

۴	معرفی
۴	۱-۰ مقدمه:
۴	۲-۰ هدف یک سیستم مدیریت OH&S (ایمنی و سلامت شغلی)
۴	۳-۰ مولفه های موفقیت
۵	۴-۰ چرخه PDCA (برنامه ریزی، انجام، بررسی، اقدام)
۶	۵-۰ مندرجات این سند
۶	۱- دامنه کاربرد
۷	۲- مراجع قانونی:
۷	۳- شرایط و تعاریف
۷	۱-۳ سازمان Organization
۷	۲-۳ طرف ذینفع Interested party
۸	۳-۳ کارگر (کارکنان) Worker
۸	۴-۳ مشارکت Participation
۸	۵-۳ مشاوره Consultation
۸	۶-۳ محل کار Work place
۸	۷-۳ پیمانکار Contractor
۸	۸-۳ الزامات و مقررات Requirement
۸	۹-۳ الزامات قانونی و سایر مقررات و الزامات
۹	۱۰-۳ سیستم مدیریت Management system
۹	۱۱-۳ سیستم مدیریت ایمنی و سلامت شغلی
۹	۱۲-۳ مدیریت عالی (مدیریت ارشد) Top management
۹	۱۳-۳ اثر بخشی
۱۰	۱۴-۳ خط مشی Policy
۱۰	۱۵-۳ خط مشی ایمنی و سلامت شغلی خط مشی OH&S
۱۰	۱۶-۳ هدف Objective
۱۰	۱۷-۳ هدف ایمنی و سلامت شغلی
۱۰	۱۸-۳ آسیب (Injury) و بیماری (Ill health)
۱۰	۱۹-۳ خطر Hazard
۱۱	۲۰-۳ ریسک
۱۱	۲۱-۳ ریسک ایمنی و سلامت شغلی
۱۱	۲۲-۳ فرصت (Opportunity) ایمنی و سلامت شغلی
۱۱	۲۳-۳ صلاحیت (Competence) و شایستگی
۱۱	۲۴-۳ اطلاعات مستند (Documented information)
۱۲	۲۵-۳ فرآیند (Process)
۱۲	۲۶-۳ رویه (شیوه) Procedure
۱۲	۲۷-۳ عملکرد (Performance)
۱۲	۲۸-۳ عملکرد ایمنی و سلامت شغلی
۱۲	۲۹-۳ برون سپاری (Outsource)
۱۲	۳۰-۳ پایش (کنترل و نظارت) Monitoring
۱۲	۳۱-۳ سنجش و اندازه گیری (Measurement)

۱۳	..... (Audit) ممیزی ۳۲-۳
۱۳	..... (Conformity) انطباق ۳۳-۳
۱۳	..... (Nonconformity) عدم انطباق ۳۴-۳
۱۳	..... (Incident) رویداد ۳۵-۳
۱۳	..... (Corrective action) اقدام اصلاحی ۳۶-۳
۱۴	..... (Continual improvement) بهبود مستمر ۳۷-۳
۱۴	..... (CONTEXT OF THE ORGANIZATION) زمینه فعالیت و بافت سازمان ۴-۴
۱۴	..... ۱-۴ درک سازمان و زمینه فعالیت آن
۱۴	..... ۲-۴ درک نیازها و انتظارات کارگران و سایر طرف های ذینفع
۱۴	..... ۳-۴ تعیین دامنه (Scope) سیستم مدیریت OH&S
۱۵	..... ۴-۴ سیستم مدیریت OH&S
۱۵	..... ۵- رهبری (LEADERSHIP) و مشارکت کارگران (کارکنان) (WORKER PARTICIPATION)
۱۵	..... ۱-۵ رهبری و تعهد
۱۵	..... ۲-۵ خط مشی OH&S (Policy)
۱۶	..... ۳-۵ مسئولیت ها، اختیارات و نقش های سازمانی
۱۶	..... ۴-۵ مشارکت و مشاوره کارگران (کارکنان)
۱۷	..... ۶- برنامه ریزی (PLANNING)
۱۷	..... ۱-۶ اقداماتی برای رسیدگی به ریسک ها و فرصت ها
۱۷	..... ۱-۱-۶ مطالب کلی
۱۸	..... ۲-۱-۶ شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها
۱۸	..... ۱-۲-۱-۶ شناسایی خطرات
۱۸	..... ۲-۲-۱-۶ ارزیابی ریسک های OH&S و سایر ریسک های سیستم مدیریت OH&S
۱۹	..... ۳-۲-۱-۶ ارزیابی فرصت های OH&S و سایر فرصت ها برای سیستم مدیریت OH&S
۱۹	..... ۳-۱-۶ تعیین الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط
۱۹	..... ۴-۱-۶ برنامه ریزی
۲۰	..... ۲-۶ اهداف OH&S و برنامه ریزی برای دستیابی به آنها
۲۰	..... ۱-۲-۶ اهداف OH&S سازمان باید:
۲۰	..... ۲-۲-۶ برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف OH&S
۲۰	..... ۷- حمایت و پشتیبانی (SUPPORT)
۲۰	..... ۱-۷ منابع
۲۰	..... ۲-۷ صلاحیت
۲۱	..... ۳-۷ آگاهی و هوشیاری (Awareness)
۲۱	..... ۴-۷ ارتباطات (Communication)
۲۱	..... ۱-۴-۷ مطالب کلی
۲۱	..... ۲-۴-۷ ارتباطات داخلی (درونی)
۲۲	..... ۳-۴-۷ ارتباطات خارجی (بیرونی)
۲۲	..... ۵-۷ اطلاعات مستند (Documented information)
۲۲	..... ۱-۵-۷ مطالب کلی
۲۲	..... ۲-۵-۷ ایجاد (Creating) و به روز رسانی (Updating)
۲۲	..... ۳-۵-۷ کنترل اطلاعات مستند

۲۳	۸- عملیات (OPERATION)
۲۳	۱-۸ کنترل و برنامه ریزی عملیاتی
۲۳	۱-۱-۸ مطالب کلی
۲۳	۲-۱-۸ حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S
۲۳	۳-۱-۸ مدیریت تغییر (Management of change)
۲۴	۴-۱-۸ تدارکات (Procurement)
۲۴	۱-۴-۱-۸ مطالب کلی
۲۴	۲-۴-۱-۸ پیمانکاران
۲۴	۳-۴-۱-۸ برون سپاری
۲۴	۲-۸ پاسخ و آمادگی اضطراری
۲۵	۹- ارزیابی عملکرد (PERFORMANCE EVALUATION)
۲۵	۱-۹ پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد
۲۵	۱-۱-۹ مطالب کلی
۲۵	۲-۱-۹ ارزیابی انطباق
۲۶	۲-۹ ممیزی داخلی (Internal audit)
۲۶	۱-۲-۹ مطالب کلی
۲۶	۲-۲-۹ برنامه ممیزی داخلی
۲۶	۳-۹ مرور و بررسی مدیریت
۲۷	۱۰- بهبود (IMPROVEMENT)
۲۷	۱-۱۰ مطالب کلی
۲۷	۲-۱۰ رویداد، عدم انطباق، و اقدامات اصلاحی
۲۸	۳-۱۰ بهبود مستمر (Continual improvement)
۲۸	۱۱- ضمیمه A
۲۸	A.1 مطالب کلی
۲۸	A.2 مراجع قانونی
۲۸	A.3 شرایط و تعاریف
۲۹	A.4 زمینه سازمان
۲۹	A.4.1 درک سازمان و زمینه آن
۳۰	A.4.2 درک نیازها و انتظارات کارگران و سایر طرف های علاقمند و ذینفع
۳۰	A.4.3 تعیین حوزه و دامنه سیستم مدیریت OH&S
۳۱	A.4.4 سیستم مدیریت OH&S
۳۱	A.5 رهبری و مشارکت کارگران
۳۱	A.5.1 رهبری و تعهد

۰- معرفی

۰-۱ مقدمه:

یک سازمان مسئول بهداشت حرفه ای و ایمنی کارگران و سایر افرادی که تحت تاثیر فعالیت های سازمان هستند، می باشد. این مسئولیت شامل ارتقا و محافظت از سلامت جسمی و روحی آنها می باشد. اتخاذ سیستم OH&S (مدیریت ایمنی و سلامت شغلی) به منظور قادر ساختن سازمان برای فراهم کردن مکان های کاری ایمن و سالم، جلوگیری از صدمات و بیماری های مرتبط با کار و بهبود مستمر عملکرد OH&S می باشد.

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

هدف یک سیستم مدیریت OH&S فراهم کردن چارچوبی برای مدیریت ریسک ها و فرصت های OH&S می باشد. هدف و نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S جلوگیری از صدمات و بیماری های مرتبط با کار برای کارگران و فراهم کردن مکان های کاری ایمن و سالم می باشد. همچنین حذف خطرات و به حداقل رساندن ریسک های OH&S بوسیله سنجش های پیشگیرانه و محافظانه برای سازمان بسیار مهم است. زمانی که این سنجش ها 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 فرصت ها برای بهبود عملکرد OH&S می تواند بسیار موثر باشد. تکمیل و انجام یک سیستم مدیریت OH&S مطابق این سند، سازمان را قادر به مدیریت ریسک های OH&S بهبود عملکرد آن می سازد.

۰-۳ مولفه های موفقیت

- پیاده سازی یک سیستم مدیریت OH&S یک تصمیم استراتژیک و عملیاتی برای یک سازمان می باشد. موفقیت، سیستم مدیریت OH&S وابسته به رهبری، تعهد و مشارکت در تمام سطوح سازمان می باشد.
- پیاده سازی و حفظ یک سیستم مدیریت OH&S مفید بودن و توانایی دستیابی به نتایج مورد نظر آن بستگی به ، تعدادی مولفه دارد که شامل موارد زیر می باشد:
- الف) رهبری مدیریت ارشد، تعهد، مسئولیت پذیری و پاسخگویی.
 - ب) توسعه مدیریت عالی، ارتقای یک فرهنگ در سازمان که نتایج مورد نظر سیستم مدیریت OH&S را حمایت و پشتیبانی کند.
 - ج) ارتباطات
 - د) مشارکت و مشاوره کارگران (کارکنان) و نمایندگانشان (در صورت وجود).
 - ه) تخصیص منابع ضروری برای نگهداری از آن.
 - و) خط مشی های OH&S که با راستا و هدف های کلی سازمان سازگار باشد.
 - ز) فرآیندهای موثر برای شناسایی خطرات، کنترل ریسک های OH&S و استفاده از فرصت های OH&S
 - ح) ارزیابی مستمر عملکرد و پایش سیستم مدیریت OH&S به منظور بهبود عملکرد OH&S
 - ت) یکپارچه سازی سیستم مدیریت OH&S داخل فرآیندهای تجاری سازمان.
 - ی) هدف های OH&S که موازی خط مشی OH&S هستند و در نظریه خطرات سازمان، ریسک ها و فرصت های OH&S.
 - ک) قبول الزامات قانونی آن و سایر مقررات.

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

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

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

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

(ج) نوع فعالیت های سازمان و ریسک های 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 می باشد.

مفهوم PDCA یک فرآیند تکراری استفاده شده توسط سازمان برای رسیدن به بهبود مستمر می باشد. این مفهوم می تواند برای یک سیستم مدیریت و هر کدام از قسمت های جداگانه آن مانند زیر استفاده شود:

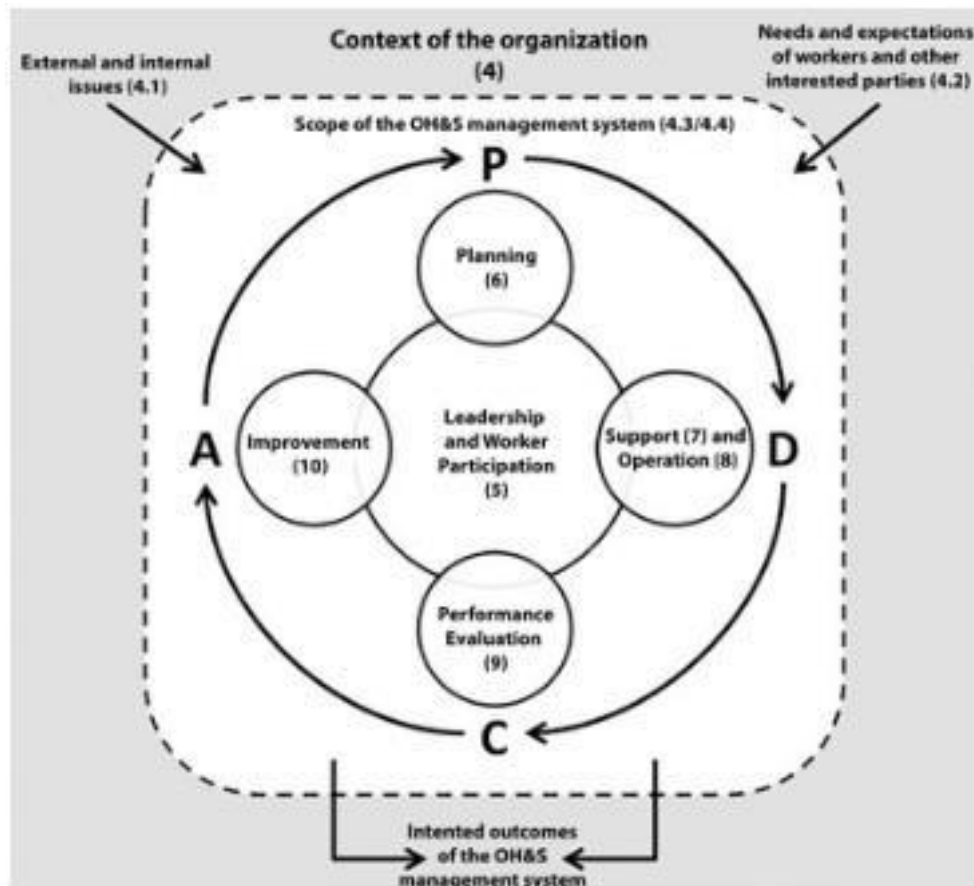
(الف) **برنامه ریزی (PLAN):** تعیین و ارزیابی ریسک ها و فرصت های OH&S و سایر ریسک ها و فرصت ها، تثبیت اهداف OH&S و فرآیندهای لازم برای نیل به اهداف مطابق خط مشی OH&S سازمان.

(ب) **انجام (DO):** اجرای فرآیندهای برنامه ریزی شده.

(ج) **بررسی (Check):** پایش و سنجش فعالیت ها و فرآیندها با لحاظ کردن اهداف و خط مشی OH&S و گزارش نتایج.

(د) **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 می گنجاند:



۵-۰ مندرجات این سند

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

این سند شامل الزامات دیگر از قبیل کیفیت، مسئولیت های اجتماعی، محیط زیست، امنیت یا مدیریت اقتصادی نمی باشد ولی المان ها و مفاد آن می توانند موازی و یکپارچه با سایر سیستم های مدیریت باشند.

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

- ایجاد یک خود تصمیم گیری و خود اظهاری.

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

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

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

فصل های ۴ تا ۳ در این سند مربوط به دامنه و حدود کاربرد، مراجع قانونی و اصطلاحات و تعاریف هستند.

فصل های ۴ تا ۱۰ شامل الزامات مورد استفاده برای انبناق با این سند می باشد.

ضمیمه A شامل توضیحات آموزنده برای این الزامات می باشد.

فصل ۳ که مربوط به اصطلاحات و تعاریف می باشد، به ترتیب مفهوم قرار داده شده اند که در انتهای این سند بصورت الفبایی مرتب شده اند.

در این سند فعل های زیر به منظور رساندن این مفاهیم بکار می روند:

الف) Shall (باید): نشانگر یه الزام

ب) Should (باید): نشانگر توصیه

ج) May (امکان): نشانگر مجاز بودن

د) Can (توانستن): نشانگر ممکن بودن و یا صلاحیت

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

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

۱- دامنه کاربرد

این سند، الزامات سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای (OH&S) را مشخص می کند و راهنمایی های لازم برای استفاده از آن را می دهد و سازمان ها را قادر می سازد تا با جلوگیری از آسیب ها و بیماری های مربوط به کار، و همچنین با بهبود فعال عملکرد OH&S مکان کاری سالم و ایمنی را برای خود فراهم کنند.

این سند برای هر سازمانی که قصد دارد یک سیستم مدیریت ایمنی و سلامت حرفه ای (OH&S) را به منظور بهبود ایمنی و بهداشت حرفه ای حذف خطرات و به حداقل رساندن ریسک های OH&S از جمله ناکارآمدی های سیستم منتفع شدن و بهره گیری از فرصت های OH&S و تصحیح عدم انطباق های سیستم مدیریت مرتبط با فعالیت هایش ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند، قابل اجرا است.

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

الف) بهبود مستمر عملکرد OH&S

ب) رعایت الزامات قانونی و سایر الزامات و شرایط.

ج) دستیابی به اهداف OH&S

این سند برای هر سازمانی صرف نظر از اندازه، نوع و فعالیتش، قابل اجرا است. این سند همچنین برای ریسک های 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 می گیرد.

این سند معیار مشخصی را برای عملکرد OH&S یا تجویزی درباره طراحی یک سیستم مدیریت ، OH&S بیان نمی کند. این سند سازمان را قادر می سازد تا از طریق سیستم مدیریت OH&S خود، سایر جنبه های ایمنی و بهداشت همچون سلامت و رفاه کارگران را یکپارچه سازد.

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

این سند می تواند به صورت کلی یا جزئی برای بهبود نظاممند مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای مورد استفاده قرار گیرد با این حال ادعا ها در خصوص انبثاق 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- شرایط و تعاریف

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

IEC و ISO پایگاه داده های مرتبط با اصطلاحات علمی و فنی را برای استفاده در استانداردهای در آدرس زیر حفظ می کند:

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

۳-۱ سازمان Organization

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

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

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

۳-۲ طرف ذینفع Interested party

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

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

۳-۳ کارگر (کارکنان) Worker

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

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

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

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

۴-۳ مشارکت Participation

به معنای مشارکت در تصمیم گیری می باشد.

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

۵-۳ مشاوره Consultation

به معنای دریافت نقطه نظرات پیش از تصمیم گیری می باشد.

توضیح ۱: مشاوره شامل بکار گرفتن کمیته های بهداشت و ایمنی و نمایندگان کارگران (در صورت وجود) می باشد.

۶-۳ محل کار Work place

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

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

۷-۳ پیمانکار Contractor

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

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

۸-۳ الزامات و مقررات Requirement

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

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

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

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

۹-۳ 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 مطابقت 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" در برگیرنده شرایطی می شوند که در توافقنامه های جمعی هستند.

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

۱۰-۳ سیستم مدیریت Management system

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

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

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

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

توضیح ۴: سیستم مدیریت، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد. توضیح ۲ نیز به منظور واضح سازی برخی از مؤلفه های گسترده تر یک سیستم مدیریت، اصلاح شده است.

۱۱-۳ سیستم مدیریت ایمنی و سلامت شغلی

سیستم مدیریت OH&S

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

توضیح ۱: نتایج در نظر گرفته شده از سیستم مدیریت 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.

۱۲-۳ مدیریت عالی (مدیریت ارشد) Top management

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

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

توضیح ۲: در صورتی که حیطه سیستم مدیریت تنها بخشی از یک سازمان را پوشش دهد، آنگاه مدیریت عالی به آندسته از افرادی مراجعه می کند که آن بخش از سازمان را مدیریت و کنترل می کنند.

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

۱۳-۳ اثر بخشی

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

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

۲-۱۴ خط مشی Policy

اهداف و مقاصد و مسیر یک سازمان که به صورت رسمی توسط مدیریت عالی آن سازمان بیان می شود. توضیح ۱: خط مشی، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۲-۱۵ خط مشی ایمنی و سلامت شغلی خط مشی OH&S

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

۲-۱۶ هدف Objective

هدف، نتیجه ای برای دست یافتن می باشد. توضیح ۱: یک هدف می تواند استراتژیک، تاکتیکی یا عملیاتی باشد. توضیح ۲: اهداف می توانند با اصول مختلفی (همچون اهداف مالی، بهداشتی و سلامتی، ایمنی، و زیست محیطی) در ارتباط باشند. همچنین اهداف می توانند در سطوح مختلفی بکار گرفته شوند (از قنی استراتژیک، سطح سازمان، پروژه، محصول و فرآیند). توضیح ۳: یک هدف می تواند به شیوه های مختلفی بیان شود، مثلا به عنوان یک پیامد مورد نظر، یک هدف، یک معیار عملیاتی، یک هدف OH&S یا با استفاده از عبارات دیگری با معانی مشابه (مثلا مقصود، هدف، منظور) توضیح ۴: هدف، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد. توضیح ۱ که به عنوان اصطلاح هدف OH&S حذف شده است، به صورت مجزا و جداگانه در بخش ۳،۱۷ تعریف شده است.

۲-۱۷ هدف ایمنی و سلامت شغلی

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

۲-۱۸ آسیب (Injury) و بیماری (Ill health)

به معنای تأثیر زیان آور بر وضعیت فیزیکی، ذهنی و عاطفی یک شخص می باشد. توضیح ۱: این اثرات زیان آور شامل آسیب حرفه ای (شغلی)، بیماری و مرگ می شود. توضیح ۲: اصطلاح "آسیب و بیماری" بر وجود آسیب یا بیماری، چه به صورت تک چه ترکیبی از هر دو دلالت دارد.

۲-۱۹ خطر Hazard

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

۲-۲۰ ریسک

به معنای تأثیر عدم قطعیت است.

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

توضیح ۲: عدم قطعیت (Uncertainty)، 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.

۲-۲۱ ریسک ایمنی و سلامت شغلی

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

۲-۲۲ فرصت (Opportunity) ایمنی و سلامت شغلی

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.

۲-۲۳ صلاحیت (Competence) 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.

۲-۲۴ اطلاعات مستند (Documented information)

اطلاعات باید توسط سازمان، کنترل و حفظ شود.

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

توضیح ۲: اطلاعات مستند می‌توانند نشان دهنده 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 دست یافته.

توضیح ۳: اطلاعات مستند، 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.

۲۵-۲ فرآیند (Process)

مجموعه ای از فعالیت هایی که وابسته به هم هستند و با یکدیگر تعامل دارند و ورودی ها را به خروجی ها تبدیل می کنند. توضیح ۱: فرآیند، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۲۶-۲ رویه (شیوه) Procedure

به معنای شیوه های خاص برای انجام یک فعالیت یا یک فرآیند است. توضیح ۱: رویه ها ممکن است مستند شده یا مستند نشده باشند.

۲۷-۲ عملکرد (Performance)

به معنای نتیجه قابل اندازه گیری (قاب سنجش) است. توضیح ۱: عملکرد می تواند هم به یافته های کمی و هم یافته های کیفی ارتباط داده شود. نتایج نیز می توانند توسط روش های کمی و کیفی، تعیین و مورد ارزیابی قرار گیرند. توضیح ۲: عملکرد می تواند به مدیریت فعالیت ها، فرآیندها، محصولات (و همچنین خدمات)، سیستم ها یا سازمان ها مرتبط شود. توضیح ۳: عملکرد، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد. توضیح ۱ نیز به منظور واضح ساختن انواع روش هایی که ممکن است برای تعیین و ارزیابی نتایج مورد استفاده قرار گیرند اصلاح شده است.

۲۸-۲ عملکرد ایمنی و سلامت شغلی

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

۲۹-۲ برون سپاری (Outsource)

انجام تمهیداتی برای اینکه سازمان انجام بخشی از وظایف یا فرآیندهای خود را به بیرون از سازمان بسپارد. توضیح ۱: یک سازمان خارجی (بیرونی)، خارج از حیطه و قلمروی سیستم مدیریت است، اگرچه وظایف یا فرآیندهای برون سپاری شده در این حیطه قرار دارند. توضیح ۲: برون سپاری، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۳۰-۲ پایش (کنترل و نظارت) Monitoring

به معنای تعیین وضعیت یک سیستم، فرآیند یا یک فعالیت است. توضیح ۱: به منظور تعیین وضعیت، ممکن است نیاز به کنترل، نظارت، یا مشاهده انتقادی باشد. توضیح ۲: کنترل و نظارت، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد.

۳۱-۲ سنجش و اندازه گیری (Measurement)

فرآیندی برای تعیین یک ارزش است.

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

۳-۲ ممیزی (Audit)

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

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

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

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

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

۳-۳ انطباق (Conformity)

رعایت یک الدام یا شرط را انطباق میگویند.

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

۳-۴ عدم انطباق (Nonconformity)

عدم رعایت یک الزام یا شرط را عدم انطباق می گویند.

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

توضیح ۲: عدم انطباق، شکل دهنده یکی از شرایط معمول یا تعاریف اصلی برای استانداردهای سیستم مدیریت ISO که در ضمیمه بخشنامه های ISO/IEC بخش ۱ مشخص شده است، می باشد. توضیح ۴، به منظور واضح و روشن ساختن ارتباط عدم انطباق ها با الزامات و شرایط این سند و الزامات و شرایط خود سازمان برای سیستم مدیریت OH&S خودش افزوده شده است.

۳-۵ رویداد (Incident)

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

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

توضیح ۲: رویدادی که در آن هیچ آسیب و بیماری رخ نداده است، اما پتانسیل وقوع آن وجود دارد به نام رویداد به خیر گذشته (Near miss - near hit - close all) شناخته می شود.

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

۳-۶ اقدام اصلاحی (Corrective action)

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

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

۳۷-۳ بهبود مستمر (Continual improvement)

فعالیتی برای تقویت عملکرد می باشد.

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 می باشد.

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

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

۴- زمینه فعالیت و بافت سازمان (Context of the organization)

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 طرف های ذینفع

سازمان باید موارد زیر را تعیین و شناسایی کند:

۱) سایر طرف های 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 طرف های ذینفع.

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

۴-۳ تعیین دامنه (Scope) 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 بند ۴-۱ را در نظر بگیرد.

۲) الزامات و شرایط ذکر شده در بند ۴-۲ را مدنظر داشته باشد.

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

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

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

۴-۴ سیستم مدیریت OH&S

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

۵- رهبری (Leadership) و مشارکت کارگران (کارکنان) (Worker participation)

۱-۵ 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 آسیب ها و بیماری های مرتبط با کار و همچنین فراهم کردن محیط کاری و فعالیت های ایمن و سالم.

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

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

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

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

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

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

۸- اطمینان از ارتقا و بهبود مستمر.

۹- حمایت از سایر نقش های مدیریتی مرتبط به منظور شرح و توضیح رهبری آنها، به گونه ای که برای سایر حوزه های مسئولیت 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 انتقام جویی هنگام گزارش رویدادها، خطرات، ریسک ها و فرصت ها.

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

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

توضیح ۱: اشاره به "کسب و کار" (Business) در این سند می تواند تا حد زیادی به منظور معنا دادن به آندسته از فعالیت هایی تعبیر و تفسیر شود که هسته اصلی اهداف مربوط به موجودیت سازمان هستند.

۲-۵ خط مشی OH&S (Policy)

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

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

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

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

۴- حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S را 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 مراد و تبادل شود.
- برای طرف های ذینفع و علاقمند در دسترس باشد.
- مرتبط و مناسب باشد.

۵-۳ مسئولیت ها، اختیارات و نقش های سازمانی

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

- توضیح ۱: در حالی که مسئولیت ها و اختیارات می توانند تخصیص یابند، در نهایت این مدیریت عالی (Top management) است که هنوز هم پاسخگو و مسئول عملکرد سیستم مدیریت OH&S است. مدیریت عالی باید مسئولیت ها و اختیارات را برای موارد زیر تخصیص دهد:
- ۱- اطمینان یافتن از اینکه سیستم مدیریت OH&S مطابق با الزامات و شرایط این سند است.
 - ۲- گزارش دهی در مورد عملکرد سیستم مدیریت OH&S به مدیریت عالی.

۵-۴ مشارکت و مشاوره کارگران (کارکنان)

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

سازمان همچنین باید:

- ۱- سازوکارها، زمان، آموزش و منابع لازم برای مشاوره و مشارکت را فراهم کند.
- توضیح ۱: نمایندگی کارگران (کارکنان) می تواند سازوکاری برای مشاوره و مشارکت باشد.
- 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 نمی تواند حذف کند به حداقل برساند.
- توضیح ۲: موانع می توانند شامل شکست یا پاسخ به ورودی ها و پیشنهادات کارگران، موانع و مشکلات مربوط به زبان یا سواد، تلافی یا تهدید به تلافی و سیاست ها یا شیوه هایی باشند که مشارکت کارگران را به خطر بیندازد یا آنها را دل سرد کند.
- ۴- بر مشاوره کارگران غیراجرایی (غیر مدیریتی) بصورت زیر تأکید کند:
 - الف) نیازها و انتظارات طرف های ذینفع و علاقمند را تعیین کند.
 - ب) یک سیاست یا خط مشی OH&S را تدوین و ایجاد کند.
 - پ) نقش ها، مسئولیت ها، و اختیارات سازمانی را تخصیص دهد.
 - ت) چگونگی رعایت الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط را تعیین کند.
 - ث) اهداف OH&S را تعیین و برای دستیابی به آنها برنامه ریزی های لازم را انجام دهد.
 - ج) کنترل های کاربردی را برای برون سپاری، تدارک و پشتیبانی و قراردادهای تعیین کند.
 - چ) تعیین کند که چه نیازهایی باید کنترل، سنجیده و مورد ارزیابی قرار گیرند.

ح) 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 هیچ‌گونه هزینه‌ای برای کارگران و همچنین ارائه آموزش در طول ساعات کاری تا جایی که امکان‌پذیر است، می‌تواند موانع قابل توجه بر سر راه مشارکت کارگران را از بین ببرد.

۶- برنامه‌ریزی (Planning)

۶-۱ اقداماتی برای رسیدگی به ریسک‌ها و فرصت‌ها

۶-۱-۱ مطالب کلی

هنگام برنامه‌ریزی برای سیستم مدیریت OH&S سازمان باید موضوعات و مسائل ذکر شده در بند ۴-۱، الزامات و شرایط ذکر شده در بند ۴-۲ (طرف‌های ذینفع و علاقمند)، و بند 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:

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

۶-۱-۲ شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

۶-۱-۲-۱-۱ شناسایی خطرات

- سازمان باید فرآیندی مستمر و آینده نگر را برای شناسایی خطرات، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند. این فرآیند یا فرآیندها باید موارد زیر را در نظر بگیرند، اما تنها محدود به این موارد نیز نشوند:
- ۱- چگونگی سازماندهی کار، عوام اجتماعی (از جمله حجم کار، ساعات کار، مورد تعدی قرار دادن، آزار واذیت، و زورگویی)، رهبری و فرهنگ در سازمان.
 - ۲- فعالیت ها و وضعیت های روزمره و عادی و غیر روزمره و غیر تکراری، از جمله خطرات ناشی از:
 - زیرساخت ها، تجهیزات، مواد و مصالح، استحکامات و شرایط فیزیکی محل کار.
 - طراحی محصول و خدمت، تحقیقات، توسعه، آزمون، تولید، مونتاژ، ساخت و ساز، ارائه و تحویل خدمت، حفظ و نگهداری و در دسترس قرار دادن.
 - عوامل انسانی
 - چگونگی انجام کار
 - ۳- رویدادهای مرتبط گذشته، عوامل داخلی یا خارجی سازمان، از جمله ضروریات و دلایل آنها.
 - ۴- وضعیت های اضطراری بالقوه.
 - ۵- مردم، شامل توجه کردن به:
 - آنهایی که به محل کار و فعالیت هایشان دسترسی دارند، از جمله کارگران، پیمانکاران، ویزیتورها و دیگر افراد.
 - آنهایی که در نزدیکی محل کار هستند و می توانند تحت تأثیر فعالیت های سازمان قرار گیرند.
 - کارگرانی که در موقعیت هستند، اما تحت کنترل مستقیم سازمان نیستند.
 - ۶- سایر موضوعات، شامل توجه کردن به:
 - طراحی حوزه های کاری، فرآیندها، تأسیسات و ساختمان ها، تجهیزات/ ماشین آلات، رویه های عملیاتی، و سازمان کار، از جمله انطباق آنها با نیازها و قابلیت های کارگران درگیر.
 - وضعیت هایی که در نزدیکی محل کار به دلیل فعالیت های کاری تحت کنترل سازمان روی می دهند.
 - وضعیت هایی که تحت کنترل سازمان نیستند و در نزدیکی محل کار روی می دهند، وضعیت هایی که می توانند موجب آسیب یا بیماری افراد در محل کار شوند.
 - ۷- تغییرات واقعی یا پیشنهادی در سازمان، عملیات، فرآیندها، فعالیت ها، و سیستم مدیریت OH&S
 - ۸- تغییرات در دانش و اطلاعات در خصوص خطرها.

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

- سازمان باید فرآیندی را به منظور موارد ذیل ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند:
- الف) ارزیابی ریسک های OH&S از خطرات شناسایی شده، و در نظر گرفتن اثربخشی کنترل های موجود.
 - ب) تعیین و ارزیابی ریسک های مرتبط با ایجاد، پیاده سازی، عملیات، و حفظ و نگهداری سیستم مدیریت OH&S

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

۶-۱-۲-۳ ارزیابی فرصت های OH&S و سایر فرصت ها برای سیستم مدیریت OH&S

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

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

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

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

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

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

۶-۱-۳ تعیین الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط

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

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

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

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

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

توضیح: الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط می‌توانند موجب ریسک ها و فرصت هایی برای سازمان شوند.

۶-۱-۴ برنامه ریزی

سازمان باید اقداماتی را برنامه ریزی کند به منظور:

۱- رسیدگی به این ریسک ها و فرصت ها.

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

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

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

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

۲- چگونگی ارزیابی اثربخشی این اقدامات.

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

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

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

۶-۲-۱ اهداف OH&S سازمان باید:

الف) مطابق با خط مشی OH&S باشد.

ب) ارزیابی عملکرد قابل سنجش یا قابل اجرا باشد.

پ) سه موضوع زیر را مدنظر قرار دهد:

۱. الزامات و شرایط قابل اجرا و کاربردی

۲. نتایج ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

۳. نتایج مشاوره با کارگران

ت) تحت کنترل باشد.

ث) تا حد امکان آپدیت و به روز باشد.

۶-۲-۲ برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف OH&S

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

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 شاخص های پایش (کنترل و نظارت)؛

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

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

۷- حمایت و پشتیبانی (Support)

۷-۱ منابع

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

۷-۲ صلاحیت

سازمان باید:

۱- صلاحیت لازم کارگرانی را که بر عملکرد OH&S تأثیر میگذارند یا می توانند تأثیر بگذارند تعیین کند؛

۲- اطمینان حاصل کند که کارگران (کارکنان)، بر اساس یک مبنای آموزشی، پرورشی و تجربه مناسب، شایسته و صلاحیت دار هستند (از جمله توانایی تعیین و تشخیص خطرات)؛

۳- اقداماتی را به منظور کسب و حفظ صلاحیت ضروری و ارزیابی اثربخشی این اقدامات انجام دهد؛

۴- اطلاعات مستند مناسبی را حفظ و نگهداری کند؛

توضیح: اقدامات کاربردی و اجرایی می توانند در برگیرنده مواردی از قبیل فراهم کردن آموزش، بکارگیری مجدد افرادی که به تازگی استخدام شده اند، استخدام یا قرارداد بستن با افراد شایسته و صلاحیت دار و غیره باشند.

۷-۳ آگاهی و هوشیاری (Awareness)

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 شده‌ای 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؛

۷-۴ ارتباطات (Communication)

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؛
- الف) به صورت داخلی در میان سطوح و وظایف متعدد سازمان؛
- ب) در میان پیمانکاران و ویزیتورهای محل کار؛
- پ) 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.
- سازمان همچنین باید اطمینان حاصل کند که دیدگاه‌های طرف‌های ذینفع خارجی، در ایجاد فرآیند یا فرآیندهای ارتباطی مورد توجه قرار گرفته‌اند.
- 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 شده اند و الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط را مدنظر قرار می دهند.

۷-۵ اطلاعات مستند (Documented information)

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

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

۷-۵-۲ ایجاد (Creating) و به روز رسانی (Updating)

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

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

۷-۵-۳ کنترل اطلاعات مستند

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

- ۱) برای استفاده (در زمان و مکان مورد نیاز) در دسترس و مناسب باشند.
- ۲) به اندازه کافی مورد حفاظت قرار گیرند (به عنوان مثال از دست دادن محرمانگی، استفاده نامناسب یا از دست دادن یکپارچگی).

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

- توزیع، دسترسی، بازیابی، استفاده و ...
- ذخیره و حفظ و نگهداری
- کنترل تغییرات (مبلا کنترل نسخه).
- حفظ و نگهداری.

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

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

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

۸- عملیات (Operation)

۸-۱ کنترل و برنامه ریزی عملیاتی

۸-۱-۱ مطالب کلی

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

(۱) ایجاد معیاری برای فرآیندها

(۲) کنترل فرآیندها بر طبق معیار

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

(۴) انطباق کار با کارگران

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

۸-۱-۲ حذف خطرات و کاهش ریسک های OH&S

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

(۱) حذف خطرات

(۲) جایگزینی با فرآیندها، عملیات، مواد یا تجهیزات کم خطرتر

(۳) استفاده از کنترل های مهندسی و سازماندهی مجدد کار

(۴) استفاده از کنترل های اجرایی (مدیریتی) مانند آموزش

(۵) استفاده از تجهیزات حفاظتی شخصی (PPE) مناسب و کافی.

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

۸-۱-۳ مدیریت تغییر (Management of change)

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

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

- موقعیتهای مح کار

- سازمان کار

- شرایط کاری

- تجهیزات

- نیروی کار

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

۳) تغییرات در دانش یا اطلاعات درباره خطرات و ریسک های OH&S

۴) توسعه و پیشرفت ها در دانش و فناوری.

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

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

۸-۱-۴ تدارکات (Procurement)

۸-۱-۴-۱ مطالب کلی

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

۸-۱-۴-۲ پیمانکاران

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

۱) فعالیت ها و عملیات پیمانکاران که سازمان را تحت تأثیر قرار می دهند.

۲) فعالیت ها و عملیات سازمان که کارگران پیمانکاران را تحت تأثیر قرار می دهند.

۳) فعالیت ها و عملیات پیمانکاران که طرف های ذینفع و علاقمند در محیط کار را تحت تأثیر قرار می دهند.

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

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

۸-۱-۴-۳ برون سپاری

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

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

۸-۲ پاسخ و آمادگی اضطراری

سازمان باید فرآیندی را برای آماده سازی و پاسخ به وضعیت های اضطراری بالقوه ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند، درست همانگونه که در بند ۶-۱-۲-۱ ذکر شد. از جمله:

- ۱) دادن یک پاسخ برنامه ریزی شده به وضعیت های اضطراری، از قبیل ارائه کمکهای اولیه.
- ۲) ارائه آموزش برای پاسخ برنامه ریزی شده.
- ۳) آزمون دوره‌های و تمرین قابلیت پاسخ برنامه ریزی شده.
- ۴) ارزیابی عملکرد و در صورت لزوم تجدیدنظر در پاسخ برنامه ریزی شده.
- ۵) ارائه اطلاعات مرتبط به تمام کارگران در مورد وظایف و مسئولیت هایشان.
- ۶) ارائه اطلاعات مرتبط به پیمانکاران، ویزیتورها، خدمات پاسخ اضطراری، مقامات دولتی و جامعه محلی.
- ۷) در نظر گرفتن نیازها و قابلیت‌های تمام طرف های ذینفع و علاقمند و اطمینان یافتن از اینکه آنها به صورت مناسبی درگیر توسعه و پیشرفت پاسخ برنامه ریزی شده هستند.
- سازمان باید اطلاعات مستندی در خصوص فرآیند یا فرآیندها را حفظ و نگهداری کند و برنامه هایی برای پاسخ به وضعیت های اضطراری بالقوه در نظر بگیرد.

۹- ارزیابی عملکرد (Performance evaluation)

۹-۱ پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد

۹-۱-۱ مطالب کلی

- سازمان باید فرآیندی را برای پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند. سازمان باید موارد زیر را تعیین کند:
- ۱) اینکه چه چیزهایی باید مورد پایش و سنجش قرار گیرند، از قبیل :
 - میزان رعایت الزامات و شرایط قانونی و همچنین سایر الزامات و شرایط.
 - فعالیت ها و عملیات مرتبط با خطرات شناسایی شده، ریسک ها و فرصت ها.
 - پیشرفت در جهت دستیابی به اهداف OH&S سازمان.
 - اثربخشی عملیاتی و سایر کنترل ها.
 - ۲) روش های پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد برای اطمینان از اینکه نتایج معتبر و قابل اتکا هستند.
 - ۳) معیاری برای ارزیابی عملکرد OH&S
 - ۴) زمان انجام پایش و سنجش.
 - ۵) زمانی که نتایج پایش و سنجش، باید آنالیز و تحلیل شوند.
- سازمان باید عملکرد OH&S خود را ارزیابی کند و اثربخشی سیستم مدیریت OH&S را تعیین کند. همچنین سازمان باید اطمینان حاصل کند که کنترل و سنجش تجهیزات به خوبی انجام گرفته و مورد استفاده قرار گیرد. توضیح: الدامات قانونی و همچنین سایر الدامات و شرایطی میتواند برای صحتسنجی و کالیبراسیون پایش، سنجش و ارزیابی تجهیزات وجود داشته باشد (مانند استانداردهای ملی و بین المللی). سازمان باید اطلاعات مستند را بصورت مناسب برای موارد زیر حفظ و نگهداری کند:
- به عنوان شواهد نتایج پایش، سنجش، تحلیل و ارزیابی عملکرد.
 - نگهداری، کالیبراسیون یا صحت سنجی سنجش تجهیزات.

۹-۱-۲ ارزیابی انطباق

- سازمان باید فرآیندی را برای ارزیابی انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط، ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند (بند ۶-۱-۳ را ببینید)

سازمان باید:

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

۲-۹ ممیزی داخلی (Internal audit)

۱-۲-۹ مطالب کلی

سازمان باید ممیزی های داخلی خود را در فواصل برنامه ریزی شده ای به منظور ارائه اطلاعات در خصوص اینکه آیا سیستم مدیریت OH&S مطابق با موارد زیر است یا خیر، انجام دهد:

- (۱) الزامات و شرایط خود سازمان برای سیستم مدیریت OH&S خود، از قبیل خط مشی ها و اهداف OH&S.
- (۲) الزامات و شرایط این سند.

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

۲-۲-۹ برنامه ممیزی داخلی

سازمان باید:

- (۱) برنامه یا برنامه های ممیزی شامل تعداد، روش ها، مسئولیت ها، مشاوره، برنامه ریزی، الزامات و شرایط و گزارشگری را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند که اهمیت فرآیندهای مرتبط و نتایج ممیزی های قبلی را مورد توجه و دقت قرار دهند.
 - (۲) معیار ممیزی و دامنه ممیزی برای هر ممیزی را تعریف کند.
 - (۳) میزان را انتخاب و به منظور اطمینان از عینیت و بی طرفی فرآیند ممیزی نیز ممیزی هایی را انجام دهد.
 - (۴) اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی ها به مدیران مربوطه گزارش شوند؛ همچنین اطمینان حاصل کند که نتایج ممیزی مربوطه به کارگران یا نمایندگان آنها و همچنین سایر طرف های ذینفع یا علاقمند گزارش شود.
 - (۵) اقداماتی برای رسیدگی به عدم انطباق ها و نیز بهبود مستمر عملکرد OH&S سیستم 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 ممیزان ISO-19011 را نگاه کنید.

۳-۹ مرور و بررسی مدیریت

- مدیریت باید سیستم مدیریت OH&S را در فواصل زمانی برنامه ریزی شده به منظور اطمینان از تناسب، کفایت، و اثربخشی مداوم آن مرور و بررسی کند.
- مرور و بررسی باید شامل موارد زیر باشد:
- (۱) وضعیت اقدامات حاصل از مرور و بررسی های قبلی مدیریت.
 - (۲) تغییرات در موضوعات و مسائل داخلی و خارجی که با سیستم مدیریت OH&S در ارتباط هستند، از قبیل:
 - نیازها و انتظارات طرف های ذینفع و علاقمند
 - الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط
 - ریسک ها و فرصت ها
 - (۳) میزان رعایت خط مشی OH&S و همچنین میزان دستیابی به اهداف OH&S.
 - (۴) اطلاعاتی در خصوص عملکرد OH&S از قبیل روندهایی در:

- رویدادها، عدم انطباق ها، اقدامات اصلاحی، و بهبود مستمر
- کنترل و سنجش نتایج
- نتایج ارزیابی انطباق با الزامات و شرایط قانونی و سایر الزامات و شرایط
- نتایج ممیزی
- مشاوره و مشارکت کارگران
- ریسک ها و فرصت ها
- (۵) کفایت منابع برای حفظ یک سیستم مدیریت OH&S مؤثر .
- (۶) فرصت هایی برای بهبود مستمر
- خروجی های مرور و بررسی مدیریت باید شامل تصمیماتی در خصوص موارد زیر باشد:
- فرصت های بهبود مستمر
- هرگونه نیاز به تغییر برای سیستم مدیریت OH&S
- منابع مورد نیاز
- اقداماتی که باید انجام گیرند
- فرصت هایی برای بهبود سیستم مدیریت OH&S با سایر فرآیندهای کسب و کار
- هرگونه مفهوم و کاربردی برای مسیر استراتژیک سازمان.
- مدیریت باید خروجی های مرتبط با مرور و بررسی مدیریت را به کارگران و یا در صورت نبودن آنها به نمایندگان شان ارائه دهد.
- سازمان همچنین باید اطلاعات مستندی را در خصوص نتایج مرور و بررسی های مدیریت حفظ و نگهداری کند.

۱۰- بهبود (Improvement)

۱۰-۱ مطالب کلی

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

۱۰-۲ رویداد، عدم انطباق، و اقدامات اصلاحی

- سازمان باید فرآیندهایی را ایجاد، پیاده سازی و حفظ کند که دربرگیرنده گزارشگری، بررسی، و اقدام برای تعیین و مدیریت رویدادها و عدم انطباق ها باشد.
- زمانی که یک حادثه یا عدم انطباق روی می دهد، سازمان باید:
- (۱) به شیوه های به موقع و به جا به رویدادها و عدم انطباق ها واکنش نشان دهد.
- به منظور کنترل و اصلاح، اقدامات لازم را انجام دهد.
- پیامدها و نتایج را نیز زیر نظر داشته و مورد توجه قرار دهد.
- (۲) با مشارکت کارگران و سایر طرف های ذینفع و علاقمند، نیاز برای اقدام اصلاحی جهت حذف دلیل یا دلایل ریشه ای رویداد یا عدم انطباق را ارزیابی کند. از طریق:
- بررسی رویداد یا مرور و بررسی عدم انطباق
- تعیین دلیل یا دلایل رویداد یا عدم انطباق
- تعیین اینکه آیا رویدادهای مشابه، رخ داده اند یا خیر، و آیا عدم انطباقی وجود دارد یا ممکن است بطور بالقوه رخ دهد یا خیر.

۳) مرور و بررسی ارزیابی های موجود در خصوص ریسک های OH&S و سایر ریسک ها.
۴) تعیین و پیاده سازی هرگونه اقدام مورد نیاز، از قبیل اقدامات اصلاحی، مطابق با سلسله مراتب کنترل و مدیریت تغییر.
۵) ارزیابی ریسک های OH&S مرتبط با خطرات جدید یا متغیر، یا خطرات قبل از اقدام.
۶) مرور و بررسی اثربخشی هرگونه اقدام انجام گرفته از قبیل اقدام اصلاحی.
- ایجاد تغییراتی در سیستم مدیریت OH&S در صورت لزوم.
اقدامات اصلاحی باید متناسب با تأثیرات اصلی یا جانبی رویدادها یا عدم انطباق ها باشند.
سازمان باید اطلاعات مستند خود را به عنوان شواهدی از موارد زیر حفظ و نگهداری کند:
- ماهیت رویدادها یا عدم انطباق ها و هرگونه اقدام بعدی انجام گرفته.
- نتایج هرگونه اقدام و اقدام اصلاحی از قبیل اثربخشی آنها.
سازمان باید این اطلاعات مستند را به کارگران مرتبط و نمایندگان آنها و سایر طرف های ذینفع و علاقمند ارائه دهد.
توضیح: گزارش و بررسی رویدادها بدون اتلاف وقت می تواند موجب حذف خطرات شود و ریسک های مرتبط با OH&S را نیز تا حد ممکن به حداقل می رساند.

۳-۱۰ بهبود مستمر (Continual improvement)

سازمان باید بطور مستمر، اثربخشی، کفایت، ثبات و پایداری سیستم مدیریت OH&S را بهبود بخشد. این کار می تواند از طرق زیر انجام شود:
۱) تقویت عملکرد OH&S.
۲) ترویج و ارتقای فرهنگی که از یک سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی کند.
۳) ترویج مشارکت کارگران در انجام اقداماتی برای بهبود مستمر سیستم مدیریت 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.

۱۱- ضمیمه A

حاوی اطلاعات مفید

A.1 مطالب کلی

هدف اطلاعات توضیحی این ضمیمه، جلوگیری از سوء تعبیر الزامات و شرایط ذکر شده در این سند است. الزامات و شرایط ذکر شده در این سند باید از دیدگاه سیستم ها مورد بررسی قرار گیرد و نه به صورت مجزا؛ یعنی یک رابطه متقابل می تواند بین الزامات و شرایط ذکر شده در یک بند، با الزامات و شرایط موجود در سایر بندها وجود داشته باشد.

A.2 مراجع قانونی

هیچ مرجع قانونی در این سند وجود ندارد. کاربران می توانند برای کسب اطلاعات بیشتر در خصوص رهنمودهای OH&S و استانداردهای سیستم مدیریت OH&S به اسناد و مدارک موجود در فهرست کتب مراجعه کنند.

A.3 شرایط و تعاریف

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

- ۱- "مستمر" (Continual) اشاره دارد به مدت زمانی که در طول یک دوره زمانی روی می دهد، اما با فواصل زمانی منقطع و با توقف (بر خلاف "پیوسته" (Continuous) (بدون وقفه). بنابراین اصطلاح "مستمر" برای بکار بردن در خصوص پیشرفت و توسعه، اصطلاح مناسبی است.
- ۲- کلمه "توجه و رسیدگی" (Consider) یعنی تفکر و اندیشیدن در مورد موضوعی لازم و ضروری است، اما می توان استثنا هم قائل شد، در حالیکه کلمه "به حساب آوردن" (Take into account) یعنی تفکر و اندیشیدن در مورد موضوعی لازم و ضروری است، اما نمی توان استثنایی هم قائل شد.
- ۳- کلمه "مناسب" (Appropriate) و "کاربردی" (Applicable) جایگزین یکدیگر نمی شوند. "مناسب" به معنی مفید بودن است و اشاره به مقداری آزادی در آن دارد، در حالیکه کلمه "کاربردی" به معنای مناسب و امکان پذیر بودن است، یعنی اگر چیزی بتواند انجام شود پس باید انجام شود.
- ۴- این سند از اصطلاح "طرف علاقمند" استفاده کرده است؛ که مترادف با "کلمه ذینفع" است و همان معنی و مفهوم را دارد.
- ۵- کلمه "اطمینان" به معنی مسئولیتی است که می تواند به کسی محول شود، اما به معنی پاسخگویی در برابر اقدام و عملی نیست که انجام شده است.
- ۶- "اطلاعات مستند" برای دربرگیری و شامل شدن اسناد و مدارک استفاده می شود. این سند از عبارت "حفظ و نگهداری اطلاعات مستند" استفاده می کند. این عبارت به این معنی نیست که اطلاعات حفظ شده، الزامات و شرایط قانونی را رعایت می کند. در عوض هدف این عبارت، تعریف نوع اسناد و مدارکی است که باید حفظ و نگهداری شوند.
- ۷- فعالیت هایی که "تحت کنترل مشترک سازمان" هستند، فعالیت هایی هستند که در آنها سازمان سهام خود را تحت روش ها و ابزار خاصی کنترل می کند، این کار با در نظر گرفتن عملکرد OH&S و مطابق با شرایط و الزامات قانونی و سایر شرایط و ضوابط انجام می گیرد.
- سازمان می تواند در معرض الزامات و شرایط مرتبط با سیستم مدیریت OH&S قرار گیرد، که در این صورت باید از این شرایط و ضوابط خاص پیروی کند. در صورتی که این شرایط و ضوابط مورد استفاده قرار گیرند، باز هم باید مطابق با این سند در نظر گرفته شود.

A.4 زمینه سازمان

A.4.1 درک سازمان و زمینه آن

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

الف) مسائل خارجی همچون:

- ۱- مسائل و موضوعات فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی، مالی، قانونی، سیاسی، تکنولوژیکی، طبیعی و رقابت بازار (محلی، منطقه ای، ملی، بین المللی).
- ۲- معرفی رقبای جدید، پیمانکاران اصلی، پیمانکاران جدید، تأمین کنندگان، شرکاء، ارائه دهندگان، فناوری های جدید، قوانین جدید، و ظهور مشاغل و حرفه های جدید.
- ۳- محصولات و دانش جدید و تأثیر آنها بر ایمنی و بهداشت.
- ۴- محرک های جدید و روندهای مربوط به صنعت یا بخش که بر سازمان تأثیرگذار هستند.
- ۵- ارتباطات، ادراکات و ارزش ها با طرف های علاقمند (ذینفع) خارجی

۶- تغییراتی در ارتباط با هر کدام از موارد فوق.

(ب) مسائل داخلی همچون:

۱- حاکمیت، ساختار سازمانی، نقش ها و مسئولیت ها

۲- خط مشی ها، اهداف و مقاصد، و استراتژی هایی که برای دستیابی به این اهداف و مقاصد تدوین شده اند.

۳- توانایی هایی که بر اساس منابع، دانش و صلاحیت درک شده اند (مثلا سرمایه، زمان، منابع انسانی، فرآیندها، سیستم ها و فناوری ها)

۴- سیستم های اطلاعاتی، جریان های اطلاعات، فرآیندهای تصمیم گیری (رسمی و غیررسمی)

۵- معرفی محصولات جدید، مواد، خدمات، ابزار، نرم افزار، تجهیزات

۶- ارتباطات، ادراکات و ارزش های کارگران

۷- فرهنگ در سازمان

۸- استانداردها، رهنمودها و مدل های اتخاذ شده توسط سازمان

۹- شکل و میزان ارتباطات قراردادی، از قبیل فعالیت های برون سپاری شده

۱۰- اصلاحات زمان کاری

۱۱- شرایط کاری

۱۲- تغییرات در خصوص هر کدام از موارد فوق.

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

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

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

۲- سازمان های مادر

۳- تأمین کنندگان، پیمانکاران اصل و پیمانکاران جزء

۴- نمایندگان کارگران

۵- سازمان های کارگری (اتحادیه های تجاری) و سازمان های کارفرما

۶- مالکین، سهامداران، کارکنان، ویزیتورها، انجمن های محلی سازمان و سازمان های عمومی

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

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

برخی از نیازها و انتظارات، اجباری و الزام آور هستند؛ زیرا آنها با قوانین و مقررات آمیخته و ترکیب شده اند. سازمان ممکن است به صورت داوطلبانه، نیازها و انتظارات دیگری را قبول یا اتخاذ کند. به محض اینکه سازمان آنها را قبول و اتخاذ کرد، در زمان برنامه ریزی و ایجاد یک سیستم مدیریت OH&S مورد توجه و رسیدگی قرار می گیرند.

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

یک سازمان دارای آزادی و انعطاف برای تعریف مرزها و کاربردپذیری سیستم مدیریت OH&S است. مرزها و کاربردپذیری ممکن است دربرگیرنده کل سازمان یا بخش (بخش های) خاصی از سازمان شوند. که در این صورت مدیریت عالی آن بخش از سازمان، دارای وظایف، مسئولیت ها و اختیارات خود برای ایجاد یک سیستم مدیریت OH&S خواهد بود. اعتبار سیستم مدیریت OH&S یک سازمان بستگی به انتخاب مرزها و حدود دارد. این حدود و مرزها نباید برای مستثنی کردن فعالیت ها، محصولات و خدماتی که بر عملکرد OH&S تأثیر دارند یا می توانند داشته باشند مورد استفاده قرار گیرند.

دامنه کاربرد، وضعیت واقعی عملیات سازمان است که دربرگیرنده مرزهای سیستم مدیریت OH&S نیز است و نباید طرف های علاقمند و ذینفع را گمراه کند.

A.4.4 سیستم مدیریت OH&S

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

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

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

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

A.5 رهبری و مشارکت کارگران

A.5.1 رهبری و تعهد

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

فرهنگی که از سیستم مدیریت OH&S حمایت و پشتیبانی می کند، تا حد زیادی توسط مدیریت عالی تعیین می شود و در واقع محصول و نتیجه ارزش ها، نگرش ها، شیوه های مدیریتی، ادراکات، صلاحیت ها و الگوهای فعالیت فردی و گروهی است که تعهد، سبک و مهارت سیستم مدیریت OH&S را تعیین می کند. این فرهنگ به واسطه مشارکت فعال کارگران، همکاری و هماهنگی های ایجاد شده توسط اعتماد متقابل، ادراکات مشترک از اهمیت سیستم مدیریت OH&S توسط مشارکت فعال در هدایت فرصت ها و اعتماد به اثربخشی معیارهای بازدارنده و حمایتی مشخص می شود. یک راه مهم برای اینکه مدیریت عالی، رهبری را شرح و توضیح دهد، تشویق کارگران به گزارش کردن رویدادها، خطرات، ریسک ها و فرصت ها و حمایت از کارگران در مقابل مواردی مانند تهدیدات است.