

PR-01-01-00

روش اجرایی اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات

در راستای تعهد یکایک ما در قبال محیط زیست حتی المقدور از پرینت مستندات خودداری فرمایید

محل نگهداری نسخه اصلی: دفتر منابع انسانی و پشتیبانی

نسخه نرم افزار: Word 2016

تاریخ تهیه اولیه: ۱۴۰۰/۰۲/۱۰

جدول تغییرات و بروز آوری مدرک

شماره ویرایش	تاریخ جاری سازی	صفحات تغییر یافته	خلاصه شرح تغییر	منشاء تغییرات

جدول تصویب مدرک و محل امضاء

سرپرست HSE								تهیه کننده
کارشناس فولاد اصفهان	کارشناس اسید خاتون آباد	کارشناس اسید سرچشمه	کارشناس اسید سرچشمه	کارشناس اسید سرچشمه	کارشناس اسید سرچشمه	کارشناس اسید سرچشمه	کارشناس اسید سرچشمه	مسئولین اجرا
سرپرست کارگاه فولاد اصفهان	سرپرست کارگاه اسید خاتون آباد	سرپرست کارگاه اسید سرچشمه	سرپرست کارگاه اسید سرچشمه	سرپرست کارگاه اسید سرچشمه	سرپرست کارگاه اسید سرچشمه	سرپرست کارگاه اسید سرچشمه	سرپرست کارگاه اسید سرچشمه	
مدیر پروژه فولاد اصفهان	مدیر پروژه اسید خاتون آباد	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	تأیید کنندگان
مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	
مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	تصویب کننده
مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	مدیر پروژه اسید سرچشمه	
مدیر عامل								

این مدرک تحت پوشش روش اجرایی کنترل مدارک بوده و تنها نسخه آخرین نگارش که ممهور به مهر اعتبار است، قابل استناد می باشد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:	محل درج مهر ابطال مدارک:

۱- هدف

هدف از این روش اجرایی تشریح چگونگی شناسایی، ثبت، ریشه‌یابی و تعیین اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات، علل عدم انطباق‌ها به منظور جلوگیری از وقوع مجدد آنها، انجام و پیگیری آنها و اطمینان از اثربخشی اجرای آنها در راستای استقرار، برقراری و بهبود سیستم مدیریت ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE) در شرکت مهندسی، ساخت و فرآوری صنایع غیر آهنی (نیپک) می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در کلیه پروژه‌های شرکت مهندسی، ساخت و فرآوری صنایع غیر آهنی (نیپک) و دفتر مرکزی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت‌ها و اختیارات

- مسئولیت تهیه، برقراری و به‌روزرسانی: بر عهده سرپرست HSE می‌باشد.
- مسئولیت اجرا: بر عهده کارشناسان HSE پروژه‌ها و سرپرستان کارگاه می‌باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن انجام کار: بر عهده مدیران پروژه و مدیر منابع انسانی و پشتیبانی می‌باشد.

۴- تعاریف و اصطلاحات

۴-۱- اصلاح: اقدام فوری و سطحی برای برطرف کردن یک عدم انطباق یا خطا. به کارهای فوری که پس از بروز خطا انجام می‌دهیم که در لحظه عدم انطباق و خطا را از بین ببریم و این اقدام باعث جلوگیری از تکرار خطا نمی‌شود، اصلاح گفته می‌شود، بعنوان مثال دستگاهی که خراب می‌شود را بلافاصله تعمیر می‌کنیم و در صورتی که کسی از پشت بام سقوط کند اولین کار رساندن شخص مصدوم به بیمارستان است.

۴-۲- اقدام اصلاحی: اقدامی برای رفع علل عدم انطباق یا خطاهای بالفعل (به فعلیت رسیده، اتفاق افتاده). در استاندارد ۹۰۰۱ و ۴۵۰۰۱ از سازمان خواسته می‌شود پس از بروز هر عدم انطباق و خطا نسبت به بررسی علل آن حادثه اقدام نمایند، و سعی در رفع علل کنند، مثلاً علت خرابی دستگاه چه بوده و برای جلوگیری از خرابی مجدد چه باید کرد، یا برای سقوط از پشت بام علت چه بوده؟ یکی از علل سقوط عدم وجود نرده می‌باشد، پس نصب نرده می‌تواند یک نوع اقدام اصلاحی باشد.

۴-۳- اقدام پیشگیرانه: اقدامی برای رفع علل عدم انطباق یا خطاهای بالقوه (توانایی به فعلیت رسیدن را دارد، ولی فعلاً رخ نداده). در صورتی که سازمانی پیش از بروز خطا، آن را شناسایی و پیش‌بینی نمایند و تدابیر لازم برای جلوگیری از بروز آن را بیان‌دهند و علل رخ دادن خطا را شناسایی و آنها را حذف نمایند در این صورت اقدام پیشگیرانه انجام داده است.

۴-۴- اثربخشی اقدامات اصلاحی: به منظور اطمینان از حذف علل ریشه‌ای عدم انطباق‌های مشاهده شده و موثر بودن اقدامات مرتبط با حذف علل ریشه‌ای، در دوره‌های مشخص نسبت به بررسی مجدد اقدام در کل سازمان صورت می‌پذیرد که اگر عدم انطباق مربوطه مشاهده نگردد اقدام صادر شده موثر بوده و در غیر اینصورت می‌بایست طرح‌ریزی نسبت به صدور اقدام جدید صورت پذیرد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

محل درج مهر ابطال مدارک:

۵- شرح فعالیت و روش اجرایی

۵-۱- کلیات

بطور کلی اقدام اصلاحی جهت حذف کلیه عوامل بالفعل و بالقوه بروز عدم انطباقها صورت می‌پذیرد. در این رابطه، برخی از مهم‌ترین ورودی‌هایی که منتج به صدور اقدام اصلاحی می‌شوند به شرح ذیل می‌باشند:

- گزارش عدم انطباقها یا فرصت‌های بهبود ممیزی داخلی/خارجی

- مشاهده نقاط ضعف در مانورهای برگزار شده

- مشاهده/گزارش شرایط/اعمال ناایمن

- مشاهده/گزارش شبه حوادث

- مشاهده/گزارش آنومالی

- اقدامات مرتبط با حوادث رخ داده

- عدم انطباق با قوانین و الزامات قانونی

- حذف/کاهش مخاطرات ایمنی، بهداشتی و اموال شناسایی شده

- وجود عدم انطباق پس از بازدید و بازرسی مطابق با چک لیست‌های HSE

- تصمیمات جلسه بازنگری مدیریت

با توجه به محل صدور **فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات به شماره: FR-01-01** پیگیری و بررسی اثربخشی اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و درخواست تغییرات به شرح ذیل می‌باشد:

۵-۲- اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و درخواست تغییرات صادر شده در دفتر مرکزی

سرپرست HSE دفتر مرکزی می‌تواند در صورت مشاهده عدم انطباق ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی و یا دریافت پیشنهاد/بازخورد از کلیه کارکنان، نسبت به تکمیل نمودن **فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات** اقدام نماید. پس از تکمیل، فرم مذکور می‌بایست جهت بررسی و تجزیه و تحلیل برای مدیر منابع انسانی و پشتیبانی ارسال گردد. مدیر منابع انسانی و پشتیبانی پس از بررسی، تعیین اقدامات/منابع مورد نیاز، مسئول و مهلت انجام، **فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات** را برای سرپرست HSE دفتر مرکزی ارسال و سرپرست HSE دفتر مرکزی نیز نسبت به اختصاص شماره اندیکاتور اقدام نموده و مراتب را در **فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات به شماره: FR-01-02** ثبت می‌نماید.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

محل درج مهر ابطال مدارک:

سرپرست HSE دفتر مرکزی می‌بایست به صورت دوره‌ای و منظم نسبت به انجام پیگیری‌های لازم و ثبت نتایج پیگیری توسط مجریان در فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات اقدام نموده و در صورت عدم پیشرفت مناسب فعالیت‌ها و یا عدم انجام فعالیت‌ها در زمان مقرر، مراتب را به مدیر منابع انسانی و پشتیبانی اطلاع رسانی نماید. مدیر منابع انسانی و پشتیبانی نیز می‌بایست در صورت عدم پیشرفت فعالیت‌ها در زمان مقرر نسبت به برگزاری جلسات داخلی با مجریان و پیگیری فعالیت‌ها تا حصول نتیجه اقدام نماید.

پس از انجام فعالیت‌های مشخص شده در زمان مقرر، مدیر منابع انسانی و پشتیبانی می‌بایست زمان و نحوه بررسی اثربخشی اقدام را تعیین نموده و سرپرست HSE دفتر مرکزی نیز نسبت به انجام پیگیری‌های لازم اقدام و نتایج بررسی اثربخشی را به اطلاع و تأیید مدیر منابع انسانی و پشتیبانی برساند. در صورت تأیید اثربخشی اقدامات انجام شده توسط مدیر منابع انسانی و پشتیبانی، سوابق مذکور توسط سرپرست HSE دفتر مرکزی بایگانی و روند بررسی خاتمه یافته تلقی می‌گردد و در صورت عدم تأیید اثربخشی می‌بایست نسبت به ثبت عدم اثربخشی اقدام و صدور اقدام اصلاحی جدید اقدام نماید.

۵-۳- اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و درخواست تغییرات صادر شده در پروژه

کارشناس HSE می‌تواند در صورت مشاهده عدم انطباق ایمنی، بهداشتی و زیست محیطی و یا دریافت پیشنهاد/بازخورد از کلیه کارکنان، نسبت به تکمیل نمودن فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات اقدام نماید. پس از تکمیل، فرم مذکور می‌بایست جهت بررسی و تجزیه و تحلیل برای مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه ارسال گردد. مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه پس از بررسی، تعیین اقدامات/منابع مورد نیاز، مسئول و مهلت انجام، فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات را برای کارشناس HSE ارسال و کارشناس HSE نیز نسبت به اختصاص شماره اندیکاتور اقدام نموده و مراتب را در فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات ثبت می‌نماید.

کارشناس HSE می‌بایست بصورت دوره‌ای و منظم نسبت به انجام پیگیری‌های لازم و ثبت نتایج پیگیری توسط مجریان در فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات اقدام نموده و در صورت عدم پیشرفت مناسب فعالیت‌ها و یا عدم انجام فعالیت‌ها در زمان مقرر، مراتب را به مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه اطلاع رسانی نماید. مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه نیز می‌بایست در صورت عدم پیشرفت فعالیت‌ها در زمان مقرر نسبت به برگزاری جلسات داخلی با مجریان و پیگیری فعالیت‌ها تا حصول نتیجه اقدام نماید.








محل درج مهر اعتبار مدارک:

محل درج مهر ابطال مدارک:

پس از انجام فعالیت‌های مشخص شده در زمان مقرر، مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه می‌بایست زمان و نحوه بررسی اثربخشی اقدام را تعیین نموده و کارشناس HSE نسبت به انجام پیگیری‌های لازم اقدام و نتایج بررسی اثربخشی را به اطلاع و تأیید مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه برساند. در صورت تأیید اثربخشی اقدامات انجام شده توسط مدیر پروژه/ سرپرست کارگاه، سوابق مذکور بایگانی و روند بررسی خاتمه یافته تلقی می‌گردد و در صورت عدم تأیید اثربخشی می‌بایست نسبت به ثبت عدم اثربخشی اقدام و صدور اقدام اصلاحی جدید اقدام نمود.

۵-۴- تخصیص شماره اندیکاتور

روال و نحوه اختصاص شماره اندیکاتور اقدامات می‌بایست شامل ۷ کاراکتر و به شرح ذیل باشد:

						
کد دو حرفی، نشانگر محل صدور اقدام می‌باشد (مطابق جدول ۱)		کد دو حرفی، بیانگر سال صدور اقدام می‌باشد		کد دو عددی، بیانگر شماره سریال اقدام که از ۰۰۱ شروع و بصورت سریالی اضافه می‌گردد		

جدول ۱: کد اختصاری مورد استفاده

نام لاتین	محل صدور اقدام	کد اختصاری مورد استفاده
NIPEC	دفتر مرکزی	NP
PROJECT	پروژه	PR (طبق تبصره ۱)

به عنوان مثال، NP-00-025 بیانگر ۲۵مین اقدام اصلاحی صادر شده در سال ۱۴۰۰ در دفتر مرکزی شرکت نیپک می‌باشد.

تبصره ۱: برای پروژه‌ها نیز دو حرف اول لاتین پروژه به عنوان کد اختصاری مورد استفاده برای تخصیص شماره اندیکاتور استفاده می‌شود. به عنوان مثال برای پروژه اسید سرچشمه (ACID SARCHESHMEH)، کد اختصاری برابر **AS** می‌باشد و یا برای پروژه مخازن (MAKHAZEN) کد اختصاری برابر **MA** می‌باشد.

تبصره ۲: در صورتی که اعمال تغییرات در سیستم مدیریت HSE (تغییر در قوانین و الزامات قانونی، تغییر در پروژه، تغییر الزامات و خواسته‌های کارفرما و غیره) مستلزم بررسی کلیه جوانب، اثرات، پیامدهای مطلوب و نامطلوب، مخاطرات، ریسک‌ها و تهدیدها و همچنین فواید و فرصت‌های ناشی از اعمال تغییرات باشد، می‌بایست واحد متقاضی یا درخواست

محل درج مهر اعتبار مدارک:

محل درج مهر ابطال مدارک:

کننده نسبت به تکمیل **فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات** اقدام نماید و مطابق روال تشریح شده در این روش اجرایی کلیه مراتب تا حصول نتیجه پیگیری گردد.

۵-۵- گزارش به سرپرست HSE

کارشناس HSE می بایست به صورت سه ماه یکبار (در پایان هر فصل) گزارشی از آخرین وضعیت شناسایی، ارزیابی و انجام اقدامات اصلاحی به همراه سوابق درج شده در **فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات** و کلیه مستندات مورد نیاز را برای سرپرست HSE ارسال و ایشان را از آخرین وضعیت اقدامات انجام شده مطلع سازد. سرپرست HSE نیز می بایست با بررسی **فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات** نسبت به ارائه گزارش در مورد تعداد اقدامات رفع و رجوع شده، تعداد اقدامات باز، درصد اثربخشی اقدامات، درصد دانش شناسایی شده و غیره به مدیر منابع انسانی و پشتیبانی اقدام نماید.

۵-۶- مدیریت تغییرات ایمنی، بهداشت و محیط زیست

کلیه کارشناسان HSE می بایست از طریق **فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات**، هر گونه درخواست تغییر در مستندات، روش ها و یا هر گونه تغییر تأثیرگذار بر سیستم مدیریت ایمنی، بهداشت و محیط زیست را به سرپرست HSE اعلام نمایند. سرپرست HSE نیز کلیه تغییرات درخواست شده و شناسایی شده توسط کارشناسان HSE را بر اساس **فرم ثبت و پیگیری تغییرات به شماره: FR-01-03** تحت کنترل خود در می آورد. در این رابطه، سرپرست HSE می بایست اقدامات اصلاحی متناسب جهت کنترل تغییرات شناسایی شده ارائه نماید.

تبصره ۲: کارشناسان HSE در پروژه نیز می بایست کلیه تغییرات داخلی صورت گرفته در پروژه را در **فرم ثبت و پیگیری تغییرات** ثبت و به صورت سه ماه یکبار (در پایان هر فصل) به اطلاع سرپرست HSE برساند.

۶- مدارک و سوابق مرتبط

ردیف	عنوان سابقه	کد مدرک
۱	فرم اقدام اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات	FR-01-01
۲	فرم پیگیری اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و تغییرات	FR-01-02
۳	فرم ثبت و پیگیری تغییرات	FR-01-03

۷- توزیع نسخ

- سیستم مدیریت مستندات ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE)

۸- مراجع

محل درج مهر اعتبار مدارک:	محل درج مهر ابطال مدارک:
---------------------------	--------------------------

ردیف	عنوان مرجع	کد مرجع
۱	ISO 9001:2015	IS-01-01
۲	ISO 14001:2015	IS-01-02
۳	ISO 45001:2018	IS-01-03
۴	HSE-MS	IS-01-04

محل درج مهر ابطال مدارک:	محل درج مهر اعتبار مدارک:
--------------------------	---------------------------