

**KẾ HOẠCH CHI TIẾT THỰC HIỆN DỊCH VỤ
TƯ VẤN VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUẢN LÝ AN TOÀN SỨC KHỎE
NGHỀ NGHIỆP THEO ISO 45001:2018 TẠI 03 DOANH NGHIỆP ÁP DỤNG**

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Số ngày công thực hiện	Phương pháp thực hiện, sản phẩm đầu ra và tiến độ nộp báo cáo
I	Chuẩn bị và lập kế hoạch triển khai dự án		
1	Chuẩn bị triển khai dự án	0,5	Thu thập các thông tin để chuẩn bị cho kế hoạch thực hiện
2	Xây dựng kế hoạch triển khai dự án	0,5	
II	Khảo sát đánh giá thực trạng doanh nghiệp		
1	Chuẩn bị cho quá trình khảo sát, đánh giá thực trạng hệ thống quản lý tại doanh nghiệp	01	Chuẩn bị các Form khảo sát và báo cáo phù hợp <i>Báo cáo đánh giá thực trạng được nộp cho Tư vấn trưởng sau 1 ngày thực hiện theo form quy định</i>
2	Khảo sát, đánh giá hoạt động của doanh nghiệp và tình trạng hệ thống quản lý hiện hành		
3	Phân tích và xem xét kết quả đánh giá thực trạng, xác định các điểm không phù hợp và mức độ không phù hợp so với yêu cầu của tiêu chuẩn áp dụng và các yêu cầu pháp lý		
4	Viết báo cáo đánh giá thực trạng	0,5	
III	Đào tạo nhận thức hệ thống quản lý an toàn sức khỏe và nghề nghiệp theo ISO 45001:2018		
1	Các định nghĩa, lợi ích, yêu cầu của tiêu chuẩn	01	Tài liệu đào tạo gửi trước cho doanh nghiệp 1 tuần Danh sách tham gia đào tạo có ký xác nhận của học viên <i>Hồ sơ đào tạo được gửi về cho Tư vấn trưởng sau 3 ngày thực hiện</i>
2	Các điều khoản của tiêu chuẩn		
3	Phương pháp xây dựng tài liệu phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn		
4	Các lưu ý khi xây dựng tài liệu		
IV	Hướng dẫn hoàn thiện Bộ tài liệu bao gồm: Các tài liệu bắt buộc theo yêu cầu tiêu chuẩn ISO 45001:2018, hướng dẫn thành lập ban chỉ đạo ISO, kế hoạch thực hiện và hướng dẫn soạn thảo hệ thống tài liệu		



1	Hướng dẫn xây dựng chương trình quản lý theo tiêu chuẩn áp dụng. Lập kế hoạch cụ thể và phân công cán bộ chuyên trách từng phần công việc cụ thể cho việc xây dựng hệ thống	04	<p>Chuẩn bị bộ tài liệu mẫu gửi doanh nghiệp tham khảo</p> <p>Hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện soạn thảo tài liệu và ra quyết định thành lập ban chỉ đạo ISO</p> <p><u>Hồ sơ hướng dẫn xây dựng được gửi về cho Tư vấn trưởng sau 2 ngày thực hiện</u></p>
2	Tổ chức đào tạo về hệ thống tài liệu và kỹ năng viết văn bản		
3	Kiểm soát quá trình soạn thảo hệ thống các văn bản, tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> + Sổ tay quản lý; + Chính sách ; + Mục tiêu; + Các quy định, thủ tục nội bộ: Sơ đồ tổ chức, các quy định, điều lệ của doanh nghiệp...; + Các quy trình chung: Các quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu...; + Các quy trình, thủ tục tác nghiệp: Các quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu...tại các phòng ban/ bộ phận; + Các tiêu chuẩn nội bộ và bên ngoài. 		
4	Lấy ý kiến đóng góp về hệ thống tài liệu		
5	Hiệu chỉnh và hoàn thiện hệ thống tài liệu		
V	Hướng dẫn ban hành, phân phối và áp dụng hệ thống tài liệu		
1	Hướng dẫn phê duyệt và ban hành hệ thống văn bản	01	<p>Hướng dẫn ban lãnh đạo phê duyệt bộ tài liệu hoàn chỉnh để ban hành áp dụng</p> <p><u>Hồ sơ hướng dẫn ban hành tài liệu được gửi về cho Tư vấn trưởng sau 2 ngày thực hiện</u></p>
2	Hướng dẫn áp dụng hệ thống văn bản: Cung cấp các hướng dẫn nhằm đáp ứng nhu cầu về nhận thức để thực hiện hệ thống quản lý một cách hiệu quả		
4	Hướng dẫn kiểm soát quá trình áp dụng hệ thống quản lý		
5	Hướng dẫn cải tiến hệ thống quản lý: <ul style="list-style-type: none"> + Đề xuất các hành động cần thực hiện nhằm đảm bảo sự phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn, các quy định, các quy trình và Sổ tay quản lý; + Điều chỉnh hệ thống quản lý phù hợp để 		



TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

	phát huy hiệu quả tối đa.		
VI	Đào tạo đánh giá viên nội bộ HTQLATSKNN theo ISO 45001:2018 và hoàn thiện hệ thống		
1	Đào tạo đánh giá viên nội bộ hệ thống quản lý	02	Tài liệu đào tạo gửi trước cho doanh nghiệp 1 tuần
2	Hướng dẫn đánh giá nội bộ và thực hiện xem xét của lãnh đạo lần 1	01	Danh sách tham gia đào tạo có ký xác nhận của học viên Lập các phiếu không phù hợp và biện pháp khắc phục <i>Hồ sơ đào tạo được gửi về cho Tư vấn trưởng sau 3 ngày thực hiện</i>
3	Hướng dẫn khắc phục sau đánh giá nội bộ lần 1		
4	Giám sát đánh giá nội bộ, thực hiện xem xét của lãnh đạo và khắc phục sau đánh giá nội bộ lần 2		
VII	Hướng dẫn chuẩn bị đánh giá hệ thống		
1	Đánh giá rà soát hệ thống	0,5	Hướng dẫn chuẩn bị bộ tài liệu/hồ sơ hoàn chỉnh chuẩn bị đánh giá chứng nhận <i>Báo cáo được gửi về cho Tư vấn trưởng sau 2 ngày thực hiện</i>
2	Xem xét kết quả đánh giá rà soát		
3	Hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký chứng nhận		
4	Hướng dẫn chuẩn bị cho đánh giá chính thức		
	Tổng cộng	12	



Đại diện hợp pháp của nhà thầu
Phó Giám Đốc, Phụ Trách



NGUYỄN THỊ THU PHƯƠNG