

سیستم مدیریت ایمنی و سلامت شغلی



ISO 45001



2018

مدرس: احمد نصیری نیا

دکتری مدیریت عالی کسب و کار DBA دانشگاه تهران

Email: ahmad_nasiri@yahoo.com

Mob: 09198134995

مهم ترین تغییرات ایزو ۴۵۰۰۱ نسبت به 18001 OHSAS

- ❖ ساختار ۱۰ بندی HLS
- ❖ تأکید بر رهبری و پاسخگو بودن مدیریت ارشد
- ❖ تأکید بر زمینه کسب و کار سازمان و پرداختن به ریسک های کسب و کار سازمان با رویکرد تفکر استراتژیک
- ❖ جایگزینی مدارک و سوابق با اطلاعات مستند
- ❖ شناسایی و کنترل ریسک ها به جای خطرات
- ❖ تأکید بر مشارکت و مشاوره کلیه کارکنان در تمامی مراحل مدیریت ریسک و خطرات
- ❖ تأکید بیشتر بر مقوله ارتباطات
- ❖ پرداخت به اهمیت مخاطرات و ریسک های روانی در کنار مخاطرات فیزیکی
- ❖ مدیریت ریسک به جای اقدام پیشگیرانه
- ❖ توسعه مفاهیم تدارکات و پیمانکاران



یک سازمان مسئول بهداشت حرفه‌ای و ایمنی کارگران و سایر افرادی که تحت تاثیر فعالیتهای سازمان هستند، می‌باشد. این مسئولیت شامل ارتقا و محافظت از سلامت جسمی و روحی آنها می‌باشد.

اتخاذ سیستم مدیریت OH&S (ایمنی و سلامت شغلی^۱) به منظور قادر ساختن سازمان برای فراهم کردن مکان‌های کاری ایمن و سالم، جلوگیری از صدمات و بیماری‌های مرتبط با کار و بهبود مستمر عملکرد OH&S می‌باشد.

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

هدف یک سیستم مدیریت OH&S فراهم کردن چارچوبی برای مدیریت ریسک‌ها و فرصت‌های OH&S می‌باشد. هدف و نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S، جلوگیری از صدمات و بیماری‌های مرتبط با کار برای کارگران و فراهم کردن مکان‌های کاری ایمن و سالم می‌باشد. همچنین حذف خطرات و به حداقل رساندن ریسک‌های OH&S بوسیله سنجش‌های پیشگیرانه و محافظانه برای سازمان بسیار مهم است.

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

تکمیل و انجام یک سیستم مدیریت OH&S مطابق این سند، سازمان را قادر به مدیریت ریسک‌های OH&S و بهبود عملکرد آن می‌سازد.

۳-۰ مولفه‌های موفقیت

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

پیاده‌سازی و حفظ یک سیستم مدیریت OH&S، مقید بودن و توانایی دستیابی به نتایج مورد نظر آن بستگی به تعدادی مولفه دارد که شامل موارد زیر می‌باشد:



(آ) رهبری مدیریت ارشد، تعهد، مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی

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

(پ) ارتباطات

(ت) مشارکت و مشاوره کارگران (کارکنان) و نمایندگانشان (در صورت وجود).

(ث) تخصیص منابع ضروری برای نگهداری از آن

(ج) خط مشی‌های OH&S که با راستا و هدف‌های کلی سازمان سازگار باشد.

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

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

(خ) یکپارچه‌سازی سیستم مدیریت OH&S داخل فرآیندهای تجاری سازمان.

(چ) هدف‌های OH&S که موازی خط مشی OH&S هستند و در نظریه خطرات سازمان، ریسک‌ها و فرصت‌های OH&S.

(ر) قبول الزامات قانونی آن و سایر مقررات.

سازمان از طریق اثبات پیاده‌سازی موفق این سند، به منظور اطمینان دادن به کارگران (کارکنان) و سایر طرف‌های ذینفع می‌تواند استفاده کند. با این وجود اتخاذ این سند به خودی خود، ضامن جلوگیری از آسیب‌ها و بیماری‌های ناشی از کار برای کارگران، تهیه مکان امن و سالم و پیشرفت عملکرد OH&S نمی‌باشد.

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

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

(ب) دامنه فعالیت سیستم مدیریت OH&S سازمان.

(پ) نوع فعالیت‌های سازمان و ریسک‌های OH&S مربوطه.



۴-۰ چرخه PDCA (برنامه ریزی، انجام، بررسی، اقدام)

سیاست اعمال شده سیستم مدیریت OH&S در این سند، بر اساس مفهوم PDCA می‌باشد.

مفهوم PDCA یک فرآیند تکراری استفاده شده توسط سازمان برای رسیدن به بهبود مستمر می‌باشد. این مفهوم می‌تواند برای یک سیستم مدیریت و هر کدام از قسمت‌های جداگانه آن مانند زیر استفاده شود:

آ) برنامه‌ریزی (PLAN): تعیین و ارزیابی ریسک‌ها و فرصت‌های OH&S و سایر ریسک‌ها و فرصت‌ها، تثبیت اهداف OH&S و فرآیندهای لازم برای نیل به اهداف مطابق خط مشی OH&S سازمان.

ب) انجام (DO): اجرای فرآیندهای برنامه‌ریزی شده.

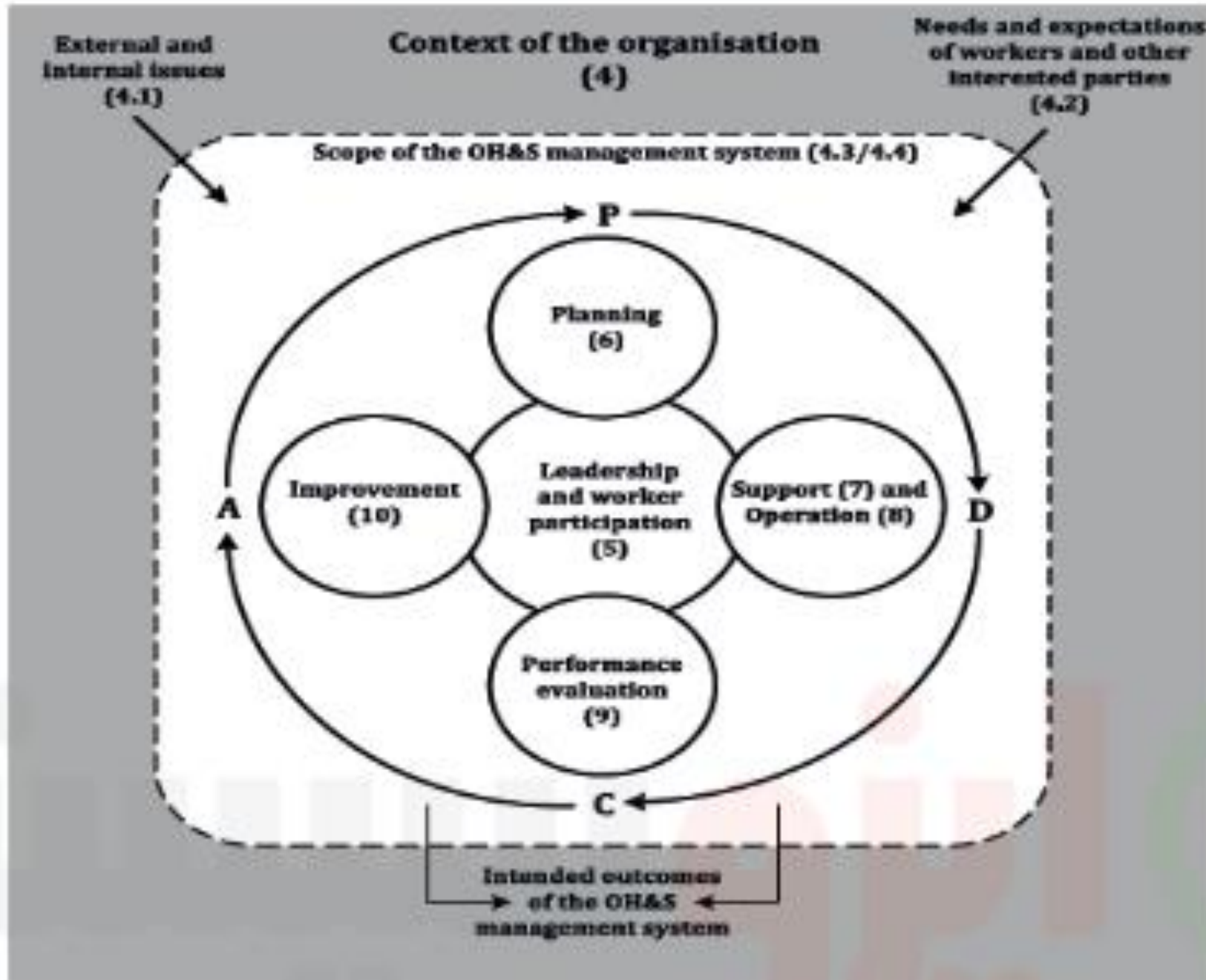
پ) بررسی (Check): پایش و سنجش فعالیت‌ها و فرآیندها با لحاظ کردن اهداف و خط مشی OH&S و گزارش نتایج.

ت) اقدام (Act): اقدام به منظور بهبود مستمر عملکرد OH&S برای نیل به اهداف مورد نظر.

این سند مفهوم PDCA را در یک چارچوب جدید مانند شکل زیر می‌گنجاند.



چرخه PDCA



۵-۰ مندرجات این سند

۵-۰ مندرجات این سند

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

این سند شامل الزامات دیگر از قبیل کیفیت، مسئولیت‌های اجتماعی، محیط زیست، امنیت یا مدیریت اقتصادی نمی‌باشد ولی الزامات آن می‌توانند موازی و یکپارچه با سایر سیستم‌های مدیریت باشند.

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

- ایجاد یک خود تصمیم‌گیری و خود اظهاری
- پیگیری تأییدیه انطباق به وسیله طرف‌های ذینفع سازمان مانند مشتریان و ارباب رجوع‌ها



۵-۰ مندرجات این سند - ادامه

- پیگیری تأییدیه خوداظهاری به وسیله طرف‌های خارج از سازمان
- پیگیری و اخذ گواهینامه سیستم مدیریت OH&S از یک سازمان خارجی.

فصل‌های ۱ تا ۳ در این سند مربوط به دامنه و حدود کاربرد، مراجع قانونی و اصطلاحات و تعاریف هستند. فصل‌های ۴ تا ۱۰ شامل الزامات مورد استفاده برای انطباق با این سند می‌باشد. ضمیمه A شامل توضیحات آموزنده برای این الزامات می‌باشد. فصل ۳ که مربوط به اصطلاحات و تعاریف می‌باشد، به ترتیب مفهوم قرار داده شده‌اند که در انتهای این سند بصورت الفبایی مرتب شده‌اند.

در این سند فعل‌های زیر به منظور رساندن این مفاهیم بکار می‌روند:

(آ) باید (Shall): نشانگر به الزام.

(ب) باید (Should): نشانگر توصیه.

(پ) امکان (May): نشانگر مجاز بودن.

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

اطلاعاتی که به صورت توضیح (Note) قرار داده شده‌اند به منظور راهنمایی و توضیح الزام و نیاز مربوطه می‌باشد.

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



۱- دامنه کاربرد

این سند، الزامات سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه‌ای (OH&S) را مشخص می‌کند و راهنمایی‌های لازم برای استفاده از آن را می‌دهد و سازمان‌ها را قادر می‌سازد تا با جلوگیری از آسیب‌ها و بیماری‌های مربوط به کار، و همچنین با بهبود فعال عملکرد OH&S، مکان کاری سالم و ایمنی را برای خود فراهم کنند.

این سند برای هر سازمانی که قصد دارد یک سیستم مدیریت OH&S (ایمنی و سلامت حرفه‌ای) را به منظور بهبود ایمنی و بهداشت حرفه‌ای، حذف خطرات و به حداقل رساندن ریسک‌های OH&S (از جمله ناکارآمدی-های سیستم)، منتفع شدن و بهره‌گیری از فرصت‌های OH&S و تصحیح عدم انطباق‌های سیستم مدیریت مرتبط با فعالیت‌هایش ایجاد، پیاده‌سازی و حفظ کند، قابل اجرا است.

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

(۱) بهبود مستمر عملکرد OH&S.

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

(۳) دستیابی به اهداف OH&S.



۱- دامنه کاربرد - ادامه

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

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

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

این سند به موضوعاتی همچون ایمنی محصول، آسیب اموال یا اثرات زیست‌محیطی و ریسک‌هایی که به کارگران و سایر طرف‌های ذینفع مرتبط وارد می‌شود نمی‌پردازد.

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



۲- مراجع قانونی

هیچ مرجع قانونی در این سند وجود ندارد.



۳- اصطلاحات و تعاریف

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

ISO و IEC پایگاه داده‌های مرتبط با اصطلاحات علمی و فنی را برای استفاده در استانداردسازی در آدرس زیر حفظ می‌کند:

- پلتفرم مرور آنلاین ISO: قابل دسترس در <https://www.iso.org/obp>

- الکتروپدیای IEC: قابل دسترس در <http://www.electropedia.org/>

۳.۱ سازمان^۲

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

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

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



۳.۲ طرف ذینفع^۴

شخص یا سازمانی است که می‌تواند یک تصمیم یا یک فعالیت را تحت تأثیر قرار دهد، یا تحت تأثیر یک تصمیم یا یک فعالیت قرار گیرد.

توضیح ۱: این مفهوم شکل دهنده یکی از شرایط معمول و تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد.

۳.۳ کارگر^۵ (کارکنان)

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

توضیح ۱: اشخاصی که کار یا فعالیت‌های مرتبط با کار تحت مقررات و تدابیر مختلف را انجام می‌دهند و مبنای پرداخت به آنها به صورت منظم یا موقت، متناوب (نوبتی) یا فصلی، تصادفی یا به صورت پاره‌وقت است.

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

توضیح ۳: کار یا فعالیت‌های مرتبط با کار که تحت کنترل سازمان انجام می‌شوند ممکن است توسط کارگرانی که توسط سازمان استخدام شده‌اند (یکار گرفته شده‌اند)، کارگران تأمین کنندگان خارجی، پیمانکاران، افراد، کارگران آزانس ها و نمایندگی‌ها و توسط سایر اشخاص تا آن میزان که سازمان کنترل کار یا فعالیت‌های مرتبط با کار آنها را در اختیار دارد انجام می‌گیرد.

۳.۴ مشارکت^۶

به معنای مشارکت در تصمیم‌گیری می‌باشد.

توضیح ۱: مشارکت یعنی درگیر شدن و مشارکت کمیته‌های ایمنی و بهداشت و نمایندگان کارگران.



^۴ Interested party

^۵ Worker

^۶ Participation

۳.۵ مشاوره^۷

به معنای دریافت نقطه نظرات پیش از تصمیم‌گیری می‌باشد.

توضیح ۱: مشاوره شامل بکار گرفتن کمیته‌های بهداشت و ایمنی و نمایندگان کارگران (در صورت وجود) می‌باشد.

۳.۶ محل کار^۸

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

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

۳.۷ پیمانکار^۹

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

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

۳.۸ الزامات و مقررات^{۱۰}

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

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



^۷ Consultation

^۸ Work place

^۹ Contractor

^{۱۰} Requirement

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

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

۳.۹ الزامات قانونی و سایر مقررات و الزامات

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

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

توضیح ۲: "الزامات قانونی و همچنین سایر مقررات و الزامات" دربرگیرنده شرایطی می‌شوند که در توافقنامه‌های جمعی هستند.

توضیح ۳: الزامات قانونی و همچنین سایر مقررات و الزامات دربرگیرنده آن دسته از الزامات و مقرراتی می‌شوند که اشخاصی که مطابق با قوانین، مقررات و توافقنامه‌های جمعی، به عنوان نمایندگان کارگران هستند را شناسایی می‌کنند.

۳.۱۰ سیستم مدیریت

سیستم مدیریت عبارتست از مجموعه‌ای از مؤلفه‌های یک سازمان که وابسته به هم هستند و با یکدیگر تعامل دارند و هدفش ایجاد خط مشی‌ها (سیاست‌ها)، اهداف و فرآیندها به منظور دستیابی به اهداف سازمان است.

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

توضیح ۲: مؤلفه‌های این سیستم شامل ساختار سازمان، نقش‌ها و مسئولیت‌ها، برنامه‌ریزی، عملیات، ارزیابی و بهبود عملکرد است.



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

توضیح ۴: سیستم مدیریت، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد. توضیح ۲ نیز به منظور واضح سازی برخی از مؤلفه‌های گسترده‌تر یک سیستم مدیریت، اصلاح شده است.

۳.۱۱ سیستم مدیریت ایمنی و سلامت شغلی

سیستم مدیریت OH&S

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

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

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

۳.۱۲ مدیریت عالی^۲ (مدیریت ارشد)

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

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



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

توضیح ۳: مدیریت عالی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد. توضیح ۱ نیز به منظور واضح‌سازی مسئولیت مدیریت عالی در ارتباط با یک سیستم مدیریت OH&S اصلاح شده است.

۳.۱۳ اثر بخشی

به میزان دستیابی به نتایج برنامه‌ریزی شده و تحقق یافته فعالیت‌های برنامه‌ریزی گفته می‌شود.

توضیح ۱: اثر بخشی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است می‌باشد.

۳.۱۴ خط مشی^{۱۳}

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

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

۳.۱۵ خط مشی ایمنی و سلامت شغلی

خط مشی OH&S

به معنای سیاست جلوگیری از آسیب‌ها و بیماری‌های مرتبط با کار برای کارگران و ارائه مکان‌های کاری سالم و ایمن می‌باشد.

۳.۱۶ هدف^{۱۴}

هدف، نتیجه‌ای برای دست یافتن می‌باشد.



^{۱۳} Policy

^{۱۴} Objective

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

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

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

توضیح ۴: هدف، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد. توضیح ۴ که به عنوان اصطلاح "هدف OH&S" حذف شده است، به صورت مجزا و جداگانه در بخش ۳، ۱۷ تعریف شده است.

۳، ۱۷ هدف ایمنی و سلامت شغلی

هدف OH&S

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

۳، ۱۸ آسیب^{۱۵} و بیماری^{۱۶}

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

توضیح ۱: این اثرات زیان‌آور شامل آسیب حرفه‌ای (شغلی)، بیماری و مرگ می‌شود.

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

^{۱۵} Injury

^{۱۶} Ill health



۳.۱۹ خطر^{۱۷}

منبعی با پتانسیل ایجاد آسیب و بیماری می‌باشد.

توضیح ۱: خطرات می‌توانند شامل منابعی با پتانسیل ایجاد وضعیت‌های خطرناک یا آسیب زاء، یا شرایطی که در معرض آن پتانسیل آسیب و بیماری موجود است، باشد.

۳.۲۰ ریسک

به معنای تأثیر عدم قطعیت است.

توضیح ۱: یک تأثیر^{۱۸}، انحراف از چیز مورد انتظار (مثبت یا منفی) است.

توضیح ۲: عدم قطعیت^{۱۹}، حالت ناکارآمدی (حتی جزئی) اطلاعات مرتبط با درک یا شناخت یک رویداد، پیامد آن یا احتمال وقوع آن است.

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

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

توضیح ۵: در این سند، هر جا که اصطلاح "ریسک‌ها و فرصت‌ها" مورد استفاده قرار می‌گیرد، به معنای ریسک‌های OH&S و فرصت‌های OH&S و سایر ریسک‌ها و فرصت‌ها برای سیستم مدیریت است.

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



^{۱۷} Hazard

^{۱۸} Effect

^{۱۹} Uncertainty

۳.۲۱ ریسک ایمنی و سلامت شغلی

ریسک OH&S

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

۳.۲۲ فرصت^{۲۰} ایمنی و سلامت شغلی

فرصت OH&S

فرصت ایمنی و سلامت شغلی به معنای اوضاع و شرایط یا مجموعه‌ای از اوضاع و شرایطی است که می‌تواند منجر به بهبود عملکرد OH&S شود.

۳.۲۳ صلاحیت^{۲۱} و شایستگی

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

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

۳.۲۴ اطلاعات مستند^{۲۲}

اطلاعات باید توسط سازمان، کنترل و حفظ شود.

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



^{۲۰} Opportunity

^{۲۱} Competence

^{۲۲} Documented information

توضیح ۲: اطلاعات مستند می‌توانند نشان‌دهنده این موارد باشند:

- (۱) سیستم مدیریت که شامل فرآیندهای مرتبط است.
- (۲) اطلاعات ایجاد شده به منظور انجام عملیات و فعالیت‌های سازمان.
- (۳) شواهدی از نتایج دست‌یافته.

توضیح ۳: اطلاعات مستند، شکل‌دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد.

۳.۲۵ فرآیند^{۲۳}

مجموعه‌ای از فعالیت‌هایی که وابسته به هم هستند و با یکدیگر تعامل دارند و ورودی‌ها را به خروجی‌ها تبدیل می‌کنند.

توضیح ۱: فرآیند، شکل‌دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد.

۳.۲۶ رویه (شیوه)^{۲۴}

به معنای شیوه‌ای خاص برای انجام یک فعالیت یا یک فرآیند است.

توضیح ۱: رویه‌ها ممکن است مستند شده یا مستند نشده باشند.

۳.۲۷ عملکرد^{۲۵}

به معنای نتیجه قابل اندازه‌گیری (قابل سنجش) است.

توضیح ۱: عملکرد می‌تواند هم به یافته‌های کمی و هم یافته‌های کیفی ارتباط داده شود. نتایج نیز می‌تواند توسط روش‌های کمی و کیفی، تعیین و مورد ارزیابی قرار گیرند.



^{۲۳} Process

^{۲۴} Procedure

^{۲۵} Performance

توضیح ۲: عملکرد می‌تواند به مدیریت فعالیت‌ها، فرآیندها، محصولات (و همچنین خدمات)، سیستم‌ها یا سازمان‌ها مرتبط شود.

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

۳.۲۸ عملکرد ایمنی و سلامت شغلی

عملکرد OH&S

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

۳.۲۹ برون سپاری^{۲۶}

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

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

توضیح ۲: برون سپاری، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد.

۳.۳۰ پایش^{۲۷} (کنترل و نظارت)

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

^{۲۶} Outsource (v)

^{۲۷} Monitoring

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



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

۳.۳۱ سنجش و اندازه‌گیری^{۲۸}

فرآیندی برای تعیین یک ارزش است.

توضیح ۱: سنجش و اندازه‌گیری، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد.

۳.۳۲ ممیزی^{۲۹}

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

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

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

توضیح ۳: "شواهد ممیزی" و "معیار ممیزی" در ISO ۱۹۰۱۱ تعریف شده است.

توضیح ۴: ممیزی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه‌های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می‌باشد.

۳.۳۳ انطباق^{۳۰}

رعایت یک الزام یا شرط را انطباق می‌گویند.



^{۲۸} Measurement

^{۲۹} Audit

^{۳۰} Conformity

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

۳.۳۴ عدم انطباق^{۲۱}

عدم رعایت یک الزام یا شرط را عدم انطباق می‌گویند.

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

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

۳.۳۵ رویداد^{۲۲}

اتفاق ناشی از کار یا در جریان کار که موجب آسیب یا بیماری شود یا اینکه بتواند موجب آسیب یا بیماری شود. توضیح ۱: اتفاقی که در آن آسیب یا بیماری به وجود می‌آید گاهی اوقات به عنوان یک "تصادف"^{۲۳} شناخته و نامیده می‌شود.

توضیح ۲: رویدادی که در آن هیچ آسیب و بیماری رخ نداده است، اما پتانسیل وقوع آن وجود دارد به نام رویداد به خیر گذشته^{۲۴} شناخته می‌شود.



^{۲۱} Nonconformity

^{۲۲} Incident

^{۲۳} Accident

^{۲۴} Near miss – near hit - close all

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

۳.۳۶ اقدام اصلاحی^{۲۵}

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

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

۳.۳۷ بهبود مستمر^{۲۶}

فعالیتی برای تقویت عملکرد می‌باشد.

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

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

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



^{۲۵} Corrective action

^{۲۶} Continual improvement

۴.۱ درک سازمان و زمینه فعالیت آن

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

۴.۲ درک نیازها و انتظارات کارگران و سایر طرفهای ذینفع

سازمان باید موارد زیر را تعیین و شناسایی کند:

- (۱) سایر طرفهای ذینفع علاوه بر کارگرانی (کارکنان) که با سیستم مدیریت OH&S در ارتباط هستند.
- (۲) نیازها و انتظارات مرتبط (یعنی الزامات و شرایط) کارگران و سایر طرفهای ذینفع.
- (۳) و اینکه کدامیک از این نیازها و انتظارات، الزامات و شرایط قانونی و کدامیک جزء سایر مقررات هستند یا می توانند باشند.

۴.۳ تعیین دامنه^{۳۸} سیستم مدیریت OH&S

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

- (۱) موضوعات و مسائل داخلی و خارجی ذکر شده در ۴.۱ را در نظر بگیرد.
- (۲) الزامات و شرایط ذکر شده در ۴.۲ را مدنظر داشته باشد.

- (۳) فعالیتهای برنامه ریزی شده یا انجام شده مرتبط با کار را نیز در مورد توجه قرار دهد.



^{۳۷} Context of the organization

^{۳۸} Scope

۴- زمینه فعالیت و بافت سازمان

سیستم مدیریت OH&S همچنین باید دربرگیرنده فعالیت‌ها، محصولات و خدماتی باشد که تحت کنترل یا نفوذ سازمان هستند و می‌توانند بر عملکرد OH&S سازمان تأثیر بگذارند. این قلمرو و محدوده باید به صورت اطلاعات مستند در دسترس باشد.

۴.۴ سیستم مدیریت OH&S

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



^{۳۱} Leadership

^{۳۲} Worker participation

۵- رهبری و مشارکت کارکنان

۵.۱ رهبری و تعهد

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

(۱) قبول مسئولیت و پاسخگویی کلی برای جلوگیری از آسیب‌ها و بیماری‌های مرتبط با کار و همچنین فراهم کردن محیط کاری و فعالیت‌های ایمن و سالم.

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

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

(۴) اطمینان از اینکه منابع مورد نیاز برای ایجاد، پیاده‌سازی، حفظ و بهبود سیستم مدیریت OH&S در دسترس باشند.

(۵) بیان اهمیت مدیریت مؤثر OH&S و تطبیق با الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S.



۵-۱- تعهدات رهبری

۵- رهبری و مشارکت کارکنان

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

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

۸) اطمینان از ارتقا و بهبود مستمر.

۹) حمایت از سایر نقش‌های مدیریتی مرتبط به منظور شرح و توضیح رهبری آنها، به گونه‌ای که برای سایر حوزه‌های مسئولیت نیز قابل اجرا و کاربردی باشند.

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

۱۱) حفاظت از کارگران (کارکنان) در موارد انتقام‌جویی هنگام گزارش رویدادها، خطرات، ریسک‌ها و فرصت‌ها.

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

۱۳) حمایت و پشتیبانی از ایجاد و عملکرد درست کمیته‌های ایمنی و بهداشت (سلامت).

توضیح: اشاره به "کسب و کار" ^{۴۱} در این سند می‌تواند تا حد زیادی به منظور معنا دادن به آن‌دسته از فعالیت‌هایی تعبیر و تفسیر شود که هسته اصلی اهداف مربوط به موجودیت سازمان هستند.



۵-۲ خط مشی OH&S

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

- (۱) ایجاد تعهد برای فراهم کردن شرایط کاری ایمن و سالم برای جلوگیری از آسیب‌ها و بیماری‌های مرتبط با کار که با هدف، اندازه و زمینه سازمان و ماهیت خاص ریسک‌های OH&S و فرصت‌های OH&S متناسب باشد.
- (۲) چارچوبی را برای تنظیم اهداف OH&S ارائه و فراهم کند.
- (۳) اجرا و پیاده‌سازی مقررات قانونی و سایر مقررات را متعهد گردد.
- (۴) حذف خطرات و کاهش ریسک‌های OH&S را عهده دار و متعهد شود.
- (۵) بهبود مستمر سیستم مدیریت OH&S را متعهد و عهده دار شود.
- (۶) متعهد شود که مشارکت کارگران و نمایندگان آنها را بر عهده بگیرد.

خط مشی OH&S باید:

- به صورت اطلاعات مستند در دسترس باشد.
- درون سازمان مراوده و تبادل شود.
- برای طرف‌های ذینفع و علاقمند در دسترس باشد.
- مرتبط و مناسب باشد.

۵- رهبری و مشارکت کارکنان



۵-۲ خط مشی OH&S

۵- رهبری و مشارکت کارکنان

(۴) حذف خطرات و کاهش ریسک‌های OH&S را عهده دار و متعهد شود.

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

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

خط مشی OH&S باید:

- به صورت اطلاعات مستند در دسترس باشد.
- درون سازمان مراوده و تبادل شود.
- برای طرف‌های ذینفع و علاقمند در دسترس باشد.
- مرتبط و مناسب باشد.



۵-۳ مسئولیتها، اختیارات و نقشهای سازمانی

۵- رهبری و مشارکت کارکنان

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

توضیح: در حالی که مسئولیتها و اختیارات می‌توانند تخصیص یابند، در نهایت این مدیریت عالی^{۴۳} است که هنوز هم پاسخگو و مسئول عملکرد سیستم مدیریت OH&S است.

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

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

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



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

سازمان همچنین باید:

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

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

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

(۳) مانع یا موانع بر سر راه مشارکت را تعیین و حذف کند و آنهایی را که نمی‌تواند حذف کند به حداقل برساند.

توضیح ۲: موانع می‌توانند شامل شکست یا پاسخ به ورودی‌ها و پیشنهادات کارگران، موانع و مشکلات مربوط به زبان یا سواد، تلافی یا تهدید به تلافی و سیاست‌ها یا شیوه‌هایی باشند که مشارکت کارگران را به خطر بیندازد یا آنها را دلسرد کند.

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

الف) نیازها و انتظارات طرف‌های ذینفع و علاقمند را تعیین کند.

ب) یک سیاست یا خط مشی OH&S را تدوین و ایجاد کند.

پ) نقش‌ها، مسئولیت‌ها، و اختیارات سازمانی را تخصیص دهد.

ت) چگونگی رعایت الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط را تعیین کند.

ث) اهداف OH&S را تعیین و برای دستیابی به آنها برنامه‌ریزی‌های لازم را انجام دهد.

ج) کنترل‌های کاربردی را برای برون سپاری، تدارک و پشتیبانی و قراردادهای تعیین کند.

چ) تعیین کند که چه نیازهایی باید کنترل، سنجیده و مورد ارزیابی قرار گیرند.



ج) برنامه‌ها را ایجاد، برنامه‌ریزی، پیاده‌سازی، حفظ و مورد ممیزی قرار دهد.

خ) از بهبود مستمر اطمینان حاصل کند.

۵) بر مشارکت کارگران غیراجرایی (غیر مدیریتی) با روش‌های زیر تأکید کند:

الف) مکانیزم‌ها یا سازوکارهایی را برای مشاوره و مشارکت آنها فراهم کند.

ب) خطرات را شناسایی و ریسک‌ها و فرصت‌ها را نیز ارزیابی کند.

پ) اقداماتی را به منظور حذف خطرات انجام دهد و ریسک‌های OH&S را کاهش دهد.

ت) الزامات و شرایط شایسته، نیازهای آموزشی، یادگیری و ارزیابی آموزشی را تعیین کند.

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

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

چ) رویدادها و عدم انطباق‌ها را مورد بررسی و اقدامات اصلاحی را انجام دهد.

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

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



۶-۱ اقداماتی برای پرداختن به ریسک ها و فرصت ها

۶.۱.۱ مطالب کلی

هنگام برنامه‌ریزی برای سیستم مدیریت OH&S، سازمان باید موضوعات و مسائل ذکر شده در ۴.۱، الزامات و شرایط ذکر شده در ۴.۲ (طرف‌های ذینفع و علاقمند)، و ۴.۳ (دامنه سیستم مدیریت OH&S) را مورد توجه قرار دهد و ریسک‌ها و فرصت‌هایی که باید به آنها دقت و رسیدگی شود را تعیین کند. سازمان باید:

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

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

(۳) به بهبود مستمر دست یابد.

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

(۱) خطرات

(۲) ریسک‌های OH&S و سایر ریسک‌ها

(۳) فرصت‌های OH&S و سایر فرصت‌ها

(۴) الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

سازمان در فرآیند برنامه‌ریزی خود باید ریسک‌ها و فرصت‌های مربوط به پیامد و نتیجه مورد نظر سیستم مدیریت OH&S را که با تغییرات موجود در سازمان، سیستم مدیریت OH&S و فرآیندهای آن نیز مرتبط هستند، تعیین کند.

در مورد تغییرات برنامه‌ریزی شده، موقت یا دائم، این ارزیابی باید قبل از اعمال تغییرات انجام شود.

سازمان باید اطلاعات مستندی که حاوی موارد زیر است را حفظ و داشته باشد:

۶- طرح ریزی (برنامه ریزی)



۶-۱ اقداماتی برای پرداختن به ریسک ها و فرصت ها

- ریسک‌ها و فرصت‌ها
- فرآیند یا فرآیندها و اقدامات مورد نیاز جهت تعیین و رسیدگی به ریسک‌ها و فرصت‌ها به منظور اطمینان از اینکه آنها همانگونه که برنامه‌ریزی شده‌اند، انجام می‌شوند.

۶.۱.۲ شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک‌ها و فرصت‌ها

۶.۱.۲.۱ شناسایی خطرات

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

- (۱) چگونگی سازماندهی کار، عوامل اجتماعی (از جمله حجم کار، ساعات کار، مورد تعدی قرار دادن، آزار و اذیت، و زورگویی)، رهبری و فرهنگ در سازمان.
- (۲) فعالیت‌ها و وضعیت‌های روزمره و عادی و غیر روزمره و غیرتکراری، از جمله خطرات ناشی از:
 - زیرساخت‌ها، تجهیزات، مواد و مصالح، استحکامات و شرایط فیزیکی محل کار.
 - طراحی محصول و خدمت، تحقیقات، توسعه، آزمون، تولید، مونتاژ، ساخت و ساز، ارائه و تحویل خدمت، حفظ و نگهداری و در دسترس قرار دادن.
 - عوامل انسانی
 - چگونگی انجام کار
- (۳) رویدادهای مرتبط گذشته، عوامل داخلی یا خارجی سازمان، از جمله ضروریات و دلایل آنها.
- (۴) وضعیت‌های اضطراری بالقوه.
- (۵) مردم، شامل توجه کردن به:
 - آنهایی که به محل کار و فعالیت‌هایشان دسترسی دارند، از جمله کارگران، پیمانکاران، ویزیتورها و دیگر افراد.
 - آنهایی که در نزدیکی محل کار هستند و می‌توانند تحت تأثیر فعالیت‌های سازمان قرار گیرند.

۶- طرح ریزی (برنامه ریزی)



شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک‌ها

۶- طرح ریزی (برنامه ریزی)

- کارگرانی که در موقعیت هستند، اما تحت کنترل مستقیم سازمان نیستند.
- ۷. سایر موضوعات، شامل توجه کردن به:
 - طراحی حوزه‌های کاری، فرآیندها، تأسیسات و ساختمان‌ها، تجهیزات/ ماشین آلات، رویه‌های عملیاتی، و سازمان کار، از جمله انطباق آنها با نیازها و قابلیت‌های کارگران درگیر.
 - وضعیت‌هایی که در نزدیکی محل کار به دلیل فعالیت‌های کاری تحت کنترل سازمان روی می‌دهند.
 - وضعیت‌هایی که تحت کنترل سازمان نیستند و در نزدیکی محل کار روی می‌دهند، وضعیت‌هایی که می‌توانند موجب آسیب یا بیماری افراد در محل کار شوند.
- ۸. تغییرات واقعی یا پیشنهادی در سازمان، عملیات، فرآیندها، فعالیت‌ها، و سیستم مدیریت OH&S.
- ۹. تغییرات در دانش و اطلاعات در خصوص خطررها.

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

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

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

ب) تعیین و ارزیابی ریسک‌های مرتبط با ایجاد، پیاده‌سازی، عملیات، و حفظ و نگهداری سیستم مدیریت OH&S.

متدولوژی (روش شناسی) سازمان و معیاری برای ارزیابی ریسک‌های OH&S باید با توجه به دامنه آنها، ماهیت و زمان‌بندی تعریف شود و اطمینان حاصل شود که آنها به جای منفعل بودن، آینده‌نگر و پیش‌نگر هستند و به شیوه‌ای نظام‌مند مورد استفاده قرار می‌گیرند. اطلاعات مستند نیز باید در متدولوژی‌ها و معیارها حفظ و نگهداری شوند.

۶.۱.۲.۳ ارزیابی فرصت‌های OH&S و سایر فرصت‌ها برای سیستم مدیریت OH&S

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

شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک‌ها



شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

الف) فرصت‌های OH&S برای تقویت عملکرد OH&S، همراه با در نظر گرفتن تغییرات برنامه‌ریزی شده برای سازمان، خط مشی‌ها، فرایندها یا فعالیت‌های سازمان و:

(۱) فرصت‌هایی برای تطبیق کار، سازمان کاری و محیط کاری با کارگران؛

(۲) فرصت‌هایی برای حذف خطرات و کاهش ریسک‌های OH&S؛

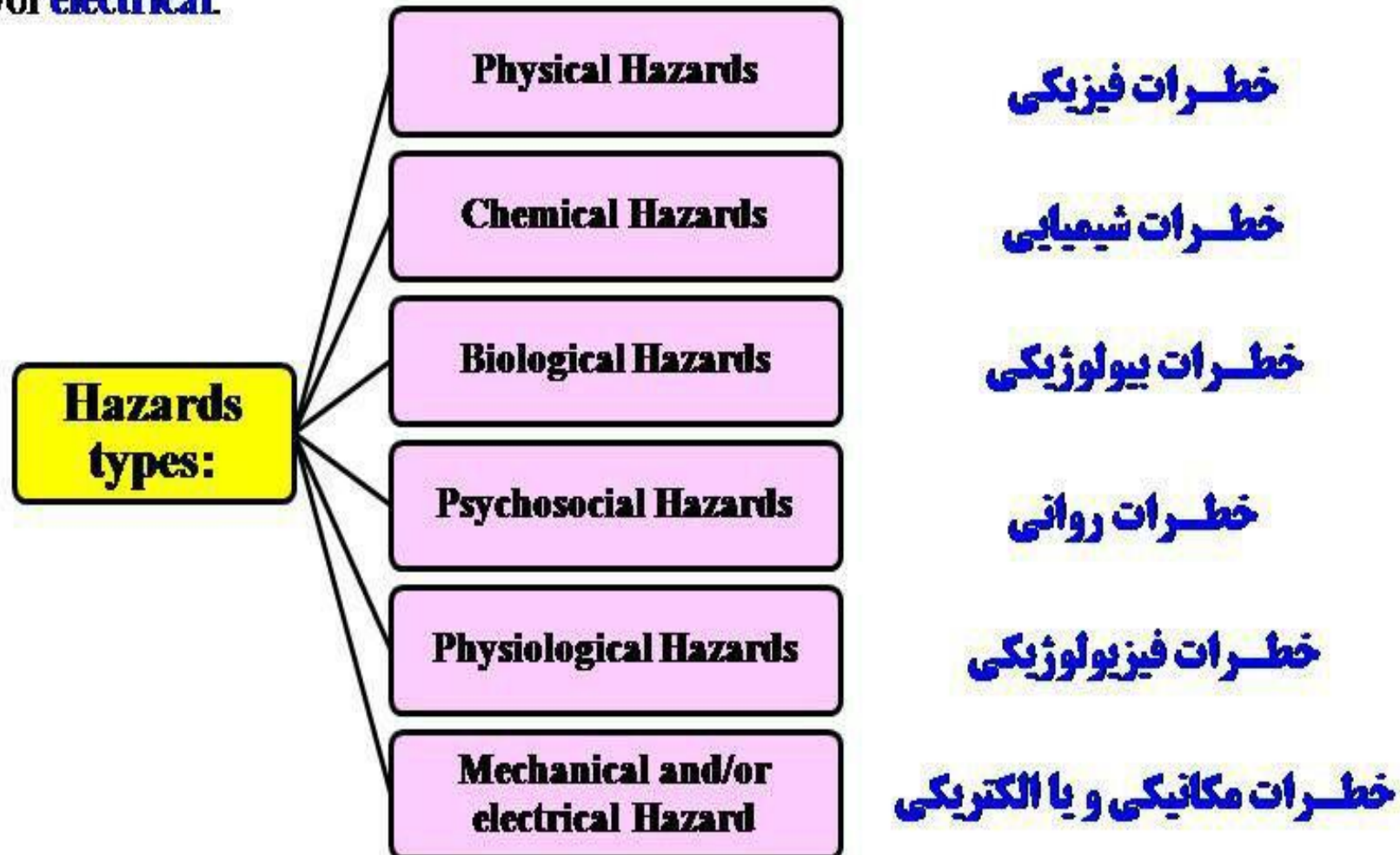
ب) سایر فرصت‌ها برای بهبود سیستم مدیریت OH&S.

توضیح: ریسک‌ها و فرصت‌های OH&S می‌توانند موجب به وجود آمدن سایر ریسک‌ها و فرصت‌ها برای سازمان شوند.



Hazards can be categorized in many ways, for example:

- a) **physical** (e.g. working at height),
- b) **chemical, biological** (e.g. viruses, bacteria, harmful plants);
- c) **psychosocial** (e.g. stress, bullying, harassment);
- d) **physiological** (e.g. extreme temperatures); and
- e) **mechanical and/or electrical**.

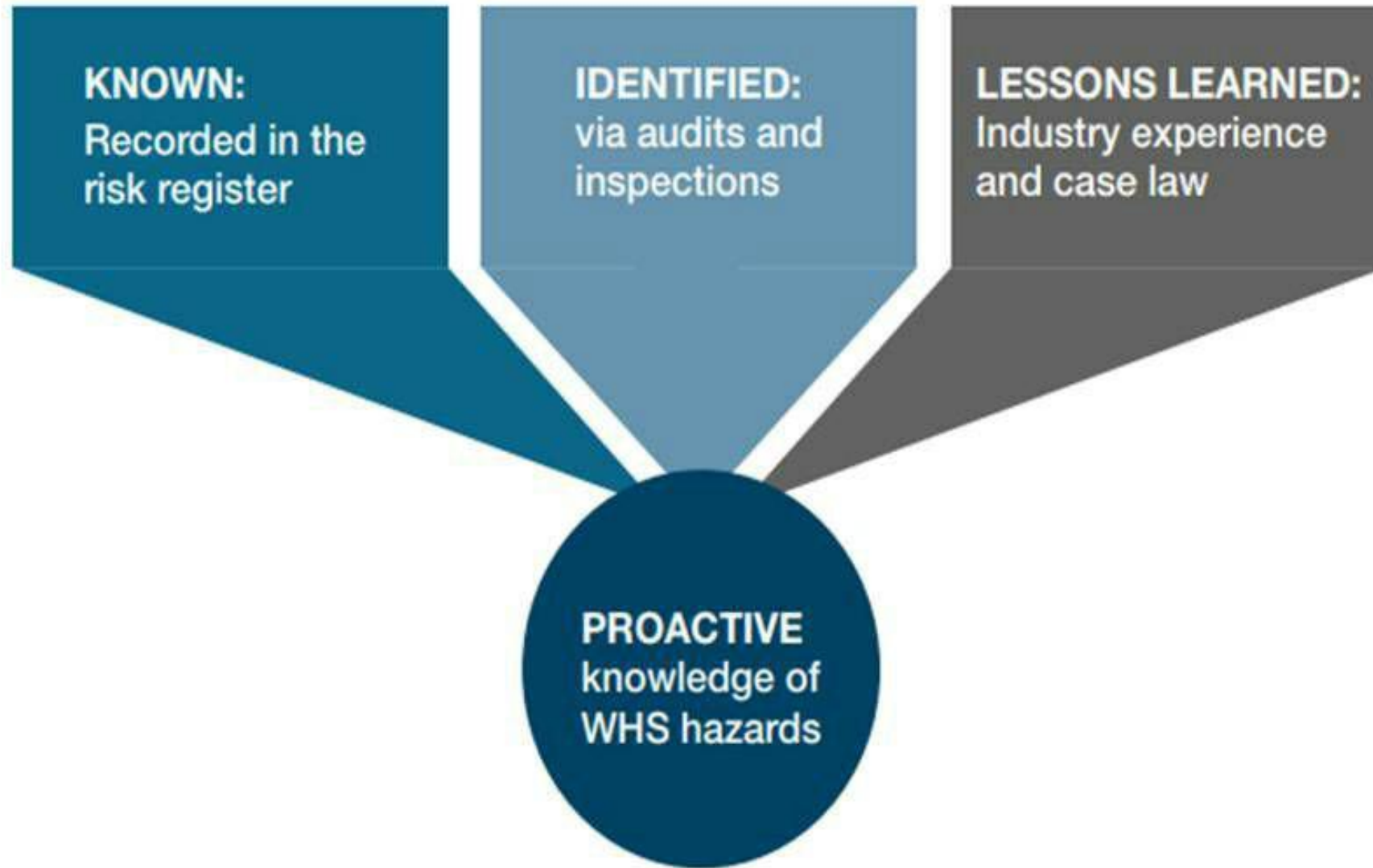


شناسایی خطرات - تکمیلی



رویکرد پیش از وقوع در شناسایی خطرات

Identifying hazards proactively

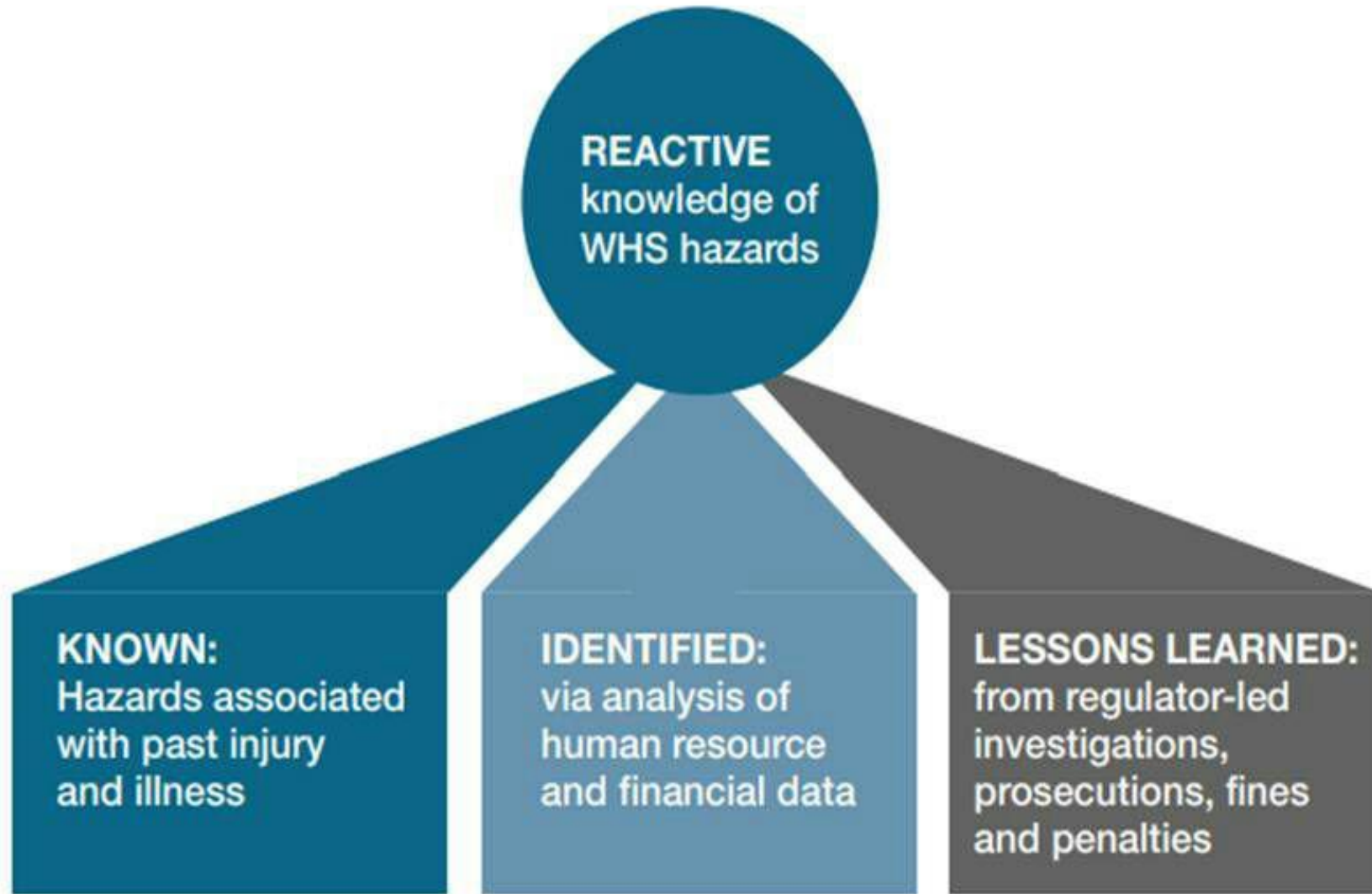


شناسایی خطرات - تکمیلی



رویکرد پس از وقوع در شناسایی خطرات

Identifying hazards reactively



شناسایی خطرات - تکمیلی



انواع مختلف ریسک‌های سازمانی (Enterprise Risks)

مدیریت ریسک - تکمیلی

(۱) ریسک‌های سیاسی

(۲) ریسک‌های اقتصادی

(۳) ریسک‌های اجتماعی

(۴) ریسک‌های فنی

(۵) ریسک‌های مقرراتی

(۶) ریسک‌های زیست محیطی

(۷) ریسک‌های حرفه‌ای/مدیریتی

(۸) ریسک‌های مالی

(۹) ریسک‌های قانونی

(۱۰) ریسک‌های فیزیکی*

(۱۱) ریسک‌های مشارکتی/پیمانکاری

(۱۲) ریسک‌های رقابتی

(۱۳) ریسک‌های مشتری/شهروندی

ریسک‌های ایمنی که خود بخشی از ریسک‌های فیزیکی بنگاه محسوب می‌شود، تنها بخش کوچکی از ریسک‌های بنگاه‌ها محسوب می‌شود. مدیریت ریسک سازمان Enterprise Risk Management رویکردی جامع برای پرداختن به تمامی انواع ریسک‌ها در سازمان‌هاست.



۶-۱-۳ تعیین الزامات قانونی و سایر الزامات

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

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

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

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

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

توضیح: الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط می‌توانند موجب ریسک‌ها و فرصت‌هایی برای سازمان شوند.

۹- طرح ریزی



۶-۱-۴ طرح ریزی اقدام

سازمان باید اقداماتی را برنامه‌ریزی کند به منظور:

- (۱) رسیدگی به این ریسک‌ها و فرصت‌ها.
 - (۲) رسیدگی به الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط.
 - (۳) آماده شدن برای وضعیت‌های اضطراری و پاسخ دادن به اینگونه وضعیت‌ها.
- همچنین سازمان باید اقداماتی را به منظور رسیدگی به موارد زیر انجام دهد:

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

(۲) چگونگی ارزیابی اثربخشی این اقدامات.

سازمان باید همچنین در زمان برنامه‌ریزی، سلسله مراتب کنترل و خروجی‌های سیستم مدیریت OH&S را مدنظر داشته باشد.

هنگام برنامه‌ریزی اقدامات، سازمان باید بهترین روش‌ها، گزینه‌های فناورانه و مالی و الزامات و شرایط عملیاتی و کسب و کار را نیز مورد توجه و دقت قرار دهد.

۶-۱-۴ طرح ریزی



۶-۲ اهداف OH&S و طرح ریزی دستیابی به آنها

۶.۲.۱ اهداف OH&S

سازمان باید:

الف) مطابق با خط مشی OH&S باشد.

ب) ارزیابی عملکرد قابل سنجش یا قابل اجرا باشد.

پ) سه موضوع زیر را مدنظر قرار دهد:

۱. الزامات و شرایط قابل اجرا و کاربردی

۲. نتایج ارزیابی ریسک‌ها و فرصت‌ها

۳. نتایج مشاوره با کارگران

ت) تحت کنترل باشد.

ث) تا حد امکان آپدیت و به روز باشد.

۶-۲ طرح ریزی



۶-۲-۲ طرح ریزی دستیابی به اهداف OH&S

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

- (۱) آنچه که انجام خواهد شد؛
 - (۲) منابعی که مورد نیاز هستند؛
 - (۳) کسی که مسئول خواهد شد؛
 - (۴) زمانی که تکمیل خواهد شد؛
 - (۵) چگونگی ارزیابی نتایج، از جمله شاخص‌های پایش (کنترل و نظارت)؛
 - (۶) چگونگی ادغام اقدامات مورد نیاز جهت دستیابی به اهداف OH&S با فرآیندهای کسب و کار سازمان؛
- سازمان باید اطلاعات مستند در خصوص اهداف OH&S را حفظ و نگهداری کند و برای دستیابی به آنها برنامه‌ریزی لازم را انجام دهد.

۶-۲-۲ طرح ریزی



۷-۱ منابع

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

۷-۲ شایستگی (صلاحیت)

سازمان باید:

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

۷-۲ شایستگی



۷-۳ آگاهی

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

- (۱) خط مشی و اهداف OH&S؛
- (۲) سهم و کمک آنها به اثربخشی سیستم مدیریت OH&S، شامل مزیت‌های بهبود یافته عملکرد OH&S؛
- (۳) مفاهیم و پیامدهای بالقوه عدم انطباق با الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S؛
- (۴) رویدادها و نتایج بررسی‌هایی که مرتبط با آنها هستند؛
- (۵) خطرات، ریسک‌های OH&S و اقدامات تعیین شده ای که مرتبط با آنها هستند؛
- (۶) توانایی حذف خود از وضعیت‌هایی که در حال حاضر به عنوان وضعیت‌های خطرناک و جدی برای سلامت و زندگی مورد توجه قرار گرفته‌اند، و همچنین اصلاحاتی برای محافظت از آنها در برابر پیامدهای غیرضروری برای انجام چنین کاری؛

پشتیبانی



۷-۴ تبادل اطلاعات (ارتباطات)

۷.۴.۱ مطالب کلی

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

- آنچه که باید با آن ارتباط برقرار شود؛

- زمانی که باید ارتباط برقرار شود؛

- با چه کسانی ارتباط برقرار شود؛

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

(۲) در میان پیمانکاران و ویزیتورهای محل کار؛

(۳) در میان سایر طرف‌های ذینفع و علاقمند؛

- چگونگی ارتباط برقرار کردن؛

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

پشتیبانی



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

هنگام ایجاد فرآیند یا فرآیندهای ارتباطی، سازمان باید:

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

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

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

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

۷.۴.۲ ارتباطات داخلی (درونی)

سازمان باید:

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

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

۷.۴.۳ ارتباطات خارجی (بیرونی)

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

۷-۴-۲ تبادل اطلاعات
(ارتباطات)



۷-۵ اطلاعات مستند

۷.۵.۱ مطالب کلی

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

الف) اطلاعات مستند مورد نیاز توسط این سند؛

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

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

- اندازه سازمان و نوع فعالیت‌ها، فرآیندها، محصولات و خدمات آن؛
- نیاز به شرح و توضیح رعایت الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط؛
- پیچیدگی فرآیندها و تعاملات آنها؛
- شایستگی و صلاحیت کارگران؛

۷.۵.۲ ایجاد^{۴۹} و به روز رسانی^{۵۰}

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

- (۱) مناسب بودن شناسایی و شرح و توضیح (مانند عنوان، تاریخ، مؤلف و تعداد ارجاعات)؛
- (۲) فرمت یا شکل (مانند زبان، نسخه نرم افزار، گرافیک) و رسانه ها (کاغذی، الکترونیکی)؛
- (۳) مرور و بررسی و ارزیابی برای متناسب بودن و کفایت.

^{۴۸} Documented information

^{۴۹} Creating

^{۵۰} Updating

پشتیبانی



۷-۵-۳ کنترل اطلاعات مستند

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

- ۱) برای استفاده (در زمان و مکان مورد نیاز) در دسترس و مناسب باشند.
 - ۲) به اندازه کافی مورد حفاظت قرار گیرند (به عنوان مثال از دست دادن محرمانگی، استفاده نامناسب یا از دست دادن یکپارچگی).
- برای کنترل اطلاعات مستند، سازمان باید به فعالیتهای زیر توجه و رسیدگی کند:
- توزیع، دسترسی، بازیابی، استفاده و ...
 - ذخیره و حفظ و نگهداری
 - کنترل تغییرات (مثلا کنترل نسخه)
 - حفظ و نگهداری.

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

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

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

پشتیبانی



۸-۱ طرح ریزی و کنترل عملیات

۸.۱.۱ مطالب کلی

سازمان باید جهت رعایت الزامات و شرایط سیستم مدیریت OH&S و همچنین پیاده‌سازی اقدامات تعیین شده در بند ۶، فرآیندهای مورد نیاز را برنامه‌ریزی، پیاده‌سازی، کنترل و حفظ کند. این کار از طرق زیر امکان‌پذیر می‌شود:

- (۱) ایجاد معیاری برای فرآیندها
 - (۲) کنترل فرآیندها بر طبق معیار
 - (۳) حفظ و نگهداری اطلاعات مستند تا اندازه که اطمینان حاصل شود که فرآیندها همانگونه که برنامه‌ریزی شده‌اند، انجام می‌شوند.
 - (۴) انطباق کار با کارگران
- در محل‌های کاری که چند کارفرما وجود دارند، سازمان باید بخش‌های مرتبط سیستم مدیریت OH&S را با سایر سازمان‌ها هماهنگ کند.

۸.۱.۲ حذف خطرات و کاهش ریسک‌های OH&S

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

- (۱) حذف خطرات
- (۲) جایگزینی با فرآیندها، عملیات، مواد یا تجهیزات کم خطرتر
- (۳) استفاده از کنترل‌های مهندسی و سازمان‌دهی مجدد کار

۸-۱- عملیات



۴) استفاده از کنترل‌های اجرایی (مدیریتی) مانند آموزش

۵) استفاده از تجهیزات حفاظتی شخصی^{۵۲} مناسب و کافی.

توضیح: در بسیاری از کشورها الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط، شامل آن دسته از الزامات و شرایطی می‌شوند که تجهیزات حفاظتی شخصی مناسب و کافی را بدون هیچگونه هزینه‌ای برای کارگران فراهم می‌کنند.

۸.۱.۳ مدیریت تغییر^{۵۳}

سازمان باید فرآیندی را برای پیاده‌سازی و کنترل تغییرات موقت و دائم برنامه‌ریزی شده‌ای که بر عملکرد OH&S تأثیر می‌گذارند ایجاد کند، از جمله:

- ۱) محصولات، خدمات و فرآیندهای جدید، یا تغییراتی در محصولات، خدمات و فرآیندهای موجود، شامل:
 - موقعیت‌های محل کار
 - سازمان کار
 - شرایط کاری
 - تجهیزات
 - نیروی کار

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

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

۴) توسعه و پیشرفت‌ها در دانش و فناوری.

سازمان باید پیامدهای تغییرات برنامه‌ریزی نشده را مورد بررسی قرار دهد و اقداماتی را برای کاهش هرگونه اثرات جانبی انجام دهد.
توضیح: تغییرات می‌توانند موجب به وجود آمدن ریسک‌ها و فرصت‌ها شوند.



۸-۱-۴ خرید

۸.۱.۴.۱ مطالب کلی

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

۸.۱.۴.۲ پیمانکاران

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

(۱) فعالیت‌ها و عملیات پیمانکاران که سازمان را تحت تأثیر قرار می‌دهند؛

(۲) فعالیت‌ها و عملیات سازمان که کارگران پیمانکاران را تحت تأثیر قرار می‌دهند؛

(۳) فعالیت‌ها و عملیات پیمانکاران که طرف‌های ذینفع و علاقمند در محل کار را تحت تأثیر قرار می‌دهند؛

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

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

عملیات



برون سپاری

۸- عملیات

۸.۱.۴.۳ برون سپاری

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

توضیح: هماهنگی با تأمین کنندگان بیرونی می‌تواند به سازمان کمک کند تا به هر گونه تأثیری که برون سپاری بر عملکرد OH&S می‌گذارد، توجه و رسیدگی کند.



۸-۲ آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری

سازمان باید فرآیندی را برای آماده‌سازی و پاسخ به وضعیت‌های اضطراری بالقوه ایجاد، پیاده‌سازی و حفظ کند، درست همانگونه که در بند ۶، ۱، ۲، ۱ ذکر شد. از جمله:

- ۱) دادن یک پاسخ برنامه‌ریزی شده به وضعیت‌های اضطراری، از قبیل ارائه کمک‌های اولیه.
- ۲) ارائه آموزش برای پاسخ برنامه‌ریزی شده.
- ۳) آزمون دوره‌ای و تمرین قابلیت پاسخ برنامه‌ریزی شده.
- ۴) ارزیابی عملکرد و در صورت لزوم تجدیدنظر در پاسخ برنامه‌ریزی شده.
- ۵) ارائه اطلاعات مرتبط به تمام کارگران در مورد وظایف و مسئولیت‌هایشان.
- ۶) ارائه اطلاعات مرتبط به پیمانکاران، ویزیتورها، خدمات پاسخ اضطراری، مقامات دولتی و جامعه محلی.
- ۷) در نظر گرفتن نیازها و قابلیت‌های تمام طرف‌های ذینفع و علاقمند و اطمینان یافتن از اینکه آنها به صورت مناسبی درگیر توسعه و پیشرفت پاسخ برنامه‌ریزی شده هستند.

سازمان باید اطلاعات مستندی در خصوص فرآیند یا فرآیندها را حفظ و نگهداری کند و برنامه‌هایی برای پاسخ به وضعیت‌های اضطراری بالقوه در نظر بگیرد.

عملیات



۹-۱ ارزیابی عملکرد

۹.۱ پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد

۹.۱.۱ مطالب کلی

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

سازمان باید موارد زیر را تعیین کند:

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

- میزان رعایت الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط.
- فعالیت‌ها و عملیات مرتبط با خطرات شناسایی شده، ریسک‌ها و فرصت‌ها.
- پیشرفت در جهت دستیابی به اهداف OH&S سازمان.
- اثربخشی عملیاتی و سایر کنترل‌ها.

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

(۳) معیاری برای ارزیابی عملکرد OH&S.

(۴) زمان انجام پایش و سنجش.

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

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

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

۹-۱ ارزیابی عملکرد



ارزیابی انطباق

توضیح: الزامات قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایطی می‌تواند برای صحت‌سنجی و کالیبراسیون پایش، سنجش و ارزیابی تجهیزات وجود داشته باشد (مانند استانداردهای ملی و بین‌المللی). سازمان باید اطلاعات مستند را بصورت مناسب برای موارد زیر حفظ و نگهداری کند:

- به عنوان شواهد نتایج پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد.
- نگهداری، کالیبراسیون یا صحت‌سنجی سنجش تجهیزات.

۹.۱.۲ ارزیابی انطباق

سازمان باید فرآیندی را برای ارزیابی انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط، ایجاد، پیاده‌سازی و حفظ کند (۶.۱.۳ را ببینید).

سازمان باید:

- تعداد و روش‌های ارزیابی انطباق را تعیین کند.
- انطباق را مورد ارزیابی قرار دهد و اقدامات لازم را در موارد نیاز انجام دهد.
- حفظ دانش و درک وضعیت انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط.
- حفظ اطلاعات مستند در خصوص نتیجه یا نتایج ارزیابی انطباق.

ممیزی داخلی

۹.۲ ممیزی داخلی^{۵۶}

۹.۲.۱ مطالب کلی

سازمان باید ممیزی‌های داخلی خود را در فواصل برنامه‌ریزی شده‌ای به منظور ارائه اطلاعات در خصوص اینکه آیا سیستم مدیریت OH&S مطابق با موارد زیر است یا خیر، انجام دهد:



۱) الزامات و شرایط خود سازمان برای سیستم مدیریت OH&S خود، از قبیل خط مشی‌ها و اهداف OH&S

۲) الزامات و شرایط این سند.

و همچنین اینکه این الزامات و شرایط به طور مؤثری پیاده‌سازی و حفظ شوند.

۹.۲.۲ برنامه ممیزی داخلی

سازمان باید:

۱- برنامه یا برنامه‌های ممیزی شامل تعداد، روش‌ها، مسئولیت‌ها، مشاوره، برنامه‌ریزی، الزامات و شرایط و گزارشگری را ایجاد، پیاده‌سازی و حفظ کند که اهمیت فرآیندهای مرتبط و نتایج ممیزی‌های قبلی را مورد توجه و دقت قرار دهند.

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

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

۴- اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی‌ها به مدیران مربوطه گزارش شوند؛ همچنین اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی مربوطه به کارگران یا نمایندگان آنها و همچنین سایر طرف‌های ذینفع یا علاقمند گزارش شود.

۵- اقداماتی برای رسیدگی به عدم انطباق‌ها و نیز بهبود مستمر عملکرد سیستم OH&S انجام دهد.

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

توضیح: برای اطلاعات بیشتر در مورد ممیزی و شایستگی و صلاحیت حسابرسان ISO ۱۹۰۱۱ را نگاه کنید.

ممیزی داخلی



ممیزی داخلی - تکمیلی



۹-۳ بازنگری مدیریت

مدیریت باید سیستم مدیریت OH&S را در فواصل زمانی برنامه‌ریزی شده به منظور اطمینان از تناسب، کفایت، و اثربخشی مداوم آن مرور و بررسی کند.
مرور و بررسی مدیر باید شامل موارد زیر باشد:

۱. وضعیت اقدامات حاصل از مرور و بررسی‌های قبلی مدیریت.
 ۲. تغییرات در موضوعات و مسائل داخلی و خارجی که با سیستم مدیریت OH&S در ارتباط هستند، از قبیل:
 - نیازها و انتظارات طرف‌های ذینفع و علاقمند
 - الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط
 - ریسک‌ها و فرصت‌ها
 ۳. میزان رعایت خط مشی OH&S و همچنین میزان دستیابی به اهداف OH&S
 ۴. اطلاعاتی در خصوص عملکرد OH&S، از قبیل روندهایی در:
 - رویدادها، عدم انطباق‌ها، اقدامات اصلاحی، و بهبود مستمر
 - کنترل و سنجش نتایج
 - نتایج ارزیابی انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط
 - نتایج ممیزی
 - مشاوره و مشارکت کارگران
 - ریسک‌ها و فرصت‌ها
 ۵. کفایت منابع برای حفظ یک سیستم مدیریت OH&S مؤثر
 ۶. فرصت‌هایی برای بهبود مستمر
- خروجی‌های مرور و بررسی مدیریت باید شامل تصمیماتی در خصوص موارد زیر باشد:
- فرصت‌های بهبود مستمر
 - هرگونه نیاز به تغییر برای سیستم مدیریت OH&S

۹- ارزیابی عملکرد



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

خروجی‌های بازنگری مدیریت

- فرصت‌های بهبود مستمر
- هرگونه نیاز به تغییر برای سیستم مدیریت OH&S
- منابع مورد نیاز
- اقداماتی که باید انجام گیرند
- فرصت‌هایی برای بهبود سیستم مدیریت OH&S با سایر فرآیندهای کسب و کار
- هرگونه مفهوم و کاربردی برای مسیر استراتژیک سازمان.

مدیریت باید خروجی‌های مرتبط با مرور و بررسی مدیریت را به کارگران و یا در صورت نبودن آنها به نمایندگانشان ارائه دهد.

سازمان همچنین باید اطلاعات مستندی را در خصوص نتایج مرور و بررسی‌های مدیریت حفظ و نگهداری کند.



۱۰- بهبود

۱۰.۱ مطالب کلی

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

۱۰.۲ رویداد، عدم انطباق، و اقدامات اصلاحی

سازمان باید فرآیندهایی را ایجاد، پیاده‌سازی و حفظ کند که دربرگیرنده گزارشگری، بررسی، و اقدام برای تعیین و مدیریت رویدادها و عدم انطباق‌ها باشد.

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

۱. به شیوه‌ای به موقع و به جا به رویدادها و عدم انطباق‌ها واکنش نشان دهد.

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

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

بهبود-نظارت



۲. با مشارکت کارگران و سایر طرف‌های ذینفع و علاقمند، نیاز برای اقدام اصلاحی جهت حذف دلیل یا دلایل ریشه‌ای رویداد یا عدم انطباق را ارزیابی کند. از طریق:

- بررسی رویداد یا مرور و بررسی عدم انطباق
- تعیین دلیل یا دلایل رویداد یا عدم انطباق
- تعیین اینکه آیا رویدادهای مشابه، رخ داده‌اند یا خیر، و آیا عدم انطباقی وجود دارد یا ممکن است بطور بالقوه رخ دهد یا خیر.

۳. مرور و بررسی ارزیابی‌های موجود در خصوص ریسک‌های OH&S و سایر ریسک‌ها.

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

۵. ارزیابی ریسک‌های OH&S مرتبط با خطرات جدید یا متغیر، یا خطرات قبل از اقدام.

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

- ایجاد تغییراتی در سیستم مدیریت OH&S، در صورت لزوم.

اقدامات اصلاحی باید متناسب با تأثیرات اصلی یا جانبی رویدادها یا عدم انطباق‌ها باشند.

سازمان باید اطلاعات مستند خود را به عنوان شواهدی از موارد زیر حفظ و نگهداری کند:

- ماهیت رویدادها یا عدم انطباق‌ها و هرگونه اقدام بعدی انجام گرفته

- نتایج هرگونه اقدام و اقدام اصلاحی از قبیل اثربخشی آنها

سازمان باید این اطلاعات مستند را به کارگران مرتبط و نمایندگان آنها و سایر طرف‌های ذینفع و علاقمند ارائه دهد.

توضیح: گزارش و بررسی رویدادها بدون اتلاف وقت می‌تواند موجب حذف خطرات شود و ریسک‌های مرتبط با OH&S را نیز تا حد ممکن به حداقل می‌رساند.



۱۰-۳ بهبود مستمر

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

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

بهبود مستمر



تشکر از توجه شما

²⁴ Continual

²⁵ Continuous

²⁶ Consider

