

		چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					۱- دامنه کاربرد
					1-1- کلیات
					1-2- کاربرد
					آیا هدف و محدوده کاربرد استاندارد سیستم کیفیت در سازمان ، به وضوح تشریح شده است ؟
					آیا وجود استثنائات مجاز ، در دامنه کاربرد سیستم کیفیت تعریف شده اند ؟ (این استثنائات بایستی محدود به نیازمندیهای بند ۷ باشند و تأثیری بر توانایی سازمان یا مسؤولیت آن برای ارائه خدمتی که نیازمندیهای مشتری و الزامات قانونی قابل استناد را بر آورده سازد ، نداشته باشد)
					2- استاندارد مرجع
					آیا استاندارد مرجع در نظامنامه کیفیت به صراحت ذکر شده است ؟
					3- واژگان و تعاریف
					آیا واژگان و تعاریف مصطلح در استاندارد سال 2008 ذکر شده است ؟
					4- سیستم مدیریت کیفیت
					1-4- الزامات عمومی
					آیا فرآیندهای مورد نیاز برای سیستم مدیریت کیفیت و کاربرد آنها را در سطح سازمان شناسایی شده اند ؟
					آیا توالی و تعامل میان این فرآیندها تعیین گردیده اند ؟
					آیا معیارها و روشهای مورد نیاز برای حصول اطمینان نسبت به اثر بخشی عملیات اجرایی و کنترل های این فرآیندها تعیین شده اند؟
					آیا نسبت به در دسترس بودن منابع و اطلاعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی عملیات اجرایی و پایش این فرآیندها اطمینان حاصل شده است ؟
					آیا فرآیندها پایش و در موارد مقتضی اندازه گیری میشوند ؟
					آیا برای دستیابی به نتایج طرح ریزی شده و بهبود مداوم این فرآیندها اقدامات لازم را به

		چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					اجرا در میآید ؟
					آیا موارد فوق در نظامنامه کیفیت ذکر شده اند ؟
					آیا نحوه کنترل فرآیندهایی که به بیرون از سازمان واگذاری میشوند در مستندات تشریح شده است ؟
					2-4- الزامات مربوط به مستندات
					1-2-4- کلیات
					آیا خط مشی کیفیت مدون گردیده است ؟
					آیا نظامنامه کیفیت مدون گردیده است ؟
					آیا روشهای اجرای که از سوی این استاندارد الزام شده اند ، تدوین شده است ؟
					روش اجرایی کنترل مستندات
					روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت
					روش اجرایی ممیزی داخلی
					روش اجرایی کنترل خدمت نامنطبق
					روش اجرایی اقدامات اصلاحی
					روش اجرایی اقدامات پیشگیرانه
					2-2-4- نظامنامه کیفیت
					آیا در نظامنامه کیفیت دامنه کاربرد سیستم مدیریت کیفیت از جمله : جزئیات ، دلایل و توجیه موارد حذف شده از نیازمندیها(به دلیل عدم کاربرد) ذکر شده است؟
					آیا در روش اجرایی کنترل مستندات به “ تصویب مستندات از نظر کفایت آنها قبل از صدور “ اشاره شده است ؟
					آیا در روش اجرایی کنترل مستندات به “ روش بازنگری و به روز آوری مدارک و تأییدات مجدد آنها شده است ؟
					آیا تغییرات در مستندات و وضعیت جاری تجدید نظر آنها قابل شناسایی میباشد؟

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		دارد / ندارد	
	آیا ویرایش نهایی مستندات در دفاتر و ادارات ذیربط ، در دسترس افراد می باشد ؟		
	آیا مستندات خوانا و قابل شناسایی میباشد ؟		
	آیا مستندات برون سازمانی شناسایی شده اند ؟		
	آیا مستندات برون سازمانی به درستی توزیع شده اند ؟		
	آیا مستندات منسوخ به نحوی هستند که از استفاده سهوی آنها جلوگیری شود ؟		
	4-2-4- کنترل سوابق		
	آیا سوابق کیفیتی که توسط این استاندارد الزام شده اند تدوین شده است ؟ (شامل فرمها ، دستورالعملها ، برنامه هایی که به منظور مراحل بعدی یا استفاده از آنها و نیز ارائه به مشتری یا ممیزان بایگانی میشوند)		
	آیا سوابق کیفیت بصورت خوانا و قابل شناسایی نگهداری میشوند ؟		
	آیا در روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت ، کنترل های لازم برای شناسایی ، بایگانی ، حفاظت ، بازیابی ، مدت نگهداری و موعد معدوم سازی سوابق تعریف شده اند ؟		
	5- مسئولیت مدیریت		
	5-1- تعهد مدیریت		
	آیا اطلاعات لازم به سازمان درباره اهمیت بر آورده سازی الزامات مشتری و نیز الزامات قانونی و مقرراتی ارائه شده است ؟		
	آیا خط مشی کیفیت تدوین شده است ؟		
	آیا مدیریت ارشد از تعیین اهداف کیفیتی اطمینان حاصل نموده است ؟		
	آیا بازنگری های مدیریت انجام گرفته است ؟ (سوابق ، صورتجلسات ، اقدامات لازم جهت پی گیری)		
	آیا مدیریت ارشد از در دسترس بودن منابع اطمینان حاصل نموده است ؟ چگونه ؟		
	آیا اهداف کیفیتی قابل اندازه گیری می باشند ؟ سوابق کنترل میزان پیشرفت در دستیابی به آنها بررسی شود.		

انطباق		مشاهدات و یافته های ممیزی	شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد			
			2-5- مشتری محوری	
			آیا الزامات و نیازمندیهای مشتری تعریف شده اند ؟ شواهد بررسی شود	
			3-5- خط مشی کیفیت	
			آیا خط مشی کیفیت با اهداف کیفیتی تعریف شده توسط سازمان تناسب دارد ؟	
			آیا خط مشی کیفیت شامل تعهدی برای برآورده ساختن الزامات و بهبود مستمر اثر بخشی سیستم مدیریت کیفیت میباشد؟	
			آیا خط مشی کیفیت چار چوبی را برای تعیین و بازنگری اهداف کیفیتی تعیین نموده است ؟	
			آیا خط مشی کیفیت در سازمان ابلاغ و درک شده است ؟ (شواهد بررسی شود)	
			آیا خط مشی کیفیت برای تداوم و تناسب ، مورد بازنگری قرار میگیرد ؟ (در چه مدرکی تعریف شده است ؟)	
			4-5- طرح ریزی کیفیت	
			1-4-5- اهداف کیفیت	
			آیا اهداف کیفیتی تعیین شده اند ؟	
			آیا اهداف کیفیتی بصورت کمیتهای قابل اندازه گیری ، تعریف شده اند ؟	
			آیا اهداف کیفیتی با خط مشی کیفیت سازگار میباشند ؟	
			آیا اهداف کیفیتی طوری ابلاغ شده اند که کارکنان سازمان بتوانند نقش خود را در دستیابی به آنها احساس کنند ؟	
			آیا در اهداف کیفیتی تعیین شده ، مسؤلیت بکارگیری و اجرا ، تعیین شده است ؟ (نتایج عملی بررسی شود)	
			آیا اهداف کیفیتی مورد بازنگری قرار میگیرند ؟ (سوابق بازنگری بررسی شود)	
			2-4-5- طرح ریزی سیستم مدیریت کیفیت	
			آیا طرح ریزی سیستم مدیریت کیفیت به اجرا در آمده تا نیازمندیهای ارائه شده در بند 4-1 و نیز هدفهای کیفیت را برآورده سازد؟	

چک لیست الگو		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق		انطباق	
		دارد		ندارد	
					آیا در صورت طرح ریزی و به اجرا در آمدن تغییراتی در سیستم مدیریت کیفیت یکپارچگی آن حفظ میشود؟ (سوابق ایجاد چنین تغییراتی در صورت سابقه بروز بررسی شود)
					آیا خصوصیت‌های مربوط به طرح ریزی سیستم مدیریت کیفیت، در نظامنامه تعریف شده اند؟
					5-5- مسئولیت، اختیار و ارتباطات
					1-5-5- مسئولیت و اختیار
					آیا شرح وظایف، مسئولیتها و اختیارات کارکنان سازمان تعریف و به آنها ابلاغ شده است؟
					آیا چارت سازمانی تعیین شده است؟
					2-5-5- نماینده مدیریت
					آیا نماینده مدیریت در امور کیفیت منصوب شده است؟ (چه پستی و در چه مدرکی معرفی شده است)
					آیا اختیارات لازم به نماینده مدیریت در امور کیفیت برای مدیریت، پایش، ارزیابی و هماهنگی سیستم مدیریت کیفیت، از طرف مدیریت ارشد سازمان به وی تفویض شده است؟ (شواهد، ابلاغیه ها و ...)
					آیا در شرح وظایف نماینده مدیریت (یا مدارک دیگر) حصول اطمینان از اینکه فرآیندهای مورد نیاز برای سیستم مدیریت کیفیت مستقر شده، به اجرا در آمده و حفظ میشوند، عنوان شده است؟
					آیا در شرح وظایف نماینده مدیریت (یا مدارک دیگر) گزارش دهی به مدیریت ارشد در مورد عملکرد سیستم کیفیت و هر گونه نیاز به بهبود عنوان شده است؟
					آیا در شرح وظایف نماینده مدیریت (یا مدارک دیگر) اطمینان از گسترش آگاهی نسبت به نیازمندیهای مشتری در داخل سازمان عنوان شده است؟
					3-5-5- ارتباطات داخلی
					آیا ارتباطات داخلی در سیستم کیفیت تعریف شده و به اجرا در میآیند؟ چگونه؟ (مدارک و

چک لیست الگو		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					شواهد شامل نمودارها ، ماتریسها و...
					5-6- بازنگری مدیریت
					5-6-1- کلیات
					آیا بازنگری های مدیریت در سیستم کیفیت تعریف شده و اجرا میشوند ؟
					5-6-2- ورودی های بازنگری
					آیا ورودیهای بازنگری مدیریت شامل : نتایج ممیزی ها ، بازتاب نظرات مشتری ، عملکرد فرآیندها و انطباق خدمت ، وضعیت اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی ، پیگیری بازنگری مدیریت های قبلی ، تغییرات طرح ریزی شده ای که میتواند سیستم مدیریت کیفیت را تحت تأثیر قرار دهد ، توصیه هایی برای بهبود ، در نظامنامه کیفیت ذکر شده است ؟
					5-6-3- خروجی های بازنگری
					آیا خروجیهای بازنگری مدیریت شامل : بهبود اثر بخشی سیستم مدیریت کیفیت و فرآیندهای آن ، بهبود خدمت متناسب با نیازمندیهای مشتری ، نیاز به منابع در نظامنامه کیفیت ذکر شده است ؟
					آیا جلسه بازنگری مدیریت در سازمان برگزار شده و سوابق آن موجود میباشد ؟ (بررسی شود که ورودی ها و خروجی ها به درستی عمل شده است)
					آیا پی گیری های لازم در خصوص مصوبات جلسه انجام شده و مسئولین هریک مشخص گردیده اند ؟ (در صورت عدم اجرای به موقع ، اقدام اصلاحی مربوطه تعریف گردیده است ؟)
					6- مدیریت منابع
					6-1- فراهم آوری منابع
					آیا منابع ضروری برای دستیابی به اهداف کیفیتی سازمان شناسایی شده و در دسترس میباشد ؟ (منابع شامل : منابع عملیات و بهبود سیستم مدیریت کیفیت و رضایت طرفهای ذینفع

		چک لیست الکو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					میباشد (
					6-2- منابع انسانی
					6-2-1- کلیات
					آیا کارکنانی که عملکرد آنها بر کیفیت خدمت تأثیر گذار میباشند دارای صلاحیتهای لازم میباشند ؟
					6-2-2- صلاحیت، آموزش و آگاهی
					آیا شرایط و صلاحیت پرسنل برای عملیاتی که انجام میدهند تعیین شده و اجرا میشوند؟
					آیا نیازهای آموزشی در سطح سازمان شناسایی شده اند ؟ (مدارک و شواهد بررسی شود)
					آیا این نیاز سنجی بصورت دوره ای صورت میگیرد ؟ (سوابق بررسی شود)
					آیا آموزشهای لازم در جهت کسب صلاحیتهای تعیین شده ، ارائه یا برنامه ریزی شدهاند؟ (سوابق بررسی شود)
					آیا اثر بخشی آموزشهای ارائه شده بطور سیستماتیک مورد ارزیابی قرار میگیرند ؟ (سوابق بررسی شود)
					آیا کارکنان از نقش خود در دستیابی به اهداف کیفیتی آگاهند ؟
					آیا سوابق آموزشی به نحو مناسب بایگانی و نگهداری میشوند ؟
					6-3- زیر ساخت
					آیا زیر ساخت های لازم برای پدید آوری خدمت در جهت برآورده سازی نیازمندیهای طرفهای ذینفع شناسایی شده اند ؟
					آیا فرآیندی بمنظور تأمین ، تدارک و نگهداری زیر ساختها تدوین شده اند ؟
					آیا برنامه نگهداری و تعمیرات بعنوان مکانیزم حفظ و نگهداری از زیر ساختها ، تعریف و به اجرا در آمده است ؟
					6-4- محیط کاری
					آیا محیط کاری مناسب جهت دستیابی به انطباق خدمت با الزامات تعریف شده ، فراهم و ایجاد شده است ؟

انطباق		مشاهدات و یافته های ممیزی	شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد			
			آیا شرایط لازم برای محیط های کاری مختلف تعیین شده و مورد بازنگری قرار میگیرند ؟ (سوابق بررسی شود)	
			7- تحقق محصول	
			7-1- طرح ریزی تحقق محصول	
			آیا فرآیندهای مورد نیاز برای تحقق خدمت طرح ریزی شده است ؟	
			آیا در طرح ریزی تحقق خدمت هدف ها و نیازمندیهای کیفیتی خدمت در نظر گرفته شده اند ؟	
			آیا در طرح ریزی تحقق خدمت نیاز به ایجاد فرآیندها ، مدارک و تهیه منابع اختصاصی برای خدمت در نظر گرفته شده است ؟	
			آیا در طرح ریزی تحقق خدمت فعالیتهای تصدیق ، صحه گذاری ، پایش، بازرسی و آزمایش که بطور خاص برای خدمت لازم هستند ، تعیین شده اند ؟	
			آیا معیارهای پذیرش خدمت تعریف و تدوین گردیده اند ؟	
			آیا سوابق مورد نیاز برای ارائه شواهدی مبنی بر اینکه فرآیندهای تحقق خدمت بدست آمده ، نیازمندیها را برآورده میسازند ، وجود دارد ؟	
			7-2- فرایندهای مرتبط با مشتری	
			7-2-1- تعیین الزامات مربوط به محصول	
			آیا الزامات مشخص شده از سوی مشتری ، از جمله الزامات مربوط به تحویل و فعالیت های پس از تحویل مشخص شده اند؟	
			آیا الزامات تصریح نشده مشتری ، شناسایی و تعیین شده اند ؟	
			آیا الزامات قانونی و مقرراتی تعریف شده اند ؟	
			آیا اضافی که از سوی سازمان تعیین شود مشخص گردیدهاند ؟	
			آیا فرآیندهای پشتیبانی ، که بر فرآیندهای پدید آوری خدمت و برآورده ساختن الزامات مشتری تأثیر گذار میباشند ، شناسایی شده اند ؟	

		چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					آیا نیازها و انتظارات مشتریان طرفهای ذینفع شناسایی شده اند ؟
					آیا الزامات قانونی و مقرراتی که بر خدمات ، فرآیندها و خدمات آن قابل اعمال است ، شناسایی شده اند ؟
					آیا برنامه های لازم برای تطبیق خدمات با الزامات قانونی و مقرراتی تعریف و تدوین شده اند ؟
					آیا در صورت تغییر در الزامات خدمت ، این تغییرات به اطلاع کلیه افراد ذربط رسانده میشود ؟
					آیا ارائه خدمت اینترنتی در سازمان کاربرد دارد ؟ (اگر بله ر.ک .استاندارد)
					2-2-7- بازنگری الزامات مربوط به محصول
					آیا الزامات خدمت از لحاظ اینکه نیازمندیهای خدمت تعریف شده است بازنگری میشوند ؟
					آیا الزامات خدمت از لحاظ اینکه هر گونه مغایرت بین نیازمندیهای قرارداد با سفارش و آنچه قبلاً بیان شده بود بر طرف گردیده است مورد بازنگری قرار میگیرند ؟
					آیا الزامات خدمت از لحاظ اینکه سازمان قابلیت برآورده نیازمندیهای تعریف شده را دارا هست ، مورد بازنگری قرار میگیرند ؟
					3-2-7- ارتباطات با مشتری
					آیا تبادل اطلاعات با مشتری در خصوصاطلاعات خدمت انجام میشود ؟
					آیا بازتاب نظرات مشتری ، شامل شکایات مشتری بطور سیستماتیک کنترل و اجرا میشوند ؟
					3-7- طراحی و تکوین
					آیا طراحی و تکوین خدمت برای سازمان کاربرد دارد ؟
					آیا بازنگری ، تصدیق ، و صحه گذاری متناسب با مرحله طراحی و تکوین انجام میگیرد ؟
					آیا مسؤلیتها و اختیارات برای طراحی و تکوین تعریف شده است ؟
					آیا نیازمندیهای عملی و اجرائی طراحی و تکوین بعنوان ورودی طراحی و تکوین در نظر گرفته شده است ؟

چک لیست الگو		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					آیا نیازمندیهای قانونی و مقرراتی قابل کاربرد در طراحی و تکوین بعنوان ورودی طراحی و تکوین در نظر گرفته شده است ؟
					آیا اطلاعات حاصل از طراحی های مشابه ، در مواردی که کاربرد داشته باشد در طراحی و تکوین بعنوان ورودی طراحی و تکوین در نظر گرفته شده است ؟
					آیا سایر نیازمندیهای اساسی برای طراحی و تکوین بعنوان ورودی طراحی و تکوین تعریف شده اند ؟
					آیا خروجی های طراحی و تکوین قابل تصدیق با ورودیهای آن هستند؟
					آیا خروجیهای طراحی و تکوین قبل از انتشار تصویب میشوند ؟
					آیا خروجیهای طراحی و تکوین نیازمندیهای ورودیها به طراحی را بر آورده میسازد ؟
					آیا خروجیهای طراحی و تکوین اطلاعات مناسبی را برای خرید و یا ارائه خدمت فراهم کند ؟
					آیا خروجیهای طراحی و تکوین شامل معیارهای پذیرش بوده یا به آنها ارجاع میدهد؟
					آیا خروجیها از طراحی و تکوین آن دسته از ویژگیهای خدمت را که برای استفاده ایمن و مناسب خدمت اساسی هستند مشخص مینماید؟
					آیا بازنگریهای سیستماتیک طراحی و تکوین در مراحل مناسبی به اجرا درمیآید ؟
					آیا بازنگری سیستماتیک طراحی و تکوین با هدف بررسی توانایی طراحی و تکوین برای برآورده ساختن نیازمندیها ، انجام میگیرد ؟
					آیا بازنگری سیستماتیک طراحی و تکوین با هدف شناسایی مشکلات و پیشنهاد اقدامات مناسب انجام میشود ؟
					آیا شرکت کنندگان در این بازنگری ها شامل نمایندگان از بخشهای مرتبط با مرحله مورد بازنگری طراحی و تکوین میباشند
					آیا نتایج بازنگریها و هر گونه اقدام مورد نیاز نگهداری میشوند ؟
					آیا تصدیق طراحی و تکوین انجام میگیرد تا اطمینان حاصل شود که خروجیها از طراحی و تکوین نیازمندیهای داده ها به طراحی و تکوین را برآورده ساخته اند ؟

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
آیا سوابق نتایج تصدیق و هر گونه اقدام مورد نیاز دیگر نگهداری میشوند ؟			
آیا صحه گذاری طراحی و تکوین منطبق با ترتیبات طرح ریزی شده به اجرا در میآید تا این اطمینان حاصل شود که خدمت به دست آمده قادر به بر آورده ساختن نیازمندها برای استفاده یا کاربرد مشخص شده یا مورد نظر را دارا هست؟			
آیا تغییرات طراحی و تکوین مشخصو سوابق آن نگهداری میشود ؟			
آیا تغییرات به تناسب اقتضا مورد بازنگری ، تصدیق و صحه گذاری قرار گیرند و قبل از اجرا تصویب میشوند ؟			
4-7- خرید			
1-4-7- فرایند خرید			
آیا سازمان از تطابق اقلام خریداری شده با نیازمندهای تحقق خدمت اطمینان حاصل میکند (نوع و گستره کنترل اعمال شده بر روی تأمین کننده و اقلام یا خدمت خریداری شده به تأثیر خدمت خریداری شده بر تحقق خدمت بعدی یا خدمت نهایی بستگی دارد)			
آیا تأمین کنندگان سازمان بر پایه توانایی هایشان در تأمین اقلام مورد نیاز ، ارزیابی و انتخاب میشوند ؟			
آیا معیارهای انتخاب ، ارزیابی و ارزیابی مجدد به روشنی تعریف شده است ؟			
آیا سوابق و نتایج ارزیابی ها نگهداری میشوند ؟			
2-4-7- اطلاعات خرید			
آیا اطلاعات خرید اقلام یا خدماتی را که در نظر است خریداری شود ، به درستی توصیف مینماید ؟ (شامل : نیازمندهای تأیید ، روشهای اجرا ، فرآیندها و تجهیزات - نیازمندهای مرتبط با احراز صلاحیت کارکنان - نیازهای سیستم مدیریت کیفیت)			
3-4-7- تصدیق محصول خریداری شده			
آیا بازرسی های لازم از سوی سازمان در جهت تصدیق اقلام یا خدمات خریداری شده و یا ارسال شده از طرف تأمین کننده ، انجام میپذیرد ؟			
اگر سازمان یا مشتری آن مایل به انجام تصدیق در محل تأمین کننده باشد ، سازمان چه			

		چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					ترتیباتی را اتخاذ مینماید ؟
					7-5- توليد و ارائه خدمات
					7-5-1- کنترل تولید و ارائه خدمات
					آیا اطلاعاتی که ویژگیهای خدمت را تشریح میکند تدوین شده و در دسترس میباشد ؟
					آیا دستورالعمل های کاری مناسب و مورد نیاز در دسترس کاربران میباشد ؟
					آیا در فرآیندهای ارائه خدمات از تجهیزات و منابع مناسب استفاده میشود ؟
					آیا از وسایل پایش و اندازه گیری مناسب جهت کنترل ارائه خدمات استفاده میشود ؟
					آیا پایش و اندازه گیری به نحو مناسب به اجرا در میآید ؟
					7-5-2- صحت گذاری فرایند های تولید و ارائه خدمات
					آیا در سازمان فرآیندهایی وجود دارد که خروجی های حاصل از آن ، به روش پایشو اندازه گیری قابل تصدیق نبوده و تنها پس از مصرف مشخص گردد ؟ اگر بلی ، برای صحت گذاری آن چه ترتیباتی اتخاذ شده است ؟
					7-5-3- شناسایی و قابلیت ردیابی
					آیا شناسایی و ردیابی در مراحل مختلف فرآیندهای تحقق خدمت به طریق مقتضی طراحی شده و اجرا میگردد ؟ (توجه : اگر ردیابی جزء الزامات خدمت باشد بایستی سوابق مربوط به آن به نحو مؤثری کنترل و نگهداری شوند)
					آیا وضعیت خدمت از لحاظ کنترل و بازرسی در قسمتهای مختلف فرآیندها ، قابل شناسایی میباشد ؟
					7-5-4- دارایی مشتری
					آیا سازمان چیزی تحت عنوان دارایی مشتری ، در اختیار دارد ؟ (دارایی مشتری شامل : مدارک ، اسناد و ... ارائه شده از سوی مشتری برای بکارگیری در یک خدمت و یا دارایی های فکری نظیر نقشه ها و اطلاعات اختصاصی)

		چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					آیا سازمان اقدامات مناسبی طراحی و تدوین نموده است تا از وارد آمدن هر گونه خسارت به اموال مشتری جلوگیری بعمل آید ؟
					در صورتی که به اموال مشتری خسارتی وارد شود روشی برای اطلاع و یا جبران خسارت پیشبینی شده است ؟
					7-5-5- محافظت از محصول
					آیا نگهداری خدمت برای سازمان مصداق دارد ؟ اگر بلی چگونگی آن بررسی شود.
					7-6- کنترل تجهیزات و ابزارهای پایش و اندازه گیری
					آیا کالیبراسیون ابزارهای پایش و اندازه گیری برای سازمان کاربرد دارد ؟ در صورت مثبت بودن پاسخ آیا سازمان فرآیندهای مناسبی را جهت کنترل وسایل پایشو اندازه گیری (کالیبراسیون) مشخص نموده و به اجرا درآورده است ؟
					آیا ابزارهای اندازه گیری در فواصل زمانی مشخص یا قبل از استفاده در مقایسه با استانداردهای اندازه گیری قابل ردیابی تا استانداردهای بین المللی یا ملی کالیبره یا تصدیق شوند؛ هر گاه چنین استانداردهایی موجود نباشد ، مبنای مورد استفاده برای کالیبره کردن یا تصدیق باید ثبت شود.
					آیا ابزارهای اندازه گیری در صورت نیاز تنظیم یا تنظیم مجدد میشوند؟
					آیا ابزارهای اندازه گیری شناسایی میشوند تا تعیین وضعیت کالیبره کردن آنها امکانپذیر باشد؟
					آیا ابزارهای اندازه گیری از دستکاریهایی که نتایج اندازه گیریها را بی اعتبار میسازد محافظت میشوند؟
					آیا ابزارهای اندازه گیری در مقابل آسیب و خرابی احتمالی در حین جابجائی ، نگهداری و انبارش محافظت میشوند؟
					نکته : هر گاه برای پایش و اندازه گیری نیازمندیهای خاص از کامپیوتر استفاده شود ، توانایی نرم افزار کامپیوتر برای کاربری مورد نظر باید مورد تأیید قرار گیرد . این کار باید پیش از

چک لیست الگو		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					نخستین استفاده انجام شود و در صورت نیاز مورد تأیید مجدد قرار گیرد
					8- اندازه گیری ، تجزیه و تحلیل و بهبود
					8-1- کلیات
					آیا سازمان روشهایی را بمنظور پایش و اندازه گیری فرآیندهای داخلی سازمان برای اثبات مطابقت خدمت ، حصول اطمینان از مطابقت سیستم مدیریت کیفیت ، بهبود مستمر و مؤثر بودن سیستم کیفیت طراحی نموده و اجرا مینماید ؟ (این موضوع باید شامل شیوه های قابل اعمال از جمله فنون آماری و گستره بکار گیری آنها باشد)
					8-2- پایش و اندازه گیری
					8-2-1- رضایت مشتری
					آیا اندازه گیری رضایت مشتری بعنوان یکی از عناوین مهم فرآیند پایش اندازه گیری تدوین شده و به اجرا در آمده است ؟ (روشهای دریافت اطلاعات ، استمرار و فواصل زمانی آنها بایستی عنوان شده باشند)
					8-2-2- ممیزی داخلی
					آیا سازمان فرآیند ممیزی داخلی را طراحی نموده و به اجرا در آورده است ؟
					آیا برنامه ممیزی تدوین شده با در نظر گرفتن وضعیت و اهمیت فرآیندها و حوزه های مورد ممیزی ، و نیز نتایج ممیزی های قبلی تنظیم شده است ؟
					آیا معیار ، دامنه ، تواتر و روشهای ممیزی تعریف شده اند ؟
					آیا ممیزی داخلی توسط ممیزان واجد شرایط صورت گرفته است ؟
					آیا این نکته که ممیزان کار خودشان را ممیزی نکنند در نظر گرفته شده است ؟
					آیا عدم انطباق های شناسایی شده در حین ممیزی ، تا هنگام رفع آنها بدرستی پیگیری میشوند

چک لیست الگو		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق		مشاهدات و یافته های ممیزی	
		دارد		ندارد	
					تا بدون تأخیر بی جهت صورت پذیرند ؟
					3-2-8- پایش و اندازه گیری فرایندها
					آیا سازمان روشهای مناسبی را برای پایش ، و در صورت کاربرد ، اندازه گیری فرآیندهای سیستم مدیریت کیفیت به کار میگیرد؟ (اندازه گیری های عملکرد فرآیند بایستی نیازها و انتظارات طرفها ذیتفع را بطور متعادلی در بر گیرد)
					4-2-8- پایش و اندازه گیری محصول
					آیا سازمان معیارهای اندازه گیری (از جمله معیارهای پذیرش) را برای خدمات خود ، ایجاد و مشخص نموده است تا بر آورده شدن نیازمندیهای خدمت را تصدیق نماید ؟
					آیا شواهد انطباق با معیارهای پذیرش نگهداری میشوند ؟
					آیا ترخیصهای اضطراری (در صورت کاربرد) تعریف شده اند ؟
					آیا ترخیصهای اضطراری (در صورت کاربرد) به تصویب مقامات مجاز و در صورت امکان به تصویب مشتری میرسد ؟
					3-8- کنترل محصول نامنطبق
					آیا روش رویارویی با خدماتی که در انطباق با الزامات تعریف شده سازمان نمیباشند ، تعریف شده است ؟ (روش اجرایی مربوطه باید تدوین شده باشد)
					آیا در روش اجرایی کنترل خدمت نامنطبق ، کنترلها و مسولیتهای مربوطه و مقامات مجاز برای رویارویی با خدمت نامنطبق ذکر گردیده اند ؟ (این اقدامات شامل اقدام در جهت حذف عدم انطباق ، اجازه استفاده ، ترخیص یا پذیرش آن با اجازه ارفاقی توسط یک مقام مجاز ، و در صورت عملی بودن توسط مشتری ، اقدام در جهت کنار گذاردن آن از استفاده یا کار کاربرد اولیه مورد نظر می باشد)
					آیا سوابق مربوط به ماهیت عدم انطباقها و هر اقدام متعاقب آن ، از جمله اجازه های ارفاقی اخذ شده بطور مؤثر نگهداری میشود ؟

		چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
		سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					آیا در صورتیکه خدمت نامنطبق اصلاح شود ، مورد تصدیق مجدد قرار میگیرد تا انطباق آن با نیازمندیها نشان داده شود ؟(تعریف شده است ؟)
					4-8- تجزیه و تحلیل داده ها
					آیا سازمان روشهای مؤثری را بمنظور تجزیه و تحلیل داده ها ، تعریف نموده و در موارد : رضایت مشتری ، انطباق با نیازمندیهای خدمت ، مؤثر بودن و کارایی فرآیندهای سازمان ، تأمین کنندگان ، تعریف نموده و به اجرا در آورده است؟
					5-8- بهبود
					1-5-8- بهبود مستمر
					آیا شواهدی دال بر این که : سازمان از طریق خط مشی کیفیت ، هدفهای کیفیتی ، نتایج ممیزی ها ، تجزیه و تحلیل داده ها ، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و بازنگری مدیریت اثر بخشی سیستم مدیریت کیفیت را بطور مداوم بهبود میدهد ، وجود دارد ؟
					2-5-8- اقدام اصلاحی
					آیا سازمان به منظور حذف علت عدم انطباقها ، اقدام اصلاحی مناسب و متناسب را تعریف نموده و به اجرا در میآورد تا از بروز مجدد آنها جلوگیری بعمل آید ؟ (روش اجرایی اقدامات اصلاحی باید تدوین شده باشد)
					آیا در روش اجرایی اقدامات اصلاحی ، بازنگری عدم انطباقها (شامل شکایات مشتریان) ، تعیین علل بروز عدم انطباقها ، ارزیابی نیاز برای اقدام به منظور اطمینان از اینکه عدم انطباقها تکرار نمشود ، تعیین و اجرای اقدام مورد نیاز ، سوابقی از نتایج اقدام انجام شده ، بازنگری اقدام اصلاحی انجام شده ، در نظر گرفته شده اند ؟
					3-5-8- اقدام پیشگیرانه
					آیا سازمان باید به منظور حذف علل عدم انطباقهای بالقوه جهت جلوگیری از بروز آنها اقدام

چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
ردیف	شرح سؤالات ممیزی	مشاهدات و یافته های ممیزی	
		انطباق	ندارد
	لازم را تعیین نموده است؟ (روش اجرایی اقدامات پیشگیرانه باید تدوین شده باشد)		
	آیا در روش اجرایی اقدامات پیشگیرانه تعیین عدم انطباقهای بالقوه و علل بروز آنها ، نیاز به اقدام برای جلوگیری از بروز عدم انطباقها ، تعیین و اجرای اقدام مورد نیاز ، سوابقی از نتایج اقدام انجام شده ، بازنگری اقدام پیشگیرانه انجام شده ، در نظر گرفته شده اند ؟		
نام و امضاء ممیزین داخلی		امضاء مدیر کیفیت	امضاء نماینده مدیریت
	۱- دامنه کاربرد		
	1-1- کلیات		
	1-2- کاربرد		
	آیا هدف و محدوده کاربرد استاندارد سیستم کیفیت در سازمان، به وضوح تشریح شده است؟		
	2- استاندارد مرجع		
	آیا استاندارد مرجع در نظامنامه ایمنی و بهداشت به صراحت ذکر شده است؟		
	3- واژگان و تعاریف		
	آیا واژگان و تعاریف مصطلح در استاندارد سال 2007 ذکر شده است؟		
	4- سیستم مدیریت کیفیت		
	4-1- الزامات عمومی		
	آیا سازمان یک سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای (OH&S) را بر اساس الزامات استاندارد		

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		دارد / ندارد	
برقرار و حفظ نموده است؟			
2-4- خط مشی بهداشت حرفه ای و ایمنی			
<p>آیا مدیریت ارشد، خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای سازمان را که در آن اهداف کلی ایمنی و بهداشتی به روشنی در آن تعریف شده است بر اساس الزامات ذیل تعریف نموده است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تناسب با ماهیت، وسعت و پیامدهای خطرات و ریسکهای بهداشت حرفه ای و ایمنی - شامل تعهد به بهبود مداوم - شامل حداقل تعهد به تبعیت از قوانین و مقررات و الزامات قانونی و سایر الزاماتی که سازمان آنها را تقبل کرده است - تدوین، اجرا و برقراری آن - ابلاغ به کلیه پرسنل به منظور آگاهی ایشان نسبت به الزامات بهداشت حرفه ای و ایمنی - قرار داشتن آن در دسترس کلیه طرفهای ذینفع - بازنگری متناوب به منظور اطمینان از ارتباط و تناسب آن با سازمان 			
3-4- طرح ریزی			
1-3-4- طرح ریزی برای شناسایی خطرات، ارزیابی و کنترل ریسک			
<p>آیا سازمان روش های اجرایی برای شناسایی مستمر خطرات، ارزیابی ریسک ها و اعمال اقدامات کنترلی لازم ایجاد، اجرا نموده و برقرار نگه داشته است و شامل موارد زیر می باشد؟</p> <ul style="list-style-type: none"> - فعالیت های عادی و غیر عادی؟ - فعالیت های تمام کارکنانی که به محل کار سازمان دسترسی دارند(پیمانکاران و بازدید کنندگان) - رفتار، قابلیت ها و دیگر فاکتورهای انسانی - خطرات شناسایی شده با منشأ خارجی که می تواند بر کارکنان تاثیر داشته باشد؟ - خطرات ناشی از فعالیت کارکنان سازمان در محیط اطراف؟ - زیر ساخت، تجهیزات و مواد محل کار، تامین شده وسط سازمان و یا دیگران؟ - تغییرات و یا تغییرات پیشنهادی در سازمان، فعالیت ها و یا مواد؟ 			

		<p style="text-align: center;">چک لیست الکو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)</p>		<p>Form Code: F-12 Rev:00</p>	
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:		ساعت ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
ردیف		انطباق			
		دارد		ندارد	
					<ul style="list-style-type: none"> - اصلاحات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای ، شامل تغییرات موقت ، و تاثیرات آنها بر عملیات ، فرآیندها و فعالیت ها ؟ - الزامات قانونی سازمان مرتبط با ارزیابی ریسک و انجام اقدامات کنترلی ضروری؟ - طراحی نواحی کاری ، فرآیندها ، تاسیسات ، ماشین آلات ، تجهیزات ، روش های اجرایی عملیاتی و سازماندهی کار با در نظر گرفتن قابلیت های نیروی انسانی؟
					<ul style="list-style-type: none"> آیا روش با اصول زیر سازگار است : - ماهیت پیش از وقوع داشته باشد تا پس از وقوع؟ - با سطح ریسک سازمان متناسب باشد؟ - ریسک ها را طبقه بندی کند؟ - اندازه گیری های پیشگیرانه انجام دهد؟ - شناسایی الزامات مرتبط با تسهیلات؟ - شناسایی نیاز به آموزش؟ - پایش اندازه گیری های انجام شده به منظور سنجش میزان تطابق با برنامه و میزان اثر بخشی
					<ul style="list-style-type: none"> - آیا نتایج بررسیها و ارزیابیها و تاثیرات ناشی از این اقدامات کنترلی در زمان تدوین اهداف ایمنی و بهداشت حرفه ای در نظر گرفته شده است؟ - آیا سازمان به منظور مدیریت تغییر ، پیش از اجرای تغییرات ، خطرات ایمنی و بهداشت حرفه ای ، ریسک ها و فعالیت های مرتبط با آن را شناسایی کرده است؟ - آیا سازمان اطمینان یافته است که نتایج این ارزیابی ها در تعیین اقدامات کنترلی مدنظر قرار گرفته اند؟ - آیا در هنگام تعیین اقدامات کنترلی و یا اعمال تغییرات در کنترل های موجود ، به منظور کاهش ریسک اولویت های حذف / جایگزین کردن / کنترل های مهندسی / علائم هشدار دهنده و یا کنترل های اداری / تجهیزات حفاظت فردی (PPE) را در نظر گرفته است؟
					آیا اطلاعات مستند شده و به طور مداوم به روز آوری شده اند؟
					2-3-4- الزامات قانونی و سایر الزامات

انطباق		مشاهدات و یافته های ممیزی	شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد			
			آیا سازمان روش اجرایی را به منظور شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات ایمنی و بهداشت حرفه ای قابل اعمال ایجاد و برقرار نموده است ؟	
			آیا این اطلاعات به روز نگهداری می شوند؟	
			آیا اطلاعات مرتبط در مورد الزامات قانونی وسایر الزامات به اطلاع کارکنان و سایر طرفهای ذینفع مربوطه رسانده شده است ؟	
			2-3-4- اهداف و برنامه ها	
			آیا سازمان اهداف ایمنی وبهداشت حرفه ای خود در کلیه بخشها و سطوح مرتبط ذرون سازمانی مدون و ایجاد نموده است ؟	
			آیا در تعیین و بازنگری این اهداف موارد ذیل در نظر گرفته شده است ؟ -الزامات قانونی و سایر الزامات - خطرات و ریسکهای ایمنی وبهداشت حرفه ای -گزینه های فن آوری - الزامات مالی و عملیاتی و بازرگانی - دیدگاههای طرفهای ذینفع	
			آیا اهداف با خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای و از جمله تعهد به بهبود مداوم سازگار می باشد؟	
			آیا برنامه (های) مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای برای دستیابی به اهداف در سازمان با توجه به موارد ذیل <u>مدون</u> شده است؟ - تعیین مسئولیتها برای دستیابی به این اهداف در کلیه بخش ها و سطوح مربوطه سازمان - نحوه و برنامه زمانی دستیابی به آنها	
			آیا برنامه (های) مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی در فواصل زمانی مشخص و برنامه ریزی شده مورد بازنگری قرار می گیرند؟	
			آیا در صورت تغییر در فعالیتها، محصولات، خدمات و یا شرایط عملیاتی سازمان، اصلاحات لازم در برنامه(های) مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی به عمل آمده است؟	
			آیا روشها و ابزارهای کنترل پروژه جهت کنترل برنامه های مدیریتی استفاده شده است؟	

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
2-3-4- اهداف و برنامه ها			
		آیا سازمان اهداف ایمنی و بهداشت حرفه ای خود در کلیه بخشها و سطوح مرتبط ذرون سازمانی مدون و ایجاد نموده است ؟	
		آیا در تعیین و بازنگری این اهداف موارد ذیل در نظر گرفته شده است ؟ -الزامات قانونی و سایر الزامات - خطرات و ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه ای -گزینه های فن آوری - الزامات مالی و عملیاتی و بازرگانی - دیدگاهها طرفهای ذینفع	
		آیا اهداف با خط مشی ایمنی و بهداشت حرفه ای و از جمله تعهد به بهبود مداوم سازگار می باشد؟	
		آیا برنامه (های) مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای برای دستیابی به اهداف در سازمان با توجه به موارد ذیل مدون شده است؟ - تعیین مسئولیتها برای دستیابی به این اهداف در کلیه بخش ها و سطوح مربوطه سازمان - نحوه و برنامه زمانی دستیابی به آنها	
		آیا برنامه (های) مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی در فواصل زمانی مشخص و برنامه ریزی شده مورد بازنگری قرار می گیرند؟	
		آیا در صورت تغییر در فعالیتها، محصولات، خدمات و یا شرایط عملیاتی سازمان، اصلاحات لازم در برنامه(های) مدیریت بهداشت حرفه ای و ایمنی به عمل آمده است؟	
		آیا روشها و ابزارهای کنترل پروژه جهت کنترل برنامه های مدیریتی استفاده شده است؟	
		4-4- اجراء و عملیات	
		4-4-1- ساختار و مسئولیت	
		آیا وظایف ، مسئولیتها و اختیارات افرادی که وظیفه مدیریت، انجام و تصدیق فعالیتها موثر بر ریسکهای ایمنی و بهداشت حرفه ای در فعالیتهای سازمان، تسهیلات و فرآیندها را دارند با هدف تسهیل در اعمال مدیریت موثر ایمنی و بهداشت حرفه ای تعیین مدون و ابلاغ شده است؟	

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
آیا مدیریت ارشد منابع ضروری شامل منابع انسانی و مهارتهای تخصصی ، فن آوری و منابع مالی به هدف اجراء و کنترل نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فراهم می آورد؟			
آیا مدیریت ارشد سازمان نماینده یا نمایندگانی را از مدیران ارشد صرف نظر از سایز مسئولیتها ، با وظایف، مسئولیتها و اختیارات معین و تعریف شده برای انجام موارد ذیل فراهم آورده است: - حصول اطمینان از تعیین اجراء و حفظ نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای براساس این استاندارد - گزارش دهی در مورد عملکرد نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای به مدیریت رده بالا جهت بازنگری و به عنوان پایه ای برای بهبود سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای			
آیا کلیه کسانی که در سازمان دارای مسئولیتهای مدیریتی هستند تعهد خود را به بهبود مداوم عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای نشان می دهند؟			
2-4-4-آموزش، آگاهی و صلاحیت			
آیا صلاحیت افرادی که مسئولیت انجام فعالیتهای دارای تاثیر بر ایمنی و بهداشت حرفه ای در محیط کار برعهده دارند از لحاظ تحصیلات ، آموزش و یا تجربه تعریف شده است؟			
آیا روشهای اجرایی در سازمان به هدف آگاهی کلیه کارکنان و اعضاء در کلیه بخشها و سطوح مربوطه از موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است: - اهمیت پیروی و انطباق فعالیتهای با خط مشی و روشهای اجرایی و سایر الزامات نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای - آگاهی درخصوص پیامدهای ایمنی و بهداشت حرفه ای ، بالفعل یا بالقوه ، ناشی از فعالیتهای کاری آنان و منافع ناشی از بهبود عملکرد کارکنان در این خصوص - نقش و مسئولیت خود در حصول انطباق با خط مشی و روشهای اجرایی و الزامات OH&S از جمله آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری(بند 4-4-7استاندارد) - عواقب بالقوه عدول از روشهای اجرایی عملیاتی مشخص شده			
آیا در روشهای اجرایی آموزش سطوح مختلف مسئولیت، توانایی، معلومات و ریسک در نظر گرفته شده است؟			

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		دارد / ندارد	
3-4-4-3- ارتباطات ، مشارکت و مشاوره			
با توجه به خطرات و نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای ، آیا سازمان روش های اجرایی برای موارد زیر ایجاد، اجرا و برقرار نگه داشته است: الف) ارتباطات داخلی میان سطوح و فعالیت های مختلف سازمان؟ ب) ارتباطات میان پیمانکاران و دیگر بازدید کنندگان از سازمان ؟ ج) دریافت ، مستند سازی و پاسخگویی به ارتباطات مرتبط با طرف های ذینفع خارجی؟			
آیا سازمان روش های اجرایی برای موارد زیر ایجاد ، اجرا و برقرار نگه داشته است : الف) مشارکت کارکنان با : - دخیل کردن آنها در شناسایی خطرات ، ارزیابی ریسک و تعیین اقدامات کنترلی؟ - دخیل کردن آنها در بررسی رویدادها ؟ - دخیل کردن آنها در تکوین و بازنگری خط مشی و اهداف ایمنی و بهداشت حرفه ای؟ - مشورت در مواقع اعمال تغییرات موثر بر ایمنی و بهداشت حرفه ای آنها؟ - توضیح و توجیه مطالب و مفاهیم ایمنی و بهداشت حرفه ای؟ ب) مشورت با پیمانکاران در مواقع اعمال تغییرات موثر بر ایمنی و بهداشت حرفه ای آنها؟			
آیا کارکنان: - از نحوه مشارکت خود در مباحث ایمنی و بهداشت حرفه ای مطلع می باشند؟(شناسایی نمایندگان خود در حوزه ایمنی و بهداشت حرفه ای) آیا سازمان روند مناسبی برای مشورت با طرفهای ذینفع خارجی مرتبط ، درباره مباحث ایمنی و بهداشت حرفه ای مشخص نموده است ؟			
4-4-4-4- مستند سازی			
آیا اطلاعات در خصوص موارد ذیل بر روی کاغذ یا به صورت الکترونیکی در غالب یک نظامنامه در سازمان ایجاد و برقرار شده است: - تشریح عناصر اصلی نظام مدیریت و روابط متقابل بین آنها - ارجاع مستندات مرتبط			

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:		Form Code: F-12	چک لیست الکو
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Rev:00	
5-4-4- کنترل مدارک و داده ها			
		<p>آیا در سازمان روش اجرایی برای کنترل کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز این استاندارد به هدف اطمینان از موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - محل نگهداری مدارک - بازنگری در صورت لزوم و تجدید نظر ادواری و تایید تناسب آنها توسط افراد مجاز - در دسترس بودن نسخه جاری مدارک در تمام اماکنی که عملیات اساسی برای کارکرد موثر نظام OH&S در آنها انجام می شود - خارج شدن به موقع مدارک منسوخ از دسترس از کلیه محلهای صدور و محلهای استفاده و یا اطمینان از عدم استفاده ناخواسته آنها به طرق مقتضی - مشخص بودن و شناسایی کلیه مدارک منسوخ که به دلیل قانونی و یا حفظ دانش نگهداری می شوند 	
6-4-4- کنترل عملیات			
		<p>آیا کلیه عملیات و فعالیتهای سازمان در ارتباط با ریسکهای شناخته شده در جایی که اقدامات کنترلی ضروری است، شناسایی شده اند؟ (این عملیات و فعالیتهای مدیریت تغییر را شامل می شود به بند 3-4-1 رجوع شود)</p>	
		<p>آیا فعالیتهای فوق الذکر، به همراه فعالیت نگهداری، به منظور اطمینان از انجام تحت شرایط کنترل شده، از طریق ذیل برنامه ریزی شده اند؟</p> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد و برقراری روشهای اجرایی <u>مدون</u> برای پوشش دادن موقعیتهای که نبود آنها ممکن است منجر به انحراف از خط مشی و اهداف OH&S شود. - تعیین معیارهای عملیاتی در روشهای اجرایی - ایجاد و برقراری روشهای اجرایی مرتبط با ریسکهای شناخته شده OH&S در محصولات، تجهیزات و خدمات خریداری شده و یا مورد استفاده سازمان و ابلاغ روشهای اجرایی و الزامات مربوط به عرضه کنندگان و پیمانکاران - ایجاد و برقراری روشهای اجرایی برای طراحی محل کار، فرآیند، تاسیسات، ماشین آلات، رویه های 	

چک لیست الکو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
تاریخ ممیزی:		ساعت ممیزی:	
شماره ممیزی:		واحد ممیزی شونده:	
شرح سؤالات ممیزی		ردیف	
مشاهدات و یافته های ممیزی		انطباق	
دارد		ندارد	
عملیاتی و سازماندهی کار، از جمله انطباق با توانایی های نیروی انسانی ، به منظور حذف یا کاهش ریسکهای بهداشتی و ایمنی از منبع			
4-4-7- آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری			
آیا برنامه ها و روشهایی در سازمان جهت موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است: - شناسایی احتمال وقوع و مقابله با حوادث و موقعیتهای اضطراری - پیشگیری و کاهش امکان بروز بیماریها و جراحات مرتبط با حوادث و موقعیتهای اضطراری			
آیا طرح اضطراری شامل موارد ذیل در سازمان تهیه شده است؟ - مشخص کردن حوادث بالقوه و موقعیتهای اضطراری - مشخص کردن افراد و مسئولیتهای آنها در زمان بروز موقعیتهای اضطراری - مشخص کردن اقداماتی که باید توسط کلیه افراد (کارکنان و افراد خارج از سازمان که در آن زمان در محل سازمان حضور دارند) باید انجام شود شامل نحوه خروج اضطراری - چگونگی خروج افراد از محوطه خطر به سوی محل امن - مشخص کردن موقعیت مکانی مواد خطرناک و اقدامات لازم در خصوص آن - ارتباط با سازمانهای مسئول امداد رسانی خارج از سازمان، سازمانهای مجاور و سایرین - چگونگی حفاظت از سوابق و تجهیزات مهم و حیاتی سازمان - نحوه دسترسی به کلیه اطلاعات ضروری در هنگام بروز موقعیت اضطراری همانند نقشه جانمایی، اطلاعات مواد خطرناک، دستورالعملهای و تلفنهای اضطراری			
آیا تجهیزات اضطراری همانند سیستم اعلام خطر، برق و روشنایی اضطراری، وسایل امداد و نجات و اطفاء حریق، مکانهای امن، کمکهای اولیه و تجهیزات ارتباطی تعیین و قابلیت آنها به صورت ادواری کنترل می شود؟			
آیا در صورت لزوم روشهای اجرایی آمادگی و واکنش در موقعیتهای اضطراری، خصوصاً پس از وقوع آنها مورد بازنگری و تجدید نظر قرار می گیرد؟			
آیا روشهای اجرایی در سازمان به صورت ادواری (در غالب انجام مانور بر اساس طرح مدون) مورد آزمایش قرار می گیرد؟			

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		واحد ممیزی شونده:	
مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی	
انطباق		ردیف	
ندارد		دارد	
			4-5- بررسی و اقدام اصلاحی
			4-5-1- پایش و اندازه گیری عملکرد
			آیا در سازمان روشهای اجرایی جهت پایش و اندازه گیری منظم عملکرد ایمنی و بهداشت حرفه ای ایجاد و برقرار شده است؟
			آیا در روشهای اجرایی جهت مربوطه ثبت اطلاعات ذیل لحاظ شده است؟ - اندازه گیری های کمی و کیفی متناسب با نیاز سازمان - پایش میزان مطابقت و اجراء اهداف ایمنی و بهداشت حرفه ای در سازمان - سنجش عملکرد به منظور پایش تطابق با برنامه مدیریت OH&S، معیار های عملیاتی و الزامات قانونی و مقرراتی مربوطه (قبل از بروز حوادث) - سنجش عملکرد به منظور پایش حوادث، بیماریها، رویدادها (near-misses) و سوابق قبلی نقص در عملکرد OH&S (پس از بروز حادثه) - ثبت داده ها و نتایج پایش و اندازه گیری جهت تسهیل و بررسی و تجزیه و تحلیل اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه بعدی
			آیا تجهیزات پایش کالیبره و نگهداری شده اند و آیا سوابق انجام این فعالیت مطابق روش های اجرایی سازمان وجود دارد؟
			4-5-2- ارزیابی رعایت
			آیا سازمان روش های اجرایی برای ارزیابی دوره ای رعایت الزامات قانونی قابل اجرا ایجاد ، اجرا و برقرار نگه داشته است ؟ آیا سازمان سوابق نتایج ارزیابی دوره ای را نگه داری نموده است ؟ ایا سازمان میزان رعایت سایر الزامات را که به اجرای آن تعهد شده است، ارزیابی کرده است ؟ آیا سازمان سوابق نتایج ارزیابی دوره های را نگه داری نموده است ؟
			4-5-3- بررسی رویدادها، عدم انطباقها، اقدامات اصلاحی پیشگیرانه
			آیا روشهای اجرایی در سازمان جهت تعریف مسئولیتها و اختیارات در موارد ذیل ایجاد و برقرار شده

انطباق		مشاهدات و یافته های ممیزی	شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد			
			<p>است؟</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی و تحقیق در مورد حوادث، رویدادها و عدم تطابقات - اقدام در جهت کاهش هرگونه پیامد ناشی از حوادث، رویدادها و عدم تطابقات - شروع و تکمیل اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه - تایید اثربخشی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه انجام شده 	
			<p>آیا در روشهای اجرایی، بررسی کلیه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه پیشنهاد شده، قبل از اجراء، از طریق فرآیند ارزیابی ریسک الزام شده است؟</p>	
			<p>4-5-4- سوابق و مدیریت سوابق</p>	
			<p>آیا روشهای اجرایی در سازمان برای شناسایی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق ایمنی و بهداشت حرفه ای (شامل سوابق نتایج ممیزی ها و بازنگریها) ایجاد و برقرار شده است؟</p>	
			<p>آیا شرایط ذیل در مورد سوابق ایمنی و بهداشت حرفه ای رعایت می شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خوانا بودن - قابل شناسایی - قابل ردیابی به فعالیت مربوطه 	
			<p>آیا سوابق ایمنی و بهداشت حرفه ای به نحوی نگهداری و بایگانی می شوند که به سهولت قابل دستیابی بوده و از آسیب، خرابی یا نابودی محفوظ بمانند؟</p>	
			<p>آیا مدت نگهداری سوابق ایمنی تعیین و ثبت شده است؟</p>	
			<p>آیا سوابق در سازمان متناسب با سیستم و سازمان به نحوی نگهداری شده اند که انطباق با الزامات این استاندارد را اثبات نمایند؟</p>	
			<p>4-5-5- ممیزی</p>	
			<p>آیا برنامه و روشهای اجرایی و چک لیست برای ممیزی ادواری سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای در سازمان ایجاد و برقرار شده است؟</p>	
			<p>آیا این ممیزیها، تطابق یا عدم تطابق سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای را با ترتیبات برنامه</p>	

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		ندارد	
		دارد	
	ریزی شده برای مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای ، شامل الزامات این استاندارد تعیین می نماید؟		
	آیا این ممیزیها تعیین می کنند که آیا سیستم مدیریت زیست محیطی به درستی اجراء و نگهداری شده است؟		
	آیا این ممیزیها موثر بودن نظام مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای را جهت تحقق خط مشی و اهداف تعیین می نماید؟		
	آیا در انجام این ممیزیها نتایج ممیزی های قبلی نیز بررسی شده است؟		
	آیا اطلاعات مربوط به نتایج این ممیزیها به مدیریت ارائه شده است؟		
	ایا برنامه ممیزی و از جمله هر گونه برنامه زمان بندی براساس نتایج ارزیابی ریسکهای فعالیتهای سازمان و نتایج ممیزیهای قبلی مبتنی می باشد؟		
	آیا روشهای اجرایی ممیزی موارد ذیل لحاظ شده است؟ - دامنه ممیزی - دفعات، اسلوب و صلاحیتهای ممیزی - مسئولیتهای و الزامات در انجام ممیزی و گزارش نتایج		
	آیا در صورت امکان ممیزیها توسط افرادی مستقل از کسانی که مسئولیت مستقیم در فعالیت مورد بررسی دارند انجام می شود؟		
	6-4- بازنگری مدیریت		
	آیا مدیریت ارشد سازمان در فواصلی که خود تعیین نموده است ،سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای را به منظور اطمینان از تداوم تناسب ، کافی بودن و موثر بودن آن مورد بازنگری قرار می دهد ؟		
	آیا فرایند بازنگری مدیریت به نحوی انجام میشود که این اطمینان حاصل شود که اطلاعات لازم به منظور ایجاد امکان انجام این ارزیابی برای مدیریت ، جمع آوری شده است ؟		
	آیا این بازنگری مدون شده است ؟		
	آیا در ورودی های بازنگری مدیریت آمار حوادث ، نتایج ممیزیها ی داخلی و خارجی، وضعیت اقدامات اصلاحی انجام شده درنظام مدیریت ایمنی از زمان برگزاری جلسه قبلی تاکنون ، گزارش موقعیتهای		

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
تاریخ ممیزی:		ساعت ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		دارد / ندارد	
	اضطراری (شامل مانورها و حوادث واقعی)، گزارش نماینده مدیریت و سایرمدیران از عملکرد نظام مدیریت ایمنی، گزارش شناسایی و ارزیابی و کنترل مخاطرات، تغییر شرایط و تعهد به بهبود مداوم، نیاز احتمالی به اعمال تغییرات در خط مشی، اهداف، نیاز به منابع، تغییر قوانین و مقررات قابل کاربرد، فناوریهای جدید و سایر عناصر سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای در نظر گرفته شده است؟		
	آیا روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به نظام خانه داری صنعتی SS در سازمان مستقر و اجرا شده است؟		
	۱- دامنه کاربرد		
	1-1- کلیات		
	1-2- کاربرد		
	آیا هدف و محدوده کاربرد استاندارد سیستم مدیریت زیست محیطی در سازمان، به وضوح تشریح شده است؟		
	2- استاندارد مرجع		
	آیا استاندارد مرجع در نظامنامه زیست محیطی به صراحت ذکر شده است؟		
	3- واژگان و تعاریف		
	آیا واژگان و تعاریف مصطلح در استاندارد سال 2004 ذکر شده است؟		
	4- الزامات سیستم مدیریت زیست محیطی		
	4-1- الزامات عمومی		
	- آیا سازمان یک سیستم مدیریت زیست محیطی (EMS) را بر اساس الزامات استاندارد برقرار و حفظ نموده است؟		
	- آیا سازمان دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی را تعریف و مدون نموده است؟		
	4-2- خط مشی زیست محیطی		

انطباق		مشاهدات و یافته های ممیزی	شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد			
			<p>آیا مدیریت ارشد، خط مشی زیست محیطی سازمان را بر اساس الزامات ذیل تعریف نموده است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تناسب با ماهیت، وسعت و پیامدهای زیست محیطی فعالیتها، محصولات یا خدمات - شامل تعهد به بهبود مستمر و پیشگیری از آلودگی - شامل تعهد به تبعیت از قوانین و مقررات زیست محیطی مربوطه و سایر الزاماتی که سازمان آنها را تقبل کرده است - ارائه چهارچوبی جهت تعیین و بازنگری اهداف خرد و کلان زیست محیطی - تدوین، اجرا و برقراری آن و ابلاغ به کلیه کارکنان - قرار داشتن آن در دسترس عموم 	
			3-4- طرح ریزی	
			3-4-1- جنبه های زیست محیطی	
			<p>وجود روش یا روشهای اجرایی در سازمان به منظور:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناسایی جنبه های زیست محیطی فعالیتها، محصولات یا خدمات خود که میتواند آنها را کنترل نموده و بتوان انتظار داشت که بر آنها تاثیر گذار باشد. - تعیین جنبه های زیست محیطی که دارای پیامد بارز بر محیط زیست می باشند. - اطمینان از لحاظ شدن جنبه های مرتبط با این پیامدهای بارز زیست محیطی در اهداف کلان زیست محیطی سازمان. <p>- آیا سازمان از به روز آوری اطلاعات مربوط به این جنبه های بارز زیست محیطی اطمینان حاصل می نماید؟</p>	
			3-4-2- الزامات قانونی و سایر الزامات	
			<p>آیا سازمان روش اجرایی را به منظور شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزاماتی که سازمان تقبل کرده است و قابل اعمال به جنبه های زیست محیطی فعالیتها، محصولات و خدمات باشد ایجاد و برقرار نموده است؟</p>	
			3-4-3- اهداف کلان و اهداف خرد برنامه ها	

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الکو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
آیا سازمان اهداف کلان و خرد زیست محیطی خود در کلیه بخشها و سطوح مرتبط درون سازمانی مدون و ایجاد نموده است؟			
آیا در تعیین و بازنگری این اهداف موارد ذیل در نظر گرفته شده است؟		<ul style="list-style-type: none"> - الزامات قانونی و سایر الزامات - جنبه های بارز زیست محیطی - گزینه های فن آوری - الزامات مالی و عملیاتی و بازرگانی - دیدگاههای طرفهای ذینفع - تا جائیکه کاربرد داشته باشد قابل اندازه گیری 	
آیا اهداف کلان و خرد با خط مشی زیست محیطی و از جمله تعهد به پیشگیری از آلودگی سازگار می باشد؟			
آیا برنامه(های) برای دستیابی به اهداف خرد و کلان زیست محیطی در سازمان با توجه به موارد ذیل تهیه شده است؟		<ul style="list-style-type: none"> - تعیین مسئولیتها برای دستیابی به این اهداف در کلیه بخشها و سطوح مربوطه سازمان - نحوه و برنامه زمانی دستیابی به آنها 	
آیا از روشها و ابزارهای کنترل پروژه جهت کنترل برنامه های مدیریتی استفاده شده است؟			
آیا شاخصهای ارزیابی عملکرد زیست محیطی بر اساس استاندارد ISO14004:2002 در سازمان تعریف شده است؟			
4-4- اجراء و عملیات			
4-4-1- منابع - وظایف - مسئولیت و اختیار			
آیا وظایف، مسئولیتها و اختیارات زیست محیطی با هدف تسهیل در اعمال مدیریت موثر زیست محیطی تعیین، مدون و ابلاغ شده است؟			
آیا مدیریت ارشد منابع ضروری شامل منابع انسانی و مهارتهای تخصصی، فن آوری و منابع مالی به هدف اجراء و کنترل نظام مدیریت زیست محیطی فراهم می آورد؟			

چک لیست الکو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		دارد / ندارد	
	آیا مدیریت ارشد سازمان نماینده یا نمایندگان را، صرف نظر از سایر مسئولیتها، با وظایف، مسئولیتها و اختیارات معین برای انجام موارد ذیل فراهم آورده است:		
	<ul style="list-style-type: none"> - حصول اطمینان از تعیین، اجراء و حفظ نظام مدیریت زیست محیطی بر اساس این استاندارد - گزارش دهی در مورد عملکرد نظام مدیریت زیست محیطی به مدیریت رده بالا جهت بازنگری و به عنوان پایه ای برای بهبود سیستم مدیریت زیست محیطی 		
	4-4-2-آموزش، آگاهی و صلاحیت		
	آیا نیازهای آموزشی در سازمان تعیین شده است و آیا کلیه کارکنانی که فعالیت آنها پیامد بازاری بر محیط زیست دارد آموزشهای مناسب را دیده اند؟		
	آیا روشهای اجرایی مناسبی در سازمان به هدف آگاهی کلیه کارکنان و اعضاء در کلیه بخشها و سطوح مربوطه از موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است:		
	<ul style="list-style-type: none"> - اهمیت پیروی و انطباق فعالیتها با خط مشی و روشهای اجرایی زیست محیطی و سایر الزامات EMS - آگاهی در خصوص پیامدهای بارز زیست محیطی بالفعل یا بالقوه ناشی از فعالیتهای کاری آنان و منافع زیست محیطی ناشی از بهبود عملکرد کارکنان - نقش و مسئولیت خود در حصول انطباق با خط مشی و روشهای اجرایی زیست محیطی و الزامات EMS از جمله آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری (بند 4-4-7 استاندارد) - عواقب بالقوه عدول از روشهای اجرایی عملیاتی مشخص شده 		
	آیا افرادی که مسئولیت انجام فعالیتهای دارای پیامدهای بارز زیست محیطی را بر عهده دارند از لحاظ تحصیلات، آموزش و یا تجربه واجد صلاحیت می باشند؟		
	4-4-3-ارتباطات		
	آیا در سازمان با توجه به جنبه های زیست محیطی و نظام مدیریت زیست محیطی روشهای اجرایی برای موارد زیر ایجاد و برقرار شده است:		
	<ul style="list-style-type: none"> - ارتباط مابین سطوح و بخشهای مختلف در درون سازمان - دریافت، مدون کردن و پاسخگویی به اطلاعات واصله از طرفهای ذینفع بیرون از سازمان 		

چک لیست الکو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
ردیف		شرح سؤالات ممیزی	
مشاهدات و یافته های ممیزی		انطباق	
دارد		ندارد	
			آیا فرآیندهایی برای ارتباطات با بیرون سازمان در خصوص جنبه های بارز زیست محیطی خود و ثبت تصمیمات وجود دارد؟
			آیا سازمان براساس تصمیمات مبتنی بر برقراری ارتباطات روشهای لازم را ایجاد و مستقر نموده است؟
			4-4-4- مستندسازی سیستم مدیریت زیست محیطی
			آیا اطلاعات در خصوص موارد ذیل بر روی کاغذ یا به صورت الکترونیکی در غالب یک نظامنامه در سازمان ایجاد و برقرار شده است: - خط مشی - اهداف کلان و خرد محیط زیست - تشریح دامنه کاربرد سیستم مدیریت زیست محیطی - تشریح عناصر اصلی EMS و روابط متقابل بین آنها - ارجاع به مستندات مرتبط
			4-4-5- کنترل مدارک
			آیا در سازمان روش اجرایی برای کنترل کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز این استاندارد به هدف اطمینان از موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است: - محل نگهداری مدارک - بازنگری ادواری و تجدید نظر در صورت نیاز و تایید تناسب آنها توسط افراد مجاز - در دسترس بودن نسخه جاری مدارک در تمام محلهایی که عملیات اساسی برای کارکرد موثر EMS در آنها انجام می شود - خارج شدن به موقع مدارک منسوخ از دسترس از کلیه محلهای صدور و محلهای استفاده و یا اطمینان از عدم استفاده ناخواسته آنها به طرق مقتضی - مشخص بودن کلیه مدارک منسوخ که به دلیل قانونی و یا حفظ دانش نگهداری می شوند
			آیا شرایط زیر در مورد کلیه مدارک رعایت می شود: - خوانا بودن - دارای تاریخ (با ذکر تاریخ تجدید نظر آنها) - به راحتی قابل شناسایی باشند

چک لیست الگو		Form Code: F-12 Rev:00	
سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)			
واحد ممیزی شونده:		شماره ممیزی:	
ساعت ممیزی:		تاریخ ممیزی:	
شرح سؤالات ممیزی		مشاهدات و یافته های ممیزی	
ردیف		انطباق	
		دارد / ندارد	
	<ul style="list-style-type: none"> - به نحو منظمی نگهداری می شوند - برای دوره زمانی مشخصی حفظ می شوند 		
	آیا مسئولیتها و روشهای اجرایی در ارتباط با تهیه و تغییر انواع مدارک مشخص و برقرار شده است؟		
	4-4-6- کنترل عملیات		
	آیا کلیه عملیات و فعالیتهایی که در سازمان در ارتباط با جنبه های زیست محیطی بارز در راستای خط مشی، اهداف کلان و اهداف خرد می باشند شناسایی شده اند؟		
	آیا فعالیتهای فوق الذکر، به همراه فعالیت نگهداری، به منظور اطمینان از انجام، از طرق ذیل برنامه ریزی شده اند؟		
	<ul style="list-style-type: none"> - ایجاد و برقراری روشهای اجرایی مدون برای پوشش دادن موقعیتهایی که نبود آنها ممکن است منجر به انحراف از خط مشی و اهداف کلان و خرد زیست محیطی شود. - مشخص کردن معیارهای عملیاتی در روشهای اجرایی - ایجاد و برقراری روشهای اجرایی مرتبط با جنبه های بارز زیست محیطی و قابل شناسایی محصولات و خدمات مورد استفاده سازمان و ابلاغ روشهای اجرایی و الزامات مربوط به عرضه کنندگان و پیمانکاران 		
	4-4-7- آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری		
	آیا روشهایی در سازمان جهت موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است:		
	<ul style="list-style-type: none"> - شناسایی احتمال وقوع و مقابله با حوادث و موقعیتهای اضطراری - پیشگیری و کاهش پیامدهای زیست محیطی مرتبط با حوادث و موقعیتهای اضطراری 		
	آیا در صورت لزوم روشهای اجرایی آمادگی و واکنش در موقعیتهای اضطراری، خصوصاً پس از وقوع آنها مورد بازنگری و تجدید نظر قرار می گیرد؟		
	آیا این روشهای اجرایی در سازمان به صورت ادواری مورد آزمایش قرار می گیرد؟		
	4-5- بررسی و اقدام اصلاحی		
	4-5-1- پایش و اندازه گیری		
	آیا در سازمان روشهای اجرایی مدونی جهت پایش و اندازه گیری منظم مشخصه های کلیدی عملیات و		

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الکو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
فعالیت‌های خود که دارای پیامدهای بارز زیست محیطی هستند ایجاد و برقرار شده است؟			
آیا در روشهای اجرایی مربوطه ثبت اطلاعات ذیل لحاظ شده است؟			
<ul style="list-style-type: none"> - ثبت اطلاعات جهت ردگیری عملکرد - کنترل‌های عملیاتی مربوطه - مطابقت با اهداف خرد و کلان زیست محیطی سازمان 			
آیا تجهیزات پایش کالیبره و نگهداری شده اند و آیا سوابق انجام این فعالیت مطابق روشهای اجرایی سازمان وجود دارد؟			
آیا روش اجرایی مدونی در سازمان جهت ارزیابی ادواری رعایت قوانین و مقررات مربوطه زیست محیطی ایجاد و برقرار شده است؟			
4-5-2- ارزیابی انطباق			
آیا روشهای اجرایی برای ارزیابی ادواری انطباق با الزامات قانونی قابل کاربرد، ایجاد، مستقر و نگهداری شده است؟			
آیا سازمان انطباق با سایر الزامات که خود را نسبت به رعایت آنها موظف نموده است را ارزیابی و سوابق نتایج مربوطه را نگهداری می‌نماید؟			
آیا روشهای اجرایی در سازمان به هدف موارد ذیل ایجاد و برقرار شده است؟			
<ul style="list-style-type: none"> - شناسایی و اصلاح عدم انطباقها و شناسایی علل آن - اقدام در جهت کاهش هر گونه پیامد حاصله و اجتناب از بروز مجدد آن - بازنگری اثربخشی اقدامات انجام شده 			
4-5-3- عدم انطباق - اقدام اصلاحی و اقدام پیشگیرانه			
آیا اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه ای که در سازمان جهت حذف علل بالفعل یا بالقوه عدم تطابقها انجام می‌گیرد متناسب با ابعاد مشکل و هم ارز پیامدهای زیست محیطی حاصله می‌باشد؟			
4-5-4- کنترل			
آیا روشهای اجرایی در سازمان برای شناسایی، نگهداری و تعیین تکلیف سوابق زیست محیطی (شامل سوابق آموزش، نتایج ممیزیها و بازنگریها) ایجاد و برقرار شده است؟			

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
آیا شرایط ذیل در مورد سوابق زیست محیطی رعایت می شود:			
- خوانا بودن			
- قابل شناسایی			
- قابل ردیابی به فعالیت، محصولات یا خدمات مربوطه			
آیا سوابق زیست محیطی به نحوی نگهداری و بایگانی می شوند که به سهولت قابل دستیابی بوده و از آسیب، خرابی یا نابودی محفوظ بمانند؟			
آیا مدت نگهداری سوابق زیست محیطی تعیین و ثبت شده است؟			
آیا سوابق در سازمان متناسب با سیستم و سازمان به نحوی نگهداری شده اند که انطباق با الزامات این استاندارد را اثبات نمایند؟			
4-5-5- ممیزی سیستم مدیریت زیست محیطی			
آیا برنامه یا برنامه ها، روشهای اجرایی و چک لیست برای ممیزی ادواری سیستم مدیریت زیست محیطی در سازمان ایجاد و برقرار شده است؟			
آیا این ممیزیها، تطابق یا عدم تطابق سیستم مدیریت زیست محیطی را با الزامات این استاندارد تعیین می نماید؟			
آیا این ممیزیها تعیین می کنند که آیا سیستم مدیریت زیست محیطی به درستی اجراء و نگهداری شده است؟			
آیا اطلاعات مربوط به نتایج این ممیزیها به مدیریت ارائه شده است؟			
آیا برنامه ممیزی و از جمله هر گونه برنامه زمان بندی بر پایه اهمیت زیست محیطی فعالیت مربوطه و نتایج ممیزیهای قبلی مبتنی می باشد؟			
آیا به لحاظ جامع بودن، در روشهای اجرایی ممیزی موارد ذیل لحاظ شده است؟			
- دامنه ممیزی			
- دفعات و اسلوب ممیزی			
- مسئولیتها و الزامات در انجام ممیزی و گزارش نتایج			
4-6- بازنگری مدیریت			

انطباق		شرح سؤالات ممیزی	ردیف
ندارد	دارد		
مشاهدات و یافته های ممیزی			
تاریخ ممیزی:		شماره ممیزی:	واحد ممیزی شونده:
ساعت ممیزی:			
چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
آیا مدیریت ارشد سازمان در فو اصلی که خود تعیین نموده است، سیستم مدیریت زیست محیطی را به منظور اطمینان از تداوم تناسب، کافی بودن و موثر بودن آن مورد بازنگری قرار می دهد؟			
آیا بازنگری مدیریت در برگیرنده ارزیابی فرصتهای بهبود و تغییرات مورد نیاز در سیستم مدیریت محیط زیستی شامل خط مشی محیط زیستی، اهداف کلان و خرد محیط زیستی می باشد؟			
آیا ورودیهای بازنگری مدیریت شامل موارد ذیل می باشد:			
<ul style="list-style-type: none"> - نتایج ممیزیهای داخلی و ارزیابی انطباق با الزامات قانونی و دیگر الزاماتی که سازمان خود را موظف به رعایت آنها می داند - ارتباطات از سوی طرفهای ذینفع برون سازمانی شامل شکایتها - عملکرد محیط زیستی سازمان - میزان برآورده شدن اهداف کلان و اهداف خرد - وضعیت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه - پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه - پیگیری اقدامات مربوط به بازنگری مدیریت قبلی - تغییر شرایط حاکم، شامل تغییر محصول، تغییر در قوانین و سایر الزامات مرتبط با جنبه های محیط زیستی سازمان، نقطه نظرات ذینفعان، تغییرات فنی و تکنولوژیکی، نتایج مانورها و حوادث زیست محیطی - توصیه هایی برای بهبود 			
آیا خروجیهای بازنگری مدیریت شامل تصمیم و اقدامات مرتبط با تغییرات امکان پذیر در خط مشی - اهداف کلان، اهداف خرد محیط زیستی، نیازمندی به منابع مالی، انسانی و فیزیکی و کفایت و تناسب سیستم مدیریت محیطی زیستی در سازگاری با تعهد به بهبود مستمر می باشد؟			
آیا روشهای اجرایی و دستورالعملهای مربوط به نظام خانه داری صنعتی 5S در سازمان مستقر و اجراء شده است؟			

		چک لیست الگو سیستم مدیریت یکپارچه (IMS)		Form Code: F-12 Rev:00	
تاریخ ممیزی:		ساعت ممیزی:		شماره ممیزی:	
واحد ممیزی شونده:					
مشاهدات و یافته های ممیزی		شرح سؤالات ممیزی		ردیف	
انطباق					
ندارد		دارد			
امضاء نماینده مدیریت		امضاء مدیر کیفیت		نام و امضاء ممیزین داخلی	