



شرکت ملی صنایع پتروشیمی

مجموعه راهنماهای برقراری سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست

عنوان :

راهنمای تدوین مستندات در سیستم مدیریت

بهداشت، ایمنی و محیط زیست

HSE - ۱۰۱ - ۰۱

شماره سند :

صفحه : ۱ از ۷

نسخه

تعداد فرم / ضمايم:

سند حاضر با هدف ارائه راهنمایی و حفظ یکپارچگی در تدوین مستندات سیستم HSE ، توسط کمیته استقرار HSE-MS و زیر نظر امور بهداشت، ایمنی و محیط زیست شرکت ملی صنایع پتروشیمی تهیه شده و کلیه حقوق آن محفوظ و متعلق به شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران می باشد.

مقدمه

کمیته استقرار HSE-MS بمنظور حفظ یکپارچگی در نظام مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست، این سند را بعنوان راهنمایی برای تدوین مستندات نظام تهیه نمود. در این سند حداقل الزامات در برآورده کردن نیازمندی مربوطه (که در راهنمای استقرار نظام بدان اشاره شده)، بیان شده و هر یک از شرکتهای پتروشیمی را در نحوه ایجاد فرایندهای موردنیاز کمک خواهد نمود. در ضمن، سند حاضر کاربرد فراوانی در انجام ممیزیهای این نظام داشته و در آن به نکات مهم و برجسته قابل توجه در هنگام ممیزی نیز اشاره شده است. همچنین، این سند در تدوین نظامنامه، روشهای اجرایی و دستورالعملهای کاری کاربرد دارد.

قواعد کلی

- ۱- بررسی نهایی کلیه مستندات توسط رئیس بهداشت، ایمنی و محیط زیست انجام می‌شود.
- ۲- رئیس بهداشت، ایمنی و محیط زیست باید بعنوان نماینده مدیریت عهده دار انجام وظایف تعریف شده در سیستم HSE باشد.
- ۳- باید کلیه مستندات HSE حداقل یکبار در سال بازنگری گردد.
- ۴- باید کلیه مستندات به تائید رئیس HSE و سپس مدیرعامل شرکت برسد.
- ۵- باید فهرست مستندات به همراه آخرین ویرایش هر سند، تحت کنترل امور HSE قرار گیرد.
- ۶- ساختار مستندات (اعم از روش اجرایی، دستورالعمل کاری) باید حداقل شامل بخشهای ذیل باشد.

۱-۶ هدف

در این بند به تشریح هدف وجودی مستندات پرداخته می‌شود.

۲-۶ دامنه کاربرد

محدوده کاربرد سند تشریح می‌گردد و این محدوده می‌تواند از یک فرد تا یک یا چند واحد سازمانی و حتی شرکت را شامل گردد.

۳-۶ تعاریف

در این بخش باید کلیه مفاهیم کلیدی و تخصصی که به نوعی در سند مربوطه بکار رفته اند، تشریح گردد.

۴-۶ شرح اقدامات

در این بخش به تشریح اقداماتی پرداخته می‌شود که جهت رسیدن به هدف سند مربوطه مورد نیاز است. در این بخش باید موارد ذیل مد نظر قرار گیرد:

۶-۵-۱- فعالیتها باید طبق ترتیب انجام آن و بگونه ای تشریح گردد که قابلیت ترسیم بصورت فلوچارت را داشته باشد.

۶-۵-۲- باید مسئولیتها و اختیارات و منابع لازم در هر فعالیت ذکر شود.

۶-۵-۳- باید سوابق ایجاد شونده ناشی از هر فعالیت با ذکر مشخصه و ویژگی سابقه ذکر شود.

۶-۵-۵- ارزیابی عملکرد

در این بخش به ذکر شاخصها و مکانیزم حصول اطمینان از رسیدن به هدف مورد اشاره در سند مربوطه پرداخته می شود.

۶-۶-۶- مراجع

در این بخش به مآخذ و مستندات که برای تهیه سند مربوطه مورد استفاده قرار گرفته و یا برای اجرای آن مورد نیاز می باشد، اشاره می شود.

۶-۶-۷- پیوستها

در این بخش کلیه فرمتهای مورد استفاده در ایجاد سوابق ناشی از اجرای فعالیتهای مورد اشاره در سند فهرست شده و در صورت نیاز ضمیمه می شود.

۷- باید کلیه مستندات (اعم از روشهای اجرایی، دستورالعملها) از قابلیت ردیابی و دستیابی آسان برخوردار باشند.

۸- فرمت و نگارش کلیه مستندات باید یکنواخت باشد.

۹- هر سند باید از یک صفحه روئی که مشخص کننده ماهیت و وضعیت سند است برخوردار باشد.

۱۰- هر سند باید دارای یک صفحه فهرست مطالب باشد. این فهرست باید بگونه ای تهیه شود که نشاندهنده

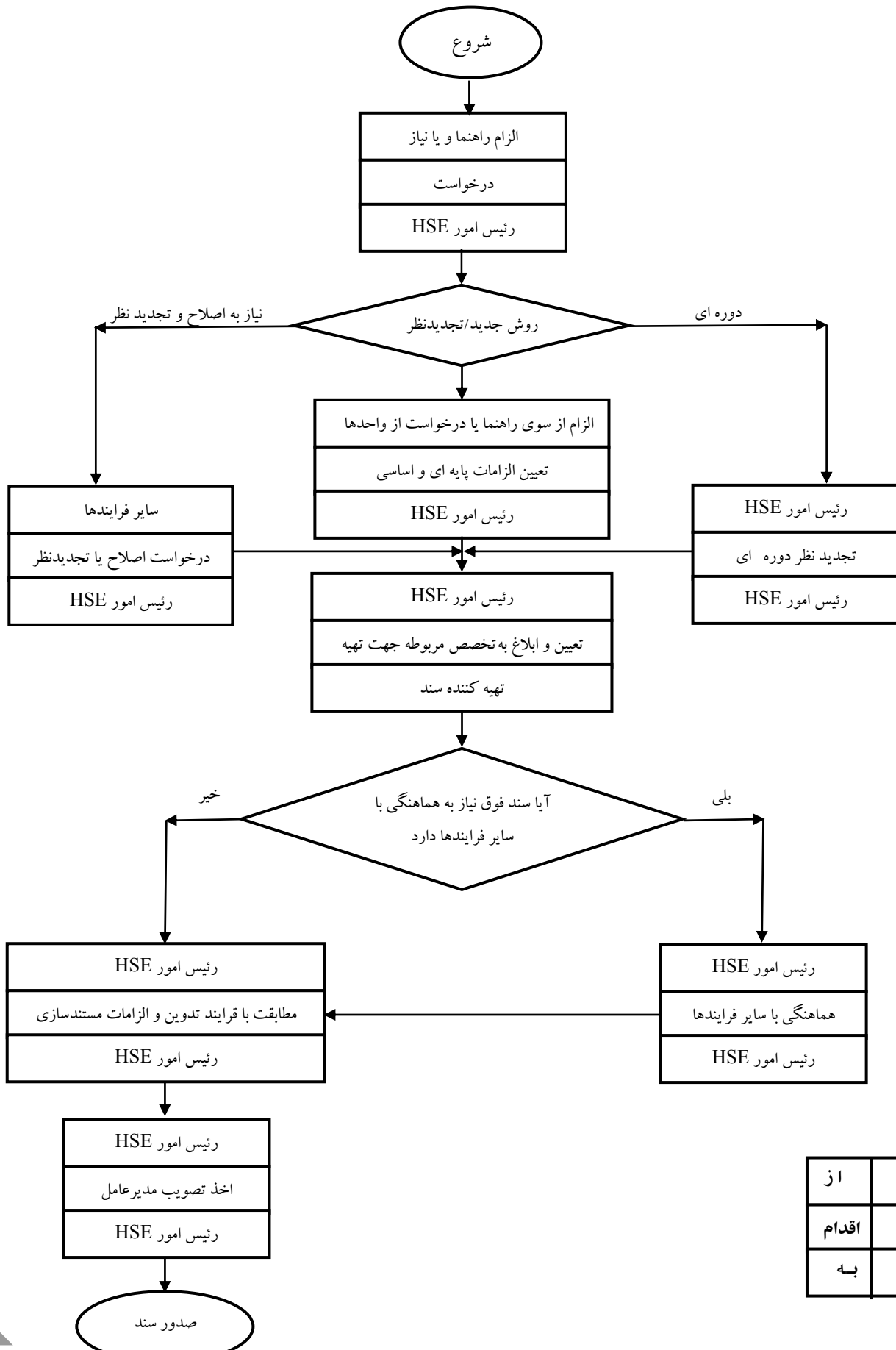
شماره صفحات، مراحل ویرایش و اصلاحات هر یک از بندهای سند باشد.

۱۱- باید تعداد نسخ هر سند در روی صفحات روئی و به شکل " نسخه از نسخه " درج گردد.

۱۲- جهت تجدید نظر هر سند باید از همان مجاری قبلی که جهت تهیه طی شده استفاده گردد. در تجدید

نظر هر سند باید آخرین و معتبرترین مراجع در دسترس بکار گرفته شود.

فرآیند تهیه، تدوین و تجدید نظر مستندات



راهنما :

از	
اقدام	
به	

راهنمای تدوین مستندات سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست

HSE - ۱۰۱ - ۰۱

شماره سند :

صفحه : ۷ از ۷

نسخه

تعداد فرم / ضمائم: