

„Сакса” АД		Процедура 7
Дата на издаване: 29.03.2018г.	Ревизия: 00	Страница: 1 от 6
Документ: <b>Несъответствия, коригиращи и превантивни действия</b>		
Утвърдил:	Подпис:	

### 1.0 Цел и предназначение

Тази процедура определя отговорностите и процеса на идентифициране и проучване на аварии, и инциденти, както и несъответствията в ДППГА и Системата за управление на безопасността на организацията, за предприемане на действия за откриване, анализ, отстраняване на коренните и потенциалните причини за опасности, инциденти, аварии и несъответствия и смекчаване на всички причинени негативни въздействия, както и за прилагане на коригиращи и превантивни действия.

### 2.0 Обхват

Цялото предприятие, както и за контрагентите, посетителите и други подобни, като се взимат предвид и нанесените щети върху собствеността и околната среда.

### 3.0 Справочни документи

Политика по безопасност

П1: Идентифициране и оценка на риска от големи аварии

П2: Цели и програми

П3: Обучение и компетентност

П4: Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране

П5: Управление на документите и записи

П6: Измерване и мониторинг

П8: Одити

П9: Преглед от ръководството

Доклади за несъответствие

Регистър на аварията

Регистър на инцидентите

Регистър на несъответствията

### 4.0 Определения

Сериозен инцидент и несъответствие са когато:

- Има сериозно нараняване на минимум 1 служител водещо до временна или пълна нетрудоспособност или смърт; или
- Има щети върху собствеността и/или околната среда; или
- Има честота на повторение 3 пъти или повече; или
- Има повторно неспазване на едно и също изискване на Системата за управление на безопасността.

### 5.0 Отговорности

5.1 Одиторът отговаря за проверката на съответствията в ДППГА и системата за управление на безопасността. В случай на несъответствие, одиторът идентифицира отговорника за несъответствието и отправя искане за коригиращо действие към този отговорник, и одобрява предложеното коригиращо действие.

5.2 Одиторът представя копия от всички записи от одита, както и докладите за несъответствия и исканията за коригиращи действия на Ръководството.

5.3 Одиторът одобрява предложените коригиращи и превантивни действия в зависимост от тежестта на несъответствието, причините за него и други свързани с несъответствието факти.

5.4 Всеки служител е длъжен своевременно да предприеме мерки за превантивни и коригиращи действия за инциденти, аварии, опасности и несъответствия, за които е отговорен.

Дата на издаване: 29.03.2018г.	Ревизия: 00	Страница: 2 от 6	Процедура 7
--------------------------------	-------------	------------------	-------------

5.5 Ръководството е отговорно за предприемането на разследване, превантивни и коригиращи действия за всички сериозни инциденти, опасности и несъответствия.

5.6 Специалистът по охрана на труда е отговорен за воденето на регистъра на аварията, регистъра на инцидентите и регистъра на несъответствията.

5.7 Специалистът по охрана на труда е отговорен да информира своевременно всички заинтересовани страни.

## **6.0 Правила**

6.1 Експлоатацията и поддръжката на всяко едно оборудване, инсталация/съоръжение на площадката на организацията се извършват съгласно инструкциите за работа и поддръжка на оборудването/инсталацията/съоръжението, които са разположени на видно място или до самата машина за която се отнасят. Дейностите по поддръжката и ремонта на инсталациите/машините и съоръженията и резултатите от тях се записват в тетрадка-паспорт на машината, като записите се съхраняват от началника производство съгласно Процедура П 5: *Управление за документи и записи*.

6.2 Честотата и тежестта на инцидентите, несъответствията се определят в съответствие с приетата за индустриалния сектор практика. Инцидентите и несъответствията се класифицират по следните параметри:

6.2.1 Честота или тежест на докладваните или свързаните със загуба на време наранявания/злополуки;

6.2.2 Място и време на нараняването, вид на нараняването, наранена част от тялото, изпълнявана дейност, други фактори които са подходящи;

6.2.3 Вид и размер на щетите на имуществото и/или околната среда;

6.2.4 Непосредствени, основни и коренни причини.

6.3 Специалистът по охрана на труда води регистър на всички аварии, регистър на всички инциденти и регистър на всички несъответствия.

6.4 Там, където в процеса на одита за съответствие се установи несъобразност, проблем и/или несъответствие, одиторът (както е посочено в процедура П 8: *Одити*), е отговорен за:

1/ идентифициране на причините за несъответствието;

2/ описването на всяко регистрирано несъответствие в доклад за несъответствието, който се поддържа съгласно Процедура П 5: *Управление на документите и записите*. Докладът за несъответствието съдържа задължително (но може да не се ограничи до) елементите от Раздел 1 и 2 на Формуляр Ф 7-01: *Искане за коригиращи и превантивни действия*. Поддържа се регистър на несъответствията.

3/ идентифициране на отговорника за несъответствието и отправяне към този отговорник на искане за коригиращо действие;

4/ Одобряване на коригиращото действие, когато то е подходящо

5/ Предписване на подходящи препоръки (включително обучение на съответния персонал, модифициране или създаване на процедури, инструкции, формуляри и/или работни практики, когато е необходимо);

6/ контрол на изпълнението на коригиращите и/или превантивни действия и тяхната ефективност.

7/ предоставяне на всички записи от одита на Ръководството.

6.5 Всеки служител е длъжен при наблюдение на инцидент, злополука, опасност, несъответствие, нередност и/или проблем извън процеса на одитиране, да вземе незабавни мерки съгласно съответните планове за действие при извънредни ситуации и аварии и своята компетентност за тяхното предотвратяване или минимизиране и да информира незабавно прекия си ръководител, който от своя страна незабавно информира Специалистът по охрана на труда и/или предприема действия съгласно Процедура П 41: *Готовност за извънредна ситуация и способност за реагиране*, естеството на проблема и своята компетентност и задължения. Специалистът по охрана на труда, от своя страна регистрира злополуките, инцидентите и несъответствията и информира Ръководството за съществуващия проблем. Ръководството е длъжно да предизвика разследване на случая, посредством назначаване на одит (в

Дата на издаване: 29.03.2018г.	Ревизия: 00	Страница: 3 от 6	Процедура 7
--------------------------------	-------------	------------------	-------------

зависимост от компетентността и естеството на събитието може в разследването да се включи и прекия ръководител), а Специалистът по охрана на труда е длъжен да информира всички заинтересовани страни за незабавните мерки, които трябва да бъдат предприети.

6.6 Предварителният анализ на фактите започва по най-бързия начин след събирането на по-голямата част от информацията.

6.7 След извънредна ситуация, както и преди смяна на оборудването, технологичния режим, разширение на производството, смяна на работното място и други подобни, Ръководството предизвиква оценка на съответствието, като назначава съответния одит.

6.8 При констатиране на сериозни несъответствия Ръководството взима незабавни мерки за тяхното отстраняване по безопасен начин.

6.9 Сроковете по точки 6.3 и 6.4 трябва да са възможно най-кратки с цел да се елиминират или намалят последствията от несъответствието и да се предотвратят последващо друго несъответствие/извънредна ситуация или повторно несъответствие от същия тип.

6.10 Одиторът попълва доклад за несъответствието, както и Формуляр **Ф 7-01: Искане за коригиращи превантивни действия** (като взема поредния номер от Формуляр **Ф 7-02: Регистър за коригиращи и превантивни действия**), където описва типа на проблема, причините за него и назначаването на необходимите коригиращи/превантивни действия. Резюме от доклада на несъответствието се включва в Раздел 1 и 2 на Формуляр **Ф 7-01: Искане за коригиращи превантивни действия**.

6.11 За изпълнението на всяко коригиращо/превантивно действие ще има назначен отговорник (може и да е външен за фирмата), който отговаря за ефективното и качествено прилагане на необходимото коригиращо действие. Отговорникът за коригиращото действие се предлага от отговорника за несъответствието и/или Специалистът по охрана на труда, и се одобрява от Одитора. За целта одиторът попълва Формуляр **Ф 7-02: Регистър на коригиращите и превантивните действия**.

6.12 Отговорникът за прилагането на коригиращото действие избира компетентен Изпълнител (вътрешен или външен за фирмата), който изпълнява предписаното коригиращо действие в съответствие с изискванията на организацията и Формуляр **Ф 7-01: Искане за коригиращи и превантивни действия**.

6.13 При следващия одит одиторът проверява ефективността на приложените коригиращи действия, както и на тези които са в процес на изпълнение и записва резултата във Формуляр **Ф 7-02 Регистър на коригиращите и превантивните действия**.

6.14 Всяко открито искане за коригиращо действие е предмет и на прегледа от ръководството, съгласно Процедура П 9: Преглед от ръководството.

6.15 За планиране, програмиране и управление на коригиращите действия, както и за предотвратяване на несъответствие, може да бъде разработен и използван План за Действие, когато това е уместно.

6.16 Процедурите, Инструкциите, Работните практики по безопасна експлоатация, аварийните планове и/или програмите за обучение, се модифицират и/или се създават нови, където е необходимо, за да се установи съответния контрол за избягване на повторението на несъответствия и/или предизвикването на последващи несъответствия/аварии.

6.17 Всички инциденти и извънредни ситуации се третираат чрез Процедурата П 4: Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране.

6.18 Ръководството осигурява осъществяването на системно наблюдение на спазването и прилагането на мерките за осигуряване на безопасна експлоатация и тяхната ефективност и ефикасност.

6.19 Специалистът по охрана на труда следи натрупания опит от анализа на несъответствията, ефикасността и ефективността от предписаните мерки и тяхното прилагане да се използва в цялата организация., като акцента пада върху общите принципи с цел избягване на повторението.

## 7.0 Формуляри

Дата на издаване: 29.03.2018г.	Ревизия: 00	Страница: 4 от 6	Процедура 7
--------------------------------	-------------	------------------	-------------

## Формуляр (Ф 7-01): Искане за коригиращи и превантивни действия

Област / Структурно единица	Назначаване на анализа/одита:
Проверено/одитиран(и) лице/а:	Проверяващ/Одитор (име):
Пореден Номер на Коригиращо действие/ Превантивно действие (от Формуляр Ф 7-02: Регистър на Коригиращи и превантивни действия):	Закриване на анализа/одита:
Предмет на анализа/одита:	Значим аспект, ключов параметър или елемент по безопасност

**1. Категоризация на събитието: авария несъответствие, инцидент, опасност.** (Моля огради вярното и впиши поредния номер от съответния регистър (само за авария, инцидент и несъответствие).

**Тежест на събитието: леко, средно тежко, тежко.** (Моля огради вярното)

**Описание в подробности на събитието:**

**Нанесени щети върху собствеността и/или околната среда (ако има такива):**

**Трите имена, подпис и дата на изготвителя на тази част от доклада:**

**2. Причинно-следствен анализ:**

**Трите имена на Свидетеля: Дата на проведения разговор със свидетеля: Подпис на свидетеля:**

**Трите имена, подпис и дата на изготвителя на тази част от доклада:**

**3. Коригиращо междинно действие (ако е необходимо):**

Начална Дата:                      Крайна Дата:                      Отговорник:

**Трите имена, подпис и дата на изготвителя на тази част от доклада:**

**4. Коригиращо дълготрайно действие (ако е необходимо):**

Начална Дата:                      Крайна Дата:                      Отговорник:

**Трите имена, подпис и дата на изготвителя на тази част от доклада:**

**5. Превантивно действие (ако е необходимо):**

Начална Дата:                      Крайна Дата:                      Отговорник:

Дата на издаване: 29.03.2018г.	Ревизия: 00	Страница: 5 от 6	Процедура 7
--------------------------------	-------------	------------------	-------------

**Трите имена, подпис и дата на изготвителя на тази част от доклада.**

**6. Проверка на постигнатите резултати и тяхната ефикасност и ефективност. Констатации.**

Дата на проверката на постигнатите резултати:

***Препоръки и заключения:***

**Трите имена, подпис и дата на проверяващия:**

**Забележка: Този Формуляр се съхранява съгласно процедура П5: Управление на документи и записи**

## Формуляр (Ф 7-02): Регистър на коригиращите и превантивни действия

[illegible]

**Забележка: Този Формуляр се съхранява съгласно процедура П5: Управление на документи и записи**