



روش اجرایی ممیزی

ممیزی‌ها بر اساس فرآیند زمان‌بندی و برنامه‌ریزی ممیزی‌ها (P4) و روش اجرایی برنامه‌ریزی ممیزی‌ها (P41) برنامه‌ریزی می‌شوند. هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح شیوه‌ای رضایت‌بخش، به‌موقع و اقتصادی برای مدیریت برنامه‌های ممیزی در یک دوره‌ی کامل گواهی است تا ضمن اجرای آن، برآورده‌سازی تمامی الزامات استانداردها و مدارک مربوط به اهداف و دامنه‌ی کاربُرد توسط سیستم مدیریت کارفرما اثبات شود.

دامنه‌ی این برنامه‌ریزی‌ها شامل تمامی ممیزی‌های اولیه Initial Audits شامل ممیزی‌های مرحله‌ی اول First Stage و مرحله‌ی دوم Second Stage، ممیزی‌های بازبینی Surveillance Audits، ممیزی‌های تجدید گواهی Re-certification Audits شامل ممیزی‌های ویژه در محل On-site و دور از محل Off-site می‌باشد.

هنگامی که خدمات‌های گواهی کارفرما از یک نهاد گواهی‌دهنده‌ی دیگر به نهاد فهامه انتقال یافته باشد نیز ممیزی‌های انتقال Transfer Audits در دامنه‌ی همین روش اجرایی خواهد بود. این ممیزی‌ها مشروط به دسترسی نهاد به تمامی اطلاعات ضروری و بازبینی طرح ممیزی است.

هنگام تدوین یا تجدید نظر برنامه‌ی ممیزی، موارد زیر مدّ نظر قرار خواهند گرفت، و چنین مواردی ممکن است هنگام تعیین دامنه‌ی کاربُرد و تدوین طرح ممیزی مورد توجه قرار گیرند:

- شکایت‌ها دریافت شده توسط نهاد بر علیه کارفرما

- ممیزی‌های گروهی و مشترک

- تغییرات مربوط به الزامات گواهی

- تغییرات مربوط به الزامات قانونی (مانند پیامدهای بارز محیط زیستی)

- تغییرات مربوط به الزامات تأیید صلاحیت (مانند مرکز تأیید صلاحیت ایران)

- داده‌های مربوط به عملکرد سازمانی (مانند نقص جدّی در عملکرد کیفی یا تحویل)

- نگرانی‌های مربوط به طرف‌های ذی‌نفع (مانند حفظ بی‌طرفی از سوی پیمان‌کاران)

طرح‌های ممیزی نهاد، عموماً سه‌ساله و شامل دو ممیزی بازبینی (حداقل یک‌بار در سال) است؛ و در عین حال ممکن است تفاوت‌هایی که ویژه‌ی صنعت بوده و با الزامات مرجع هماهنگ باشد؛ در نظر گرفته شوند.

تمامی شیفت‌های در دامنه‌ی کاربُرد باید در طرح‌های ممیزی در نظر گرفته شوند.