

سیستم مدیریت یکپارچه LMS

سازمان سیستم یکپارچه را مستقر ، مستند و اجرا کرده است . سازمان سیستم مدیریت

کیفیت را در انطباق با الزامات استانداردها ISO 14001 2004 , ISO 9001 2000

OHSA1899 / 1999 نگهداری کرده و بطور مداوم اثر بخشی آن را بهبود می بخشد .

سازمان :

الف) فرایند های مورد نیاز برای سیستم یکپارچه و کاربرد آنها در درون سازمان را

شناسایی کرده است و به غیر از استثناهایی که در مطرح گردیده است در صورت وجود

فرآیند هایی با منشاء خارجی که اثر روی انطباق محصول با الزامات دارد نیز شناسایی

خواهد شد . صرف نظر از شناسایی فرآیند ها ، سازمان کنترل های مورد نیاز روی فرآیند

را جهت اطمینان از انطباق محصول، شناسایی کرده است.

ب) توالی و تعامل این فرآیندها در مدرکی بنام Process Map نشان داده شده است و

این مدرک در بخش ۹ این نظامنامه پیوست شده است.

ج) معیار و روش های مورد نیاز جهت اطمینان از اثر بخش بودن کنترل و عملیات این

فرایندها را تعیین کرده است. این مورد در حین طرح ریزی فرایندها انجام شده

است.(رجوع شود به بند ۱-۷)

د) از در دسترس بودن منابع و اطلاعات مورد نیاز جهت پشتیبانی عملیات و پایش این فرایندها اطمینان پیدا کرده است (رجوع شود به بند ۶ و ۱-۷) این موارد در زمان طرح ریزی و فرایندها تعیین و صحت گذاری شده اند.

ه) در خصوص پایش، اندازه گیری و تجزیه و تحلیل فرایندهای شناسایی شده فوق، تصمیمات لازم را اخذ نموده است. (رجوع شود به بند ۸)

ز) اقدامات لازم را جهت دستیابی به نتایج و تصمیمات طرح ریزی شده و بهبود مستمر

این فرایندها را اجرا نموده است. این فرایندها توسط سازمان انطباق با الزامات

استانداردهای OHSAS 18001 : 1999, ISO 1400 : 2004, ISO 9001 :

2000

تعاریف از ISO 9000 : 2000 : محصول ۲۲ سیستم مدیریت کیفیت / کارآیی

فرایند ۲۱ اهداف کیفی OMS : Quality

Management System

کیفیت بهبود مدام ۱ سیستم مدیریت و

کیفیت

رضایت مشتری اثر بخشی

۴-۲-۴- الزامات مستندسازی :

۴-۲-۱- کلیات :

مستندسازی سیستم مدیریت کیفیت سازمان شامل موارد ذیل می باشد :

الف) بیانیه مدون خط مشی و اهداف کلان و خرد (رجوع شود به بند ۳-۵ و ۱-۴-۵) این

نظامنامه)

ب) نظامنامه IMS

ج) روش های اجرایی مدون که توسط استانداردهای IMS الزام شده است و یا جایی که

عدم وجود روش اجرایی مدون می تواند روی کیفیت ارائه خدمات، جنبه های بارز

زیست محیطی و ایمنی اثر گذار باشد. (این روش های اجرایی با استفاده از مفهوم دیدگاه

فرایندی مستند شده اند.)

د) مستندات مورد نیاز و قابل کاربرد در نواحی مختلف سازمان HSE شرکت عملیات غیر

افقی بازار کار جهت حصول اطمینان از اینکه فرایندهایشان به شکل موثر طرح ریزی،

اجراء و کنترل می گردند (این مستندات مشتمل بر دستورالعملهای کاری، نقشه ها، برگه

های مشخصات دیگر استانداردهای قابل کاربرد می باشد.)

ه) سوابق کیفیت که بر اساس الزامات این استانداردهای برای اثبات داشتن یک شاهد

عینی جهت انجام فعالیتها، ایجاد و نگهداری می شوند.

سازمان ساختار مستند سازی را بر اساس سطوح ذیل تهیه نموده است :

سطح ۱- نظامنامه سیستم مدیریت یکپارچه

سطح ۲- روشهای اجرایی / فرایندها

سطح ۳- دستورالعملهای کاری

*نقشه ها/ برگه های اطلاعاتی / ارزیابی پیک های زیست محیطی، ایمنی و بهداشتی /

الزامات قانونی و مقرراتی قابل کاربرد

سطح ۴- فرمها(برای سوابق)

هر جا که استاندارد داشتن یک روش اجرایی مدون را لازم دانسته است. این روش های

اجرایی مستند، مستند، اجرا و نگهداری شده اند صرف نظر از این روشهای اجرایی

درحین تدوین فرایندها، روشهای اجرایی دیگر چک لیست ها / دستور العمل های کاری

نیز بر اساس نوع فعالیت ها، پیچیدگی فرایندها و صلاحیت پرسنل مورد شناسایی مورد

شناسایی قرار گرفته اند.

روش های اجرایی و فرایندها موثر بودن طرح ریزی، اجراء و کنترل های مورد نیاز برای فرایندها را بر اساس متدولوژی فرایندگرایی اثبات می کند. روشهای اجرایی در قسمتهای مرتبط در نظامنامه IMS ارجاع داده شده است (همچنین در بخش ۲ یک لیست پیوست شده است).

مستندات مذکور می توانند به شکل هر واسط الکتریکی یا روی کاغذ باشند.

۲-۲-۴- نظامنامه IMS :

یک نظامنامه IMS که شامل محدوده کاربرد (Scope) سیستم مدیریت یکپارچه می باشد توسط نماینده مدیریت سازمان تهیه شده است (رجوع شود به بند ۱-۱) استثنائات و مواردی که بر اساس ماهیت فعالیت سازمان HSE منطقه پارس جنوبی برای شرکت کاربرد ندارد، در این نظامنامه با ذکر توجیحات لازم آورده شده است. روش های اجرایی مورد نیاز این استاندارد تدوین شده و بصورت جداگانه موجود می باشند که در متن این نظامنامه به آنها اشاره شده است.

معادلات بین فرایندهای سیستم مدیریت یکپارچه نیز در نظامنامه توسط Process Map

تشریح شده است.

۲-۳-۴ کنترل مستندات :

مستندات تهیه شده در داخل سازمان (رجوع شود به ساختار و مستندسازی ۱-۲-۴)

تحت کنترل قرار گرفته اند یک روش اجرایی مدون تدوین شده است که کنترل هایی

مورد نیاز جهت مستندات سیستم یکپارچه را به شکل موثر تعریف می کند .

کنترل های تعریف شده در روش اجرایی مشتمل بر موارد ذیل است :

الف) تائید کفایت مستندات قبل از صدور توسط افراد مجاز برای تائید مستندات

ب) در صورت لزوم بازنگری و به روز کردن ، جهت بهبود روش ها و تائید مجدد

مستندات پس از اصلاح به وسیله افراد مجاز

ج) اطمینان از اینکه ویراستهای مرتبط مستندات در محل های استفاده در دسترس هستند .

۵- اطمینان از اینکه مستندات در حین توزیع و استفاده خوانا بوده و توسط کد مدارک

وضعیت ویرایش و عنوان قابل شناسایی است.

و) اطمینان از اینکه مستنداتی که منشا خارجی دارند مثل نقشه های مشتری استانداردهای

ملی یا بین المللی و مستندات ارائه شده توسط صنایع ملی پتروشیمی و وزارت نفت

شناسایی شده اند و به صورت دوره ای به روز شده در توزیع آنها تحت کنترل است.

ز) پیشگیری از استفاده غیر عمدی مستندات منسوخ شده به وسیله کنار گذاشته آنها و جانشین کردن آنها یا ویرایش جدید و در صورتی که نگهداری آنها به دلیل وجود الزامات قانونی یا مرجع لازم است سیستم شناسایی مناسبی برای آنها به کار گرفته شده است.

که روش اجرایی برای کنترل مستندات

۴-۲-۴- کنترل سوابق ZMS

سازمان HSE در حین تدیون فرآیندها اثبات انطباق سوابق مورد نیاز را که به عنوان

گواهی به اثبات انطباق الزامات IMS، قوانین دولتی و سایر الزامات می باشد و همچنین دال بر اثر بخشی سیستم مدیریت یکپارچه است. شناسایی مستقر و نگهداری کرده است.

این سوابق قسمتی از سیستم های مدیریت یکپارچه هستند و به عنوان شواهد عینی به کار گرفته می شوند سوابق به روشنی نگهداری شوند که قابل شناسایی و قابل بازیابی باشند. یک روش اجرایی مدون توسط نماینده مدیریت تدوین شده است که در آن کنترل های

مورد نیاز برای شناسایی با بایگانی و نگهداری، بازیابی، ضعف زمان نگهداری و امحاء سوابق به شکل شفاف تخریب شده است.

کد روش اجرایی : برای کنترل سوابق

۵- مسئولیت مدیریت (Management Commitment)

۵-۱ تعهد مدیریت :

مدیریت ارشد سازمان HSE منطقه پارس جنوبی در خصوص توسعه و اجرای سیستم

مدیریت یکپارچه و بهبود مداوم اثر بخشی آن از طریق موارد ذیل متعهد شده است:

(الف) ابلاغ اهمیت برآورده ساختن الزامات مشتری و الزامات قانونی / مقرراتی از طریق

برنامه های آموزشی منظم ، نمایش دادن مدارک و جلسات واحدها:

(ب) تدوین خط مشی IMS بر اساس وضعیت جاری، نیاز و افق دید مدیریت ارشد

(ج) اطمینان از اینکه اهداف IMS تعیین شده اند.

(د) برگزاری جلسات منظم بازنگری مدیریت

(هـ) حصول اطمینان از در دسترسی بودن منابع در مواقع لزوم برای انجام بهبودها.

۵-۲ تمرکز به روی رشته / رشته ی محوری

مدیریت سازمان اطمینان دارد از اینکه الزامات مشتری تعیین شده اند و با هدف افزایش

رضایت مشتری انجام شده اند (رجوع شود به بند ۸) در حین بازنگری الزامات نیازهای

تلویحی و انتظارات مشتری نیز مورد شناسایی قرار گرفته اند. این الزامات به واحدهای

مرتبط جهت حصول اطمینان از برآورده کردن آنها اعلام شده اند. جلسات بازنگری

مدیریت تمرکز بر روی ابلاغ الزامات شتری به تمام واحدها و اطمینان از انطباق محصول وجود دارد.

۳-۵ خط مشی IMS

مدیریت ارشد سازمان خط مشی IMS را شناسایی کرده است و اطمینان دارد که خط

خط مشی IMS

الف) متناسب با مقاصد، مقیاس و پیامدهای مدیریت محیطی، ایمنی و بهداشتی فعالیتها و خدمات.

ب) شامل تعهد به برآورده کردن الزامات قانونی و سایر الزامات پیشگیری از الودگی و بهبود مداوم اثر بخش سیستم مدیریت یکپارچه است.

ج) چهارچوبی را برای تعیین و بازنگری اهداف کلان و خرد فراهم می آورد.

د) به کلیه کارکنان سازمان ابلاغ شده است و در مام سطوح سازمان درک شده است.

ه) از نظر تداوم مناسب بودن بصورت سالانه در جلسات بازنگری مدیریت خط مشی

سازمان در تمامی محلهای استراتژیک به نمایش گذاشته شده است و همچنین به تمامی

کارکنان ابلاغ شده است. برنامه های آموزشی منظم بای ابلاغ و آموزش خط مشی کیفیت

به تمامی کارکنان سازمان برگزار می گردد.

خط مشی شرکت در اختیار پیمانکاران و در معرض دید بازدید کنندگان نیز قرار گرفته

است تا بدین ترتیب فعالیت های پیمانکاران نیز در راستای خط مشی سازمان HSE

منطقه پارس جنوبی باشد.

۴-۵- طرح ریزی

۱-۴-۵- اهداف IMS (اهداف کلان و خرد)

مدیریت ارشد سازمان اطمینان دارد که اهداف IMS و از جمله انهایی که جهت برآورده

کردن الزامات مربوط به محصول معیارهای می باشد اساس تعیین شاخص های عملکرد

کلیدی برای هر فرآیند و جهت تعریف اهداف فرآیند مورد استفاده قرار گرفته است. این

اهداف دارای رابطه همگرا با اهداف خط مشی می باشند.

بر اساس پیشرف اهداف IMS خط مشی IMS مورد بازنگری می گیرد

اهداف مذکور تشخیص، قابل اندازه گیری قابل دستیابی ، واقعی و دارای بازی زمانی

می باشند و برنامه های مشخصی جهت دستیابی به این اهداف در هر مرحله در هر واحد

سازمان تهیه شده و بعنوان پیشرفت آن در جلسات بازنگری مدیریت و دیگر جلسات

داخلی مورد بررسی قرار می گیرد.

۲-۴-۵- طرح ریزی سیستم مدیریت یکپارچه

مدیریت سازمان اطمینان دارد که:

الف) طرح ریزی سیستم مدیریت یکپارچه در راستای برآورده کردن الزامات داده شده در بند ۱-۴- و اهداف ZMS انجام می شود. در حین طرح ریزی برای محصولات / خدمات بحثهای مرتبط الزامات مستندات را که هماهنگ با الزامات نقشه ارتباط بین فرآیندها به همراه فرآیندهای روشهای اجرایی شناسایی شده در بخش ۴ پیوست می باشد.

ب) هنگامی که تغییراتی در سیستم مدیریت یکپارچه برنامه ریزی و اجرا رد شده یکپارچگی سیستم مدیریت برقرار نگه داشته شده است. هر گاه تغییری در مستندات وجود داشته باشد دیگر مستندات مرتبط نیز بر اساس روش اجرایی کنترل مستندات اصلاح می گردد (رجوع شود به بند ۳-۲-۴ این قطعنامه)

۵-۵- مسئولیت، اختیار و ارتباطات

۱-۵-۵- مسئولیت و اختیار

مدیریت سازمان مسئولیت ها و اختیارات افراد را از طریق مدارک مرتبط در داخل سازمان ابلاغ نموده است.

در این مدارک مسئولیت و اختیار پرسنل کلیدی (سرپرستان و رؤسا) در ارتباط با مدیریت جهت حفظ فعالیت اصلی هر واحد یا بخش تعیین شده است علاوه بر آن مسئولیت های ذیل بر عهده ایشان می باشد:

- شناسایی کردن مشکلات مرتبط با سیستم که در حیطه فعالیت شان با آن مواجه شده اند.

- اقدامات اولیه جهت پیشگیری وقوع هر عدم انطباق مرتبط با کیفیت محیط زیست

و ایمنی و بهداشت و سیستم ZMS توجیه کردن یا فراهم آوردن راه حل هایی از طریق کانالهای تعیین شده

- تصدیق تحولات نامنتظر در محدوده فعالیت شان

همچنین مسئولیت های خاص در روشهای اجرایی IMS شناسایی و تعریف شده اند.

چگونگی ارتباطات بین واحدهای سازمان در چارت سازمانی مصوب توسط صنایع ملی پتروشیمی به تصویر کشیده است.

۲-۵-۵- نماینده مدیریت

مدیریت ارشد سازمان رس HSE را به عنوان نماینده مدیریت تعیین کرده است که وی صرف نظر از دیگر مسئولیتها و اختیارات ذیل را دارد.

الف) حصول اطمینان از اینکه فرآیندهای مورد نیاز برای سیستم مدیریت یکپارچه تعیین و اجرا و نگهداری شده اند.

ب) گزارش دهی به مدیریت ارشد در خصوص عملکرد سیستم IMS و هر گونه نیاز برای بهبود

ج) حصول اطمینان از ارتقاء سطح ها از الزامات و نظرات مشتری در سازمان به وسیله برگزاری دوره های آشنایی، برگزاری جلسات با نمایش دادن این الزامات در محل های مناسب.

وی همچنین مسئولیت ارتباط با مراکز خارجی در خصوص موضوعات مرتبط با سیستم مدیریت یکپارچه را به عهده دارد.

۳-۵-۵- ارتباطات

مدیریت سازمان اطمینان دارد که فرآیندهای ارتباطی مناسب در درون سازمان ایجاد شده و این ارتباطات در خصوص اثر بخشی سیستم مدیریت یکپارچه انجام می گیرد

یک ماتریسی که نشان دهنده نوع ارتباط ، تناوب و مسئولیت ارتباط می باشد توسط تمامی بخشها تهیه شده است.

این ماتریس همچنین شامل ارتباطات خارجی با مشتری (رجوع شود به بند ۳-۲-۷) و تامین کننده و دیگر طرفهای خارجهای نیز می شود.

این نوع ارتباطات کلی موارد مرتبط با الزامات قانونی، محیط زیست، بهداشت و ایمنی و غیره را که از سوی سازمانهای لاینفع بدون بیرون از سازمان برقرار شده است در بر می گیرد که بنا به مورد بایستی مستند شده و پاسخ داده شود.

۱-۶-۵ کلیات

مدیریت ارشد سازمان در تفاوت های طرح ریزی شده (حداقل یک بار در هر ۶ ماه) سیستم مدیریت یکپارچه سازمان را جهت اطمینان از تداوم مناسب بودن ، کفایت و اثر بخشی آن مورد بازنگری قرار می دهد. سیستم مدیریت یکپارچه سازمان توسط

اعضاء مدیریت که از مدیران واحدها و بار بایست مدیر عامل می باشد مورد بازنگری قرار می گیرد.

بازنگری شامل ارزیابی فرصت هایی برای بهبود و نیاز برای تغییرات در سیستم مدیریت یکپارچه

۳-۵-۵ ارتباطات

مدیریت سازمان اطمینان دارد که فرآیندهای ارتباطی مناسب در درون سازمان ایجاد

شده و این ارتباطات در خصوص اثر بخشی سیستم مدیریت یکپارچه انجام می گیرد.

یک ماتریسی که نشان دهنده نوع ارتباط ، تناوب و مسئولیت ارتباط می باشد توسط

تمامی بخشها تهیه شده است .

این ماتریس همچنین شامل ارتباطات خارجی با مشتری و تامین کننده دیگر طرفهای

خارجی نیز می شود .

این نوع ارتباطات کلیه موارد مرتبط با الزامات قانونی ؛ محیط زیست ، بهداشت

و ایمنی و غیره را که از سوی سازمانهای ذینفع بیرون از سازمان برقرار شده است در

بر می گیرد که نباید مورد بایستی مستند شده و پاسخ داده شود .

۶-۵ بازنگری مدیریت

۱-۶-۵ کلیات

مدیریت ارشد سازمان در تناوب های طرح ریزی شده (حداقل یک بار در هر ۶ ماه)

سیستم مدیریت یکپارچه سازمان را جهت اطمینان از تداوم مناسب بودن ، کفایت و

اثر بخشی آن مورد بازنگری قرار می دهد . سیستم مدیریت یکپارچه سازمان توسط

اعضاء بازنگری مدیریت که از مدیران واحدها و با ریاست مدیر عامل می باشد مورد بازنگری قرار می گیرد .

بازنگری شامل ارزیابی فرصت هایی برای بهبود و نیاز برای تغییرات در سیستم مدیریت یکپارچه مشتمل بر خط مشی IMS می باشد . نماینده مدیریت ، سوابق بازنگری هایی مدیریت را نگهداری می کند .

۵-۶-۲ ورودی بازنگری مدیریت

۶-۶-۲ ورودی بازنگری مدیریت به شکل دستور جلسه بازنگری مدیریت تمام

عناصر استاندارد های IMC را در بر می گیرد

الف) پس گیری اقدامات از بازنگری های قبل مدیریت

ب) نتایج ممیزی ها شامل نمودارهای روند و نتایج ارزیابی انطباق با الزامات قانونی و

سایر الزامات

ج) باز خور مشتری (نظر سنجی ها و شکایان مشتری)

د) عملکرد فرآیند و انطباق محصول

ه) وضعیت اقدامات اصلاحی پیشگیرانه

www.kandoo.cn.com

www

h.com

www.kandoo.cn.com

www

h.com

www.kandoo.cn.com

www

h.com

www.kandoo.cn.com

www

h.com

oocn.com