



Q.C.B ITALIA

www.qcbco.ir





به نام خدا

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای

ISO45001:2018

- مقدمه :
- استاندارد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ۴۵۰۰۱:۲۰۱۸ در ماه مارس ۲۰۱۸ منتشر شد. این استاندارد جایگزین استاندارد ۱۸۰۰۱:۲۰۰۷ گردید .
- استاندارد ۴۵۰۰۱ مطابق استانداردهای ۹۰۰۱:۲۰۱۵ و ۱۴۰۰۱:۲۰۱۵ از ساختار ده بندی تشکیل شده است و با این استانداردها یکپارچه سازی شده است .
- اهمیت این استاندارد برای سازمان ها به دلیل ارتقا و حفاظت از سلامت جسمی و روانی کارکنان و دیگری است که می توانند از طریق فعالیت های سازمان تحت تاثیر قرار گیرند .
- در این ترجمه فقط تعاریف و اصطلاحات و بند های ۴۵۰۰۱ ترجمه شده است .
- در این متن ابتدا به تفاوت های استاندارد ۴۵۰۰۱:۲۰۱۸ با ۱۸۰۰۱:۲۰۰۷ پرداختیم .
- طبق دو جدول زیر ابتدا اصطلاحات و تعاریف (جدول شماره یک) که در ۴۵۰۰۱ نوشته شده است که شامل ۳۷ اصطلاح و تعریف می باشد . نام تمامی اصطلاحات و تعاریف در جدول آمده است و مواردی که با رنگ قرمز مشخص شده اند - اصطلاحات و تعاریفی هستند که در این نسخه از استاندارد جدید اضافه شده اند و در ۲۰۰۷ نبوده اند.

جدول شماره دو بندها و الزامات ۴۵۰۰۱ و ۱۸۰۰۱ با هم مقایسه شده اند و بندهایی که با رنگ قرمز مشخص شده است جدید اضافه شده اند.

بندهایی که مانند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ هستند با رنگ آبی مشخص و پر رنگ شده اند.

در قسمت بعدی فقط اصطلاحاتی که جدید هستند را تعریف کرده ایم و مابقی تعاریف و اصطلاحات در ۱۸۰۰۱:۲۰۰۷ بوده است.



تفاوت بندهای 45001:2018 با 18001:2007

ISO 45001:2018

- ۱- دامنه کاربرد
- ۲- استانداردهای مرجع : هیچ
استاندارد مرجعی در این مدرک
وجود ندارد.
- ۳- اصطلاحات و تعاریف

OHSAS 18001:2007

- ۱- دامنه کاربرد
- ۲- انتشارات مرجع
- ۳- اصطلاحات و تعاریف

اصطلاحات و تعاریف	اصطلاحات و تعاریف
۱-۳: ریسک قابل قبول	۱-۳: سازمان
۲-۳: ممیزی	۲-۳: طرف ذینفع (اصطلاحاً ترجیحی)
۳-۳: بهبود مستمر	۳-۳: کارکنان
۴-۳: اقدام اصلاحی	۴-۳: مشارکت
۵-۳: مدرک	۵-۳: مشاوره
۶-۳: خطر	۶-۳: محیط کار
۷-۳: شناسایی خطرات	۷-۳: پیمانکار
۸-۳: بیماری	۸-۳: الزام
۹-۳: رویداد	۹-۳: الزامات قانونی و سایر الزامات
۱۰-۳: طرف ذینفع	۱۰-۳: سیستم مدیریت
۱۱-۳: عدم انطباق	۱۱-۳: سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
۱۲-۳: ایمنی و بهداشت حرفه ای	۱۲-۳: مدیریت ارشد
۱۳-۳: سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای	۱۳-۳: اثربخشی
۱۴-۳: اهداف ایمنی و بهداشت	۱۴-۳: خط مشی
۱۵-۳: عملکرد ایمنی و بهداشت	۱۵-۳: خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی
۱۶-۳: خط مشی ایمنی و بهداشت	۱۶-۳: هدف
۱۷-۳: سازمان	۱۷-۳: هدف ایمنی و بهداشت شغلی
۱۸-۳: اقدام پیشگیرانه	۱۸-۳: مصدومیت و بیماری

۱۹-۳: روش اجرایی	۱۹-۳: خطر
۲۰-۳: سوابق	۲۰-۳: ریسک
۲۱-۳: ریسک	۲۱-۳: ریسک ایمنی و بهداشت شغلی
۲۲-۳: شناسایی ریسک	۲۲-۳: فرصت ایمنی و بهداشت شغلی
۲۳-۳: محیط کار	۲۳-۳: صلاحیت
	۲۴-۳: اطلاعات مدون
	۲۵-۳: فرآیند
	۲۶-۳: روش اجرایی
	۲۷-۳: عملکرد
	۲۸-۳: عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی
	۲۹-۳: برون سپاری
	۳۰-۳: پایش
	۳۱-۳: اندازه گیری
	۳۲-۳: ممیزی
	۳۳-۳: انطباق
	۳۴-۳: عدم انطباق
	۳۵-۳: رویداد
	۳۶-۳: اقدام اصلاحی
	۳۷-۳: بهبود مستمر

در این استاندارد فقط آن دسته از تعاریفی نوشته شده است که در تعاریف 18001:2007 نبوده است .

- **۱-۳: سازمان :** فرد یا گروهی از افراد که به منظور دستیابی به اهداف خود دارای عملکردهایی همراه با مسئولیت ها - اختیارات و ارتباطات هستند.
- **۳-۳: کارکنان :** شخصی که کار یا فعالیت های مربوط به کار تحت کنترل سازمان را انجام می دهد.
- یادآوری ۱ : اشخاصی که کار را به ترتیبات مختلف همچون با پرداخت یا بدون پرداخت - به طور منظم یا موقت - به طور متناوب یا فصلی - تصادفی یا نیمه وقت انجام می دهند.
- یادآوری ۲ : کارکنان شامل مدیریت ارشد - افراد مدیریتی و غیر مدیریتی می باشند.
- یادآوری ۳ : فعالیت های مربوط به کار تحت کنترل سازمان ممکن است توسط کارکنان شاغل در سازمان - پیمان کاران - کار انفرادی - کارکنان آژانس های کاری و سایر افراد انجام شود تا وقتی که سازمان کنترل خود را بر کار یا فعالیت های مربوط به کارهایش به اشتراک بگذارد.

- ۳-۴: مشارکت در تصمیم گیری
- یادآوری ۱ : مشارکت شامل مشارکت و همکاری انجمن های ایمنی و بهداشت و در صورت وجود نمایندگان کارکنان می باشد.
- ۳-۵: **مشاوره:** اخذ دیدگاه ها پیش از تصمیم گیری
- یادآوری ۱ : مشاوره شامل تعامل بین کمیته های ایمنی و بهداشت و نمایندگان کارکنان در صورت وجود می باشد.
- ۳-۷: **پیمان کار :** سازمان خارجی که به سازمان طبق شریط مورد توافق خدمات ارائه می دهد.
- یادآوری ۱ : خدمات ممکن است شامل فعالیت های ساخت و ساز در میان فعالیت های دیگر باشد

- **۳-۸: الزام:** نیاز یا انتظاری که توضیح داده شده باشد یا به صورت کلی دلالت بر مطلبی داشته باشد و یا این که اجباری باشد.
- یاد آوری ۱: عموماً به صورت ضمنی پذیرفته شده نیاز یا انتظاری است که برای سازمان یا ذینفعان آن یک شیوه رایج مربوط به موضوع موردنظر باشد.
- یاد آوری ۲: یک الزام مشخص شده الزامی است که در قالب اطلاعات مدون بیان می شود.
- **۳-۹: الزامات قانونی و سایر الزامات:** الزامات قانونی الزاماتی است که سازمان باید با آن مطابقت داشته باشد. الزامات دیگر الزاماتی است که یک سازمان مجبور است یا انتخاب می کند که طبق آن عمل کند.
- یاد آوری ۱: الزامات قانونی و الزامات دیگر الزامات مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی می باشد.
- یاد آوری ۲: الزامات قانونی و سایر الزامات مقرر در توافقنامه جمعی می باشد.
- یاد آوری ۳: الزامات قانونی و سایر الزامات شامل افرادی که نمایندگان کارکنان مطابق با قوانین - مقررات و توافق نامه ها می باشد.

- **۳-۱۰: سیستم مدیریت:** مجموعه ای از عناصر مرتبط با یک سازمان برای استقرار خط مشی ها و اهداف و فرآیندها و برای دست یابی به اهداف.
- یادآوری ۱: یک سیستم مدیریت می تواند یک یا چند حوزه را در برگیرد.
- یادآوری ۲: عناصر سیستم شامل ساختار سازمان - نقش ها و مسئولیت ها - طرح ریزی و عملیات - ارزیابی عملکرد و بهبود می باشند.
- یادآوری ۳: دامنه کاربرد می تواند شامل تمام سازمان - عملکردهای مشخص و شناسایی شده سازمان - بخش های مشخص شده ی یک سازمان یا یک یا چند عملکرد از گروهی از سازمان ها باشد

- **۳-۱۲: مدیریت ارشد :** فرد یا گروهی از افراد در بالاترین سطح که که یک سازمان را کنترل می کنند .
- یادآوری ۱ : مدیریت ارشد قدرت واگذار کردن اختیارات و ارائه منابع درون سازمان را داراست .
- مدیریت ارشد مسئولیت نهایی برای سیستم بهداشت و ایمنی شغلی را حفظ کرده است.
- یادآوری ۲ : اگر دامنه سیستم مدیریت فقط شامل بخشی از یک سازمان باشد آنگاه مدیریت ارشد شخصی که آن بخش از سازمان را هدایت و کنترل می کند را منسوب می نماید .
- **۳-۱۳: اثربخشی :** میزان تحقق اهداف طرح ریزی شده و نتایج حاصل آن.
- **۳-۱۶: اهداف :** نتایجی که باید حاصل شود.
- یادآوری ۱ : یک هدف می تواند راهبردی - تاکتیکی - عملیاتی باشد.
- یادآوری ۲ : اهداف می توانند به ترتیبات مختلف مانند اهداف مالی - بهداشتی و ایمنی و اهداف زیست محیطی مربوط شوند و می توانند در سطوح مختلف مانند (استراتژی سازمان - پروژه - محصول و فرآیند) مورد استفاده قرار گیرند .
- یادآوری ۳ : یک هدف را می توان با روش های دیگری بیان کرد مثلا به عنوان نتیجه موردنظر - یک مقصود - یک معیار عملیاتی - به عنوان هدف ایمنی و بهداشت شغلی یا با استفاده از کلمات دیگر با معنای مشابه. به عنوان مثال : مقصود - منظور و هدف

- **۳-۱۸: مصدومیت و بیماری :** اثر مطلوب بر وضعیت فیزیکی - ذهنی - شناختی یک فرد می باشد.
- یادآوری ۱ : این اثر شامل بیماری شغلی - مریضی و مرگ می باشد.
- یادآوری ۲ : اصطلاح مصدومیت و بیماری به معنی وقوع مصدومیت یا بیماری به صورت مجزا یا ترکیبی می باشد.
- **۳-۲۲: فرصت های ایمنی و بهداشت شغلی :** شرایطی که می تواند باعث بهبود عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای شود.
- **۳-۲۳: صلاحیت :** توانایی - دانایی و مهارت و دانش برای رسیدن به نتایج مورد نظر .

- **۳-۲۴: اطلاعات مدون:** اطلاعات الزامی که می بایست توسط سازمان کنترل و نگه داری شود و نیز اطلاعات رسانه ای.
- یادآوری ۱: اطلاعات مدون می تواند می تواند از هر ساختار و رسانه ای واز هر منبعی باشد.
- یادآوری ۲: اطلاعات مدون می تواند :
 - الف: سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت و فرآیندهای مرتبط
 - ب: اطلاعات ایجاد شده به منظور عملیات سازمان
 - ج: شواهد نتایج به دست آمده
- **۳-۲۵: فرآیند:** مجموعه ای از فعالیت های به هم مرتبط یا در تعامل که ورودی ها را به خروجی تبدیل می کند.
- **۳-۲۷: عملکرد:** نتیجه قابل اندازه گیری
- عملکرد می تواند هم با یافته های کمی و هم کیفی ارتباط داشته باشد. نتایج را می توان با روش های کمی یا کیفی ارزیابی کرد.
- یادآوری ۲: عملکرد می تواند با مدیریت ففعالیتهای - فرآیندها - محصولات شامل خدمات - سیستم ها با سازمان ارتباط داشته باشد

- **۲۸-۳: عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی** : عملکرد مربوط به اثربخشی - پیشگیری از مصدومیت و بیماری کارکنان و فراهم کردن محیط های کاری امن و سالم .
- **۲۹-۳: برون سپاری (فعل)** : ایجاد ترتیباتی که یک سازمان بیرونی بخشی از وظیفه یا فرآیند سازمان را انجام می دهد.
- یادآوری ۱ : یک سازمان بیرونی بیرون از دامنه کاربرد سیستم مدیریتی است . اگرچه وظیفه یا فرآیند برون سپاری شده در درون دامنه کاربرد است.
- **۲۹-۳: پایش** : تعیین وضعیت یک سیستم - یک فرآیند - یا یک فعالیت .
- یادآوری یک: برای تعیین وضعیت ممکن است نیاز به کنترل - نظارت - و یا بررسی انتقادی داشته باشد.
- **۳۱-۳: اندازه گیری**: فرآیندی است برای تعیین یک کمیت .
- **۳۷-۳: بهبود مستمر** : فعالیتی برای ارتقا عملکرد که تکرار شونده می باشد.
- یادآوری ۱ : بهبود عملکرد مربوط به استفاده از سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت به منظور بهبود کلی عملکرد ایمنی و بهداشت مطابق با خط مشی ها و اهداف ایمنی و بهداشت

OHS&S 18001:2007	ISO 45001:2018
۴: الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای	۴: محیط کسب و کار سازمان
۴-۱: الزامات عمومی	۴-۱: درک سازمان و محیط کسب و کار آن
۴-۲: خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای	۴-۲: درک نیازها و انتظارات کارکنان و سایر طرف های ذینفع
۴-۳: طرح ریزی	۴-۳: تعیین دامنه کاربرد
۴-۳-۱: شناسایی خطر - ارزیابی ریسک و تعیین کنترل ها	۴-۴: سیستم مدیریت
۴-۳-۲: الزامات قانونی و سایر الزامات	۵: رهبری و مشارکت کارکنان
۴-۳-۳: اهداف و برنامه ها	۵-۱: رهبری و تعهد
۴-۴: اجرا و عملیات	۵-۲: خط مشی
۴-۴-۱: منابع - وظایف - مسئولیت - پاسخگویی و اختیار	۵-۳: نقش های سازمانی - مسئولیت ها و اختیارات
۴-۴-۲: صلاحیت - آگاهی - آموزش	۵-۴: مشاوره و مشارکت کارکنان

OHS&S 18001:2007	ISO 45001:2018
۴-۴-۳:ارتباطات - مشارکت - مشاوره	۶: طرح ریزی
۴-۴-۳-۱:ارتباطات	۶-۱: اقداماتی برای نشان دادن ریسک ها و فرصت ها
۴-۴-۳-۲:مشارکت و مشاوره	۶-۱-۱: کلیات
۴-۴: کنترل مستندات	۶-۱-۲: شناسایی خطر و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها
۴-۴-۶: کنترل عملیات	۶-۱-۲-۱: شناسایی خطر
۴-۴-۷: آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری	۶-۱-۲-۲: ارزیابی ریسک های ایمنی و بهداشت و سایر ریسک های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
۴-۵: بررسی	۶-۱-۲-۳: ارزیابی فرصت های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و سایر فرصت های مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
۴-۵-۱: اندازه گیری و پایش عملکرد	۶-۱-۳: تعیین الزامات قانونی و سایر الزامات ۶-۱-۳:

OHS&S 18001:2007	ISO 45001:2018
۴-۵-۵: ممیزی داخلی	۷-۱: منابع
۴-۶: بازنگری مدیریت	۷-۲: صلاحیت
	۷-۳: آگاهی
	۷-۴: ارتباطات
	۷-۴-۱: کلیات
	۷-۴-۲: ارتباطات داخلی
	۷-۴-۳: ارتباطات خارجی
	۷-۵: اطلاعات مدون

OHS&S 18001:2007	ISO 45001:2018
	۸: عملیات
	۸-۱: طرح ریزی و کنترل عملیات
	۸-۱-۱: کلیات
	۸-۱-۲: حذف خطرات و کاهش ریسک های ایمنی و بهداشت
	۸-۱-۳: مدیریت تغییر
	۸-۱-۴: فراهم آوری و تدارکات
	۸-۱-۴-۱: کلیات
	۸-۱-۴-۲: پیمان کاران
	۸-۱-۴-۳: برون سپاری
	۸-۲: آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری

OHS&S 18001:2007	ISO 45001:2018
	۹: ارزیابی عملکرد
	۹-۱: پایش - اندازه گیری - تحلیل و ارزیابی عملکرد
	۹-۱-۱: کلیات
	۹-۱-۲: ارزیابی انطباق
	۹-۲: ممیزی داخلی
	۹-۲-۱: کلیات
	۹-۲-۲: برنامه ممیزی داخلی
	۹-۳: بازنگری مدیریت

OHS&S 18001:2007	ISO 45001:2018
	۱۰-بهبود
	۱۰-۱:کلیات
	۱۰-۲:رویداد - عدم انطباق و اقدام اصلاحی
	۱۰-۳:بهبود مستمر
	۱۰-بهبود
	۱۰-۱:کلیات
	۱۰-۲:رویداد - عدم انطباق و اقدام اصلاحی
	۱۰-۳:بهبود مستمر

: محیط کسب و کار سازمان:

۴-۱: درک سازمان و محیط کسب و کار آن: این بند از استاندارد مانند بند ۱-۴ استاندارد ۲۰۱۵:۹۰۰۱ می باشد.

سازمان باید شرایط داخلی و خارجی که مربوط به مقصدسازمان می باشد و توانایی سازمان برای رسیدن به خروجیهای مدنظرش را تحت تاثیر قرار می دهد تعیین نماید.

۴-۲: درک نیازها و انتظارات کارکنان و سایر طرف های ذینفع: : این بند از استاندارد مانند بند ۱-۴ استاندارد ۲۰۱۵:۹۰۰۱ می باشد.

سازمان بایستی موارد زیر را تعیین کند:

- الف) سایر طرف های ذینفع به علاوه کارکنانی که مرتبط با سیستم ایمنی و بهداشت شغلی می باشند.
- ب) نیازها و انتظارات مرتبط با کارکنان (برای مثال الزامات) و سایر طرف های ذینفع
- ج) کدام یک از نیازها و خواسته ها الزامات قانونی هستند یا می توانند باشند .

- ۳-۴: تعیین دامنه کاربرد: این بند از استاندارد مانند بند ۱-۴ استاندارد ۲۰۱۵:۹۰۰۱ می باشد.
- سازمان باید حدود و کاربرد سیستم ایمنی و بهداشت شغلی را برای ایجاد دامنه آن تعیین کند.
- هنگام تعیین دامنه سازمان باید به موارد زیر توجه کند:

الف) مسائل داخلی و خارجی اشاره شده در ۴,۱

ب) الزامات طرف های ذینفع اشاره شده در ۴,۲

ج) فعالیت های طرح ریزی شده و اجرا شده مرتبط با کار خود.

- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی شامل مسئولیت ها - محصولات و خدمات که تحت کنترل سازمان آن که می تواند بر عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی تاثیر بگذارد.
- دامنه کاربرد سازمان باید به صورت اطلاعات مدون در دسترس باشد

- **۴: سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی :** سازمان بایستی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی شامل فرآیندهای موردنیلز و تعامل آن ها را در تطابق با الزامات این مدرک را ایجاد - مستقر و نگه داری کند و به طور مستمر بهبود دهد.
- **۵-۱: رهبری و تعهد :** این بند از استاندارد مانند بند ۱-۴ استاندارد ۲۰۱۵:۹۰۰۱ می باشد.
- مدیریت ارشد باید رهبری و تعهد خود به سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی طبق موارد زیر اثبات کند.
- الف) مسئولیت و جلوگیری از مصدومیت ها و بیماری های مرتبط با کار با ایجاد محیط های کاری سالم و فعالیت های ایمن .
- ب) کسب اطمینان از این که خط مشی و اهداف سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی تدوین شده اند و با مقاصد کاربردی سازمان سازگاری دارند.
- ج) کسب اطمینان از همانگی الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی با فرآیندهای کسب و کار.
- د) انتقال اهمیت مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی اثربخش و انطباق با الزامات سیستم مدیریت کیفیت .

- (ه) کسب اطمینان از دستیابی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به نتایج مورد انتظار
- (خ) به کارگیری و پشتیبانی از افراد برای اثربخشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
- (ر) کسب اطمینان از ارتقای بهبود مستمر
- (ز) حمایت از نقش های مدیریتی مرتبط دیگر به منظور اعمال رهبری ایشان در حیطه های تحت مسئولیت .
- (ذ) توسعه و ارتقای فرهنگ سازمان که از خروجی های مدنظر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی حمایت می کند.
- (ح) محافظ از کارکنان از مورد انتقام قرارگرفتن هنگامی که رویدادها - خطرات و فرصت ها را گزارش می دهند.
- اطمینان از این که سازمان فرآیندهایی را برای مشاوره و مشارکت کارکنان برقرار و حفظ می کند.

• ۵-۲: خط مشی سیستم ایمنی و بهداشت شغلی : این بند از استاندارد مانند بند ۱-۴ استاندارد

• ۱۸۰۰۱:۲۰۰۷ می باشد.

- مدیریت ارشد باید خط مشی را ایجاد - مستقر و نگه داری کند .
- الف) شامل تعهد به فراهم کردن شرایط کاری ایمن و سالم برای جلوگیری از آسیب های مرتبط با کار و بیماری های شغلی و متناسب با هدف - اندازه و محیط کسب و کار سازمان و ماهیت ریسک ها و فرصت های ایمنی و بهداشت شغلی مرتبط با سازمان باشد.
- ب) برای تعیین اهداف سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی یک چهارچوب فراهم کند.
- ج) شامل تعهد برای اجرای الزامات قانونی و سایر الزامات
- د) شامل تعهد به حذف خطرات و کاهش ریسک ها ایمنی و بهداشت شغلی
- ه) شامل تعهد به مشاوره و مشارکت کارکنان و در صورت وجود نماینده کارکنان
- خط مشی باید به صورت اطلاعات مدون در دسترس قرار گیرد .
- در تمامی قسمت های سازمان اطلاع رسانی شود .
- به صورت متقضی در دسترس طرف های ذینفع قرار بگیرد.
- مرتبط و متناسب باشد.

۳-۵: نقش های سازمانی - مسئولیت ها و اختیارات: این بند از استاندارد مانند بند ۱-۴ استاندارد ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

- مدیریت ارشد اطمینان یابد که مسئولیت و اختیارات برای نقش های مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی تخصیص داده شده و در تمامی سازمان و سطوح مختلف اطلاع رسانی شده است و به صورت اطلاعات مدون حفظ می شود.
- کارکنان در هر سطحی از سازمان باید مسئولیت های جنبه هایی از سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی که تحت کنترل آن هاست به عهده بگیرند .
- یادآوری : در حالی که تخصیص مسئولیت ها و اختیارات صورت گرفته مدیریت ارشد هم چنان در برابر عملیات مرتبط با سیستم ایمنی پاسخ گو می باشد.
- مدیریت ارشد باید مسئولیت ها و اختیارات را برای موارد زیر تعیین کند.
- الف) اطمینان از این که سیستم مدیریت با الزامات این مدرک مطابقت دارد.
- ب) گزارش عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به مدیر ارشد
- ۴-۵: مشاوره و مشارکت کارکنان: سازمان باید فرآیندهایی را برای مشاوره و مشارکت کارکنان و در صورت وجود نماینده کارکنان در تمام سطوح و وظایف قابل اجرا در طرح ریزی - توسعه - استقرار - ارزیابی عملکرد و اقداماتی برای بهبود سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ایجاد - مستقر و نگه داری نماید.

- سازمان باید:
- الف) مکانیسم ها - زمان - آموزش و منابع لازم برای مشاوره و مشارکت را فراهم کند.
- یادآوری ۱: نمایندگان کارکنان می توانند مکانیسمی برای مشاوره و مشارکت کارکنان باشند.
- ب) دسترسی به موقع به اطلاعات واضح - قابل فهم و مرتبط در مورد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی.
- ج) موانع و مشکلات مشارکت را تعیین و حذف کند و آن هایی که قابل حذف نیست را به حداقل برساند.
- یادآوری ۲: موانع و مشکلات می تواند شامل: عدم پاسخ به پیشنهاد های کارکنان - زبان گفتاری - مشکلات مربوط به سواد - انتقام یا تهدید به انتقام و اقداماتی که کارکنان را در مشارکت دلسرد میکند یا باعث جریمه آن ها می شود.

- (در موارد زیر مشورت با کارکنان غیر مدیریتی تاکید می شود.
- (۱) تعیین نیازها و انتظارات طرف های ذینفع
- (۲) ایجاد خط مشی
- (۳) تعیین نقش های سازمانی -مسئولیت ها و اختیارات در موارد قابل اجرا
- (۴) تعیین نحوه اجرای الزامات قانونی و سایر الزامات
- (۵) ایجاد اهداف و طرح ریزی برای دستیابی به آن ها
- (۶) تعیین کنترل های قابل اجرا برای برون سپاری - فراهم آوری و پیمان کاران
- (۷) تعیین آنچه نیاز به پایش - اندازه گیری و ارزیابی دارد.
- (۸) برنامه ریزی - ایجاد - استقرار - نگه داری برنامه های ممیزی
- (۹) اطمینان از بهبود سیستم

- (خ) در موارد زیر مشارکت با کارکنان غیر مدیریتی تاکید می شود.
- (۱) تعیین مکانیزم برای مشاوره و مشارکت
- (۲) شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها
- (۳) تعیین اقدامات برای حذف خطرات و کاهش ریسک ها
- (۴) تعیین الزامات مرتبط با صلاحیت - نیازهای آموزشی - آموزش و ارزیابی آموزش
- (۵) تعیین آن چه نیاز است اطلاع رسانی شود و نحوه انجام آن
- (۶) تعیین اندازه گیری های کنترلی و نحوه استقرار و استفاده موثر از آن ها
- (۷) بررسی رویدادها - عدم انطباق و اقدامات اصلاحی

• یادآوری ۳: تاکید بر مشورت و مشارکت کارکنان غیر مدیریتی برای افرادی که فعالیت های کاری را انجام می دهند در نظر گرفته شده است اما به عنوان مثال مدیرانی که تحت تاثیر فعالیت های کاری یا عوامل دیگری در سازمان هستند را مستثنی نمی کند.

• یادآوری ۴: این مورد به رسمیت شناخته شده که - ارائه آموزش رایگان در طول ساعات کاری برای کارکنان می تواند موانع مهم مشارکت کارکنان را از بین ببرد.

۶- طرح ریزی

- ۶-۱: اقداماتی برای نشان دادن ریسک ها و فرصت ها
- ۶-۱-۱: کلیات
- هنگام طرح ریزی برای این سیستم مدیریت سازمان باید موضوعات مربوط به محیط کسب و کار - طرف های ذینفع و دامنه کاربرد را مدنظر قرار دهد و ریسک ها و فرصت هایی که نیاز است را تعیین کند.
- الف) اطمینان حاصل نماید که سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به نتایج موردنظر دست یابد.
- ب) پیشگیری یا کاهش اثرات نامطلوب
- ج) دست یابی به بهبود مداوم
- سازمان باید موارد زیر را به هنگام تعیین ریسک ها و فرصت های مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و دستیابی به نتایج مورد نظر مدنظر قرار دهد:
- ۱) خطرات
- ۲) ریسک های مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی و سایر ریسک ها
- ۳) فرصت های مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی و سایر فرصت ها
- ۴) الزامات قانونی و سایر الزامات

- سازمان باید در طرح ریزی فرآیندها ریسک و فرصت هایی که مرتبط با خروجی های مدنظر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی است و در ارتباط با تغییرات در سازمان - فرآیندهای سازمان یا سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی می باشد تعیین و ارزیابی نماید. در حالی که تغییرات چه به صورت دائمی چه به صورت موقت برنامه ریزی شده اند این ارزیابی باید پیش از استقرار تغییر انجام شود.
- سازمان باید اطلاعات مدون در خصوص موارد زیر را حفظ کند .
- ریسک ها و فرصت ها
- فرآیندها و عملیاتی برای شناسایی و تعیین ریسک ها و فرصت ها تا اطمینان حاصل شود موارد مطابق برنامه انجام شده است.

۶-۱-۲: شناسایی خطر و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

- ۶-۱-۲-۱: شناسایی خطر :
- سازمان باید فرآیندهایی را برای شناسایی خطر اجرا - مستقر و نگه داری کند.
- فرآیند ها باید شامل اما نه محدود به موارد زیر باشد:
- الف) چگونگی سازمان دهی کار - عوامل اجتماعی شامل حجم کار - ساعات کار - قربانی شدن - آزار و اذیت زورگویی - رهبری و فرهنگ سازمان .
- ب) فعالیت های معمول و غیر معمول شامل خطرهای ناشی از :
- (۱) زیرساخت ها - تجهیزات مواد و شرایط فیزیکی محل کار
- (۲) طراحی محصول و خدمات - تحقیق و توسعه - بازرسی - تولید - مونتاژ - سازه - ارائه خدمات - نگه داری تعمیرات
- (۳) عوامل انسانی
- (۴) چگونگی انجام کار

- (ج) رویدادهای گذشته داخل و خارج سازمان - شامل موارد اضطراری و علت های آن ها :
- (د) شرایط اضطراری بالقوه
- (خ) کارکنان شامل:
 - (۱) کسانی که به محل کار و فعالیت ها دسترسی دارند شامل کارکنان - پیمان کاران - بازدیدکنندگان و سایر کارکنان
 - (۲) کسانی که در مجاورت محل کار قرار دارند و ممکن است تحت تاثیر فعالیت های سازمان قرار بگیرند.
 - (۳) کارکنانی که در موقعیت هایی قرار دارند که مستقیماً تحت کنترل سازمان نیستند.



سایر موضوعات که باید لحاظ گردند شامل :

- (۱) طراحی محیط کار - فرآیندها - تاسیسات - ماشین آلات و تجهیزات - روش های انجام سازماندهی کارها شامل سازگاری آنها با نیازمندی ها و توانایی های کارکنان درگیر کار
- (۲) موقعیت هایی که در مجاورت محیط کار به دلیل فعالیت های مرتبط با کار تحت کنترل سازمان روی می دهند.
- (۳) وضعیت هایی که تحت کنترل سازمان نیستند و در مجاورت سازمان روی می دهند و می توانند کارکنان داخل محل کار را دچار مصدومیت یا بیماری کنند.
- (۴) تغییرات واقعی و پیشنهادی در سازمان - عملیات - فرآیندها و فعالیت ها و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
- (۵) تغییرات ایجاد شده در اطلاعات و دانش مرتبط با خطرات .

- ۶-۱-۲-۲: ارزیابی ریسک های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و سایر ریسک ها: سازمان باید فرآیندهایی برای موارد زیر ایجاد - برقرار و نگهداری کند .
 - الف) ارزیابی ریسک های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی مربوط به خطرات شناسایی شده با در نظر گرفتن اثربخشی کنترل های موجود.
 - ب) تعیین و ارزیابی سایر ریسک های مرتبط مرتبط با ایجاد - استقرار - اجرا و نگه داری سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
- روش ها و معیارهای سازمان برای ارزیابی ریسک ها باید با در نظر گرفتن دامنه کاربرد آن ها - ماهیت و زمان بندی های آن ها برای اطمینان از این که آن ها فعالانه هستند و نه واکنشی - هم چنین به روشی سیستماتیک به کار گرفته می شوند تعریف شود .
- اطلاعات مدون مرتبط با روش ها و معیارها باید برقرار و نگه داری شود

- ۳-۲-۱-۶: ارزیابی فرصت های سیستم ایمنی و بهداشت شغلی و سایر فرصت های مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

سازمان باید فرآیندهایی برای موارد زیر - ایجاد - برقرار - و نگه داری نماید.

الف) فرصت های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی برای افزایش عملکرد با در نظر گرفتن تغییرات برنامه ریزی شده در سازمان و خط مشی - فرآیندها و فعالیت های آن:

- (۱) فرصت هایی برای تطبیق کار - سازمان کار و محیط کار با کارکنان
- (۲) فرصت هایی برای حذف خطرات و کاهش ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی

ب) سایر فرصت ها برای بهبود سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- یادآوری: ریسک ها و فرصت ها می توانند نتیجه سایر ریسک و فرصت های سازمان باشند.

۶-۱-۳) تعیین الزامات قانونی و سایر الزامات :

- سازمان باید فرآیندهایی برای موارد زیر ایجاد - برقراری و نگه داری نماید.
- الف) تعیین و دسترسی به الزامات قانونی و سایر الزامات به روز که برای خطرات سازمانی و ریسک ها و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای باید انجام شود.
- ب) تعیین این که الزامات قانونی و سایر الزامات چگونه در سازمان به کار می رود و چه مواردی نیاز به اطلاع رسانی دارد.
- ج) در نظر گرفتن الزامات قانونی و سایر الزامات در هنگام برقراری - نگه داری و بهبود مداوم سیستم مدیریت
- سازمان باید اطلاعات مدون الزامات قانونی و سایر الزامات را برقرار و نگه داری نماید. همچنین باید اطمینان یابد آن ها با توجه به تغییرات به وجود آمده به روز هستند.
- یادآوری: الزامات قانونی و سایر الزامات می توانند منجر به ریسک و فرصت برای سازمان شوند.

۶-۱-۴: طرح ریزی اقدام:

- سازمان باید موارد زیر را طرح ریزی کند.
 - الف) اقداماتی برای :
 - ۱) شناسایی ریسک ها و فرصت ها
 - ۲) شناسایی الزامات قانونی و سایر الزامات
 - ۳) آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری
 - ب) چگونگی:
 - ۱) یکپارچه سازی و برقراری اقدامات در فرآیندهای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و سایر فرآیندهای کسب و کار
 - ۲) ارزیابی اثربخشی این اقدامات
- سازمان باید سلسله مراتب کنترل ها و خروجی حاصل از سیستم مدیریت را هنگام طرح ریزی اقدامات در نظر بگیرد.
- در هنگام طرح ریزی اقدامات سازمان باید بهترین روش ها - گزینه های تکنولوژیکی و مالی - الزامات کسب و کار و عملیاتی را مدنظر قرار دهد.

۲-۶: اهداف سیستم مدیریت و بهداشت شغلی و طرح ریزی برای دستیابی به آن ها :

۲-۶-۱: اهداف سیستم مدیریت و بهداشت شغلی: : این بند از استاندارد مانند استاندارد ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

سازمان باید اهداف ایمنی و بهداشت شغلی را در بخش ها و سطح های مختلف مرتبط برای حفظ و بهبود مستمر و عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ایجاد کند.

- اهداف باید:

با خط مشی سازگار باشد.

قابل اندازه گیری باشد در صورت عملی بودن یا قابل ارزیابی عملکرد باشد.

- موارد زیر باید مد نظر گرفته شود:

- الف) الزامات قابل کاربرد

- ب) نتایج حاصل از ارزیابی ریسک و فرصت

- ج) نتایج حاصل از مشاوره با کارکنان یا در صورت وجود با نمایندگان کارکنان

- د) پایش شود.

- ر) اطلاع رسانی شود .

- ز) در موارد مقتضی به روز آوری شود .

این بند از استاندارد مانند بند ۲۰۱۵:۹۰۰۱ می باشد.

- الف) صلاحیت موردنیاز کارکنانی که می توانند بر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی اثر بگذارند یا تاثیر بپذیرند را تعیین نماید.
- ب) سازمان باید از این که کارکنان صلاحیت و توانایی شناسایی خطر را دارند و از این که کارکنان به لحاظ تحصیلات - آموزش و تجربه شایستگی دارند اطمینان نماید.
- ج) اطلاعات مدون مناسب را به عنوان شواهد صلاحیت نگه داری کند.

یادآوری: اقدامات قابل اجرا می تواند شامل فراهم کردن آموزش - مربی گری - انتصاب مجدد کارکنان حاضر - استخدام یا عقد قرارداد با افراد دارای صلاحیت باشد.

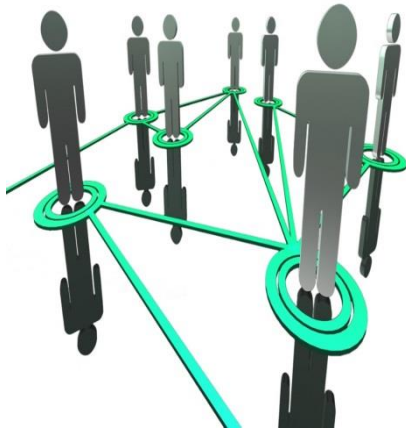




- **۷-۳: آگاهی: این بند از استاندارد مانند ۲۰۱۵:۹۰۰۱ می باشد.**
- کارکنان باید نسبت به موارد زیر آگاهی داشته باشند .
- الف) خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت
- ب) سهم آن ها در اثر بخشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی شامل مزایای بهبود عملکرد
- ج) پیامد و نتایج عدم انطباق با الزامات سیستم ایمنی و بهداشت شغلی
- د) رویدادها و نتایج بررسی های مرتبط با آن ها
- خ) خطرات - ریسکها و اقدامات تعیین شده مرتبط با آن ها
- ث) توانایی دور کردن خود از موقعیت های کاری که آن ها را با یک پیامد و خطر جدی مربوط به سلامتی یا زندگی مواجه می کند و هم چنین به کار بردن تدابیری برای محافظت از نتایج ناخواسته انجام این کار.

۷-۴-۱: کلیات : سازمان باید فرآیندهای موردنیاز برای ارتباطات داخلی و خارجی مرتبط را ایجاد - برقرار و نگه داری نماید و موارد زیر را تعیین می کند.

- الف) درباره چه چیزی ارتباط برقرار میکند.
- ب) چه زمانی ارتباط برقرار می کند.
- ج) با چه کسی ارتباط برقرار میکند.
- ۱) به صورت داخلی از جمله در سطوح و واحدهای مختلف سازمان
- ۲) پیمان کاران و بازدیدکنندگان محیط کار
- ۳) سایر طرف های ذینفع
- د) چگونه ارتباط برقرار می کند.





سازمان باید جنبه های متفاوت به عنوان جنسیت - زبان - فرهنگ - سواد و معلولیت را مدنظر قرار دهد.

در ایجاد فرآیندهای ارتباطی خود سازمان باید:

- الزامات قانونی و سایر الزامات را مورد توجه قرار دهد.
 - اطمینان یابد اطلاعاتی که می خواهد انتقال یابد قابل اطمینان و در سازگاری با اطلاعاتی است که در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ایجاد می شود.
- سازمان باید اطلاعات مدون را به عنوان شواهد ارتباطات خود نگه داری نماید.

۷-۴-۲: ارتباطات داخلی :

سازمان باید :

- الف) اطلاعات مرتبط با سیستم مدیریت را در واحدها و سطوح مختلف داخلی سازمان اطلاع رسانی نماید. این موارد شامل تغییرات سیستم مدیریت در صورت امکان می باشد.
- ب) اطمینان حاصل کند فرآیندهای ارتباطی کارکنان را قادر می سازد تا به بهبود مداوم کمک کنند.

۷-۴-۳: ارتباطات خارجی:

سازمان باید اطلاعات مرتبط با سیستم مدیریت را به صورت برون سازمانی اطلاع رسانی نماید. این اطلاع رسانی باید به وسیله فرآیندهای اطلاع رسانی ایجاد شده توسط سازمان و با در نظر گرفتن الزامات قانونی و سایر اقدامات انجام شود.



۷-۵-۱: کلیات: این بند از استاندارد مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی سازمان باید شامل موارد زیر باشد.
 - الف) اطلاعات مدون الزام شده توسط این استاندارد بین المللی
 - ب) اطلاعات مدون تعیین شده توسط سازمان که برای اثربخشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی لازم است.
- یادآوری: میزان اطلاعات مدون برای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی می تواند از سازمانی به سازمان دیگر به دلایل زیر متفاوت باشد.

- اندازه سازمان - نوع فرآیندها و فعالیت ها - فرآیندها - محصولات و خدمات آن ها
- نیاز به اثبات تامین الزامات - الزامات قانونی و سایر الزامات
- پیچیدگی فرآیندها و تعاملات آن ها
- صلاحیت کارکنان



۷-۵-۲: ایجاد و به روز آوری:

این بند از استاندارد مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

سازمان باید هنگام به روز رسانی اطلاعات مدون از مناسب بودن موارد زیر اطمینان یابد.

- الف) شناسایی و شرح (مانند عنوان - تاریخ - تدوین کننده یا شماره مرجع)
- ب) فرمت (زبان - ویرایش نرم افزار - گرافیک) و رسانه به عنوان مثال (کاغذ یا الکترونیک)
- ج) بازنگری و تصویب از نظر تناسب و کیفیت

۷-۵-۳: کنترل اطلاعات مدون

این بند از استاندارد مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

اطلاعات مدون مورد نیاز سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت و این استاندارد باید کنترل شود تا از موارد زیر اطمینان حاصل شود.

- الف) هر زمان و هر کجا که نیاز باشد که این مدارک در دسترس بوده و برای استفاده مناسب هستند.
- ب) به اندازه کافی محافظت شده ان (به عنوان مثال در مقابل نقض محرمانگی و استفاد نادرست و یا نقض یکپارچگی)

سازمان می تواند برای کنترل اطلاعات مدون در صورت کاربرد فعالیت های زیر را در نظر بگیرد .

- الف) توزیع - دسترسی - بازیابی و استفاده
- ب) بایگانی و محافظت از جمله حفظ خوانایی
- ج) کنترل تغییرات (کنترل ویرایش)
- د) نگه داری و امحاء

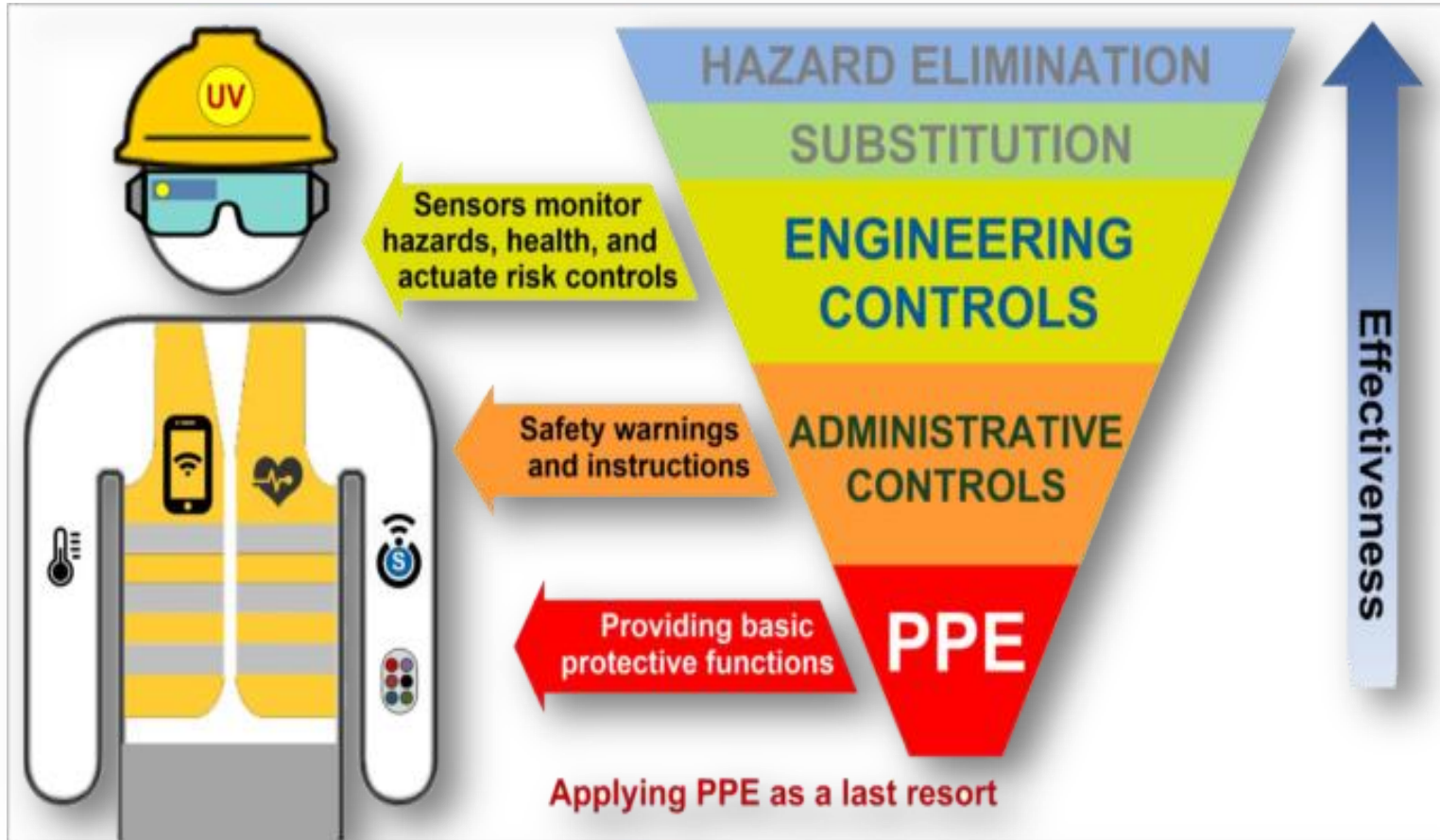
اطلاعات مدون با منشا خارجی که توسط سازمان برای طرح ریزی و اجرای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت تعیین شده اند باید به نحو مناسبی شناسایی و کنترل شده باشند.

- یادآوری ۱: دسترسی می تواند بر تصمیم گیری در مورد اجازه مشاهده اطلاعات مستند یا اجازه و اختیار مشاهده و تغییر اطلاعات مستند را شامل شود.
- یادآوری ۲: دسترسی به اطلاعات مستند مرتبط شامل دسترسی کارکنان و در صورت وجود نمایندگان کارکنان می باشد.

- ۸-۱: طرح ریزی و کنترل عملیات :
- ۸-۱-۱: کلیات: سازمان باید فرآیندهای مورد نیاز برای برآورده سازی الزامات سیستم مدیریت و اجرای اقدامات تعیین شده را از طریق موارد زیر طرح ریزی - ایجاد - کنترل و نگه داری نماید.
 - الف) ایجاد معیارهایی برای فرآیندها
 - ب) استقرار کنترل برای فرآیندهای مطابق با معیارها
 - ج) برقراری و نگه داری اطلاعات مدون به حد لازم که اطمینان حاصل کند فرآیندها مطابق طرح ریزی انجام شده عمل می نمایند.
 - د) تطبیق کار با کارکنان
 - در محیط های کاری با چند کارفرما - سازمان باید بخش های مربوط به سیستم مدیریت را با سایر سازمان ها هماهنگ نماید.

۸-۱-۲: حذف خطرات و کاهش ریسک های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی:

- سازمان باید برای رفع خطرات و کاهش خطرات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی با استفاده از سلسله مراتب زیر کنترل ها - استقرار و نگه داری یک فرآیند را انجام دهد.
- الف) حذف خطر
- ب) جایگزینی با فرآیندها - مواد و تجهیزاتی که خطر کم تری دارند.
- ج) به کار بردن کنترل های مهندسی و سازمان دهی مجدد کار
- د) استفاده از کنترل های اداری از قبیل آموزش
- ر) استفاده از تجهیزات ایمنی فردی به مقدار کافی
- یادآوری: در بسیاری از کشورها الزامات قانونی و سایر الزامات شامل الزاماتی هستند که تجهیزات حفاظت فردی بدون هیچ هزینه ای برای کارکنان فراهم می شود.



سازمان باید فرآیندهایی برای استقرار و کنترل تغییرات برنامه ریزی شده موقت و دائمی که بر عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای تاثیر میگذارند - از جمله موارد زیر ایجاد می نماید.

• الف) محصولات جدید - خدمات و فرآیندها - یا تغییرات مرتبط با محصولات - خدمات - شامل: موقعیت محیط کار و اطراف

سازمان کار

شرایط کاری

تجهیزات

نیروی کار

• ب) تغییرات مرتبط با الزامات قانونی و سایر الزامات :

• ج) تغییرات در دانش یا اطلاعات مرتبط با خطرات و ریسک ها

• د) توسعه در دانش و فناوری

سازمان باید نتایج تغییرات را بازنگری و در صورت نیاز اقدامات برای کاهش هر تاثیر منفی را انجام دهد. یادآوری: تغییرات می تواند منجر به ریسک و فرصت شود.



۸-۱-۴: فراهم آوری و تدارکات

- ۸-۱-۴: کلیات :
- سازمان باید فرآیندهایی برای کنترل فراهم آوری محصولات و خدمات به منظور اطمینان از انطباق آن ها با سیستم مدیریت سازمان ایجاد - مستقر و نگه داری نماید.

۸-۱-۴-۲: پیمانکاران:

- سازمان باید فرآیندهای فراهم آوری خود را برای شناسایی خطرات و ارزیابی و کنترل ریسک ها که حاصل موارد زیر می باشند با پیمانکاران خود هماهنگ کند.
- الف) فعالیت ها و عملیات پیمانکاران که می تواند روی سازمان تاثیر بگذارد.
- ب) فعالیت ها و عملیات سازمان که می تواند روی کارکنان پیمانکاران تاثیر بگذارد.
- ج) فعالیت ها و عملیات پیمانکار که می تواند بر سایر ذینفعان در محیط کار تاثیر بگذارد.
-
- سازمان باید اطمینان یابد که الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی توسط پیمانکاران و کارکنانش برآورده می شود. فرآیندهای فراهم آوری سازمان باید معیارهای ایمنی و بهداشت شغلی را برای انتخاب پیمانکاران تعریف و استفاده نماید.
-
- یادآوری: قرار دادن معیارهای ایمنی و بهداشت شغلی برای انتخاب پیمانکاران می تواند کمک کننده باشد.

۸-۱-۴-۳: برون سپاری:

سازمان باید اطمینان یابد که فعالیت ها و فرآیندهای برون سپاری تحت کنترل می باشند. سازمان باید اطمینان یابد تمهیدات برون سپاریش با الزامات قانونی و سایر الزامات و دستیابی به خروجی های مدنظر سیستم مدیریت سازگار می باشد. نوع و درجه ی کنترلی که برای فعالیت ها و فرآیندها به کار برده شود باید در سیستم مدیریت تعریف شود.

- یادآوری: هماهنگی با تامین کنندگان بیرونی می تواند به سازمان در شناسایی تاثیرات برون سپاری بر عملکرد سیستم مدیریت کمک کند .

۸-۲: آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری:



- سازمان باید فرآیندهای موردنیاز برای واکنش و آمادگی در برابر شرایط اضطراری را آن گونه که در بند ۶-۱-۲-۱ شناسایی شده است و شامل موارد زیر است ایجاد - مستقر و نگه داری کند.
- الف) ایجاد یک واکنش طرح ریزی شده برای وضعیت اضطراری شامل فراهم کردن کمک های اولیه
 - ب) فراهم کردن آموزش برای فرآیندهای طرح ریزی شده
 - ج) به طور دوره ای توانمندی واکنش طرح ریزی شده را تمرین و و آزمایش کند.
 - د) ارزیابی عملکرد و در صورت نیاز بازنگری واکنش های طرح ریزی شده را بعد از انجام آزمایش مخصوصا بعد از وقوع وضعیت های اضطراری انجام دهد.
 - ه) اطلاعات مربوط به کارکنان در مورد وظایف و مسئولیت هایشان را اطلاع رسانی کند.
 - و) اطلاعات مربوط به پیمانکاران - بازدیدکنندگان - خدمات مرتبط با واکنش های اضطراری - نهاد های دولتی و در موارد مناسب انجمن های محلی اطلاع رسانی کند.
 - ر) نیازمندی ها و توانایی های ذینفعان را مدنظر قرار دهد و از مشارکت آن ها در توسعه واکنش های طرح ریزی شده اطمینان حاصل کند .
- سازمان باید اطلاعات مدون مربوط به فرآیندها و طرح های واکنش برای شرایط اضطراری را برقرار و حفظ نماید



- ۹-۱: پایش - اندازه گیری - تحلیل و ارزیابی عملکرد :
- ۹-۱-۱: کلیات:
- الف) آن چیزی که نیاز دارد پایش و اندازه گیری شود . شامل :
 - ۱) میزانی که الزامات قانونی و سایر الزامات تکمیل شده اند.
 - ۲) فعالیت ها و عملیات مرتبط با شناسایی خطر ها - ریسک ها و فرصت ها .
 - ۳) پیشرفت هایی که به سوی دستیابی به اهداف سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به وجود آمده است.
 - ۴) اثربخشی کنترل های عملیاتی و سایر کنترل ها .
- ب) روش های پایش - اندازه گیری - تحلیل و ارزیابی عملکرد در صورت امکان به منظور اطمینان از صحت نتایج
- ج) معیارهایی برای این که سازمان عملکرد سیستم مدیریت خود را اندازه گیری کند.
- د) چه زمانی باید پایش و اندازه گیری انجام شود .
- و) چه زمانی نتایج حاصل از پایش باید تحلیل - ارزیابی و اطلاع رسانی نماید.
- سازمان باید عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی خود را ارزیابی و اثربخشی سیستم مدیریت سیستم ایمنی و بهداشت شغلی را تعیین کند.



سازمان باید از این که تجهیزات پایش و اندازه گیری کالیبره و تصدیق شده اند و به طور مناسبی مورد استفاده و نگه داری می شوند اطمینان یابد.

یادآوری: الزامات قانونی و سایر الزامات مربوط به کالیبراسیون و تصدیق تجهیزات می تواند استانداردهای ملی یا بین المللی باشد.

سازمان باید اطلاعات مدون زیر را نگه داری نماید:

- شواهد و نتایج پایش - اندازه گیری - تحلیل و ارزیابی عملکرد
- سوابق کالیبراسیون - تصدیق و نگه داری تجهیزات

۹-۱-۲: ارزیابی انطباق:

سازمان باید فرآیندهایی برای انطباق با الزامات قانونی و سایر الزامات ایجاد - مستقر و نگه داری نماید.

سازمان باید:

- الف) سازمان باید تناوب و روش های ارزیابی انطباق را تعیین کند.
- ب) انطباق را ارزیابی کند و در صورت نیاز اقدامات لازم را انجام دهد.
- ج) دانش و وضعیت انطباق خود با الزامات قانونی و سایر الزامات را درک و حفظ کند.
- د) اطلاعات مدون مرتبط با نتایج ارزیابی انطباق را نگه داری کند.

۹-۲-۱: کلیات: این بند مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

سازمان باید ممیزی داخلی را در فواصل زمانی طرح ریزی شده در مورد ارائه اطلاعات در مورد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی در موارد زیر اجرا نماید.

الف) انطباق دارد با:

۱) الزامات خود سازمان برای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی شامل خط مشی و اهداف

ایمنی و بهداشت شغلی

۲) الزامات این مدرک

ب) به طور اثربخش ایجاد و حفظ شده است.

این بند مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.
سازمان باید:

- الف) برنامه های ممیزی شامل تناوب - روش ها - مسئولیت ها - مشاوره - الزامات طرح ریزی و گزارش دهی - را طرح ریزی اجرا مستقر و حفظ نماید. برنامه های ممیزی باید اهمیت فرآیندهای مرتبط و نتایج ممیزی های قبلی را در نظر بگیرد.
- ب) معیار ممیزی و دامنه هر ممیزی را تعریف نماید.
- ج) انتخاب ممیزان و هدایت ممیزی به گونه ای که از عینی بودن و بی طرفانه بودن فرآیند ممیزی اطمینان حاصل گردد.
- د) اطمینان حاصل نماید که نتایج ممیزی ها به مدیران مربوطه گزارش می شود. اطمینان حاصل شود که نتایج ممیزی به کارکنان و در صورت وجود نمایندگان کارکنان و سایر طرف های ذینفع گزارش می شود.
- ر) اقداماتی برای پرداختن به عدم انطباق ها و بهبود مستمر عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای انجام دهد.
- ز) اطلاعات مستند را به عنوان شواهدی برای اجرای برنامه ممیزی و نتایج ممیزی حفظ نماید. یادآوری: برای اطلاعات بیش تر در مورد ممیزی و صلاحیت ممیزان به استاندارد ۱۹۰۱۱ مراجعه شود.

۹-۳: بازنگری مدیریت:

: این بند مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

مدیریت ارشد باید سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی را در فواصل زمانی برنامه ریزی شده برای اطمینان از تداوم مناسب - با کفایت بودن و اثربخشی بازنگری نماید. بازنگری باید شامل موارد زیر باشد:

- الف) وضعیت اقدامات مربوط به بازنگری های قبلی
- ب) تغییرات در مسائل برون و درون سازمانی مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
 - ۱) نیازها و انتظارات طرف های ذینفع
 - ۲) الزامات قانونی و سایر الزامات
 - ۳) فرصت ها و ریسک ها
- ج) گستره ای که خط مشی و اهداف سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی را آورده شده اند.

د) اطلاعات مربوط به عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی از جمله:

۱) رویدادها - عدم انطباق ها - اقدامات اصلاحی و بهبود مستمر

۲) نتایج پایش و اندازه گیری

۳) نتایج ارزیابی انطباق با الزامات قانونی و سایر الزامات

۴) نتایج ممیزی

۵) مشارکت و مشاوره کارکنان

۶) ریسک ها و فرصت ها

ر) کفایت منابع برای حفظ سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی اثربخش

ز) ارتباطات مربوط به طرف های ذینفع

و) فرصت هایی برای بهبود مستمر



خروجی های بازنگری مدیریت باید شامل تصمیمات و اقدامات مرتبط به موارد زیر باشد.

پایداری – کفایت و اثربخشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی در دستیابی به نتایج موردنظر
فرصت های بهبود مستمر

نیاز به تغییر در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
منابع موردنیاز

اقدامات در صورت نیاز

فرصت هایی برای بهبود یکپارچه سازی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی با سایر فرآیندهای
کسب و کار

هرگونه پیامد بر مسیر راهبردی سازمان

مدیریت ارشد باید خروجی های مربوط به بازنگری های مدیریت را به کارکنان و در صورت وجود
نمایندگان کارکنان گزارش دهد.

سازمان باید اطلاعات مدون را به عنوان شواهدی از نتایج بازنگری مدیریت حفظ نماید.



۱۰) بهبود

۱۰-۱: کلیات:

سازمان باید فرصت های بهبود را تعیین و اقدامات لازم جهت دستیابی به خروجی های مورد نظر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی را ایجاد کند.

۱۰-۲: رویداد - عدم انطباق و اقدام اصلاحی

این بند مانند بند ۹۰۰۱:۲۰۱۵ می باشد.

سازمان باید فرآیندهایی شامل گزارش دهی - بررسی و انجام اقدامات را برای تعیین و مدیریت رویدادها و عدم انطباق ها ایجاد - مستقر و نگه داری کند.
هنگامی که یک رویداد و عدم انطباق اتفاق می افتد سازمان باید:

الف) نسبت به رویداد و عدم انطباق واکنش لازم را انجام دهد و در صورت امکان:
(۱) اقدامات جهت کنترل و اقدام را انجام دهد.
(۲) به پیامدهای آن رسیدگی کند.

ب) ارزیابی لازم را با مشارکت کارکنان و سایر ذینفعان مرتبط به منظور انجام اقدام اصلاحی مورد نیاز جهت حذف علت های ریشه ای رویداد یا عدم انطباق جهت اطمینان از عدم وقوع مجدد یا وقوع در جای دیگر به وسیله روش های زیر انجام دهد :

زیر انجام دهد :

- (۱) بررسی رویداد و بازنگری عدم انطباق
- (۲) تعیین علت های رویداد یا عدم انطباق
- (۳) تعیین این که آیا عدم انطباق های مشابه وجود دارند یا ممکن است به طور بالقوه اتفاق بیفتند.

- (ج) بررسی ارزیابی ریسک های ایمنی و بهداشت شغلی و سایر ریسک ها
 - (د) تعیین و اجرای اقدامات لازم شامل اقدام اصلاحی مطابق با سلسله مراتب کنترل و مدیریت تغییر .
 - (و) ارزیابی ریسک های سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی در ارتباط با خطرات جدید تغییر یافته قبل از هرگونه اقدام .
 - (ه) بازنگری اثربخشی اقدامات انجام شده شامل اقدامات اصلاحی
 - (ی) انجام تغییرات لازم مرتبط با سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
- اقدامات اصلاحی باید متناسب با اثر یا اثر بالقوه رویداد یا عدم انطباق های روی داده باشد



سازمان باید اطلاعات مدون مرتبط را به عنوان شواهد زیر نگه دارد.

ماهیت رویداد یا عدم نطبق و هر اقدام انجام شده پس از آن .
نتایج هر اقدام یا اقدام اصلاحی شامل اثربخشی آن ها.
سازمان باید اطلاعات مدون را به کارکنان مربوطه یا در صورت وجود نماینده کارکنان و یا سایر
ذینفعان مرتبط اطلاع رسانی کند.

یادآوری: گزارش و بررسی رویدادها بدون تاخیر می تواند باعث حذف خطرات و ریسک ها و کاهش
اثرات در کوتاه ترین زمان ممکن می گردد.

۱۰-۳: بهبود مستمر:

سازمان باید به طور مستمر از نظر تناسب کفایت و اثربخشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی خود را از طریق موارد زیر بهبود بخشد.

- الف) افزایش عملکرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت
- ب) ارتقای فرهنگی در سازمان که سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت را حمایت نماید.
- ج) ارتقای مشارکت کارکنان در برقراری عملیاتی که سیستم ایمنی و بهداشت شغلی را بهبود بخشد.
- د) اطلاع رسانی در خصوص نتایج بهبود مستمر به کارکنان و در صورت وجود نماینده کارکنان .
- د) برقراری و نگه داری اطلاعات مدون به عنوان شواهد بهبود.



با تشکر از توجه شما

Email: Info@qcbco.ir
Tel: +98(21) 88562850
Fax: +98(21) 89779151