

بسمه تعالی



گروه مهندسين
مشاور نور

آبان ماه سال يك هزار
و چهارصد خورشیدی

استاندارد بين المللی

ISO/IEC 45001:2018

استاندارد ايزو مدیریت ایمنی و
سلامت حرفه ای

دامنه کاربرد سیستم:

این سند الزامات سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای (OH&S) را مشخص می کند و راهنمایی های لازم برای استفاده از آن را می دهد و سازمانها را قادر میسازد تا با جلوگیری از آسیب ها و بیماری های مربوط به کار و همچنین با بهبود فعال عملکرد OH&S ، مکان کاری سالم و ایمنی را برای خود فراهم کنند. ، این سند برای هر سازمانی که قصد دارد یک سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای (OH&S) را به منظور بهبود ایمنی و بهداشت حرفه ای، حذف خطرات و به حداقل رساندن ریسک های OH&S (از جمله ناکارآمدی های سیستم)، منتفع شدن و بهره گیری از فرصتهای OH&S و تصحیح عدم انطباق های سیستم مدیریت مرتبط با فعالیت هایش ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند.

تهیه و تدوین :

مشاوران مدیریت مدیرفا

مترجم:

تیم مدیرفا

پیش گفتار

ISO (سازمان بین المللی استاندارد سازی) یک فدراسیون جهانی از نهاد های استاندارد ملی (نهاد های عضو ISO) است. کار تهیه استاندارد های بین المللی، معمولاً توسط کمیته های فنی ISO انجام می شود. هر عضو حق دارد در موضوعی که به آن علاقه دارد و برای آن کمیته فنی تشکیل شده است، نمایندگی داشته باشد. سازمان های بین المللی، دولتی و غیر دولتی هم در این کار شرکت می نمایند. در زمینه ارزیابی انطباق، سازمان جهانی استاندارد سازی (ISO) و کمیسیون بین المللی الکتروتکنیک (IEC) اسناد مشترک ISO / IEC را تحت مدیریت کمیته ISO در ارزیابی انطباق (ISO / CASCO) تهیه می کنند.

رویه های استفاده شده برای تهیه این سند و آن هایی که برای نگهداری بیشتر آن تعیین شده است، در بخشنامه های ISO / IEC، بخش ۱ شرح داده شده است (ISO/IEC Directives, Part 1). به خصوص به معیار های مختلف تصویب که برای انواع مختلفی از اسناد ISO مورد نیاز است، باید توجه داشت. این سند مطابق با قوانین ویرایشی بخشنامه های ISO / IEC، قسمت ۲ تهیه شده است. (ISO/IEC Directives, Part 2) (www.iso.org/directives را ببینید)

توجه به این امکان جلب می شود که برخی از عناصر این سند، در رابطه با موضوع حقوق ثبت اختراع می باشد. ISO هیچگونه مسئولیتی در قبال شناسایی هر یک یا کلیه حقوق ثبت اختراع نخواهد داشت. جزئیات هرگونه حقوق ثبت اختراع شناسایی شده در هنگام تهیه سند در معرفی و / یا در فهرست ISO اعلامیه های ثبت اختراع دریافت شده وجود خواهد داشت. (www.iso.org/patents را ببینید)

هر نام تجاری مورد استفاده در این سند، اطلاعاتی است که برای سهولت کاربران ارائه می شود و تأییدیه ای نیست. برای توضیح در مورد ماهیت داوطلبانه استانداردها، مفهوم عبارات و اصطلاحات خاص ISO مربوط به ارزیابی انطباق و همچنین اطلاعاتی در مورد پایبندی ISO به اصول سازمان تجارت جهانی (WTO) در موانع فنی تجارت (TBT) به این URL مراجعه کنید: www.iso.org/iso/foreword.html

این سند توسط کمیته ارزیابی انطباق ISO (CASCO) تهیه شده و برای رأی دادن به ارگانهای ملی ISO و IEC به گردش درآمده و توسط هر دو سازمان تأیید شده است.

معرفی

در این سند ، از عبارات کلامی ذیل استفاده شده است:

- " باید (shall) " نشان دهنده یک الزام است.
- " بایستی (should) " یک توصیه را نشان می دهد.
- " ممکن است (may) " نشانگر مجوز است.
- " می تواند (can) " نشان دهنده یک احتمال یا یک توانایی است.

جزئیات بیشتر را می توان در بخشنامه های ISO / IEC ، بخش ۲ یافت (ISO/IEC Directives, Part 2)



فهرست

۱.....	پیش گفتار
۲.....	معرفی
۸.....	۱- دامنه کاربرد
۹.....	۲- مراجع الزامی
۹.....	۳- اصطلاحات و تعاریف
۹.....	۳.۱ سازمان
۹.....	۳.۲ طرف ذینفع
۹.....	۳.۳ کارگر (کارکنان)
۱۰.....	۳.۴ مشارکت
۱۰.....	۳.۵ مشاوره
۱۰.....	۳.۶ محل کار
۱۱.....	۳.۷ پیمانکار
۱۱.....	۳.۸ الزامات و مقررات
۱۱.....	۳.۹ الزامات قانونی و سایر مقررات و الزامات
۱۲.....	۳.۱۰ سیستم مدیریت
۱۲.....	۳.۱۱ سیستم مدیریت ایمنی و سلامت شغلی
۱۳.....	۳.۱۲ مدیریت عالی (مدیریت ارشد)
۱۳.....	۳.۱۳ اثربخشی
۱۳.....	۳.۱۴ خط مشی

- ۳.۱۵ خط مشی ایمنی و سلامت شغلی ۱۳
- ۳.۱۶ هدف ۱۴
- ۳.۱۷ هدف ایمنی و سلامت شغلی ۱۴
- ۳.۱۸ آسیب و بیماری ۱۴
- ۳.۱۹ خطر ۱۵
- ۳.۲۱ ریسک ۱۵
- ۳.۲۱ ایمنی و سلامت شغلی ۱۶
- ۳.۲۲ فرصت ایمنی و سلامت شغلی ۱۶
- ۳.۲۳ صلاحیت و شایستگی ۱۶
- ۳.۲۴ اطلاعات مستند ۱۶
- ۳.۲۵ فرآیند ۱۷
- ۳.۲۶ رویه (شیوه) ۱۷
- ۳.۲۷ عملکرد ۱۷
- ۳.۲۸ عملکرد ایمنی و سلامت شغلی ۱۸
- ۳.۲۹ برون سپاری ۱۸
- ۳.۳۰ پایش (کنترل و نظارت) ۱۸
- ۳.۳۱ پایش و اندازه گیری ۱۹
- ۳.۳۲ ممیزی ۱۹
- ۳.۳۳ انطباق ۱۹
- ۳.۳۴ عدم انطباق ۲۰

۳.۳۵	رویداد.....	۲۰
۳.۳۶	اقدام اصلاحی.....	۲۰
۳.۳۷	بهبود مستمر.....	۲۱
۴	زمینه فعالیت و بافت سازمان.....	۲۱
۴.۱	درک سازمان و زمینه فعالیت آن.....	۲۱
۴.۲	درک نیازها و انتظارات کارگران و سایر طرف های ذینفع.....	۲۱
۴.۳	تعیین دامنه سیستم مدیریت OH&S.....	۲۲
۴.۴	سیستم مدیریت OH&S.....	۲۲
۵	رهبری و مشارکت کارگران (کارکنان).....	۲۲
۵.۱	رهبری و تعهد.....	۲۲
۵.۲	خط مشی OH&S.....	۲۴
۵.۳	مسئولیت ها، اختیارات و نقش های سازمانی.....	۲۴
۵.۴	مشارکت و مشاوره کارگران (کارکنان).....	۲۵
۶	برنامه ریزی.....	۲۷
۶.۱	اقداماتی برای رسیدگی به ریسک ها و فرصت ها.....	۲۷
۶.۱.۱	مطالب کلی.....	۲۷
۶.۱.۲	شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها.....	۲۸
۶.۱.۳	تعیین الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط.....	۳۰
۶.۱.۴	برنامه ریزی.....	۳۱
۶.۲	اهداف OH&S و برنامه ریزی برای دستیابی به آنها.....	۳۱

۳۱	۶.۲.۱ اهداف OH&S
۳۲	۶.۲.۲ برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف OH&S
۳۳	۷ حمایت و پشتیبانی
۳۳	۷.۱ منابع
۳۳	۷.۲ صلاحیت
۳۳	۷.۳ آگاهی و هوشیاری
۳۴	۷.۴ ارتباطات
۳۴	۷.۴.۱ مطالب کلی
۳۵	۷.۴.۲ ارتباطات داخلی (درونی)
۳۵	۷.۴.۳ ارتباطات خارجی (بیرونی)
۳۶	۷.۵ اطلاعات مستند
۳۶	۷.۵.۱ مطالب کلی
۳۶	۷.۵.۲ به روز رسانی و ایجاد
۳۶	۷.۵.۳ کنترل اطلاعات مستند
۳۷	۸ عملیات
۳۷	۸.۱ کنترل و برنامه ریزی عملیاتی
۳۷	۸.۱.۱ مطالب کلی
۳۸	۸.۱.۲ حذف خطرات و کاهش ریسکهای OH&S
۳۸	۸.۱.۳ مدیریت تغییر
۳۹	۸.۱.۴ تدارکات

۴۰	۸.۲ پاسخ و آمادگی اضطراری
۴۱	۹ ارزیابی عملکرد
۴۱	۹.۱ پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد
۴۱	۹.۱.۱ مطالب کلی
۴۲	۹.۱.۲ ارزیابی انطباق
۴۳	۹.۲ ممیزی داخلی
۴۳	۹.۲.۱ مطالب کلی
۴۳	۹.۲.۲ ممیزی داخلی
۴۴	۹.۳ مرور و بررسی مدیریت
۴۵	۱۰ بهبود
۴۵	۱۰.۱ مطالب کلی
۴۶	۱۰.۲ رویداد، عدم انطباق، و اقدامات اصلاحی
۴۷	۱۰.۳ بهبود مستمر



الزامات عمومی برای مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای

۱- دامنه کاربرد

این استاندارد بین المللی الزاماتی را برای سیستم مدیریت زیست محیطی مشخص می کند که یک سازمان می تواند از آن برای ارتقای عملکرد زیست محیطی اش استفاده کند. هدف این است که سازمان هایی از این استاندارد بین المللی استفاده کنند که به دنبال مدیریت مسئولیتهای زیست محیطی شان به صورت سیستماتیک هستند که به ارکان زیست محیطی توسعه پایدار کمک می کند.

این استاندارد بین المللی به سازمان کمک می کند به نتایج مورد نظرش در سیستم مدیریت زیست محیطی دست یابد که فراهم کننده ارزش برای محیط زیست، سازمان و طرف های ذی نفع می باشد. نتایج مورد نظر سیستم مدیریت زیست محیطی، سازگار با خط مشی زیست محیطی سازمان شامل موارد زیر می باشند:

✓ انجام تعهدات به تطابق

✓ ارتقای عملکرد زیست محیطی

✓ دستیابی به اهداف زیست محیطی

یادآوری ۲: الزامات قانونی و مقرراتی میتواند به صورت الزامات حقوقی بیان شود.

این استاندارد بین المللی برای هر سازمانی صرف نظر از اندازه، نوع و ماهیت قابل کاربرد است و به جنبه های زیست محیطی، فعالیتها، محصولات و خدمات سازمان اعمال می گردد که سازمان تعیین می کند می تواند با در نظر گرفتن چرخه حیات بر آنها کنترل یا نفوذ داشته باشد.

این استاندارد بین المللی ضوابط عملکردی زیست محیطی خاص را بیان نمی کند. این استاندارد بین المللی را می توان به صورت کلی یا بخشی برای بهبود سیستماتیک مدیریت زیست محیطی به کار برد. البته ادعای انطباق با این استاندارد بین المللی قابل قبول نیست مگر تا زمانی که تمام الزامات آن در سیستم مدیریت زیست محیطی سازمان به کار گرفته شده اند و بدون استثنایی برآورده شده اند.

۲- مراجع الزامی

مراجع الزامی وجود ندارند

۳- اصطلاحات و تعاریف

۳.۱ سازمان

شخص یا گروهی از افراد است که دارای وظایف و مسئولیتهای مختص به خود، اختیارات و ارتباطات به منظور دستیابی به اهدافش است.

توضیح ۱: مفهوم سازمان دربرگیرنده شرکت، اتحادیه، شراکت، واحد اقتصادی، مؤسسه خیریه و هرگونه تشکیلاتی که در بخش خصوصی و چه بخش دولتی می شود اما محدود به این موارد نمیشود.

توضیح ۲: این مفهوم شکل دهنده یکی از شرایط معمول و تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۲ طرف ذینفع

شخص یا سازمانی است که میتواند یک تصمیم یا یک فعالیت را تحت تأثیر قرار دهد، یا تحت تأثیر یک تصمیم یا یک فعالیت قرار گیرد. توضیح ۱: این مفهوم شکل دهنده یکی از شرایط معمول و تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO می باشد.

۳.۳ کارگر (کارکنان)

شخصی که کار یا فعالیتهای مرتبط با کار تحت کنترل سازمان را انجام میدهد.

توضیح ۱: اشخاصی که کار یا فعالیت های مرتبط با کار تحت مقررات و تدابیر مختلف را انجام می دهند و مبنای پرداخت به آنها به صورت منظم یا موقت، متناوب (نوبتی) یا فصلی، تصادفی یا به صورت پاره وقت است.

توضیح ۲: کارگران شامل مدیریت ارشد (عالی) و اشخاص اجرایی و غیراجرایی می شوند.

توضیح ۳: کار یا فعالیت های مرتبط با کار که تحت کنترل سازمان انجام می شوند ممکن است توسط کارگرانی که توسط سازمان استخدام شده اند (بکار گرفته شده اند)، کارگران تأمین کنندگان خارجی، پیمانکاران، افراد، کارگران آژانس ها و نمایندگی ها و توسط سایر اشخاص تا آن میدان که سازمان کنترل کار یا فعالیت های مرتبط با کار آنها را در اختیار دارد انجام می گیرد.

۳.۴ مشارکت

به معنای مشارکت در تصمیم گیری میباشد.

توضیح ۱: مشارکت یعنی درگیر شدن و مشارکت کمیته های ایمنی و بهداشت و نمایندگان کارگران

۳.۵ مشاوره

به معنای دریافت نقطه نظرات پیش از تصمیم گیری میباشد.

توضیح: مشاوره شامل بکار گرفتن کمیته های بهداشت و ایمنی و نمایندگان کارگران (در صورت وجود) می باشد.

۳.۶ محل کار

محل کار، مکانی تحت کنترل سازمان که شخص به منظور اهداف کاری به آنجا میرود.

توضیح ۱: مسئولیت های تحت کنترل سیستم مدیریت OH&S سازمان برای محل کار، به میزان کنترل بر محل کار بستگی دارد.

۳.۷ پیمانکار

سازمان خارجی (بیرونی) که بر طبق شرایط، ضوابط و مشخصات پذیرفته شده، خدماتی را به سازمان ارائه می دهد.

توضیح ۱: خدمات ممکن است دربرگیرنده فعالیت های ساخت و ساز و غیره باشد.

۳.۸ الزامات و مقررات

نیازها یا انتظاراتی که بصورت اجباری و یا ضمنی (کلی) بیان شده است.

توضیح ۱: "ضمنی (کلی)" در عبارت بالا به معنای فعالیتهایی است که به طور معمول برای سازمان و اعضای مرتبط با آن میباشد که انتظارات با توجه به آن بصورت ضمنی وجود دارد.

توضیح ۲: یک شرط یا الزام خاص به این صورت است که به صورت اطلاعات مستندی ذکر و بیان می شود.

توضیح ۳: الزامات یا مقررات، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۳.۹ الزامات قانونی و سایر مقررات و الزامات

الزامات قانونی، الزامات و شرایطی است که یک سازمان باید آنها را رعایت کند. سایر مقررات و الزامات نیز آنهایی هستند که یک سازمان باید انتخاب کند که با آنها مطابق و همراستا باشد و آنها را رعایت کند.

توضیح ۱: الزامات قانونی و همچنین سایر مقررات و الزامات، با سیستم مدیریت OH&S مرتبط هستند.

توضیح ۲: "الزامات قانونی و همچنین سایر مقررات و الزامات" دربرگیرنده شرایطی می شوند که در توافقنامه های جمعی هستند.

توضیح ۳: الزامات قانونی و همچنین سایر مقررات و الزامات دربرگیرنده آن دسته از الزامات و مقرراتی می شوند که اشخاصی که مطابق با قوانین، مقررات و توافقنامه های جمعی، به عنوان نمایندگان کارگران هستند را شناسایی می کنند.

۳.۱۰ سیستم مدیریت

سیستم مدیریت عبارت است از مجموعه ای از مؤلفه های یک سازمان که وابسته به هم هستند و با یکدیگر تعامل دارند و هدفش ایجاد خط مشی ها (سیاستها)، اهداف و فرآیندها به منظور دستیابی به اهداف سازمان است.

توضیح ۱: یک سیستم مدیریت می تواند به یک یا چند رشته (اصل) رسیدگی کند.

توضیح ۲: مؤلفه های این سیستم شامل ساختار سازمان، نقش ها و مسئولیت ها، برنامه ریزی، عملیات، ارزیابی و بهبود عملکرد است.

توضیح ۳: حیطه سیستم مدیریت ممکن است دربرگیرنده کل سازمان، وظایف و عملکردهای مشخص و تعیین شده سازمان، بخش های مشخص و تعیین شده سازمان یا بیشتر وظایف و عملکردها در گروهی از سازمان ها باشد.

توضیح ۱: سیستم مدیریت، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱، مشخص شده است، می باشد. توضیح ۲ نیز به منظور واضح سازی برخی از مؤلفه های گسترده تر یک سیستم مدیریت، اصلاح شده است.

۳.۱۱ سیستم مدیریت ایمنی و سلامت شغلی

سیستم مدیریت OH&S

سیستم مدیریت یا بخشی از یک سیستم مدیریت است که به منظور دستیابی به خط مشی OH&S مورد استفاده قرار می گیرد.

توضیح ۱: نتایج در نظر گرفته شده از سیستم مدیریت برای جلوگیری از آسیب و بیماری برای کارکنان و فراهم کردن ایمنی و محل کار امن و سلامت میباشد.

توضیح ۲: اصطلاحات "ایمنی و سلامت شغلی OH&S" و "سلامت و ایمنی شغلی OSH" دارای معنای یکسانی هستند.

۳.۱۲ مدیریت عالی (مدیریت ارشد)

شخص یا گروهی از افراد که در بالاترین سطوح، یک سازمان را مدیریت و کنترل میکنند.

توضیح ۱: مدیریت عالی دارای قدرت تفویض و اختیار است و منابعی را برای سازمان فراهم می کند و مسئولیت نهایی برای سیستم مدیریت OH&S را نیز بر عهده دارد.

در صورتی که حیطه سیستم مدیریت تنها بخشی از یک سازمان را پوشش دهد، آنگاه مدیریت عالی به آن دسته از افرادی مراجعه می کند که آن بخش از سازمان را مدیریت و کنترل میکنند.

توضیح ۲: مدیریت عالی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱، مشخص شده است، می باشد. توضیح ۲ نیز به منظور واضح سازی مسئولیت مدیریت عالی در ارتباط با یک سیستم مدیریت OH&S اصلاح شده است.

۳.۱۳ اثربخشی

به میزان دستیابی به نتایج برنامه ریزی شده و تحقق یافته فعالیت های برنامه ریزی گفته میشود.

توضیح ۱: اثربخشی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱، مشخص شده است، می باشد.

۳.۱۴ خط مشی

اهداف و مقاصد و مسیر یک سازمان که به صورت رسمی توسط مدیریت عالی آن سازمان بیان می شود.

توضیح ۱: خط مشی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۳.۱۵ خط مشی ایمنی و سلامت شغلی

خط مشی OH&S

به معنای سیاست جلوگیری از آسیب ها و بیماری های مرتبط با کار برای کارگران و ارائه مکانهای کاری سالم و ایمن میباشد.

۳.۱۶ هدف

هدف، نتیجه ای برای دست یافتن میباشد.

توضیح ۱: یک هدف می تواند استراتژیک، تاکتیکی یا عملیاتی باشد.

توضیح ۲: اهداف می توانند با اصول مختلفی (همچون اهداف مالی، بهداشتی و سلامتی، ایمنی، و زیست محیطی) در ارتباط باشند. همچنین اهداف می توانند در سطوح مختلفی بکار گرفته شوند (از قبیل استراتژیک، سطح سازمان، پروژه، محصول و فرآیند).

توضیح ۳: یک هدف می تواند به شیوه های مختلفی بیان شود، مثلاً به عنوان یک پیامد مورد نظر، یک هدف، یک معیار عملیاتی یا یک هدف OH&S یا با استفاده از عبارات دیگری با معانی مشابه (مثلاً مقصود، هدف، منظور).

توضیح ۱: هدف، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد. توضیح ۴ که به عنوان اصطلاح "هدف OH&S" حذف شده است، به صورت مجزا و جداگانه در بخش ۳.۱۷ تعریف شده است.

۳.۱۷ هدف ایمنی و سلامت شغلی

هدفی که توسط سازمان و به منظور دستیابی به نتایج خاص و معین مطابق با خط مشی OH&S تدوین و طراحی می شود.

۳.۱۸ آسیب و بیماری

به معنای تأثیر زیانآور بر وضعیت فیزیکی، ذهنی و عاطفی یک شخص میباشد.

توضیح ۱: این اثرات زیان آور شامل آسیب حرفه ای (شغلی)، بیماری و مرگ می شود.

توضیح ۲: اصطلاح "آسیب و بیماری" بر وجود آسیب یا بیماری، چه به صورت تک چه ترکیبی از هر دو دلالت دارد.

۳.۱۹ خطر

منبعی با پتانسیل ایجاد آسیب و بیماری میباشد.

توضیح ۱: خطرات می توانند شامل منابعی با پتانسیل ایجاد وضعیت های خطرناک یا آسیب زا، یا شرایطی که در معرض آن پتانسیل آسیب و بیماری موجود است، باشد.

۳.۲۱ ریسک

به معنای تأثیر عدم قطعیت است

توضیح ۱: یک تأثیر، انحراف از چیز مورد انتظار (مثبت یا منفی) است.

توضیح ۲: عدم قطعیت، حالت ناکارآمدی (حتی جزئی) اطلاعات مرتبط با درک یا شناخت یک رویداد، پیامد آن یا احتمال وقوع آن است.

توضیح ۳: اغلب اوقات ریسک به واسطه رویدادهای بالقوه و پیامدهای ناشی از آن یا ترکیبی از اینها شناخته می شود.

توضیح ۴: اغلب اوقات ریسک با توجه به ترکیبی از پیامدهای یک رویداد (از جمله تغییرات در اوضاع و شرایط)، و احتمال وقوع یک رویداد بیان می شود.

توضیح ۵: در این سند، هر جا که اصطلاح "ریسک و فرصت ها" مورد استفاده قرار می گیرد، به معنای ریسکهای OH&S و فرصت های OH&S و سایر ریسک ها و فرصت ها برای سیستم مدیریت است.

توضیح ۶: ریسک، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد. توضیح ۵ نیز به منظور روشن ساختن اصطلاح "ریسک ها و فرصت ها" برای استفاده در این سند افزوده شده است.

۳.۲۱ ایمنی و سلامت شغلی

OH&S ریسک

ریسک ایمنی و سلامت شغلی به معنای ترکیب احتمال وقوع یک رویداد خطرناک مرتبط با کار یا در معرض خطرات قرار گرفتن و شدت آسیب و بیماری که می تواند توسط رخ دادن و یا در معرض آنها قرار گرفتن ایجاد شود، میباشد.

۳.۲۲ فرصت ایمنی و سلامت شغلی

فرصت ایمنی و سلامت شغلی به معنای اوضاع و شرایط یا مجموعه ای از اوضاع و شرایطی است که می تواند منجر به بهبود عملکرد OH&S شود.

۳.۲۳ صلاحیت و شایستگی

صلاحیت به معنای توانایی بکارگیری دانش و مهارت ها برای دستیابی به نتایج مورد نظر است.

توضیح ۱: صلاحیت و شایستگی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۲۴ اطلاعات مستند

اطلاعات باید توسط سازمان، کنترل و حفظ شود.

توضیح ۱: اطلاعات مستند می توانند در هر شکلی، از هر رسانهای و از هر منبعی باشند.

توضیح ۲: اطلاعات و مستندات می توانند نشان دهنده این موارد باشند:

سیستم مدیریت که شامل فرآیندهای مرتبط است.

اطلاعات ایجاد شده به منظور انجام عملیات و فعالیت های سازمان.

شواهدی از نتایج دست یافته.

توضیح ۳: اطلاعات مستند، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۲۵ فرآیند

مجموعه ای از فعالیت هایی که وابسته به هم هستند و با یکدیگر تعامل دارند و ورودی ها را به خروجی ها تبدیل می کنند.

توضیح ۱: فرایند، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۲۶ رویه (شیوه)

به معنای شیوه ای خاص برای انجام یک فعالیت یا یک فرآیند است.

توضیح ۱: رویه ها ممکن است مستند شده یا مستند نشده باشند.

۳.۲۷ عملکرد

به معنای نتیجه قابل اندازه گیری (قابل سنجش) است.

توضیح ۱: عملکرد می تواند هم به یافته های کمی و هم یافته های کیفی ارتباط داده شود. نتایج نیز می توانند توسط روش های کمی و کیفی، تعیین و مورد ارزیابی قرار گیرند.

توضیح ۲: عملکرد می تواند به مدیریت فعالیت ها، فرآیندها، محصولات (و همچنین خدمات)، سیستم ها یا سازمان ها مرتبط شود.

توضیح ۳: عملکرد، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد. توضیح ۱ نیز به منظور روشن ساختن انواع روش هایی که ممکن است برای تعیین و ارزیابی نتایج مورد استفاده قرار گیرند اصلاح شده است.

۳.۲۸ عملکرد ایمنی و سلامت شغلی

عملکرد OH&S

عملکرد ایمنی و سلامت شغلی یعنی عملکرد مرتبط با اثربخشی جلوگیری از آسیب و بیماری برای کارگران و فراهم کردن محل های کار ایمن و بهداشتی (سالم).

۳.۲۹ برون سپاری

انجام تمهیداتی برای اینکه سازمان انجام بخشی از وظایف یا فرآیندهای خود را به بیرون از سازمان بسپارد.

توضیح ۱: یک سازمان خارجی (بیرونی)، خارج از حیطه و قلمروی سیستم مدیریت است، اگرچه وظایف یا فرآیندهای برون سپاری شده در این حیطه قرار دارند.

توضیح ۲: عملکرد می تواند به مدیریت فعالیت ها، فرآیندها، محصولات (و همچنین خدمات)، سیستم ها یا سازمان ها مرتبط شود.

توضیح ۳: برون سپاری، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۳۰ پایش (کنترل و نظارت)

پایش به معنای تعیین وضعیت یک سیستم، فرآیند یا یک فعالیت است.

توضیح ۱: به منظور تعیین وضعیت، ممکن است نیاز به کنترل، نظارت، یا مشاهده انتقادی باشد.

توضیح ۲: کنترل و نظارت ، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۳۱ پایش و اندازه گیری

فرآیندی برای تعیین یک ارزش است.

توضیح ۱ : سنجش و اندازه گیری، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۳۲ ممیزی

فرآیندی سیستماتیک، مستقل و مستند برای بدست آوردن شواهد ممیزی و ارزیابی آنها به صورت عینی و همچنین تعیین میزان رعایت کردن معیار ممیزی.

توضیح ۱ : ممیزی می تواند یک ممیزی داخلی (اول شخص) یا خارجی (دوم شخص یا شخص ثالث) باشد، همچنین می تواند ممیزی ترکیبی (ترکیبی از دو یا چند رشته یا اصل) باشد.

توضیح ۲ : ممیزی داخلی توسط خود سازمان یا توسط یک طرف خارجی از طرف سازمان انجام می گیرد.

توضیح ۳: "شواهد ممیزی" و "معیار ممیزی" در ISO 19011 تعریف شده است.

توضیح ۳: ممیزی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۳۳ انطباق

رعایت یک الزام یا شرط را انطباق میگویند.

توضیح ۱: انطباق، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد.

۳.۳۴ عدم انطباق

عدم رعایت یک الزام یا شرط را عدم انطباق میگویند.

توضیح ۱: عدم انطباق، مربوط به الزامات این سند و الزامات اضافی سیستم مدیریت OH&S که یک سازمان برای خودش ایجاد می کند، میباشد.

توضیح ۲: عدم انطباق، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می باشد. توضیح ۱ به منظور واضح و روشن ساختن ارتباط عدم انطباق ها با الزامات و شرایط این سند و الزامات و شرایط خود سازمان برای سیستم مدیریت OH&S افزوده شده است.

۳.۳۵ رویداد

اتفاق ناشی از کار یا در جریان کار که موجب آسیب یا بیماری شود یا اینکه بتواند موجب آسیب یا بیماری شود.

توضیح ۱: اتفاقی که در آن آسیب یا بیماری به وجود می آید گاهی اوقات به عنوان یک "تصادف" شناخته و نامیده می شود.

توضیح ۲: رویدادی که در آن هیچ آسیب و بیماری رخ نداده است، اما پتانسیل وقوع آن وجود دارد به نام رویداد به خیر گذشته شناخته میشود.

توضیح ۳: اگرچه یک یا چند عدم انطباق مربوط به یک رویداد می تواند وجود داشته باشد، با این حال یک حادثه یا تصادف می تواند در جایی روی دهد که هیچ گونه عدم انطباقی نیز وجود ندارد.

۳.۳۶ اقدام اصلاحی

اقدامی برای حذف علت یا علل یک عدم انطباق یا یک رویداد و جلوگیری از روی دادن مجدد آنها.

توضیح ۱: اقدام اصلاحی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC مشخص شده است، می باشد.

۳.۳۷ بهبود مستمر

فعالیتی برای تقویت عملکرد میباشد.

توضیح ۱: تقویت عملکرد مرتبط با استفاده از سیستم مدیریت OH&S به منظور دستیابی به بهبود و پیشرفت در عملکرد کلی OH&S، مطابق با خط مشی و اهداف OH&S میباشد.

توضیح ۲: مستمر به معنی پیوسته نیست، بنابراین یک فعالیت نیازی ندارد که در تمامی حوزه ها بطور همزمان روی دهد.

توضیح ۳: بهبود مستمر شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد. توضیح ۱، به منظور واضح و روشن ساختن معنای "عملکرد" در زمینه سیستم مدیریت OH&S افزوده شده است و توضیح ۲ نیز به منظور روشن ساختن معنای "مستمر" افزوده شده است.

۴. زمینه فعالیت و بافت سازمان

۴.۱ درک سازمان و زمینه فعالیت آن

سازمان باید موضوعات داخلی و خارجی را که با هدفش در ارتباط هستند و بر توانایی دستیابی به نتایج موردنظر سیستم مدیریت OH&S تأثیر می گذارند، شناسایی کند.

۴.۲ درک نیازها و انتظارات کارگران و سایر طرف های ذینفع

سازمان باید موارد زیر را تعیین و شناسایی کند:

سایر طرف های ذینفع علاوه بر کارگرانی (کارکنان) که با سیستم مدیریت OH&S در ارتباط هستند.

نیازها و انتظارات مرتبط (یعنی الزامات و شرایط) کارگران و سایر طرف های ذینفع.

و اینکه کدامیک از این نیازها و انتظارات، الزامات و شرایط قانونی و کدامیک جزء سایر مقررات هستند یا می توانند باشند.

۴.۳ تعیین دامنه سیستم مدیریت OH&S

سازمان باید حدود و قابلیت کاربرد سیستم مدیریت OH&S را برای پیاده سازی تعیین کند. هنگام تعیین این حوزه و قلمرو، سازمان باید:

موضوعات و مسائل داخلی و خارجی ذکر شده در ۴.۱ را در نظر بگیرد

الزامات و شرایط ذکر شده در ۴.۲ را مدنظر داشته باشد.

فعالیت های برنامه ریزی شده یا انجام شده مرتبط با کار را نیز مورد توجه قرار دهد.

سیستم مدیریت OH&S همچنین باید دربرگیرنده فعالیت Sها، محصولات و خدماتی باشد که تحت کنترل یا نفوذ سازمان هستند و می توانند بر عملکرد OH&S سازمان تأثیر بگذارند.

این قلمرو و محدوده باید به صورت اطلاعات مستند در دسترس باشد.

۴.۴ سیستم مدیریت OH&S

سازمان باید سیستم مدیریت OH&S را به گونه ای ایجاد، پیاده سازی، حفظ و به صورت مداوم بهبود بخشد که دربرگیرنده فرآیندهای مورد نیاز و تعاملات آنها مطابق با الزامات و شرایط ذکر شده در این سند باشد.

۵ رهبری و مشارکت کارگران (کارکنان)

۵.۱ رهبری و تعهد

مدیریت عالی باید رهبری و تعهد را با توجه به سیستم مدیریت OH&S شرح و توضیح دهد. این کار باید از طرق زیر انجام گیرد:

WWW.NOORGROUP.CO

WWW.MODIRFA.COM

WWW.IEHOUSE.ORG

021-88761795

021-77930125

021-88764867

قبول مسئولیت و پاسخگویی کلی برای جلوگیری از آسیب ها و بیماریهای مرتبط با کار و همچنین فراهم کردن محیط کاری و فعالیت های ایمن و سالم.

اطمینان یافتن از اینکه خط مشی OH&S و اهداف مرتبط با OH&S ایجاد شده و مطابق با مسیر استراتژیک سازمان هستند.

اطمینان از ادغام الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S با فرآیندهای کسب و کار سازمان.

اطمینان از اینکه منابع مورد نیاز برای ایجاد، پیاده سازی، حفظ و بهبود سیستم مدیریت OH&S دسترس باشند.

بیان اهمیت مدیریت مؤثر OH&S و تطبیق با الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S

اطمینان از اینکه سیستم مدیریت OH&S به نتایج مورد نظر دست می یابد.

راهنمایی و حمایت از افراد برای کمک به اثربخشی سیستم مدیریت OH&S

اطمینان از ارتقا و بهبود مستمر.

حمایت از سایر نقش های مدیریتی مرتبط به منظور شرح و توضیح رهبری آنها، به گونه ای که برای سایر حوزه های مسئولیت نیز قابل اجرا و کاربردی باشند.

توسعه، هدایت و ارتقای یک فرهنگ در سازمان که از پیامدهای مورد انتظار سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی کند.

حفاظت از کارگران (کارکنان) در موارد انتقام جویی هنگام گزارش رویدادها، خطرات، ریسک ها و فرصت ها.

اطمینان از اینکه سازمان فرآیندی را برای مشاوره و مشارکت کارگران، ایجاد و پیاده سازی کند.

حمایت و پشتیبانی از ایجاد و عملکرد درست کمیته های ایمنی و بهداشت (سلامت).

توضیح: اشاره به "کسب و کار" در این سند می تواند تا حد زیادی به منظور معنا دادن به آن دسته از فعالیت هایی تعبیر و تفسیر شود که هسته اصلی اهداف مربوط به موجودیت سازمان هستند

۵.۲ خط مشی OH&S

مدیریت عالی باید یک سیاست یا خط مشی OH&S را برای موارد زیر ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:

ایجاد تعهد برای فراهم کردن شرایط کاری ایمن و سالم برای جلوگیری از آسیب ها و بیماری های مرتبط با کار که با هدف، اندازه و زمینه سازمان و ماهیت خاص ریسکهای OH&S و فرصت های OH&S متناسب باشد.

چارچوبی را برای تنظیم اهداف OH&S ارائه و فراهم کند.

اجرا و پیاده سازی مقررات قانونی و سایر مقررات را متعهد گردد.

حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S را عهده دار و متعهد شود.

بهبود مستمر سیستم مدیریت OH&S را متعهد و عهده دار شود.

متعهد شود که مشارکت کارگران و نمایندگان آنها را بر عهده بگیرد.

خط مشی OH&S باید:

به صورت اطلاعات مستند در دسترس باشد.

درون سازمان مراوده و تبادل شود.

برای طرف های ذینفع و علاقمند در دسترس باشد.

مرتبط و مناسب باشد

۵.۳ مسئولیت ها، اختیارات و نقش های سازمانی

مدیریت باید اطمینان حاصل کند که مسئولیت ها و اختیارات برای نقش های مرتبط درون سیستم مدیریت OH&S در تمام سطوح سازمان تخصیص یابند و به صورت اطلاعات مستند حفظ شوند. کارگران در هر سطحی از سازمان نیز باید مسئولیت جنبه های مختلف سیستم مدیریت OH&S که تحت کنترل آنها است را بر عهده گیرند.

توضیح: در حالی که مسئولیت ها و اختیارات می توانند تخصیص یابند، در نهایت این مدیریت عالی است که هنوز هم پاسخگو و مسئول عملکرد سیستم مدیریت OH&S است.

مدیریت عالی باید مسئولیت ها و اختیارات را برای موارد زیر تخصیص دهد:

اطمینان یافتن از اینکه سیستم مدیریت OH&S مطابق با الزامات و شرایط این سند است.

گزارش دهی در مورد عملکرد سیستم مدیریت OH&S به مدیریت عالی

۵.۴ مشارکت و مشاوره کارگران (کارکنان)

سازمان باید فرآیندی را برای مشاوره و مشارکت کارگران در تمام سطوح و وظایف قابل کاربرد، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند و نمایندگانی را برای توسعه، برنامه ریزی، پیاده سازی، ارزیابی عملکرد و اقدامات لازم برای بهبود و پیشرفت سیستم مدیریت OH&S برگزیند.

سازمان همچنین باید:

سازوکارها، زمان، آموزش و منابع لازم برای مشاوره و مشارکت را فراهم کند.

توضیح ۱: نمایندگی کارگران (کارکنان) می تواند سازوکاری برای مشاوره و مشارکت باشد.

دسترسی به موقعی را برای اطلاعات واضح، قاب فهم و مرتبط در خصوص سیستم مدیریت OH&S فراهم کند.

مانع یا موانع بر سر راه مشارکت را تعیین و حذف کند و آنهایی را که نمی تواند حذف کند به حداقل برساند.

توضیح ۲: موانع می توانند شامل شکست یا پاسخ به ورودی ها و پیشنهادات کارگران، موانع و مشکلات مربوط به زبان یا سواد، تلافی یا تهدید به تلافی و سیاست ها یا شیوه هایی باشند که مشارکت کارگران را به خطر بیندازد یا آنها را دلسرد کند.

بر مشاوره کارگران غیراجرایی (غیر مدیریتی) بصورت زیر تأکید کند:

الف) نیازها و انتظارات طرف های ذینفع و علاقمند را تعیین کند.

- (ب) يك سياست يا خط مش OH&S را تدوين و ايجاد كند.
- (پ) نقش ها، مسئوليت ها و اختيارات سازمانى را تخصيص دهد.
- (ت) چگونگى رعايت الزامات و شرايط قانونى و ساير الزامات و شرايط را تعيين كند.
- (ث) اهداف OH&S را تعيين و براى دستيابى به آنها برنامه ريزيهاى لازم را انجام دهد.
- (ج) كنترل هاى كاربردى را براى برون سپارى، تدارك و پشتيبانى و قراردادها تعيين كند.
- (چ) تعيين كند كه چه نيازهايى بايد كنترل، سنجيده و مورد ارزيابى قرار گيرند.
- (ح) برنامه ها را ايجاد، برنامه ريزى، پياده سازى، حفظ و مورد مميزى قرار دهد.
- (خ) از بهبود مستمر اطمينان حاصل كند.

بر مشاركت كارگران غير اجرايى (غير مديريتى) با روشهاى زير تاكيد كند:

- (الف) مكانيزم ها يا سازوكارهايى را براى مشاوره و مشاركت آنها فراهم كند.
- (ب) خطرات را شناسايى و ريسك ها و فرصت ها را نيز ارزيابى كند.
- (پ) اقداماتى را به منظور حذف خطرات انجام دهد و ريسك هاى OH&S را كاهش دهد.
- (ت) الزامات و شرايط شايسته، نيازهاى آموزشى، يادگيرى و ارزيابى آموزشى را تعيين كند.
- (ث) تعيين كند كه چه نيازهايى بايد مورد گفتگو قرار گيرند و چگونه اين كار بايد انجام گيرد.
- (ج) معيارهاى كنترل و پياده سازى و استفاده مؤثر آنها را تعيين كند.
- (چ) رويدادها و عدم انطباق ها را مورد بررسى و اقدامات اصلاحى را انجام دهد.

توضیح ۳: برای بکارگیری افراد به منظور انجام دادن فعالیت های کاری، باید بر مشاوره و مشارکت کارگران غیراجرایی تأکید کرد. مدیرانی که توسط فعالیت های کاری یا سایر عوام موجود در سازمان نیز تحت تأثیر قرار می گیرند از این امر مستثنی نیستند.

توضیح ۴: طبق بررسی ها تشخیص داده شده که ارائه آموزش بدون هیچ گونه هزینه ای برای کارگران و همچنین ارائه آموزش در طول ساعات کاری تا جایی که امکان پذیر است، می تواند موانع قابل توجه بر سر راه مشارکت کارگران را از بین ببرد.

۶ برنامه ریزی

۶.۱ اقداماتی برای رسیدگی به ریسک ها و فرصت ها

۶.۱.۱ مطالب کلی

هنگام برنامه ریزی برای سیستم مدیریت OH&S، سازمان باید موضوعات و مسائل ذکر شده در ۴.۱، الزامات و شرایط ذکر شده در ۴.۲ (طرف های ذینفع و علاقمند) و ۴.۳ (دامنه سیستم مدیریت OH&S) را مورد توجه و قرار دهد و ریسک ها و فرصت هایی که باید به آنها دقت و رسیدگی شود را تعیین کند. سازمان باید: این تضمین را بدهد که سیستم مدیریت OH&S می تواند به اهداف مورد نظرش دست یابد. از تأثیرات نامطلوب جلوگیری کند یا آنها را کاهش دهد. به بهبود مستمر دست یابد.

هنگام تعیین ریسک ها و فرصت ها برای سیستم مدیریت OH&S و نتایج و پیامدهای مورد نظر آن که باید به آنها رسیدگی و توجه شود، سازمان باید موارد زیر را نیز مدنظر داشته باشد:

خطرات

ریسکهای OH&S و سایر ریسک ها

فرصتهای OH&S و سایر فرصت ها

الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

سازمان در فرآیند برنامه ریزی خود باید ریسک ها و فرصت های مربوط به پیامد و نتیجه مورد نظر سیستم OH&S را که با تغییرات موجود در سازمان، سیستم مدیریت OH&S و فرآیندهای آن نیز مرتبط هستند، تعیین کند. در مورد تغییرات برنامه ریزی شده، موقت یا دائم، این ارزیابی باید قبل از اعمال تغییرات انجام شود. سازمان باید اطلاعات مستندی که حاوی موارد زیر است را حفظ و داشته باشد:

ریسک ها و فرصت ها

فرآیند یا فرآیندها و اقدامات مورد نیاز جهت تعیین و رسیدگی به ریسک ها و فرصت ها به منظور اطمینان از اینکه آنها همانگونه که برنامه ریزی شده اند، انجام می شوند.

۶.۱.۲ شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

۶.۱.۲.۱ شناسایی خطرات

سازمان باید فرآیندی مستمر و آینده نگر را برای شناسایی خطرات، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند. این فرآیند یا فرآیندها باید موارد زیر را در نظر بگیرند، اما تنها محدود به این موارد نیز نشوند:

چگونگی سازماندهی کار، عوامل اجتماعی (از جمله حجم کار، ساعات کار، مورد تعدی قرار دادن، آزار و اذیت، و زورگویی)، رهبری و فرهنگ در سازمان.

۲) فعالیت ها و وضعیت های روزمره و عادی و غیر روزمره و غیر تکراری، از جمله خطرات ناشی از:

زیرساخت ها، تجهیزات، مواد و مصالح، استحکامات و شرایط فیزیکی محل کار.

طراحی محصول و خدمت، تحقیقات، توسعه، آزمون، تولید، مونتاژ، ساخت و ساز، ارائه و تحویل خدمت، حفظ و نگهداری و در دسترس قرار دادن.

عوامل انسانی

چگونگی انجام کار

(۳) رویدادهای مرتبط گذشته، عوامل داخلی یا خارجی سازمان، از جمله ضروریات و دلایل آنها.

(۴) وضعیت های اضطراری بالقوه.

(۵) مردم، شامل توجه کردن به:

آنهايي که به محل کار و فعالیت هایشان دسترسی دارند، از جمله کارگران، پیمانکاران، ویزیتورها و دیگر افراد.

آنهايي که در نزدیکی محل کار هستند و می توانند تحت تأثیر فعالیت های سازمان قرار گیرند.

کارگرانی که در موقعیت هستند اما تحت کنترل مستقیم سازمان نیستند.

(۶) سایر موضوعات، شامل توجه کردن به:

طراحی حوزه های کاری، فرآیندها، تأسیسات و ساختمان ها، تجهیزات / ماشین آلات، رویه های عملیاتی، و سازمان کار، از جمله انطباق آنها با نیازها و قابلیت های کارگران درگیر.

وضعیت هایی که در نزدیکی محل کار به دلیل فعالیت های کاری تحت کنترل سازمان روی می دهند.

وضعیت هایی که تحت کنترل سازمان نیستند و در نزدیکی محل کار روی میدهند، وضعیت هایی که می توانند موجب آسیب یا بیماری افراد در محل کار شوند.

(۷) تغییرات واقعی یا پیشنهادی در سازمان، عملیات، فرآیندها، فعالیت ها و سیستم مدیریت OH&S

(۸) تغییرات در دانش و اطلاعات در خصوص خطرهای

our choice true path

۶.۱.۲.۲ ارزیابی ریسکهای OH&S و سایر ریسکهای سیستم مدیریت OH&S

سازمان باید فرآیندی را به منظور موارد ذیل ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:

الف) ارزیابی ریسکهای OH&S از خطرات شناسایی شده، و در نظر گرفتن اثربخشی کنترل های موجود.

ب) تعیین و ارزیابی ریسک های مرتبط با ایجاد، پیاده سازی، عملیات، و حفظ و نگهداری سیستم مدیریت OH&S

متدولوژی (روش شناسی) سازمان و معیاری برای ارزیابی ریسک های OH&S باید با توجه به دامنه آنها، ماهیت های و زمانبندی تعریف شود و اطمینان حاصل شود که آنها به جای منفعل بودن، آینده نگر و پیش نگر هستند و به شیوه ای نظام مند مورد استفاده قرار می گیرند. اطلاعات مستند نیز باید در متدولوژی ها و معیارها حفظ و نگهداری شوند.

۶.۱.۲.۳ ارزیابی فرصت های OH&S و سایر فرصت ها برای سیستم مدیریت OH&S

سازمان باید فرآیندی را به منظور ارزیابی موارد زیر ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:

الف) فرصت های OH&S برای تقویت عملکرد OH&S، همراه با در نظر گرفتن تغییرات برنامه ریزی شده برای سازمان، خط مشی ها، فرآیندها یا فعالیت های سازمان و:

فرصت هایی برای تطبیق کار، سازمان کاری و محیط کاری با کارگران

فرصت هایی برای حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S

ب) سایر فرصت برای بهبود سیستم مدیریت OH&S

توضیح: ریسک ها و فرصت های OH&S میتواند موجب به وجود آمدن سایر ریسک ها و فرصت ها برای سازمان شوند

۶.۱.۳ تعیین الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

سازمان باید فرآیندی را به منظور موارد زیر ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:

الف) تعیین و دسترسی داشتن به الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط به روز شده ای که برای خطرات، ریسک های OH&S و سیستم مدیریت OH&S، قابل کاربرد و قابل اجرا هستند.

ب) تعیین چگونگی کاربرد این الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط برای سازمان و همچنین نیازهایی که باید برآورده شوند.

پ) در نظر گرفتن الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط در زمان ایجاد، پیاده سازی، حفظ و بهبود مستمر سیستم مدیریت OH&S

سازمان باید اطلاعات مستند در مورد الزامات و شرایط قانونی و نیز سایر الزامات و شرایط را حفظ و نگهداری کند و همچنین باید اطمینان حاصل کند که این اطلاعات برای بازتاب دادن هرگونه تغییری، به روز و آپدیت شده هستند.

توضیح: الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط می توانند موجب ریسک ها و فرصت هایی برای سازمان شوند

۶.۱.۴ برنامه ریزی

سازمان باید اقداماتی را برنامه ریزی کند به منظور:

رسیدگی به این ریسک ها و فرصت ها.

رسیدگی به الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط.

آماده شدن برای وضعیت های اضطراری و پاسخ دادن به اینگونه وضعیت ها.

همچنین سازمان باید اقداماتی را به منظور رسیدگی به موارد زیر انجام دهد:

(۱) چگونگی ادغام و یکپارچه کردن اقدامات برای فرآیندهای سیستم مدیریت OH&S یا سایر فرآیندهای کسب و کار.

(۲) چگونگی ارزیابی اثربخشی این اقدامات.

سازمان باید همچنین در زمان برنامه ریزی، سلسله مراتب کنترل و خروجی های سیستم مدیریت OH&S را مدنظر داشته باشد.

هنگام برنامه ریزی اقدامات، سازمان باید بهترین روش ها، گزینه های فناورانه و مالی و الزامات و شرایط عملیاتی و کسب و کار را نیز مورد توجه و دقت قرار دهد.

۶.۲ اهداف OH&S و برنامه ریزی برای دستیابی به آنها

۶.۲.۱ اهداف OH&S

سازمان باید:

الف) مطابق با خط مشی OH&S باشد.

ب) ارزیابی عملکرد قابل سنجش یا قابل اجرا باشد.

پ) سه موضوع زیر را مدنظر قرار دهد:

۱. الزامات و شرایط قابل اجرا و کاربردی ۲. نتایج ارزیابی ریسک ها و فرصت ها ۳. نتایج مشاوره با کارگران

ت) تحت کنترل باشد.

ث) تا حد امکان آپدیت و به روز باشد.

۶.۲.۲ برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف OH&S

هنگام برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف OH&S، سازمان باید موارد زیر را تعیین کند:

آنچه که انجام خواهد شد؛

منابعی که مورد نیاز هستند؛

کسی که مسئول خواهد شد؛

زمانی که تکمیل خواهد شد؛

چگونگی ارزیابی نتایج، از جمله شاخص های پایش (کنترل و نظارت)؛

چگونگی ادغام اقدامات مورد نیاز جهت دستیابی به اهداف OH&S با فرآیندهای کسب و کار سازمان؛

سازمان باید اطلاعات مستند در خصوص اهداف OH&S را حفظ و نگهداری کند و برای دستیابی به آنها برنامه ریزی های لازم را انجام دهد.

۷ حمایت و پشتیبانی

۷.۱ منابع

سازمان باید منابع مورد نیاز برای ایجاد، پیاده سازی، حفظ و نگهداری و بهبود مستمر سیستم مدیریت OH&S را تعیین و فراهم کند.

۷.۲ صلاحیت

سازمان باید:

صلاحیت لازم کارگرانی را که بر عملکرد OH&S تأثیر میگذارند یا میتوانند تأثیر بگذارند تعیین کند؛
اطمینان حاصل کند که کارگران (کارکنان)، بر اساس یک مبنای آموزشی، پرورشی و تجربه مناسب، شایسته و صلاحیت دار هستند (از جمله توانایی تعیین و تشخیص خطرات؛
اقداماتی را به منظور کسب و حفظ صلاحیت ضروری و ارزیابی اثربخشی این اقدامات انجام دهد؛
اطلاعات مستند مناسبی را حفظ و نگهداری کند؛
توضیح ۱: اقدامات کاربردی و اجرایی می توانند دربرگیرنده مواردی از قبیل فراهم کردن آموزش، بکارگیری مجدد افرادی که به تازگی استخدام شده اند، استخدام یا قرارداد بستن با افراد شایسته و صلاحیت دار و غیره باشند.

۷.۳ آگاهی و هوشیاری

کارگران (کارکنان) باید نسبت به موارد زیر آگاه باشند:

خط مشی و اهداف OH&S،

سهم و کمک آنها به اثربخشی سیستم مدیریت OH&S شامل مزیت‌های بهبود یافته عملکرد OH&S

مفاهیم و پیامدهای بالقوه عدم انطباق با الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S

رویدادها و نتایج بررسی هایی که مرتبط با آنها هستند

خطرات، ریسک های OH&S و اقدامات تعیین شده ای که مرتبط با آنها هستند؛

توانایی حذف خود از وضعیت هایی که در حال حاضر به عنوان وضعیت های خطرناک و جدی برای سلامت و زندگی مورد توجه قرار گرفته اند، و همچنین اصلاحاتی برای محافظت از آنها در برابر پیامدهای غیرضروری برای انجام چنین کاری؛

۷.۴ ارتباطات

۷.۴.۱ مطالب کلی

سازمان باید فرآیند یا فرآیندهای مورد نیاز برای ارتباطات داخلی یا خارجی مرتبط با سیستم مدیریت OH&S را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند، از جمله تعیین اینکه:

آنچه که باید با آن ارتباط برقرار شود؛

زمانی که باید ارتباط برقرار شود؛

با چه کسانی ارتباط برقرار شود؛

به صورت داخلی در میان سطوح و وظایف متعدد سازمان؛

در میان پیمانکاران و ویزیتورهای محل کار؛

در میان سایر طرف های ذینفع و علاقمند؛

چگونگی ارتباط برقرار کردن؛

سازمان باید هنگام توجه به نیازهای ارتباطاتی، جنبه های متعدد (مانند جنسیت، زبان، فرهنگ، سواد، عدم صلاحیت) را نیز مدنظر قرار دهد.

سازمان همچنین باید اطمینان حاصل کند که دیدگاه های طرف های ذینفع خارجی، در ایجاد فرآیند یا فرآیندهای ارتباطی مورد توجه قرار گرفته اند.

هنگام ایجاد فرآیند یا فرآیندهای ارتباطی، سازمان باید:

الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط را مورد توجه قرار دهد؛

اطمینان حاصل کند که اطلاعات OH&S که مورد تبادل قرار می گیرند، مطابق با اطلاعات تولید شده در سیستم مدیریت OH&S هستند و قابل اتکا و اعتماد هستند؛

سازمان همچنین باید به ارتباطات مرتبط در خصوص سیستم مدیریت OH&S پاسخ دهد.

سازمان باید اطلاعات مستند را نیز به صورت مناسبی حفظ و نگهداری کند.

۷.۴.۲ ارتباطات داخلی (درونی)

سازمان باید:

الف) اطلاعات مرتبط را به صورت داخلی با سیستم مدیریت OH&S در میان سطوح و وظایف متعدد سازمان به جریان و تبادل بگذارد. از جمله تغییرات سیستم مدیریت OH&S

ب) اطمینان حاصل کند که فرآیند یا فرآیندهای ارتباطی قادر هستند به کارگران کمک کنند تا بهبود و پیشرفت مستمر را در پیش بگیرند.

۷.۴.۳ ارتباطات خارجی (بیرونی)

سازمان باید اطلاعات مرتبط با سیستم مدیریت OH&S را به صورت خارجی به جریان و تبادل بگذارد. اطلاعاتی که توسط فرآیند یا فرآیندهای سازمان ایجاد شده اند و الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط را مدنظر قرار می دهند.

۷.۵ اطلاعات مستند

۷.۵.۱ مطالب کلی

سیستم مدیریت OH&S سازمان باید دربرگیرنده موارد زیر باشد:

الف) اطلاعات مستند مورد نیاز توسط این سند؛

ب) اطلاعات مستند تعیین شده توسط سازمان برای مواقع ضروری جهت اثربخشی سیستم مدیریت OH&S

توضیح: میزان اطلاعات مستند برای سیستم مدیریت OH&S یک سازمان می تواند به دلایل زیر از سازمانی به سازمان دیگر متفاوت باشد:

اندازه سازمان و نوع فعالیت ها، فرآیندها، محصولات و خدمات آن؛

نیاز به شرح و توضیح رعایت الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط؛

پیچیدگی فرآیندها و تعاملات آنها؛

شایستگی و صلاحیت کارگران؛

۷.۵.۲ به روز رسانی و ایجاد

هنگام ایجاد و به روزرسانی اطلاعات مستند، سازمان باید از موارد زیر اطمینان حاصل کند:

مناسب بودن شناسایی و شرح و توضیح (مانند عنوان، تاریخ، مؤلف و تعداد ارجاعات)؛

فرمت یا شکل (مانند زبان، نسخه نرم افزار، گرافیک) و رسانه ها (کاغذی، الکترونیکی)؛

مرور و بررسی و ارزیابی برای متناسب بودن و کفایت.

۷.۵.۳ کنترل اطلاعات مستند

اطلاعات مستند مورد نیاز توسط سیستم مدیریت OH&S و همچنین توسط این سند باید کنترل و نظارت شوند. به منظور اطمینان از اینکه:

برای استفاده (در زمان و مکان مورد نیاز) در دسترس و مناسب باشند

به اندازه کافی مورد حفاظت قرار گیرند (به عنوان مثال از دست دادن محرمانگی، استفاده نامناسب یا از دست دادن یکپارچگی).

برای کنترل اطلاعات مستند، سازمان باید به فعالیت های زیر توجه و رسیدگی کند:

توزیع، دسترسی، بازیابی، استفاده و ...

ذخیره و حفظ و نگهداری

کنترل تغییرات (مثلا کنترل نسخه)

حفظ و نگهداری

اطلاعات مستند یک منبع خارجی تعیین شده توسط سازمان که برای برنامه ریزی و عملیات سیستم مدیریت OH&S ضروری هستند باید تعیین و شناسایی و کنترل شوند.

توضیح ۱: دسترسی می تواند بر تصمیمی در خصوص اجازه برای مرور و بررسی دیدگاه اطلاعات مستند، یا اجازه و اختیار برای مرور و بررسی و تغییر این اطلاعات مستند دلالت داشته باشد.

توضیح ۲: دسترسی به اطلاعات مستند مرتبط، شامل دسترسی توسط کارگران، و یا نمایندگان آنها می شود.

۸ عملیات
GROUP
our choice true path

۸.۱ کنترل و برنامه ریزی عملیاتی

۸.۱.۱ مطالب کلی

سازمان باید جهت رعایت الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S و همچنین پیاده سازی اقدامات تعیین شده در بند ۶، فرآیندهای مورد نیاز را برنامه ریزی، پیاده سازی، کنترل و حفظ کند. این کار از طرق زیر امکان پذیر می شود:

ایجاد معیاری برای فرآیندها

کنترل فرآیندها بر طبق معیار

حفظ و نگهداری اطلاعات مستند تا اندازه که اطمینان حاصل شود که فرآیندها همانگونه که برنامه ریزی شده اند، انجام می شوند.

انطباق کار با کارگران

در محل های کاری که چند کارفرما وجود دارند، سازمان باید بخش های مرتبط سیستم مدیریت OH&S را با سایر سازمان ها هماهنگ کند.

۸.۱.۲ حذف خطرات و کاهش ریسکهای OH&S

سازمان باید با استفاده از سلسله مراتب کنترل زیر، فرآیندی را برای حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:

حذف خطرات

جایگزینی با فرآیندها، عملیات، مواد یا تجهیزات کم خطرتر

استفاده از کنترل های مهندسی و سازماندهی مجدد کار

استفاده از کنترل های اجرایی (مدیریتی) مانند آموزش

استفاده از تجهیزات حفاظتی شخصی مناسب و کافی

توضیح: در بسیاری از کشورها الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط، شامل آن دسته از الزامات و شرایطی می شوند که تجهیزات حفاظتی شخصی مناسب و کافی را بدون هیچگونه هزینه ای برای کارگران فراهم می کنند.

۸.۱.۳ مدیریت تغییر

سازمان باید فرآیندی را برای پیاده سازی و کنترل تغییرات موقت و دائم برنامه ریزی شده ای که بر عملکرد OH&S تأثیر میگذارند ایجاد کند، از جمله:

(۱) محصولات، خدمات و فرآیندهای جدید، یا تغییراتی در محصولات، خدمات و فرآیندهای موجود، شامل:

موقعیتهای محل کار

سازمان کار

شرایط کاری

تجهیزات

نیروی کار

(۲) تغییرات در الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

(۳) تغییرات در دانش یا اطلاعات درباره خطرات و ریسکهای OH&S

(۴) توسعه و پیشرفت ها در دانش و فناوری

سازمان باید پیامدهای تغییرات برنامه ریزی نشده را مورد بررسی قرار دهد و اقداماتی را برای کاهش هرگونه اثرات جانبی انجام دهد.

توضیح: تغییرات می توانند موجب به وجود آمدن ریسک ها و فرصت ها شوند.

۸.۱.۴ تدارکات

۸.۱.۴.۱ مطالب کلی

سازمان باید فرآیندی را به منظور کنترل تدارکات محصولات و خدمات جهت اطمینان یافتن از انطباق آنها با سیستم مدیریت OH&S ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند.

۸.۱.۴.۲ پیمانکاران

سازمان باید فرآیند یا فرآیندهای تدارکات خود با پیمانکاران را به منظور شناسایی خطرات و دسترسی به کنترل ریسکهای OH&S ناشی از موارد زیر، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:

فعالیت ها و عملیات پیمانکاران که سازمان را تحت تأثیر قرار می دهند؛

فعالیت ها و عملیات سازمان که کارگران پیمانکاران را تحت تأثیر قرار می دهند؛

فعالیت ها و عملیات پیمانکاران که طرف های ذینفع و علاقمند در محل کار را تحت تأثیر قرار می دهند؛

سازمان باید اطمینان حاصل کند که الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S توسط پیمانکاران و کارگزارانشان رعایت می شود. فرآیند تدارکات سازمان نیز باید معیار ایمنی و سلامت شغلی را برای انتخاب پیمانکاران تعریف و بکار گیرد.

توضیح: گنجاندن معیار ایمنی و سلامت شغلی برای انتخاب پیمانکاران در اسناد قراردادی می تواند کاری مفید و کمک کننده باشد.

۸.۱.۴.۳ برون سپاری

سازمان باید اطمینان حاصل کند که فرآیندها و وظایف برون سپاری شده تحت کنترل سازمان هستند. سازمان همچنین باید مطمئن شود که برون سپاری هایش مطابق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط هستند و به نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S می انجامد. نوع و میزان کنترل این فرآیندها و وظایف نیز باید در سیستم مدیریت OH&S تعریف شود.

توضیح: هماهنگی با تأمین کنندگان بیرونی می تواند به سازمان کمک کند تا به هرگونه تأثیری که برون سپاری بر عملکرد OH&S می گذارد، توجه و رسیدگی کند.

۸.۲ پاسخ و آمادگی اضطراری

سازمان باید فرآیندی را برای آماده سازی و پاسخ به وضعیت های اضطراری بالقوه ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند، درست همانگونه که در بند ۶.۱.۲.۱ ذکر شد. از جمله:

دادن یک پاسخ برنامه ریزی شده به وضعیت های اضطراری، از قبیل ارائه کمکهای اولیه.

ارائه آموزش برای پاسخ برنامه ریزی شده.

آزمون دوره ای و تمرین قابلیت پاسخ برنامه ریزی شده.

ارزیابی عملکرد و در صورت لزوم تجدیدنظر در پاسخ برنامه ریزی شده.

۵) ارائه اطلاعات مرتبط به تمام کارگران در مورد وظایف و مسئولیت هایشان.

ارائه اطلاعات مرتبط به پیمانکاران، ویزیتورها، خدمات پاسخ اضطراری، مقامات دولتی و جامعه محلی.

در نظر گرفتن نیازها و قابلیت‌های تمام طرف‌های ذینفع و علاقمند و اطمینان یافتن از اینکه آنها به صورت مناسبی درگیر توسعه و پیشرفت پاسخ برنامه ریزی شده هستند.

سازمان باید اطلاعات مستندی در خصوص فرآیند یا فرآیندها را حفظ و نگهداری کند و برنامه هایی برای پاسخ به وضعیت های اضطراری بالقوه در نظر بگیرد.

۹ ارزیابی عملکرد

۹.۱ پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد

۹.۱.۱ مطالب کلی

سازمان باید فرآیندی را برای پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند.

سازمان باید موارد زیر را تعیین کند:

۱) اینکه چه چیزهایی باید مورد پایش و سنجش قرار گیرند، از قبیل :

میزان رعایت الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط.

فعالیت ها و عملیات مرتبط با خطرات شناسایی شده، ریسک ها و فرصت ها.

پیشرفت در جهت دستیابی به اهداف OH&S سازمان.

اثربخشی عملیاتی و سایر کنترل ها.

(۲) روش های پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد برای اطمینان از اینکه نتایج معتبر و قابل اتکا هستند.

(۳) معیاری برای ارزیابی عملکرد OH&S

(۴) زمان انجام پایش و سنجش.

(۵) زمانی که نتایج پایش و سنجش، باید آنالیز و تحلیل شوند

سازمان باید عملکرد OH&S خود را ارزیابی کند و اثربخشی سیستم مدیریت OH&S را تعیین کند.

همچنین سازمان باید اطمینان حاصل کند که کنترل و سنجش تجهیزات به خوبی انجام گرفته و مورد استفاده قرار گیرد.

توضیح: الزامات قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایطی میتواند برای صحت سنجی و کالیبراسیون پایش سنجش و ارزیابی تجهیزات وجود داشته باشد (مانند استانداردهای ملی و بین المللی).

سازمان باید اطلاعات مستند را بصورت مناسب برای موارد زیر حفظ و نگهداری کند:

به عنوان شواهد نتایج پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد.

نگهداری، کالیبراسیون یا صحت سنجی سنجش تجهیزات.

۹.۱.۲ ارزیابی انطباق

سازمان باید فرآیندی را برای ارزیابی انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند (۹.۱.۳ را ببینید).

سازمان باید:

تعداد و روش های ارزیابی انطباق را تعیین کند.

انطباق را مورد ارزیابی قرار دهد و اقدامات لازم را در موارد نیاز انجام دهد.

حفظ دانش و درك وضعيت انطباق با الزامات و شرايط قانوني و ساير الزامات و شرايط.

حفظ اطلاعات مستند در خصوص نتيجه يا نتايج ارزيابي انطباق.

۹.۲ ممیزی داخلی

۹.۲.۱ مطالب کلی

سازمان باید ممیزی های داخلی خود را در فواصل برنامه ریزی شده ای به منظور ارائه اطلاعات در خصوص اینکه

آیا سیستم مدیریت OH&S

مطابق با موارد زیر است یا خیر، انجام دهد:

الزامات و شرايط خود سازمان برای سیستم مدیریت OH&S خود، از قبیل خط مشی ها و اهداف OH&S

الزامات و شرايط این سند.

و همچنین اینکه این الزامات و شرايط به طور مؤثری پیاده سازی و حفظ شوند.

۹.۲.۲ ممیزی داخلی

سازمان باید:

برنامه یا برنامه های ممیزی شامل تعداد ، روش ها، مسئولیت ها، مشاوره، برنامه ریزی، الزامات و شرايط و گزارشگری

را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند که اهمیت فرآیندهای مرتبط و نتايج ممیزی های قبلی را مورد توجه و دقت قرار

دهند

معیار ممیزی و دامنه ممیزی را برای هر ممیزی تعریف کند.

حسابرسان را انتخاب و به منظور اطمینان از عینیت و بی طرفی فرآیند ممیزی نیز ممیزی هایی را انجام دهد.

اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی ها به مدیران مربوطه گزارش شوند؛ همچنین اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی مربوطه به کارگران یا نمایندگان آنها و همچنین سایر طرف های ذینفع یا علاقمند گزارش شود.

اقداماتی برای رسیدگی به عدم انطباق ها و نیز بهبود مستمر عملکرد سیستم OH&S انجام دهد.

اطلاعات مستندی در خصوص برنامه ممیزی و نتایج ممیزی را حفظ و نگهداری کند.

توضیح: برای اطلاعات بیشتر در مورد ممیزی و شایستگی و صلاحیت حسابرسان ISO 19011 را نگاه کنید.

۹.۳ مرور و بررسی مدیریت

مدیریت باید سیستم مدیریت OH&S را در فواصل زمانی برنامه ریزی شده به منظور اطمینان از تناسب، کفایت، و اثربخشی مداوم آن مرور و بررسی کند.

مرور و بررسی مدیر باید شامل موارد زیر باشد:

(۱) وضعیت اقدامات حاصل از مرور و بررسی های قبلی مدیریت.

(۲) تغییرات در موضوعات و مسائل داخلی و خارجی که با سیستم مدیریت OH&S در ارتباط هستند، از قبیل :

نیازها و انتظارات طرف های ذینفع و علاقمند

الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

ریسک ها و فرصت ها

(۳) میزان رعایت خط مشی OH&S و همچنین میزان دستیابی به اهداف OH&S

(۴) اطلاعاتی در خصوص عملکرد OH&S و همچنین میزان دستیابی به اهداف OH&S از قبیل روندهایی در:

رویدادها، عدم انطباق ها، اقدامات اصلاحی، و بهبود مستمر

کنترل و سنجش نتایج

نتایج ارزیابی انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

نتایج ممیزی

مشاوره و مشارکت کارگران

ریسک ها و فرصت ها

۵) کفایت منابع برای حفظ یک سیستم مدیریت OH&S موثر

۶) فرصت هایی برای بهبود مستمر

خروجی های مرور و بررسی مدیریت باید شامل تصمیماتی در خصوص موارد زیر باشد:

فرصت های بهبود مستمر

هرگونه نیاز به تغییر برای سیستم مدیریت OH&S

منابع مورد نیاز

اقداماتی که باید انجام گیرند

فرصت هایی برای بهبود سیستم مدیریت OH&S با سایر فرآیندهای کسب و کار

هرگونه مفهوم و کاربردی برای مسیر استراتژیک سازمان.

مدیریت باید خروجی های مرتبط با مرور و بررسی مدیریت را به کارگران و یا در صورت نبودن آنها به نمایندگانشان ارائه دهد. سازمان همچنین باید اطلاعات مستندی را در خصوص نتایج مرور و بررسی های مدیریت حفظ و نگهداری کند

۱۰ بهبود

۱۰.۱ مطالب کلی

سازمان باید فرصت هایی را برای بهبود و پیاده سازی و انجام اقدامات ضروری به منظور دستیابی به پیامدها و نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S تعیین کند.

۱۰.۲ رویداد، عدم انطباق، و اقدامات اصلاحی

سازمان باید فرآیندهایی را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند که دربرگیرنده گزارشگری، بررسی و اقدام برای تعیین و مدیریت رویدادها و عدم انطباق ها باشد.

زمانی که یک حادثه یا عدم انطباق روی می دهد، سازمان باید:

(۱) به شیوه ای به موقع و به جا به رویدادها و عدم انطباق ها واکنش نشان دهد.

به منظور کنترل و اصلاح، اقدامات لازم را انجام دهد.

پیامدها و نتایج را نیز زیر نظر داشته و مورد توجه قرار دهد.

(۲) با مشارکت کارگران و سایر طرف های ذینفع و علاقمند، نیاز برای اقدام اصلاحی جهت حذف دلیل یا دلایل ریشه ای رویداد یا عدم انطباق را ارزیابی کند. از طریق:

بررسی رویداد یا مرور و بررسی عدم انطباق

تعیین دلیل یا دلایل رویداد یا عدم انطباق

تعیین اینکه آیا رویدادهای مشابه، رخ داده اند یا خیر، و آیا عدم انطباقی وجود دارد یا ممکن است بطور بالقوه رخ دهد یا خیر.

(۳) مرور و بررسی ارزیابی های موجود در خصوص ریسک های OH&S و سایر ریسک ها.

(۴) تعیین و پیاده سازی هرگونه اقدام مورد نیاز، از قبیل اقدامات اصلاحی، مطابق با سلسله مراتب کنترل و مدیریت تغییر.

(۵) ارزیابی ریسک های OH&S مرتبط با خطرات جدید یا متغیر، یا خطرات قبل از اقدام

(۶) مرور و بررسی اثربخشی هرگونه اقدام انجام گرفته از قبیل اقدام اصلاحی.

ایجاد تغییراتی در سیستم مدیریت OH&S در صورت لزوم

اقدامات اصلاحی باید متناسب با تأثیرات اصلی یا جانبی رویدادها یا عدم انطباق ها باشند.
سازمان باید اطلاعات مستند خود را به عنوان شواهدی از موارد زیر حفظ و نگهداری کند:

ماهیت رویدادها یا عدم انطباق ها و هرگونه اقدام بعدی انجام گرفته

نتایج هرگونه اقدام و اقدام اصلاحی از قبیل اثربخشی آنها

سازمان باید این اطلاعات مستند را به کارگران مرتبط و نمایندگان آنها و سایر طرف های ذینفع و علاقمند ارائه دهد.
توضیح: گزارش و بررسی رویدادها بدون اتلاف وقت می تواند موجب حذف خطرات شود و ریسک های مرتبط با OH&S را نیز تا حد ممکن به حداقل می رساند.

۱۰.۳ بهبود مستمر

سازمان باید بطور مستمر، اثربخشی، کفایت، ثبات و پایداری سیستم مدیریت OH&S بهبود بخشد. این کار می تواند از طرق زیر انجام شود:

تقویت عملکرد OH&S

ترویج و ارتقای فرهنگی که از یک سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی کند.

ترویج مشارکت کارگران در انجام اقداماتی برای بهبود مستمر سیستم مدیریت OH&S

رساندن نتایج بهبود مستمر به کارگران و در صورت نبود آنها به نمایندگانشان

حفظ و نگهداری اطلاعات مستند در خصوص بهبود مستمر

گروه مهندسين مشاور نور

راه های ارتباطی :

WWW.MODIRFA.COM

WWW.IEHOUSE.ORG

021-88794867

GROUP
our choice true path

WWW.NOORGROUP.CO

WWW.MODIRFA.COM

WWW.IEHOUSE.ORG

021-88761795

021-77930125

021-88764867