

ISO45001 : 2016+内审员课程

【课程背景】

了解 ISO45001 : 2016 的产生与发展。

理解 ISO45001 : 2016 标准要求,课程特别强调与 OHSAS18000 标准的对比。

掌握 ISO45001 : 2016 审核知识、程序和方法。

【授课时长】

两天(12 小时)

【课程收益】

标准条款讲解，使学员能理解标准条款的内容。

通过示范和练习，把握审核流程和技巧。

学员学完后可独立进行内部审核工作。

【授课对象】

企业的管理者、管理者代表、推行 ISO45001 : 2016 体系的负责人、有志从事 ISO45001 : 2016 体系审核的人员。

【课程特色】

讲授法，演练法，小组讨论法，案例分析法，模拟审核法等。

【课程大纲】

第一部分：ISO45001 : 2016 标准内容

0.1 背景

0.2 职业健康安全管理体系的目的

0.3 成功因素

0.4 策划—实施—检查—改进 模式

0.5 本标准内容

1 范围

2 规范性引用文件

3 术语和定义

4 组织所处的环境

4.1 理解组织及其所处的环境

- 4.2 理解员工及其相关方的需要和期望
- 4.3 确定职业健康安全管理体系的范围
- 4.4 职业健康安全管理体系
- 5 领导作用及员工参与
 - 5.1 领导作用和承诺
 - 5.2 职业健康安全方针
 - 5.3 组织的岗位、责任、职责与权限
 - 5.4 参与和协商
- 6 策划
 - 6.1 应对风险和机遇的措施
 - 6.1.1 总则
 - 6.1.2 危险源辨识与职业健康安全风险
 - 6.1.3 适用法律法规要求和其他要求的评定
 - 6.1.4 措施的策划
 - 6.2 职业健康安全及其实现的策划
 - 6.2.1 职业健康安全目标
 - 6.2.2 实现职业健康安全目标措施的策划
- 7 支持
 - 7.1 资源
 - 7.2 能力
 - 7.3 意识
 - 7.4 信息和沟通
 - 7.5 文件化信息
 - 7.5.1 总则
 - 7.5.2 创建和更新
 - 7.5.3 文件化信息的控制
- 8 运行
 - 8.1 运行策划和控制
 - 8.1.1 总则
 - 8.1.2 层级控制
 - 8.2 管理变更
 - 8.3 外包
 - 8.4 采购
 - 8.5 承包方
 - 8.6 应急准备和响应
- 9 绩效评价
 - 9.1 监视、测量分析和评价
 - 9.1.1 总则
 - 9.1.2 遵守法律法规要求和其他要求的评价
 - 9.2 内部审核
 - 9.2.1 内部审核目标
 - 9.2.2 内部审核过程
 - 9.3 管理评审
- 10 改进

10.1 事件、不符合和纠正措施

10.2 持续改进

10.2.1 持续改进目标

10.2.1 持续改进过程

第二部分：ISO45001：2016 审核

1 内审的目的

2 内部审核的流程和执行审核

2.1 文件收集（包括 ISO45001：2016 标准、手册、程序文件、作业指导书、法律法规及其它要求等）

2.2 制定审核计划（由审核组长制定）

2.3 准备工作文件（包括检查表、不符合报告和会议记录等表格）

2.4 实施审核：首次会议/收集审核证据/审核发现开不符合项报告/审核组会议/末次会议

2.5 制作审核报告（由审核组长完成）

3 内部审核的方法和审核技巧

3.1 内部审核的方法

3.1.1 提问和交谈的方法

3.1.2 查阅文件和记录的方法

3.1.3 现场观察的方法

3.2 内部审核的方式

3.2.1 按部门进行

3.2.2 按要素进行

3.3 内部审核的技巧

3.3.1 少讲、多看、多听、多问

3.3.2 选择正确的对象提问

3.3.3 正确地提出问题，注意提问的技巧

3.3.4 封闭式问题和开放式问题相结合

3.3.5 提问与索看相结合

3.3.6 要学会联想和追溯

3.3.7 创造一个良好的审核气氛

3.4 内部审核时要注意的问题

3.4.1 内审和外审一样，不是专门找岔子，是寻找符合的证据

3.4.2 作审核记录时不符合的要记录下来，符合的情况也应该记录下来

3.4.3 审核时各抽样的方式

3.5 审核中发现不符合的原因

3.5.1 文件不符合 ISO45001：2016 标准和法规等（符合性）

3.5.2 没有按 ISO45001：2016 文件执行（实施性）

3.5.3 实施过程或具体工作没有效果（有效性）

3.6 不符合项的三种类型

3.6.1 严重不符合项

3.6.2 一般不符合项

3.6.3 观察项

3.7 编写审核报告

3.7.1 审核的目的和范围；

3.7.2 审核组成人员和受审部门及其负责人

- 3.7.3 审核日期
- 3.7.4 审核所依据的文件
- 3.7.5 不合格项的观察结果
- 3.7.6 体系运行有效性的结论性意见
- 3.7.7 审核报告的分发清单
- 4 审核员的要求和职责
 - 4.1 正直诚实
 - 4.2 客观公正
 - 4.3 尊重对方
 - 4.4 冷静坚毅
 - 4.5 反应迅速
 - 4.6 丰富的联想力
 - 4.7 准确的判断力
 - 4.8 灵活的把握尺度
- 5 标准案例分析
- 6 模拟审核
 - 6.1 学员模拟审核
 - 6.2 老师针对模拟审核进行点评