

استاندارد ایمنی و بهداشت شغلی (OHSAS 18001)

نکته:

OHSAS مخفف عبارت Occupational Health and Safety Assessment Series می باشد.

۱- دامنه کاربرد (SCOPE) :

مشخصات این سری ارزیابی بهداشت حرفه ای و ایمنی (OHSAS 18001) الزاماتی را برای یک سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی (OH & S) معین می نماید تا یک سازمان بتواند با کنترل خطرات (ریسک ها) بهداشتی و ایمنی ، عملکرد خود را بهبود بخشد . OHSAS 18001 خود بیانگر معیار عملکرد بهداشتی و ایمنی خاصی نیست و کلیه جزئیات لازم برای طراحی یک سیستم مدیریتی را نیز ارائه نمی دهد. مشخصات OHSAS 18001 در مورد هر سازمانی که مایل به اعمال موارد زیر باشد کاربرد دارد :

(الف) ایجاد یک سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی به منظور حذف یا کاهش خطرات (ریسک) برای کارکنان و سایر طرفهای ذینفع که ممکن است در معرض خطرات (ریسک) بهداشتی و ایمنی ناشی از فعالیتهای سازمان باشند .

(ب) استقرار ، حفظ و بهبود مستمر یک سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی

(ج) حصول اطمینان از انطباق با خط مشی بهداشت شغلی ایمنی که خود تعیین کرده است

(د) اثبات این انطباق به دیگران

(ه) درخواست گواهی / ثبت سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی خود توسط یک سازمان بیرونی

(و) تعیین انطباق با این مشخصات و اظهار آن توسط خود سازمان

تمام الزامات مندرج در OHSAS 18001 به منظور لحاظ شدن در یک سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی در نظر گرفته شده اند . گستره کاربرد آن به عواملی مانند خط مشی بهداشت شغلی و ایمنی ، ماهیت و شرایطی که در آن فعالیت می نماید ، اندازه سازمان و نیز خطرات و پیچیدگی این فعالیتهای بستگی دارد .

توجه : OHSAS 18001 قصد دارد تا به موضوعات بهداشت شغلی و ایمنی اشاره نماید و نه به ایمنی محصول و خدمات

۲- استاندارد مرجع (NORMATIVE REFERENCES) :

OHSAS 18002 : 1999 Guide line for implementation of OHSAS
18001

BS 8800 : 1996 Guide to occupational Health & safety Management systems

۳- تعاریف (DEFINITION) :

۳-۱- حادثه (Accident) :

یک اتفاق یا واقعه ناخواسته که منجر به مرگ ، بیماری ، جراحت ، صدمه و یا سایر خسارات گردد .

۳-۲- ممیزی (Audit) :

بررسی (و در صورت امکان مستقل) به منظور تعیین اینکه آیا فعالیتها و نتایج حاصل از آنها با ترتیبات برنامه ریزی شده مطابقت دارد و آیا این ترتیبات به طور موثر و مناسب برای دستیابی به خط مشی و اهداف سازمان اجرا شده اند.

۳-۳- بهبود مستمر (Continual Improvement) :

فرآیند ارتقای سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی برای دستیابی به بهبودهایی در عملکرد کلی بهداشتی و ایمنی ، در راستای خط مشی بهداشتی و ایمنی سازمان .

۳-۴- خطر (Hazard) :

موقعیت یا منبع بالقوه ایجاد خسارات انسانی یا بیماری ، تخریب اموال و تجهیزات ، صدمه به محیط کارگاه (یا محیط زیست) و یا ترکیبی از آنها .

۳-۵- شناسایی خطر (Hazard Identification) :

فرآیند شناسایی (تشخیص) وجود خطر یا عامل زیان آور و تعیین مشخصات آن .

۳-۶- رویداد (Incident) :

یک رخداد یا اتفاق (برنامه ریزی نشده) که منجر به یک حادثه (accident) شده و یا پتانسیل منجر شدن به حادثه را داشته باشد .

یادآوری : یک رویداد (incident) که منجر به بیماری ، جراحت ، صدمه و یا سایر خسارات نشده است را misses – near نیز می گویند کلمه رویداد (incident) شامل این موارد misses – near – هم می شود .

۳-۷- طرف ذینفع (Interested Parties) :

فرد یا گروهی که به عملکرد بهداشت شغلی و ایمنی یک سازمان مرتبط می باشد و یا از آن تاثیر می پذیرد

۳-۸- عدم انطباق (Nonconformance) :

هرگونه انحراف از استانداردهای کاری ، دستورالعملها ، روشهای اجرایی ، مقررات ، عملکرد سیستم مدیریتی و غیره که به طور مستقیم منجر به جراحات یا بیماری ، صدمه به محیط کارگاه و یا ترکیبی از اینها شود .

۳-۹- اهداف (Objectives) :

اهداف یا مقاصد که در قالب عملکرد بهداشت شغلی و ایمنی بیان شده و سازمان خود را مقید به حصول آنها می داند .
یادآوری : اهداف حتی المقدور باید کمی باشند .

۳-۱۰- بهداشت شغلی و ایمنی (Occupational Health and Safety) :

شرایط و عواملی که می تواند بر سلامتی (being-well) کارکنان ، کارگران موقتی ، پرسنل ، پیمانکاران ، میهمانان و مراجعه کنندگان و یا هر فرد دیگری در محل کار تاثیر بگذارد .
یادآوری : منظور از سلامتی (being-well) در اینجا ، سلامتی به معنای عام می باشد .

۳-۱۱- سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی (OH & S Management System) :

بخشی از کل سیستم مدیریت که مدیریت بر ریسکهای بهداشتی - ایمنی ناشی از فعالیتهای هر سازمان را تسهیل می نماید . این شامل ساختار سازمانی ، فعالیتهای طرح ریزی ، مسئولیتهای روشها ، فرآیندها و منابع برای تهیه ، اجرا ، بازنگری و حفظ خط مشی بهداشت شغلی و ایمنی می باشد .

۳-۱۲- سازمان (Organization) :

شرکت ، بنگاه ، اداره ، مجتمع کاری ، نهاد مسئول ، انجمن یا بخش یا ترکیبی از آنها ، اعم از ثبت شده یا نشده ، دولتی ، عمومی یا خصوصی که دارای وظایف و تشکیلات اداری خاص خود باشند .

۳-۱۳- عملکرد (Performance) :

نتایج قابل اندازه گیری سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی مربوط به کنترل ریسکهای بهداشتی و ایمنی توسط یک سازمان ، بر مبنای خط مشی و اهداف .

یادآوری : اندازه گیری عملکرد شامل اندازه گیری فعالیتهای مدیریت بهداشتی - ایمنی و نتایج آن می باشد .
۳-۱۴- ریسک (Risk) :

ترکیب یا تابعی از احتمال و پیامدهای ناشی از وقوع یک اتفاق خطرناک مشخص .

۳-۱۵- ایمنی (Safety) :

در امان بودن از ریسک غیر قابل قبول یک خطر .

۳-۱۶- ریسک قابل تحمل (Tolerable Risk) :

ریسکی که میزان آن تا حد قابل تحمل توسط سازمان و با در نظر گرفتن الزامات قانونی و خط مشی بهداشتی - ایمنی پایین آمده است .

۳-۱۷- بیماری شغلی (Health - III) :

بیماری که از فعالیت یا محیط کاری مشخص ناشی شده باشد و یا توسط این فعالیتها / محیط ، تشدید گردد .

۴- عناصر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی:

۴-۱- الزامات کلی :

سازمان باید یک سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی ایجاد نموده و برقرار نگهدارد که الزامات آن در کل بند ۴ تشریح می شود . باید توجه داشت که هدف از استقرار سیستم ایمنی و بهداشت شغلی همانگونه که در ویژگیهای OHSAS 18001 درج شده است ، بهبود عملکرد سازمان در زمینه ایمنی و بهداشت شغلی است . نکته مهم اینست که پیاده سازی یک سیستم مدیریت به خودی خود برای سازمان مفید نیست بلکه هنگامی این امر پسندیده است که بتواند موجب بهبود عملکرد سازمان در زمینه ای شود که سیستم مدیریت برای آن طراحی و اجرا شده است .

ویژگیهای مندرج در OHSAS 18001 نیز همگی بر این پایه استوارند که سازمان به طور مداوم سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی خود را بررسی ، ارزیابی و بازنگری می کند تا فرصتهای بهبود را شناسایی کند و آنها را به کار گیرد . در نهایت بهبود در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی سازمان باید موجب بهبود در عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی سازمان شود . تنها در این صورت است که می توان انتظار داشت پیاده سازی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی موجب افزایش ارزش افزوده برای فعالیتهای سازمان شود . پیامد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ، ایجاد فرایندی منسجم برای دستیابی به بهبود مستمر است که میزان و دامنه این فرآیند ، با توجه به جنبه های اقتصادی و سایر شرایط ، توسط سازمان تعیین می شود .

۴-۲- خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی (OH & S Policy) :

مدیریت ارشد باید خط مشی بهداشت شغلی و ایمنی سازمان را که در آن اهداف و تعهد به بهبود عملکرد بهداشتی - ایمنی به روشنی مورد تاکید قرار گرفته است ، تعریف و مدون نماید . مدیریت مذکور باید اطمینان یابد که خط مشی تدوین شده متضمن موارد ذیل باشد :

الف) متناسب با ماهیت و گستردگی و میزان ریسکهای بهداشتی - ایمنی سازمان باشد .

ب) شامل تعهد به بهبود مستمر باشد .

ج) حداقل شامل تعهد به تبعیت از قوانین بهداشت شغلی و ایمنی مرتبط و نیز الزامات دیگری که سازمان آنها را تقبل نموده است ، باشد .

د) مدون ، اجرا و برقرار نگهداشته شود .

ه) به کلیه کارکنان ابلاغ گردد تا ایشان را از الزامات بهداشتی - ایمنی خود آگاه نماید .
و) برای عموم و افراد علاقه مند (جهت هرگونه پیشنهاد یا انتقاد) قابل دسترسی باشد .
ز) به طور متناوب مورد بازنگری قرار گیرد تا از ارتباط و تناسب آن با سازمان اطمینان حاصل شود .
خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی عبارت است از اصول هدایت کننده اجرا و بهبود سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی سازمان به گونه ای که بتواند عملکرد ایمنی و بهداشت خود را برقرار نگهدارد و امکان بهبود آن را فراهم کند . خط مشی ، اهداف کلی را در سطحی از عملکرد که مورد نیاز سازمان است بیان می کند و سایر فعالیتهای سازمان باید در طول خط مشی و در همان راستا و نشأت گرفته از آن باشد. در حقیقت خط مشی ، ساختاری را بنا می نهد که سازمان بر روی آن ، طرحهای ایمنی و بهداشت شغلی خویش را استوار می سازد . به همین دلیل در خط مشی بایستی تعهد مدیریت رده بالا به تبعیت از قوانین ذیربط و بهبود مستمر بازتاب یافته باشد .

در خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی باید موارد زیر را مورد توجه قرار داد :

راهبرد کلی و رسالت سازمان و اصول و ضوابط کلی و حاکم بر آن

نیازمندیهای طرفهای ذینفع و نحوه ارتباط با آنها

بهبود مستمر

کاهش مخاطرات

اصول راهنما

هماهنگی با سایر خط مشی های سازمان (نظیر خط مشی کیفیت و خط مشی زیست محیطی)

شرایط محلی و منطقه ای خاص

مطابقت با مقررات و قوانین مربوط به ایمنی و بهداشت شغلی و سایر الزاماتی که سازمان تقبل کرده است.

۴-۳- طرح ریزی (Planning) :

۴-۳-۱- طرح ریزی برای شناسایی خطرات ، ارزیابی ریسک و کنترل ریسک (

Planning for Hazard Identification , Risk Assessment and Risk

: Control)

سازمان باید روشهای اجرایی برای شناسایی مداوم خطرات ، ارزیابی ریسکها و اجرای اقدامات کنترلی ایجاد کرده و برقرار نگهدارد . اینها باید شامل موارد زیر باشد :

فعالتهای عادی و غیر عادی

فعالتهای تمام کارکنانی که به محل کار دسترسی دارند (شامل پیمانکاران و بازدید کنندگان)

امکانات موجود در محل کار که توسط سازمان یا سایرین تهیه شده است

سازمان باید مطمئن باشد که نتایج حاصل از این ارزیابی ها و همچنین تاثیرات ناشی از اقدامات کنترلی در زمان تدوین اهداف بهداشتی - ایمنی در نظر گرفته می شوند . سازمان باید این اطلاعات را مستند و به روز نگهدارد .

روش (متدولوژی) سازمان برای شناسایی خطرات و ارزیابی ریسکها باید :
با در نظر گرفتن دامنه فعالیتها ، طبیعت و زمان تعریف شود تا اطمینان حاصل گردد که روش به کار رفته پویا می باشد و نه واکنشی
توانایی تقسیم بندی ریسکها و شناسایی خطراتی را که باید توسط اقداماتی حذف یا کنترل شوند داشته باشد.

همه‌ها با تجربه عملیاتی و ظرفیت امکانات کنترل ریسک در سازمان باشد .
ورودی های لازم را برای تعیین نیازمندیهای سازمان ، شناسایی نیازهای آموزش و یا گسترش کنترل عملیات فراهم نماید .

برخی از خطرات و مخاطرات مهم ایمنی و بهداشت شغلی عبارتند از :

الف (سقوط اشیاء

ب) سقوط افراد

ج) تشعشعات خطرناک (نظیر رادیوگرافی)

د) آلودگی محیط کار ، رستوران ها و دستشویی ها

ه) برق گرفتگی

و) آتش سوزی

ز) بلایای طبیعی

ح) کار با ماشین آلات خطرناک نظیر پرسها ، اره ها و ماشین کاری

ط) مواد خطرناک و سمی اعم از مایع ، گاز و جامد

ی) حمل و نقل افراد و اشیاء

روشهای متفاوتی برای مخاطره سنجی وجود دارد که یکی از معروفترین آنها تجزیه و تحلیل عوامل بالقوه شکست و تاثیر آن (FMEA) است . این روش پس از اینکه کارآیی خود را در زمینه ایمنی به اثبات رساند ، با قدری تغییر در مباحث کیفی نیز مورد استفاده قرار گرفت به گونه ای که یکی از الزامات استاندارد سیستم مدیریت کیفیت در صنایع قطعات خودرو (QS 9000 و ISO/TS 16949) را تشکیل می دهد . حسن بزرگ FMEA این است که بدون آنکه نیاز به محاسبات پیچیده آماری یا ریاضی داشته باشد ، نتایج بسیار سودمندی به بار می آورد .

۴-۳-۲- الزامات قانونی و سایر الزامات (Legal and Other Requirements) :

سازمان باید روش اجرایی برای شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات بهداشت شغلی و ایمنی که قابل اعمال در آن باشد (متناسب با مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی) ایجاد و

برقرار نماید . سازمان باید این اطلاعات را به روز نگهدارد . اطلاعات مربوط به الزامات قانونی و سایر الزامات باید به اطلاع کارکنان سازمان و سایر طرفهای ذینفع مرتبط رسانده شود . برخی از الزامات دیگر که ممکن است برای سازمان کاربرد داشته باشند عبارتند از:

آیین کارهای صنعتی

توافق نامه های منعقد شده با سازمانهای دولتی و عمومی

راهنمایی هایی که جنبه مقرراتی ندارند

برای همسازی با مقررات قانونی ، سازمان باید الزامات قانونی مرتبط با فعالیتهای ، محصولات و خدمات خود را که جنبه ایمنی دارند شناسایی کرده و درک کند . قوانین ممکن است به شکلهای متفاوتی وجود داشته باشند :

قوانین ویژه در خصوص فعالیتهای نظیر مجوزهای بهره برداری

قوانین ویژه در خصوص محصولات یا خدمات

قوانین ویژه در خصوص صنعتی که سازمان در آن زمینه فعالیت می کند

قوانین عمومی ایمنی و بهداشت

برای شناسایی این قوانین و نیز تغییرات آنها می توان از منابع مختلفی استفاده کرد مانند :

سازمانهای دولتی

تشکل های صنفی و صنعتی

بانکهای اطلاعاتی موجود

خدمات تخصصی مشاورین و کارشناسان ایمنی

بهترین روش ، تهیه لیستی از قوانین مرتبط با فعالیتهای ، محصولات و خدمات سازمان است که به طور دائم به روز می شوند . این کار مشابهت فراوانی با شناسایی و مطابقت با استانداردهای عملیاتی ، محصولات و خدمات در سیستمهای مدیریت کیفیت دارد .

۴-۳-۳- اهداف (Objectives) :

سازمان باید اهداف بهداشت شغلی و ایمنی مدونی در هر بخش و سطحی در درون سازمان که مرتبط باشد ایجاد کرده و برقرار نگهدارد . سازمان هنگام تعیین و بازنگری اهداف خود باید الزامات قانونی و سایر الزامات ، خطرات (عوامل زیان آور) بهداشتی - ایمنی و ریسک ها ، گزینه های فن آوری ، الزامات مالی و عملیاتی و بازرگانی خود و نیز نظرات طرفهای ذینفع را در نظر گیرد . اهداف باید با خط مشی بهداشت شغلی و ایمنی و از جمله تعهد به بهبود مستمر سازگار باشد . به هنگام تدوین اهداف باید در نظر داشت که این اهداف به منظور دستیابی به خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی ایجاد می شوند . بنابراین اهداف باید در راستای خط مشی بوده و از سازگاری کامل با آن برخوردار باشند . بهترین روش این است که خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی به گزاره هایی تقسیم و اهداف بر اساس این گزاره ها تدوین شوند . به هنگام تدوین اهداف همچنین باید به یافته

های حاصل از بازنگری های ایمنی و نیز خطرات و مخاطرات ایمنی تعیین شده توجه داشت . سایر مواردی که به هنگام تدوین اهداف مورد استفاده قرار می گیرند عبارتند از :

مطابقت با قوانین و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی

نظرات طرفهای ذینفع

شاخصهای عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی

تدوین روش اجرایی برای تعیین اهداف اگرچه به عنوان الزام استاندارد تعریف نشده لیکن می تواند بسیار مفید واقع شود . روش بسیار مناسب جهت ارزیابی اهداف و تعیین مناسب بودن آنها ، روش آزمون هوشمند (Smart Test) است . در این روش عواملی که باید به هنگام تدوین و ارزیابی اهداف مورد توجه قرار گیرند به طور بسیار خلاصه و روشن تبیین می شود . این عوامل عبارتند از :

مشخص بودن : اهداف باید مشخص بوده و از به کارگیری جملات و الفاظ مبهم در آنها خودداری شود .

سنجش پذیری : اهداف باید حتی المقدور قابل اندازه گیری باشد . بیان اهداف به صورت وصفی در بسیاری از موارد ، تعیین میزان دستیابی به آنها را با مشکل مواجه می کند .

مورد توافق بودن : اهداف باید موافق نظر افرادی باشد که قرار است جهت دستیابی به آنها اقدام کنند و به تایید آنان برسد . به بیان بهتر لازم است یک توافق جمعی در خصوص اهداف ایمنی و بهداشت شغلی سازمان وجود داشته باشد .

واقع نگرانه بودن : اهداف باید واقع بینانه و با در نظر گرفتن امکانات ، محدودیتها و وضعیت فعلی سازمان تدوین شوند . اگر اهداف بلند پروازانه باشند ، علاوه بر ایجاد مغایرت و عدم تطابق ، انگیزه و تلاش کارکنان در جهت دستیابی به آن را نابود خواهد کرد و موجب بروز دلسردی در میان آنان خواهد شد . همین طور اگر اهداف بسیار بدبینانه تدوین شوند ، سازمان نخواهد توانست به میزان مطلوبی از بهبود در عملکرد خود دست یابد . علاوه بر این ، واقع بینانه بودن یک هدف ، بدین معناست که هدف باید معقول و مرتبط با خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی سازمان باشد .

زمان بندی : اهداف باید در یک محدوده زمانی بیان شوند . عدم وجود یک مهلت برای دستیابی به هدف ، موجب خواهد شد که سازمان تلاش لازم جهت دستیابی به آن را از خود نشان ندهد .

تعیین یک زمان مشخص برای دستیابی به هدف باعث خواهد شد که سازمان بتواند در فواصل زمانی معین میزان دستیابی به هدف را ارزیابی کند و در صورت لزوم برنامه ها و روشهای دستیابی به اهداف را مورد بازنگری قرار دهد.

**۴-۳-۴- برنامه (های) مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی (OH & S Management)
:Programs**

سازمان باید برنامه هایی برای دستیابی به اهداف ایجاد کرده و برقرار نگهدارد که شامل موارد زیر باشد :

الف) تعیین مسئولیتها برای دستیابی به اهداف در هر بخش و سطحی از سازمان که مرتبط باشد .
ب) نحوه و زمان بندی دستیابی به آنها : برنامه (های) مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی باید در فواصل زمانی مناسب و مشخص مورد بازنگری قرار گیرد . این برنامه (ها) هر جا که لازم باشد باید اصلاح شوند تا هرگونه تغییر در فعاليتها ، محصولات ، خدمات یا شرایط عملیاتی سازمان در آنها ملحوظ گردد .

ایجاد و به کارگیری یک یا چند برنامه ، عاملی کلیدی برای اجرای موفق سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی است. در این برنامه باید نحوه دستیابی به اهداف از جمله زمانبندی و کارکنان مسئول اجرای آن تشریح شود . برنامه را می توان به بخشهایی تقسیم کرد که هر کدام ، عناصر خاصی از عملیات سازمان را در بر گیرد . نباید فراموش کرد که این برنامه باید شامل بازنگری ایمنی و بهداشت شغلی در فعاليتهاي جدید باشد . برنامه های مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی باید با هدف دستیابی به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی تدوین شوند . به همین دلیل به هنگام تدوین برنامه باید کلیه اهداف ایمنی و بهداشت شغلی در نظر گرفته شوند . به منظور دستیابی به حداکثر اثربخشی لازم است برنامه های مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به صورت هماهنگ و سازگار با برنامه راهبردی سازمان تدوین شوند . در چنین حالتی است که می توان انتظار حمایت کامل مدیریت از برنامه را داشت . هر برنامه باید به سه سوال در خصوص یک هدف پاسخ دهد :

چگونه : چگونه قرار است این هدف به وقوع بپیوندد ؟

چه کسی : چه کسی قرار است این کار را انجام دهد ؟

چه هنگام : چه زمانی این کار باید انجام شود ؟

تدوین یک روش اجرایی برای تنظیم برنامه های ایمنی و بهداشت شغلی در اکثر مواقع فواید بسیاری دارد . برنامه های مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی یکی از قویترین ابزارهای مدیریت برای بهبود عملکرد و بهداشت شغلی سازمان می باشند . این برنامه ها باید پویا بوده و به منظور سازگاری با تغییرات اهداف سازمان مورد بازنگری قرار گیرند .

۴-۴- اجرا و عملیات (Implementation and Operation) :

۴-۴-۱- ساختار و مسئولیت (Structure and Responsibility) :

وظایف ، مسئولیتها و اختیارات کارکنانی که در مدیریت ، اجرا و تایید فعاليتهاي موثر بر ریسکهای بهداشتی - ایمنی سازمان نقش دارند باید تعیین ، مدون و ابلاغ شوند تا مدیریت بهداشتی - ایمنی موثر تسهیل شود . مسئولیت نهایی (اجرای صحیح نظام مدیریت) بهداشتی - ایمنی بر عهده مدیریت رده بالای سازمان می باشد . سازمان باید یکی از مدیران رده بالا (به عنوان مثال در

سازمانهای بزرگ یکی از اعضای هیات مدیره یا هیات اجرایی (را با مسئولیتهای ویژه به عنوان نماینده مدیریت منصوب نماید ، تا از استقرار و اجرای مناسب الزامات سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی در تمام قسمتها و حوزه های عملیاتی اطمینان یابد .

نماینده مدیریت سازمان باید دارای وظایف ، مسئولیتهای و اختیارات معینی برای موارد زیر باشد :

الف) حصول اطمینان از اینکه الزامات مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی بر طبق مشخصات OHSAS 18001 می باشد . (و اجرا و حفظ نیز می گردد)

ب) حصول اطمینان از اینکه الزامات مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی جهت بازنگری و به عنوان پایه ای برای بهبود این سیستم ، به مدیریت رده بالا اعلام می گردد . کلیه کسانی که دارای مسئولیتهای مدیریتی می باشند باید تعهد خود را به بهبود مستمر عملکرد بهداشتی - ایمنی نشان دهند .

یادآوری : (سازمان باید منابع ضروری برای اجرا و کنترل سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی را فراهم نماید) این منابع شامل منابع انسانی ، مهارتهای تخصصی ، فن آوری و منابع مالی می باشد .

برای اجرای اثربخش سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی لازم است سازمان توانایی ها و سازوکارهای پشتیبانی لازم جهت دستیابی به خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت شغلی ایجاد کند و به طور مستمر بهبود دهد . توانایی ها و پشتیبانی های مورد نیاز سازمان به منظور آمادگی در برابر تغییر خواسته های طرفهای ذینفع و فرآیند بهبود مستمر توسعه می یابند . برای دستیابی به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی ، سازمان باید انسانها ، سیستمها ، راهبردها ، منابع و ساختار لازم را شناسایی و به کار گیرد . برای بسیاری از سازمانها استقرار سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی می تواند با نگرش مرحله ای صورت پذیرد . بنابراین لازم نیست در ابتدای استقرار این سیستم کلیه منابع و ساختار در سطح عالی وجود داشته باشد ، بلکه مهم این است که بر اساس سطح آگاهی سازمان ، مخاطرات و انتظارات طرفهای ذینفع سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی پایه مستقر شود و سپس با اتکا به دیدگاه بهبود مستمر ، این دیدگاه ارتقا یابد . ابتدا باید ساختار سازمانی ایجاد شود و در صورتی که چنین ساختاری موجود باشد ، باید با در نظر گرفتن الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی مورد بازنگری قرار گیرد .

ساختار سازمان متشکل از دو بخش اساسی یعنی نمودار سازمانی و شرح وظایف و اختیارات عناوین مختلف سازمان است . همانطور که می دانیم هدف از استقرار یک سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی این نیست که سازمان تمامی انرژی خود را صرف ایجاد محیط امن کند . چرا که رسالت اصلی هر سازمانی در وهله اول ، بقای سازمان در محیط رقابتی است و سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی نیز در نهایت باید سازمان را در دستیابی به این رسالت یاری کند . به همین دلیل به هنگام ایجاد یا بازنگری ساختار سازمانی مطابق با نیازمندیهای OHSAS باید رسالت کلی سازمان تعریف و بر آن اساس اجزایی که برای دستیابی به آن رسالت مورد نیازند ، ایجاد شود . این اجزا به صورت عناوین و واحدهای سازمان به هر شکل مناسب تعریف می شوند . حال با این اطلاعات

باید اجزایی را که مسئولیت و نقش در استقرار موثر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی دارند ، شناسایی کرد و این وظایف و نقشها را در قالب شرح وظایف و اختیارات به آنها ابلاغ کرد .

در سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی هیچ واحد یا فرآیند سازمانی که مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی نباشد ، وجود ندارد . اجرای موفقیت آمیز سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی تعهد تمامی کارکنان سازمان را می طلبد . بنابراین مسئولیتهای ایمنی و بهداشت شغلی نباید محدود به امور ایمنی انگاشته شود ، بلکه می تواند امور دیگر سازمان مانند مدیریت عملیات یا سایر وظایف کارکنان به جز موارد ایمنی و بهداشت را نیز در بر گیرد . این تعهد باید از بالاترین سطوح مدیریت شروع شود . لذا مدیریت رده بالا بایستی خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی را ایجاد کند و اطمینان حاصل نماید که سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی اجرا می شود . به عنوان بخشی از این تعهد ، مدیریت رده بالا بایستی فرد یا افراد خاصی را به عنوان گماشته مدیریت با مسئولیت و اختیار تعریف شده برای اجرای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی تعیین کند . سازمانهای بزرگ یا پیچیده می توانند بیش از یک گماشته مدیریت داشته باشند . در شرکتهای کوچک یا متوسط این مسئولیتهای می تواند توسط یک نفر انجام شود . اکیدا توصیه می شود که گماشته مدیریت در نمودار سازمانی مشخص شده باشد .

این امر اگرچه صراحتا در استاندارد OHSAS خواسته نشده است لیکن باعث خواهد شد که اولاً تمامی پرسنل به راحتی از وجود و موقعیت چنین سمتی مطلع شوند و ثانياً با توجه به ارتباط مستقیم گماشته مدیریت با مدیریت رده بالا ، جایگاه و اختیارات وی مستحکم تر شود . به همین ترتیب حائز اهمیت است که سایر مسئولیتهای کلیدی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به درستی تعریف شود و به کارکنان مربوطه منتقل شود. مدیریت رده بالا همچنین باید اطمینان حاصل کند که منابع مناسب همواره فراهم است تا مطمئن شود که سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی اجرا می شود و برقرار می ماند . این منابع شامل منابع انسانی ، فیزیکی (نظیر تجهیزات و تسهیلات) و منابع لازم برای دستیابی به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی می شود . برخی از این منابع عبارتند از :

نیروی آموزش دیده و ماهر

اطلاعات مربوط به روشهای نوین و مقررات جدید

تجهیزات و ماشین آلاتی که نکات ایمنی در آنها رعایت شده باشد

تسهیلات ایمنی و بهداشتی نظیر درمانگاه ، آتش نشانی و غیره

منابع فن آوری نظیر استفاده از ربات برای فعالیتهای بسیار خطرناک

ریشه بسیاری از مغایرتها و حوادث ایمنی در عدم شناسایی و تامین منابع لازم نهفته است . به ویژه در کشور ما به منابع اطلاعاتی توجه بسیار کمی می شود و به هنگام سخن گفتن از منابع فقط منابع انسانی و فیزیکی مدنظر قرار می گیرند. از طرف دیگر سازمانهای کوچک و متوسط به دلیل

محدودیت‌های ناشی از امکانات خود در بسیاری موارد در تامین منابع لازم با مشکلات زیادی مواجه می‌شوند. در برخورد با چنین محدودیت‌هایی، استفاده از راهبردهای همکاری نظیر موارد زیر می‌تواند کمک شایانی به سازمان نماید:

استفاده از منابع اطلاعاتی و فن آوری مشتریان بزرگ

سایر سازمانهای متوسط و کوچک که همکار یا عضو یک مجموعه اند می‌توانند برای تبادل اطلاعات، ایجاد و استفاده از تسهیلات مشترک، تعریف پروژه‌های مشترک جهت بهبود عملکرد استفاده از مشاورین به صورت مشترک اقدام کنند.

استفاده از موسسات استاندارد، تشکل‌های سازمانهای کوچک و متوسط، اتحادیه‌های صنفی برای آموزش و برنامه‌های افزایش آگاهی استفاده از دانشگاهها و سایر مراکز تحقیقاتی در ارتباط با منابع، سوالات زیر می‌تواند راهنمای خوبی برای بررسی وضعیت سازمان در این خصوص باشد:

۱- سازمان چگونه منابع لازم برای دستیابی به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی را شناسایی و تامین میکند؟

۲- سازمان چگونه بین هزینه‌ها و فواید فعالیت‌های ایمنی و بهداشت شغلی تعادل برقرار می‌کند؟

۴-۲- آموزش، آگاهی و صلاحیت (Training , Awareness and Competence) :

کارکنانی که وظایف آنها می‌تواند باعث پیامدهای بهداشت شغلی و ایمنی در محل کار شود باید واجد صلاحیت باشند. صلاحیت به معنای داشتن تحصیلات، آموزش و یا تجربه مناسب می‌باشد. سازمان باید روشهای اجرایی ایجاد کرده و برقرار نگهدارد تا مطمئن شود که کارکنان در هر بخش و سطحی از موارد زیر آگاه می‌باشند:

الف) اهمیت انطباق با خط مشی و روشهای اجرایی بهداشتی - ایمنی و با الزامات سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی

ب) پیامدهای بهداشتی - ایمنی، حاصل از فعالیت‌های کاری آنان و منافع حاصل از عملکرد بهبود یافته افراد، اعم از بالقوه و بالفعل

ج) نقش و مسئولیت‌های خود در حصول انطباق با خط مشی و روشهای اجرایی بهداشتی - ایمنی و با نیازمندیهای سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی و از جمله با الزامات آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری

د) عواقب بالقوه عدول از روشهای اجرایی عملیاتی مشخص شده
روشهای اجرایی آموزش باید سطوح مختلفی را در نظر بگیرد از جمله:

الف) مسئولیت، توانایی و معلومات

ب) ریسک

قدم اول در افزایش آگاهی پرسنل نسبت به ایمنی و بهداشت شغلی، شناسایی نیازهای آموزشی است. تهیه روش اجرایی برای تعیین نیازهای آموزشی و به روز کردن آن معمولاً باعث انجام بهتر این کار می‌شود. نیازهای آموزشی را می‌توان از طرق زیر شناسایی کرد:

بررسی وظایف و مسئولیتهای هر پست و تعیین شرایط احراز با توجه به مسائل ایمنی و بهداشت شغلی و سپس مقایسه این شرایط با وضع موجود فرد متصدی شغل

نظرات مدیران و مسئولین مستقیم

نتایج ممیزی های داخلی

اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

اهداف ایمنی و بهداشت شغلی سازمان

قوانین و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی

نکته مهم در تعیین نیازهای آموزشی استمرار این فرآیند است. به بیان دیگر نیازهای آموزشی به هنگام تغییرات در فرآیندها، اهداف و مخاطرات ایمنی و بهداشت شغلی باید مورد بازنگری قرار گیرد. بازنگری دوره ای نیازهای آموزشی تا حد زیادی می‌تواند از مطابقت نیازها با تغییرات اطمینان به دست دهد. مساله دیگر، تفاوت بین آموزش و آگاهی در سیستمهای مدیریت است. آگاهی های عمومی پرسنل در خصوص مسائل ایمنی و نقش آنان در جلوگیری از مخاطرات احتمالی بسیار حایز اهمیت است. مدیریت رده بالای سازمان نقش کلیدی در ایجاد آگاهی و انگیزش نزد پرسنل دارد و باید تعهد خود نسبت به ایمنی را به طرق مختلف به سطوح پایین تر سازمان منتقل کند. همچنین کلیه پرسنل باید این تعهد و آگاهی را به همان شکل به سطح پایین تر خود منتقل کنند. در نهایت کلیه اعضای سازمان باید اهمیت دستیابی به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی را درک کنند و از انگیزه لازم برای تلاش در راستای دستیابی به آن برخوردار شوند. به این ترتیب عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی سازمان در کلیه سطوح افزایش می‌یابد. همانگونه که قبلاً نیز ذکر شد این فرآیند یک چرخه مستمر بوده و هیچگاه نمی‌توان ادعا کرد که سازمان دیگر نیازی به افزایش آگاهی و آموزش پرسنل ندارد.

آموزش کارکنان به طور معمول طی مراحل زیر صورت می‌پذیرد:

تعیین نیازهای آموزشی کارکنان

ایجاد برنامه آموزشی جهت تامین نیازهای تعیین شده

تصدیق مطابقت برنامه آموزشها با الزامات قانونی یا نیازمندیهای سازمان

اجرای برنامه های آموزشی

مستند سازی آموزشها و حفظ سوابق

ارزیابی میزان موثر بودن آموزشها

از آنجا که مسایل ایمنی و بهداشت شغلی ارتباط مستقیم با سلامت کلیه افراد حاضر در محیط کار از جمله پیمانکاران و بازدید کنندگان دارد ، سازمان باید ثابت کند که تدابیری برای آگاهی لازم در این افراد نیز اتخاذ کرده است . این امر از طرق مختلف نظیر نصب علائم هشداردهنده و انتقال اصول ابتدایی به افراد میسر است .

۴-۳- مشاوره و ارتباطات (Consultation and Communication) :

سازمان جهت حصول اطمینان از انجام تبادل دو طرفه اطلاعات بهداشتی - ایمنی مرتبط با کارکنان و طرفهای ذینفع ، باید روشهای اجرایی تدوین نماید . درگیر نمودن کارکنان با مسایل بهداشتی - ایمنی و مشاوره های مربوط به ایشان باید مستند شده و به اطلاع طرفهای ذینفع برسد . کارکنان باید :

- الف) جهت مدیریت بر ریسکها ، در تهیه و بازنگری خط مشی و روشهای اجرایی درگیر شوند .
 - ب) در صورت بروز هرگونه تغییر که ممکن است بر بهداشت شغلی و ایمنی کارگاه موثر باشد طرف مشورت قرار گیرند .
 - ج) در مورد مسایل بهداشتی و ایمنی توجیه شوند .
 - د) از اینکه چه کسی (کسانی) نمایندگان بهداشتی - ایمنی آنان می باشند و نماینده مدیریت در این خصوص چه کسی است ، اطلاع داشته باشند .
- در خصوص مسایل درون سازمانی اطلاعات مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی می تواند شامل موارد زیر باشد :

خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی و تغییرات آن
اهداف و برنامه های ایمنی و بهداشت شغلی و تغییرات آنها
روشها و دستورالعملهای ایمنی و بهداشت شغلی و تغییرات آنها
نتایج حاصل از پایش و اندازه گیری عملکرد و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مرتبط با آنها
نتایج حاصل از ممیزی های داخلی
نتایج حاصل از بررسی حوادث ، رخدادها و موارد شبه رخداد
نتایج حاصل از بازنگری مدیریت

باید توجه داشت که لزومی ندارد حتما تمامی این اطلاعات به تمامی افراد سازمان منتقل شود بلکه این اطلاعات باید به افراد مرتبط به طرز صحیح منتقل شود ، در خصوص موارد عمومی از قبیل خط مشی ، لازم است این اطلاعات به کلیه سطوح سازمانی انتقال پیدا کند . همچنین باید توجه داشت که این انتقال نباید ارتباطی یک جانبه باشد بلکه سازمان نیز باید از اطلاعات کارکنان بهره برداری لازم را بکند .

مواردی که سازمان می تواند از اطلاعات کارکنان استفاده کند عبارتند از :

تعیین اهداف ایمنی و بهداشت شغلی

تعیین مخاطرات و مخاطره سنجی

تدوین برنامه های ایمنی و بهداشت شغلی

منابع اطلاعات برون سازمانی مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی می تواند شامل این موارد باشد :

خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی که باید به اطلاع طرفهای ذینفع برسد .

انجمنهای صنفی و مراکز تدوین قوانین ایمنی و بهداشت شغلی

اطلاعات مربوط به مخاطرات ایمنی و بهداشت شغلی مرتبط با عملیات سازمان که به اطلاع طرفهای ذینفع می رسد .

اطلاعات لازم در خصوص برنامه ریزی اضطراری و سایر موارد مربوط که با مسئولین دولتی و عمومی رد و بدل می شود (نظیر هماهنگی با سازمان محلی آتش نشانی)

۴-۴-۴- مستند سازی (Documentation) :

سازمان باید برای موارد زیر اطلاعات را به شکل مناسب ، از قبیل ثبت بر روی کاغذ یا به صورت الکترونیکی ، ایجاد نموده و برقرار نگهدارد :

الف) تشریح عناصر اصلی سیستم مدیریت و روابط متقابل آنها

ب) رجوع دادن به مستندات مربوطه

یادآوری : به منظور استفاده موثر و کارآمد از مستندات ، بسیار مهم است که مستند سازی در کمترین حد لازم انجام و نگهداری شود . سازمان باید اطمینان یابد که مستندات برای اجرای کامل برنامه های بهداشت شغلی و ایمنی در دسترس بوده و متناسب با نیازها می باشد .

مستنداتی که به منظور تشریح الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی تدوین می شوند باید به حد کافی عناصر اصلی این نظام و به ویژه تاثیر متقابل آنها را تشریح کند ، این مستندات همچنین باید راهنمایی های لازم را در خصوص این که از کجا می توان اطلاعات تفصیلی بیشتر را درباره کار هر یک از بخشهای خاص سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی به دست آورد ، ارائه نماید . یکپارچه سازی این نظامنامه با نظامنامه مدیریت کیفیت و احتمالاً نظامنامه مدیریت زیست محیطی تاثیر بارزی در ارتقای اثربخشی و کارایی مستندات خواهد داشت .

مستندات مربوطه میتواند شامل موارد زیر باشد :

الف) اطلاعات فرآیند

ب) ساختار سازمانی

ج) استانداردهای داخلی و روشهای اجرایی عملیاتی

د) طرحهای اضطراری مربوط به هر مکان

روشها و فرآیندهای عملیاتی باید تعریف شده و به صورت مناسب مدون شوند و به هنگام

لزوم مورد بازنگری قرار گیرند . انواع مختلف مستندات مورد استفاده در سازمان باید به صورت روشن

و شفاف تعریف شده و ارتباط آنها مشخص باشد . وجود مستندات ایمنی و بهداشت شغلی به

کارکنان کمک می کند تا بتوانند برای دستیابی به اهداف ایمنی و بهداشت شغلی چه فعالیتهایی باید صورت گیرد. همچنین این مستندات، ارزیابی سیستم و عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی را امکان پذیر می سازد. ماهیت مستندات بسته به اندازه و پیچیدگی سازمان متفاوت است.

۴-۴-۵- کنترل مدارک و داده ها (Document and Data Control) :

سازمان باید روشهای اجرایی را برای کنترل تمام مدارک مورد نیاز این استاندارد ایجاد نموده و برقرار نگهدارد تا اطمینان حاصل کند که :

الف) محل مدارک و داده ها (مستندات) معلوم است .

ب) مدارک و داده ها به طور ادواری بازرنگری و در صورت لزوم تجدید نظر می شوند و مناسب بودن آنها مورد تایید مجاز قرار می گیرد .

ج) نسخه های جاری مدارک و داده ها در تمام محلهایی که عملیات اساسی، برای کارکرد موثر سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی در آنجا انجام می گیرد در دسترس می باشند.

د) مدارک منسوخ به موقع از تمام محلهای صدور و محلهای استفاده آنها خارج می شوند یا به طریق دیگری از عدم استفاده ناخواسته اطمینان حاصل گردد .

ه) تمام مدارک و داده هایی که باید قانوناً نگهداری شوند و همچنین آنهایی که جهت آگاهی و مراجعات بعدی بایگانی می شوند به طور مناسب نشانه گذاری شده اند .

هدف نهایی بند ۴-۴-۵ این است که اطمینان حاصل شود خطری از بابت مدارک نا معتبر و عدم دسترسی به مدارک، عملکرد موثر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی را تهدید نمی کند. به بیان دیگر باید اطمینان حاصل شود که سازمان، مدارک را به نحوی ایجاد و مستقر کرده است که برای اجرای سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی کافی است. با این همه تاکید اصلی سازمان باید بر اجرای موثر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی باشد نه بر سیستم پیچیده کنترل مستندات. به منظور تعیین محل مدارک، یک روش معمول تهیه فهرست توزیع برای مدارک است، به این ترتیب که برای هر مدرک صادر شده، یک فهرست توزیع تهیه می شود و بخشها یا افراد گیرنده مدرک مشخص می شوند. معمولاً از همین فهرست برای دریافت رسید از گیرندگان استفاده می شود. روش دیگر درج نام یا عنوان گیرندگان در فهرست اصلی مستندات است. در صورتی که گیرندگان مدارک ثابت باشند (مثلاً کلیه روشهای اجرایی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی همواره در کلیه بخشهای اصلی سازمان توزیع می شوند) می توان از تهیه فهرست جداگانه برای هر مدرک صرف نظر کرد. مدارک باید در فواصل معین زمانی که خود سازمان بسته به اندازه و ماهیت فعالیتها و محیط فعالیت خود تعیین می کند، مورد بازرنگری قرار گیرند. بدیهی است بازرنگری دوره ای مدارک به این معنا نیست که نباید مدارک را در خارج از این دوره ها مورد بازرنگری قرار داد. افراد مجاز و مختار برای تایید مدارک چه در هنگام صدور و چه در هنگام تغییر مدارک باید مشخص شوند. به منظور مشخص کردن وضعیت جاری مدارک تهیه فهرست اصلی مستندات معمولاً بسیار

کارساز است . نکته حایز اهمیت این است که مدارک و داده ها به هنگام نیاز چه در شرایط عادی و چه در شرایط غیر عادی باید در دسترس باشند . مثلا در حالت‌های اضطراری نظیر آتش سوزی ، در دسترس بودن نقشه محیط کار (شامل خروجی های اضطراری ، جعبه های آتش نشانی ، پنجره ها و ...) بسیار مهم است . همینطور دستورالعملها و روشهای اجرایی موارد اضطراری باید در شرایط اضطراری به سرعت قابل دسترسی باشند .

۴-۴-۶- کنترل عملیات (Operational Control) :

سازمان باید عملیات و فعالیتها را در ارتباط با ریسک های شناخته شده (در جایی که اقدامات کنترلی مورد نیاز باشد) مشخص نماید . سازمان باید این فعالیتها را که شامل نگهداری و تعمیرات نیز هستند ، به طرق زیر برنامه ریزی کند تا اطمینان حاصل نماید که تحت شرایط مشخص شده به انجام می رسند :

الف) ایجاد و برقراری روشهای اجرایی مدون برای پوشش دادن وضعیتهایی که نبود آنها ممکن است منجر به انحراف از خط مشی و اهداف بهداشت حرفه ای و ایمنی گردد .

ب) مشخص نمودن معیارهای عملیاتی در روشهای اجرایی

ج) ایجاد و برقراری روشهای اجرایی مرتبط با ریسکهای بهداشتی - ایمنی شناسایی شده مربوط به کلیه وسایل ، تجهیزات و خدمات خریداری شده و یا استفاده شده توسط سازمان و ابلاغ روشهای اجرایی و الزامات مربوطه به تامین کنندگان و پیمانکاران

د) ایجاد و برقراری روشهای اجرایی برای طراحی محل کار ، فرآیند ، تاسیسات ، ماشین آلات ، رویه های عملیاتی و سازماندهی کار (از جمله انطباق کار با توانایی های نیروی انسانی) به منظور حذف یا کاهش ریسکهای بهداشتی - ایمنی در منبع آنها

هدف از این زیر بند آن است که سازمان تمهیدات لازم را برای حصول اطمینان از اعمال اثربخش شاخص های عملیاتی مرتبط با مخاطرات خود فراهم کند تا در نهایت به آنچه که در خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت شغلی بیان کرده است ، دست یابد . نتایج حاصله از شناسایی خطر ، مخاطره سنجی و کنترل مخاطرات به همراه الزامات قانونی و سایر الزامات و نیز اهداف ایمنی و بهداشت شغلی ، عملیاتی که نیاز به کنترل دارند را به راحتی مشخص می کنند . سازمان باید برای کنترل مخاطرات ناشی از فعالیتها خود روشهای اجرایی برقرار کند تا از بروز حوادث ، رخدادها و یا سایر انحرافات از اهداف و خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی جلوگیری شود . این روشهای اجرایی باید در فواصل معین زمانی مورد بازنگری قرار گیرند تا از تداوم مناسب بودن و اثربخشی آن اطمینان حاصل شود . همچنین این روشهای اجرایی باید شامل وضعیتهایی باشند که در خارج از محیط کار سازمان (مثلا در محل مشتری یا پیمانکار) ایمنی به خطر می افتد . فعالیتهای نصب که در محل مشتری انجام می گیرند نمونه ای از این نوع فعالیتها هستند . برخی از مواردی که معمولا مخاطرات از آنها ناشی می شوند به شرح زیر هستند :

- (۱) خرید یا انتقال کالاها و یا خدمات و استفاده از منابع خارجی شامل موارد زیر :
- تایید خرید یا انتقال مواد شیمیایی و سایر مواد خطرناک
 - در دسترس بودن مستندات لازم برای جابجایی ایمن ماشین آلات ، تجهیزات ، مواد یا مواد شیمیایی به هنگام خرید و یا شناسایی نیاز به جمع آوری این مستندات
 - ارزیابی صلاحیت پیمانکاران از لحاظ ایمنی و بهداشت شغلی و ارزیابی مجدد آنها در فواصل معین زمانی
 - تایید طراحی تمهیدات ایمنی و بهداشت شغلی برای کارگاه یا تجهیزات جدید
- (۲) فعالیتهای خطرناک شامل موارد زیر :
- شناسایی فعالیتهای خطرناک (نظیر رادیوگرافی ، جابجایی اجسام بزرگ و ...)
 - تعیین روشهای کاری از قبل و تایید آنها
 - تشخیص صلاحیت پرسنل برای انجام فعالیتهای خطرناک قبل از انجام
 - سیستمهای اجازه کار و روشهای اجرایی کنترل ورود و خروج کارکنان به محلهای کار خطرناک
- (۳) مواد خطرناک شامل موارد زیر :
- شناسایی محل انبارها و نگهداری موجودیها
 - تمهیدات انبارش ایمن و کنترل دسترسی به مواد خطرناک
 - تهیه و دسترسی به داده های ایمنی مواد و سایر اطلاعات مرتبط
- (۴) نگهداری ایمن کارگاه و تجهیزات شامل موارد زیر :
- تهیه ، کنترل و نگهداری کارگاهها و تجهیزات سازمان
 - تهیه ، کنترل و نگهداری وسایل حفاظت فردی (PPE)
 - تفکیک و کنترل دسترسی به تجهیزات
 - بازرسی و کنترل تجهیزات مرتبط با ایمنی و بهداشت شغلی و سیستمهای مرتبط با آن نظیر :
 - سیستمهای حفاظت اپراتور
 - مراقبت و حفاظت فیزیکی
 - سیستمهای از کاراندازی
 - تجهیزات کشف و جلوگیری از آتش سوزی
 - تجهیزات جابجایی (جرثقیل ها ، بالابر ، نقاله ها و سایر تجهیزات بالابر)
 - منابع و محافظ های رادیولوژی
 - وسایل پایش ضروری
 - سیستمهای تهویه داخلی
 - تسهیلات و تمهیدات پزشکی

۴-۴-۷- آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری (Emergency Preparedness and Response) :

سازمان باید روشهای اجرایی را برای شناسایی احتمال وقوع و مقابله با حوادث و وضعیتهای اضطراری و برای پیشگیری و کاهش امکان بروز بیماریها و جراحاتی که ممکن است مرتبط با این حوادث باشد، ایجاد و برقرار نگهدارد. سازمان باید هر زمان که لازم باشد، روشهای اجرایی آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری خود را خصوصا پس از وقوع حوادث یا وضعیتهای اضطراری، مورد بازنگری و تجدید نظر قرار دهد. سازمان همچنین باید به طور ادواری هر وقت که امکان پذیر باشد، این روشهای اجرایی را اجرا (آزمایش) نماید. روشهای اجرایی و طرحهای اضطراری باید با هدف حصول اطمینان از واکنش مناسب در مقابل رخدادهای پیش بینی نشده ایجاد شوند. برای این منظور سازمان باید حوادث بالقوه و واکنشهای مناسب مرتبط با آنها را تعیین کند.

به هنگام تعیین حوادث بالقوه باید نتایج شناسایی خطر، مخاطره سنجی و کنترل مخاطرات را مورد توجه قرار داد. همچنین مواردی از قبیل الزامات قانونی و سایر الزامات، تجارب مربوط به رخدادهای و حوادث قبلی مربوط به سازمان یا سازمانهای دیگر و نیز نتایج تمرین های عملی مواقع اضطراری می تواند مفید واقع شود. اولین نتیجه این فعالیت، تهیه روشهای اجرایی و طرحهای اضطراری است. در حقیقت پس از تعیین حوادث بالقوه، باید طرحها و روشهای اجرایی جهت واکنش در برابر این خطرات به هنگام وقوع تهیه شود. همانند سایر روشهای اجرایی، در این روشها و طرحها نیز باید فرد مسئول اصلی برای مقابله با این رخدادهای مشخص باشد.

همچنین اقداماتی که باید توسط پرسنل به هنگام وقوع حادثه انجام گیرد و حتی اقداماتی که باید از سوی سایر افراد نظیر میهمانان و پیمانکاران انجام گیرد (نظیر مراجعه سریع به محل مشخص اجتماع به هنگام حادثه) باید در روشها و طرحهای مربوط به صراحت بیان شود. بدیهی است برخی از افراد به دلیل ماهیت کار خود، وظایف ویژه ای در این مواقع دارند. در مواردی که لازم است به هنگام حادثه محل کارگاه تخلیه شود باید روش این کار در روشها و طرحهای مربوطه ذکر شود. علاوه بر موارد فوق، مسائل زیر نیز در روشها و طرحهای اضطراری می تواند مورد توجه قرار گیرد:

شناسایی محل های خطرناک نظیر محل نگهداری مواد آتش زا یا قابل انفجار

نحوه ارتباط با سازمانهای مرتبط نظیر اورژانس، آتش نشانی و ... و نیز همسایگان

حفاظت از اسناد و تجهیزات بسیار مهم

نحوه دستیابی به اطلاعات ضروری در مواقع اضطراری نظیر نقشه های کارگاه، داده های مربوط به

مواد خطرناک و تلفن های ضروری

پس از تهیه روشها و طرحهای اضطراری، تجهیزات و لوازم مورد نیاز در مواقع اضطراری باید شناسایی و تامین شود. تهیه فهرستی از این تجهیزات بسیار مفید است. این تجهیزات باید به تعداد

کافی تهیه شود و آماده به کار بودن آنها در فواصل زمانی مشخص بررسی شود . برخی از این تجهیزات عبارتند از :

وسایل حفاظت فردی (غیر از وسایلی که به هنگام کار عادی باید مورد استفاده قرار گیرد ، نظیر ماسک ضد گاز)

سیستمهای هشداردهنده نظیر آژیر خطر

روشنایی و برق اضطراری

فیوزها و شیرهای قطع اضطراری

وسایل خروج اضطراری و فرار از محل خطر

وسایل کمکهای اولیه

وسایل آتش نشانی

وسایل ارتباطی (نظیر بی سیم)

پناهگاهها

تمرین عملی روشها و طرحهای واکنشی در مواقع اضطراری خواسته دیگر OHSAS 18001 می باشد . اگرچه طرحها و روشها روی کاغذ ممکن است کافی به نظر برسند ولی تا کارآیی آنها عملاً به اثبات نرسیده باشد قابل اطمینان نخواهد بود . برای حصول اطمینان از کفایت ، مناسب بودن و اثربخشی این طرحها ممکن است لازم باشد که شرایط اضطراری کاملاً شبیه سازی شوند . تمرینهای عملی روشها و طرحهای اضطراری باید بر اساس برنامه زمانبندی اجرا شوند . این تمرینها باید حتی المقدور با شرایط واقعی مطابقت داشته و در صورت امکان از مشارکت سازمانهای مرتبط نظیر اورژانس و آتش نشانی به هنگام تمرین استفاده شود . بعد از هر تمرین عملی یک گزارش یا صورت وقایع باید تهیه و علاوه بر شرح وقایع ، نقاط قوت و ضعف واکنش و نیز پیشنهادهای لازم برای بهبود ارائه شود . این نتایج می تواند منجر به اصلاح روشهای اجرایی و طرحهای اضطراری شود .

۴-۵- بررسی و اقدام اصلاحی (Checking and Corrective Action) :

۴-۵-۱- اندازه گیری عملکرد و پایش (Performance Measurement and Monitoring) :

سازمان باید روشهای اجرایی برای نظارت (پایش) و اندازه گیری منظم عملکرد بهداشتی - ایمنی خود ایجاد نموده و برقرار نگهدارد . این روشهای اجرایی باید شامل موارد ذیل باشد :

الف) اندازه گیریهای کمی و کیفی متناسب با نیازهای سازمان

ب) اهداف بهداشتی - ایمنی سازمان را محقق گرداند

ج) اقدامات منظم برای نظارت (پایش) بر عملکرد ، از جمله انطباق با برنامه های مدیریت بهداشت

شغلی و ایمنی ، معیارهای عملیاتی و الزامات قانونی و مقررات مرتبط

د) اقدامات موردی جهت نظارت بر حوادث ، بیماریها ، رویدادها و سایر موارد نقص در عملکرد بهداشتی - ایمنی

ه) ثبت داده ها و نتایج کافی از اندازه گیری ها و نظارت را شامل ، تا تجزیه و تحلیل اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه تسهیل گردد.

در صورتی که تجهیزاتی برای اندازه گیری و نظارت مورد نیاز باشد ، سازمان باید روشهای اجرایی برای کالیبراسیون و نگهداری این تجهیزات ایجاد و برقرار نگهدارد . سوابق کالیبراسیون و نگهداری از تجهیزات باید حفظ شوند .

هدف از تدوین روشهای اجرایی پایش و اندازه گیری ، نظارت بر مشخصه های کلیدی عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی سازمان است . سازمان باید اثبات کند که قابلیت اندازه گیری عملکرد خود را در قالب زمانی مورد نظر دارد. بدون چنین قابلیتی تعریف اهداف کمی معنایی نخواهد داشت . بدیهی است برای استقرار چنین نظارتی ، قبل از هر چیز ابتدا باید شاخص های عملکرد تعریف شوند . شاخص های عملکرد بر اساس خط مشی ، اهداف ، برنامه ها و مخاطرات سازمان تعریف می شوند . برخی از شاخص هایی که می توانند مورد استفاده قرار گیرند از موارد زیر قابل استخراج است :

میزان دستیابی به خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت شغلی

برنامه های آموزشی ، آگاهی ، ارتباطات و مشاوره کارکنان

کنترل های مرتبط با مخاطرات ایمنی و بهداشت شغلی

میزان مطابقت با مقررات و سایر الزامات ایمنی و بهداشت شغلی

بررسی رخدادها و حوادث گذشته

۴-۵-۲- حوادث ، رویدادها ، عدم انطباق و اقدام اصلاحی و پیشگیرانه (Accident , Incident , Non-conformances and Corrective and Preventive Action) :

سازمان باید روشهای اجرایی برای تعیین مسئولیتها و اختیارات برای پرداختن به موارد زیر را ایجاد نموده و برقرار نگهدارد :

الف) پرداختن و کاوش پیرامون

حوادث

رویدادها

عدم انطباقها

ب) انجام اقداماتی به منظور کاهش پیامدهای ناشی از حوادث ، رویدادها و عدم انطباقها

ج) شروع و تکمیل اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

د) تایید موثر بودن اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه انجام شده

در این روش اجرایی باید قید گردد که کلیه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه پیشنهاد شده باید از طریق پروسه ارزیابی ریسک و قبل از اجرا مورد بازنگری قرار گیرد. هرگونه اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه که برای حذف علل بالفعل و بالقوه عدم انطباقها صورت می گیرد باید متناسب با ابعاد مساله بوده و هم ارز با ریسک بهداشتی - ایمنی حاصله باشد. سازمان باید هرگونه تغییرات ناشی از اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در روشهای اجرایی مدون را اعمال و ثبت نماید.

منظور اساسی در این بند آن است که سازمان، روشهای موثری جهت جلوگیری از وقوع یا تکرار حوادث، رخدادها و عدم انطباقها داشته باشد. برای بررسی و اصلاح عدم انطباق مراحل اساسی زیر دنبال می شود:

- ۱ - شناسایی علت ریشه ای عدم انطباق، رخداد یا حادثه
- ۲ - شناسایی اقدام اصلاحی لازم جهت رفع علت ریشه ای عدم انطباق، رخداد یا حادثه
- ۳ - اجرای اقدام اصلاحی تعیین شده
- ۴ - اجرای کنترل ها و پایش های ضروری یا گسترش آنها به منظور جلوگیری از تکرار عدم انطباق، رخداد یا حادثه

۵ - ثبت هرگونه تغییرات ناشی از اقدامات اصلاحی در روشهای اجرایی مکتوب علاوه بر این، روشهای اجرایی سازمان باید امکان ردیابی، تجزیه و تحلیل و در نهایت حذف علل بالقوه عدم انطباقها، رخدادها و حوادث را فراهم آورد. روشهای اجرایی برای رخدادها، حوادث و عدم انطباقها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه معمولاً باید در برگیرنده موارد زیر باشد:

مسئولیتها و اختیارات مربوط به شناسایی، بررسی، گزارش دهی و تصمیم گیری در خصوص حوادث، رخدادها و عدم انطباقهای بالقوه و بالفعل و نیز اجرا و پیگیری و پایش اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مرتبط با آن.

سازمان باید تمامی تلاش خود را صرف اجرای صحیح و موثر اقدامات اصلاحی کند و سوابق مربوطه را نیز جهت استفاده در آینده و تحلیل های مربوطه و نیز ارائه به ممیزین داخلی و خارجی و سایر طرفهای ذینفع ثبت و نگهداری نماید. این سوابق باید به منظور تحلیل و بایگانی در اختیار گماشته مدیریت و در صورت لزوم نمایندگان ایمنی و بهداشت شغلی قرار گیرد.

۴-۵-۳- سوابق و مدیریت سوابق (Records and Records Management) :

سازمان باید روشهای اجرایی برای شناسایی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق بهداشتی - ایمنی، از جمله نتایج ممیزی ها و بازنگری ها، ایجاد نموده و برقرار نگهدارد. سوابق بهداشتی - ایمنی باید خوانا، قابل شناسایی و ردیابی به فعالیتهای مربوطه باشد. سوابق باید به نحوی بایگانی و نگهداری شوند که به سهولت قابل دستیابی باشند و از آسیب، خرابی یا نابودی محفوظ بمانند. مدت نگهداری آنها باید تعیین و ثبت شود. سوابق باید متناسب با سیستم و سازمان نگهداری شوند.

تا انطباق با (عملکرد فعلی) مشخصات OHSAS 18001 (و دیگر الزامات قانونی) را اثبات نماید .

سوابق ایمنی و بهداشت شغلی برای اهداف زیر نگهداری می شوند :

اثبات اجرای موثر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

اثبات اجرای فرآیندها تحت شرایط ایمن

استفاده از اطلاعات گذشته برای تحلیل و تصمیم گیری بهتر در حال و آینده

سوابق ایمنی و بهداشت شغلی می تواند شامل موارد زیر باشد :

سوابق شکایات

گزارش بازرسی های ایمنی و بهداشت شغلی

سوابق آموزشی

گزارشهای ممیزی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

گزارشهای حوادث ، رخدادها و شبه رخدادها

گزارشهای مربوط به عدم انطباقها

گزارشات اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

صورت جلسات ایمنی و بهداشت شغلی

سوابق بازرسی ، نگهداری و تعمیرات و کالیبراسیون

سوابق شناسایی خطر ، مخاطره سنجی و کنترل مخاطرات

سوابق کنترلهای پزشکی و بازرسیهای بهداشتی

سوابق توزیع و نگهداری وسایل حفاظت فردی

سوابق بازرسی مدیریت

روشهای اجرایی برای کنترل سوابق کیفیت باید موارد زیر را مشخص نماید :

سوابق ایمنی و بهداشت شغلی مورد استفاده در سازمان

نحوه شناسایی ، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق

مدت زمان نگهداری سوابق (این مدت باید با توجه به مقررات و الزامات قانونی تعیین شود)

مسئولین صاحب اختیار جهت تعیین تکلیف سوابق

۴-۵-۴- ممیزی (Audit) :

سازمان باید برنامه و روشهای اجرایی را برای ممیزی های ادواری سیستم مدیریت بهداشت

شغلی و ایمنی که قرار است به اجرا درآید ایجاد نموده و برقرار نگهدارد تا :

الف) تعیین شود که آیا سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی

۱ - با ترتیبات برنامه ریزی شده برای مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی از جمله الزامات ، OHSAS

18001 مطابقت دارد یا خیر

۲ - به درستی اجرا و نگهداری شده است

۳ - برای تحقق خط مشی و اهداف سازمان موثر بوده است یا خیر

ب) نتایج حاصل از ممیزیهای قبلی را بازنگری کند

ج) نتایج ممیزی ها به مدیریت ارائه شود

برنامه ممیزی سازمان از جمله هرگونه زمانبندی باید مبتنی بر ارزیابی ریسکهای ناشی از فعالیت مربوطه و نتایج ممیزیهای قبلی باشد . روشهای اجرایی ممیزی باید دامنه شمول ، دفعات ، روشها و صلاحیت ها و همچنین مسئولیت و الزامات برای ممیزی و گزارش نتایج را در برگیرد . در صورت امکان ممیزی ها باید توسط کارکنانی مستقل از آنهايي که مسئولیت مستقیم در واحد مورد ممیزی دارند ، انجام گیرد .

یادآوری : منظور از پرسنل مستقل الزاما افرادی خارج از سازمان مربوطه نمی باشد . (نتایج ممیزی باید به اطلاع افراد ذیربط رسانده شده و اقدامات اصلاحی متناسب با آن انجام پذیرد)

۴-۶- بازنگری مدیریت (Management Review) :

مدیریت ارشد سازمان باید در فواصلی که خود تعیین می نماید ، سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی را مورد بازنگری قرار دهد تا از تداوم مناسب بودن ، کفایت و موثر بودن آن اطمینان حاصل کند . فرآیند بازنگری مدیریت باید به نحوی باشد تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات لازم جمع آوری می گردد تا به مدیریت امکان دهد که این ارزیابی را به عمل آورد . نتایج این بازنگری باید مدون شود . در پرتو نتایج ممیزی سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی ، تغییر شرایط و تعهد به بهبود مستمر ، بازنگری مدیریت باید نیاز احتمالی به تغییرات خط مشی ، اهداف و سایر عناصر سیستم مدیریت بهداشت شغلی و ایمنی را مدنظر قرار دهد .

مدیریت عالی سازمان باید استقرار سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی را مورد بازنگری قرار دهد تا اطمینان حاصل نماید که این سیستم به طور کامل مستقر شده و برای دستیابی به خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت شغلی تناسب خود را حفظ میکند . در این بند است که سازمان دید جامع نسبت به عملکرد ایمنی و بهداشت شغلی خود به دست می آورد . این بازنگری همچنین باید سازمان را قادر سازد که میزان تداوم تناسب خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی خود را مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت نیاز در آنها تجدید نظر کند .

ورودی های بازنگری مدیریت عبارتند از :

آمار حوادث

نتایج ممیزی های داخلی و خارجی از سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

اقدامات اصلاحی انجام یافته در مدت فاصله بین دو بازنگری

گزارشهای وضعیت اضطراری (واقعی یا تمرینی)

گزارشهای گماشته مدیریت از عملکرد کلی سیستم

گزارشهای مدیران خط مقدم از اثر بخشی سیستم در محدوده مربوط به خود
گزارشهای فرآیند شناسایی خطر ، مخاطره سنجی و کنترل مخاطرات
ممیزی ها باید در فواصل زمانی معین صورت پذیرد . متداول ترین نوع بازنگری مدیریت ، انجام این
فرآیند از طریق جلسات بازنگری مدیریت است .