قوانین و مقررات به شماره **FR-12-18-00** درج می گردد.

۲-۲-۳-۲ ابلاغ نتایج بررسی به واحدهای ذیربط:

- نتایج بررسی های انجام شده در مورد قوانین و مقررات و مواردی که پرسنل واحدهای مختلف ملزم به رعایت آنها می باشد. مطابق روش اجرایی ارتباطات درون و برون سازمانی به شماره **PR-12-09-00** به پرسنل و پیمانکاران و طرف های ذینفع مرتبط انتقال داده می شود.

ارزیابی رعایت قوانین و مقرراتی که پرسنل ملزم به انجام آن هستند مطابق روش های اجرایی ارزیابی انطباق به شماره **PR-12-14-00** در رابطه با مسائل زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی بوسیله مسئول HSE صورت می گیرد.

-۳-۲-۲-۳ به روز سازی قوانین و مقررات:

مسئول HSE در رابطه با مسائل ایمنی و زیست محیطی وظیفه دارند هر سال یکبار جهت دریافت آخرین نسخه به روز شده قوانین به مراجع نام برده مراجعه حضوری نمایند. در فاصله بین دو مراجعه متوالی با تماس تلفنی هر سه ماه یک بار با مراجعه به اینترنت و هر شش ماه یکبار با مراجعه حضوری به موسسات و سازمان های قانونی موجود در لیست پیگیری آخرین ویرایش قوانین به تفکیک مراجع به شماره **FR-12-18-00** جهت اطلاع از تغییر در قوانین انجام می گردد و نتایج پیگیری در لیست مذکور بصورت مجزا ثبت می گردد

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات **PR-12-11-00**

3-2-3 تعیین اهداف و برنامه ها:

3-2-3-1 تعیین اهداف کلان، خرد و برنامه های مدیریت زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی

طبق چارچوب مشخص شده در خط مشی، اهداف کلان (دراز مدت) سازمان توسط مدیر عامل تعیین و تصویب می گردد. این اهداف در راستای مدیریت زیست محیطی می بایست با مسائلی نظیر پیشگیری از آلودگی و کاهش مصرف انرژی و در راستای مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی می بایست با مسائلی نظیر پیشگیری از حوادث و سوانح و کاهش یا حذف ریسک در محیط کار سازگاری داشته باشد. در هنگام تعیین اهداف کلان سازمان، الزامات قانونی و سایر الزامات، جنبه های زیست محیطی بارز، ریسک های محیط کار، گزینه های فن آوری، الزامات مالی عملیاتی و بازرگانی و نیز نظرات طرف های ذینفع در نظر گرفته می شود.

- به منظور دستیابی به اهداف کلان، این اهداف می بایست حتی المقدور به صورت کمی بیان شده و قابل اعمال در سازمان یا بخش هایی از آن و همچنین سازگار با خط مشی اهداف خرد (کوتاه مدت) تعیین گردند.
- برای دستیابی به اهداف کلان و اهداف خرد سازمان، برنامه یا برنامه هایی ایجاد می گردد که موارد زیر در آن به صراحت مشخص گردیده است:
 - الف - مسئولیت ها جهت انجام برنامه یا پروژه خاص در بخش ها و سطوح مختلف سازمان
 - ب - نحوه زمان بندی دستیابی به این برنامه ها بصورت واضح و حتی المقدور با ذکر مراحل دستیابی
 - ج - بودجه تخصیص یافته برای دستیابی به اهداف، حتی المقدور برای هر مرحله از برنامه

3-2-3-2 بازنگری اهداف کلان، اهداف خرد و برنامه های مدیریتی

- اهداف کلان و خرد سازمان برای ارزیابی میزان انطباق و سازگاری با خط مشی، الزامات قانونی و سایر الزامات، امکانات مالی، عملیاتی و بازرگانی، نظر طرف های ذینفع و همچنین میزان برآورده سازی آنها برای بهبود مستمر در جلسه بازنگری مدیریت مورد بازنگری قرار می گیرد.
- هر گونه تغییر، اصلاح یا بهبود در برنامه ها اعم از تغییر در شرح برنامه، مسئولیت ها، دامنه زمانی انجام، بودجه تخصیص یافته و ... باید با تایید نماینده مدیریت صورت پذیرد.
- در صورت لزوم برحسب مورد، در جلسه بازنگری مدیریت و یا در مواقع اضطراری در جلسه ای با حضور افراد مسئول، نماینده مدیریت و یا مدیران واحدها، تغییرات و تصمیمات مقتضی اتخاذ می گردد. نحوه انجام تغییرات در مستندات و سوابق در روش اجرایی تعیین و پایش اهداف، برنامه ها و شاخص های فرایندی به شماره 00-08-12-PR شرح داده شده است.
- - پایش برنامه های مدیریت:
- کلیه برنامه های مدیریتی که در فرم پایش برنامه های مدیریت یکپارچه به شماره 00-16-12-FR ثبت گردیده مورد پایش قرار می گیرند.
- این پیگیری ها جهت اطلاع از انجام صحیح و به موقع برنامه ها صورت می گیرد و نماینده مدیریت گزارشی از مسئول انجام آنها دریافت و در سوابق مربوطه نگهداری می نماید. مسئولین پایش برنامه ها همچنین موظف هستند قبل از سررسید موعد انجام برنامه ها هماهنگی لازم را با مسئولین ذیربط به عمل آورد.

در صورتی که برنامه ها به هر دلیل طبق زمان پیش بینی شده قابل انجام نباشد اگر در حین زمان انجام باشد اقدام پیشگیرانه به منظور انجام تغییر در برنامه با گام ها، زمان یا منابع تعریف و مورد اجرا قرار می گیرد ولی اگر در انتهای مهلت زمانی مقرر برای انجام برنامه محرز شد که برنامه به سرانجام نرسیده است اقدام اصلاحی در این خصوص صادر و تغییرات لازم در ماهیت برنامه اعمال می شود. در هر صورت این تغییرات در فرم های ثبت برنامه های اجرایی سیستم های مدیریت به شماره **Fr-12-31-00** و فرم پایش برنامه های مدیریت به شماره **Fr-12-30-00** اعمال می گردد.

► ۴-۳-۴- برنامه های مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی

برای دستیابی به اهداف کلان و اهداف خرد مدیریت زیست محیطی و مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی در سازمان، برنامه یا برنامه هایی ایجاد می گردد که موارد زیر در آن به صراحت مشخص گردیده است:

الف - مسئولیت ها جهت انجام برنامه یا پروژه خاص در بخش ها و سطوح مختلف سازمان

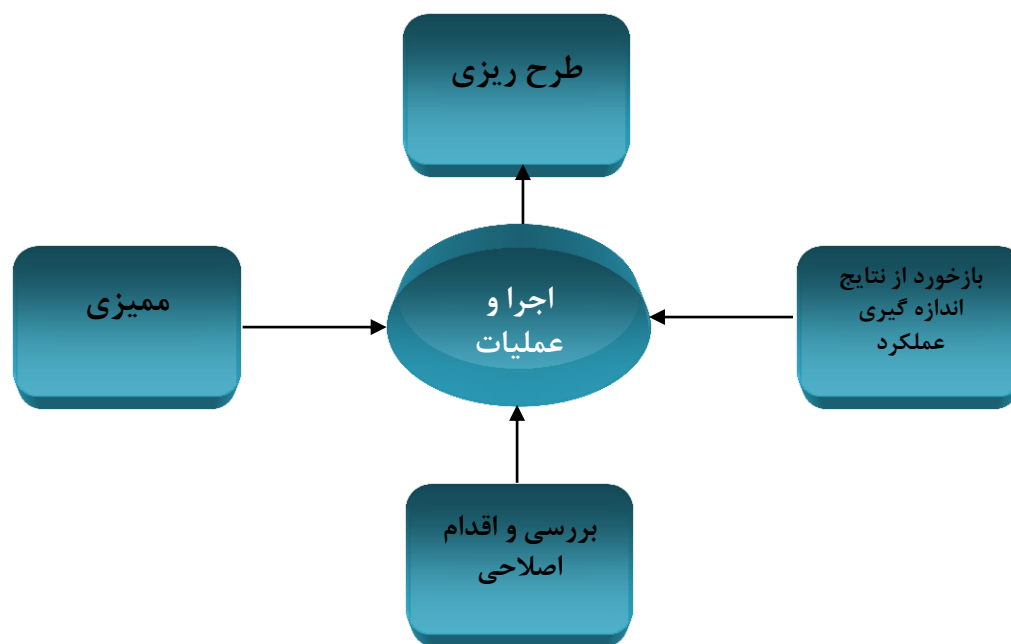
ب - نحوه زمان بندی دستیابی به این برنامه ها بصورت واضح و حتی المقدور با ذکر مراحل دستیابی

ج - بودجه تخصیص یافته برای دستیابی به اهداف، حتی المقدور برای هر مرحله از برنامه .

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

روش اجرایی ثبت و پایش مشخصات فرایندی شماره: **PR-12-08-00**

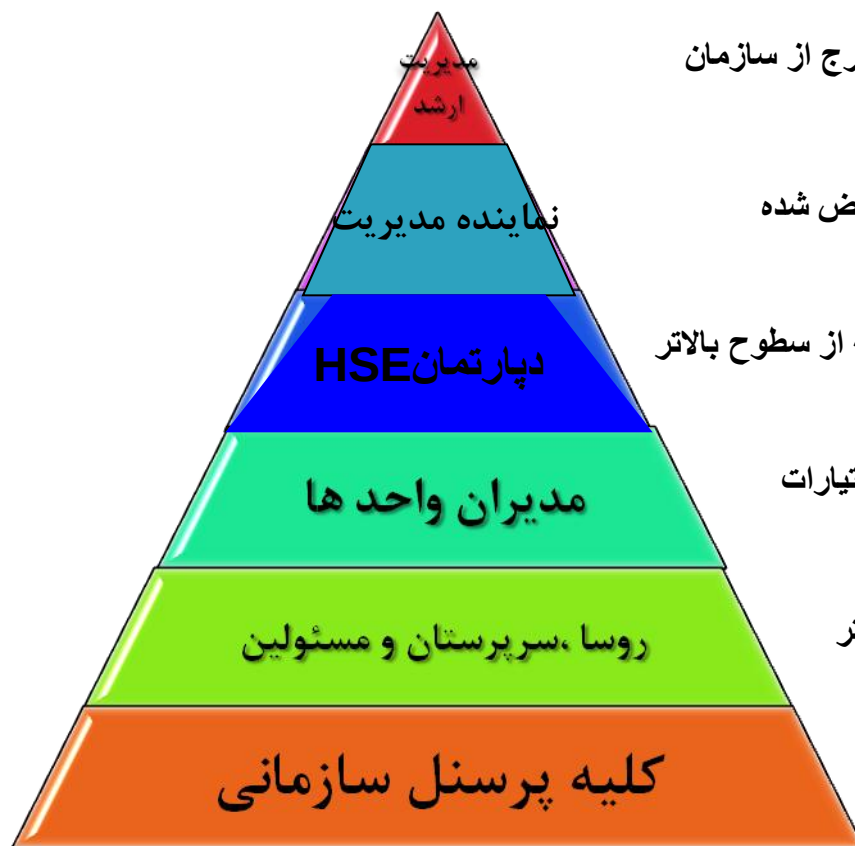
- ▶ ۳-۳ اجراء و عمليات:
- ▶ ۳-۳-۱ منابع، وظائف، مسئوليتها و اختيارات:



در سیستم مدیریت HSE شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس مسئولیت ها و وظایف مدیران و سرپرستان و مسئولان و کارکنانی که فعالیت های موثر بر کیفیت، محیط زیست و ایمنی را برعهده دارند تعریف و تدوین گردیده است. در این راستا اهم وظایف، مسئولیت ها و اختیارات متصدیان پست های ارشد و نیز آن تعداد از واحد های سازمانی شرکت که عملیات آنها ناظر بر فعالیت های موثر بر کیفیت، محیط زیست و ایمنی می باشد در ارتباط با الزامات سیستم مدیریت HSE و کیفیت شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس تعیین و به آنها ابلاغ شده است. از جمله اختیارات و مسئولیت های نماینده مدیریت عبارتند از:

- الف) حصول اطمینان از استقرار و اجرای مناسب الزامات سیستم مدیریت HSE در کلیه سطوح شرکت
- ب) نماینده مدیریت موظف است عملکرد سیستم مدیریت زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی را بطور مداوم تحت نظارت قراردادده و به صورت ادواری گزارشات دقیق را به مدیریت ارشد شرکت ارائه نماید.
- ج) همچنین موظف است در صورت نیاز به هرگونه اقدام اصلاحی در جهت بهبود شرایط سیستم مدیریت زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی، آنها را به مدیریت ارشد اعلام نماید.
- مدیریت ارشد شرکت، منابع لازم و ضروری از جمله منابع انسانی، مهارت های تخصصی فن آوری و منابع مالی را برای اجرا، کنترل و بهبود مستمر سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی فراهم آورده است.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به :
نظامنامه کیفیت به شماره Q.M-01



پاسخگو نسبت به مراجع قانون گذار خارج از سازمان

کلیه اختیارات تنفیض شده

پاسخگو به الزامات داخلی و خارجی و وظایف محوله از سطوح بالاتر

پاسخگو نسبت به مسئولیت ها و حدود اختیارات

پاسخگو به الزامات داخلی و وظایف محوله از سطوح بالاتر

پاسخگو نسبت به سطوح بالاتر

❖ هرم پاسخگویی نسبت به مسائل HSE

► ۲-۳-۳- فرآیند آموزش، آگاهی و صلاحیت:

- شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس صلاحیت کارکنانی که وظایف آنها بر ایمنی و بهداشت شغلی محیط کار موثر می باشد و همچنین فرد یا افرادی که فعالیت آنها بطور بالقوه بر پیامدهای زیست محیطی بارزی که توسط سازمان شناسایی شده اند، اثر گذار بوده را تعیین نموده است. به منظور حصول اطمینان از آگاهی کارکنان در هر بخش و سطح از سازمان نسبت به موارد ذیل روش اجرایی آموزش به شماره **PR-12-04-00** تدوین و نگهداری می گردد.

۳-۳-۲-۱- تعیین و تدوین استاندارد آموزشی مشاغل و پرسنل که بر اساس مواردی چون جمع آوری اطلاعات به صورت پرسشنامه، مطالعه چارت سازمانی شرکت، مطالعه و تجزیه و تحلیل شرح مشاغل و اطلاعات جمع آوری شده، تعیین عناوین دروس مورد نیاز هر شغل و اولویت هر کدام و تعیین محتوی دروس تعیین شده، هدف و ساعت تدریس هر کدام تدوین گردیده است.

۳-۳-۲-۲- تعیین نیازهای آموزشی پرسنل

در سه ماهه انتهایی هر سال آموزش های مورد نیاز کارکنان واحدها توسط مسئول آموزش و با همکاری مدیر هر واحد مشخص و پس از تدوین در جلسه ای به تائید کمیته آموزش می رسد و لیست دوره های در نظر گرفته شده برای اجرا به رؤسای آموزش ارسالی می گردد.

۳-۳-۲-۳- زمانبندی دوره های آموزشی

در ابتدای هر سال با توجه به نیازسنجی آموزشی و هماهنگی های انجام شده و کسب اطلاعات لازم از سازمان ها و مراکز ارائه کننده دوره های آموزشی، واحد آموزش برنامه اجرایی آموزش یکساله را تدوین نموده و در فواصل مناسب قبل از برگزاری دوره شرکت کنندگان را از طریق ارسال دعوتنامه به مدیر واحد مربوط از اجرای دوره آموزشی مطلع می سازد.

۳-۳-۲-۴- اجرای دوره های آموزشی

دوره های آموزشی در داخل شرکت و یا خارج از آن و توسط تامین کنندگان خدمات آموزشی با نظارت واحد آموزش اجرا می شود.

۳-۳-۲-۵- ارزشیابی دوره های آموزشی

در پایان، کلیه دوره های آموزشی مورد ارزیابی قرار گرفته و اطلاعات جهت تصمیم گیری های مرتبط با برنامه ریزی های اجرای دوره های آموزشی مد نظر قرار می گیرد.

۴-۴-۲-۶- ارزیابی استاد از دوره آموزشی

در پایان کلیه دوره های آموزشی توسط استاد مربوطه ارزیابی انجام می شود تا جهت برنامه ریزی بهتر آموزشی در آینده منظور گردد.

۴-۴-۲-۷- ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی

در فواصل سه ماهه پس از اجرای دوره آموزشی، واحد آموزش از طریق مدیران واحدها اثر بخشی دوره را انجام داده و با توجه به نتایج به دست آمده نسبت به تدوین برنامه های آموزشی و نیازسنجی های آتی اقدام می نماید.

۴-۴-۲-۸- شناسنامه ها و گواهینامه های آموزشی

شناسنامه های آموزشی پرسنل بر اساس اطلاعات موجود در خصوص دوره های آموزشی گذرانده شده، مشخصات فردی، نیازهای شغلی، نیازهای فردی و گواهی گذراندن دوره ها تهیه و تکمیل می گردد.

۴-۴-۲-۹- آموزش های موردی

در صورت نیاز واحدها، آموزش هایی خارج از برنامه ریزی انجام شده آموزشی در فواصل بین برنامه ریزی های اجرایی اجرا می گردد.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

روش اجرایی آموزش به شماره: **PR-12-04-00**

▶ 3-3-3 ارتباطات :

شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس ، در قالب روش های اجرایی مستند شده با عنوان روش اجرایی ارتباطات درون و برون سازمانی و مشاوره به شماره **PR-12-09-00** اقدام به مشاوره و ایجاد ارتباط با کارکنان خود و طرف های ذینفع نموده است.

در این راستا، کارکنان و طرف های ذینفع در مورد مسائل زیست محیطی، بهداشتی و ایمنی توجیه می شوند و همچنین هر یک از کارکنان یا طرف های ذینفع می توانند پیشنهادات خود را جهت ایجاد تغییرات در سیستم زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی که منجر به بهبود در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت و سیستم مدیریت زیست محیطی میگردد را به صورت کتبی به نماینده مدیریت جهت بررسی و اقدام مقتضی ارائه نمایند. بدین منظور یکی از مدیران ارشد شرکت به عنوان نماینده مدیریت به کارکنان و طرف های ذینفع معرفی گردیده است.

۳-۳-۱- ارتباطات درون سازمانی:

- برقراری ارتباط در زمینه آگاهی پرسنل کلیه سطوح سازمان از خط مشی زیست محیطی
- برقراری ارتباط در زمینه آگاهی پرسنل از اهمیت فعالیت هایشان و پیامدهای بارز ناشی از فعالیت آنها بر مسایل زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی
- برقراری ارتباط در زمینه آگاهی پرسنل از قوانین و مقررات زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی مربوط به فعالیت های خود
- برقراری ارتباط در زمینه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی

سایر مواردی که توسط پرسنل به مدیران ذیربط منتقل میگردد که این موارد میتواند شامل موارد ذیل باشد:

الف- تشکیل کمیته های فرعی، تخصصی مرتبط با موضوع

ب- ارجاع به جلسه بازنگری مدیریت

ج- حل و فصل توسط نماینده مدیریت یا مدیر عامل

۳-۳-۲- ارتباطات برون سازمانی:

دریافت و ثبت نظرات طرف های ذینفع برون سازمانی و پاسخگویی به آن

دریافت نظرات طرف های برون سازمانی بصورت مراجعه حضوری، ارسال نمابر و یا بصورت تماس تلفنی یکی از طرف های ذینفع زیست محیطی یا ایمنی و بهداشت به سازمان امکانپذیر است در اینصورت فرد مراجعه کننده یا نظرات ارسالی وی به دفتر نماینده مدیریت و یا در پروژه های عملیاتی به سرپرست کارگاه هدایت میشود.

تحويل نظامنامه، خط مشی زیست محیطی و

در زمانی که طرف های برون سازمانی خواهان کسب هرگونه اطلاعاتی در زمینه سیستم های مدیریتی مستقر در سازمان باشند، نماینده مدیریت با تایید مدیریت ارشد و هماهنگی مسئول کنترل مدارک می تواند نظامنامه، خط مشی و ... سازمان را به صورت کنترل نشده با مهر جهت اطلاع در اختیار آنها قرار دهد.

۳-۳-۳- آگاهی رسانی به پیمانکاران

الف - تذکر جهت رعایت بند مطروحه در قراردادشان با سازمان برای رعایت مسایل زیست محیطی، ایمنی و بهداشت.

ب- در دسترس قرار دادن دستورالعمل های پیمانکاران مختلف برای آنها مطابق روش اجرایی کنترل عملیات

ج - انجام گشت های زیست محیطی و ایمنی و بهداشت کار

این گونه پایش ها در جهت نظارت بر عملکرد پیمانکاران انجام می گردد تا به کاهش میزان تخلفات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی عملکرد آنها منجر شود.

د - اطلاع رسانی و آموزش به طرق شفاهی و یا نصب در تابلوی در معرض دید و یا تحويل اطلاعاتیه (بروشور) در مورد رعایت مسایل و قوانین زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی، در واحدهایی که به هر نحوی با پیمانکاران در تماس هستند مانند مدیریت، انبار و...

۳-۳-۴- ارتباطات در خصوص تهیه قوانین، مقررات و سایر الزامات

جهت تهیه و به روزآوری الزامات قانونی مطابق روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات به شماره **PR-12-11-00** نماینده مدیریت یا شخص مجاز از سوی وی در سازمان ها و موسسات موجود در لیست مراجع جهت دریافت الزامات قانونی حضور خواهد یافت و آخرین نسخه قانون/ آئین نامه یا استاندارد را دریافت می دارد.

۳-۳-۵- ارتباطات در شرایط اضطراری

در صورت وقوع موارد اضطراری براساس روش اجرایی آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری و لیست تلفن های اضطراری ارتباط با آنها از طریق مدیریت/ واحد HSE میسر خواهد بود.

۳-۳-۶- مشارکت و مشاوره

- نظرات کلیه کارکنان بر اساس روش اجرایی شناسایی و ارزیابی ریسک و جنبه در هنگام شناسایی خطرات و جنبه های محیط کاری در نظر گرفته میشود و این نظرات توسط مدیر واحد مربوطه در فرم شناسایی و ارزیابی ریسک و جنبه لحاظ میگردد.
- در زمان پیگیری علل ایجاد رویدادهای سازمان نظر شهود و شرح ماقع در فرم گزارش رویداد لحاظ می گردد.
- در بازنگریهای خط مشی و پیشنهادات اهداف سال های آتی، نظرات شفاهی و مکتوب (فرمهای انتقادات و پیشنهادات و.....) توسط واحد HSE در ورودی های بازنگری مدیریت لحاظ می گردد.
- همچنین بر اساس روش اجرایی مدیریت تغییر پس از تکمیل فرم کنترل تغییرات به کارکنان (پرسنل یا پیمانکار) در معرض خطر، اطلاع رسانی لازم توسط واحد HSE صورت خواهد گرفت.
- همچنین از طریق نصب اطلاعیه در بردهای سازمان نماینده مدیریت در مسائل HSE به کلیه پرسنل معرفی می گردد.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

روش اجرایی ارتباطات درون و برون سازمانی به شماره: **PR-12-09-00**

۳-۳-۴ مستندسازی سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست

▶ کلیه مستندات سیستم مدیریت یکپارچه HS-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004 شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس شامل نظام نامه، روش های اجرایی، دستور العمل های کاری، فرم ها و سایر مستندات درون و برون سازمانی و همچنین اطلاعاتی که بر روی واسطه های الکترونیکی و کامپیوتری نگهداری می شوند، در نزد مسئول کنترل مستندات نگهداری می گردد

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی کنترل مستندات به شماره: **PR-12-01-00**

۳-۳-۴-۱ کنترل مستندات

کلیه مستنداتی که براساس الزامات استاندارد مرجع HSE-MS/OHSAS18001:2007&ISO14001:2004 تهیه و تدوین گردیده اند، تحت کنترل سیستم کنترل مستندات و داده ها قرار گرفته اند.

به منظور تشریح نحوه کنترل مستندات فوق الذکر، یک روش اجرایی مدون با عنوان روش اجرایی کنترل مستندات به شماره PR-12-01-00 تدوین گردیده است. در این روش اجرایی، کنترل لازم جهت موارد ذیل تشریح شده است. تشریح عناصر اصلی سیستم مدیریت یکپارچه و ارتباط متقابل بین آنها و ارتباط بین مستندات در شرکت از طریق نظامنامه سیستم مدیریت کیفیت و نظامنامه سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی انجام گردیده است.

۳-۳-۴-۲ تهیه مستندات

مراتب نیاز به تهیه یک سند و فرد مسئول تهیه آن توسط کمیته راهبری یا نماینده مدیریت مورد بررسی و تایید قرار می گیرد و سند بر اساس دستورالعمل تهیه روش های اجرایی یا دستورالعمل کاری تهیه می گردد.

۳-۳-۴-۳ تصویب مستندات

○ تصویب سندهای درون سازمانی:

سندهای تهیه شده در داخل شرکت باید پس از امضای تهیه کننده برای بررسی به کمیته راهبری ارجاع داده شوند و پس از بررسی و تأیید کمیته و ممهور شدن به مهر سبز رنگ تأیید شد برای تصویب در اختیار مدیر عامل قرار گرفته و ایشان پس از بررسی، آنرا در صورت تصویب امضاء می کند. در این صورت سند برای اجراء قابل ابلاغ می باشد. دستورالعمل های کاری تنها با امضای تهیه کننده و نماینده مدیریت قابلیت ابلاغ و اجراء پیدا می کنند و نیازی به تصویب مدیر عامل ندارند و تصویب سند مرجع فرم های مورد استفاده در سیستم به منزله تأیید فرم های مربوطه می باشد.

○ ۳-۳-۴-۵ تصویب سندهای برون سازمانی:

هرگاه سندی از خارج از مجموعه شرکت تهیه شود و در کارهای جاری سیستم مورد استفاده قرار گیرد. آن سند باید مورد تصویب قرار گرفته و تحت کنترل باشد این گونه اسناد که شامل استانداردها، نقشه ها، کتب مرجع و سایر اسناد مورد استفاده در سیستم مدیریت HSE است، پس از تهیه، به تأیید نماینده مدیریت رسیده و بر روی صفحه اول این اسناد اخذ خواهد شد.

تبصره ۱: در مورد مستندات برون سازمانی مرتبط با مسائل عمومی و سیستم مدیریت HSE سازمان، مسئول کنترل مستندات موظف است در بازه های زمانی سه ماهه با ارتباط با طرف های مرتبط نسبت به بروز بودن و حصول اطمینان از اعتبار آنها اقدام نماید، در رابطه با مدارک فنی مرتبط با واحدها، مدیران و مسئولان مربوطه موظفند با ارتباط کامل با طرف های برون سازمانی از مدارک و مستندات به روز و معتبر استفاده نموده و در صورت تغییر، مراحل منسوخ و معدوم نمودن نسخ غیر معتبر را انجام داده و بر اساس توزیع نسخ مذکور، تغییرات را به واحدهای استفاده کننده اطلاع دهند.

تبصره ۲: نماینده مدیریت موظف است به هنگام تغییر یا تهیه هر مدرکی به منظور حصول اطمینان از انطباق آن مدرک با وضعیت موجود و الزامات سیستم مدیریت HSE بررسی های لازم را انجام دهد.

۳-۳-۴-۶ شماره گذاری مستندات

پس از تأیید هر سند توسط کمیته راهبری، دبیر کمیته قبل از ارجاع آن برای اخذ تصویب مدیر عامل، نسبت به شماره گذاری آن مطابق با دستور العمل کاری شماره گذاری مستندات اقدام می نماید.

۳-۳-۴-۷- توزیع مستندات

پس از تکثیر اسناد به تعداد مورد نیاز و قبل از توزیع هر سند، کلیه صفحات آن توسط دبیر کمیته راهبری به مهر آبی رنگ تحت کنترل ممهور شده و سپس برای واحدهای ذیربط ارسال می گردد.

۳-۳-۴-۸- تغییر در مستندات

هر گاه در هنگام استفاده از یک سند مشخص گردد که بایستی برای انجام بهتر و صحیح کار، تغییری در آن به وجود آید شخص درخواست کننده باید فرم درخواست تغییر سند را تکمیل کرده و به دبیر کمیته راهبری ارائه نماید. بدیهی است در صورت تغییر در سند، شماره و تاریخ بازنگری آن تغییر کرده و مراتب توسط دبیر کمیته در لیست مربوط اعمال می گردد.

۳-۳-۴-۹- نگهداری سوابق

نسخه اصلی هر سند پس از تأیید در کمیته راهبری و اخذ تأیید نماینده مدیریت و تصویب مدیر عامل، نزد دبیر کمیته راهبری نگهداری می شود.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی کنترل مستندات به شماره **PR-12-01-00**

► ۳-۳-۵ کنترل عملیات

فعالیت های زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس با شناسایی جنبه های زیست محیطی و ریسک های ایمنی موجود در شرکت شامل تمام فعالیت های عادی/روتین و غیر روتین (از جمله پیمانکاران و بازدید کنندگان) مطابق روش اجرایی شناسایی و ارزیابی جنبه های زیست محیطی و ریسک های ایمنی به شماره-PR 12-12-00 شروع می گردد. در این راستا مطابق روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و مقررات و دیگر الزامات به شماره PR-12-11-00 اقدام به تهیه قوانین و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی و زیست محیطی نموده و پس از تعیین معیارهای پذیرش، اهداف زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی مشخص می گردد.

دستیابی به اهداف زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی از طریق کنترل جنبه های زیست محیطی ریسک های ایمنی و رعایت موارد زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی، و بر اساس برنامه ها، طرح ها و همچنین کنترل عملیات زیست محیطی و عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی در سطح شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس انجام می پذیرد. این اهداف با در نظر گرفتن الزامات قانونی و سایر الزامات تعیین و بازنگری گردیده و با خط مشی زیست محیطی، ایمنی و بهداشت شغلی از جمله تعهد به بهبود مستمر سازگار می باشد.

کلیه فعالیت های مرتبط با کنترل عملیات امور مربوط به موارد زیر را شامل می شود:

- الف - پرسنل
- ب - تجهیزات
- ج - اطلاعات
- د - شرایط محیطی
- ه - مواد اولیه و محصول
- مدیریت انرژی
- مدیریت پروژه
- مدیریت نگهداشت و تعمیر

بدین منظور عناوین ذیل برای طبقه بندی فعالیت های مذکور در نظر گرفته شده است:

▶ فعالیت های مربوط به کنترل، بهینه سازی و مصرف منابع و انرژی

اینگونه دستورالعمل ها با ارائه راهکارهایی به توصیه و تذکر در مورد استفاده بهینه از منابع و انرژی می پردازند. مانند دستورالعمل صرفه جویی در مصرف آب، برق، کاغذ، بهینه سازی انرژی غیره.

▶ فعالیت های مربوط به کنترل ضایعات

اینگونه دستورالعمل ها با بهره گیری از یک سری تسهیلات ویژه پرسنل را برای اجرای هرچه بهتر کنترل ضایعات و زباله ها رهنمون می سازد مانند. روش اجرایی مدیریت پسماند، نحوه جمع آوری و دفن زباله، نحوه استفاده و دفع پسماند، جمع آوری و...

▶ فعالیت های مربوط به کنترل و نگهداری تجهیزات و ابزار

اینگونه دستورالعمل ها به تبیین روش هایی جهت پیشگیری از نشتی ها که آلودگی آب و خاک و... را به همراه دارد و همچنین جلوگیری از وقوع ریسک های ایمنی و بهداشتی میپردازد. همچنین در این روش ها نحوه مقابله با این موارد در زمان وقوع و بعد از آن به روشنی مشخص شده است. مانند دستورالعمل های نگهداری وسائل حفاظت فردی، جلوگیری از نشت روغن و گریس در محیط کارگاه ها، و...

▶ فعالیت های مربوط به حفظ محیط زیست و رعایت مقررات ایمنی و....

اینگونه دستورالعمل ها که به نحو مقتضی به اطلاع پیمانکاران، رانندگان و مشتریان سازمان می رسد روش هایی را جهت حفظ و صیانت از محیط زیست و ایمنی و بهداشت به طرف های فوق الذکر توصیه می نماید. ضمناً بعضی از این دستورالعمل ها نحوه دقیق نظارت و کنترل عوامل سازمانی بر پیمانکاران و رانندگانی که به هر دلیلی در سازمان وارد و مشغول به کار می شوند را شرح می دهد.

مانند دستورالعمل های حفظ محیط زیست و رعایت مقررات ایمنی و بهداشت توسط پیمانکاران رستوران، حفظ محیط زیست توسط رانندگان و ...

- ▶ فعالیت های مربوط به استفاده، نگهداری و حمل مواد شیمیایی
- ▶ ۹۰۰ کلیه کنترل های عملیاتی لازم بر روی فعالیت های فوق با استفاده از اطلاعات موجود در لیست MSDS مواد شیمیایی در ارتباط با چگونگی استفاده، حمل و نگهداری مواد شیمیایی و نفتی، همچنین طرق رفع و مقابله با آنها انجام می شود مانند دستورالعمل های واکنش در برابر ریختن مایعات خورنده و قابل اشتعال، کنترل استنشاق بخارات مواد شیمیایی، رعایت کار با مواد قابل اشتعال و انفجار، و ...
- ▶ فعالیت های مربوط به کاهش و حذف ریسک های ایمنی و بهداشتی
- مانند دستورالعمل های کار در کارگاههای ساختمانی و کار در ارتفاعات، حمل بار دستی، کار در ارتفاع و کار با بالابرها ، کار با داربست و ...
- ▶ فعالیت های مربوط به کنترل، نگهداری، بهداشت عمومی و حفاظت ساختمانی واحدها
- مانند دستورالعمل های جلوگیری از، رعایت نکات بهداشتی در رستوران ، تأسیسات ، کارگاههای ساختمانی ، موارد بهداشت عمومی ، استفاده از وسایل حفاظت فردی
- ▶ فعالیت های مربوط به رعایت موارد ایمنی و زیست محیطی در واحدها
- مانند دستورالعمل های، ایمنی حریق ، جوشکاری و برشکاری

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
PR-12-17-00 روش اجرایی کنترل عملیات به شماره

▶ ۳-۳-۶ واکنش در شرایط اضطراری

▶ ۳-۳-۶-۱- شناسایی و به روز سازی وضعیت های اضطراری

- شناسایی وضعیت های اضطراری در واحدها و کانون های خطر در سطح شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس و فعالیت های مختلف سازمان توسط مسئول HSE صورت گرفته و در لیست وضعیت های اضطراری به شماره **LI-12-05-00** و در نقشه جانمایی محل تجمع ایمن و کانون های خطرناک شرکت ثبت می گردد.
- لیست وضعیت های اضطراری به شماره **LI-12-05-00** همچنین این بازنگری در مواقعی که فعالیت یا واحد جدیدی به سیستم اضافه می گردد یا یک وضعیت اضطراری (حادثه) بوجود می آید انجام می گردد.
- مسئول واحد ایمنی موظف است لیست تلفن های ضروری در داخل و خارج سازمان به شماره **LI-12-03-00** را در دسترس کلیه پرسنل سازمان قرار داده و در محل هایی که امکان تماس وجود دارد قرار دهد.

► ۳-۳-۲- پیشگیری و مقابله با حوادث و وضعیت های اضطراری

دستورالعمل های مربوط به ریسک های ایمنی و شرایط اضطراری و طرق مقابله با آنها توسط مسئول HSE تدوین گردیده و در دسترس افراد ذیربط قرار می گیرند لیست دستورالعمل های مقابله با وضعیت های اضطراری به شماره **LI-12-05-00** در پیوست همین روش اجرایی آمده است.

در اینگونه دستورالعمل ها نحوه برقراری ارتباطات در داخل سازمان و بیرون سازمان، همچنین وظایف و مسئولیت های کلیدی در شرایط اضطراری به روشنی مشخص گردیده است.

- جهت مقابله مناسب با شرایط اضطراری در نقاط بحرانی سازمان، درب های خروج اضطراری با نصب تابلو توسط واحد ایمنی مشخص می گردد. همچنین جهت توجه دادن پرسنل به رعایت نکات ایمنی تابلوهای ایمنی و هشدار دهنده ای در مناطق خطر و محل تجمع ایمن توسط واحد HSE تهیه و به روز سازی می گردد.

► ۳-۳-۳- تمرین و مانور دوره ای

برنامه های (دستورالعمل) مقابله با وضعیت های اضطراری باید در فواصل زمانی منظمی آزمایش گردند. بدین منظور واحد HSE با همکاری واحد آموزش، کلاس های آموزشی مبنی بر آگاه سازی با وضعیت های اضطراری و نحوه مقابله با آنها برای پرسنل برقرار می نماید. (مطابق روش اجرایی آموزش به شماره **PR-12-04-00**)

- جهت آگاه سازی پرسنل برای مقابله با وضعیت های اضطراری واحد ایمنی و واحد محیط زیست مطابق جدول برنامه ریزی تمرین های ادواری به شماره **Fr-12-38-00** اقدام به برقراری آزمایشات ادواری می نماید. در این گونه تمرین ها پرسنل با اطلاع قبلی از محل و زمان انجام مانور به مقابله با شرایط اضطراری مختلف از جمله اطفاء حریق، کلیه شرایط اضطراری رفع نشتی ها و ... می پردازند.

- مانورها برای انواع وضعیت های اضطراری شناسایی شده در سازمان در هر ماه یکبار، با توجه به سناریو و انجام مانورهای عملیاتی برای آموزش و برای آماده سازی هر چه بیشتر افراد در سطح شرکت برگزار می گردد.

گزارشات مربوط به این مانورها که توسط واحد ایمنی و محیط زیست تهیه می گردد شامل نقاط ضعف برنامه ها و دستورالعمل های تدوین شده تجزیه و تحلیل مانور، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مطابق فرم گزارش مانور به شماره **Fr-12-39-00** می باشد. موارد ذکر شده در این گزارش ها عبارتند از:

- زمان و ساعت انجام مانور
- موضوع مانور
- افراد شرکت کننده (تیم امداد و نجات، اعضای تیم کنترل بحران و آتش نشانی و محیط زیست)
- نتایج حاصل از مانور مشتمل بر کمبودها و اقدامات لازم برای رفع مشکلات (فرم اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه)
- بطور کلی می توان اینگونه بیان نمود که در این مانورها رفتار افراد مورد پایش قرار می گیرد.

۳-۳-۶-۴- تامین تجهیزات مقابله با شرایط اضطراری (ایمنی ، آتش نشانی و ...)

- نقاطی از سازمان که وجود لوازم و اسباب اعلام و اطفاء حریق و تأمین منبع برق و روشنایی اضطراری در آنها ضروری می باشد توسط واحد HSE شناسایی گردیده. همچنین طی فرم شماره **Fr-12-37-00** آمار و ارقام کپسول ها مشخص و به روز می گردند.
- شارژ به موقع کپسول های اطفاء حریق، درج تاریخ شارژ بعدی بر روی شناسنامه کپسول و همچنین فراهم آوردن وضعیتی جهت جایگزینی کپسول هایی که برای شارژ برده می شوند بر عهده واحد ایمنی می باشد.

۳-۳-۵-تهیه اطلاعات فنی/ ایمنی مواد شیمیایی و نفتی (MSDS)

کلیه اطلاعات مواد شیمیایی و نفتی به همراه اطلاعات ایمنی مربوط به آنها فهرست میگردند. مسئولیت استخراج، جمع آوری و تهیه اطلاعات مربوط به مواد شیمیایی، اطلاعات مربوط به مواد نفتی بر عهده مسئول HSE می باشد. توسط وی در دپارتمان های مربوطه توزیع می گردد.

۳-۳-۶- اقدامات و موارد کلی در برخورد با وضعیت های اضطراری از قبیل:

شناسایی و ثبت کلیه وضعیت های اضطراری موجود در سازمان

تهیه لیست وضعیت های اضطراری سازمان

مشخص نمودن وسایل اطفاء حریق

مشخص نمودن اماکن ایمن (Meeting Point)

توزیع نقشه به تمام واحدهای دارای وضعیت اضطراری (نصب بر روی دیوار و در معرض دید) و

۳-۳-۷- کنترل های ادواری شرایط، موقیت ها و دستگاه های اضطراری

اطمینان یافتن از میزان آگاهی افراد (از طریق پرسش یا انجام مانورها) در رابطه با:

اطلاع از راه های مقابله با شرایط اضطراری (از طریق دستورالعمل ها و آموزش های داده شده)

اطلاع از مسیرها و درب های خروج اضطراری

اطلاع از تابلوها و علائم هشدار دهنده و اطمینان از رعایت نکات ذکر شده

بازرسی از وسایل حفاظتی موجود در واحدها (چشم شوی اضطراری، PPE و... از طریق مشاهده و یا تست عملی) و

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

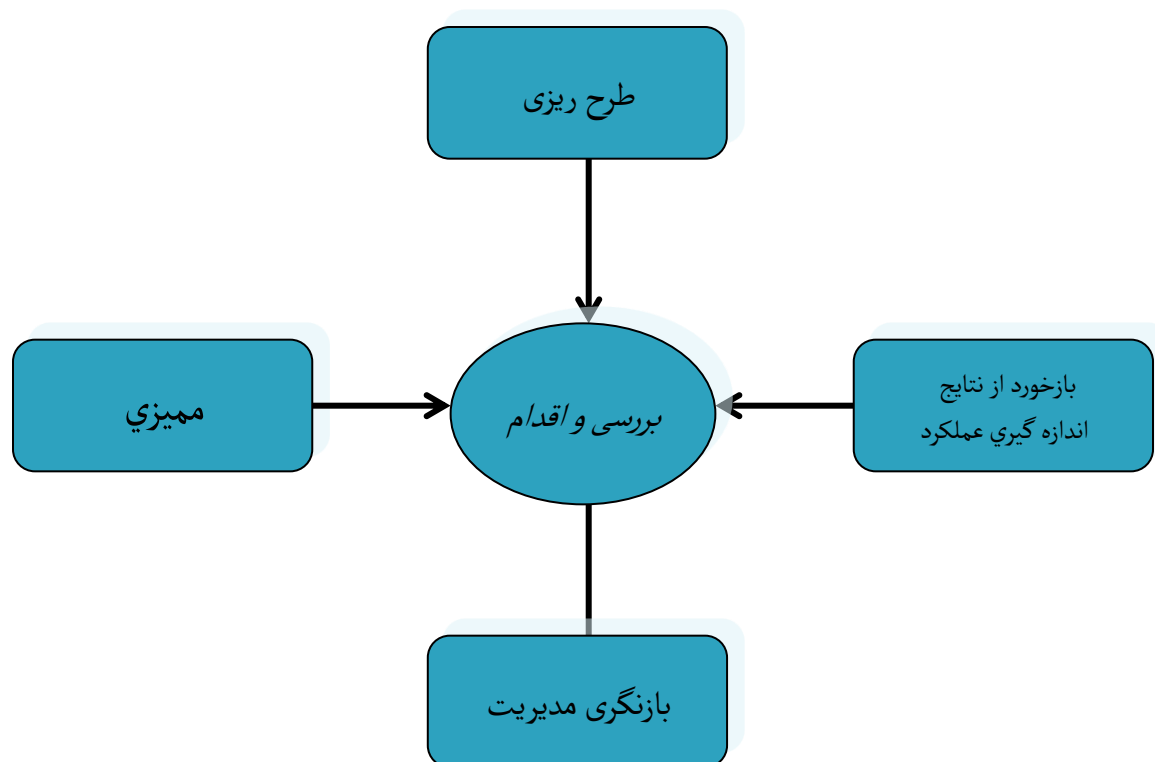
روش اجرایی کنترل عملیات به شماره **PR-12-17-00**

- ▶ ۳-۳-۷ مدیریت تغییر
- ▶ همواره باید فرایندها و رویه های خود را بنحوی طرح ریزی نماید که تغییرات را تحت کنترل و مدیریت داشته باشد. این تغییرات عمدتاً در موارد ذیل صورت می پذیرد::
- ▶ ۱- نیروی انسانی : کاهش، افزایش یا جابجایی نیروی انسانی در اشکال مختلف از جمله مهمترین موارد تغییر پذیری یک سازمان بشمار می آید..
- ▶ ۲- فرایند عملیاتی : توسعه، بهینه سازی یا تغییر در فرایندها از یک سو و استهلاك از سوی دیگر از جمله عوامل تغییر در سازمان به شمار می رود.
- ▶ ۳- تامین کنندگان : تامین کنندگان خوراک، مواد اولیه و افزودنی ، تجهیزات و قطعات یدکی از مهمترین عوامل تغییر در سازمان به حساب می آید..
- ▶ ۴- قوانین و مقررات و انتظارات گروه های ذینفع : تغییر، تکمیل یا ایجاد قوانین و مقررات و اصول حاکم بر فعالیت ها از دیگر عوامل ایجاد تغییر در سازمان به شمار می رود..
- ▶ ۵- تکنولوژی جدید : ورود تکنولوژی های جدید به سازمان از عوامل تغییر در سازمان به حساب می آید.
- ▶ ۶- رویه ها و دستورالعمل ها به اصلاح، تغییر، تکمیل یا ایجاد رویه ها و دستورالعمل های جدید و تغییر در اجرای این رویه ها یکی دیگر از عوامل ایجاد و تغییر در سازمان به حساب می آید.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی مدیریت تغییر PR-12-13-00

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

► ۳-۴ بررسی و اقدام اصلاحی



۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ ۳-۴-۱ اندازه گیری و پایش عملکرد
- ▶ شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس باید روشهای اجرایی را برای اندازه گیری و پایش عملکرد سیستم مدیریت HSE ایجاد نموده و حفظ نماید تا عملکرد خود را به طور منظم مورد ارزشیابی قرار دهد.
- ▶ مسئول HSE می بایست مطابق با چک لیست پایش ادواری و چک لیست های هفتگی و ماهیانه به انجام پایش زیست محیطی و ایمنی به انجام پایش در تمام سطوح سازمان بپردازند. این پایش بر روی تمام مشخصه های کلیدی عملیات و فعالیت های سازمان انجام می گیرد که ممکن است پیامد زیست محیطی بارز یا غیر بارزی بر محیط زیست و یا تاثیری بر روی ایمنی و بهداشت پرسنل داشته باشند. کلیه مشخصه هایی که مسئول محیط زیست و مسئول ایمنی سیستم را از روی آنها مورد پایش قرار می دهد در چک لیست فوق آمده است.
- ▶ این چک لیست با توجه به شرایط و مقتضیات سازمان قبل از هر پایش مجدداً تنظیم و جهت تصویب در جلسه کمیته HSE مطرح می گردد. همچنین مسئول HSE پیرو پایش ادواری سیستم هر جا که لازم باشد، جهت رفع عدم انطباق ها یا علل بالقوه و بالفعل آنها مطابق روش اجرایی اقدام اصلاحی و پیشگیرانه به کد PR-12-03-00 عمل می نمایند. در نهایت گزارشات پایش ادواری سیستم HSE جهت پیگیری و اطلاع مدیریت در جلسه بازنگری مدیریت مطرح می گردد.

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ انجام گشت های زیست محیطی و بازرسی های ایمنی از نقاط با شرایط اضطراری توسط مسئول HSE در طول هفته در سایت انجام شده و بصورت گزارشی از عملکرد آنها درچک لیست های مربوطه که در ضمائم روش اجرایی کنترل عملیات به کد **PR-12-15-00** آورده شده است، ثبت می گردد.
- ▶ پایش برنامه های مدیریت :
- ▶ مسئول HSE کلیه برنامه های مدیریتی را که در فرم پایش برنامه های مدیریت مندرج در روش ثبت و پایش مشخصات فرایندی به شماره **Fr-12-30-00** ثبت گردیده ، هرماه یک بار مورد پایش قرار می دهند.
- ▶ این پیگیری ها جهت اطلاع از انجام صحیح و به موقع برنامه ها صورت می گیرد و نماینده مدیریت گزارشی از مسئول انجام آنها دریافت و در سوابق مربوطه نگهداری می نماید. مسئولین پایش برنامه ها همچنین موظف هستند قبل از سررسید موعد انجام برنامه ها هماهنگی لازم را با مسئولین ذیربط به عمل آورد.

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

در صورتیکه برنامه ها به هر دلیلی طبق زمان پیش بینی شده قابل انجام نباشد مراتب برحسب مورد به اطلاع مدیریت رسیده و تصمیمات لازم مبنی بر تغییر برنامه یا زمان آنها صورت می گیرد. در موارد دیگر مسئولین پایش برنامه ها با همکاری مسئولین انجام برنامه و اشخاص مرتبط اقدام به تغییر برنامه یا زمان آنها می نماید. در هر صورت این اعمال انجام گردیده و شماره و تاریخ ویرایش آنها دچار تغییر می گردد. تغییرات در فرم های ثبت اهداف و برنامه های مدیریت به شماره Fr-12-31-00 و فرم پایش برنامه های مدیریت به شماره Fr-12-30-00 ثبت می گردد.

ارزیابی ادواری رعایت قوانین و مقررات :

مطابق روش اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات به شماره PR-12-11-00 مسئول HSE جهت پایش سیستم HSE جهت پایش سیستم ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیست بر اساس چک لیست پایش ادواری موارد مربوط به رعایت قوانین و مقررات ذکر شده را مورد پایش و ارزیابی قرار دهد.

این موارد می تواند شامل استفاده از وسائل حفاظت فردی توسط پرسنل، فاضلاب ها، خروجی اگزوز خودرو ها و شرایط غیر ایمن، تعداد اتفاقات قریب الوقوع، تعداد حوادث خطرناک، تعداد جراحت های شدید، میزان غیبت از سر کار بعلت بیماری، میزان شکایات و سایر موارد ذکر شده در روش اجرایی فوق باشد.

-کالیبراسیون تجهیزات پایش اندازه گیری:

این امر مطابق روش اجرایی کالیبراسیون در مورد تجهیزات پایش و اندازه گیری سیستم مدیریتی کیفیت، محیط زیست و ایمنی سازمان صورت می پذیرد.

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ تجهیزات اندازه گیری در ارتباط با محیط زیست و ایمنی بایستی در برنامه های کالیبراسیون لحاظ شود.
- ▶ تهیه فهرست، شناسایی انحصاری، نشانه گذاری کالیبراسیون، تعیین دقت، روش کالیبراسیون، فواصل کالیبراسیون، سوابق کالیبراسیون، شرایط نگهداری و انبارش بایستی مشخص شده و انجام گیرند.
- ▶ کنترل و کالیبراسیون دستگاه های پایش و اندازه گیری توسط واحد کالیبراسیون مطابق روش اجرائی کالیبراسیون به شماره انجام می گیرد. در مواقعی که پایش و اندازه گیری توسط پیمانکار انجام می گیرد، سوابق کنترل و کالیبراسیون تجهیزات از آنها درخواست می گردد.
- ▶
- ▶ - اندازه گیری ها و ثبت فاکتورهای سنجش:
- ▶ اندازه گیری هایی که توسط خود سازمان امکان پذیر است :
- ▶ نتایج اندازه گیری های مصارف آب، برق، سوخت (گاز، گازوئیل و مازوت) به صورت ماهانه و براساس ارقام کنتورهای موجود توسط مسئول HSE در لیست فاکتورهای سنجش به شماره **LI-12-22-00** ثبت می گردد .

3- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ سنجش کلر باقیمانده در آب آشامیدنی که به صورت روزانه می بایست انجام شود و در فرم سنجش کلر باقیمانده ثبت گردد.
- ▶ - اندازه گیری هایی که توسط طرف های برون سازمانی (معمد) انجام می گردد:
- ▶ اندازه گیری میزان آلاینده های غبار، گازهای آلاینده، عوامل فیزیکی و شیمیایی زیان آور در محیط کار توسط آزمایشگاه معتمد به ترتیب زیر صورت می پذیرد

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ - فاکتورهای قابل اندازه گیری در عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی و ارگونومیکی زیان آور محیط کار از جمله صدا، ارتعاش، نور، اشعه های مضر، گرد و غبار، فیوم ها، گازها، شرایط جوی محیط کار، مطابق جدول ایستگاه اندازه گیری توسط پیمانکار فرعی و با نظر مسئول HSE و انجام می گیرد و مورد بررسی قرار گرفته و برای پایش آن تصمیم گیری می شود که کلیه پایش ها و اندازه گیری ها در برنامه پایش و اندازه گیری که در آن فعالیت ها ی پایش و اندازه گیری، مستندات پایش و اندازه گیری و یا کنترلی، مسئول انجام، مسئول تأیید، معیار پذیرش پایش و اندازه گیری و یا حجم و فاصله آن مشخص شده است، هرسال یکبار انجام می گردد.
- ▶ توجه: تنها اندازه گیری هایی از نظر ایمنی و محیط زیستی قابل قبول است که شرکت های مجاز اندازه گیری مجوز انجام این کار را بر حسب سازمان مربوطه داشته باشند.
- ▶ د- نتایج کلیه آزمایشات (از جمله نتایج اسپرومتری و اودیومتری و ...) که در پرونده های بهداشتی پرسنل ثبت می شود.
- ▶ ذ - فاکتورهای قابل اندازه گیری در آزمایشات پزشکی قبل از استخدام و دوره ای که در فرم معاینات کارگری وجود دارد و سالیانه سنجش می گردد.
- ▶ ر - آزمایشات پزشکی که هر شش ماه یکبار در مورد پرسنل مرتبط با مواد غذایی صورت می گیرد و در کارت بهداشتی آنها ثبت می گردد.
- ▶ ز - نتایج کلیه اندازه گیری های فوق در فرم لیست فاکتورهای سنجش به شماره **LI-12-22-00** ثبت می گردد.
- ▶ تبصره: در صورتی که نتایج اندازه گیری های برون سازمانی بصورت گزارشی ارائه گردد نیازی به ثبت در لیست فاکتور های سنجش نمی باشد.

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ ارزیابی انطباق:
- ▶ مسئولین HSE سازمان جهت ارزیابی ادواری رعایت قوانین و مقررات مربوطه با هماهنگی نماینده مدیریت هر ۶ ماه یک بار و بعد از هر بار اندازه گیری جلسه ای با حضور مدیران قسمت های مختلف برگزار کرده و به بررسی الزامات قانونی و سایر الزامات می پردازند و نحوه رعایت یا عدم رعایت قوانین را مورد تجزیه و تحلیل قرار می دهند. در صورت نیاز مشکلات و دلایل عدم رعایت برخی از قوانین در این جلسه مورد بررسی قرار گرفته و به رفع مشکل می پردازند.
- ▶ برنامه های ایمنی و بهداشت شغلی برای رسیدن به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی طبق برنامه زمانبندی آنها مورد بازرسی قرار گرفته. گزارش پیشرفت برای اجرای برنامه بایستی تهیه شود و برای مسئول کنترل پایش و اندازه گیری ارسال گردد.
- ▶ عدم انطباق های ایجاد شده طبق روش اجرائی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه به شماره **PR-12-03-00** تحت کنترل می باشد.
- ▶ با توجه به الزامات قانونی، به منظور بهبود مستمر ارتباط با طرف های ذینفع در عملکرد زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی، معیار پذیرش شرکت بطور دوره ای و هر سال یکبار مورد بازبینی قرار می گیرد.
- ▶ در صورت وجود مغایرت در هریک از مراحل پایش و اندازه گیری و طرح مغایرت در جلسه کمیته HSE یا بازنگری مدیریت و مشخص شدن اصلاح یا عملیات اصلاحی نسبت به بر طرف نمودن مغایرت یا علل آن اقدام شده و اگر مغایرتی داشته باشد، نسبت به پایش و اندازه گیری مجدد اقدام می گردد.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی ارزیابی انطباق PR-12-14-00

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

▶ - پایش و اندازه گیری فرایندهای ایمنی و محیط زیست:

- ▶ صاحبان فرایندهای تعریف شده در سیستم ایمنی و محیط زیست سازمان، در تواتر زمانی مشخص شاخص های مربوطه را محاسبه و مقایسه با مقادیر مشابه در بازه های زمانی قبلی فرایند مربوطه را مورد پایش قرار می دهند. شاخص فرایندها، جنبه ها و ریسک ها به تفکیک در فرم پایش و اندازه گیری معیارها **FR-12-14-00** مشخص و تصویب شده است.
- ▶ مسئولیت پایش برنامه ها و نیز پایش سیستم مدیریت HSE و برعهده مسئول HSE می باشد
- ▶ مسوولیت پیگیری و انجام اندازه گیریهای مورد نیاز سیستم های مدیریت HSE برعهده نماینده مدیریت و مسئولیت ثبت آنها بر عهده مسئولین HSE می باشد .
- ▶ مسئولیت کالیبراسیون تجهیزات پایش و اندازه گیری، مطابق روش اجرایی کالیبراسیون بر عهده مسئول کالیبراسیون می باشد.
- ▶ مسئولیت پایش فرایندهای کیفی بر طبق شاخص های تعریف شده صاحبان فرایندها (یا زیرمجموعه هر فرایند) می باشند.

۴- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

▶ ۳-۴-۲ بررسی رویداد، عدم انطباق و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

▶ - تجزیه و تحلیل حوادث:

▶ مسئول HSE سازمان باید حوادث و رویدادهای سازمان را مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار داده و این نتایج را در فرم آمار رویدادهای ناشی از کاردرج نماید. نتایج ماهانه جهت تحلیل و بررسی اقدامات لازم، در جلسات بازنگری مدیریت مطرح و تصمیم گیری در خصوص اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه طبق روش مربوطه به شماره **FR-12-03-00** بصورت می پذیرد .

▶ شرح مختصر فرآیند :

▶ • بمنظور بررسی و حذف علل بالفعل عدم تطابق، بررسی و حل مشکلات بالفعل فنی و تولید در سیستم های مدیریت کیفیت و ایمنی و محیط زیست سازمان و جلوگیری از بروز مجدد آنها اقدامات اصلاحی در شرکت سیمان اردستان گرفته است.

- مواردی که منجر به صدور اقدام اصلاحی می گردد شامل :

تجزیه و تحلیل علل عدم انطباقهای زیست محیطی - تجزیه و تحلیل علل عدم انطباقهای ایمنی و بهداشتی - تجزیه و تحلیل حوادث - نظرات طرفهای ذینفع برون سازمانی - تجزیه و تحلیل نتایج پایش و اندازه گیری فرایندهای سیستم مدیریت کیفیت - نتایج پایش و اندازه گیری عملکرد زیست محیطی سازمان - نتایج پایش و اندازه گیری عملکرد ایمنی و بهداشتی سازمان - گزارش کارکنان - شکایات مشتریان - نتایج ممیزیها (داخلی و شخص ثالث) - بازنگری مدیریت - بازرسی های سیستمی ایمنی و محیط زیستی

- مواردی که منجر به صدور اقدام پیشگیرانه می گردد شامل :

نظرات طرفهای ذینفع برون سازمانی - تجزیه و تحلیل نتایج پایش و اندازه گیری فرایندهای سیستم مدیریت کیفیت - نتایج پایش و اندازه گیری عملکرد زیست محیطی سازمان - نتایج پایش و اندازه گیری عملکرد ایمنی و بهداشتی سازمان - گزارش کارکنان - شکایات مشتریان - نتایج ممیزیها (داخلی و شخص ثالث) - بازنگری مدیریت

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

روش اجرایی ثبت، بررسی، تجزیه تحلیل رویدادها PR-12-20-00

روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه به شماره PR-12-03-00

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

۳-۴-۳ کنترل سوابق

شرح مختصر:

به منظور شناسایی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق ایمنی- بهداشتی و محیط زیست از جمله نتایج ممیزی ها و بازرسی ها و بازرسی های منظم شرکت یک روش اجرایی مدون با عنوان روش اجرایی کنترل مستندات به شماره ؟ ایجاد و برقرار نموده است.

سوابق ایمنی- بهداشت و محیط زیست خوانا، قابل شناسایی و ردیابی به فعالیتهای مرتبط بوده و به گونه ای نگهداری می شوند که به سهولت قابل دستیابی می باشند و از آسیب و خرابی و ضایع شدن آنها جلوگیری بعمل می آید. همچنین مدت نگهداری سوابق مشخص است.

تمامی سوابق حاصل از انجام فعالیتهای سیستم مدیریت HSE که به نوعی موثر بر آن میباشند به مدت زمان مقرر در لیست سوابق سیستم مدیریت یکپارچه در واحد مربوطه نگهداری میگردند. محل نگهداری سوابق باید طوری باشند که از آسیب دیدن سوابق جلوگیری به عمل آید.

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:

روش اجرایی کنترل مستندات به شماره PR-12-01-00

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

▶ ۳-۴-۴ ممیزی

▶ شرح مختصر

- ▶ در شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت به گونه ای طراحی شده است تا ممیزی های داخلی واحدهای اجرایی به صورت منظم و در فواصل زمانی طرح ریزی شده به اجرا درآیند تا مشخص گردد که آیا نظام مدیریت
- ▶ الف) با ترتیبات برنامه ریزی شده برای مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیست از جمله نیازمندیهای **HSE** به لحاظ عملکرد انطباق دارد یا خیر؟
- ▶ ب) آیا به طور مؤثر اجرا و نگهداری شده است یا خیر؟
- ▶ براساس همین نیازمندی، یک برنامه ممیزی با در نظر گرفتن وضعیت واحدهای مورد ممیزی و نیز با توجه به نتایج ممیزیهای قبلی، طرح ریزی و تهیه شده است. این برنامه نشان میدهد که در طول هر دوره، هر یک از موضوعات در چه زمانی ممیزی خواهد شد.

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ معیارهای ممیزی، دامنه کاربرد ممیزی، فواصل ممیزی و روش انجام آن در قالب روش اجرایی «ممیزی داخلی» به شماره **PR-12-06-00** تشریح گردیده است.
- ▶ همانگونه که در روش اجرایی مذکور تشریح گردیده است، ممیزان داخلی براساس ضوابط مشخص انتخاب می گردند، به نحوی که اطمینان حاصل شود که ممیزان کار خود را ممیزی نمی کنند.
- ▶ مسئولیت کلی برنامه ریزی و هدایت ممیزیهای داخلی در شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس بر عهده نماینده مدیریت میباشد. مدیر/ مسئول حیطة ای که مورد ممیزی قرار می گیرد، چنانچه گزارش عدم انطباقی را در قالب نتایج و گزارش ممیزی دریافت نماید، موظف است اقداماتی را که در جهت برطرف سازی عدم انطباقهای مشاهده شده و نیز رفع علل آنها ضروری به نظر می رسند، بدون تأخیر به مورد اجرا بگذارد یا بر انجام آنها نظارت نماید.

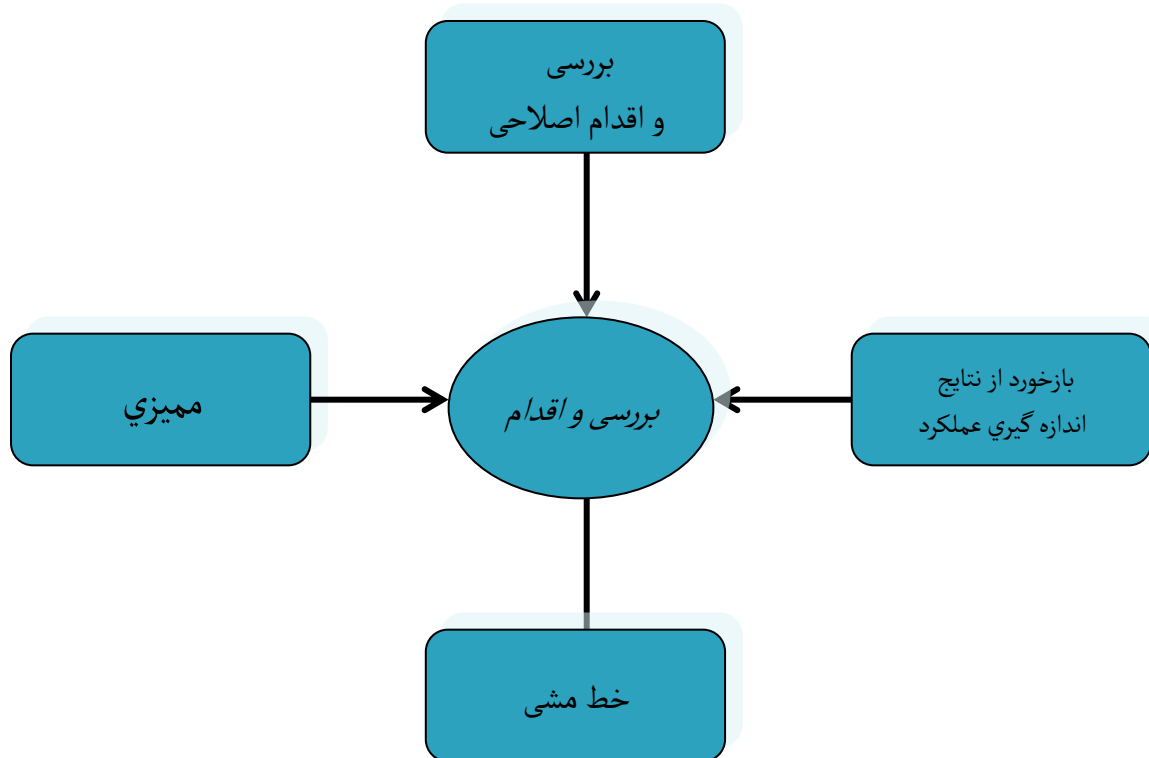
۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ همچنین مسئولیت انجام پیگیری های لازم در خصوص نتایج ممیزیهای داخلی و ارائه گزارشات لازم با نماینده مدیریت میباشد. نکته مهم اینکه خلاصه ای از نتایج ممیزیهای داخلی بعنوان یکی از ورودیهای بازنگری مدیریت، مورد بررسی قرار می گیرند.
- ▶ سیستم مدیریت **HSE** شرکت سرمایه گذاری مسکن پردیس توسط ممیزیهای داخلی موردبررسی قرار می گیرد.
- ▶ این ممیزیهای داخلی بررسی نظام یافته و مستقلى است جهت حصول اطمینان از اینکه فعالیتهای مرتبط با نظام کیفیت و نتایج بدست آمده از آن با ترتیبات برنامه ریزی شده مطابقت دارد و این ترتیبات برای رسیدن به اهداف بطور موثر اجرا شده و اقدامات اصلاحی به نحو موثر و ثمر بخشی انجام می پذیرد .
- ▶ ممیزی داخلی توسط نماینده مدیریت برنامه ریزی و سازماندهی میشود. این به صورت دوره ای و با پیوندهای مشخصی انجام می پذیرد ، همچنین نماینده مدیریت بر اساس صلاحدید و یا بر اساس نتایج بازنگریهای مدیریت ، نظرات مشتریان ، مشکلات کیفی و یا مشخصه های فرآیند ، خارج از پیوندهای مشخص شده اقدام به برگزاری این جلسات می نماید .

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی ممیزی داخلی به شماره PR-12-06-00

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

۳-۵ بازنگری مدیریت ▶



۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

▶ ۳-۵ بازنگری مدیریت

▶ مدیریت شرکت در فواصل و دوره های زمانی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت و محیط زیست را بر اساس فرآیند بازنگری مدیریت مورد بازنگری قرار می دهد تا از تداوم ، تناسب، کفایت و اثربخشی این سیستم اطمینان حاصل گردد. این بازنگری شامل بازنگری خط مشی ایمنی و بهداشت و محیط زیست ، اهداف بهداشتی- ایمنی و محیط زیست ، بررسی فرصتهای بهبود و نیاز به اعمال تغییرات در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشتی و محیط زیست می باشد.

▶ بدیهی است که سوابق این بازنگری ها بعنوان یکی از مهمترین سوابق ایمنی- بهداشتی و زیست محیطی در سیستم نگهداری می شوند. بازنگری مدیریت ، توسط نماینده مدیریت در جلسات ثابت و پریودیک به منظور بازنگری سیستم های مدیریت ایمنی و بهداشت و محیط زیست با هدف اطمینان مدیریت سازمان از بهبود اثر بخشی و استمرار آن برگزار میگردد

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- ▶ ورودیهای جلسه بازنگری مدیریت شامل :
- ▶ نتایج ممیزیهای داخلی، بیرونی و ...)
- ▶ ارزیابی نتایج پایش و اندازه‌گیری فرآیندهای ایمنی و محیط زیست
- ▶ تغییرات خط مشی و تعیین اهداف و برنامه های جدید
- ▶ ارزیابی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- ▶ نتایج تجزیه و تحلیل عدم انطباقهای زیست محیطی و ایمنی و بهداشتی
- ▶ تغییرات تاثیرگذار بر سیستم مدیریت یکپارچه
- ▶ پیگیری نتایج دسترسی به اهداف و برنامه ها و دلایل عدم دستیابی
- ▶ ارزیابی عملکرد زیست محیطی و ایمنی و بهداشتی پیمانکاران
- ▶ نتایج ارزیابی انطباق با الزامات قانونی و سایر الزامات
- ▶ نتایج مشارکت و مشاوره و نظرات کارکنان
- ▶ نتایج شکایات و بازرسی از طرف مراجع قانون گذار
- ▶ نتایج بررسی رویداد و تجزیه و تحلیل علل و آمار آن
- ▶ نتایج تصمیمات بازنگری مدیریت قبلی
- ▶ تغییرات و توسعه الزامات قانونی و سایر الزامات
- ▶ و هرگونه پیشنهادی که می تواند باعث بهبود عملکرد ایمنی و محیط زیستی گردد.

۳- عناصر سیستم مدیریت زیست محیطی و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

خروجیهای جلسه بازنگری مدیریت شامل :

- ▶ تصمیمات لازم جهت بهبود اثربخشی عناصر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای و محیط زیست
- ▶ اقدامات مورد نیاز جهت بهبود وضعیت زیست محیطی و ایمنی و بهداشتی سازمان
- ▶ تعیین اهداف و برنامه ها دور بعد
- ▶ تخصیص منابع مالی ، انسانی و ... مورد نیاز جهت تحقق اهداف و برنامه ها
- ▶ بررسی نیاز به تغییرات در خط مشی و سایر مستندات جهت بهبود اثربخشی

برای اطلاعات بیشتر مراجعه شود به:
روش اجرایی بازنگری مدیریت به شماره PR-12-07-00