

آکادمی ارغوان

مشاوره ، آموزش و استقرار استانداردهای بین المللی ایزو

استاندارد HSE-MS

سیستم مدیریت زیست محیطی ISO 14001:2015

سیستم مدیریت سلامت شغلی و ایمنی ISO 45001: 2018



تهیه کننده :

آکادمی ارغوان

WWW.ACADEMYARGHAVAN.COM

آکادمی ارغوان

مشاوره ، آموزش و استقرار استانداردهای بین المللی ایزو

استاندارد

سیستم مدیریت زیست محیطی

ISO 14001:2015

تهیه کننده :

آکادمی ارغوان

WWW.ACADEMYARGHAVAN.COM

فهرست

۱-۰	پیشگفتار.....	۹
۲-۰	هدف از یک سیستم مدیریت زیست محیطی.....	۹
۳-۰	عوامل موفقیت.....	۱۰
۴-۰	مدل طرح ریزی - اجرا - بررسی - اقدام.....	۱۱
۵-۰	محتویات این استاندارد بین المللی.....	۱۲
	سیستم های مدیریت زیست محیطی - الزامات به همراه راهنما برای استفاده.....	۱۳
۱-۱	دامنه کاربرد.....	۱۳
۲-۱	مراجع الزامی.....	۱۴
۳-۱	واژگان و تعاریف.....	۱۴
۳-۱-۱	واژگان مرتبط با سازمان و رهبری.....	۱۵
۳-۱-۱-۱	سیستم مدیریت.....	۱۵
۳-۱-۱-۲	سیستم مدیریت زیست محیطی.....	۱۵
۳-۱-۱-۳	خط مشی زیست محیطی.....	۱۵
۳-۱-۱-۴	سازمان.....	۱۶

- ۱۶ ۳-۱-۵ مدیریت ارشد
- ۱۶ ۳-۱-۶ طرف ذی نفع
- ۱۶ ۳-۲-۲ واژگان مرتبط با طرح ریزی
- ۱۷ ۳-۲-۱ محیط زیست
- ۱۷ ۳-۲-۲ جنبه زیست محیطی
- ۱۷ ۳-۲-۳ شرایط زیست محیطی
- ۱۷ ۳-۲-۴ پیامد زیست محیطی
- ۱۷ ۳-۲-۵ هدف
- ۱۸ ۳-۲-۶ هدف زیست محیطی
- ۱۸ ۳-۲-۷ پیشگیری از آلودگی
- ۱۸ ۳-۲-۸ الزام
- ۱۹ ۳-۲-۹ تعهدات به تطابق (اصطلاح ترجیح داده شده)
- ۱۹ ۳-۲-۱۰ ریسک
- ۲۰ ۳-۲-۱۱ ریسکها و فرصتها
- ۲۰ ۳-۳-۳ واژگان مرتبط با پشتیبانی و عملیات
- ۲۰ ۳-۳-۱ صلاحیت
- ۲۰ ۳-۳-۲ اطاعات مستند
- ۲۰ ۳-۳-۳ چرخه حیات برون سپاری (فعل)

- ۳-۳-۵ فرایند ۲۱
- ۳-۳-۴ اصطلاحات مرتبط با ارزیابی عملکرد ۲۱
- ۳-۳-۱ ممیزی ۲۱
- ۳-۳-۲ انطباق ۲۲
- ۳-۳-۳ عدم انطباق ۲۲
- ۳-۳-۴ اقدام اصلاحی ۲۲
- ۳-۳-۵ بهبود مداوم ۲۲
- ۳-۳-۶ اثربخشی ۲۳
- ۳-۳-۷ شاخص نمایش قابل اندازه گیری از شرایط یا وضعیت عملیات ، مدیریت یا شرایط... ۲۳
- ۳-۳-۸ یایش ۲۳
- ۳-۳-۹ اندازه گیری ۲۳
- ۳-۳-۱۰ عملکرد ۲۳
- ۳-۳-۱۱ عملکرد زیست محیطی ۲۴
- ۴ - فضای سازمان ۲۴
- ۴-۱ درک سازمان و فضای آن ۲۴
- ۴-۲ درک نیازها و انتظارات طرف های ذینفع ۲۴
- ۴-۳ تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی ۲۴
- ۴-۴ سیستم مدیریت زیست محیطی ۲۵

- ۵ - رهبری ۲۶
- ۵-۱ رهبری و تعهد ۲۶
- ۵-۲ خط مشی زیست محیطی ۲۶
- ۵-۳ نقش ها، مسئولیت ها و اختیارات سازمانی ۲۷
- ۶ طرح ریزی ۲۸
- ۶-۱ اقدامات جهت پرداختن به ریسکها و فرصت ها ۲۸
- ۶-۱-۱ کلیات ۲۸
- ۶-۱-۲ جنبه های زیست محیطی ۲۹
- ۶-۱-۳ تعهدات به تطابق ۳۰
- ۶-۱-۴ طرح ریزی برای اقدام ۳۰
- ۶-۲ اهداف زیست محیطی و طرح ریزی برای دستیابی به آنها ۳۰
- ۶-۲-۱ اهداف زیست محیطی ۳۱
- ۶-۲-۲ طرح ریزی اقداماتی جهت دستیابی به اهداف زیست محیطی ۳۱
- ۷ - پشتیبانی ۳۱
- ۷-۱ منابع ۳۲
- ۷-۲ صلاحیت ۳۲
- ۷-۳ آگاهی ۳۲
- ۷-۴ ارتباطات ۳۳

- ۳۳ کلیات ۱-۴-۷
- ۳۳ ارتباطات داخلی ۲-۴-۷
- ۳۴ ارتباطات خارجی ۳-۴-۷
- ۳۴ اطلاعات مستند ۵-۷
- ۳۴ کلیات ۱-۵-۷
- ۳۴ ایجاد و بروز رسانی ۲-۵-۷
- ۳۵ کنترل اطلاعات مستند ۳-۵-۷
- ۳۵ عملیات ۸-
- ۳۵ طرح ریزی و کنترل عملیات ۱-۸
- ۳۶ آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری ۲-۸
- ۳۷ ارزیابی ۹-
- ۳۷ پیش، انازه گیری، تجزیه و تحلیل و ارزیابی ۱-۹
- ۳۷ کلیات ۱-۱-۹
- ۳۸ ارزیابی تطابق ۲-۱-۹
- ۳۸ ممیزی داخلی ۲-۹
- ۳۸ کلیات ۱-۲-۹
- ۳۸ برنامه ممیزی داخلی ۲-۲-۹
- ۳۹ بازنگری مدیریت ۳-۹

- ۱۰- بهبود ۴۰
- ۱۰-۱ کلیات ۴۰
- ۱۰-۲ عدم انطباق و اقدام اصلاحی ۴۰
- ۱۰-۳ بهبود مداوم ۴۱

آکادمی ارغوان

۱-۰- پیشگفتار

دستیابی به تعادل میان محیط زیست، جامعه و اقتصاد برای برآوردن نیازهای امروزی بدون به خطر انداختن توانایی نسل های بعدی برای برآوردن نیازهایشان ضروری است. توسعه پایدار به عنوان یک هدف با تعادل سه رکن پایداری به دست می آید.

با افزایش قوانین سخت، فشار بر محیط زیست به دلیل آلاینده‌گی، استفاده ناکارا از منابع، مدیریت نامناسب ضایعات، تغییر آب و هوا، تخریب اکوسیستم ها و از دست رفتن تنوع زیست محیطی انتظارات اجتماعی برای توسعه پایدار، شفاف سازی و پاسخ گویی افزایش پیدا کرده اند.

این امر سازمان ها را بر آن داشته با هدف کمک به ارکان توسعه پایدار با پیاده سازی سیستم های مدیریت زیست محیطی رویکردی سیستماتیک به مدیریت زیست محیطی داشته باشد.

۲-۰- هدف از یک سیستم مدیریت زیست محیطی

هدف از این استاندارد بین المللی ارائه یک چارچوب به سازمان ، برای حفاظت از محیط زیست و واکنش در برابر تغییرات زیست محیطی در تعادل با نیازهای اجتماعی - اقتصادی است . این استاندارد، الزاماتی را مشخص می کند تا سازمان قادر باشد به نتایج مورد نظری که برای سیستم مدیریت زیست محیطی اش تعیین می کند دست یابد . یک رویکرد سیستماتیک به مدیریت زیست محیطی می تواند اطلاعاتی را برای ایجاد موفقیت طولانی مدت در اختیار مدیریت ارشد قرار بدهد تا با کمک موارد زیر به توسعه پایدار کمک کند :

- حفاظت از محیط زیست با پیشگیری یا کاهش پیامدهای نامطلوب زیست محیطی .

- کاهش اثر نامطلوب بالقوه شرایط زیست محیطی بر سازمان .

- کمک به سازمان در برآوردن تعهدات به تطابق .

- ارتقای عملکرد زیست محیطی .

- کنترل یا تاثیر بر روش طراحی ، تولید ، توزیع ، مصرف و تعیین تکلیف محصولات و خدمات با کمک دیدگاه چرخه حیات که می تواند از انتقال پیامدهای زیست محیطی به جایی دیگر در طی چرخه حیات خود داری کند .

-دستیابی به مزایای مالی و عملیاتی که از پیاده سازی گزینه های دیگر دوستدار محیط زیست حاصل می گردد و موقعیت سازمان را در بازار تقویت می کند.

- اطلاع رسانی اطلاعات زیست محیطی به طرف های ذینفع مرتبط این استاندارد بین المللی مانند دیگر استانداردهای بین المللی قصد افزایش یا تغییر الزامات قانونی سازمان را ندارد .

۳-۰- عوامل موفقیت

موفقیت سیستم مدیریت زیست محیطی به تعهد در تمام سطوح و وظایف سازمان بستگی دارد که توسط مدیریت ارشد هدایت می شود. سازمان ها می توانند از فرصت ها برای پیشگیری یا کاهش پیامدهای نامطلوب زیست محیطی و ارتقای پیامدهای زیست محیطی مطلوب به خصوص در رابطه با آنها که مضامین استراتژیک و رقابتی دارند استفاده کنند.

مدیریت ارشد با یکپارچه سازی مدیریت زیست محیطی با فرایندهای کسب و کار سازمان ، جهت گیری و تصمیم گیری استراتژیک ، هم راستایی آنها با دیگر اولویت های کسب و کار و قانون گذاران زیست محیطی و دخیل کردن حکمرانی زیست محیطی در سیستم کلی مدیریتش می تواند به طور موثر به ریسک ها و فرصت هایش بپردازد. از اظهار پیاده سازی این استاندارد بین المللی می توان برای کسب اطمینان در طرف های ذی نفع استفاده کرد که یک سیستم مدیریت زیست محیطی موثر در جریان است.

البته بکارگیری این استاندارد بین المللی به نوبه خود تضمین کننده نتایج زیست محیطی بهینه نیست. بکارگیری این استاندارد بین المللی ممکن است از سازمانی به سازمان دیگر به دلیل ماهیت سازمان

متفاوت باشد. دو سازمان که فعالیتهای مشابه انجام می دهند اما تعهدات به تطابق آنها، تعهد به خط مشی زیست محیطی، فن آوری های زیست محیطی و اهداف عملکردی زیست

محیطی متفاوت دارند ممکن است هر دو با الزامات این استاندارد بین المللی انطباق داشته باشد.

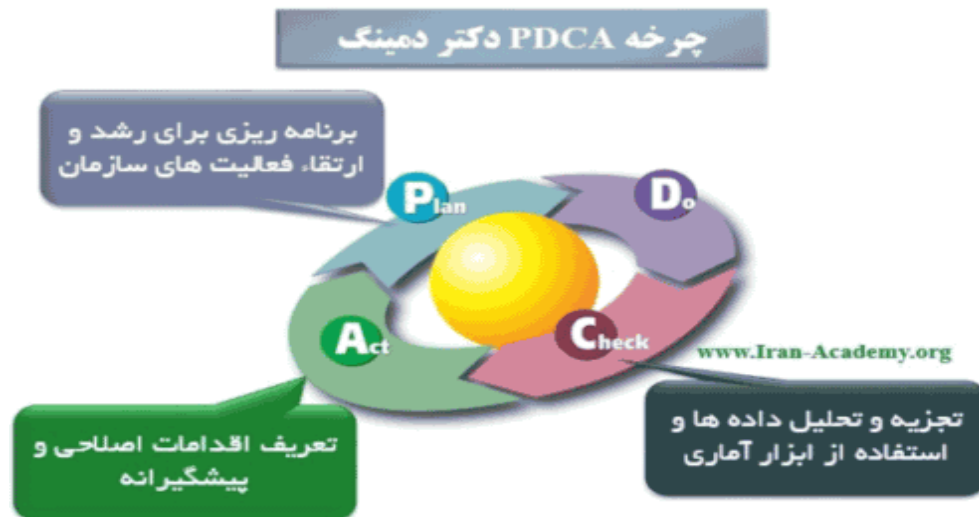
سطح جزئیات و پیچیدگی سیستم مدیریت بر حسب فضای سازمان، دامنه کاربرد سیستم زیست محیطی اش، تعهدات به تطابق، و ماهیت فعالیتهای، محصولات و خدماتش و نیز پیامدهای زیست محیطی اش شامل جنبه های زیست محیطی و پیامدهای زیست محیطی توأم با آن ممکن است متغیر باشد.

۴-۰-۰ مدل طرح ریزی - اجرا - بررسی - اقدام

مبنای رویکرد زیربنایی یک سیستم مدیریت زیست محیطی مفهوم: طرح ریزی - اجرا - بررسی - اقدام (PDCA) که مدل PDCA یک فرایند تکرار پذیر مورد استفاده سازمان را برای دستیابی به بهبود مداوم ارائه می دهد. آن را می توان به یک سیستم مدیریت زیست محیطی و هر کدام از عناصر آن اعمال کرد. مدل را میتوان به طور خلاصه به شرح زیر توصیف کرد:

- **طرح ریزی (PLAN):** ایجاد اهداف زیست محیطی و فرایندهای لازم برای ارائه نتایج در تطابق با خط مشی زیست محیطی سازمان.
- **اجرا (DO):** پیاده سازی آنچه طرح ریزی شده است.
- **بررسی (Check):** پایش و اندازه گیری فرایندها در برابر خط مشی زیست محیطی شامل تعهدات، اهداف زیست محیطی و ضوابط عملیاتی و گزارش نتایج.
- **اقدام (Act):** انجام اقداماتی برای بهبود عملکرد.

شکل زیر (شکل ۱) نشان می دهد چگونه چارچوب معرفی شده در این استاندارد را میتوان با مدل PDCA یک پارچه کرد تا بتوانیم اهمیت رویکرد سیستمی را درک کنیم.



شکل ۱- مدل یا چرخه PDCA

۵-۰- محتویات این استاندارد بین المللی

این استاندارد بین المللی با الزامات ISO برای استانداردهای سیستم مدیریت انطباق دارد. این الزامات دارای یک متن با ساختار سطح بالا و متن اصلی یکسان و اصطلاحات مشترک و تعاریف اصولی می باشد که برای بهره مندی کاربرانی طراحی شده که چندین استاندارد سیستم مدیریتی ISO را پیاده سازی می کنند .

این استاندارد بین المللی الزامات مربوط به دیگر سیستم های مدیریتی مانند استانداردهای مربوط به کیفیت ، بهداشت و ایمنی شغلی ، انرژی یا مدیریت مالی در بر نمی گیرد . البته این استانداردهای بین المللی سازمان را قادر می سازد از رویکردی مشترک و تفکری ریسک محور برای یکپارچه سازی سیستم مدیریت محیط زیست با الزامات سیستم های مدیریت دیگر استفاده کند.

این استاندارد بین المللی در برگیرنده الزامات مورد استفاده برای ارزیابی انطباق می باشد . سازمانی که می خواهد انطباق با این استاندارد بین المللی را نشان دهد می تواند انطباق را با کارهای زیر نشان دهد:

- انجام یک خود اظهاری (خود تعیینی) .
- تایید انطباق بودن از جانب ذی نفعان سازمان مانند مشتریان
- خوداظهاری بودن از جانب طرف خارجی نسبت به سازمان .
- صدور گواهی نامه / ثبت گواهی نامه سیستم مدیریت محیط زیست بودن از جانب یک سازمان خارجی .
- در پیاده سازی این استاندارد میتوانید از راهنمای این استاندارد (ISO14004) نیز کمک بگیرید .
- در این استاندارد بین المللی افعالی به شکل زیر استفاده می شوند :

✓ باید (Shall) به یک الزام دلالت دارد.

✓ بایست (Should) به یک توصیه دلالت دارد .

✓ مجاز است (May) به یک مجوز دلالت دارد .

✓ می تواند (Can) به یک احتمال یا توانایی دلالت دارد .

هدف از اطلاعاتی که به صورت یاد آوری در بند ۳ آمده است کمک به درک یا استفاده از این سند می باشد .

سیستم های مدیریت زیست محیطی - الزامات به همراه راهنما برای استفاده

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 مسؤلیتهای 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 :

- ارتقای عملکرد زیست محیطی

- انجام تعهدات به تطابق

- دستیابی به اهداف زیست محیطی

این استاندارد بین المللی برای هر سازمانی صرفنظر 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- مرجع الزامی

مراجع الزامی وجود ندارند

۳- واژگان و تعاریف

برای مقاصد این مدرک ، واژگان و تعاریف زیر به کار برده می شوند :

۳-۱-۱- واژگان مرتبط با سازمان و رهبری

۳-۱-۱- سیستم مدیریت

مجموعه ای از عناصر به هم مرتبط و متعامل سازمان (۳-۱-۴) برای ایجاد خط مشی ها و اهداف (۳-۲-۵) و فرایندها (۳-۳-۵) برای رسیدن به اهداف .

یادآوری ۱: یک سیستم مدیریت می تواند به یک موضوع یا چند موضوع پردازد (مانند مدیریت کیفیت ، ایمنی و بهداشت شغلی ، انرژی ، مدیریت مالی) .

یادآوری ۲: عناصر سیستم شامل ساختار ، وظایف و مسئولیتها، برنامه ریزی و عملیات ، ارزیابی عملکرد و بهبود می باشند.

یادآوری ۳: دامنه کاربرد سیستم مدیریت ممکن است شامل کل سازمان ، وظایف مشخص و تعیین شده ای از سازمان ، بخش های مشخص و تعیین شده ای از سازمان ، یک یا چند وظیفه از میان گروهی از سازمان ها باشند.

۳-۱-۲- سیستم مدیریت زیست محیطی

بخشی از سیستم مدیریت (۳-۱-۱) مورد استفاده بر مدیریت جنبه های زیست محیطی (۳-۲-۲) ، انجام تعهدات به تطابق (۳-۲-۹) و پرداختن به ریسک ها و فرصت ها (۳-۲-۱۱) .

۳-۱-۳- خط مشی زیست محیطی

نیات و جهت گیری سازمان (۳-۱-۴) مرتبط با عملکرد زیست محیطی (۳-۴-۱۱) که به طور رسمی توسط مدیریت ارشد (۳-۱-۵) بیان می گردد .

۳-۱-۴- سازمان

فرد یا گروهی از افراد که وظایف خود را به همراه مسئولیت ها، اختیارات و روابط برای دستیابی به اهدافش (۳-۲-۵) دارد .

یادآوری ۱: مفهوم سازمان شامل یک تاجر شخصی، شرکت ، بنگاه ، مقام مسئول ، شرکت تضامنی ، خیریه یا موسسه یا بخشی یا ترکیبی از آنها می گویند اعم از ثبت شده یا نشده ، دولتی یا خصوصی .

۳-۱-۵- مدیریت ارشد

فرد یا گروهی از افراد که سازمان (۳-۱-۴) را در بالاترین سطح هدایت و کنترل می کنند .

یادآوری ۱: مدیریت ارشد قدرت تفویض اختیار و تامین منابع در سازمان را دارد.

یادآوری ۲: اگر دامنه کاربرد سیستم مدیریت (۳-۱-۱) تنها بخشی از سازمان را پوشش می دهد پس اطلاق می گردد که مدیریت ارشد به تنهایی بخشی از سازمان را هدایت و کنترل می کنند .

۳-۱-۶- طرف ذی نفع

فرد یا سازمانی (۳-۱-۴) که می تواند بر یک تصمیم یا فعالیت اثر بگذارد یا از آن متاثر شود یا استنباط می کند که از آن تاثیر گرفته است .

مثال: مشتریان ، جوامع ، تامین کنندگان ، قانون گذاران ، سازمان های غیر دولتی ، سرمایه گذاران و کارکنان

یادآوری : "استنباط شخصی به اینکه تحت تاثیر قرار گرفته است" بدین معناست که استنباط برای سازمان آشکار شده است .

۳-۲- واژگان مرتبط با طرح ریزی

۳-۲-۱- محیط زیست

محیط پیرامون که سازمان (۳-۱-۴) در آن کار می کند شامل هوا، آب ، زمین ، منابع طبیعی، گیاهان ، جانوران، انسانها و روابط میان آنها .

یادآوری ۱: محیط پیرامون ممکن است از داخل سازمان به سیستم محلی ، منطقه ای و جهانی گسترش یابد.

یادآوری ۲: محیط پیرامون را می توان از نظر تنوع زیستی ، اکوسیستم هوا، آب و هوا یا دیگر خصوصیات تشریح کرد .

۳-۲-۲- جنبه زیست محیطی

بخشی از فعالیت های یک سازمان (۳-۱-۴) یا محصولات یا خدماتش که با محیط زیست (۳-۲-۱) تعامل دارد یا می تواند داشته باشد .

یادآوری ۱: یک جنبه زیست محیطی می تواند باعث یک یا چند پیامد زیست محیطی (۳-۲-۴) شود جنبه زیست محیطی بارز ، آن جنبه ای است که یک یا چند پیامد زیست محیطی بارز دارد یا می تواند داشته باشد.

یادآوری ۲: جنبه های زیست محیطی بارز با استفاده از یک یا چند معیار توسط سازمان تعیین می شوند .

۳-۲-۳- شرایط زیست محیطی

وضعیت یا خصوصیات محیط زیست (۳-۲-۱) به نحوی که در یک نقطه از زمان تعیین شده است.

۳-۲-۴- پیامد زیست محیطی

تغییر در محیط زیست (۳-۲-۱) اعم از مفید یا مضر، کلی یا جزئی که از یک جنبه زیست محیطی (۳-۲-۲) سازمان (۳-۱-۴) حاصل شود .

۳-۲-۵- هدف

نتیجه ای که باید حاصل شود .

یادآوری ۱: هدف ممکن است استراتژیک ، تاکتیکی یا عملیاتی باشد.

یادآوری ۲: هدف ممکن است به موضوعات مختلف مربوط شود (مانند اهداف مالی ، بهداشتی و ایمنی و زیست محیطی) و ممکن است در سطوح مختلف به کار گرفته شود (مانند استراتژیک، سازمانی ، پروژه ای ، محصولی ، خدمات و فرایندی (۳-۳-۵) .

یادآوری ۳: هدف ممکن است به طرق مختلف بیان شود مثلا به عنوان یک نتیجه مورد نظر ، مقصود، ضوابط عملیاتی، اهداف زیست محیطی (۳-۲-۶) یا با استفاده از لغاتی با معانی مشابه (مثلا هدف، هدف کلان یا هدف خرد) .

۳-۲-۶- هدف زیست محیطی

هدف (۳-۲-۵) تعیین شده توسط سازمان (۳-۱-۴) و هم راستا با خط مشی زیست محیطی (۳-۱-۳) است .

۳-۲-۷- پیشگیری از آلودگی

استفاده از فرآیندها (۳-۳-۵) تجارب، تکنیک هوا، مواد، محصولات ، خدمات یا انرژی برای جلوگیری ، کاهش یا کنترل (به طور مجزا یا در ترکیب با هم) ایجاد، تصاعد یا انتشار هرگونه آلاینده یا پسماند به نحوی که از پیاندهای زیست محیطی (۳-۲-۴) نامطلوب جلوگیری کند .

یادآوری ۱: پیشگیری از آلودگی ممکن است شامل کاهش یا حذف منبع ، تغییر در فرایند ، محصول یا خدمت ، استفاده کارآمد از منابع ، جایگزینی مواد و انرژی ، استفاده مجدد ، بازیابی ، بازیافت ، احیاء یا تصفیه باشد.

۳-۲-۸- الزام

نیاز یا انتظاری که بیان شده، عموما متداول یا الزامی است.

یادآوری ۱: عموماً متداول به معنی آن است که دلالت ضمنی بر نیاز یا انتظار مورد بحث برای سازمان (۳-۱-۴) و طرف های ذینفع (۳-۱-۶) مرسوم است .

یادآوری ۲: یک الزام مشخص شده الزامی است که بیان شده است مثلاً در قالب اطلاعات مستند (۳-۳-۲) .

یادآوری ۳: الزاماتی غیر از الزامات قانونی زمانی که سازمان تصمیم می گیرد از آنها تبعیت کند الزامی به حساب می آیند .

۳-۲-۹- تعهدات به انطباق ها

الزامات قانونی (۳-۲-۸) که سازمان (۳-۱-۴) اجبار به تبعیت از آن ها دارد و سایر الزاماتی که سازمان اجبار یا اختیار به تطابق با آنها دارد .

یادآوری ۱: تعهدات به تطابق به سیستم مدیریت زیست محیطی (۳-۱-۲) مرتبط میشوند .

یادآوری ۲: تعهدات به تطابق ممکن است از الزامات اجباری مانند قوانین و مقررات کاربردی یا تعهدات اختیاری مانند استانداردهای سازمانی و صنعتی ، روابط پیمانکاری ، آئین نامه ها یا موافقت نامه هایی با گروه های جوامع یا سازمان های غیر دولتی ناشی شود .

۳-۲-۱۰- ریسک

اثر عدم قطعیت همان ریسک می باشد .

یادآوری ۱: اثر یک انحراف از آن چیزی است که مورد انتظار می باشد (مثبت یا منفی) .

یادآوری ۲: عدم قطعیت وضعیتی ولو جزئی از نبود اطلاعات ، درک یا دانش نسبت به یک رخداد ، عواقب یا احتمال آن می باشد .

یادآوری ۳: ریسک را معمولاً در ارتباط با " رخداد های " بالقوه و عواقب یا ترکیبی از اینها بیان می شود.

یادآوری ۴: ریسک اغلب برحسب ترکیب عواقب یک رخداد (شامل تغییراتی در شرایط) و احتمال وقوع آن بیان می گردد .

۳-۲-۱۱- ریسک و فرصت ها

اثرات بالقوه نامطلوب (تهدیدها) و اثرات بالقوه مفید (فرصت ها) .

۳-۳- واژگان مرتبط با پشتیبانی و عملیات

۳-۳-۱- صلاحیت

توانایی بکارگیری دانش و مهارت برای دستیابی به نتایج مورد نظر .

۳-۳-۲- اطلاعات مستند

اطلاعاتی که باید توسط سازمان (۳-۱-۴) کنترل و نگه داری شود و رسانه ای که اطلاعات را در برمی گیرد.

یادآوری ۱: اطلاعات مستند ممکن است در هر قالب و رسانه ای و از هر منبعی باشند .

یادآوری ۲: اطلاعات مستند ممکن است به موارد زیر اشاره کند :

- سیستم مدیریت زیست محیطی (۳-۱-۲) شامل فرآیندهای مرتبط (۳-۳-۵) .
- اطلاعات ایجاد شده برای عملیات سازمان (ممکن است از آن به مستند سازی یاد شود) .
- اطاعات ایجاد شده برای عملیات سازمان (ممکن است از آن به مستند سازی یادشود) .
- شواهد نتایج به دست آمده (ممکن است از آنها به سوابق یاد شود) .

۳-۳-۳- چرخه حیات

مراحل پی در پی و به هم مرتبط سیستم محصول (یا خدمت) از تهیه مواد اولیه یا تولید از منابع طبیعی تا دفع نهایی می باشد .

یادآوری ۱: مراحل چرخه حیات شامل تهیه مواد اولیه ، طراحی ، تولید ، حمل و نقل / تحول ، استفاده ، تصفیه در پایان عمر و تعیین تکلیف نهایی می باشد .

۳-۳-۴- برون سپاری

انجام ترکیباتی که یک سازمان (۳-۱-۴) خارجی بخشی از یک وظیفه یا فرآیند (۳-۳-۵) یک سازمان را انجام می دهد.

یادآوری ۱: یک سازمان خارجی بیرون از دامنه سیستم مدیریت (۳-۱-۱) است با این وجود وظیفه یا فرآیند برون سپاری شده درون دامنه کاربرد می باشد.

۳-۳-۵- فرایند

مجموعه ای از فعالیتهای به هم مرتبط و متعادل که ورودی ها را به خروجی ها تبدیل می کنند. یادآوری ۱: یک فرایند ممکن است مستند شود یا نشود .

۳-۴- اصطلاحات مرتبط با ارزیابی عملکرد و بهبود

۳-۴-۱- ممیزی

فرایند (۳-۳-۵) سیستماتیک ، مستقل و مستند برای کسب شواهد ممیزی و ارزیابی عینی آن برای تعیین میزان برآورده شدن معیارهای ممیزی .

یادآوری ۱: ممیزی داخلی توسط خود سازمان (۳-۱-۴) یا یک طرف برون سازمانی از طرف سازمان انجام می شود.

یادآوری ۲: ممیزی می تواند به صورت ممیزی ترکیبی (ترکیب دو یا چند رشته) باشد .

یادآوری ۳: استقلال را می توان با جدا بودن مسئولیت نسبت به فعالیتی که ممیزی می شود یا عدم وجود طرفداری یا منفعت نشان داد.

یادآوری ۴: شواهد ممیزی شامل سوابق بیانیه حقایق یا دیگر اطلاعات مرتبط با معیارهای ممیزی است و قابل تصدیق می باشند، و معیارهای ممیزی مجموعه خط مشی ها، رویه ها یا الزامات (۸-۲-۳) مورد استفاده به عنوان مرجع می باشند که شواهد ممیزی با آنها مقایسه می شوند همانطور که به ترتیب در بند ۳-۳ و ۲-۳ از استاندارد ISO19011 تعریف شده اند.

۳-۴-۲- انطباق

برآوردن یک الزام (۸-۲-۳).

۳-۴-۳- عدم انطباق

برآورده نشدن یک الزام (۸-۲-۳).

یادآوری ۱: عدم انطباق به الزامات این استاندارد بین المللی و دیگر الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی (۱-۳-۲) که سازمان (۴-۱-۳) برای خود ایجاد می کند مربوط می شود.

۳-۴-۴- اقدام اصلاحی

اقدام برای حذف علت عدم انطباق (۳-۴-۳) و پیشگیری از وقوع مجدد ۳.

یادآوری ۱: ممکن است برای یک عدم انطباق بیش از یک دلیل وجود داشته باشد.

۳-۴-۵- بهبود مداوم

فعالیت تکرار شونده برای ارتقای عملکرد (۱۰-۴-۳).

یادآوری ۱: ارتقای عملکرد به استفاده از سیستم مدیریت زیست محیطی (۳-۱-۲) برای ارتقای عملکرد زیست محیطی (۳-۴-۱۱) همراستای با خط مشی زیست محیطی (۳-۱-۳) سازمان (۳-۱-۴) مرتبط می شود .

یادآوری ۲: نیاز نیست فعالیت در تمام زمینه ها به طور همزمان یا بدون وقفه رخ دهد .

۳-۴-۶- اثر بخشی

میزان تحقق فعالیت‌های طرح ریزی شده و دستیابی به نتایج طرح ریزی شده .

۳-۴-۷- شاخص نمایش قابل اندازه گیری از شرایط یا وضعیت عملیات ، مدیریت یا

شرایط

۳-۴-۸- پایش

تعیین وضعیت یک سیستم، فرایند (۳-۳-۵) یا یک فعالیت .

یادآوری ۱: برای تعیین وضعیت ممکن است به بررسی ، نظارت یا مشاهده انتقادی نیاز داشته باشیم.

۳-۴-۹- اندازه گیری

فرایندی (۳-۳-۵) برای اندازه گیری یک مقدار یا شاخص .

۳-۴-۱۰- عملکرد

نتایج قابل اندازه گیری می باشد .

یادآوری ۱: عملکرد می تواند به یافته های کمی و کیفی مرتبط شود.

یادآوری ۲: عملکرد ممکن است به فعالیت‌های مدیریتی ، فرایندها (۳-۳-۵) محصولات (خدمات) ، سیستم ها یا سازمان ها (۳-۱-۴) مرتبط میشود .

۳-۴-۱۱- عملکرد زیست محیطی

عملکرد (۳-۴-۱۰) مرتبط با مدیریت جنبه های زیست محیطی (۳-۲-۲).

یادآوری ۱: برای سیستم مدیریت زیست محیطی (۳-۱-۲) نتایج ممکن است در برابر خط مشی زیست محیطی (۳-۱-۳) سازمان (۳-۱-۴) اهداف زیست محیطی (۳-۲-۶) یا دیگر معیارها با استفاده از شاخص ها اندازه گیری شوند.

۴- فضای سازمان

۴-۱- درک سازمان و فضای آن

سازمان باید موضوعات داخلی و خارجی مرتبط با مقصود خود و موضوعاتی را که بر توانایی دستیابی خود به نتایج مورد نظر سیستم مدیریت زیست محیطی تاثیر گذار می باشند تعیین نماید. این موضوعات شامل شرایط زیست محیطی تحت تاثیر سازمان یا با توانایی تاثیر گذاری بر آن می باشد.

۴-۲- درک نیازها و انتظارات طرف های ذینفع

سازمان باید تعیین نماید :

- الف) طرف های ذی نفع مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی را .
- ب) طرف های ذی نفع (به عنوان مثال الزامات طرف های ذی نفع) .
- ج) کدام یک از این نیازها و انتظارات تبدیل به تعهدات به انطباق ها می گردند.

۴-۳- تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی

سازمان می بایست مرزها و قابلیت کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی را برای برقراری دامنه کاربرد خود تعیین نماید .

در زمان تعیین دامنه کاربرد سازمان باید موارد زیر را در نظر بگیرد :

الف) موضوعات داخلی و خارجی اشاره شده در بند ۴-۱ .

ب) تعهدات به تطابق اشاره شده در بند ۴-۲ .

ج) واحدها ، وظایف و مرزهای فیزیکی خود .

د) فعالیت ها ، محصولات و خدمات خود .

ه) اختیار و توانایی خود در اعمال کنترل و تاثیر گذاری .

زمانی که دامنه کاربرد تعیین گردید تمام فعالیت ها ، محصولات و خدمات سازمان در آن دامنه کاربرد باید در سیستم مدیریت زیست محیطی گنجانده شوند.

دامنه کاربرد باید به عنوان اطلاعات مستند نگه داری شده و در دسترس ذی نفعان باشد.

۴-۴ - سیستم مدیریت زیست محیطی

سازمان باید جهت دستیابی به نتایج مورد نظر شامل ارتقاء عملکرد زیست محیطی خود یک

سیستم مدیریت زیست محیطی شامل فرایندهای مورد نیاز و تعاملات آن ها مطابق با الزامات این

استاندارد بین المللی ، ایجاد کرده ، پیاده سازی و نگه داری کند و به طور مداوم بهبود ببخشد.

سازمان باید دانش به دست آمده در بند ۴-۱ و ۴-۲ را در هنگام ایجاد و نگه داری سیستم مدیریت

زیست محیطی خود در نظر بگیرد .

۵- رهبری

۵-۱- رهبری و تعهد

مدیریت ارشد باید در رابطه با سیستم مدیریت زیست محیطی از طریق موارد زیر رهبری و تعهد را نشان دهد:

- الف) پاسخگویی در قبال اثر بخشی سیستم مدیریت زیست محیطی .
 - ب) حصول اطمینان از تعیین خط مشی زیست محیطی و اهداف زیست محیطی و تطابق آنها با جهت گیری استراتژیک و فضای سازمان .
 - ج) حصول اطمینان از یکپارچگی الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی با فرایندهای کسب و کار سازمان .
 - د) حصول اطمینان از اینکه منابع مورد نیاز سیستم مدیریت زیست محیطی در دسترس می باشند.
 - ه) اطلاع رسانی پیرامون اهمیت مدیریت اثر بخشی زیست محیطی .
 - و) حصول اطمینان از دستیابی سیستم مدیریت زیست محیطی به نتایج مورد نظر .
 - ز) هدایت و حمایت از افراد جهت مشارکت در جهت اثر بخشی سیستم مدیریت زیست محیطی .
 - ح) ترویج بهبود مداوم .
 - ط) حمایت از سایر نقش های مدیریت در جهت نشان دادن رهبری خود در محدوده مسئولیت خود
- یادآوری اشاره به " کسب و کار " در این استاندارد بین المللی را می توان در سطح گسترده به معنی فعالیت هایی تفسیر کرد که برای ماهیت وجودی سازمان ، فعالیت های اصلی به شمار می روند.

۵-۲- خط مشی زیست محیطی

مدیریت ارشد باید یک خط مشی زیست محیطی در حیطه دامنه کاربرد تعریف شده سیستم مدیریت زیست محیطی خود ایجاد ، بکارگیری و نگه داری نماید که :

الف) متناسب با ماهیت وجودی و فضای سازمان شامل ماهیت اندازه و پیامدهای زیست محیطی فعالیت ها، محصولات و خدماتش می باشد.

ب) چارچوبی برای تعیین اهداف زیست محیطی فراهم نماید.

ج) شامل تعهد برای حفاظت از محیط زیست شامل پیشگیری از آلودگی و سایر تعهدات ویژه مرتبط با فضای سازمان باشد.

یادآوری: سایر تعهدات ویژه برای حفاظت از محیط زیست می توانند شامل مصرف پایدار منابع، کاهش و سازگاری تغییرات اقلیمی و حفاظت از تنوع زیستی و اکوسیستم ها باشد.

د) شامل تعهدی برای برآوردن تعهدات به تطابق باشد.

ه) شامل تعهد به بهبود مداوم سیستم مدیریت زیست محیطی برای ارتقاء عملکرد زیست محیطی باشد.

خط مشی زیست محیطی باید:

- ✓ به صورت اطلاعات مستند نگه داری شود.
- ✓ در سازمان اطلاع رسانی شود.
- ✓ در دسترس طرفهای ذی نفع باشد.

۵-۳- نقش ها، مسئولیت ها و اختیارات سازمانی

مدیریت ارشد باید از تعیین مسئولیت ها و اختیارات برای نقش های مرتبط و اطلاع رسانی آنها درون سازمان اطمینان حاصل نماید. مدیریت ارشد باید مسئولیت و اختیار مربوط به موارد زیر را تعیین نماید:

الف) حصول اطمینان از انطباق سیستم مدیریت زیست محیطی با الزامات این استاندارد بین المللی.

ب) ارائه گزارش در خصوص عملکرد مدیریت زیست محیطی شامل عملکرد زیست محیطی ، به مدیریت ارشد .

۶- طرح ریزی

۶-۱- اقدامات جهت پرداختن به ریسک ها و فرصت ها

۶-۱-۱- کلیات

سازمان باید فرایندهایی را جهت برآوردن الزامات بندهای ۶-۱-۱ و ۶-۱-۴ استقرار و پیاده سازی و نگه دارد .

در حین طرح ریزی برای سیستم مدیریت زیست محیطی ، سازمان باید موضوعات ذیل را در نظر بگیرد :

الف) موضوعات اشاره شده در بند ۴-۱ .

ب) موضوعات اشاره شده در بند ۴-۲ .

ج) دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی ، ریسک ها و تهدیدات مرتبط با جنبه های زیست محیطی . (۶-۱-۳) و دیگر مسائل و الزامات شناسایی شده در بند ۴-۱ و ۴-۲ که باید جهت موارد زیر به آنها پرداخت را تعیین کند :

- دادن اطمینان به اینکه سیستم مدیریت زیست محیطی می تواند به نتایج مورد نظر دست یابد
- پیشگیری یا کاهش اثرات نامطلوب ، شامل احتمال بالقوه برای شرایط زیست محیطی خارجی که بر سازمان اثر می گذارند .
- دستیابی به بهبود مداوم .

در دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی ، سازمان باید شرایط اضطراری بالقوه شامل آنهایی که ممکن است پیامد زیست محیطی داشته باشند را تعیین کند .

سازمان باید اطلاعات مستند از موارد زیر نگه داری کند :

✓ ریسک ها و مجال هایی که باید به آنها پرداخت .

✓ فرایندهای مورد نیاز در بندهای ۶-۱-۱ و ۱-۶-۱-۴ به میزان لازم برای کسب اطمینان از اینکه آنها مطابق برنامه انجام می شوند .

۶-۱-۲- جنبه های زیست محیطی

سازمان باید در محدوده دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی و با دیدگاه چرخه حیات، جنبه های زیست محیطی فعالیتها، محصولات و خدمات خود را که قابل کنترل می باشند و آنهايي که می تواند بر آنها اثر بگذارد و پیامدهای زیست محیطی توأم با آنها تعریف کند .
درهنگام تعیین جنبه های زیست محیطی سازمان، باید موارد زیر را در نظر گیرد :
 الف) تغییر ، اعم از توسعه های برنامه ریزی شده یا جدید و فعالیت ها ، محصولات و خدمات جدید یا اصلاح شده .

ب) شرایط غیر عادی و وضعیت های اضطراری که به طور منطقی قابل پیش بینی هستند .
 - سازمان باید با کمک معیارهای تعیین شده جنبه هایی را که اثر بارزی بر روی محیط زیست دارند و یا می توانند داشته باشند را تعیین کنند .
 - سازمان باید به نحو مناسب جنبه های بارز زیست محیطی خود را در میان سطوح و وظایف گوناگون سازمان انتقال دهد .

سازمان باید اطلاعات مستند مربوط به موارد زیر را نگه داری نماید :

- جنبه های زیست محیطی و پیامدهای زیست محیطی مرتبط .
 - معیارهای استفاده شده برای تعیین جنبه های بارز زیست محیطی خود .
 - جنبه های بارز زیست محیطی .

یادآوری: جنبه های زیست محیطی میتوانند منجر به ریسک ها و فرصتهای توأم با پیامدهای زیست محیطی نامطلوب (تهدیدها) و یا پیامدهای زیست محیطی مفید (فرصتها) گردند .

۶-۱-۳- تعهدات به انطباق ها

سازمان باید :

الف) تعهدات به تطابق مربوط به جنبه های زیست محیطی خود را تعیین کرده و به آنها دسترسی داشته باشد .

ب) تعیین کند این تعهدات به تطابق چگونه در سازمان کاربرد دارند .

ج) این تعهدات به تطابق را در حین ایجاد، پیاده سازی، نگه داری و بهبود مداوم سیستم های مدیریت زیست محیطی اش در نظر بگیرد . سازمان باید اطلاعات مستند از تعهدات به تطابق خود را نگه داری نماید .

یادآوری: تعهدات به تطابق میتوانند برای سازمان منجر به ریسک ها و فرصتهایی گردند .

۶-۱-۴- طرح ریزی برای اقدام

سازمان باید موارد زیر را طرح ریزی کند :

الف) اقدام برای پرداختن به موارد :

۱) جنبه های زیست محیطی بارز

۲) تعهدات به تطابق .

۳) ریسکها و فرصتهای شناسایی شده در بند ۶-۱-۱.

ب) که چگونه :

۱) اقداماتی را در فرآیندهای سیستم زیست محیطی خود که شامل (بندهای ۶-۲ و ۷ و ۸ و بند

۹-۱) یا دیگر فرایندهای کسب و کار یکپارچه سازی و پیاده سازی نماید .

۲) اثربخشی این اقدامات را ارزیابی نماید (۹-۱) .

در هنگام طرح ریزی این اقدامات، سازمان باید گزینه های فن آوری و الزامات عملیاتی و کسب و کاری خود را در نظر بگیرد .

۶-۲- اهداف زیست محیطی و طرح ریزی برای دستیابی به آنها

۶-۲-۱- اهداف زیست محیطی

سازمان باید با در نظر گرفتن جنبه های بارز زیست محیطی و تعهدات به تطابق ، توام با آنها و در نظر گرفتن ریسکها و فرصتها ، اهداف زیست محیطی را در وظایف و سطوح مرتبط ایجاد نماید .

اهداف زیست محیطی باید :

الف) سازگار با خط مشی زیست محیطی سازمان باشند .

ب) قابل اندازه گیری باشند(در صورت امکان) .

ج) پایش بشوند .

د) اطلاع رسانی شوند .

ه) بطور مناسب به روز رسانی شوند .

سازمان باید اطلاعات مستند در مورد اهداف زیست محیطی را حفظ نماید .

۶-۲-۲- طرح ریزی اقداماتی جهت دستیابی به اهداف زیست محیطی

سازمان در حین طرح ریزی برای چگونگی دستیابی به اهداف زیست محیطی خود، باید تعیین نماید که :

الف) چه چیزی انجام خواهد گرفت .

ب) چه منابعی مورد نیاز خواهند بود .

ج) چه کسی مسئول خواهد بود .

د) چه زمانی انجام خواهد گرفت .

ه) چگونه نتایج ارزیابی خواهند شد، مشتمل بر شاخص هایی برای پایش پیشرفت در راستای

دستیابی به اهداف زیست محیطی قابل اندازه گیری (۹-۱-۱) .

سازمان باید بررسی کند که چگونه اقدامات لازم برای دستیابی به اهداف زیست محیطی را میتوان با فرآیندهای کسب و کار سازمان یکپارچه کرد .

۷- پشتیبانی

۷-۱- منابع

سازمان باید منابع مورد نیاز برای استقرار، پیاده سازی، نگه داری و بهبود مداوم سیستم مدیریت زیست محیطی را تعیین و تامین نماید .

۷-۲- صلاحیت

سازمان باید :

الف) صلاحیت لازم افرادی را که تحت کنترل سازمان فعالیت می نمایند و بر روی سیستم مدیریت زیست محیطی اثرمیگذارند تعیین کند .

ب) اطمینان یابد که این افراد صلاحیت لازم را از نظر تحصیلات، آموزش و یا تجربه مناسب دارا میباشند .

ج) نیازهای آموزشی همراه باجنبه های زیست محیطی و سیستم مدیریت زیست محیطی را تعیین نماید .

د) درجایی که کاربرد دارد، اقداماتی را برای دستیابی به صلاحیت لازم انجام دهد اثربخشی اقدامات صورت گرفته را ارزیابی کند .

یادآوری: اقدامات قابل کاربرد برای مثال میتوانند شامل ارائه آموزش، مربیگری و یا تغییر پست افرادی که در حال حاضر کارکنان سازمان میباشند، و یا به کارگیری و یا کار پیمانی سپردن به افراد واجد صلاحیت باشد. سازمان باید اطلاعات مستند شده را بعنوان شواهد صلاحیت حفظ نماید .

۷-۳- آگاهی

سازمان باید اطمینان حاصل کند پرسنلی که تحت کنترل سازمان کار میکنند از موارد زیر آگاهی دارند .

الف) خط مشی زیست محیطی .

ب) جنبه های بارز زیست محیطی و پیامدهای بالفعل و بالقوه مرتبط و همراه با فعالیت آنها .

ج) سهم آنها در اثربخشی سیستم مدیریت زیست محیطی، مشتمل بر فواید ارتقاء کارآیی سیستم مدیریت زیست محیطی .

د) عواقب عدم انطباق با الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی شامل عدم برآوردن تعهدات سازمان به تطابق .

۷-۴-۱-۲-۳-۴-۷ ارتباطات

۷-۴-۱-۱-۲-۳-۴-۷ کلیات

سازمان باید فرآیندی را برای ارتباطات داخلی و خارجی مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی ایجاد، پیاده سازی و نگه داری نماید که شامل موارد زیر می باشد :

الف) درباره چه چیزی ارتباط برقرار خواهد کرد .

ب) چه زمانی ارتباط برقرار کند .

ج) با چه کسی ارتباط برقرار کند .

د) چگونه ارتباط برقرار خواهد کرد .

سازمان درحین ایجاد فرایندهای ارتباطات خود باید :

- تعهدات خود به تطابق در نظر داشته باشد .

- اطمینان یابد که اطلاعات زیست محیطی اطلاع رسانی شده با اطلاعات تولید شده در سیستم مدیریت زیست محیطی همخوانی دارند و قابل اطمینان میباشند .

سازمان باید به ارتباطات مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی خود پاسخ دهد .

سازمان باید به نحوی مناسب اطلاعات مستندی را به عنوان شواهدی در خصوص ارتباطات خود حفظ نماید .

۷-۴-۱-۲-۳-۴-۷ ارتباطات داخلی

سازمان باید :

الف) به نحوی مناسب اطلاعات را شامل تغییرات سیستم زیست محیطی در میان سطوح و وظایف مختلف سازمان به گردش درآورد .

ب) اطمینان حاصل کند که فرآیندهای ارتباطات سازمان ، افراد را قادر می سازد که کارکنانی که تحت کنترل سازمان کار میکنند به بهبود مداوم کمک کنند .

۷-۴-۳- ارتباطات خارجی

سازمان باید در خصوص اطلاعات مربوط به سیستم مدیریت زیست محیطی همانگونه که در فرایند ارتباطات سازمان تعیین شده و تعهدات به تطابق الزام کرده اند ، ارتباط برون سازمانی برقرار نماید .

۷-۵-۵- اطلاعات مستند

۷-۵-۱- کلیات

سیستم مدیریت زیست محیطی سازمان باید شامل موارد زیر باشد :

الف) اطلاعات مستندی که توسط این استاندارد بین المللی الزام شده اند .

ب) اطلاعات مستندی که توسط سازمان برای اثر بخشی سیستم مدیریت زیست محیطی لازم تعیین شده اند .

یادآوری : میزان اطلاعات مستند برای یک سیستم مدیریت زیست محیطی ممکن است با توجه به

موارد زیر از سازمانی به سازمان دیگر تغییر کند

- اندازه سازمان و نوع فعالیت ها، فرایندها، محصولات و خدمات آن .

- نیاز به نشان دادن برآوردن تعهدات به تطابق .

- پیچیدگی فرایندها و اثر متقابل آنها .

- صلاحیت افرادی که تحت کنترل سازمان کار میکنند .

۷-۵-۲- ایجاد و بروز رسانی

درحین ایجاد و به روز رسانی اطلاعات مستند، سازمان باید از مناسب بودن موارد زیر اطمینان حاصل نماید :

الف) شناسایی و تشریح (به عنوان مثال یک عنوان، تاریخ ، نویسنده و یا شماره ارجاع) .

ب) قالب (به عنوان مثال زبان، نسخه نرم افزار، شکل ها) و رسانه (به عنوان مثال کاغذی، الکترونیکی) .

ج) بازنگری و تایید برای تناسب و کفایت .

۷-۵-۳- کنترل اطلاعات مستند

اطلاعات مستند مورد نیاز سیستم مدیریت زیست محیطی و این استاندارد بین المللی بایستی کنترل شوند تا اطمینان حاصل گردد که :

الف) در زمان و مکانی که به آنها نیاز میباشد در دسترس بوده و مناسب استفاده میباشند .

ب) به قدر کافی محافظت می شوند (برای مثال در برابر ازبین رفتن محرمانگی، استفاده نامناسب ، ویا ازدست دادن یکپارچگی) .

برای کنترل اطلاعات مستند، سازمان باید فعالیتهای زیر را در صورت کاربرد انجام دهد :

- توزیع، دسترسی، بازیابی و استفاده .

- انبارش و حفاظت، شامل حفظ خوانایی .

- کنترل تغییرات (مثلا کنترل نسخه) .

- حفظ و تعیین تکلیف .

اطلاعات مستند با منشاء خارجی که توسط سازمان برای طرح ریزی و کارکرد سیستم مدیریت زیست محیطی لازم شناخته شده اند، باید به صورت مناسب شناسایی و کنترل شوند .

یادآوری : سطح دسترسی میتواند حاکی از یک تصمیم گیری در خصوص صدور مجوز برای تنها مشاهده اطلاعات مستند و یا مجوز و اختیار مشاهده و تغییر آنها باشد .

۸- عملیات

۸-۱- طرح ریزی و کنترل عملیات

سازمان باید فرایندهای لازم برای برآوردن الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی را طرح ریزی، پیاده سازی، کنترل و نگه داری نماید و اقدامات تعیین شده در بندهای ۶-۱ و ۶-۲ را بوسیله موارد زیر اجراء کند:

- برقراری معیارهای عملیاتی برای فرایندها .

- اجرای کنترل فرایندها ، مطابق با معیارهای عملیاتی .

یادآوری: کنترل ها ممکن است شامل کنترل های مهندسی و رویه ها باشند. کنترلها را میتوان با پیروی از یک سلسله مراتب (به عنوان مثال حذف، تعویض، اداری) پیاده سازی کرد و میتوانند به تنهایی و یا به صورت ترکیبی مورد استفاده قرار گیرند .

سازمان باید تغییرات طرح ریزی شده را کنترل کند و نتایج تغییرات ناخواسته را بازرنگری نموده و در صورت نیاز اقدامات لازم را جهت کاهش عوارض ناخواسته صورت دهد .

سازمان باید اطمینان حاصل نماید که فرآیندهای برون سپاری شده تحت کنترل و تاثیر می باشند. نوع و میزان کنترل یا تاثیر اعمال شده بر فرایندها باید در سیستم مدیریت زیست محیطی تعریف شوند .

همراستا با دیدگاه چرخه حیات، سازمان باید :

الف) به طور مناسب کنترل هایی را ایجاد کند تا اطمینان حاصل شود در فرایند طراحی و توسعه برای محصول یا خدمات با در نظر گرفتن هر کدام از مراحل چرخه حیات به الزام های زیست محیطی پرداخته میشود .

ب) الزام های زیست محیطی برای تامین محصولات و خدمات را به نحوی مناسب تعیین کند.

ج) الزامات زیست محیطی مرتبط را به ارائه کنندگان خارجی، شامل پیمانکاران اطلاع رسانی کند

د) نیاز به ارائه اطلاعات درباره پیامدهای بالقوه جنبه های زیست محیطی بارز همراه با حمل و نقل یا تحویل، مصرف، رفتار در پایان عمر و تعیین تکلیف نهایی محصولات و خدمات در نظر بگیرد .

سازمان باید به میزان لازم برای کسب اطمینان از آنکه فرایندها طبق آنچه طرح ریزی شده اند به انجام می رسند اطلاعات مستند نگه داری نماید .

۸-۲- آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری

سازمان باید فرایندهای مورد نیاز برای آمادگی و واکنش در برابر وضعیتهای اضطراری بالقوه که در بند ۶-۱-۱ شناسایی شده اند ایجاد، پیاده سازی و نگه داری نماید .

سازمان باید :

- الف) برای واکنش از طریق اقدامات طرح ریزی شده برای جلوگیری یا کاهش پیامدهای زیست محیطی نامطلوب از وضعیتهای اضطراری آماده باشد .
- ب) به شرایط اضطراری و حوادث فعلی پاسخ دهد .
- ج) اقداماتی را جهت جلوگیری یا کاهش عواقب وضعیت های زیست محیطی اضطراری که مناسب میزان اضطراری بودن و پیامدهای بالقوه زیست محیطی باشد صورت دهد .
- د) در صورت امکان به صورت دوره ای اقدامات واکنشی طرح ریزی شده را آزمایش نماید .
- ه) به صورت دوره ای و به ویژه پس از وقوع وضعیت اضطراری یا آزمایش ها، فرایندهای طرح ریزی شده را بازنگری و اصلاح نماید .
- و) به طور مناسبی اطلاعات مرتبط و آموزش های لازم را در رابطه با آمادگی و واکنش ، در برابر شرایط اضطراری ، به طرف های ذی نفع ، شامل افرادی که تحت کنترل سازمان کار میکنند ارائه نماید .
- سازمان باید اطلاعات مستند به میزانی که اطمینان حاصل نماید فرایندها طبق آنچه طرح ریزی شده اند انجام میشوند نگه دارد .

۹- ارزیابی

۹-۱- پایش، اندازه گیری، تجزیه و تحلیل و ارزیابی

۹-۱-۱- کلیات

- سازمان باید عملکرد زیست محیطی خود را پایش، اندازه گیری، و تجزیه و تحلیل و ارزیابی نماید سازمان باید موارد زیر را تعیین کند :
- الف) آنچه باید پایش و اندازه گیری شود .
- ب) روشهای پایش، اندازه گیری، تجزیه و تحلیل و ارزیابی، در صورت کاربرد، برای کسب اطمینان از نتایج معتبر .

ج) معیارهایی که سازمان عملکرد زیست محیطی اش را در برابر آنها ارزیابی میکند و شاخص های مناسب .

د) چه زمانی باید پایش و اندازه گیری را انجام داد .

ه) چه زمانی نتایج پایش و اندازه گیری را باید تجزیه و تحلیل و ارزیابی کرد .

سازمان باید اطمینان حاصل نماید تجهیزات کالیبره و تصدیق شده پایش و اندازه گیری به طور صحیحی مورد استفاده هستند و نگه داری میشوند .

سازمان باید عملکرد زیست محیطی خود و اثربخشی سیستم مدیریت زیست محیطی را ارزیابی کند سازمان باید اطلاعات مرتبط با عملکرد زیست محیطی خود را به صورت درون سازمانی و برون سازمانی همانگونه که در فرایند ارتباطاتش تعیین شده و یا تعهداتش به تطابق الزام کرده اطلاع رسانی نماید .

سازمان باید اطلاعات مستند مناسبی را به عنوان شواهد نتایج پایش، اندازه گیری ، تجزیه و تحلیل و ارزیابی، نگه داری نماید .

۹-۲- ممیزی داخلی

۹-۲-۱- کلیات

سازمان باید ممیزی های داخلی را در فواصل زمانی برنامه ریزی شده انجام دهد ، تا اطلاعاتی را فراهم نماید که نشان دهد آیا سیستم مدیریت زیست محیطی :

الف) انطباق دارد با :

۱) الزامات خود سازمان برای سیستم مدیریت زیست محیطی .

۲) الزامات این استاندارد بین المللی .

ب) به صورت اثربخش اجرا و نگه داری می گردد .

۹-۲-۲- برنامه ممیزی داخلی

سازمان باید یک برنامه ممیزی داخلی شامل تواتر، روشها، مسئولیتها، الزامات طرح ریزی و گزارش دهی ممیزی های داخلی اش ایجاد، بکارگیری و نگه داری نماید .

سازمان در ایجاد برنامه ممیزی داخلی، باید اهمیت فرایندهای مربوطه، تغییراتی که سازمان را تحت تاثیر میگذارند و نتایج ممیزی های قبلی را در نظر بگیرد .

سازمان باید :

- الف) معیارهای ممیزی و دامنه کاربرد هر ممیزی را تعیین نماید .
 - ب) میزان را انتخاب نماید و ممیزی هایی انجام بدهد تا از عینی بودن و بی طرفی فرایند ممیزی اطمینان حاصل نماید .
 - ج) اطمینان حاصل کند نتایج ممیزی به مدیران مرتبط گزارش دهی شده است .
- سازمان باید اطلاعات مستندی را به عنوان شواهدی مبنی بر اجرای برنامه ممیزی و نتایج ممیزی، نگه داری نماید .

۹-۳- بازنگری مدیریت

مدیریت ارشد باید سیستم مدیریت زیست محیطی سازمان را در فواصل زمانی برنامه ریزی شده، مورد بازنگری قرار دهد تا از تداوم تناسب، کفایت و اثربخشی آن اطمینان حاصل نماید .

بازنگری مدیریت باید شامل ملاحظات زیر شود :

الف) وضعیت اقدامات مربوط به بازنگری مدیریت قبلی .

ب) تغییرات در :

- ۱) موضوعات خارجی و داخلی مرتبط با سیستم مدیریت زیست محیطی .
- ۲) نیازها و انتظارات طرف های ذی نفع شامل تعهدات به تطابق .
- ۳) جنبه های زیست محیطی بارز خود .
- ۴) ریسک ها و فرصت ها .

ج) میزان برآورده شدن اهداف .

د) اطلاعاتی در مورد عملکرد زیست محیطی سازمان، شامل موارد :

- ۱) عدم انطباق ها و اقدامات اصلاحی .
- ۲) نتایج پایش و اندازه گیری .

۳) برآوردن تعهدات به تطابق خود .

۴) نتایج ممیزی ها .

ه) کفایت منابع

و) ارتباطات مرتبط از طرف های ذینفع برون سازمانی شامل شکایات .

ز) فرصت هایی برای بهبود مداوم

خروجی های بازنگری مدیریت باید شامل موارد زیر باشد :

۱) نتیجه گیری هایی در زمینه تداوم تناسب، کفایت و اثربخشی سیستم مدیریت زیست محیطی،

۲) تصمیمات در زمینه فرصت های بهبود مداوم،

۳) تصمیمات مرتبط با نیاز به هرگونه تغییری در سیستم مدیریت زیست محیطی، شامل منابع

۴) اقدامات در صورت نیاز، در صورت عدم تحقق اهداف

۵) فرصت های بهبود یکپارچه سازی سیستم مدیریت زیست محیطی با دیگر فرایندهای کسب و کار

در صورت نیاز .

۶) هرگونه عواقب برای جهت گیری استراتژیک سازمان .

سازمان باید اطلاعات مستندی را به عنوان شواهد نتایج بازنگری های مدیریت نگه داری نماید.

۱۰- بهبود

۱۰-۱- کلیات

سازمان باید فرصت های بهبود (بندهای ۹-۱ و ۹-۲ و ۳-۹) را تعیین کند و اقدامات لازم را برای

دستیابی به نتایج مورد نظر سیستم مدیریت زیست محیطی پیاده سازی کند .

۱۰-۲- عدم انطباق و اقدام اصلاحی

زمانی که یک عدم انطباق رخ می دهد، سازمان باید :

الف) نسبت به عدم انطباق واکنش نشان دهد، و در صورت کاربرد :

۱) برای کنترل و اصلاح آن اقدام کند .

۲) به عواقب شامل کاهش پیامدهای نامطلوب زیست محیطی بپردازد.

ب) توسط موارد زیر، نیاز به انجام اقدامات درجهت حذف ریشه های عدم انطباق را ارزیابی نماید، تا این عدم انطباق مجدداً و یا درجای دیگری اتفاق نیفتد .

۱) بازنگری عدم انطباق .

۲) تعیین ریشه های عدم انطباق .

۳) تعیین اینکه آیا عدم انطباق های مشابهی وجود دارد و یا پتانسیل وقوع آن وجود دارد.

ج) هرگونه اقدام مورد نیاز را انجام دهد.

د) اثربخشی هرگونه اقدام اصلاحی انجام شده را بررسی کند.

ه) در صورت نیاز تغییرات در سیستم مدیریت زیست محیطی را صورت دهد .

اقدامات اصلاحی باید متناسب با اهمیت اثرات عدم انطباق ها رخ داده شامل پیامدهای زیست محیطی، باشد .

سازمان باید اطلاعات مستندی را به عنوان شواهدی درخصوص موارد زیر حفظ نماید :

- ماهیت عدم انطباق و هرگونه اقدامات بعدی صورت گرفته .

- نتایج حاصل از هرگونه اقدام اصلاحی .

۱۰-۳- بهبود مداوم

سازمان باید به صورت مستمرتناسب ، کفایت و اثر بخشی سیستم مدیریت زیست محیطی را به منظور افزایش عملکرد زیست محیطی بهبود ببخشد .

آکادمی ارغوان

مشاوره ، آموزش و استقرار استانداردهای بین المللی ایزو

استاندارد مدیریت سلامت

شغلی و ایمنی

ISO 45001: 2018

تهیه کننده :

آکادمی ارغوان

WWW.ACADEMYARGHAVAN.COM

"فهرست مطالب"

۸	۱-۰- پیش گفتار.....
۸	۲-۰- هدف سیستم.....
۸	۳-۰- مولفه های موفقیت.....
۹	۴-۰- چرخه PDCA.....
۱۰	۵-۰- مندرجات.....
۱۱	۱- دامنه کاربرد.....
۱۳	۲- مراجع قانونی.....
۱۳	۳- شرایط و تعاریف.....
۱۳	۱-۳- سازمان.....
۱۳	۲-۳- طرف ذینفع.....
۱۳	۳-۳- کارگر.....
۱۴	۴-۳- مشارکت.....
۱۴	۵-۳- مشاوره.....
۱۴	۶-۳- محل کار.....
۱۴	۷-۳- پیمانکار.....
۱۴	۸-۳- الدامات و مقررات.....
۱۵	۹-۳- الزامات قانونی و سایر الدامات.....

- ۱۵..... سیستم مدیریت ۱۰-۳
- ۱۶..... OH & S سیستم مدیریت ۱۱-۳
- ۱۶ (مدیریت عالی) مدیریت ارشد) ۱۲-۳
- ۱۶..... اثربخشی ۱۳-۳
- ۱۷ خط مشی ۱۴-۳
- ۱۷..... خط مشی OH & S ۱۵-۳
- ۱۷ هدف ۱۶-۳
- ۱۷..... هدف OH & S ۱۷-۳
- ۱۸ آسیب و بیماری ۱۸-۳
- ۱۸ خطر ۱۹-۳
- ۱۸ ریسک ۲۰-۳
- ۱۹ ریسک OH&S ۲۱-۳
- ۱۹ فرصت OH&S ۲۲-۳
- ۱۹ صلاحیت و شایستگی ۲۳-۳
- ۱۹ اطلاعات مستند ۲۴-۳
- ۲۰ فرآیند ۲۵-۳
- ۲۰ رویه (شیوه) ۲۶-۳
- ۲۰ عملکرد ۲۷-۳

۲۰	..... عملکرد OH&S	۲۸-۳
۲۱	..... برونسپاری	۲۹-۳
۲۱	..... پایش	۳۰-۳
۲۱	..... سنجش و اندازه‌گیری	۳۱-۳
۲۱	..... ممیزی	۳۲-۳
۲۲	..... انطباق	۳۳-۳
۲۲	..... عدم انطباق	۳۴-۳
۲۲	..... رویداد	۳۵-۳
۲۳	..... اقدام اصلاحی	۳۶-۳
۲۳	..... بهبود مستمر	۳۷-۳
۲۴	..... زمینه و بافت سازمان	۴-۴
۲۴	..... درک سازمان و بافت آن	۱-۴
۲۴	..... درک نیازها و انتظارات و سایر طرف های ذینفع	۲-۴
۲۴	..... تعیین دامنه سیستم مدیریت OH&S	۳-۴
۲۴	..... سیستم مدیریت OH&S	۴-۴
۲۵	..... رهبری و مشارکت کارکنان	۵-۵
۲۵	..... رهبری و تعهد	۱-۵
۲۶	..... خط مشی OH&S	۲-۵

- ۳-۵- مسئولیتها، اختیارات و نقشهای سازمانی ۲۷
- ۴-۵- مشارکت و مشاوره کارگران ۲۷
- ۶- برنامه ریزی ۲۸
- ۶-۱- اقدامات برای رسیدگی به ریسکها و فرصتها ۲۸
- ۶-۲- اهداف OH&S و برنامه ریزی برای دستیابی به آنها ۳۴
- ۷- حمایت و پشتیبانی ۳۵
- ۷-۱- منابع ۳۵
- ۷-۲- صلاحیت ۳۶
- ۷-۳- آگاهی و هوشیاری ۳۶
- ۷-۴- ارتباطات ۳۷
- ۷-۵- اطلاعات مستند ۳۸
- ۸- عملیات ۴۰
- ۸-۱- کنترل و برنامه ریزی عملیات ۴۰
- ۸-۲- پاسخ و آمادگی اضطراری ۴۳
- ۹- ارزیابی عملکرد ۴۴
- ۹-۱- پایش، سنجش، تحلی و ارزیابی عملکرد ۴۴
- ۹-۲- ممیزی داخلی ۴۴

- ۳-۹- مرور و بررسی مدیریت ۴۶
- ۱۰- بهبود ۴۷
- ۱-۱۰- مطالب کلی ۴۷
- ۲-۱۰- رویداد، عدم انطباق و اقدامات اصلاحی ۴۸
- ۳-۱۰- بهبود مستمر ۴۹
- ضمیمه A**
- 1-A- مطالب کلی ۵۰
- 2-A- مراجع قانونی ۵۰
- 3-A- شرایط و تعاریف ۵۰
- 4-A- زمینه سازمان ۵۱
- 5-A- رهبری و مشارکت کارگران ۵۵

۱-۰- پیش گفتار

یک سازمان مسئول بهداشت حرفه ای و ایمنی کارگران و سایر افرادی که تحت تاثیر فعالیت های سازمان هستند، میباشد. این مسئولیت شامل ارتقاء و محافظت از سلامت جسمی و روحی آنها می باشد .

اتخاذ سیستم مدیریت OH&S (ایمنی و سلامت شغلی) به منظور قادر ساختن سازمان برای فراهم کردن مکان های کاری ایمن و سالم ، جلوگیری از صدمات و بیماریهای مرتبط با کار و بهبود مستمر عملکرد OH&S می باشد.

۲-۰- هدف یک سیستم مدیریت OH & S (ایمنی و سلامت شغلی)

هدف یک سیستم مدیریت OH&S فراهم کردن چارچوبی برای مدیریت ریسک ها و فرصت های OH&S می باشد . هدف و نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S ، جلوگیری از صدمات و بیماریهای مرتبط با کار برای کارگران و فراهم کردن مکان های کاری ایمن و سالم می باشد. همچنین حذف خطرات و به حداقل رساندن ریسک های OH&S بوسیله سنجش های پیشگیرانه و محافظانه برای سازمان بسیار مهم است.

زمانی که این سنجشها توسط سازمان و بوسیله سیستم مدیریت OH&S اعمال گردد، باعث پیشرفت عملکرد OH&S خواهند گردید . در صورت انجام اقدامات سریع برای رسیدگی به فرصتها یک سیستم مدیریت OH&S ، میتواند بسیار موثر باشد .

تکمیل و انجام یک سیستم مدیریت OH&S و مطابق این سند ، سازمان را قادر به مدیریت ریسک های OH&S و بهبود عملکرد آن می سازد .

۳-۰- مولفه های موفقیت

پیاده سازی یک سیستم مدیریت OH&S یک تصمیم استراتژیک و عملیاتی برای یک سازمان میباشد. موفقیت سیستم مدیریت وابسته به رهبری ، تعهد و مشارکت در تمام سطوح سازمان میباشد.

پیاده سازی و حفظ یک سیستم مدیریت OH&S مفید بودن و توانایی دستیابی به نتایج مورد نظر آن بستگی به تعدادی مولفه دارد که شام موارد زیر میباشد :

الف) رهبری مدیریت ارشد، تعهد ، مسئولیت پذیری و پاسخگویی .

ب) توسعه مدیریت عالی، ارتقای یک فرهنگ در سازمان که نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S را حمایت و پشتیبانی کند .

پ) ارتباطات

ت) مشارکت و مشاوره کارکنان و نمایندگان (در صورت وجود) .

ث) تخصیص منابع ضروری برای نگهداری از آن .

ج) خط مشی های OH&S که با راستا و هدف های کلی سازمان سازگار باشد .

چ) فرآیندهای موثر برای شناسایی خطرات، کنترل ریسک های OH&S و استفاده از فرصتهای OH&S .

ح) ارزیابی مستمر عملکرد و پایش سیستم مدیریت OH&S به منظور بهبود عملکرد OH&S .

خ) یکپارچه سازی سیستم مدیریت OH&S داخل فرآیندهای تجاری سازمان .

چ) هدف های OH&S که موازی خط مشی OH&S و در نظرگیری خطرات سازمان، ریسک ها و فرصت های OH&S .

ر) قبول الزامات قانونی آن و سایر مقررات .

سازمان از طریق اثبات پیاده سازی موفق این سند ، به منظور اطمینان دادن به کارکنان و سایر طرف های ذینفع میتواند استفاده کند. با این وجود اتخاذ این سند به خودی خود، ضامن جلوگیری از آسیب ها و بیماریهای ناشی از کار برای کارگران، تهیه مکان امن و سالم و پیشرفت عملکرد OH&S نمی باشد .

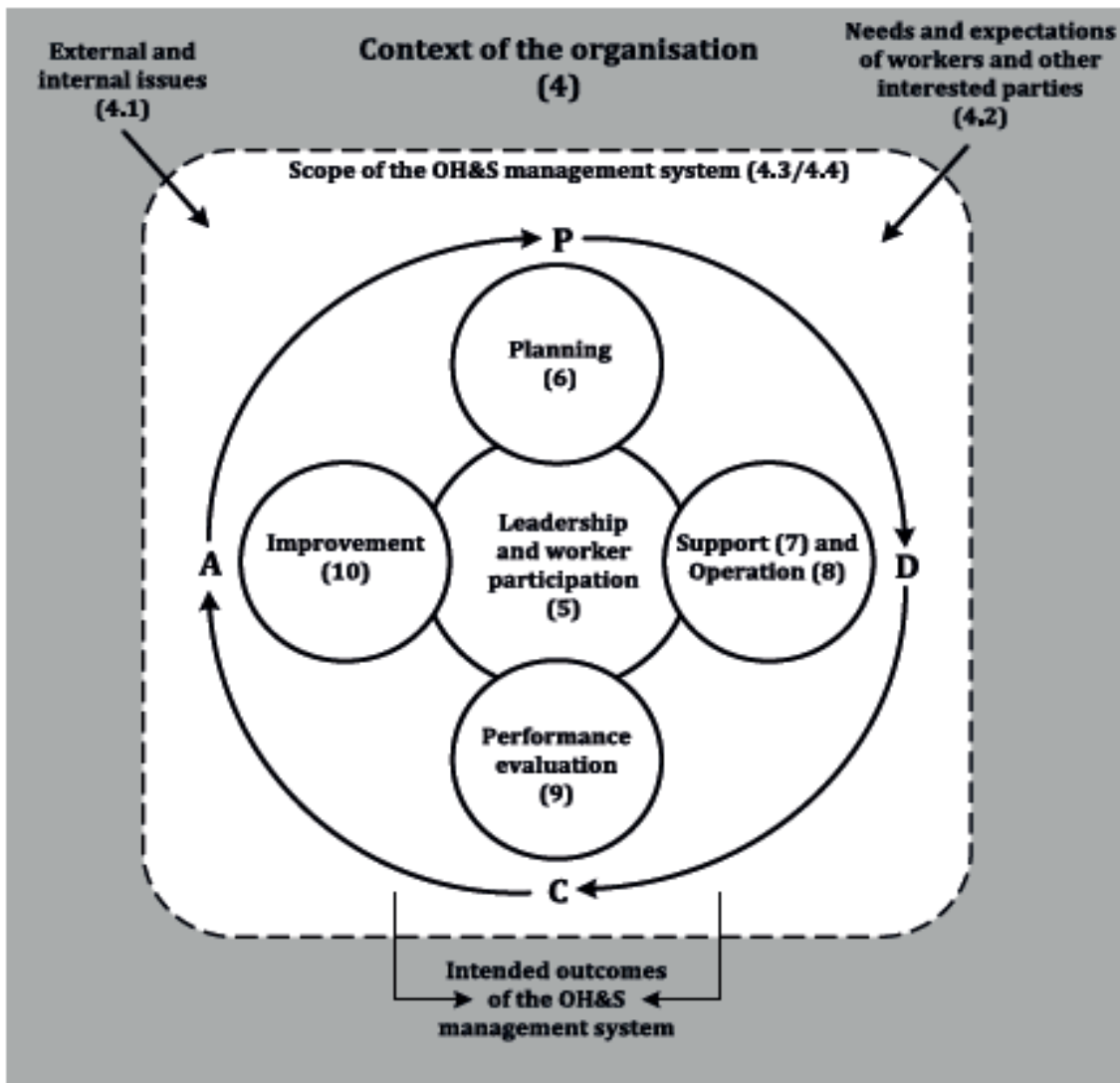
سطح جزئیات، پیچیدگی، مقدار اطلاعات مستند شده و منابع مورد نیاز برای تضمین موفقیت سیستم مدیریت OH&S یک سازمان بستگی بر مولفه های زیر دارد :

الف) وسعت سازمان (تعداد کارکنان، اندازه، جغرافیا، فرهنگ، مقررات قانونی و سایر مقررات) .

ب) دامنه فعالیت سیستم مدیریت OH&S سازمان .

پ) نوع فعالیتهای سازمان و ریسک های OH&S مربوطه .

۴-۰- چرخه PDCA (برنامه ریزی (PLAN) ، انجام (DO) ، بررسی (Check) ، اقدام (Act) .



شکل ۱- ارتباط بین PDCA و چارچوب موجود در این سند

(اعداد داخل پرانتز اشاره به فصل های این سند دارد)

۵-۰- مندرجات این سند

این سند مطابق با الزامات ISO برای استانداردهای سیستم مدیریت است. این الزامات شامل ساختارهای سطح بالا، مفاد عینی و اصطلاحات رایج با معانی مشخص می باشد که به منظور استفاده کاربران برای اجرای استانداردهای سیستم مدیریت چنگانه ISO می باشد .

این سند شام الزامات دیگر از قبیل کیفیت ، مسئولیتهای اجتماعی، محیط زیست ، امنیت یا مدیریت اقتصادی نمی باشد ولی المانها و مفاد آن میتوانند موازی و یکپارچه با سایر سیستمهای مدیریت باشند .

این سند شام الزامات مورد استفاده توسط یک سازمان برای اجرای سیستم مدیریت OH&S و ارزیابی انطباق میباشد. یک سازمان برای اثبات انطباق با این سند موارد زیر را انجام دهد :

- ایجاد یک خود تصمیم گیری و خود اظهاری .

- پیگیری تأییدیه انطباق به وسیله طرف های ذینفع سازمان مانند مشتریان و ارباب رجوع ها .

- پیگیری تأییدیه خوداظهاری به وسیله طرف های خارج از سازمان .

- پیگیری و اخذ گواهینامه سیستم مدیریت OH&S از یک سازمان خارجی .

در این سند موارد زیر به منظور رساندن مفاهیم ذکر شده بکار می روند :

الف) باید (Shall) : نشانگر یک الزام.

ب) باید (Should) : نشانگر توصیه .

پ) امکان (May) : نشانگر مجاز بودن .

ت) توانستن (Can) : نشانگر ممکن بودن و یا صلاحیت .

اطلاعاتی که به صورت توضیح (Note) قرار داده شده اند به منظور راهنمایی و توضیح الزام و نیاز مربوطه می باشد .

عبارت توضیح برای ورود (Note to entry) استفاده شده در فصل ۳، اطلاعات اضافی و تکمیلی شامل موارد مرتبط با آن بند را بیان میدارد .

۱- دامنه کاربرد

این سند، الدامات سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای OH&S را مشخص می کند و راهنمایی های لازم برای استفاده از آن را میدهد و سازمانها را قادر میسازد تا با جلوگیری از آسیب ها و بیماریهای 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 OH&S (ایمنی و سلامت حرفه ای) 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 فرصت های OH&S و تصحیح عدم انطباق های سیستم مدیریت مرتبط با فعالیتهایش ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند، قابل اجرا است.

این سند به سازمان کمک می کند تا به نتایج مورد نظر در خصوص سیستم مدیریت OH&S دست یابد. طبق خط مشی OH&S، خروجی ها و پیامدهای مورد نظر یک سیستم مدیریت OH&S عبارتند از:

(۱) بهبود مستمر عملکرد OH&S.

(۲) رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات و شرایط.

(۳) دستیابی به اهداف OH&S.

این سند برای هر سازمانی صرفنظر از اندازه، نوع و فعالیتش، قابل اجرا است. این سند همچنین برای ریسک های OH&S تحت کنترل سازمان قاب اجرا است و عواملی همچون زمینه عملیات سازمان و نیازها و انتظارات کارگران و سایر ذینفعانش را در نظر می گیرد.

این سند معیار مشخصی را برای عملکرد OH&S یا تجویزی درباره طراحی یک سیستم مدیریت OH&S بیان نمی کند.

این سند سازمان را قادر می سازد تا از طریق سیستم مدیریت OH&S خود، سایر جنبه های ایمنی و بهداشت همچون سلامت و رفاه کارگران را یکپارچه سازد.

این سند به موضوعاتی همچون ایمنی محصول، آسیب اموال یا اثرات زیست محیطی و ریسک هایی که کارگران و سایر طرف های ذینفع مرتبط وارد می شود نمی پردازد.

این سند میتواند به صورت کلی یا جزئی برای بهبود نظام مند مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای مورد استفاده قرار گیرد. با این حال ادعاها در خصوص انطباق این سند قابل قبول نیستند، مگر اینکه تمام الزامات و شرایط آن با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت یک سازمان موافق باشند و بدون استثنا همگی انجام و رعایت شوند.

۲- مراجع قانونی

هیچ مرجع قانونی در این سند وجود ندارد .

۳- شرایط و تعاریف

در این سند ، شرایط و تعاریف زیر بکار گرفته شده است :

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 چه 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 .

۴

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 که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است ، می باشد .

۳-۳- 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: کارکنان 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 کارکنانی که توسط سازمان استخدام شده اند کارگران تأمین کنندگان خارجی، پیمانکاران، افراد، کارگران آژانس ها و نمایندگی ها و توسط سایر اشخاص تا آن میزان 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 ۱: مشاوره شامل بکار گرفتن کمیته های بهداشت و ایمنی و نمایندگان کارکنان 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 ایمنی و بهداشت سازمان برای محل کار، به میدان 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 می باشد 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: الدامات یا مقررات، شک 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 توافق نامه های جمعی، به عنوان نمایندگان کارگران هستند را شناسایی می کنند .

۳-۱۰- سیستم مدیریت

سیستم مدیریت عبارتست 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، نقشها 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 ۴: 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 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 OH&S برای جلوگیری از آسیب و بیماری برای کارکنان و فراهم کردن ایمنی و محل کار امن و سلامت می باشد .

توضیح ۲: اصطلاحات "ایمنی و سلامت (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 حیطة سیستم مدیریت تنها بخشی از یک سازمان را پوشش دهد، آنگاه مدیریت عالی به آندسته از افرادی مراجعه می کند که آن بخش از سازمان را مدیریت و کنترل میکنند .

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

منظور واضح سازی مسئولیت مدیریت عالی در ارتباط با یک سیستم مدیریت OH&S اصلاح شده است .

۳-۱۳- اثربخشی

به میدان 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 زمینه 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، شک دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در زمینه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۱۵-۳- خط مشی ایمنی و سلامت شغلی

به معنای سیاست جلوگیری از آسیبها و بیماریهای مرتبط با کار برای کارگران و ارائه مکان های کاری سالم و ایمن می باشد.

۱۶-۳- 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، مثلا به عنوان یک پیامد مورد نظر، یک هدف، یک معیار عملیاتی، یک هدف OH&S یا با استفاده از عبارات دیگری با معانی مشابه (مثلا مقصود هدف، منظور).

توضیح ۴: هدف، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO 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.

۱۷-۳- 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.

۱۸-۳- آسیب و بیماری

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

توضیح ۱: این اثرات زیان آور شام 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 شام منبعی با پتانسیل ایجاد وضعیت های خطرناک یا آسیب زا، یا شرایطی که در معرض آن پتانسیل آسیب و بیماری موجود است، باشد .

۳-۲۰- ریسک

به معنای تأثیر عدم قطعیت است .

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

توضیح ۲: عدم قطعیت ۴۳ ، 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 ها و فرصت ها " مورد استفاده قرار می گیرد، به معنای

ریسک های 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- ریسک ایمنی و سلامت شغلی

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 رخدادن و یا در معرض آنها قرار گرفتن ایجاد شود، باشد.

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 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 رسانه ای و از هر منبعی باشند.

توضیح ۲: اطلاعات مستند می توانند نشان دهنده این موارد باشند:

(۱) سیستم مدیریت که شامل فرآیندهای مرتبط است.

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

(۳) شواهدی از نتایج دست یافته.

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

۳-۲۵- فرایند

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: فرآیند، 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- روش (رویه)

به معنای شیوه های 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 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، شک 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.

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 ایمنی و سلامت شغلی یعنی عملکرد مرتنط با اثربخشی جلوگیری از آسیب و بیماری برای کارگران و فراهم کردن مح 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: 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)

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- سنجش و اندازه گیری

فرآیندی برای تعیین یک ارزش است .

توضیح ۱: سنجش و اندازه گیری ، شک 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 ISO19011 تعریف شده است .

توضیح ۴: 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 می گویند .

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 می گویند .

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 می شود.

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 بخش ۱ 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 "عملکرد" در زمینه سیستم مدیریت OH&S افزوده شده است و توضیح ۱ 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 مورد نظر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت 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:

- ۱) سایر طرف های ذینفع علاوه بر کارکنان که با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت در ارتباط هستند.
- ۲) نیازها و انتظارات مرتبط (یعنی الزامات و شرایط) کارکنان و سایر طرف های ذینفع
- ۳) 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 ایمنی و بهداشت

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

- ۱) موضوعات و مسائل داخلی و خارجی ذکر شده در ۴-۱ را در نظر بگیرد.
 - ۲) الزامات و شرایط ذکر شده در ۴-۲ را مدنظر داشته باشد.
 - ۳) فعالیت های برنامه ریزی شده یا انجام شده مرتبط با کار را نیز مورد توجه قرار دهد.
- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت همچنین باید دربرگیرنده فعالیت ها، محصولات و خدماتی باشد که تحت کنترل یا نفوذ سازمان هستند و می توانند بر عملکرد سیستم ایمنی و بهداشت سازمان تأثیر بگذارند. این قلمرو و محدوده باید به صورت اطلاعات مستند در دسترس باشد.

۴-۴- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت

سازمان باید سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت 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 کارکنان

۵-۱- رهبری و تعهد

مدیریت عالی باید رهبری و تعهد را با توجه به سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شرح و توضیح دهد. این کار باید از طریق زیر انجام گیرد :

- ۱) قبول مسئولیت و پاسخگویی کلی برای جلوگیری از آسیبها و بیماریهای مرتبط با کار و همچنین فراهم کردن محیط کاری و فعالیت های ایمن و سالم .
- ۲) اطمینان یافتن از اینکه خط مشی OH&S و اهداف مرتبط با OH&S ایجاد شده اند و مطابق با مسیر و استراتژیک سازمان هستند.
- ۳) اطمینان از ادغام الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S با فرآیندهای کسب و کار سازمان.
- ۴) اطمینان از اینکه منابع مورد نیاز برای ایجاد، پیاده سازی، حفظ و بهبود سیستم مدیریت OH&S در دسترس باشند .
- ۵) بیان اهمیت مدیریت مؤثر OH&S و تطبیق با الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S .
- ۶) اطمینان از اینکه سیستم مدیریت OH&S به نتایج مورد نظر دست می یابد .
- ۷) راهنمایی و حمایت از افراد برای کمک به اثربخشی سیستم مدیریت OH&S .
- ۸) اطمینان از ارتقا و بهبود مستمر .
- ۹) حمایت از سایر نقش های مدیریتی مرتبط به منظور شرح و توضیح رهبری آنها، به گونه ای که برای سایر حوزه های مسئولیت نید قابل اجرا و کاربردی باشند .
- ۱۰) توسعه ، هدایت و ارتقای یک فرهنگ در سازمان که از پیامدهای مورد انتظار سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی کند .

۱۱) حفاظت از کارکنان در موارد انتقامجویی هنگام گزارش رویدادها، خطرات، ریسک ها و فرصت ها.

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

۱۳) 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 آندسته 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 نماید :

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

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

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

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

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

۶) 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 مراد 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 :

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

(۲) گزارش دهی در مورد عملکرد سیستم مدیریت OH&S به مدیریت عالی .

۵-۴- مشارکت و مشاوره 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 ایمنی و بهداشت برگزیند .

سازمان همچنین باید :

- 1) (۱) سازوکارها، زمان، آموزش و منابع لازم برای مشاوره و مشارکت را فراهم کند .
- توضیح ۱: نمایندگی کارکنان می تواند سازوکاری برای مشاوره و مشارکت باشد .
- (۲) دسترسی مناسب و به موقع را برای اطلاعات واضح، قابل فهم و مرتبط در خصوص سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت فراهم کند .
- (۳) 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 .
- (۴) بر مشاوره کارگران غیراجرایی (غیر مدیریتی) بصورت زیر تأکید کند :
- الف) نیازها و انتظارات طرف های ذینفع و علاقمند را تعیین کند .
- ب) یک سیاست یا خط مشی OH&S را تدوین و ایجاد کند .
- پ) نقش ها، مسئولیت ها، و اختیارات سازمانی را تخصیص دهد .
- ت) چگونگی رعایت الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط را تعیین کند .
- ث) اهداف OH&S را تعیین و برای دستیابی به آنها برنامه ریزی های لازم را انجام دهد .
- ج) کنترل های کاربردی را برای برون سپاری، تدارک و پشتیبانی و قراردادهای تعیین کند .
- چ) تعیین کند که چه نیازهایی باید کنترل، سنجیده و مورد ارزیابی قرار گیرند .
- ح) برنامه ها را ایجاد، برنامه ریزی، پیاده سازی، حفظ و مورد ممیزی قرار دهد .
- خ) از بهبود مستمر اطمینان حاصل کند .
- (۵) بر مشارکت کارگران غیراجرایی (غیر مدیریتی) با روشهای زیر تأکید کند :
- الف) مکانیزم ها یا سازوکارهایی را برای مشاوره و مشارکت آنها فراهم کند .
- ب) خطرات را شناسایی و ریسک ها و فرصت ها را نیز ارزیابی کند .
- پ) اقداماتی را به منظور حذف خطرات انجام دهد و ریسک های OH&S را کاهش دهد .
- ت) الزامات و شرایط شایسته، نیازهای آموزشی، یادگیری و ارزیابی آموزشی را تعیین کند .

ث) تعیین کند که چه نیازهایی باید مورد گفتگو قرار گیرند و چگونه این کار باید انجام گیرد.

ج) معیارهای کنترل و پیاده سازی و استفاده مؤثر آنها را تعیین کند .

چ) رویدادها و عدم انطباقها را مورد بررسی و اقدامات اصلاحی 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 عوامل 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 ایمنی و بهداشت 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 قرار OH&S) را مورد توجه دهد و ریسک ها و فرصت هایی که باید به آنها دقت و رسیدگی شود را تعیین کند.

سازمان باید :

۱) این تضمین را بدهد که سیستم مدیریت OH&S می تواند به اهداف مورد نظرش دست یابد.

۲) از تأثیرات نامطلوب جلوگیری کند یا آنها را کاهش دهد .

۳) به بهبود مستمر دست یابد .

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

۱) خطرات

۲) ریسک های OH&S و سایر ریسک ها .

۳) فرصت های OH&S و سایر فرصت ها .

۴) 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 ایمنی و بهداشت را که با تغییرات موجود در سازمان و فرآیندهای آن نیز مرتبط هستند را ، سیستم مدیریت 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 :

۱) چگونگی سازماندهی کار، عوام 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.

- عوام 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 :

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

- آنهایی که در نزدیکی محل کار هستند و می توانند تحت تاثیر 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 می دهند، 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 خطرها.

۶-۱-۲-۲- ارزیابی ریسک ها و سایر ریسک های سیستم مدیریت OH&S.

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

الف) ارزیابی ریسک های 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 و زمانبندی تعریف شود و اطمینان حاصل شود که آنها به جای منفعل بودن، آینده نگر و پیش نگر هستند و به شیوه های 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.

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 :

- (۱) فرصت هایی برای تطبیق کار، سازمان کاری و محیط کاری با کارگران .
- (۲) فرصت هایی برای حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S .

(ب) سایر فرصت ها برای بهبود سیستم مدیریت OH&S .

توضیح: ریسک ها و فرصت های OH&S می توانند 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 ایمنی و بهداشت و سیستم مدیریت ، قابل کاربرد و 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 .

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:

- (۱) رسیدگی به این ریسک ها و فرصت ها .

- (۲) رسیدگی به الدامات و شرایط قانونی و سایر الدامات و شرایط .
- (۳) 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 فرایندهای 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 :

- (۱) آنچه که انجام خواهد شد ؛
 - (۲) منابعی که مورد نیاز هستند ؛
 - (۳) کسی که مسئول خواهد شد ؛
 - (۴) زمانی که تکمی خواهد شد ؛
 - (۵) چگونگی ارزیابی نتایج ، از جمله شاخص های پایش (کنترل و نظارت) ؛
 - (۶) 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 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 ایمنی و بهداشت را تعیین و فراهم نماید .

۷-۲- صلاحیت

سازمان باید :

- (۱) صلاحیت کارکنانی که بر عملکرد سیستم ایمنی و بهداشت تاثیر می گذارند یا می توانند تاثیر بگذارند تعیین کند .
- (۲) اطمینان حاصل کند که کارکنان ، بر اساس یک مبنای آموزشی، پرورشی و تجربه مناسب ، شایسته و صلاحیت دار هستند (از جمله توانایی تعیین و تشخیص خطرات) ؛
- (۳) اقداماتی را به منظور کسب و حفظ صلاحیت ضروری و ارزیابی اثربخشی این اقدامات انجام دهد ؛

۴) اطلاعات مستند مناسبی را حفظ و نگهداری کند .
توضیح: 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

کارکنان باید نسبت به موارد زیر آگاه باشند :

- ۱) خط مشی و اهداف سیستم ایمنی و بهداشت .
- ۲) سهم و کمک آنها به اثربخشی سیستم مدیریت شامل مدیت های بهبود یافته عملکرد .
- ۳) مفاهیم و پیامدهای بالقوه عدم انطباق با الزامات و شرایط سیستم مدیریت .
- ۴) رویدادها و نتایج بررسی هایی که مرتبط با آنها هستند ؛
- ۵) خطرات و ریسک های سیستم و اقدامات تعیین شده ای که مرتبط با آنها هستند ؛
- ۶) 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 ایمنی و بهداشت 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 ؛

۱) به صورت داخلی در میان سطوح و وظایف متعدد سازمان ؛

۲) در میان پیمانکاران و ویزیتورهای محل کار ؛

۳) 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، عد 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 سیستم که مورد تبادل قرار می گیرند منطبق با سیستم بوده و قابل 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 (درون سازمانی)

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 مد نظر 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- ایجاد و به روز رسانی

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

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

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

۳) 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 :

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

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

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 امکانپذیر می شود:

- ۱) ایجاد معیاری برای فرآیندها.
- ۲) کنترل فرآیندها بر طبق معیار.
- ۳) حفظ و نگهداری اطلاعات مستند تا اندازه که اطمینان حاصل شود که فرآیندها همانگونه که برنامه ریزی شده اند، انجام می شوند.
- ۴) انطباق کار با کارگران
- ۵) 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 ریسک های سیستم ایمنی و بهداشت

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

- ۱) حذف خطرات.
- ۲) جایگزینی با فرآیندها، عملیات، مواد یا تجهیزات کم خطرتر.
- ۳) استفاده از کنترل های مهندسی و سازماندهی مجدد کار.
- ۴) استفاده از کنترل های اجرایی (مدیریتی) مانند آموزش.
- ۵) 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 سیستم تأثیر می گذارند ایجاد کند، از جمله :

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

- موقعیت های 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 ریسک های سیستم .

(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 ایمنی و بهداشت، ایجاد، پیاده سازی و حفظ نماید.

۸-۱-۴-۲- پیمانکاران

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

- ۱) فعالیت ها و عملیات پیمانکاران که سازمان را تحت تأثیر قرار می دهند؛
- ۲) فعالیت ها و عملیات سازمان که کارگران پیمانکاران را تحت تأثیر قرار می دهند؛
- ۳) 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 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: گنجانیدن 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 می انجامد. نوع و میزان کنترل این فرآیندها و وظایف نیز باید در سیستم مدیریت تعریف شود.

توضیح: هماهنگی با تأمین کنندگان بیرونی می تواند به سازمان کمک کند تا به هر گونه تأثیری که برون سپاری بر سیستم 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 :

- ۱) دادن یک پاسخ برنامه ریزی شده به وضعیت های اضطراری، از قبیل ارائه کمکهای اولیه.
 - ۲) ارائه آموزش برای پاسخ برنامه ریزی شده .
 - ۳) آزمون دوره‌های و تمرین قابلیت پاسخ برنامه ریزی شده .
 - ۴) 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 .
 - ۶) ارائه اطلاعات مرتبط به پیمانکاران، ویزیتورها، خدمات پاسخ اضطراری، مقامات دولتی و جامعه محلی .
 - ۷) در نظر گرفتن نیازها و قابلیت‌های تمام طرف های 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 :
- میدان رعایت الدامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الدامات 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 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 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 (۶-۱-۳ 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 درک وضعیت انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط .
- حفظ اطلاعات مستند در خصوص نتیجه یا نتایج ارزیابی 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 مطابق با موارد زیر است یا خیر، انجام دهد :

(۱) الزامات و شرایط خود سازمان برای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت .

(۲) الزامات و شرایط این سند .

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

۹-۲-۲- برنامه ممیزی داخلی

سازمان باید :

- (۱) برنامه یا برنامه های ممیزی شامل تعداد، روش ها، مسئولیت ها، مشاوره، برنامه ریزی، الزامات و شرایط و گزارش گری را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند که اهمیت فرآیندهای مرتبط و نتایج ممیزی های قبلی را مورد توجه و دقت قرار دهند .
- (۲) معیار ممیزی و دامنه ممیزی برای هر ممیزی را تعریف کند .
- (۳) حسابرسان را انتخاب و به منظور اطمینان از عینیت و بی طرفی فرآیند ممیزی نیز ممیزی هایی را انجام دهد .
- (۴) اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی ها به مدیران مربوطه گزارش شوند؛ همچنین اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی مربوط به کارگران یا نمایندگان آنها و همچنین سایر طرف های ذینفع یا علاقمند گزارش شود .
- (۵) اقداماتی برای رسیدگی به عدم انطباق ها و نیز بهبود مستمر عملکرد سیستم انجام دهد.

۶) اطلاعات مستندی در خصوص برنامه ممیزی و نتایج ممیزی را حفظ و نگهداری کند .
 در توضیح: برای اطلاعات بیشتر در مورد ممیزی باید به شایستگی و صلاحیت صلاحیت ممیزان
 استاندارد ایزو ۱۹۰۱۱ نگاه کند .

۹-۳- مرور و بررسی مدیریت

مدیریت باید سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت 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 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 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 مؤثر .
- ۶) فرصت هایی برای بهبود مستمر .

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

- فرصت های بهبود مستمر

نیاز به هرگونه 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 کیفیت ایمنی و بهداشت تعیین کند .

۱۰-۲- رویداد ، عدم انطباق و اقدامات اصلاحی

سازمان باید فرآیندهایی را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند که دربرگیرنده گزارش گری، 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 ائتلاف 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 را بهبود بخشد. این کار می تواند از طرق زیر انجام شود :

- ۱) تقویت عملکرد OH&S .
- ۲) ترویج و ارتقای فرهنگی که از یک سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی کند.
- ۳) ترویج مشارکت کارگران در انجام اقداماتی برای بهبود مستمر سیستم مدیریت .
- ۴) رساندن نتایج بهبود مستمر به کارگران و در صورت نبود آنها به نمایندگانشان .
- ۵) حفظ و نگهداری اطلاعات مستند در خصوص بهبود مستمر.

ضمیمه A

(حاوی اطلاعات مفید)

A.1 مطالب کلی

هدف اطلاعات توضیحی این ضمیمه، جلوگیری از سوء تعبیر الزامات و شرایط ذکر شده در این سند است. الزامات و شرایط ذکر شده در این سند باید از دیدگاه سیستم ها مورد بررسی قرار گیرد

و نه به صورت مجزا ، یعنی یک رابطه متقابل می تواند بین الزامات و شرایط ذکر شده در یک بند، با الزامات و شرایط موجود در سایر بندها وجود داشته باشد .

A.2 مراجع قانونی

هیچ مرجع قانونی در این سند وجود ندارد. کاربران می توانند برای کسب اطلاعات بیشتر در خصوص رهنمود های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت و استانداردهای آن به اسناد و مدارک موجود در فهرست کتب مراجعه کنند .

A.3 شرایط و تعاریف

علاوه بر شرایط و تعاریف موجود در بند ۳، و به منظور اجتناب از بدفهمی و سوتعبیر، شفاف سازی هایی از مفاهیم منتخب در قسمت زیر ارائه شده است :

(۱) "مستمر" اشاره دارد به مدت زمانی که در طول یک دوره زمانی روی می دهد ، اما با فواصل زمانی منقطع و با توقف (بر خلاف "پیوسته" بدون وقفه). بنابراین اصطلاح "مستمر" برای بکار بردن در خصوص پیشرفت و توسعه، اصطلاح مناسبی است .

(۲) کلمه "توجه و رسیدگی" یعنی تفکر و اندیشیدن در مورد موضوعی لازم و ضروری است، اما می توان استثنا هم قائل شد ، در حالیکه کلمه "به حساب آوردن" یعنی تفکر و اندیشیدن در مورد موضوعی لازم و ضروری است ، اما نمی توان استثنایی هم قائل شد .

(۳) کلمه "مناسب" و "کاربردی" جایگزین یکدیگر نمی شوند. "مناسب" به معنی مفید بودن است و اشاره به مقداری آزادی در آن دارد ، در حالیکه کلمه "کاربردی" به معنای مناسب و امکان پذیر بودن است ، یعنی اگر چیزی بتواند انجام شود پس باید انجام شود .

(۴) این سند از اصطلاح "طرف علاقمند" استفاده کرده است؛ که مترادف با "کلمه ذینفع" است و همان معنی و مفهوم را دارد .

۵) کلمه "اطمینان" به معنی مسئولیتی است که می تواند به کسی محول شود، اما به معنی پاسخگویی در برابر اقدام و عملی نیست که انجام شده است .

۶) "اطلاعات مستند" برای دربرگیری و شامل شدن اسناد و مدارک استفاده می شود. این سند از عبارت "حفظ و نگهداری اطلاعات مستند" استفاده می کند. این عبارت به این معنی نیست که اطلاعات حفظ شده ، الزامات و شرایط قانونی را رعایت می کند. در عوض هدف این عبارت، تعریف نوع اسناد و مدارکی است که باید حفظ و نگهداری شوند .

۷) فعالیت هایی که "تحت کنترل مشترک سازمان" هستند، فعالیت هایی هستند که در آنها سازمان سهام خود را تحت روش ها و ابزار خاصی کنترل می کند، این کار با در نظر گرفتن عملکرد OH&S و مطابق با شرایط و الزامات قانونی و سایر شرایط و ضوابط انجام می گیرد .

سازمان می تواند در معرض الزامات و شرایط مرتبط با سیستم مدیریت OH&S قرار گیرد، که در این صورت باید از این شرایط و ضوابط خاص پیروی کند. در صورتی که این شرایط و ضوابط مورد استفاده قرار گیرند، باز هم باید مطابق با این سند در نظر گرفته شود .

A.4 زمینه سازمان

A.4.1 درک سازمان و زمینه آن

درک زمینه فعالیت یک سازمان به منظور ایجاد، پیاده سازی، حفظ و بهبود مستمر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت مورد استفاده قرار می گیرد . مسائل داخلی و خارجی می توانند مثبت یا منفی باشند و شامل وضعیت ها ، ویژگی ها یا اوضاع و شرایط متغیری باشند که می توانند بر سیستم مدیریت OH&S تأثیر بگذارند .

برای مثال :

الف) مسائل خارجی همچون :

۱. مسائل و موضوعات فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی، مالی، قانونی، سیاسی، تکنولوژیکی، طبیعی و رقابت بازار (محلی، منطقه ای، ملی، بین المللی).
۲. معرفی رقبای جدید، پیمانکاران اصلی، پیمانکاران جزء، تأمین کنندگان، شرکا، ارائه دهندگان، فناوری های جدید، قوانین جدید، و ظهور مشاغل و حرفه های جدید .
۳. محصولات و دانش جدید و تأثیر آنها بر ایمنی و بهداشت .
۴. محرکهای جدید و روندهای مربوط به صنعت یا بخش که بر سازمان تأثیرگذار هستند .
۵. ارتباطات، ادراکات و ارزشها با طرف های علاقمند (ذینفع) خارجی .
۶. تغییراتی در ارتباط با هر کدام از موارد فوق .

ب) مسائل خارجی همچون :

۱. حاکمیت، ساختار سازمانی، نقش ها و مسئولیت ها .
۲. خط مشی ها، اهداف و مقاصد، و استراتژی هایی که برای دستیابی به این اهداف و مقاصد تدوین شده اند.
۳. توانایی هایی که بر اساس منابع ، دانش و صلاحیت درک شده اند(مثلا سرمایه، زمان، منابع انسانی، فرآیندها، سیستم ها و فناوری ها) .
۴. سیستم های اطلاعاتی، جریانهای اطلاعات، فرآیندهای تصمیم گیری (رسمی و غیررسمی) .
۵. معرفی محصولات جدید، مواد، خدمات، ابزار، نرم افزار، تجهیزات .
۶. ارتباطات، ادراکات و ارزشهای کارگران .
۷. فرهنگ در سازمان .
۸. استانداردها، رهنمودها و مدل‌های اتخاذ شده توسط سازمان .
۹. شک و میزان ارتباطات قراردادی، از قبیل فعالیت های برون سپاری شده .

۱۰. اصلاحات زمان کاری .

۱۱. شرایط کاری .

۱۲. تغییرات در خصوص هر کدام از موارد فوق .

A.4.2 درک نیازها و انتظارات کارگران و سایر طرف های علاقمند و ذینفع

طرف های ذینفع و همچنین کارگران می توانند شام موارد زیر باشند :

(۱) مقامات قانونی (محلی، منطقه ای، ایالتی، ملی، بین المللی) .

(۲) سازمانهای مادر .

(۳) تأمین کنندگان، پیمانکاران اصل و پیمانکاران جزء .

(۴) نمایندگان کارگران .

(۵) سازمانهای کارگری (اتحادیه های تجاری) و سازمان های کارفرما .

(۶) مالکین، سهامداران، کارکنان، ویزیتورها، انجمن های محلی سازمان و سازمان های عمومی .

(۷) مشتریان، خدمات پزشکی، رسانه ها، آکادمی ها، اتحادیه های کسب و کار و سازمان های

غیردولتی (NGOs) .

(۸) سازمان های ایمنی و سلامت شغلی، و مشاغل مراقبت از سلامت و ایمنی شغلی .

برخی از نیازها و انتظارات، اجباری و الزام آور هستند؛ زیرا آنها با قوانین و مقررات آمیخته و ترکیب شده اند .

سازمان ممکن است به صورت داوطلبانه، نیازها و انتظارات دیگری را قبول یا اتخاذ کند. به محض اینکه سازمان آنها را قبول و اتخاذ کرد، در زمان برنامه ریزی و ایجاد یک سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت مورد توجه و رسیدگی قرار می گیرند .

A.4.3 تعیین حوزه و دامنه سیستم مدیریت OH&S

یک سازمان دارای آزادی و انعطاف برای تعریف مرزها و کاربردپذیری سیستم مدیریت OH&S است. مرزها و کاربردپذیری ممکن است دربرگیرنده کل سازمان یا بخش (بخش های) خاصی از سازمان شوند. که در این صورت مدیریت عالی آن بخش از سازمان، دارای وظایف، مسئولیت ها و اختیارات خود برای ایجاد یک سیستم مدیریت OH&S خواهد بود.

اعتبار سیستم مدیریت OH&S یک سازمان بستگی به انتخاب مرزها و حدود دارد. این حدود و مرزها نباید برای مستثنی کردن فعالیت ها، محصولات و خدماتی که بر عملکرد OH&S تأثیر دارند یا می توانند داشته باشند مورد استفاده قرار گیرند. دامنه کاربرد، وضعیت واقعی عملیات سازمان است که دربرگیرنده مرزهای سیستم مدیریت OH&S نیز است و نباید طرف های علاقمند و ذینفع را گمراه کند.

A.4.4 سیستم مدیریت OH&S

سازمان با حفظ اختیار، پاسخگویی و استقلال خود، در مورد چگونگی رعایت الزامات و شرایط این سند تصمیم می گیرد، از قبیل میزان و سطح جزئیات.

۱) یک یا بیش از یک فرآیند را ایجاد می کند برای اطمینان از اینکه آنها تحت کنترل هستند، و همانگونه که برنامه ریزی شده اند می توان به آنها و همچنین به نتایج و پیامدهای سیستم مدیریت OH&S دست یافت.

۲) الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S را با فرآیندهای متعدد کسب و کار ادغام می کند. (مثلاً طراحی و توسعه، تدارکات، منابع انسانی، فروش و بازاریابی).

اگر این سند برای بخش یا بخش های خاصی از یک سازمان اجرا و پیاده سازی شده باشد، سیاست ها و فرآیندهای توسعه یافته توسط سایر بخش های سازمان می توانند برای رعایت الزامات و شرایط این سند مورد استفاده قرار گیرند. نمونه های آن عبارتند از: خط مشی های آموزش، برنامه های OH&S صلاحیت و کنترل های مربوط به تدارکات.

A.5 رهبری و مشارکت کارگران

A.5.1 رهبری و تعهد

رهبری و تعهد از مدیریت عالی سازمان، شامل آگاهی و هوشیاری، پاسخگویی، حمایت فعال و بازخورد، برای موفقیت سیستم مدیریت OH&S بسیار لازم و ضروری هستند. بنابراین مدیریت عالی دارای مسئولیت های مشخصی است که باید شخصا درگیر آنها شود یا آنها را هدایت کند .

فرهنگی که از سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی می کند، تا حد زیادی توسط مدیریت عالی تعیین می شود و در واقع محصول و نتیجه ارزشها، نگرشها، شیوه های مدیریتی، ادراکات، صلاحیت ها و الگوهای فعالیت فردی و گروهی است که تعهد، سبک و مهارت سیستم مدیریت OH&S را تعیین می کند. این فرهنگ به واسطه مشارکت فعال کارگران، همکاری و هماهنگی های ایجاد شده توسط اعتماد متقابل ، ادراکات مشترک از اهمیت سیستم مدیریت

OH&S توسط مشارکت فعال در هدایت فرصت ها و اعتماد به اثربخشی معیارهای بازدارنده و حمایتی مشخص می شود. یک راه مهم برای اینکه مدیریت عالی، رهبری را شرح و توضیح دهد، تشویق کارگران به گزارش کردن رویدادها، خطرات، ریسک ها و فرصت ها و حمایت از کارگران در مقابل مواردی مانند تهدیدات است .