

روش اجرایی

کنترل عملیات ایمنی و بهداشت شغلی

وزیست محیطی

P-OP-۰۶-۰۰

تصویب کننده	بررسی کننده	تائید کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
سعید رسالی	مدد کمیلی	وهاب رشت آبادی	داود فکور	
مدیرعامل	مدیر دفتر تما	معاون بهره برداری و دیسپاچینگ	مدیر دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل و HSE	سمت
تاریخ: ۶/۲۱	تاریخ: ۶/۲۱	تاریخ: ۱۴۰۲/۷/۱۵	تاریخ: ۱۴۰۲/۷/۱۵	امضا

۱- هدف:

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین چگونگی اعمال کنترل های عملیاتی لازم بر فعالیتهای گوناگون سازمان می باشد . این رویه در برگیرنده موقعیتهایی است که عدم وجود آنها به انحراف از خط مشی و اهداف کلان ایمنی ، بهداشتی و محیط زیستی می انجامد .

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی در کلیه واحدهای شرکت کاربرد دارد .

۳- تعاریف:

ندارد

۴- شرح عملیات:

جهت پوشش دادن به وضعیت هایی که نبود آنها ممکن است منجر به انحراف از خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیستی گردد و به منظور تحقق اهداف تدوین شده بر اساس خط مشی سازمان ، کنترلهای زیر صورت می گیرد:

۴-۱- بازرسی های برنامه ریزی شده:

بازدیدهای برنامه ریزی شده توسط واحد ایمنی به صورت دوره ای از کلیه نواحی تابعه ، واحدهای تولید ، انبار ، تاسیسات ، محوطه ها و ... مطابق با چک لیست های مربوطه صورت می گیرد و در صورت بروز مغایرت ، اخطار لازم و اقدامات اصلاحی مقتضی صادر می گردد. برنامه این بازدیدها طبق جدول برنامه زمانبندی پیوست این روش اجرایی تدوین شده است.

هدف از بازدیدها بررسی میزان انطباق با روش های اجرایی و دستورالعمل های ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی می باشد پیشگیری از رفتارهای نا ایمن سرزده از پیمانکار و نیروهای رسمی ، مدت معین ، شرکتی و حجمی و حصول اطمینان از رعایت الزامات قانونی می باشد.

کلیه واحدها باید از نظر کلیه عوامل تاثیر گذار بر بهداشت پرسنل و ایجاد خطر بر اساس چک لیستهای جدول پیوست ، به صورت دوره ای بازرسی گردند.

۴-۲- کنترل خریدها:

جهت کنترل مواد و تجهیزات و دستگاههای خریداری شده از لحاظ موارد ایمنی و زیست محیطی، کارشناسان ایمنی در صورت لزوم و کاربرد، در جلسات کمیته بازرگانی شرکت نموده و نظرات اختصاصی ایمنی و زیست محیطی را قبل از

سیستم مدیریت یکپارچه

خرید به کمیته اعلام می نمایند. کارشناسان ایمنی، نقطه نظرات ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی را برای کلیه تجهیزات و وسایل درخواست شده در نظر خواهند گرفت.

کارشناسان ایمنی مشخصات فنی خرید مطابق با استانداردها و الزامات قانونی و ابلاغی را تعیین و به واحد بازرگانی جهت رعایت در خریدها اعلام می نمایند.

۴-۳- کنترل خطرات مربوط به فعالیتهای تجهیزات:

در دستورالعملهای کار با دستگاهها در صورت لزوم، نکات ایمنی و بهداشتی کار با دستگاه تشریح و توسط پرسنل و کاربران رعایت می گردد.

۴-۴- فعالیتهای مربوط به استفاده، نگهداری و حمل مواد شیمیایی

واحدهای تدارکات و انبار موظف هستند در صورت خرید مواد شیمیایی، از فروشنده برگه اطلاعات ایمنی و بهداشتی مواد (MSDS) را بخواهند و همچنین کارشناسان ایمنی را در جریان قرار داده و در صورتی که MSDS ماده شیمیایی موجود نبود واحد ایمنی و بهداشت / محیط زیست اقدام به استخراج آن از منابع معتبر نماید و در فرم MSDS به شماره اطلاعات مربوطه ثبت نماید. بعد از ثبت به واحد مصرف کننده تحویل و در محل مناسبی جهت اطلاع کلیه مصرف کنندگان از جمله انبار نصب و آموزش دهد.

۴-۵- کنترل حشرات و جانوران موذی:

کارشناسان امور اداری و خدمات عمومی در همه ساختمانها موظف هستند جهت مبارزه با جانوران موذی از شرکتهای مجاز جهت سمپاشی و طعمه گذاری استفاده نمایند. بدین منظور طبق دستورالعمل طعمه گذاری W اقدام می گردد. کارشناسان ایمنی قبل و پس از طعمه گذاری و سمپاشی اقدام به اطلاع رسانی به واحدهای مربوطه جهت آگاهی از وجود سم و طعمه در آن محل را می نمایند و هشدارهای لازم را جهت جلوگیری از برخورد با لاشه جانوران و سم و طعمه باقی مانده در محل به پرسنل می دهد. شرکتهای مجاز باید از سم ها و طعمه های دارای نشان سبز و مطابق با محیط زیست استفاده نمایند. و همچنین پسماندهای باقی مانده را مطابق با اصول زیست محیطی دفع نمایند. کارشناسان ایمنی بر حسن انجام کار نظارت خواهند نمود.

۴-۶- کنترل تجهیزات اطفاء حریق:

کارشناس ایمنی موظف است کلیه تجهیزات اعلام و اطفاء حریق را طبق برنامه ریزی منظم و مطابق با فرم بازدید هفتگی فایرباکس ها با کد بازدید و در صورت وجود نقص اقدامات لازم جهت رفع را انجام دهند.

واحد ایمنی مطابق با قوانین وزارت کار اقدامات لازم برای تست هیدرواستاتیک کپسولها مطابق با زمان مشخص شده استاندارد، توسط شرکتهای مجاز تعیین شده توسط وزارت کار و امور اجتماعی را انجام دهند و نتیجه تستها را نگهداری نمایند. بدین منظور فهرست کپسول های آتش نشانی طبق فرم تهیه شده و تاریخ شارژ و سایر اطلاعات آنها تحت کنترل قرار می گیرند. در دوره های تعیین شده، کلیه کپسولها مورد بازدید و بازرسی قرار گرفته و وضعیت آنها مشخص میگردد. در صورت وجود وضعیت غیر نرمال اقدامات لازم جهت رفع مغایرت صورت میگیرد و امور اداری و خدمات عمومی بایستی همکاری لازم را با دفتر ایمنی داشته باشند.

۷-۴- کنترل مواد غذایی، آب شرب و کانتین :

کارشناس ایمنی به صورت هفتگی از کانتین بازدید به عمل آورده و موارد را طبق چک لیست بازدید هفتگی از کانتین کنترل می نماید. همچنین در صورت مشاهده موارد غیر بهداشتی و نامنطبق با اصول ایمنی و بهداشتی، تا رفع کامل آن پیگیری می نماید.

دریافت کارت بهداشت پرسنل کانتین و آشپزخانه از مراکز بهداشت الزامی بوده و در صورت عدم دریافت کارت بهداشت، امکان کار در محیط کانتین مقدور نمی باشد.

کلیه مواد ورودی به کانتین نیز توسط کارشناس ایمنی مورد کنترل قرار گرفته و در صورت عدم مشاهده مغایرت، امکان ورود به کانتین را خواهند داشت.

۸-۴- کنترل اماکن و سرویسهای بهداشتی (آب خورپها، سرویسها و دوشها):

کارشناسان ایمنی و بهداشت مطابق فرم مربوطه بصورت ماهانه یکبار از اماکن بهداشتی (شامل سرویس ها، دوش ها، آب خورپها و...) بازدید بعمل آورده و موارد کنترل شده را ثبت و نتایج را به واحدهای مربوطه ارسال می نمایند، و تا زمان رفع کامل موارد نامنطبق پیگیری لازم را انجام می دهند.

۹-۴- کنترل بازدید کنندگان:

جهت حفظ سلامت و ایمنی بازدیدکنندگان و مراجعه کنندگان، واحد ایمنی اقدام به تهیه راهنمای بازدیدکنندگان نموده و واحد انتظامات مسئولیت اطلاع رسانی این دستورالعمل را به بازدیدکنندگان از طریق نصب در درب ورودی و ارائه بروشور به بازدید کنندگان را بر عهده دارد.

۱۰-۴- کنترل سیستم ارتینگ:

مطابق با قوانین و مقررات وزارت کار و امور اجتماعی ، تست سالیانه ارت تابلوها و ساختمانها و ... توسط شرکتهای واجد صلاحیت صورت گرفته و بر اساس نتایج آن واحد ایمنی و بهداشت نسبت به انجام اقدامات اصلاحی (در صورت نیاز) اقدام می نماید .

۴-۱۱- کنترل کپسولهای تحت فشار:

آموزشهای لازم توسط کارشناس ایمنی و بهداشت به اپراتورهای کپسولهای تحت فشار داده شده و همچنین این کپسولها به صورت دوره ای توسط کارشناس ایمنی به صورت ماهیانه بازدید می شوند.

۴-۱۲- کنترل موارد ایمنی و زیست محیطی با علائم اخطار و آموزشی

واحد ایمنی اقدام به شناسایی تابلوهای اخطار ، هشدار و علائم آموزشی می نماید و نیازهای شناسایی شده را جهت تهیه آنها ارائه می نمایند. این تابلوها و علائم طبق استاندارد مربوطه توسط امور اداری و خدمات عمومی تهیه و مطابق با وسعت ، اهمیت موضوع و ... در محل های مناسب نصب می شوند.

مسئولیت نگهداری و حفاظت از این علائم به عهده امور اداری و خدمات عمومی می باشد.

همچنین کارشناسان ایمنی بنا بر اهمیت نقاط حادثه خیز ، مناسبتهای ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی و ... اقدام به شناسایی شعارهای ایمنی ، زیست محیطی در سطح سازمان می نمایند. واحد ایمنی برای تهیه شعارها به صورت پمفلت، روزنامه دیواری، پوستر، پلاکارد، شعارنویسی بر دیوارها و... اقدامات لازم را به عمل می آورد.

۴-۱۳- کنترل بیماریها :

در خصوص کنترل بیماریها در شرکت ، معاینات دوره ای طب کار برنامه ریزی و اجرا می گردد که مطابق با روش اجرایی معاینات ادواری اقدام می شود.

۴-۱۴- کنترل تماس با عوامل زیان آور بیش از حد استاندارد و موارد ناایمن با استفاده از وسایل حفاظت فردی :

با توجه به شناسایی خطر انجام شده و برنامه های کنترلی در بعضی قسمتها که امکان اقدام به موقع جهت کاهش یا کنترل خطر وجود ندارد پرسنل موظف به استفاده از وسایل حفاظت فردی که توسط کارشناسان ایمنی تأیید و تهیه می گردد می باشند.

۴-۱۷- کنترل فعالیت های محوله :

کارشناسان ایمنی هرگونه دستور فعالیت دارای ریسک ایمنی / محیط زیست که توسط مراجع ذیصلاح صادر شده جهت انجام در روز جاری را به لحاظ مسائل ایمنی ، بهداشتی و زیست محیطی بررسی نموده و در صورت عدم وجود مغایرت آنرا تائید می نماید . هیچگونه فعالیت دارای ریسک بدون تائید کارشناسان ایمنی امکان اجرایی شدن ندارد .

۴-۱۸- فعالیتهای مربوط به کنترل پسماندها و ضایعات و پساب ها

پسماندهای ناشی از فعالیتهای اجرایی در منطقه ضایعات جمع آوری و در صورت قابل بازیافت بودن به فروش میرسد. لامپهای سوخته در کیسه های دربسته به انبار ضایعات تحویل داده می شود و با مکاتبه با اداره بازیافت شهرداریها و کارخانجات سازنده اقدام به بازیافت قطعات قابل استفاده و دفع آنها مطابق با اصول زیست محیطی می نماید. در کلیه فضاهای شرکت نیز از سطلهای زباله جداگانه برای تفکیک کاغذ و زباله خشک ، تر و کاغذ و نایلون استفاده می شود. و با هماهنگی ادارات بازیافت شهرداری، یا شرکت های ضایعاتی ، اقدامات لازم برای جمع آوری و دفع به عمل می آید.

کلیه پساب ها توسط واحد تصفیه خانه مورد تصفیه قرار گرفته و در صورت امکان استفاده مجدد شده و یا برای مصارف دیگر استفاده می گردند.

۴-۱۹- کنترل خودروها و وسائط نقلیه :

واحد امور اداری و خدمات عمومی موظف است نسبت به کنترل کارت معاینه فنی خودروها اقدام نمایند . همچنین نسبت به اندازه گیری آلاینده های خروجی خودروها در زمان اندازه گیری آلاینده های زیان آور اقدام و در صورت وجود موارد خارج از استاندارد ، اقدامات کنترلی را بعمل بیاورند .

بازدید ماهیانه خودرو ایاب و ذهاب کارکنان طبق فرم F-OP-13 توسط واحد اداری صورت گرفته و سوابق در آن ثبت می گردد.

۱- فرم های مرتبط :

جدول چک لیست های دوره ای:

مسئول کنترل	دوره بازدید / کنترل	کد فرم / چک لیست	عنوان چک لیست
کارشناس ایمنی		F-OP-۱۲	چک لیست انبارها
کارشناس ایمنی		F-OP-۱۴	چک لیست بازدید ایمنی از کارگاهها
کارشناس ایمنی		F-OP-۱۵	چک لیست بازدید دوره ای از تجهیزات و امکانات اطفاء حریق
کارشناس ایمنی		F-OP-۰۹	چک لیست بازدید ایمنی لیفتراک
کارشناس ایمنی		F-OP-۱۶	چک لیست بازدید ایمنی نردبانها، پلکانها، بالابرها
کارشناس ایمنی		F-OP-۱۷	چک لیست بهداشتی و ایمنی آشپزخانه و سرویسهای غذا خوری
کارشناس ایمنی		F-OP-۱۱	چک لیست سرویس های بهداشتی
کارشناس ایمنی		F-OP-۰۶	چک لیست بازدید از فضای سبز
کارشناس ایمنی		F-OP-۰۵	برگه اطلاعات ایمنی مواد (MSDS)