**راهنماي تنظيم اقدامات اصلاحي و کنترل اقدامات اصلاحي**

در زمان ارزيابي همتايي وانو در خرداد ماه 1394، 14 حوزه بهبود در نيروگاه آشکار و ثبت گرديد. طبق روند جاري ، نيروگاه در مهر ماه 1394 همزمان با ارزيابي شرکت توليد و توسعه مورد ارزيابي قرار مي گيرد. يکي از مواردي که در زمان ارزيابي پي گيري مي گردد فعاليت هاي انجام شده در طول اين مدت مي باشد. بر اساس توافق انجام شده نيروگاه بايد تا يک ماه آينده پلان اقدامات اصلاحي خود را تنظيم و به وانو ارسال نمايد.

به منظور يکسان سازي و تنظيم پلان اقدامات اصلاحي براي کل نيروگاه فرمت پيوست تنظيم و ارسال مي گردد.

در فرمت تهيه شده، اقدامات اصلاحي به دو دسته تقسيم شده است:

 قسمت اول -مربوط به حوزه بهبود آشکار شده مي باشد. لازم است براي هر يک از حوزه هاي بهبود پلان جداگانه تنظيم گردد. در سربرگ تهيه شده عنوان حوزه بهبود آورده مي شود.

 قسمت دوم- مربوط به اقدامات اصلاحي، گزارشات ارزيابي (فکت هايي)که در حوزه بهبود درج نشده است، مي باشد.

به منظور تنظيم اقدامات اصلاحي در بند 1، لازم است در ابتدا به قسمت فکت ها حوزه بهبود مراجعه نموده و براي فکت ها اقدامات اصلاحي لازم در نظر گرفته شود. سپس و به منظور رفع کامل حوزه بهبود به قسمت Causes and contributors و Current Perspective (Причины и способствующие факторы و Текущее состояние и перспективы) مراجعه نموده و دلايل پيشنهادي و اقداماتي که لازم است صورت پذيرد تا حوزه بهبود بصورت کامل رفع شود در نظر گرفته شود.

* در ستون مسئول مربوط به اقدامات اصلاحي از عناوين کلي مانند کليه مديران نيروگاه، مديريان صاحب تجهيز خودداري شود. در اين ستون مي تواند چند نفر به عنوان مسئول مشخص شوند ولي نفر اولي که به عنوان مسئول مي باشد بايد تا حصول نتيجه اقدام اصلاحي را پي گيري و گزارش نمايد. سيستم مديريت نيروگاه فقط از فردي که به عنوان مسئول مشخص مي شود، گزارش مي گيرد و ساير افراد به عنوان متولي يا همکار در اين زمينه مي باشند. مثلا اگر يک اقدام اصلاحي مربوط به سه مديريت راکتو، توربين و شيمي باشد مي تواند مسئول اصلي معاون مربوطه (مثلا معاون فني و مهندسي) باشد و اين سه مديريت مسئولين اجراي باشند.
* انجام توجيه کارکنان به عنوان ضعيف ترين اقدام اصلاحي مي باشد و بهتر است از ساير روش ها جهت انجام اقدام اصلاحي استفاده گردد.
* در ستون مربوط به مهلت اجراي اقدامات اصلاحي از کلمات کلي مانند دائمي اجتناب گردد و لازم است زمان تقويمي جهت اجراي مرحله اول در نظر گرفته شود و در ادامه آن وضعيت کنترل شود.
* پلان اقدامات اصلاحي بايستي ظرف مدت يک هفته تنظيم و به سيستم مديريت و نظارت نيروگاه ارسال گردد. لازم است تا قبل از ارسال پلان اقدامات اصلاحي به سيستم مديريت نيروگاه، تاييد مسئولين اقدامات اصلاحي درج شده در پلان دريافت گردد. پس از ارسال پلان اقدامات اصلاحي جلسه اي با حضور مسئول حوزه و کساني که به عنوان مسئول مشخص شده اند تشکيل مي گردد و پلان اقدامات اصلاحي نهايي مي گردد.
* مسئولين مشخص شده در پلان اقدامات اصلاحي موظفند هر 2 ماه يکبار نتيجه اقدامات اصلاحي خود را به سيستم مديريت ارسال نمايند. بر اساس گزارشات دريافتي از واحدها ، گزارش جامع اقدامات اصلاحي تنظيم و به رياست محترم نيروگاه و سرمهندس ارسال مي گردد.
* در صورتي که امکان انجام اقدام اصلاحي در مهلت توافق شده نباشد مسئول مربوطه موظف است دلايل توجيهي خود جهت عدم انجام بموقع را معاون مربوطه و سرمهندس ارسال نمايد و و با نامه رسمي درخواست تمديد مهلت نمايد. در صورت توافق سرمهندس نيروگاه مهلت انجام اقدام اصلاحي تمديد مي گردد. و در بانک اطلاعاتي درج مي شود.

به منظور يکسان سازي برنامه اقدامات اصلاحي نيروگاه، زبان رسمي جهت تنظيم اقدامات اصلاحي زبان فارسي مي باشد. پلان اقدامات اصلاحي به زبان روسي مورد تاييد نمي باشد.