

تشریح الزامات

ISO 45001



محل برگزاری دوره:
مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت فنی و بهداشت کار



1947



1949 - Geneva

<https://andishehfarazan.com/blog/text-48>

در سال ۱۹۵۱ ، اولین استاندارد ایزو (در این
زمان با نام توصیه ها) ، ISO / R 1: 1951 درجه
حرارت مرجع استاندارد برای اندازه گیری طول
صنعتی ، منتشر نمود.



1955 - Stockholm



1968

Olle Sturen

1969





Air quality
Water quality

1971



Lawrence Eicher

1986



ISO9001

1987

ORGANISATION
INTERNATIONALE DE
NORMALISATION



INTERNATIONAL
ORGANIZATION FOR
STANDARDIZATION

Welcome to ISO Online!

About ISO

ISO members
worldwide

ISO
technical work

ISO contacts

Site map



ISO
Catalogue

ISO 9000 and
ISO 14000

Products for
your business

News

Français

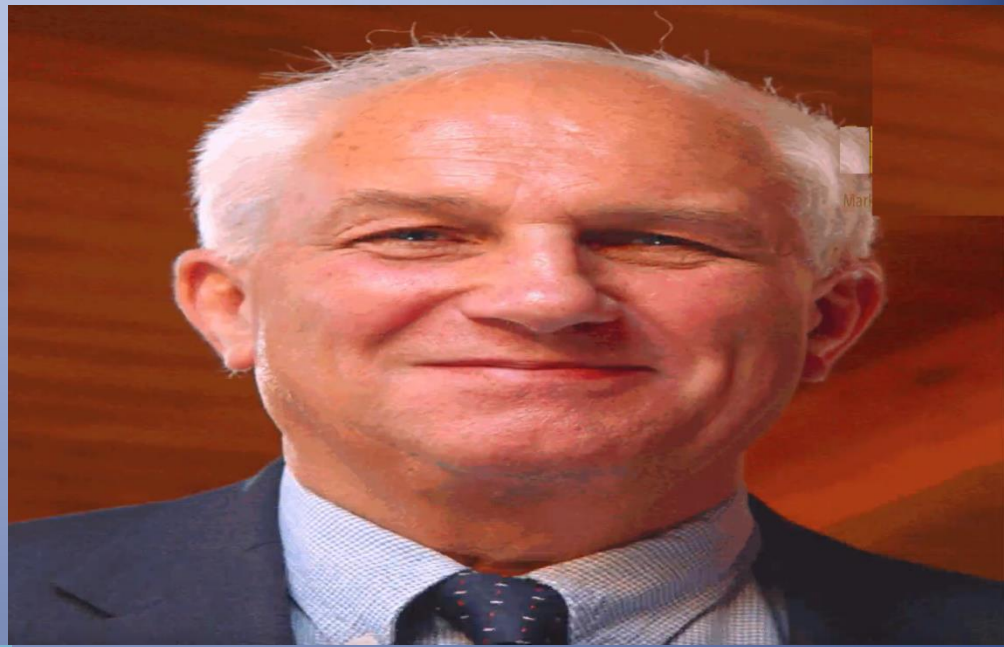
World Standards
Services Network

ISO servers

1995



1996



2003

Alan Bryden



2009

Rob Steele



ISO 50001

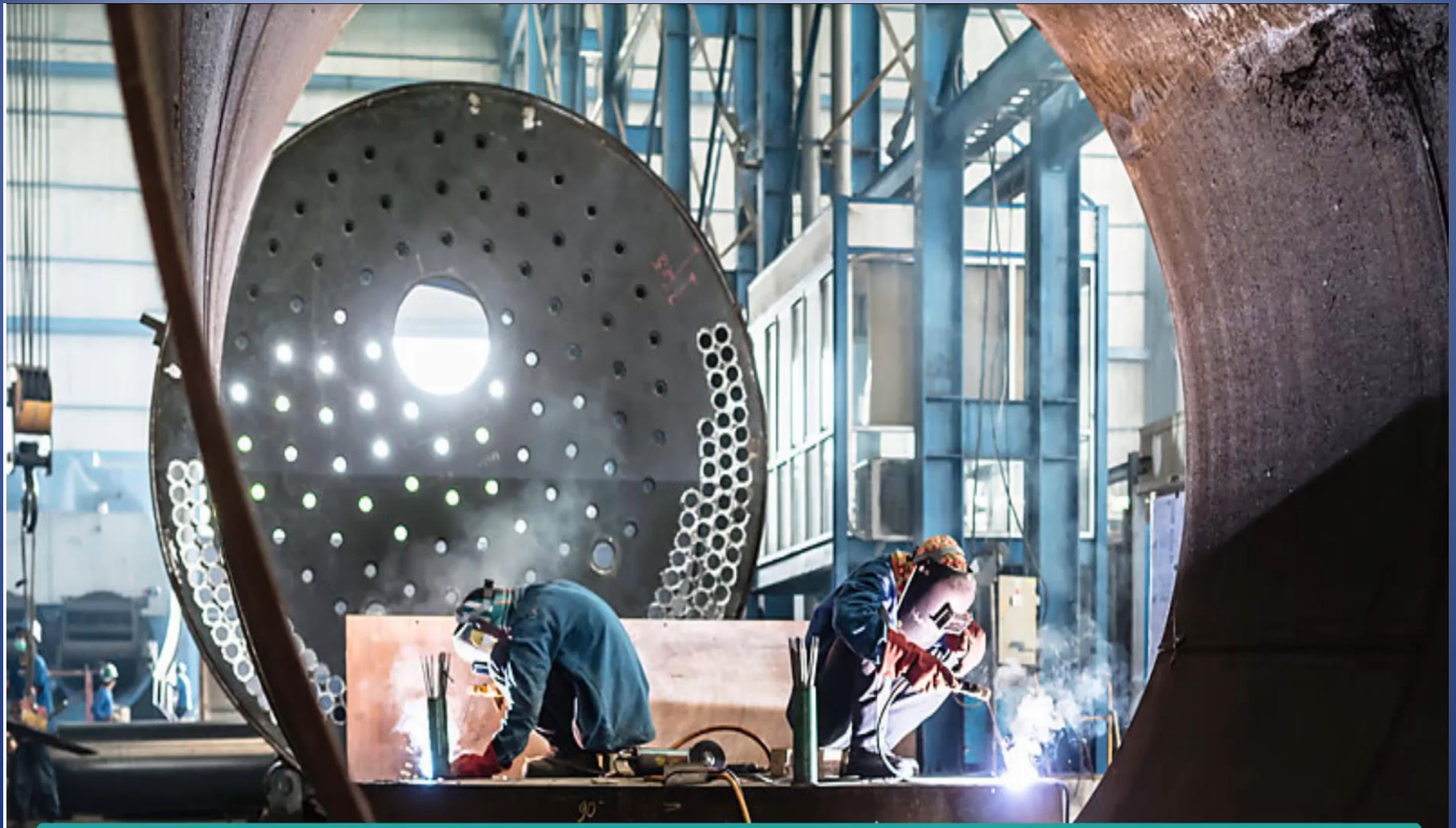
2011





Sergio Mojica

2017



ISO 45001

2018

- ۱۷۰ کشور عضو دارد
- ۲۵۲ کمیته فنی دارد
- حدنصاب تصویب استاندارد، ۷۵ درصد است
- عضویت ایران در سازمان بین المللی، از سال ۱۹۶۰ است
- ایران در تدوین ۲۹۸ استاندارد جهانی مشارکت داشته است

- سر واژه سازمان جهانی استاندارد سازی در کشورهای مختلف متفاوت است.
- در کشور انگلیس از **IOS** و در کشور فرانسه از **OIN** استفاده می شود .
- واژه یکسان در سراسر جهان بنام ایزو **ISO** شکل گرفته است.

International Accreditation Forum – IAF

- سازمان جهانی استاندارد به منظور ارزیابی سازمان های **اعتبار دهنده AB**، اقدام به تاسیس مرکزی به عنوان مرکز اعتبار دهی موسوم به **IAF** نمود.
- **IAF** اقدام به کنترل و اجازه صدور گواهینامه به سازمان های **اعتبار دهنده** و سازمانهای اعتبار دهنده نیز به نوبه خود اقدام به دادن اعتبار به شرکت های **گواهی دهنده** یا **CB** هستند.

یکی از اصلی ترین نقش های سازمان IAF

تضمین اعتبار فعالیت سازمان های صدور گواهینامه است

برای پیاده سازی ISO45001

✓ در هر بند الزام، چه کاری انجام دهیم؟

✓ ممیز چه چیزی میخواهد؟

✓ چه مستنداتی باید به ممیز ارائه دهیم؟

مقدمه

- ISO 45001 که در مارس ۲۰۱۸ معرفی شد، بخشی از خانواده استانداردهای ISO 45000 است.
- استانداردهای خانواده ISO 45000 سازمان ها را به سمت بهبود سلامت و ایمنی کارگران در محیط کار راهنمایی می کند.
- مانند سایر استانداردهای خانواده ISO، ISO 45000 دارای یک استاندارد قابل ممیزی است که ISO 45001 است.

مقدمه

- ISO استانداردهای سیستم مدیریت را به دو دسته نوع A و نوع B طبقه بندی کرده است.
- استانداردهای نوع A شامل الزاماتی است که یک سازمان می تواند در برابر آنها ادعای انطباق داشته باشد و درخواست ممیزی و گواهینامه نماید.
- استانداردهای نوع B الزامات را مشخص نمی کنند اما معمولاً تعاریف و راهنمایی هایی را در مورد چگونگی برآورده شدن الزامات ارائه می دهند.

مقدمه

- ISO 45001 تنها استاندارد نوع A در خانواده ISO 45000 است.
- استانداردهای نوع B منتشر شده تا به امروز عبارتند از:
- ISO45002:2018 راهنماهای عمومی برای اجرای ISO 45001:2018
- ISO45003:2021 راهنماهایی برای مدیریت خطرات روانی در محل کار
- BS ISO 45004:2024 راهنماهایی برای ارزیابی عملکرد مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
- ISO 45005:2020 راهنماهایی برای کار ایمن در طول پاندمی کووید-۱۹

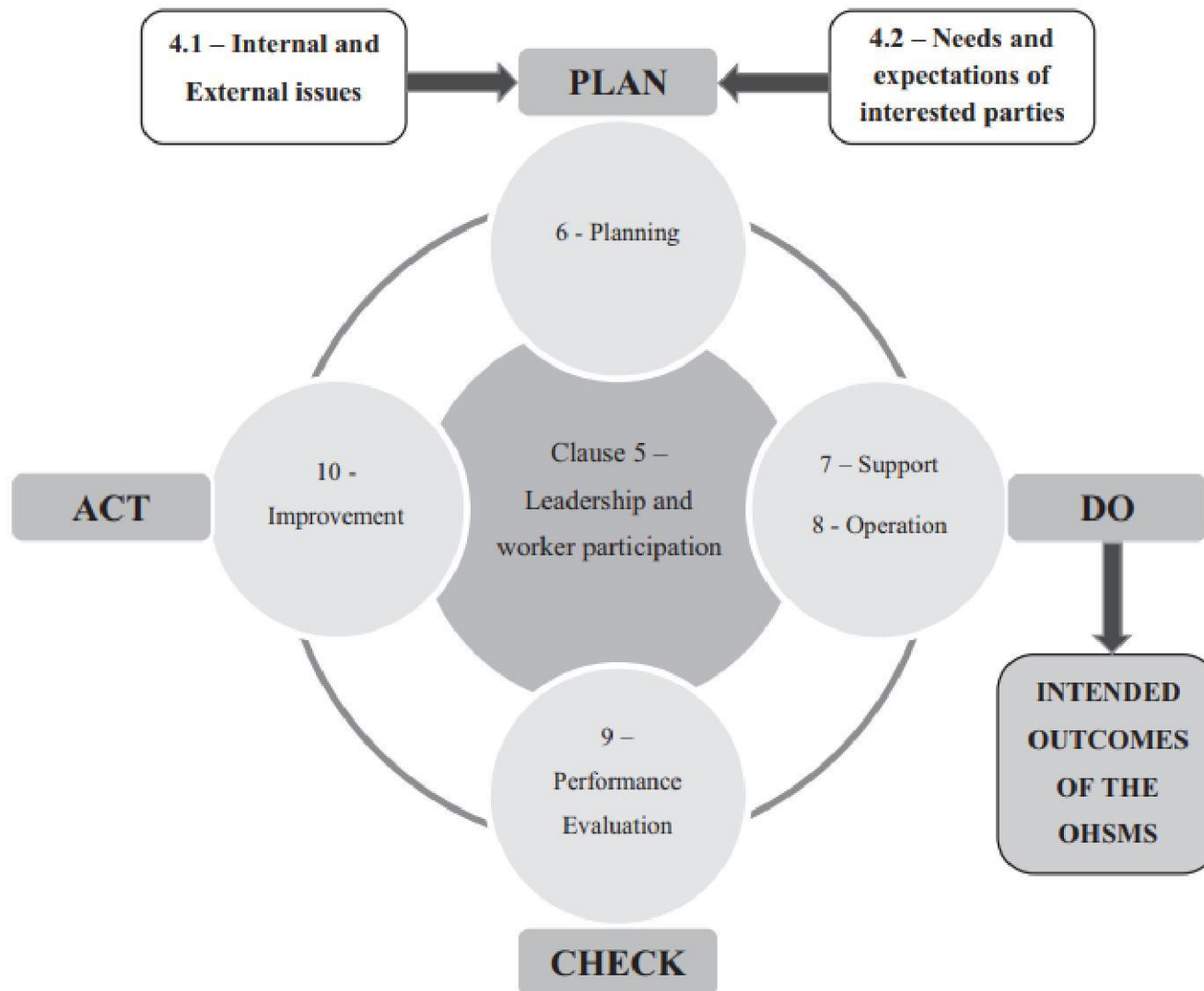
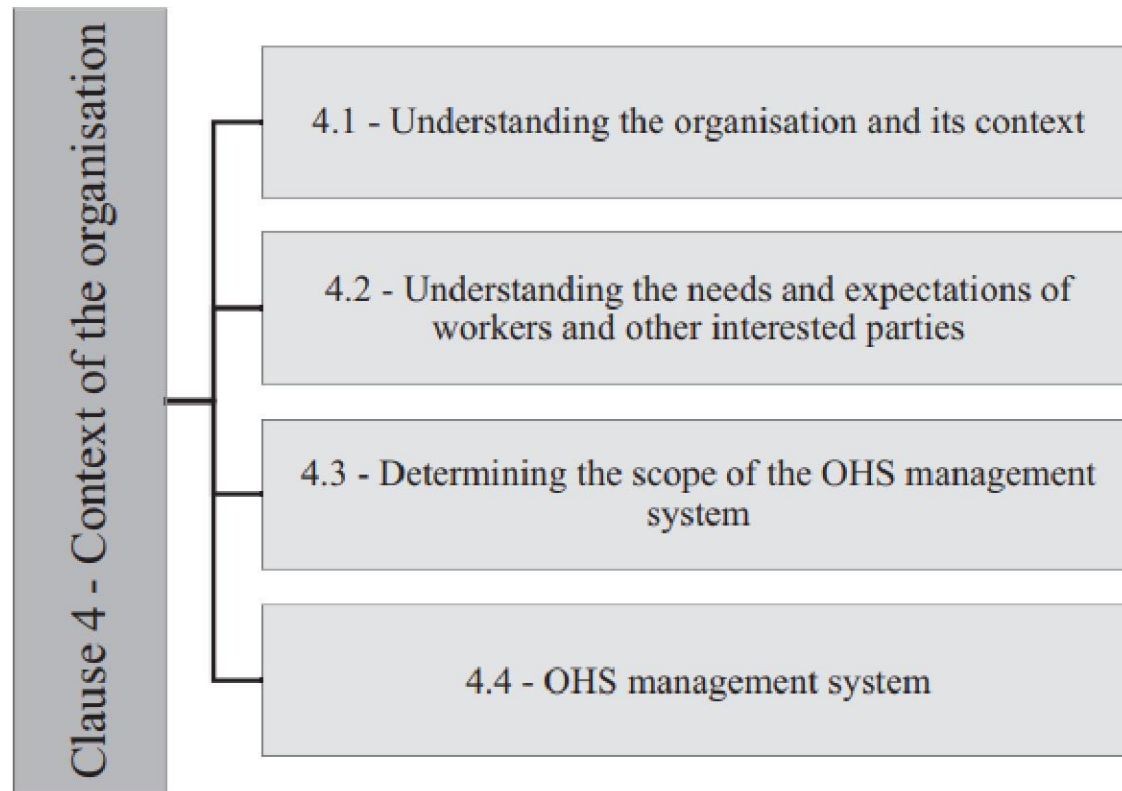


Figure 2.1 PDCA concept on ISO 45001:2018.

مقدمه

Table 2.1 ISO 45001:2018 Clauses

Clause 1	Scope
Clause 2	Normative references
Clause 3	Terms and definitions
Clause 4	Context of the organisation
Clause 5	Leadership and worker participation
Clause 6	Planning
Clause 7	Support
Clause 8	Operation
Clause 9	Performance evaluation
Clause 10	Improvement



Overview of Clause 4—Context of the organisation (ISO 45001:2018).

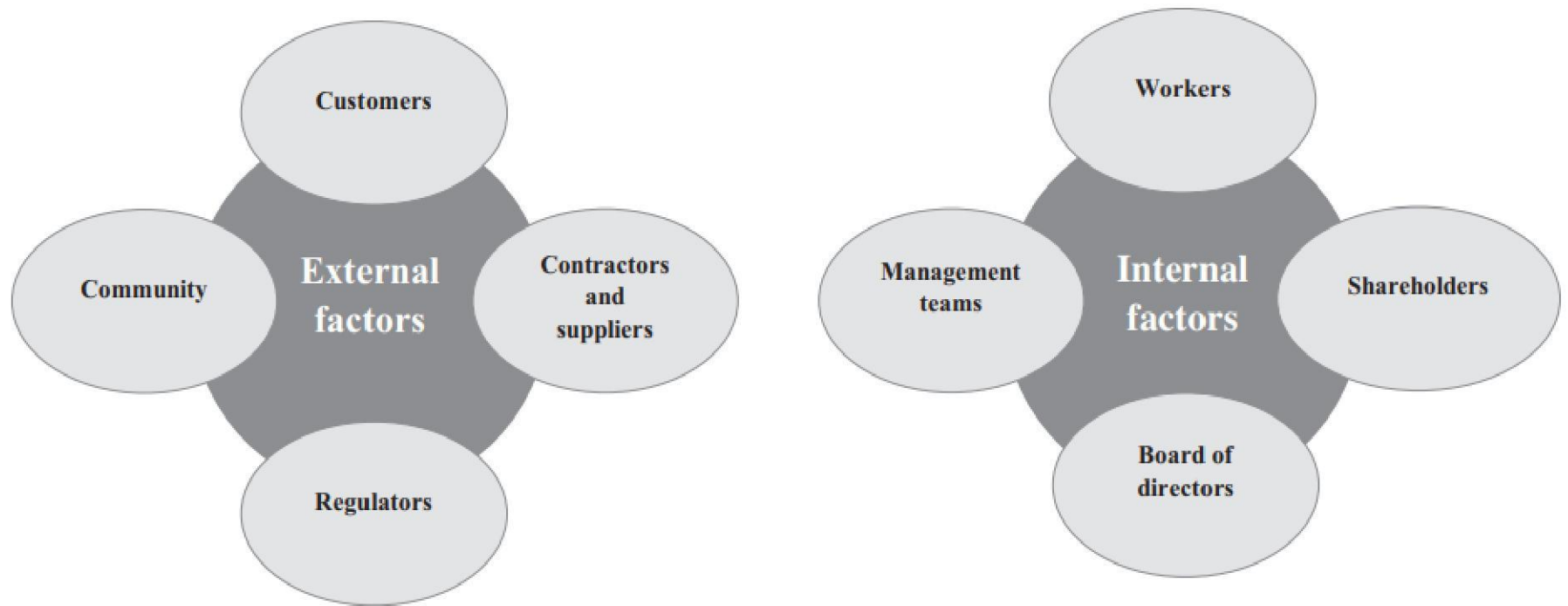


Figure 4.1 Internal and external factors (ISO 45001:2018).

مراحل اجرایی

۱. برگزاری جلسات مدیریت برای شناسایی عوامل خارجی و داخلی موثر بر عملکرد OHS سازمان
 - شرکت کنندگان در این جلسه می توانند مدیریت ارشد، مدیر OHS، کارکنان مدیریتی و غیر مدیریتی و نمایندگان کارگران باشند.
 - موارد دستور کار که در این جلسات مورد بررسی قرار می گیرند باید: الف. شناسایی عوامل خارجی/داخلی (مثلا از طریق آنالیز SWOT) ب. بحث در مورد اینکه هر عامل چگونه بر سازمان تأثیر می گذارد ج. شناسایی خطرات مربوط به این عوامل د. برنامه ریزی برای کاهش خطرات
۲. برگزاری جلسات مدیریت برای شناسایی افراد ذینفع، نیازها و انتظارات آنها و تعیین اینکه کدام یک از این نیازها و انتظارات می تواند به الزامات قانونی و سایر الزامات تبدیل شود
- موارد دستور کار که در این جلسات مورد بررسی قرار می گیرند عبارتند از: الف. شناسایی اشخاص ذینفع ب. نیازها و انتظارات آنها ج. تعیین ریسک ها و فرصت های مرتبط با نیازها و انتظارات
۳. تعیین دامنه کاربرد در جلسات مدیریت

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- عوامل خارجی و داخلی که مشخص شده است و نحوه شناسایی آنها
- افراد ذینفع و نیازها و انتظارات آنها
- دامنه کاربرد سیستم
- موارد استشنا اگر وجود دارد

سوابق مورنیاز این بند

- دامنه کاربرد به صورت مستند
- فهرست عوامل داخلی و خارجی
- فهرست ذینفعان مرتبط با حوزه ایمنی و بهداشت سازمان
- فهرست نیازها و انتظارات ذینفعان

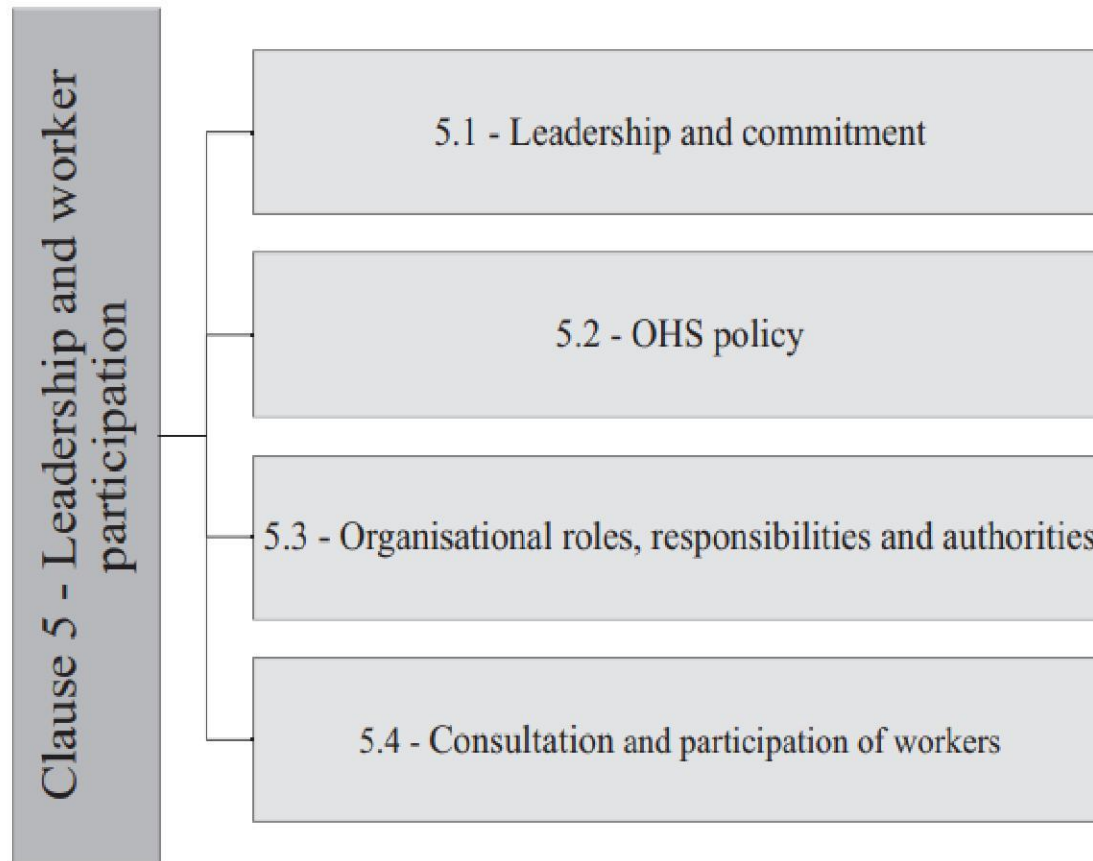
فرصت ها (O)										تهدیدها (T)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
عوامل خارجی										عوامل داخلی									
- نزدیک بودن ایستگاه آتش نشانی به سازمان - مراکز آموزشی و دانشگاهی در سطح استان - مشاغل آن حفاظت خاصی در سطح استان - شرکت های اندازه گیری در تبریز - مراکز طب کار در تبریز										- نزدیک بودن ایستگاه آتش نشانی به سازمان - مراکز آموزشی و دانشگاهی در سطح استان - مشاغل آن حفاظت خاصی در سطح استان - شرکت های اندازه گیری در تبریز - مراکز طب کار در تبریز									
Strategies - (SO)										Strategies - (ST)									
برگزاری دوره های آموزشی با همکاری مراکز دانشگاهی (SFOF)										ارزاندن برخی از پرسنل برای دوره کمک های اولیه (ST1)									
برگزاری ملتهای مشترک آمارگی و آتش در شرایط (S100)										اطلاق کامل با قوانین اداره کار (S1T2)									
(اندازه گیری عوامل زیان آور) SFO2										(اطلاق کامل با قوانین مرکز بهداشت) S1T2									
(اعمال سازه های مختلف) SFO1										(اطلاق کامل با قوانین سازمان محیط زیست) S1T3									
(احداث گواهی ایمنی تجهیزات) SFO3										S1T4 (استفاده از سیستم ایمنی)									
										(اطلاع رسانی در مورد حفاظ از محیط زیست) S1T5									
										اطلاع رسانی مسائل زیست محیطی در سایت (S1T6 & T10T)									
Strategies - (WO)										Strategies - (WT)									
برگزاری ملتهای مشترک با سازمان آتش نشانی (W100)										(قرارداد تعداد کیسول های اطفاء حریق) W1T4									
(طراحی و اجرای سیستم آتش نشانی) W104										(تجهیزات ایمنی از کارخانه) W1T4									

ر	نام / عنوان ذینفع	ر	شرح نیاز / انتظارات	مستندات مرتبط جهت جمع آوری	واحد های تاثیر گذار	مسئول انجام و بازنگری	اقدام صورت گرفته	دوره پایش و بازنگری	زمان پایش و بازنگری
۱	جامعه	۱	محافظت و صیانت از محیط زیست؛	- سایت شرکت، - روزنامه ها، جراید - کثیرالانتشار، - پیشنهادات و - مراجعات عمومی	مدیریت / HSE	مدیر / نماینده مدیریت	رعایت الزامات محیط زیستی	سالانه	اردیبهشت ۱۴۰۳
		۲	صیانت از سرمایه های ملی، ذخائر و منابع طبیعی؛					سالانه	
		۳	اشتغال رآئی بویژه در سطح منطقه استان آذربایجان شرقی؛				توسعه شرکت	سالانه	
		۴	رعایت قوانین و مقررات.				ایجاد واحد های مختلف اداری جهت اجرای صحیح قانون	سالانه	
۲	کارکنان و نیروی انسانی (مدیران، سرپرستان، مسئولین و کارگران)	۱	پرداخت بموقع مطالبات و حقوق / دستمزد؛	- قرارداد کارکنان - بکارگیری نظام - پیشنهادات و - انتقادات، - مصاحبه با کارکنان و جمع بندی، - نتایج بدست آمده، - نتایج ارزیابی عملکرد.	تأمینی واحد ها	واحد اداری واحد مالی	پرداخت بدون تاخیر	سالانه	اردیبهشت ۱۴۰۳
		۲	تحت پوشش بیمه قراردادن با رعایت قوانین و مقررات سازمان تامین اجتماعی؛				بیمه نمودن تأمینی افراد	سالانه	
		۳	ایجاد محیطی ایمن و بهداشتی و سالم جهت انجام فعالیت ها (فردی و روانی)؛				اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار و انجام اقدامات کنترلی	سالانه	

نوع فرآیند: پشتیبان			نام فرآیند: آموزش		صاحب فرآیند: مدیر منابع انسانی		شماره فرآیند: **۱	
هدف فرآیند: ارتقاء صلاحیت پرسنل					دامنه فعالیت فرآیند: کلیه فرایندهای سازمان			
منابع موردنیاز		نیروی انسانی، سیستم کامپیوتری، محیط جهت برگزاری دوره، منابع مالی		شماره بند الزامات استاندارد	عمومی	بند ۷ استاندارد های (ایزو ۹۰۰۱، ۱۴۰۰۱، ۴۵۰۰۱)		
					اختصاصی			
صلاحیت موردنیاز		صلاحیت افراد مطابق با شناسنامه مشاغل شرکت می باشد.			مشتري			
ر	ورودی	از فرآیند/ شخص	مسئول اجرا	شرح فعالیت		مدیرک مرتبط	خروجی	به فرآیند/ شخص
۱	درخواست دوره آموزشی	کلیه واحد ها	مدیران واحد ها	۱- استخدام نیروی جدید ۱-۱ تعیین آموزش های مورد نیاز (بر اساس صلاحیت افراد)		درخواست دوره	تقویم آموزشی	مدیریت
۲	درخواست دوره آموزشی	نیاز سنجی دوره آموزشی	مدیران واحد ها	۲-۱ برگزاری آموزش بدو استخدام ۲- آموزش دوره ای ۱-۲ نیازسنجی آموزشی و برنامه ۲-۲ برگزاری دوره ها مطابق برنامه ریزی صورت گرفته		فرم نیاز سنجی	تقویم آموزشی	مدیریت
	۳	الزام قانون	روش اجرایی دست یابی به الزامات	مدیران واحد ها	۳-۲ ارزیابی دوره های آموزشی از فراگیران ۴-۲ برنامه ریزی مجدد دوره های برگزار شده در صورت عدم اثر بخشی دوره ها ۵-۲ ثبت سوابق آموزشی در پرونده آموزشی پرسنل		درخواست دوره	تقویم آموزشی

شاخص های پایش و اندازه گیری

شرح شاخص	شیوه محاسبه شاخص	دوره محاسبه	حد قابل قبول	روند مطلوب		مرجع / منبع داده ها	گزارش دهنده	گزارش گیرنده	فنون آماری
				افزایشی	کاهشی				
تعداد نفر ساعت آموزشی	تعداد ساعت برگزاری / تعداد نفرات	شش ماهه	۳	#		مستندات آموزشی	مدیر منابع انسانی	مدیریت / امور سیستم ها	-
درصد دوره های آموزشی بدو استخدام	تعداد نفرات جذب شده / تعداد دوره های آموزشی بدو استخدام	شش ماهه	۱۰۰٪	*		مستندات آموزشی	مدیر منابع انسانی	مدیریت / امور سیستم ها	-



Overview of Clause 5—Leadership and worker participation (ISO 45001:2018).

مراحل اجرایی (رهبری و تعهد)

- این استاندارد مدیریت ارشد را ملزم می‌کند که مسئولیت کلی را بر عهده بگیرد و در قبال پیشگیری از آسیب‌های ناشی از کار و بیماری‌های بهداشتی و ایجاد یک محل کار ایمن و سالم پاسخگو باشد.
- مدیریت ارشد می‌تواند اختیارات را تفویض کند و مسئولیت‌های مرتبط با سلامت و ایمنی را به سایر کارکنان اختصاص دهد، اما مسئولیت نهایی بر عهده مدیریت ارشد است.
- ۱. اطمینان حاصل کنید که تعهد مدیریت ارشد درباره نقش‌ها و مسئولیت‌های خود مشهود است. ۲. اطمینان حاصل کنید که مدیریت ارشد آگاه است که باید مسئولیت کلی برای پیشگیری از آسیب‌های ناشی از کار و بیماری‌های بهداشتی را بپذیرد. ۳. آموزش مدیریت ارشد، در صورت لزوم، برای درک مسئولیت‌های خود در رابطه با سلامت و ایمنی در محل کار. ۴. موارد OHS را در دستور کار جلسات مدیریت ارشد و هیئت مدیره قرار دهید و صورتجلسه‌ای را برای نشان دادن اینکه در فرآیندهای تجاری سازمان جا افتاده است، نگه دارید.

مراحل اجرایی (رهبری و تعهد)

- خط مشی OHS تهیه و توسط مدیریت ارشد امضا و تاریخ گذاری شود.
- اهداف OHS باید با مشارکت مدیریت ارشد، کارکنان مدیریتی و غیر مدیریتی و نمایندگان کارگران تعیین شود.
- مدیریت ارشد باید اطمینان حاصل کند که OHSMS در فرآیندهای تجاری سازمان یکپارچه شده است.
- مدیریت ارشد باید اطمینان حاصل کند که رویه های OHS مانند شناسایی خطر و خطر، ممیزی داخلی، بازنگری مدیریت و مشاوره و مشارکت کارکنان با سایر فرآیندهای سازمان یکپارچه شده است.

مراحل اجرایی (رهبری و تعهد)

- مدیریت ارشد باید اطمینان حاصل کند که خط مشی و اهداف OHS ایجاد شده و در راستای جهت گیری استراتژیک سازمان است.
- ایجاد خط مشی و اهداف مؤثر به مدیریت ارشد اجازه می‌دهد تا سلامت و ایمنی را در فعالیت‌های سازمان زمینه‌سازی کند.
- اهداف مؤثر OHS باید خاص، قابل اندازه‌گیری، قابل دستیابی، مرتبط و محدود به زمان باشد (SMART)

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- با مدیریت ارشد مصاحبه و شرح وظایف آنها را بررسی خواهند کرد تا بررسی کنند که آیا آنها از مسئولیت های خود برای اطمینان از سلامت و ایمنی کارگران آگاه هستند.
- بررسی خواهند کرد که آیا موضوعات OHS در جلسات مدیریت ارشد مورد بحث قرار گرفته است یا خیر.
- چه تلاش هایی برای ادغام OHSMS در فرآیندهای کسب و کار روزانه انجام شده است؟
- مصاحبه با مدیریت و کارکنان و بررسی سوابق مانند صورتجلسات مدیریت تا مشخص شود آیا مدیریت ارشد در بررسی کفایت منابع (منابع انسانی، فکری و مالی) برای پیاده سازی، حفظ و بهبود OHSMS سازمان اقدام کرده است یا خیر.

سوابق مورد نیاز این بند

- خط مشی مدون و امضا شده سیستم
- اهداف مدون سیستم
- صورت جلسات مدیریت و احتمالا بررسی بودجه اختصاص یافته به ایمنی و بهداشت
- شواهد ادغام OHSMS با سایر فرآیندهای تجاری
- شواهدی مبنی بر شناسایی منابع مورد نیاز، تخصیص پرسنل با صلاحیت مرتبط با OHS، ارزیابی و تخصیص بودجه کافی به امور OHS
- شواهدی مبنی بر اطلاع از اهمیت و مزایای اجرای OHSMS

مراحل اجرایی (خط مشی)

۱. ایجاد یک خط مشی OHS
۲. بررسی و تایید خط مشی OHS توسط مدیریت ارشد.
۳. توزیع آخرین نسخه از خط مشی OHS بین ذینفعان (کارگران، پیمانکاران، مشتریان، بازدیدکنندگان و غیره).



شرکت کفش ارک فعالیت خود را از سال ۱۳۵۶ با دریافت نمایندگی از شرکت کفش ملی در عرصه فروش و توزیع انواع کفش آغاز کرد و پس از کسب تجارب در این عرصه شروع به تولید کفش های دستی و سستی نمود.

در سال ۱۳۸۰ با یاری ایزد منان و پشتکار روز افزون، گروه تولیدی صنعتی کفش ارک با بهره گیری از تکنولوژی روز دنیا، ماشین آلات پیشرفته صنعت کفش و متخصصین این امر و در راستای تولید کفشهای ایمنی تخصصی، کفش پرسنلی، پوتین های نظامی و کوهنوردی با پشتوانه ای از طرح و اندیشه ای نو و کیفیتی در حد استاندارد های ملی و بین المللی بنیان نهاده شد. همچنین این شرکت به منظور افزایش رضایتمندی مشتریان و ذینفعان، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی و ارتقاء سطح ایمنی و بهداشت شغلی کارکنان، اقدام به پیاده سازی سیستم های مدیریتی زیر نموده است:

- ◀ سیستم مدیریت کیفیت ISO ۹۰۰۱:۲۰۱۵
- ◀ سیستم مدیریت محیط زیست ISO ۱۴۰۰۱:۲۰۱۵
- ◀ سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ISO ۴۵۰۰۱:۲۰۱۸
- ◀ سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست HSE-MS

چشم انداز ما:



پیشرو در تولید کفش ایمنی در ایران، تولید بدون آلودگی زیست محیطی، بدون حادثه و بدون بیماری شغلی.

تعهدات:



- ◀ افزایش سطح رضایتمندی مشتریان و ذینفعان از طریق ارتقاء کیفیت خدمات و محصولات و مشارکت موثر کارکنان
- ◀ درک نیازها و انتظارات مشتریان و رسیدگی به نظرات، پیشنهادات و شکایات آنها
- ◀ نهادینه سازی فرهنگ HSE
- ◀ بهبود مداوم سیستم مدیریت HSEQ و استفاده از فناوری های روز در راستای بهبود خدمات و محصولات
- ◀ شناسایی خطرات، ارزیابی ریسک های HSEQ و برنامه ریزی در راستای کنترل آنها
- ◀ پیشگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی، پیشگیری از حوادث و بیماری های شغلی
- ◀ پیروی از الزامات قانونی و سایر الزامات قابل کاربرد

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- خط مشی OHS توسط مدیریت ارشد تهیه، امضا و مستند شده است.
- خط مشی OHS در دسترس اشخاص ذینفع است.
- خط مشی OHS مربوط به زمینه سازمان است.

سوابق موردنیاز این بند

- خط مشی تدوین شده
- اثبات در دسترس بودن خط مشی برای ذینفعان

مراحل اجرایی (نقش ها و مسئولیت های سازمانی)

۱. تعیین شرح وظایف مربوط به OHSMS به عنوان مثال نقش ها و مسئولیت های مدیریت ارشد، مدیر بهداشت و ایمنی، رئیس واحد، سرپرستان و کارگران.
۲. بررسی، تایید و توزیع نقش ها و مسئولیت ها توسط مدیریت ارشد
۳. اطمینان از تعریف کانال های دریافت گزارش در مورد عملکرد OHSMS توسط مدیریت ارشد

- ۷- مشارکت و همکاری با گروههای راه اندازی در زمینه راه اندازی ماشین آلات و تأسیسات جدید و در صورت لزوم ارائه پیشنهادات در زمینه تغییر در طراحی و یا اجرای پروژه ها.
- ۸- پیشنهاد و اجرای تغییرات لازم در تأسیسات و کارخانجات موجود و همکاری در تهیه شرح نیازها بمنظور بهبود کیفی عملیاتی و کاهش هزینه تعمیراتی.
- ۹- شرکت در جلسات عملیاتی ناحیه و ارائه پیشنهاد جهت بهینه نمودن عملیات تولید نفت و گاز.
- ۱۰- همکاری و تبادل نظر در زمان تعمیرات کلی کارخانجات حوزه فعالیت با گروه تعمیرات هماهنگی های لازم بمنظور راه اندازی مجدد تأسیسات و ماشین آلات.
- ۱۱- حصول اطمینان از بکارگیری و استفاده از کتابچه های راهنمای عملیات و تعمیرات وسائل و ماشین آلات و اجرای مفاد آن.
- ۱۲- شرکت در جلسات ایمنی ناحیه و حصول اطمینان از رعایت اصول و مقررات ایمنی توسط کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۳- مسئول آموزش حین کار کارکنان، ایجاد هماهنگی با واحد آموزش جهت اعزام بموقع کارکنان به دوره های آموزشی با در نظر گرفتن مسائل و اولویتهای عملیاتی و حصول اطمینان از انجام دوره های لازم قبل از شروع به تعمیرات و وسائل و ادوات که جدیداً نصب شده اند.
- ۱۴- تدوین بودجه سالیانه و کنترل هزینه ها با همکاران واحد برنامه ریزی و کنترل هزینه ها.

شرح وظایف رئیس تعمیرات
در یک شرکت

A Sample Health and Safety Roles, Responsibilities, and Authorities (Clause 5.3)

<i>Responsibility Matrix</i>	<i>Role</i>			
<i>Activity</i>	<i>Top Management</i>	<i>H&S Manager</i>	<i>Head of Department</i>	<i>Worker</i>
Approve OHS policy and objectives	R	A	C/I	C/I
Define a procedure for internal OHS audit	A	R	C/I	C/I
Report concerns, injuries, and near misses	I	C	I	R
Arrange for emergency drills	C	R	I	I
Raise an OHS nonconformance	R	R	R	I
Approve or change the OHSMS procedure	R	C	C	I
Carry out corrective action(s)	A	R	R	C/I

R—Responsible, A—Accountable, C—Consulted, I—Informed

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

✓ نقش ها و مسئولیت های مورد نیاز برای اجرای موثر OHSMS توسط مدیریت ارشد تایید و ابلاغ شده است.

✓ مصاحبه با کارگران تا ارزیابی کنند که آیا مسئولیت های محول شده را بخوبی درک کرده اند یا خیر.

✓ مدیریت ارشد کانال های مناسبی را برای دریافت گزارش عملکرد OHSMS راه اندازی کرده است.

سوابق موردنیاز این بند

- نقش ها و مسئولیت های OHS تایید شده.

مراحل اجرایی (مشاوره و مشارکت کارگران)

۱. تعیین روشی برای مشاوره و مشارکت کارگران که می تواند شامل موارد زیر باشد:

الف. نحوه ارائه اطلاعات لازم به کارگران و نحوه دریافت نظرات و بازخورد آنها در مورد مسائل مربوط به OHS

ب. کمیته OHS : چگونه کارگران می توانند در تصمیم گیری های OHS مانند آموزش های مورد نیاز، بررسی حادثه و شناسایی خطرات شرکت کنند.

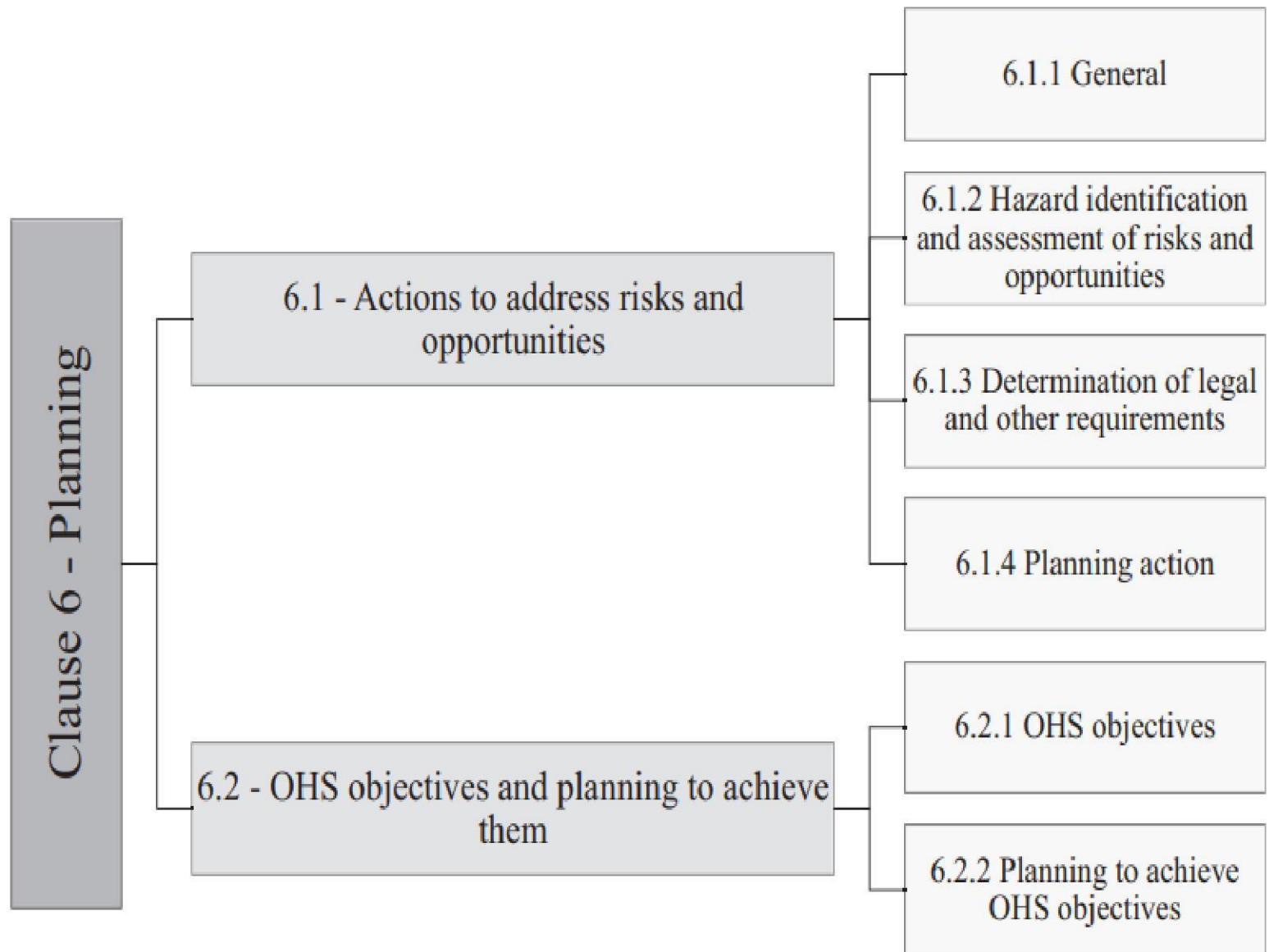
ج. آگاه نمودن کارگران جدید در مورد OHS

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- ✓ فرآیندی برای مشاوره و مشارکت دو طرفه با کارگران در رابطه با توسعه، برنامه ریزی، اجرا، ارزیابی عملکرد و اقدامات برای بهبود OHSMS تعریف شده است.
- ✓ کارگران در تعیین الزامات آموزشی برای عملکرد OHS شرکت دارند.
- ✓ کارگران به اطلاعات قابل فهم و مرتبط در مورد OHSMS دسترسی دارند.
- ✓ کارگران در شناسایی و کاهش خطرات مشارکت دارند.

سوابق موردنیاز این بند

- روش مشارکت و مشاوره کارگران
- فرآیند انتخاب نمایندگان کارگران
- جدول زمانی جلسات کمیته
- صورت جلسه کمیته OHS



Overview of Clause 6—Planning (ISO 45001:2018).

مراحل اجرایی (مدنظر قرار دادن ریسک ها و فرصت ها)

بند ۶-۱-۲

۱. تدوین روش اجرایی شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک و نیز فرصتها
۲. ایجاد تیم شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک شامل کارکنان مدیریت و کارگران غیر مدیریتی با تخصص چند رشته ای
۳. انجام فرآیند شناسایی خطرات و فرصتها و تهیه لیستی از خطرات بالقوه
۴. بررسی الزامات قانونی
۵. اطلاع رسانی خطرات شناسایی شده به ذینفعان

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- فرآیندها برای شناسایی خطر و اثربخشی آنها تعریف شده است.
- عواملی مانند فعالیتهای معمول و غیر معمول، عوامل انسانی، خطرات جدید یا تغییر یافته، موقعیتهای اضطراری بالقوه، تغییرات دانش و اطلاعات و مخاطرات روانی در روشهای شناسایی خطر در نظر گرفته شده‌اند.
- حوادث قبلی و الزامات قانونی در روشهای شناسایی خطر در نظر گرفته شده است. اشخاص ذینفع مربوطه از خطرات احتمالی در حوزه کاری خود آگاه هستند.
- معیارهای ارزیابی ریسک
- لیست فرصتهای شناسایی شده و استفاده از آنها

سوابق موردنیاز این بند

- روش شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک
- کمیته شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک
- فهرست خطرات شناسایی و ارزیابی شده

ردیف	تجهیز محل مورد نظر / اشغال مورد نظر	خطر	کنترل ها موجود	الزام قانونی دارد	الزام قانونی ندارد	شدت	احتمال	سطح ریسک	اقدام اصلاحی پیشنهادی	نمره های NFPA جهت کنترل	نمره های NFPA قبل از کنترل	شدت	احتمال	سطح ریسک
۱	آنیار	عدم انتخاب صحیح کپسول های اطفاء حریق		✓		۲	D	20	انتخاب و جانمایی کپسول های اطفاء حریق بر اساس روش NFPA	وجود کارشناس ایمنی و پیدااست، هماری با سازمان آتش نشانی	جانمایی صحیح و کاهش زمان اطفاء حریق، جلوگیری از گسترش حریق			
۲	آنیار	کافی نبودن تعداد کپسول های اطفاء حریق		✓		۲	D	20	انتخاب و جانمایی کپسول های اطفاء حریق بر اساس روش NFPA	وجود کارشناس ایمنی و پیدااست، هماری با سازمان آتش نشانی	جانمایی صحیح و کاهش زمان اطفاء حریق، جلوگیری از گسترش حریق			
۳	آنیار	انجام تاریخ شارژ کپسول های اطفاء حریق		✓		۲	B	2B	شارژ کپسول ها پیش از اتمام زمان انقضای آنها	وجود کارشناس ایمنی و پیدااست، هماری با سازمان آتش نشانی	جانمایی صحیح و کاهش زمان اطفاء حریق، جلوگیری از گسترش حریق	۲	E	۲E
۴	آنیار	نصب کپسول در ارتفاع زیاد		✓		۳	D	3D	جانمایی کپسول ها در ارتفاع مشخص شده در استاندارد NFPA (کپسول های زیر ۱۸/۵ کیلوگرم نباید در ارتفاع بالای ۱/۵۳ متر قرار گیرند کپسول های با وزن بیشتر از ۱۸/۵ کیلوگرم نباید در ارتفاع بالای ۱/۰۷ متر قرار گیرند)	وجود کارشناس ایمنی و پیدااست، هماری با سازمان آتش نشانی	جانمایی صحیح و کاهش زمان اطفاء حریق، جلوگیری از گسترش حریق			
۵	لبر	عدم آشنایی افراد با نحوه اطفاء حریق				۲	B	2B	برگزاری دوره های آموزش حریق	وجود کارشناس ایمنی و پیدااست، هماری با سازمان آتش نشانی	افزایش دانش ایمنی افراد، آکادمی برای زمان رخداد حریق	۲	E	۲E

مراحل اجرایی (تعیین الزامات قانونی و سایر الزامات)

بند ۶-۱-۳

۱. تعیین فرآیندی برای شناسایی و رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات.
۲. نحوه دسترسی به الزامات قانونی و سایر الزامات
۳. تعیین کنید که این الزامات چگونه برای سازمان اعمال می شود، چگونه باید رعایت شود.
۴. تعیین اینکه آیا فعالیت سازمان با الزامات مطابقت دارد یا خیر.
۵. در صورت عدم انطباق، تعیین کنید که چه کاری باید انجام شود.
۶. یک فرد/بخش با صلاحیت را برای مدیریت الزامات تعیین کنید.
۷. مستندسازی و ابلاغ الزامات قانونی و دیگر الزامات.
۸. به طور منظم الزامات قابل اجرا را بررسی و به روز کنید.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- یک فرآیند مؤثر برای شناسایی الزامات قانونی و سایر الزامات قابل اجرا وجود دارد.
- فرآیندی برای دسترسی سازمان به آخرین ویرایش الزامات قانونی و سایر الزامات وجود دارد.
- سازمان می تواند تعیین کند که چه زمانی، چگونه و به چه کسی الزامات قانونی و سایر موارد باید ابلاغ شود.

سوابق موردنیاز این بند

- فهرست الزامات
- سوابق به روزرسانی الزامات
- سوابق دسترسی افراد تحت تاثیر به این الزامات

ردیف	مرجع قانونی	تاریخ انتشار	سازمان مربوطه	آدرس سازمان	شماره تماس	دوره پیگیری	توضیحات
۱	آیین نامه حفاظت و بهداشت عمومی کارگاه	۱۳۳۸/۶/۱۴	مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت فنی و بهداشت کار	تهران- بزرگراه آیت الله سعیدی- چهارراه یافت آباد- بلوار معلم- نرسیده به میدان معلم - جنب مرکز فنی و حرفه ای	۶۶۶۹۷۷۱۱	۶ ماهه	
۲	آیین نامه ایمنی ساختمان کارگاهها	۱۳۴۰/۸/۲۴	مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت فنی و بهداشت کار	تهران- بزرگراه آیت الله سعیدی- چهارراه یافت آباد- بلوار معلم- نرسیده به میدان معلم - جنب مرکز فنی و حرفه ای	۶۶۶۹۷۷۱۱	۶ ماهه	
۳	آیین نامه حفاظت در مقابل خطرات وسایل انتقال نیرو	۱۳۴۰/۴/۲۱	مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت فنی و بهداشت کار	تهران- بزرگراه آیت الله سعیدی- چهارراه یافت آباد- بلوار معلم- نرسیده به میدان معلم - جنب مرکز فنی و حرفه ای	۶۶۶۹۷۷۱۱	۶ ماهه	
۴	آیین نامه حفاظتی مواد خطرناک و قابل اشتعال و قابل انفجار	۱۳۴۲/۴/۳۱	مرکز تحقیقات و تعلیمات حفاظت فنی و بهداشت کار	تهران- بزرگراه آیت الله سعیدی- چهارراه یافت آباد- بلوار معلم- نرسیده	۶۶۶۹۷۷۱۱	۶ ماهه	

مراحل اجرایی (طرح ریزی اقدامات)

بند ۶-۱-۴

- الف. خطرات، ریسک ها و فرصت ها را شناسایی کنید
- ب. تعریف کنترل های مورد نیاز برای مدیریت خطرات، ریسک ها و فرصت ها با در نظر گرفتن سلسله مراتب کنترل ها در برنامه ریزی
- ج. تعیین افراد مسئول برای مدیریت و اطلاع رسانی خطرات، ریسک ها، فرصت ها، الزامات قانونی و سایر شرایط اضطراری
- د. تعریف منابع مورد نیاز
- ه. تعیین تاریخ انجام اقدام
- و. تعریف فرآیندی برای اندازه گیری و نظارت بر اثربخشی برنامه ها و کنترل ها

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان اقداماتی را برای کنترل خطرات، ریسکها، فرصت ها، الزامات قانونی و شرایط اضطراری برنامه ریزی کرده است.
- سازمان فرآیندی برای تعیین کنترل های مورد نیاز برای این موقعیت ها دارد.
- سازمان تعریف کرده است که این کنترل ها چگونه و توسط چه کسی باید انجام شود.

سوابق موردنیاز این بند

- فهرست خطرات احتمالی، ریسک ها، فرصت ها، الزامات قانونی و سایر شرایط و موقعیت های اضطراری
- سوابق اقدامات واقعی انجام شده برای اعمال کنترل ها
- سوابق بررسی اثربخشی اقدامات کنترلی

مراحل اجرایی (اهداف و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها) بند ۶-۲

الف. تعیین اهداف OHS

ب. تعیین وظایفی که باید برای دستیابی به اهداف انجام شوند

ج. تعیین منابع مورد نیاز

د. تعیین فرد/بخش مسئول

ه. تعیین تاریخ های هدف

و. تعیین روش و فرکانس نظارت

ز. نظارت منظم بر پیشرفت اهداف

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- اهداف سالانه OHS سازمان
- اینکه اهداف قابل اندازه گیری هستند
- چگونه سازمان از دستیابی به اهداف تعریف شده اطمینان حاصل می کند
- اینکه سازمان برنامه هایی را برای دستیابی به اهداف OHS خود ایجاد کرده است
- اینکه منابع کافی برای دستیابی به هر هدف تخصیص داده شود
- چگونه سازمان بر پیشرفت اهداف OHS خود نظارت می کند
- نحوه مشارکت کارگران در شناسایی و ایجاد اهداف OHS

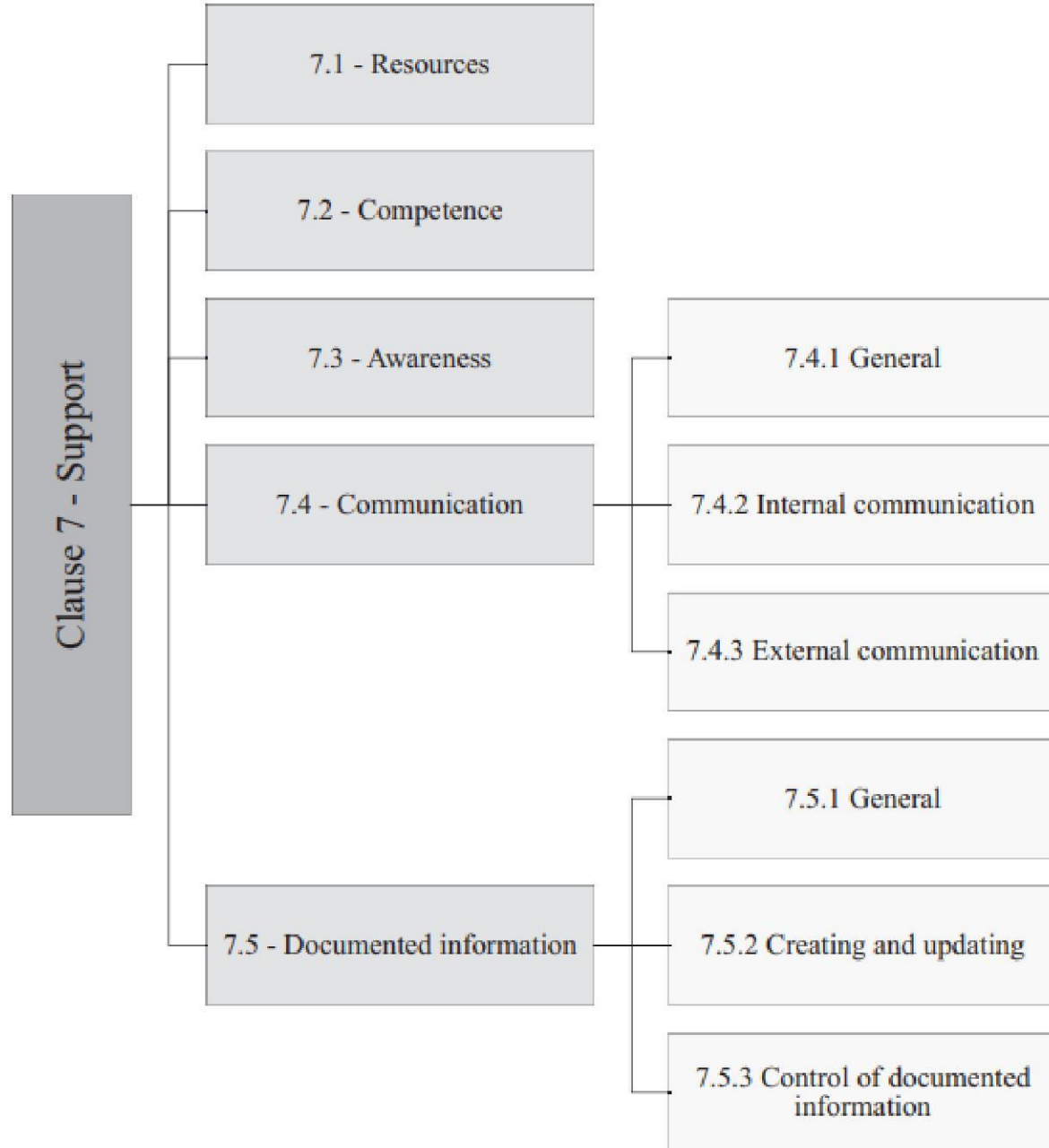
سوابق موردنیاز این بند

- فهرست اهداف OHS و برنامه های دستیابی به آنها

HSE (45001, 14001, HSE-MS)



اهداف کلان (۱۴۰۲)	اهداف خرد (۱۴۰۲)	برنامه عملیاتی (۱۴۰۲)	مسئول اجرا	ابزار پایش هدف	وضعیت پایش ۶ ماه اول	وضعیت پایش ۶ ماه دوم
	اتمام معاینات شغلی به میزان ۱۰۰٪	دریافت استعلام از پزشکان مورد تایید	HSE	تعداد افراد معاینه شده	OK	
		تخصیص بودجه	امور مالی			
		عقد قرار داد و اتمام معاینات	HSE			
کاهش ریسک های ایمنی و بهداشت و محیط زیست به میزان ۲۰ درصد	اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار در واحد تولید	دریافت استعلام از پزشکان مورد تایید	HSE	گزارش اندازه گیری عوامل زیان آور	OK	
		تخصیص بودجه	امور مالی			
		عقد قرار داد و اتمام معاینات	مدیریت			
	برگزاری جلسات Tool Box Meeting به تعداد ۱۰ عدد	هماهنگی با مدیر تولید	HSE	تعداد جلسات برگزار شده	OK	
		برگزاری جلسه	HSE			



مراحل اجرایی (منابع) بند ۷-۱

بررسی بودجه، زیرساخت، پرسنل و فناوری اطلاعات مورد نیاز
برای پیاده سازی و حفظ OHSMS در بازنگریهای مدیریت،
جلسات کمیته OHS.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- بودجه کافی برای اجرای موثر OHSMS تخصیص داده شده است
- سازمان انواع دیگر منابع از جمله پرسنل با صلاحیت، زیرساخت و فناوری اطلاعات را تعیین کرده است

سوابق موردنیاز این بند

- شواهدی مبنی بر ارزیابی و تخصیص منابع کافی به عملیات OHS وجود دارد که از طریق صورتجلسات مدیریت و جلسات کمیته OHS قابل اثبات است.

مراحل اجرایی (صلاحیت)

بند ۷-۲

۱. تعیین معیارهای صلاحیت برای نقش هایی که بر عملکرد OHS سازمان تأثیر می گذارد.
۲. سطوح صلاحیت کارگران را بر اساس معیارهای مشخص شده ارزیابی کنید.
۳. یک برنامه مناسب برای رفع شکاف های شناسایی شده بین سطوح صلاحیت واقعی و ایده آل تعریف کنید. این امر می تواند با ارائه آموزش های مورد نیاز به کارگران موجود یا با استخدام پرسنل با صلاحیت انجام شود.
۴. ارزیابی اثربخشی آموزش ارائه شده از طریق آزمون ها یا نظارت در حین کار توسط کارگران با تجربه تر.
۵. برای اطمینان از اینکه وظایف خاص OHS فقط توسط کارگران ذیصلاح انجام می شود، فهرستی از کارگران با صلاحیت را تهیه کنید.
۶. به طور منظم صلاحیت ایده آل و سطوح صلاحیت کارگران را ارزیابی کنید.
۷. سوابق مراحل قبلی را نگه دارید.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سطوح صلاحیت ایده آل برای نقش هایی که می توانند بر عملکرد OHS تأثیر بگذارند، تعیین شده است.
- تعاریف صلاحیت های ایده آل با ماهیت نقش های مرتبط با عملکرد OHS سازگار است.
- شکاف هایی بین صلاحیت ایده آل و واقعی شناسایی شده است.
- طرح/ماتریس آموزشی موجود است.

سوابق موردنیاز این بند

- نوع صلاحیت (تحصیلات، تجربه عملیاتی، فنی)
- شرح صلاحیت
- سطح ایده آل از صلاحیت
- ارزیابی صلاحیت
- آموزش مورد نیاز
- ماتریس صلاحیت مرتبط با شرح شغل
- سوابق آموزشی

جدول 2: ماتریس صلاحیت‌های نوع اول برای مشاغل تخصصی HSE مستقر در سامانه مدیریت بهداشت ایمنی و محیط زیست

A= Awareness	آگاهی
K=Knowledge	شناخت
S=Skill	مهارت
M= Mastery	خبرگی

شغل تخصصی HSE											
مدیر HSE	معاون / رئیس بهداشت	معاون / رئیس محیط زیست	معاون / رئیس ایمنی	رئیس آموزش و ارزیابی عملکرد	کارشناس / کارشناس ارشد بهداشت	کارشناس / کارشناس ارشد ایمنی	کارشناس / کارشناس ارشد محیط زیست	کارشناس / کارشناس ارشد آموزش و ارزیابی عملکرد	معاون طرح‌های HSE	کارشناس / کارشناس ارشد طرح‌های HSE	

کد	نام عنصر	صلاحیت		دوره آموزشی مرتبط	سطوح تسلط											
					S	S	S	S	K	K	K	K	K	S	K	
HSE-1	رهبری و تعهد	HSE-1-1	رهبری و تعهد مدیران ارشد	مدیریت استراتژیک HSE	S	S	S	S	K	K	K	K	K	S	K	
		HSE-1-2	فرهنگ سازمانی	فرهنگ سازمانی HSE	S	S	S	S	S	K	K	K	K	S	K	
HSE-2	خط مشی و اهداف استراتژیک	HSE-2	خط‌مشی و اهداف استراتژیک	استقرار اثربخش سیستم‌های مدیریت HSE	S	S	S	S	S	K	K	K	K	S	K	
		HSE-3-1	ساختار سازمانی	استقرار اثربخش سیستم‌های مدیریت HSE	S	S	S	S	S	K	K	K	K	S	K	
		HSE-3-2	سایستگی و صلاحیت و آموزش	سیستم مدیریت صلاحیت HSE	S	S	S	S	S	M	K	K	K	S	S	K

سطح آگاهی:

- ✓ دانش مناسب در رابطه با موارد مطرح شده در حوزه تخصصی خود و ارتباط آن با فعالیت های سازمان
- ✓ توانایی تشریح عناصر کلی حوزه تخصصی و اهمیت آنها در فعالیت کلی سازمان
- ✓ توانایی تشخیص اینکه کی و کجا صلاحیت های حوزه تخصصی وی با کار ارتباط پیدا می کند
- ✓ آگاهی نسبت به موضوعات کلیدی و حیاتی مرتبط با HSE



سطح شناخت:

- ✓ توانایی تفسیر و ارزیابی اطلاعات و پیشنهادات ارائه شده از سوی متخصصین در حوزه تخصصی
- ✓ توانایی استفاده از تمامی عبارات و لغات مطرح در حوزه تخصصی
- ✓ توانایی مدیریت بحث با متخصصان در حوزه تخصصی
- ✓ توانایی پرسیدن سوالاتی که از طریق آنها بتوان امکان اجرای پیشنهادات و طرح های مختلف را سنجید



سطح مهارت:

- ✓ توانایی انجام مستمر فعالیت های مرتبط با حوزه تخصصی بر طبق استانداردهای موجود
- ✓ توانایی انجام کامل و رضایت بخش کلیه فعالیت های موجود در حوزه تخصصی
- ✓ توانایی ترجمه راهنماها و استانداردهای موجود و مرتبط با حوزه تخصصی و تبدیل آنها به اقدامات اجرایی
- ✓ توانایی حل مشکلات ایجاد شده در حوزه تخصصی
- ✓ توانایی راهنمایی سایر افراد در جنبه های کارشناسی و عملیاتی در حوزه تخصصی



سطح خبرگی :

- ✓ قادر به رفع عیب و حل مشکلات عمده، قابل توجه و غیر عادی در حوزه تخصصی و ایجاد هماهنگی در تمامی جنبه های حوزه تخصصی
- ✓ قادر به حل مسائل پیچیده، غیر عادی، سنگین و قابل توجه از طریق ارائه راهکارهای خلاقانه
- ✓ قادر به هماهنگ شدن با به روز ترین روش های کاری موجود در سایر سازمان ها و استفاده از تجربیات آنها در حوزه تخصصی
- ✓ قادر به ایجاد پیشرفت های قابل توجه در حوزه کاری و روشهای اجرایی مربوط به حوزه تخصصی خود



مراحل اجرایی (آگاهی)

بند ۳-۷

۱. موضوعات زیر را در برنامه آموزش توجیهی سازمان بگنجانید:

الف. خط مشی و اهداف OHS

ب. مزایای OHSMS و نقش ها و مسئولیت های OHS کارگران

ج. پیامدهای عدم پیروی از الزامات OHSMS

د. نگهداری یک لیست خطر و ریسکهای OHS مربوط به وظایف و منطقه کاری آنها

۲. موارد زیر را در جلسات کمیته OHS یا سایر جلسات OHS لحاظ کنید:

الف. هرگونه به روز رسانی خط مشی و اهداف OHS

ب. هرگونه به روز رسانی لیست خطرات

ج. حوادث و نتایج تحلیل حوادث مربوط به کارگران

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان دارای سیستمی برای ابلاغ خط مشی و اهداف OHS به کارگران، پیمانکاران، پیمانکاران فرعی، بازدیدکنندگان، تامین کنندگان و غیره است.
- کارگران از مزایای OHSMS و مسئولیت خود برای مشارکت مثبت در آن آگاه هستند.
- کارگران در مورد خطرات و ریسکهای احتمالی در محل کار خود آموزش دیده اند.
- کارگران از پیامدهای عدم پیروی از الزامات OHSMS آگاه هستند.

سوابق موردنیاز این بند

- صورتجلسه جلسات ایمنی و بهداشت (مانند آموزش، جلسات توجیهی) با کارگران، با موارد دستور کار زیر:
 - خط مشی و اهداف OHS
 - خطرات و ریسک های احتمالی در محل کار
 - فرآیند گزارش دهی خطرات و حوادث
 - اهمیت OHSMS و پیامدهای عدم پیروی
 - حوادث و نتایج تحقیقات

مراحل اجرایی (ارتباطات)

بند ۴-۷

۱. تعیین یک فرآیند برای ارتباطات داخلی و خارجی
۲. نقش ها و مسئولیت های افراد مجری این فرآیند را مشخص کنید.
۳. بررسی اثربخشی ارتباطات داخلی و خارجی توسط مدیریت ارشد.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان یک فرآیند ارتباطی ایجاد کرده است.
- سازمان اطلاعات ضروری بهداشت و ایمنی را به طرف های ذینفع خود اطلاع رسانی می کند.
- سازمان دارای سیستمی برای دریافت و پاسخگویی به ارتباطات با منشاء خارجی مانند نهادهای نظارتی و پیمانکاران است.

سوابق موردنیاز این بند

- روشهای ارتباطات داخلی و خارجی
- اختیارات و مسئولیت ها تعیین شده
- شواهد ارتباطات داخلی و خارجی مرتبط با سلامت و ایمنی

مراحل اجرایی (اطلاعات مدون)

بند ۷-۵

- تدوین یک روش اجرایی برای مستندسازی:
 - عنوان، تاریخ، تهیه کننده
 - فرمت و کاغذی یا الکترونیکی بودن
 - بررسی و تصویب
 - دسترسی به مستندات
 - حفاظت از آنها
 - توزیع نسخ
 - نگهداری
 - کنترل تغییرات
 - معدوم سازی

Table 7.1 ISO 45001:2018 Mandatory Documented Information (ISO 45001:2018)

No.	ISO 45001 Clause	Required Documented Information
1	4.3	The scope of the OHSMS
2	5.2	OHS policy
3	5.3	Responsibilities and authorities for relevant roles within the OHSMS as assigned and communicated at all levels within the organisation
4	6.1.1	The organisation's OHS risks and opportunities that need to be addressed
5	6.1.1	The organisation's processes needed for actions to address risks and opportunities (clause 6.1), to the extent necessary to have confidence they are carried out as planned
6	6.1.2.2	The methodology(ies) and criteria used for the assessment of OHS risks and other risks to the OHSMS
7	6.1.3	The organisation's legal requirements and other requirements (to be kept updated to reflect any changes)
8	6.2.2	OHS objectives and plans to achieve them
9	7.2	Appropriate documented information as evidence of competence of personnel
10	7.4.1	Appropriate documented information as evidence of organisation's communications related to OHS management

Table 7.1 (Continued) ISO 45001:2018 Mandatory Documented Information (ISO 45001:2018)

<i>No.</i>	<i>ISO 45001 Clause</i>	<i>Required Documented Information</i>
11	8.1.1	Documented information (to the extent necessary) to have confidence that the processes have been carried out as planned
12	8.2	Documented information on the process(es) and on the plans for responding to potential emergency situations
13	9.1.1	Documented information as the evidence of the results of monitoring, measurement, analysis, and evaluation
14	9.1.1	Documented information on the maintenance, calibration, or verification of measuring equipment
15	9.1.2	Documented information of the compliance evaluation result(s)
16	9.2.2	Documented information as evidence of the implementation of the audit programme and the audit results
17	9.3	Documented information as evidence of the results of management reviews
18	10.2	Documented information as evidence of the nature of the incidents or nonconformities and any subsequent actions taken
19	10.2	Documented information as evidence of the results of any action and corrective action, including their effectiveness
20	10.3	Documented information as evidence of continual improvement

Table 7.2 ISO 45001:2018 Potential Documented Information (ISO 45001:2018)

<i>No.</i>	<i>ISO 45001 Clause</i>	<i>Potential Documented Information</i>
1	4.1	List of external and internal issues
2	4.2	List of interested parties and their needs and expectations
3	4.4	OHSMS manual
4	5.3	Organisational structure
5	5.4	Procedure for consultation and participation of workers
6	6.1	Procedure for planning OHSMS
7	6.1.3 & 9.1.2	Procedure for determination and compliance evaluation of legal requirements
8	7.2 & 7.3	Procedure for competence evaluation and training
9	7.4	Procedure for internal and external communication
10	7.5	Procedure for management of documented information
11	8.1	Procedure for operational planning and control
12	8.1.2	Procedure for elimination of hazards and reducing OHS risks
13	8.1.3	Procedure for management of change
14	8.1.4	Procedure for control of procurement of products and services
15	8.2	Procedure for handling of emergency situations
16	9.1	Procedure for monitoring, measurement, analysis, and evaluation of OHS performance
17	9.1.1	Procedure for maintenance and calibration of measuring equipment
18	9.2	Procedure for internal OHSMS audit
19	9.3	Procedure for management review
20	10.2	Procedure for incident investigation
21	10.2	Procedure for nonconformity handling and corrective action

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- اطلاعات مستند را طبق استاندارد ISO 45001 حفظ و نگهداری می کند
- اطلاعات مستند خود را با روش مناسب کنترل می کند
- اسناد OHS را قبل از توزیع آنها تایید می کند
- فرآیندی برای نگهداری و دفع اطلاعات مستند خود دارد
- دارای فرآیندی برای دسترسی، کنترل و حفاظت از اطلاعات مستند است
- اسناد منشأ خارجی را شناسایی و کنترل می کند

سوابق مورد نیاز این بند

- روش اجرایی مدیریت اطلاعات مستند
- فهرست کنترل کنندگان اسناد، اختیارات و مسئولیت های آنها
- فهرست اطلاعات مستند مورد نیاز برای مدیریت
OHSMS
- فرم درخواست تغییر/تغییر سند

محل مهر کنترل مستندات: معتبر می باشد	تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱
	امضاء نماینده مدیریت:
	
محل نگهداری: تضمین کیفیت	

جدول شرح تغییرات

امضاء			منشاء تغییرات	شماره صفحات تغییر یافته	شرح تغییر	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده					
حامد قصاب زاده	سارا شهاب نیا	رسول احمدپور					

یادآوری مهم:

- تهیه تصویر از این سند یا تکثیر آن مجاز نیست و توزیع آن فقط از طرف نماینده مدیریت انجام می شود.
- آخرین نسخه بازنگری توزیع شده از این سند با مهر سبز رنگ (معتبر است) می باشد.

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی عبارت است از حصول اطمینان از تهیه، توزیع و کنترل کلیه مدارک مربوط به عملکرد HSEQ از قبیل روش‌های اجرایی، فرآیندها و دستورالعمل‌ها و شناسایی، نگهداری، بایگانی و نحوه تعیین تکلیف سوابق پس از طی شدن مدت زمان نگهداری آن‌ها.

۲- دامنه کاربرد

قابل کاربرد در تمامی واحدهای شرکت کفش ارک.

۳- تعاریف

۱-۳- HSEQ: مجموعه سیستمهای مدیریتی ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018, HSE-MS

۲-۳- روش اجرایی: مدرکی که روش معینی را برای اجرای فعالیت‌ها به صورت کاربردی بیان می‌کند.

۳-۳- دستورالعمل: مدرکی که جزئیات انجام کار معینی را به تفکیک توضیح می‌دهد.

۴-۳- فرم: مدرک مورد استفاده جهت ثبت داده‌های الزام شده در HSEQ.

یادآوری: یک فرم پس از آنکه داده‌هایی در آن ثبت گردید به صورت سابقه در می‌آید.

۴- مسئولیت‌ها

- مسئولیت پیگیری تهیه، تأیید و تصویب مدارک از جمله این مدرک بر عهده نماینده مدیریت است.

- مسئولیت نگهداری و استفاده صحیح از اسناد و مدارک به عهده مدیر یا مسئول هر واحد می‌باشد.

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش در مراحل مختلف، تعریف شرایط، زمان نگهداری و امحاء سوابق با نماینده مدیریت می‌باشد.

۵- روش اجرا

۵-۱- تهیه مدارک HSEQ

در تهیه و تنظیم مدارک HSEQ رعایت موارد و نکات ذیل الزامی می‌باشد:

- تکمیل فرم درخواست ایجاد/بازنگری سند با شماره مورد نظر از سوی هر یک از واحدها و ارائه به نماینده مدیریت؛

- بررسی و در صورت تأیید، اقدام با رعایت الزامات موجود (استاندارد، سیستم، ...) از سوی نماینده مدیریت و در غیر این صورت رد درخواست؛

- در صورت عدم تأیید مراتب در همان فرم درج نموده و به درخواست کننده عودت داده می‌شود و کپی سابقه نزد نماینده مدیریت بایگانی می‌شود.

- تهیه پیش‌نویس توسط واحد درخواست کننده یا توسط نماینده مدیریت با هماهنگی واحد درخواست کننده؛

- لازم است متن تمامی مدارک HSEQ مطابق جدول ۱ تهیه و مستند گردد.

جدول ۱: فرمت ارائه شده برای تهیه مدارک HSEQ

عنوان	قلم (فونت) فارسی	قلم (فونت) انگلیسی	فاصله‌ها
تیتراول	14 B Nazanin Bold	12 Times New Bold	Before: 12 After: 12
تیترا دوم	13 B Nazanin Bold	11 Times New Bold	Before: 12 After: 6
تیترا سوم	12 B Nazanin Bold	10 Times New Bold	Before: 6 After: 6
تیترا چهارم	12 B Nazanin Bold	10 Times New Bold	Before: 6 After: 6
متن اصلی	12 B Nazanin	10 Times New	Before: 6 After: 6
عنوان صفحه اول سند	24 B Titr Bold	22 Times New Bold	
کد سند		20 Times New	
عنوان جداول و تصاویر	12 B Nazanin Bold	10 Times New Bold	
متن جداول	10 B Nazanin Bold	8 Times New Bold	
متن هیدر: عنوان سند تهیه شده	15 B Titr	13 Times New	
نام سند در هیدر	16 B Nazanin Bold	14 Times New Bold	
فهرست مطالب	14 B Nazanin Bold		
متن فهرست مطالب	11 B Nazanin	9 Times New Bold	
زیر نویس	10 B Nazanin	9 Times New	یک Space بین شماره زیرنویس و نوشته
(پیوست‌ها)	40 B Nazanin	23 Times New Bold	فقط یک صفحه به عنوان «پیوست‌ها» آورده شده و بقیه پیوست‌ها تیترا یک محسوب می‌شوند.
عنوان جدول در بالای جدول درج شود.		عنوان شکل در پایین شکل درج شود.	

در شروع تهیه مدارک HSEQ نکات زیر باید در نظر گرفته شوند:

- گردآوری داده‌هایی درباره HSEQ موجود و فرآیندهای آن به طرق مختلف از قبیل پرسشنامه‌ها و مصاحبه‌ها؛

- تهیه کننده: مشخص کننده فردی است که سند را تهیه نموده است.
- تأیید کننده: مشخص کننده نماینده مدیریت است که محتویات آن را تأیید می نماید.
- تصویب کننده: مشخص کننده مدیر عامل است که سند را تصویب می نماید.
- تاریخ صدور: مشخص کننده زمان ایجاد سند می باشد.
- شماره صفحه و تعداد کل صفحات به همراه مهر اعتبار (شماره باید به شکل ۱ از تعداد صفحه باشد).
- نسخه اصلی روش ها و فرم ها دارای سر صفحه باشد، شماره و نام مدرک قید شود.

۵-۳- اعتباردهی مدارک

پس از آنکه مدارک توسط مدیر عامل مورد تصویب قرار گرفت در اختیار نماینده مدیریت قرار می گیرد. لازم است در این مرحله تمام صفحات اصلی کلیه مدارک به مهر سبز رنگ (**معتبر می باشد**) ممهور شود؛ همچنین نام و مشخصات آن و گیرندگان مدرک در لیست مرجع مدارک با شماره ARK-FO-002-00 ثبت گردد.

کلیه نسخه های فاقد اعتبار توسط نماینده مدیریت ممهور به مهر قرمز (**فاقد اعتبار**) می شود.

مدارکی مانند نظامنامه یا سایر مدارکی که بنا به هر دلیل در خارج از شرکت تقاضا می شود، با تأیید مدیریت و با مهر آبی (**جهت اطلاع**) در اختیار درخواست کننده قرار می گیرد. این مدارک تحت کنترل نمی باشند.

در صورتی که واحدی نیاز به نگهداری مدرکی با ویرایش قبلی داشته باشد درخواست آن را به نماینده مدیریت ارائه داده و با تأیید وی یک نسخه از مدرک منسوخ شده که با مهر قرمز (**فاقد اعتبار**) ممهور شده است با مهر آبی (**جهت اطلاع**) در اختیار مسئول واحد متقاضی قرار می گیرد. درخواست وی در بایگانی مدارک منسوخ شده در کنار مدارک منسوخ قرار می گیرد.

یادآوری ۱: فرم ها به صورت عملیاتی تهیه شده و نیاز به جلد ندارند؛ همچنین فرم ها نیازی به مهر اعتبار نداشته و بر اساس فرم مرجع کنترل می گردند.

یادآوری ۲: در مورد خط مشی، امضای مدیر عامل به منزله تهیه، تأیید، تصویب و اعتبار سند خط مشی می باشد و نیاز به جلد ندارد.

۵-۴- نحوه کدگذاری مدارک

نحوه کدگذاری مدارک HSEQ بدین شرح می باشد:

۱ - ۲ - ۳ / ۴

کد مدارک از چهار قسمت تشکیل یافته است:

جایگاه ۱ نشانگر نام شرکت ارک بوده که همیشه ARK خواهد بود.

جایگاه ۲ نشانگر نوع مدرک مطابق با جدول ۲ می باشد.

جایگاه ۳ نشانگر ترتیب ایجاد مدرک است که از ۰۰۱ شروع می شود.

جایگاه ۴ شماره بازنگری مدرک را بیان می کند که از ۰۰ شروع می شود.

جدول ۲: نوع مدارک

کد شناسایی	DOCUMENT TYPE	نوع مدارک
MA	MANUAL	نظامنامه، ساختار سازمانی، خط مشی، بافت سازمانی
PR	PROCEDURE	روش‌های اجرایی
PI	PROCESS IDENTIFICATION	شناسنامه فرآیند
WI	WORK INSTRUCTION	دستورالعمل
FO	FORM	فرم
JD	JOB DESCRIPTION	شرح وظایف
MS	MSDS	اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی
ET	ETCETRA	غیره

۵-۵- بازنگری و تأیید مدارک

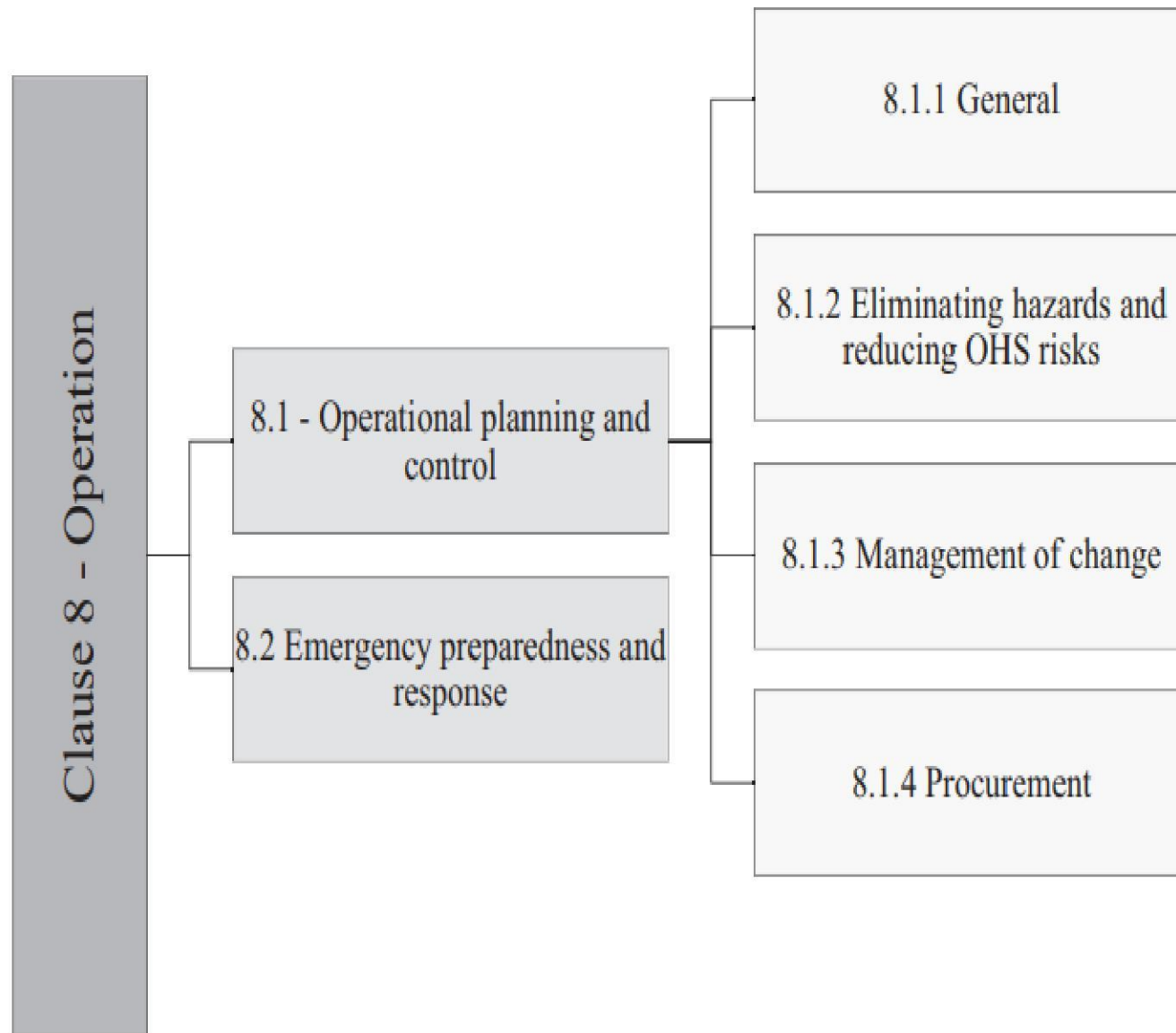
مدارک HSEQ در صورت سررسید تاریخ بازنگری و یا اعلام نیاز، مورد بازنگری قرار می‌گیرند و مسئولیت اعمال بازنگری و تغییرات بر عهده نماینده مدیریت و اعضاء کمیته راهبری می‌باشد. در مواقع لازم پیشنهاد بازنگری سند مطابق فرم درخواست/ ایجاد/ تغییر/ حذف مدرک به شماره ARK-FO-001/00 توسط هر یک از کارکنان تنظیم و در صورت تأیید مقام بالای واحد و همچنین نماینده مدیریت تغییر اعمال می‌گردد. به منظور نشان دادن وضعیت بازنگری مدارک از یک کد، که از 00 شروع می‌شود استفاده می‌شود.

نماینده مدیریت موظف است مدارک منسوخ یا مدارک بازنگری شده را مطابق فرم توزیع مدارک به شماره ARK-FO-004/00، جمع‌آوری نماید، سپس مدرک جدید و بازنگری شده را تحویل مدیر و مسئول واحد بدهد. در هنگام تحویل مدرک، امضای مدیر/ مسئول آن واحد به عنوان رسید در فرم توزیع مدارک به شماره ARK-FO-004/00 اخذ می‌شود.

بازنگری سیستماتیک تمامی مدارک هر ۲ سال یکبار زیر نظر نماینده مدیریت صورت می‌پذیرد.

۵-۶- کنترل و توزیع مدارک

روش توزیع مدارک توسط شخص یا اشخاص مجاز بایستی این اطمینان را به وجود آورد که نسخ به روز و مرتبط مدارک در دسترس کلیه کارکنانی که به اطلاعات مندرج در آن مدارک نیاز دارند قرار می‌گیرند.



Overview of Clause 8—Operation (ISO 45001:2018).

A Sample Operational Control Form (Clauses 8.1.1 & 8.1.2)

<i>Operation</i>	<i>Significant Hazard(s)</i>	<i>Method of Control</i>	<i>Acceptable Operating Criteria</i>
Factory/office			
Equipment installation/ dismantling projects			
Marketing & advertising			
Administrative offices			
Purchasing			
Job contracting			
Raw material handling and storage			
Production and maintenance			
R&D, design, engineering			
Laboratory			
Product storage			
Packing and dispatch			
Transportation			
On-site product installation/ maintenance			

مراحل اجرایی (حذف یا کاهش خطرات و ریسک ها)

بند ۸-۱-۲

۱. بازنگری شناسایی خطر، ارزیابی ریسک و سایر فرآیندهای حیاتی. کنترل های موجود را در نظر بگیرید و تصمیم بگیرید که آیا نیاز به کنترل های جدید وجود دارد یا برای بهبود کنترل های موجود. در صورت نیاز باید کنترل های جدید با در نظر گرفتن سلسله مراتب کنترل ها تعیین شوند.

۲. معیارهای عملیاتی قابل قبول برای خطرات مهم در محل کار از جمله محدودیت سرعت، تعداد حوادث، محدودیت صدا را تعریف کنید.

۳. به طور منظم رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات را بررسی کنید.

نمونه هایی از کنترل عملیات:

استفاده از روش های اجرایی

اطمینان از صلاحیت کارگران

بازرسی و PM

اجرای الزامات قانونی و دیگر الزامات

کنترل های مهندسی

Hierarchy of Controls

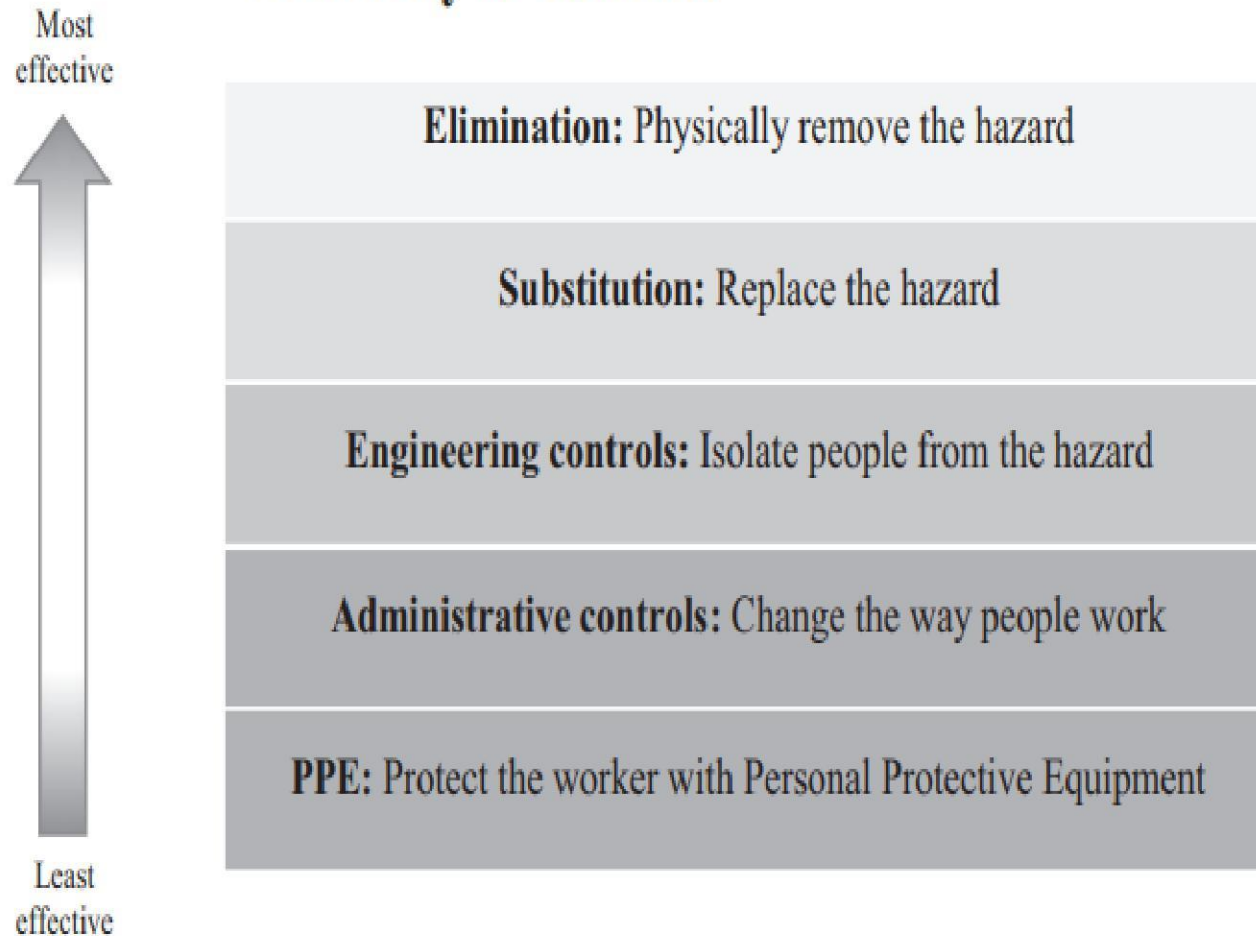


Figure 8.1 Health and safety hierarchy of controls (ISO 45001:2018).

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- فرآیندهای حیاتی سازمان شناسایی شده است.
- اقدامات کنترلی کافی برای فرآیندهای بحرانی تعیین شده است.
- آموزش های کافی در مورد نحوه اعمال سلسله مراتب کنترل ها به کارگرانی که اقدامات کنترلی را تعیین می کنند داده شده است.
- توالی سلسله مراتبی هنگام تعیین اقدامات کنترلی در نظر گرفته شده است.

سوابق موردنیاز این بند

- روشهای اجرایی برنامه ریزی و کنترل عملیاتی
- روش شناسایی فرآیندهای حیاتی، اقدامات کنترلی و معیارهای قابل قبول
- اختیارات و مسئولیت های کارگران مربوطه
- فرآیند اجرای کنترل ها مطابق با معیارها
- فرآیند نگهداری اطلاعات مستند
- فهرست کنترل های عملیاتی



• نصب تهویه موضعی
بر روی قسمت
رافینگ زنی



- نصب تهویه موضعی برای کاهش بنزن قسمت چسب زنی

مراحل اجرایی (مدیریت تغییر) بند ۸-۱-۳

• تغییر CHANGE

- هرگونه جایگزینی، تعویض، کم کردن، اضافه کردن، توسعه یک واحد صنعتی، تجهیزات، مواد مصرفی، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات، ساختار سازمانی و نیروی کاری در یک سازمان را تغییر می‌گویند.

مراحل اجرایی (مدیریت تغییر)

بند ۸-۱-۳

• مدیریت تغییر MANAGEMENT OF CHANGE

- فرایندی است جهت ارزیابی و کنترل تغییرات (قبل از اجرای این تغییرات) در طراحی فرایندها، تأسیسات، عملیات و سازماندهی فعالیتها تا اطمینان حاصل گردد که در اثر اجرای این تغییرات خطرات جدیدی ایجاد نشده و ریسک خطرات موجود برای تولید و کنترل کیفیت محصول، کارکنان، عموم جامعه و محیط زیست افزایش نمی یابد.

مراحل اجرایی (مدیریت تغییر) بند ۸-۱-۳

- در نظر گرفتن اختیارات و مسئولیت ها برای اجرا، بررسی و تصویب تغییر
- تعیین چگونگی شناسایی تغییرات موقت و دائمی که بر عملکرد OHS، خطرات احتمالی و اقدامات کنترلی تأثیر می گذارد

فرم درخواست تغییر شرکت کفش ارک

قسمت الف		محل:	نام واحد:	کد تغییر:
قسمت الف		نوع تغییر:		
		☐ تغییر فنی/تجهیزاتی	☐ تغییر خدماتی/کیفیتی	☐
		☐ تغییر سازمانی	☐ جابجایی	☐
		☐ تغییر اداری	☐ سایر تغییرات	☐
		شرح تغییر:		
		اضطراری ... دائمی ... موقتی ...		
		درخواست تغییر توسط:		
		تاریخ:		
		دلایل فنی برای تغییر/توضیح مشکل:		
قسمت ب		ریسک های شناسایی شده		
		اقدامات کنترلی		
		(۱)	(۱)	
		(۲)	(۲)	
		(۳)	(۳)	
		(۴)	(۴)	
(۵)	(۵)			

مقدار ریسک :	کم ...	متوسط ...	زیاد ...	خیلی زیاد ...
نظر نهایی HSE:	تاریخ و امضاء:			
کمیته مدیریت تغییر:				
(۱) مسئول HSE	امضا			
(۲) نماینده مدیریت	امضا			
(۳) سرپرست واحد درخواست کننده	امضا			
مجوز تغییر:	پذیرش	عدم پذیرش ☐	مدیریت: ☐	تاریخ و امضاء:
دلیل عدم پذیرش :				

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- فرآیندهای مدیریت تغییر مشخص شده است.
- سازمان تغییرات قبلی را به طور موثر مدیریت کرده است.
- ارزیابی ریسک قبل از اجرای تغییرات اخیر انجام شده است.
- کارگرانی که مسئولیت اجرای تغییر را بر عهده دارند، صلاحیت دارند.

سوابق موردنیاز این بند

- فرمهای تکمیل شده تغییرات انجام شده

مراحل اجرایی (تامین)

بند ۸-۱-۴

- مشخصات بهداشتی و ایمنی محصولات و خدمات مورد نیاز برای تهیه را تعریف کنید.
- معیارهای انتخاب محصول یا خدمات را تعیین کنید.
- تعیین روشی برای ارزیابی و انتخاب تامین کنندگان.
- تعیین روشی برای بازرسی و آزمایش مواد ورودی.
- تعیین روشی برای ارزیابی و انتخاب پیمانکاران
- الزامات OHS سازمان را در قرارداد مشخص کنید.
- خطرات بالقوه بهداشتی و ایمنی در محل کار را به پیمانکاران اطلاع دهید.
- افراد مسئول را برای نظارت نظارت منظم بر عملکرد OHS پیمانکار تعیین کنید.

مراحل اجرایی (تامین)

بند ۸-۱-۴

۱. برای شناسایی خطرات و الزامات قانونی مرتبط با وظایف برون سپاری، ارزیابی ریسک انجام دهید.
۲. اقدامات کنترلی را برای خطرات و الزامات قانونی شناسایی شده تعریف کنید.
۳. الزامات OHS سازمان را در قرارداد مشخص کنید.
۴. افراد مسئول را برای نظارت منظم بر عملکرد OHS ارائه دهنده تعیین کنید.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- فرآیندی برای تدارکات ایجاد شده است.
- مشخصات بهداشتی و ایمنی محصولات و خدمات ورودی تعریف شده است.
- سازمان فرآیندی برای اطلاع رسانی الزامات OHS به تامین کنندگان در مورد کالاها و خدمات را ایجاد کرده است.
- سازمان فرآیندی را برای تعیین خطرات و وظایف قبل از انعقاد قرارداد ایجاد کرده است.
- سازمان دارای یک فرآیند پیش صلاحیت است و معیارهای OHS را برای ارزیابی تعیین کرده است.
- الزامات OHS در قراردادها مشخص شده است.
- سازمان خطرات احتمالی در منطقه کار را به پیمانکاران اطلاع می دهد.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان خطرات و الزامات قانونی بالقوه مرتبط با وظایف برون سپاری و پیمانکاران را تعیین کرده باشد.
- معیارهایی که در انتخاب ارائه دهندگان در نظر گرفته می شود

سوابق موردنیاز این بند

- لیست تامین کنندگان تایید شده
- سفارشات خرید با مشخصات OHS محصولات یا خدمات
- لیست پیمانکاران و ارائه دهندگان واجد شرایط
- فهرست خطرات احتمالی و اقدامات کنترلی یک کار قبل از قرارداد
- مدارک ارزیابی پیمانکار در رابطه با OHS قبل از عقد قرارداد
- الزامات OHS سازمان مشخص شده در قرارداد با پیمانکاران

مراحل اجرایی (آمادگی و واکنش به شرایط اضطراری)

بند ۸-۲

۱. شناسایی تمام شرایط اضطراری بالقوه
۲. ایجاد تیم های واکنش اضطراری
۳. تدوین دستورالعمل های پیشگیرانه و واکنش اضطراری
۴. تعیین تجهیزات واکنش اضطراری مورد نیاز
۵. تعیین فرکانس مانورهای شرایط اضطراری و آزمایش تجهیزات
۶. اطلاع رسانی برنامه های اضطراری به طرف های ذینفع از جمله کارگران، پیمانکاران و نهادهای نظارتی
۷. آموزش آمادگی اضطراری برای کارگران در تمام
۸. ارزیابی اثربخشی طرح های اضطراری با تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از تمرینات اضطراری و بازنگری طرح ها در صورت لزوم.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان یک برنامه آمادگی و واکنش موثر در شرایط اضطراری را تهیه کرده است.
- سازمان روشهایی را برای ابلاغ طرح آمادگی و واکنش اضطراری به طرفهای ذینفع مربوطه از جمله کارگران در تمام سطوح، پیمانکاران و خدمات اضطراری دارد.
- مسئولیت ها در شرایط اضطراری به کارگران مشخص شده است.
- تجهیزات پاسخ اضطراری صحیح و کافی (خاموش کننده، کیت کمک های اولیه، علائم خروج، نقاط تجمع ایمن) وجود دارد.
- سازمان مانورهای اضطراری منظم انجام می دهد.
- سازمان عملکرد شرایط اضطراری خود را ارزیابی می کند.

سوابق موردنیاز این بند

- طرح واکنش به شرایط اضطراری ERP
- فهرست مانورها
- برنامه زمانبندی مانورها
- سوابق برگزاری مانورها
- سوابق سناریوهای تدوین شده
- سوابق ارزیابی مانورها

درخواست کننده / اعلام کننده : مدیر HSE شرکت پالایشگاه نفت		محل عملیات : ناحیه مخازن شرکت پالایشگاه نفت	
نوع عملیات		مانور عملیاتی اطفاء حریق مخازن نفتی شرکت پالایشگاه نفت	
زمان عملیات		تاریخ : ۱۳۹۴/۱۲/۱۰ زمان اعلام : ۱۰:۱۰:۵۵ زمان شروع : ۱۰:۲۰:۱۰ زمان خاتمه : ۱۰:۳۰:۱۶	
شرکت کنندگان در عملیات			
پست سازمانی	تعداد (نفر)	پست سازمانی	تعداد
تفر اعلام کننده حریق (سایت من واحد بنزین سازی)	۱	مسئول سرتاژل کف ساز	۱
اپراتور بی سیم اداره آتش تشاتی	۱	مسئول پمپ	۲
فرماتده عملیات (از هر صنعت یک فرماتده)	۲	مسئول شیلدر	۱
کادر حراست	۳	مسئول امور پاک سازی محل	۴
کادر ایمنی	۲	راتنده لیفتراک	۱
کادر بهداری (دو نفر پرستار و یک راتنده)	۲	مسئول تگارش و ثبت زمان ها	۱
مسئول خودروهای سنگین آتش تشاتی (از هر صنعت دو ماشین)	۴	وسایل ارتباطی (بی سیم و تلفن ثابت)	۲
مسئول سرتاژل آبده	۱		
وسایل ، مواد و تجهیزات مورد استفاده در عملیات			

د	ف		
۱	خودروی آتش نشانی	۴	
۲	سرنازل آبده	۱	
۳	سرنازل کف ساز	۱	
۴	لوله نواری یک و دو نیم اینچ	۲	
۵	دستگاه شلیدر	۱	
۶	ماسک فیلتر دار	۵	
۷	دستگاه تنفسی	۲	
۸	لیفتراک	۱	
۹	آمبولانس	۱	

تدارکات و تجهیزات مورد نیاز جهت ایجاد حریق

۱	مخزن ۵۰ لیتری جهت اتجام مانور	۱ عدد	
۲	نفت	۳۰۰ لیتر	
۳	بطری پلاستیکی ۱ لیتری	۵ عدد	
۴	کبریت	۱ بسته	
۵	مشعل	۵ عدد	
۶	بنزین	۵ لیتر	

شرح عملیات :

به منظور ارتقاء سطح آمادگی آتش نشاتان، کارکنان حراست، ایمنی، بهداری و تعامل بهتر بین شرکت با صنایع همجوار جهت مقابله با هرگونه شرایط اضطراری از جمله حریق های احتمالی، مانور آتش سوزی در روز یک شنبه مورخه ۹/۱۲/۱۳۹۴ در محوطه مخازن هفت گانه تفتی شرکت پالایشگاه تفت آبرگزار گردید. مراحل اجرایی انجام مانور به شرح زیر می باشد:

حریق رخ نموده در یکی از مخازن تفتی محوطه مخازن تفتی هفتگانه، در ساعت ۰۵:۱۰:۱۰ صبح، توسط یکی از سایت من ها، که جهت کنترل فشار ولو به سایت بنزین سازی واقع در حدود ۲۰۰ متری تاحیه مخازن مراجعه کرده بود، توسط بیسیم به ایستگاه آتش نشانی شرکت اعلام می شود. اپراتور پس از دریافت بیسیم فرد اعلام کننده حریق و کسب اطلاع مبنی بر محل دقیق حریق (۴۵:۱۰:۱۰) ، ژنگ حریق را به صدا در آورده (۱۰:۱۱:۰۰) و فرماتده عملیات را با خبر می کند (۱۰:۱۱:۳۰) و سپس با واحدهای HSE (۱۰:۱۱:۵۵) ، حراست (۱۰:۱۲:۰۵) و مرکز بهداشت (جهت در خواست آمبولانس) (۱۰:۱۲:۴۵) تماس می گیرد. فرماتده عملیات پس از کسب اطلاعات لازم، با استفاده از تلفن ثابت تیروهای مورد نظر را تسبث به اعزام تیرو به محل حریق از طریق یک دستگاه خودرو پیشرو (جهت انتقال مسئولین سرتاژل آبد، کف ساز، شیلدر و پمپ به محل حادثه) و دو دستگاه خودرو آتش نشانی سنگین و انجام عملیات اطفاء حریق اقدام آگاه می نماید (۱۰:۱۳:۰۵) . تیروهای عملیاتی پس از رسیدن به محل حادثه (۱۰:۱۴:۲۵) ، در مکانی مناسب در فاصله حدود ۲۰ متری از حریق مستقر شده (۱۰:۱۵:۰۵) و منتظر دستور فرماتده عملیات جهت اطفاء حریق می شوند. در این حین آمبولانس اعزامی توسط مرکز بهداشت (۱۰:۱۳:۲۵) همراه با تجهیزات کامل و ۲ نفر کادر آماده در جهت ارائه کمک های اولیه به مصدومان احتمالی ناشی از حریق و ۲ نفر از مسئولین ایمنی اعزام شده از طرف اداره HSE (۱۰:۱۳:۳۰) جهت کمک به اداره مناسب اطفاء حریق توسط فرماتده آتش نشانی در محل حادثه حاضر می شود (۱۰:۱۴:۲۵) . ۳ نفر از کادر حراست اعزام شده توسط بخش حراست (۱۰:۱۳:۱۵) نیز جهت حفاظت کامل محل وقوع حادثه و جلوگیری از ورود اشخاص غیر مسئول به محل حریق به محل حادثه رسیده و در اطراف محل مستقر می شوند (۱۰:۱۴:۴۵) . فرماتده عملیات اطفاء حریق نیز به محض رسیدن به محل حادثه (۱۰:۱۴:۴۰) ، ضمن بازدید سریع از محل حادثه و تشخیص نوع حریق (۱۰:۱۵:۲۰) ، تسبث به انتخاب روش و مواد اطفائی موثر و آرایش نفرات اقدام می نماید (۱۰:۱۵:۵۵) . پس از استقرار افراد طبق دستور فرماتده، ابتدا عملیات کف پاشی به سمت محل حریق توسط خودروی حاوی کف و توسط مسئول سرتاژل کف پاش انجام شده (۱۰:۱۶:۱۰) ، سپس خودروی دوم وارد عمل شده (۱۰:۱۶:۴۰) و طبق دستور فرماتده، دو خط آبرسانی (بمنظور حمایت خط کف رسان و انجام عملیات خنک سازی) و دیگری استفاده از دستگاه شیلدر توسط مسئولین مربوطه به منظور جلوگیری از سرایت حریق به سایر مخازن وارد عمل می شود (۱۰:۱۶:۵۵) .

بدلیل گسترش حریق، عدم تامین آب کافی و دوری از منابع تامین آب و همچنین یکسان نبودن اتصالات شلنگ های آتش نشانی صنعت مذکور با تجهیزات آتش نشانی شهری و صنایع همجوار، فرماتده عملیات با اپراتور ایستگاه تماس گرفته (۱۰:۱۹:۰۰) و دستور اعزام تیروی کمکی از ایستگاه آتش نشانی صنعت همجوار (پتروشیمی تبریز) می کند. اپراتور با اداره آتش نشانی صنعت پتروشیمی

تماس گرفته (۱۰:۱۹:۲۰) و مسئول اداره پس از دریافت پیام (۱۰:۱۹:۴۰)، تسبب به اعزام دو دستگاه خودروی اطفاء حریق به همراه فرماتده عملیاتی اقدام می کنند (۱۰:۱۹:۵۰). پس از رسیدن خودروهای آتش تثنائی همکار به محل (۱۰:۲۲:۳۰)، فرماتده آتش تثنائی پشروشمی پس از هماهنگی با فرماتده تیروی آتش تثنائی پالایشگاه (۱۰:۱۹:۵۰)، آبرسانی از خودروهای آتش تثنائی همکار به خودروهای درگیر در عملیات آغاز می گردد (۱۰:۲۰:۱۰). در نهایت عملیات اطفاء حریق در ساعت ۱۰:۲۵:۳۰ پایان یافته و خوشبختانه تلفات مالی در پی تداشت، فرماتده پس از اطمینان از اطفاء حریق کامل و بررسی کامل محل حادثه، پایان عملیات را به سایر تیروهائ همکار تیز اعلام تموده و عملیات خاتمه می یابد (۱۰:۳۰:۱۰). پس از بازگشت تیروهائ درگیر در اطفاء حریق و مسئول آمبولانس، کادر ایمنی توارپی پیرامون محل حادثه جهت جداسازی و مشخص تمودن محل حریق می کشد (۱۰:۳۵:۳۰) و پس از آن امور پاک سازی با تظارت مسئولین حراست و ایمنی شروع به پاک سازی کامل محل وقوع حادثه و جابه جایی ضایعات ناشی از حریق (توسط لیفتراک و ...) می کنند (۱۰:۳۶:۳۵).

واحد ایمنی و حراست پس از بررسی شرایط خسارات و تلفات احتمالی را برآورد می کنند و سپس گزارش رویداد توسط واحد HSE تهیه و برای مسئولین ارسال می گردد (یک روز بعد).

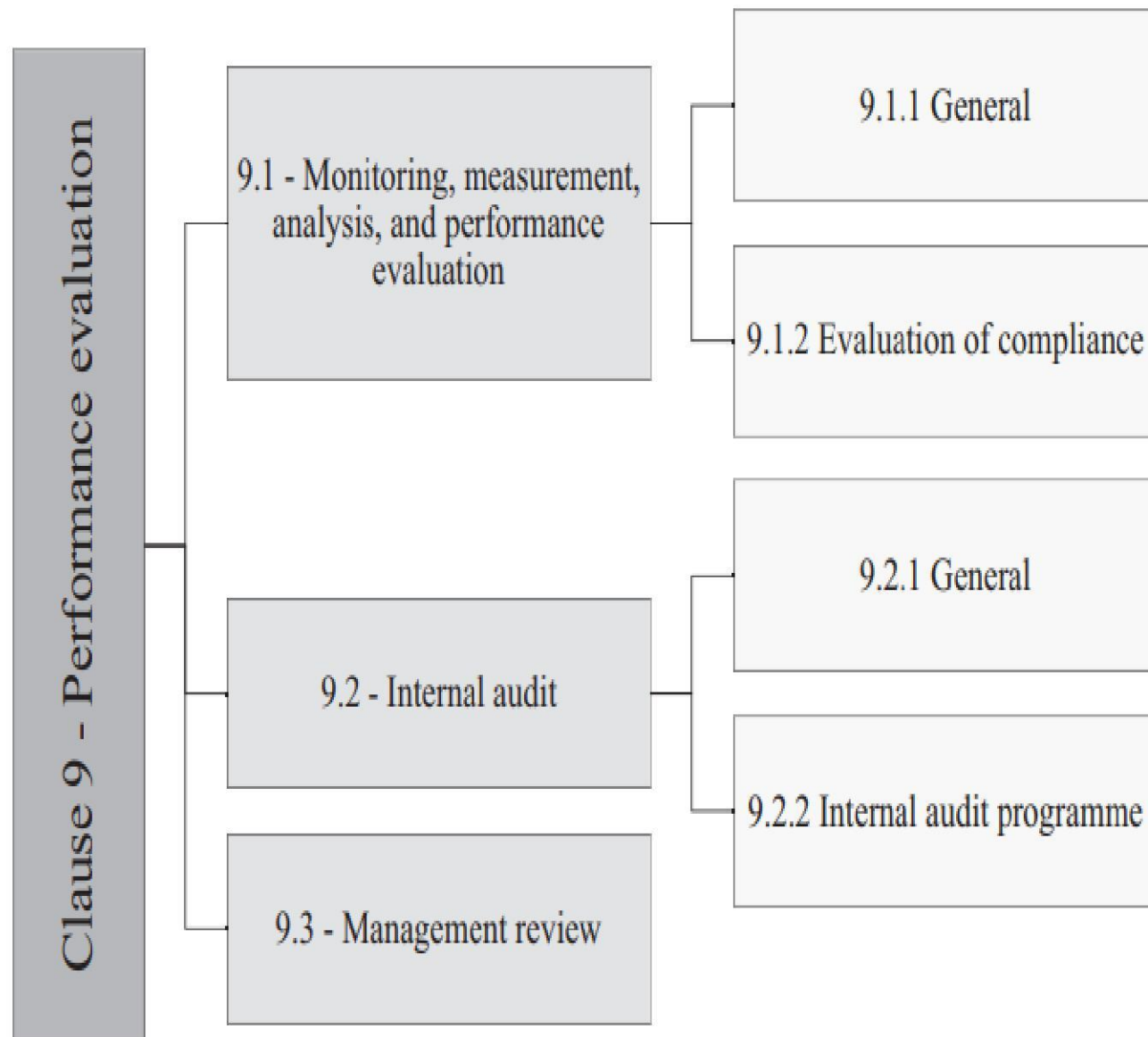
نکات الزامی مورد توجه در عملیات:

- تمامی زمان ها از قبیل زمان اعلام، اعزام، رسیدن، آماده سازی تجهیزات و عملیات توسط فرد X کنترل و ثبت می شود.
- تمامی پرسنل عملیاتی در زمان اطفاء بایستی از تجهیزات حفاظت فردی (لباس ضد حریق و ماسک مناسب) استفاده نمایند.
- تفرات مسئول سرتازل ها بایستی مجهز به دستگاه تنفسی باشند.

از جمله نکاتی که در حین نحوه ارزیابی مانور عملیاتی بایستی در نظر گرفته شوند:

- زمان اعلام حریق به بخش های درگیر در مانور
- زمان رسیدن تیروها
- زمان آماده سازی تجهیزات
- طول بازه عملیات
- هماهنگی تیم
- انضباط عملیاتی
- تحوه استقرار خودروها و آرایش افراد
- تحوه فرماتده عملیات

اشکالات موجود :	
نیاز به اقدام اصلاحی / پیشگیرانه دارد ☐ خیر ☐ شماره فرم اقدام اصلاحی / پیشگیرانه:	
ارزیابی	عالی ۹۱-۱۰۰ خوب ۷۱-۹۰ متوسط ۵۱-۷۰ ضعیف ۲۱-۵۰ بد ۰-۲۰
گیرندگان	واحد HSE :



Overview of Clause 9—Performance evaluation (ISO 45001:2018).

مراحل اجرایی (پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد) بند ۹-۱

۱.۹ پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد

۱.۱.۹ کلیات

۲.۱.۹ ارزیابی انطباق

مراحل اجرایی (پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد) بند ۹-۱

۱.۱.۹ کلیات

- تعیین شاخص های پیشگیرانه و انفعالی
- شاخص های پیشگیرانه (Preventive) Leading
- شاخص های انفعالی (Reactive) Lagging
- تعیین معیار

مراحل اجرایی (پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد) بند ۹-۱

- تدوین یک روش برای پایش و ارزیابی عملکرد ایمنی و بهداشت
- جمع آوری داده ها و تجزیه و تحلیل عملکرد
- تعیین اقدامات اصلاحی و اجرای آنها
- بررسی اثربخشی اقدامات اصلاحی انجام شده
- حفظ و نگهداری شواهد به عنوان اطلاعات مستند

A Sample OHS Monitoring Plan (Clause 9.1)

<i>Factor</i>	<i>Method</i>	<i>Criteria</i>	<i>Frequency</i>	<i>Owner</i>	<i>Monitoring Result</i>	<i>Corrective Action</i>	<i>Verification</i>
Requirements from interested parties including legal requirements	Assess list of interested parties and their requirements	Percentage completed	Annually				☐
Identification of hazards, risks, and opportunities	Assess risk register and actions taken	Percentage completed	Half-yearly				☐
Achievement of WHS objectives	Assess organisation's WHS objectives	Percentage completed	Quarterly				☐
Effectiveness of WHS controls	Assess internal audit results	Number of assessed internal audits	Annually				☐
Reduction of incidents	Assess previous accidents and incidents	Number of incidents	Annually				☐

مراحل اجرایی (پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد) بند ۹-۱

- ۲.۱.۹ ارزیابی انطباق

- تعیین فرکانس و روشهای ارزیابی انطباق
- ارزیابی انطباق و اقدام مناسب در صورت نیاز
- ثبت سوابق نتایج ارزیابی
- تعداد حوادث، آسیب ها
- اثربخشی اقدامات کنترلی و ممانعهای شرایط اضطراری
- ارزیابی صلاحیت کارکنان

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- فرآیندی برای تعیین اینکه چه چیزی، چگونه، چه زمانی و توسط چه کسی باید نظارت شود، ایجاد شده است.
- سازمان روشهایی برای ارزیابی نتایج عملکرد خود دارد.
- سازمان روشی برای کالیبراسیون تجهیزات اندازه گیری خود دارد.
- سازمان انطباق با الزامات قانونی و سایر الزامات را ارزیابی می کند.
- سازمان برای اطمینان از رعایت الزامات قانونی به دنبال مشاوره برون سازمانی است.
- سازمان در مورد الزامات قانونی خود به روز است.

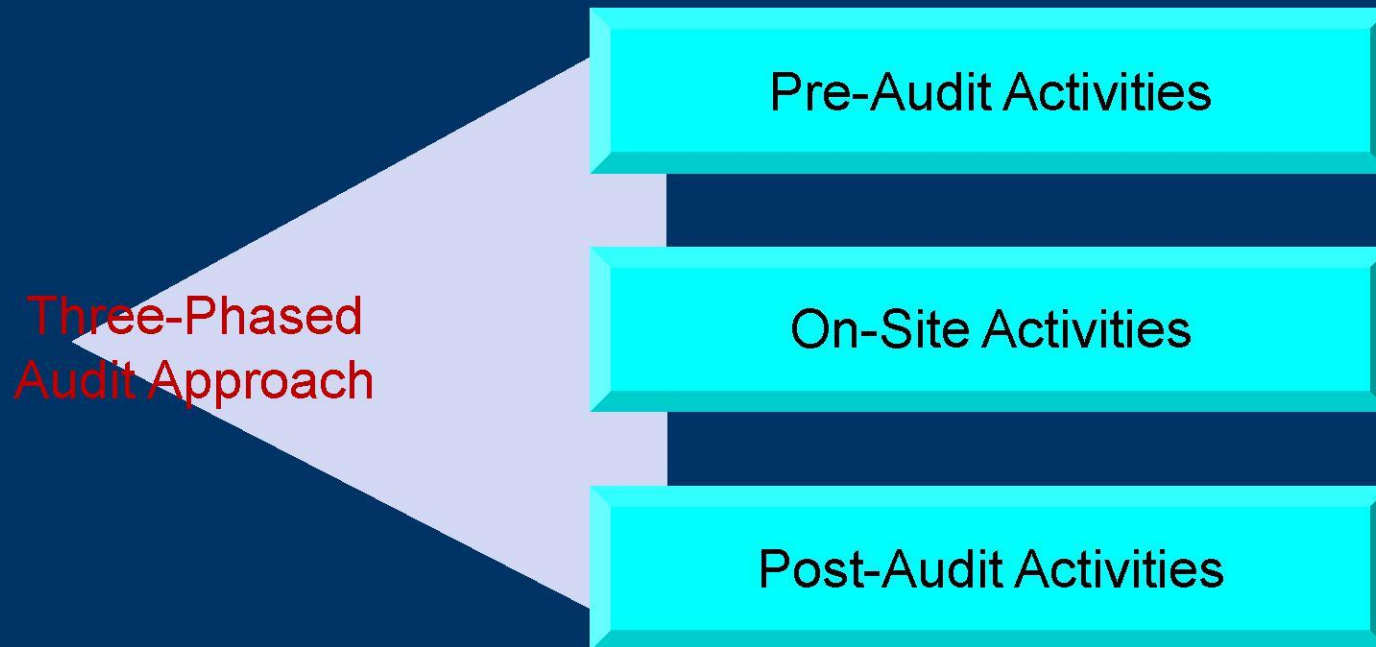
سوابق موردنیاز این بند

- وجود طرح یا روش پایش
- برنامه کالیبراسیون تجهیزات نظارت و اندازه گیری
- نتایج ارزیابی انطباق

مراحل اجرایی (ممیزی داخلی) بند ۹-۲

- Internal audits or first-party audits
- External audits
 - 1. Second-party audits
 - 2. Third-party audits

مراحل اجرایی (ممیزی داخلی) بند ۹-۲



مراحل اجرایی (ممیزی داخلی) بند ۹-۲

- فرآیندی را برای ممیزی داخلی OHSMS تعیین کنید.
- تشکیل تیم ممیزی داخلی و آموزش آنها
- انجام ممیزی داخلی در فواصل زمانی برنامه ریزی شده.
- اقدامات اصلاحی برای عدم انطباق ها
- گزارش نتایج ممیزی داخلی به مدیریت ارشد و کارکنان مربوطه.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان یک فرآیند ممیزی داخلی ایجاد کرده است.
- ممیزان داخلی صلاحیت دارند.
- ممیزان مستقل از فعالیت مورد ممیزی هستند.
- ممیزی های داخلی در فواصل زمانی برنامه ریزی شده انجام می شود.
- سازمان به طور منظم اثربخشی برنامه ممیزی داخلی خود را بررسی می کند.

سوابق موردنیاز این بند

- برنامه ممیزی داخلی
- گزارش ممیزی داخلی

A Sample Internal Audit Report (Clause 9.2)

<i>Internal Audit Report</i>	
Serial No.	
Internal audit name	
Lead auditor	
Additional auditors	
Auditee(s)	
Checklist name	
Scheduled date	
Department	
Process	
Location	
Audit Findings/Summary:	
<i>Opening Meeting</i>	
Date, time, and duration	
Attendee(s)	
Meeting minutes	
Closing Meeting	
Date, time, and duration	
Attendee(s)	
Meeting minutes	

Internal Audit Questions

<i>Clause Number</i>	<i>Audit Question</i>	<i>Audit Finding (Compliant, Non-compliant, Opportunity for Improvement)</i>	<i>Observation</i>
6.1.2.1	Does the organisation establish, implement, and maintain a process for hazard identification that is ongoing and proactive?		
6.1.2.1	Does the organisation's processes for hazard identification take into account how work is organised, social factors (including workload, work hours, victimisation, harassment, and bullying), leadership, and the culture in the organisation?		
6.1.2.1	Does the organisation's processes for hazard identification take into account routine and non-routine activities and situations, including hazards arising from infrastructure, equipment, materials, substances, and the physical conditions of the workplace?		
6.1.2.1	Does the organisation's processes for hazard identification take into account routine and non-routine activities and situations, including product and service design, research, development, testing, production, assembly, construction, service delivery, maintenance, and disposal?		
6.1.2.1	Does the organisation's processes for hazard identification take into account routine and non-routine activities and situations, including human factors?		

مراحل اجرایی (بازنگری مدیریت) بند ۹-۳

- بررسی اقدامات صورت گرفته
- میزان دستیابی به اهداف
- بررسی ریسک ها و فرصتها
- تدوین اهداف و برنامه های آتی
- تعیین منابع موردنیاز
- بازنگری خط مشی در صورت نیاز

مراحل اجرایی (بازنگری مدیریت)

بند ۹-۳

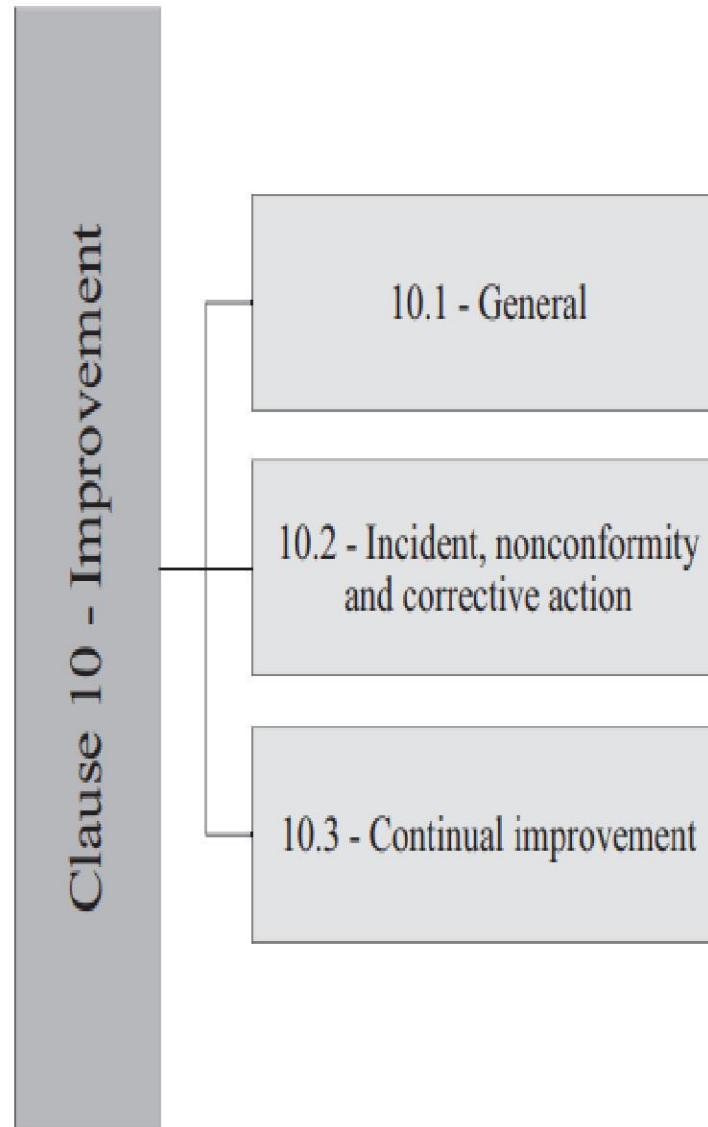
- ایجاد فرآیندی برای بازنگری مدیریت
- بازنگری های مدیریتی در فواصل زمانی برنامه ریزی شده
- ابلاغ تصمیمات بازنگری مدیریت و اقدامات لازم به افراد ذیربط

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- سازمان دارای یک فرآیند بازنگری مدیریتی است.
- فراوانی بازنگری مدیریتی مشخص شده است.
- ورودی های بازنگری های مدیریت شناسایی می شوند.
- مدیریت ارشد در بازنگری های مدیریت شرکت می کند و ریاست آن را بر عهده دارد.
- خروجی های بازنگری های مدیریت حفظ شده و به افراد مربوطه ابلاغ می شود.
- سازمان بر پیشرفت اقدامات به دست آمده از بازنگری های مدیریتی نظارت می کند.

سوابق موردنیاز این بند

- روش اجرایی بازنگری مدیریت
- شواهدی مبنی بر انجام بازنگری های مدیریتی



مراحل اجرایی (رویداد، عدم انطباق و اقدام اصلاحی)

بند ۱۰-۲

- تعیین فرآیندی برای گزارش و بررسی حوادث و عدم انطباق ها
- روش های گزارش و بررسی حوادث و عدم انطباق ها را به کارگران در تمام سطوح ابلاغ کنید
- یک فرد یا افراد ذیصلاح را برای اطلاع رسانی حوادث و موارد ناسازگار به مدیریت و مقامات انتخاب کنید.
- یک فرد یا افراد ذیصلاح را برای بررسی حوادث و عدم انطباق ها انتخاب کنید.
- ارائه آموزش و تشویق کارگران برای گزارش حوادث و عدم انطباق
- اطلاعات مستند را به عنوان شواهدی از بررسی های حادثه و عدم انطباق، اقدامات اصلاحی انجام شده و بررسی اثربخشی آنها حفظ کنید.

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- اینکه سازمان دارای فرآیندهای کافی برای شناسایی سیستماتیک رویدادها و عدم انطباق ها هست.
- سازمان چگونه با این رویدادها و عدم انطباق ها برخورد می کند
- سازمان فرآیندی برای گزارش و بررسی حوادث و عدم انطباق ها ایجاد کرده است
- سازمان چگونه افراد مناسب را برای بررسی حوادث و عدم انطباق ها انتخاب می کند
- اینکه کارگران از نحوه گزارش حوادث و عدم انطباق آگاه باشند
- سازمان چگونه حوادث و عدم انطباق ها را بررسی می کند و علل ریشه ای را تعیین می کند
- نحوه پیشنهاد و انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه توسط سازمان
- اینکه سازمان اثربخشی اقدامات انجام شده را بررسی کند
- اینکه گزارش های رویداد و عدم انطباق به مدیریت ارشد اطلاع داده می شود

سوابق موردنیاز این بند

- روش گزارش و بررسی حوادث و عدم انطباق
- گزارش های بررسی حوادث
- گزارش بررسی عدم انطباق

کد مدرک:
ARK-PR-005/00

صفحه 8 از 10

روش اجرایی گزارش، ثبت، بررسی و تحلیل رویدادها

نام و نام خانوادگی حادثه دیده:	تاریخ تولد:		محل تولد:		شماره شناسنامه:
	واحد سازمانی:		شغل:		وضعیت تاهل:
	تحصیلات:		نوع استخدام:		تاریخ استخدام:
	نوع حادثه:		ساعت وقوع حادثه:		شماره بیمه شده:
	محل وقوع حادثه / شبه حادثه / رویداد:		فعالیت هنگام حادثه:		
تاریخ حادثه:	شرایط محیط کار:		رفت و آمد به محل کار ☐ حین کار ☐ استراحت مجاز ☐		
	علت ظاهری:		نتیجه حادثه :		
	علت ریشه‌ای:		وضعیت تجهیزات مورد استفاده:		
	موضع آسیب:		وجود دستورالعمل، روش اجرایی تدوین شده:		
	اظهارات مصدوم (شرح وقوع حادثه):				
نام و نام خانوادگی شهود حادثه: امضا					
نام و نام خانوادگی سرپرست:					
تاریخ:					
نظرات:					
امضا:					
شرح علت حادثه:					
پیشنهاد اقدام اصلاحی / پیشگیرانه جهت پیشگیری از وقوع مجدد:					
نام و نام خانوادگی بررسی کننده حادثه:			نام و نام خانوادگی تأیید کننده:		
تاریخ تکمیل:			امضاء:		
امضاء:					

توسط سرپرست تکمیل شود

توسط واحد HSE تکمیل شود

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تمهید کننده:

کد مدرک:
ARK-PR-005/00

صفحه 9 از 10

روش اجرایی گزارش، ثبت، بررسی و تحلیل رویدادها

گزارش شبه حوادث

این فرم به منظور شناسایی، ردیابی و پیشگیری از به حوادث که در طول مدت زمان فعالیت شاید بارها اتفاق می افتد تنظیم شده است. این فرم در اختیار کارکنان قرار داده می شود و آنان پس از وقوع شبه حادثه آن را تکمیل نموده و حداکثر ۱۲ ساعت بعد از شبه حادثه به سرپرست واحد می- دهند. (ثبت مشخصات فردی اختیاری است)

نام:	نام خانوادگی:
جنسیت:	محل کار:
شماره تلفن محل کار:	سمت:
میزان تحصیلات:	تاریخ تنظیم فرم:
تاریخ و ساعت رویداد:	محل وقوع:
عامل بالقوه رویداد / خطر: ☐ اعمال نایمن ☐ تجهیزات نایمن	
☐ شرایط نایمن ☐ استفاده نایمن از تجهیزات	
شرح شبه حادثه:	
پیشنهاد اقدامات اصلاحی برای کنترل و جلوگیری از تکرار شبه حادثه فوق:	
☐ نیاز به آموزش می باشد	☐ تغییر زمان انجام کار
☐ ارائه طرح جدید	☐ نیاز به ابزار / دستگاه
☐ بازخوانی برنامه اجرایی	☐ استفاده از نیروی کمکی
☐ تغییر در روش کار	☐ سایر موارد
امضاء تهیه کننده:	

تهیه کننده:

تأیید کننده:

تصویب کننده:

کد مدرک:
ARK-PR-010/00

صفحه 6 از 7

روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

نوع درخواست: اقدام اصلاحی ☐ اقدام پیشگیرانه ☐		تاریخ درخواست:	
شرح و علت درخواست:		شماره:	
نام و امضای درخواست کننده:		نام و امضای سرپرست:	
با توجه به موارد مطابق جدول زیر اقدام گردد و نتایج و اقدامات انجام شده گزارش شود:			
ردیف	شرح اقدام (اقدامات)	مسئول اقدام	مهلت انجام
نیاز به خدمات مشاور یا گروه برون سازمانی برای بررسی بیشتر می باشد ☐ زمینه کاری گروه برون سازمانی :			
موثر بر فعالیتهای HSEQ: بله ☐ خیر ☐		امضاء نماینده مدیریت: تاریخ :	
نظر واحد HSE: موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود ☐ شرح اقدام لازم و ارزیابی ریسک در صورت پاسخ بلی:			
امضاء نماینده مدیریت/ تاریخ:			
نتیجه (گزارش) اقدامات انجام شده :			
نام و امضاء مسئول اقدام کننده:		تاریخ :	
تاریخ تمدید در صورت عدم انجام اقدام تا تاریخ مهلت داده شد:			
شماره فرم اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه جدید در صورت غیر اثر بخش بودن:		امضاء نماینده مدیریت: تاریخ :	

تصویب کننده:

تأیید کننده:

تهیه کننده:

مراحل اجرایی (بهبود مستمر)

بند ۱۰-۳

- تعیین فرآیندی برای دریافت و بررسی بازخوردها و پیشنهادات از کارگران، پیمانکاران، مشتریان و سایر اشخاص ذینفع
- مقایسه با شیوه های استفاده شده توسط سایر سازمان های الگو
- به اشتراک گذاری درس های آموخته شده با سایر سازمان ها
- شناسایی خطرات OHS در محل کار و جستجوی فناوری ها و مواد جدید برای کاهش خطرات
- ارائه آموزش OHS به کارگران در تمام سطوح
- بررسی فرآیندهای OHSMS برای اطمینان از شناسایی فرصت های بهبود مستمر

آنچه که ممیز از شما خواهد خواست

- نحوه مشارکت کارگران در شناسایی رویدادها و عدم انطباقها
- چگونه سازمان فرهنگ بهبود مستمر را ترویج می کند
- چه اقداماتی برای شناسایی و اجرای فرصت های بهبود مستمر انجام شده است
- چگونه نتایج فرآیندهای بهبود مستمر به طرف های مربوطه ابلاغ می شود
- چه اطلاعات مستندی به عنوان شواهدی از بهبود مستمر موجود است

سوابق موردنیاز این بند

- برنامه پیشنهادات و بازخورد کارگران، پیمانکاران و ذینفعان
- شواهدی مبنی بر شناسایی عدم انطباق ها و برطرف نمودن آنها

دریافت گواهی نامه

1. استقرار سیستم مدیریتی
2. ممیزی داخلی و بازنگری مدیریت
3. انتخاب شرکت گواهی دهنده
4. پیش ممیزی
5. ممیزی مرحله اول
6. ممیزی مرحله دوم
7. ممیزی پیگیرانه
8. تائید
9. بهبود مستمر و ممیزی های مراقبتی