

شماره سند : 05WI21	دستورالعمل مدیریت تغییر	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : 97/02/09		
شماره بازنگری : 06		

۱- هدف ، دامنه و کاربرد :

تدوین دستورالعمل جهت طرح ریزی و کنترل کلیه تغییرات ، اعم از تغییرات موقت و دائمی که در ترکیب نیروی انسانی ، تجهیزات ، فرایندها و مستندات ، طرح های سالیانه ، طرح های حین اجرا ، استانداردها ، الزامات قانونی و تامین کنندگان نیروی انسانی ، کالا و خدمات می باشد تا از نتایج نا مطلوب این تغییرات بر شرکت از منظر ایمنی ، سلامت حرفه ای و محیط زیست و کیفیت اجتناب گردیده و موجب پیشگیری از حوادث و آلودگی ها شود و در نهایت باعث بهبود مستمر در سیستم شود.

۲- مسئولیت :

مسئول اجرای دستورالعمل مذکور، دفتر ایمنی ، بهداشت و محیط زیست می باشد.

۳- مفاهیم :

۳-۱: تغییرات موقت : به تغییرات نا پایدار و زودگذر اطلاق می شود.

۳-۲: تغییرات دائمی: به تغییرات پایدار اطلاق می شود .

۴- مراجع :

ISO 9001:2008 ,ISO14001:2004,OHSAS 18001:2007

صفحه	محل مهر معتبر
۱ از ۶	

شماره سند : 05WI21	دستورالعمل مدیریت تغییر	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : 97/02/09		
شماره بازنگری : 06		

۵- شرح عملیات :

** کنترل مدارک (مستندات) : کنترل کلیه مستندات مرتبط با این روش از جمله روشهای اجرایی ، شناسنامه فرایند
 ** اطلاع از اهداف و برنامه ها و اطمینان از همسویی آنها با جهت گیری استراتژیک مطابق فهرست اهداف و برنامه ها به شماره
 05FM014 و فرم برنامه و اهداف به شماره 05FM015
 ** اطلاع از ریسک های شناسایی شده مرتبط با این روش و اعمال اقدامات کنترلی تعیین شده مطابق فرم ارزیابی و کنترل
 ریسک به شماره 05FM002
 ** استفاده از دانشهای به دست آمده مرتبط با این روش مطابق فرم ثبت دانش به شماره 05FM004 و مدیریت دانش به
 شماره 05FM006
 ** اطلاع از تغییرات انجام شده مرتبط ، مطابق فرم اعلام تغییر به شماره 05FM003 و مدیریت تغییر به شماره 05FM005
 اساسا تغییرات جزء لاینفک بقای سازمان می باشد اما ریشه بعضی از حوادث و آلودگی ها ممکن است بر اثر عدم مدیریت
 تغییرات باشد. در روند تغییر از لحاظ سیستم های مدیریت کیفی ، ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی موارد ذیل
 بایستی مد نظر قرار گیرد.

✓ بررسی مجدد و ثبت خطرات و آلودگی های سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی ناشی از

تغییرات انجام یافته یا اعمال آنها

✓ مستند نمودن تغییرات مورد توافق قرار گرفته و روبه اعمال آنها

✓ الزامات آموزشی و ارتباط

✓ محدوده زمانی اگر وجود دارد

✓ چگونگی پایش و تایید الزامات

صفحه	محل مهر معتبر
۲ از ۶	

نظام مدیریت یکپارچه

شماره سند : 05WI21	دستورالعمل مدیریت تغییر	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : 97/02/09		
شماره بازنگری : 06		

✓ صاحب اختیار برای تایید اعمال تغییرات پیشنهادی

بطور کلی جهت انجام مدیریت بهینه در تغییرات انجام ۸ مرحله ذیل ضروری است:

۱. آماده سازی صریح (sound preparation)
۲. ایجاد یک دیدگاه عمومی (creat a common vision)
۳. اطلاع رسانی شفاف (clear comonication)
۴. پرداخت به دغدغه ها و و قادر نمودن افراد به مشارکت (address concern and enable partisipation)
۵. ایجاد یک اقدام کنترلی واضح (develop a clear action plan)
۶. درک پیشرفت (celebrate progress)
۷. ایجاد فضای مطمئن (create a climate of cartainly)
۸. پیگیری (follow up)

۵-۱- انواع تغییرات:

تغییرات شامل نیروی انسانی ، تجهیزات ، فرایندها و مستندات ، طرح های سالیانه ، طرح های حین کار ، طرح های حین اجرا ، استانداردها ، الزامات قانونی و تامین کنندگان بوده که مهمترین و مشکل ترین بخش در این مقوله شناسایی آن می باشد. هرگونه تغییری در شرکت می بایست قبل از اجرا توسط کمیته تخصصی مربوطه تصدیق و صحه گذاری گردیده و توسط واحد ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی ارزیابی ریسک خطرات و جنبه ها قرار گیرد. در خصوص تغییرات نیروی انسانی آموزشهای ارائه شده و توانایی های مورد نیاز ملاک عمل خواهد بود (تغییرات می تواند موقتی و یا دائمی باشد)

صفحه	محل مهر معتبر
۳ از ۶	

نظام مدیریت یکپارچه

شماره سند : 05WI21	دستورالعمل مدیریت تغییر	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : 97/02/09		
شماره بازنگری : 06		

۵-۲- دلایل تغییر:

توسعه ، بهبود ، نیازمندی های گروههای ذینفع، رویدادهای غیر قابل پیش بینی

۵-۳: گردش کار در مدیریت تغییر

ردیف	عنوان تغییر	مراحل انجام کار	توضیحات
۱	تغییر مدارک و مستندات و فرایندهای کاری	مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و مستندات(۴۲۳-۱) تکمیل فرم ارائه پیشنهاد تغییر در مدارک و فرآیند(۴۲۳-۱-ف-۳) بررسی توسط نماینده مدیریت و در صورت نیاز ارجاع به کمیته های تخصصی و یا واحد سیستم ها و روش ها ، ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی جهت بررسی و اعلام نظر تصویب نماینده مدیریت و یا بنا به صلاحدید ایشان (با توجه به سطح تغییرات) تصویب کمیته بازنگری مدیریت	تغییرات مربوط به مستندات و فرایندها با دیدگاه سیستم مدیریت کیفی ، ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی اعمال می گردد
۲	تغییر نیروی انسانی بصورت موقت (مرخصی)	مطابق دستورالعمل مرخصی کارکنان مطابق آئین نامه های اجرایی مندرج در فرم(۴۲۳-۱-ف-۵) تکمیل فرمهای مربوطه و انجام سیکل اداری با التفات به لیست جایگزین پرسنل (05FME023) در مشاغل خاص	آموزشهای ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی و کیفی جهت پرسنل واحدها بصورت دائم در حال انجام بوده ضمن اینکه کلیه پرسنل به مستندات مورد نیاز از طریق شبکه کامپیوتری دسترسی دارند
۳	تغییر نیروی انسانی بصورت موقت (جهت شغل های خاص)	شغل های خاص نظیر : آبدارچی ، نظافتچی، تلفنچی و نگهبان تکمیل فرم (05FME023) توسط واحدهای ایمنی و زیست محیطی	آموزش های کیفی ایمنی و سلامت حرفه ای و زیست محیطی مطابق برنامه آموزشی اعمال می شود
۴	تغییر تامین کنندگان	مطابق دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان (۷۴۰-د-۱) طبق ارزیابی های حین عملکرد و سالیانه انجام می گیرد	
۵	تغییر در الزامات قانونی	مطابق با روش های اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات (05WI20) و روش اجرایی ارزشیابی انطباق ایمنی و سلامت حرفه ای انطباق(05WI15)	تغییر در الزامات قانونی مورد بررسی واحد ایمنی و زیست محیطی قرار گرفته و در صورت نیاز باعث ارزیابی ریسک و جنبه ها گردد

صفحه	محل مهر معتبر
۴ از ۶	

نظام مدیریت یکپارچه

شماره سند : 05WI21	دستورالعمل مدیریت تغییر	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : 97/02/09		
شماره بازنگری : 06		

ردیف	عنوان تغییر	مراحل انجام کار	توضیحات
۶	تغییر در استانداردها	مطابق روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق (۴۲۳-۱) کلیه مدارک برون سازمانی تحت کنترل بوده و در فرم مدرک برون سازمانی (05FM010) ثبت شده و در صورت تغییر استانداردهای قبلی جمع آوری و باطل گردیده و استانداردهای جدید جایگزین می گردد	تغییر در استانداردها مورد بررسی قرار گرفته و در صورت نیاز باعث ارزیابی ریسک و جنبه ها گردد
۷	تغییر طرح ها حین اجرا	مطابق روش اجرایی طراحی و توسعه (05PR29) و دستورالعمل کنترل طراحی و برنامه ریزی، نحوه تغییرات و پیامدهای ایمنی و زیست محیطی آن تحت کنترل می باشد	کلیه تغییرات در هر مرحله باید مطابق دستورالعمل ها به تایید برسد
۸	تغییر در تجهیزات ، ماشین آلات و مواد	بررسی و ارجاع موضوع به کمیته های تخصصی و کارشناس ایمنی و زیست محیطی	اعمال تغییر پیشنهادی با ارزیابی ریسک
		بررسی و تجزیه و تحلیل پیشنهاد تغییر در کمیته فنی بر اساس بررسی مرحله قبل	خطرات و جنبه ها و تحت کنترل درآوردن آن امکان پذیر خواهد بود
		ابلاغ تغییر به واحدهای مربوطه	

*** به روز آوری فهرست ریسک ها (در صورت نیاز) ، از جمله ریسک های احتمالی حاصل از تغییرات فوق

*** ثبت دانش حاصل از اجرای فعالیت فوق

*** ثبت تغییرات مورد نیاز جهت بهبود

*** ثبت نتایج پایش و اندازه گیری فرایند و تحلیل و ارزیابی آن مطابق فرم تجزیه و تحلیل شاخصها به شماره 05FM017

*** بایگانی سوابق

صفحه	محل مهر معتبر
۵ از ۶	

نظام مدیریت یکپارچه

شماره سند : 05WI21	دستورالعمل مدیریت تغییر	 شرکت آب و فاضلاب استان مرکزی
تاریخ بازنگری : 97/02/09		
شماره بازنگری : 06		

6- کنترل سوابق IMS:

ردیف	نام فرم	کد فرم	محل نگهداری	مسئول نگهداری	مدت نگهداری	وضعیت سند پس از مدت نگهداری
۱	فرم جایگزینی کارکنان	05FME023	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۲	فرم مدیریت ارتباطات	05FM001	بایگانی دفتر HSE	تمام واحدهای مربوطه	۳ سال	امحاء
۳	فرم ارائه پیشنهاد تغییر در مدارک و فرآیند	05FM352	دفتر بهبود کیفیت	کارشناس دفتر بهبود کیفیت	۳ سال	امحاء
۴	فرم مدرک برون سازمانی	05FM010	دفتر بهبود کیفیت	کارشناس دفتر بهبود کیفیت	۳ سال	امحاء
۵	روش اجرایی کنترل مدارک	05PR02	دفتر بهبود کیفیت	کارشناس دفتر بهبود کیفیت	دائم	دائم
۶	روش اجرایی کنترل سوابق	05PR01	دفتر بهبود کیفیت	کارشناس دفتر بهبود کیفیت	دائم	دائم
۷	روش های اجرایی شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات	05WI20	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۸	روش اجرایی طراحی و توسعه	05PR29	دفتر بهبود کیفیت	کارشناس دفتر بهبود کیفیت	دائم	دائم
۹	روش اجرایی ارزیابی تامین کنندگان	05PR08	دفتر بهبود کیفیت	کارشناس دفتر بهبود کیفیت	دائم	دائم
۱۰	فرم ارزیابی و کنترل ریسک	05FM002	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۱	فرم پیشنهاد/ اعلام تغییر	05FM003	بایگانی دفتر HSE	تمام واحدهای مربوطه	۳ سال	امحاء
۱۲	فرم ثبت دانش	05FM004	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۳	فرم مدیریت تغییر	05FM005	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۴	فرم مدیریت دانش	05FM006	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۵	فهرست اهداف و برنامه ها	05FM014	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۶	برنامه اهداف	05FM015	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء
۱۷	تجزیه و تحلیل شاخصها	05FM017	بایگانی دفتر HSE	مدیر دفتر HSE	۳ سال	امحاء

صفحه	محل مهر معتبر
۶ از ۶	