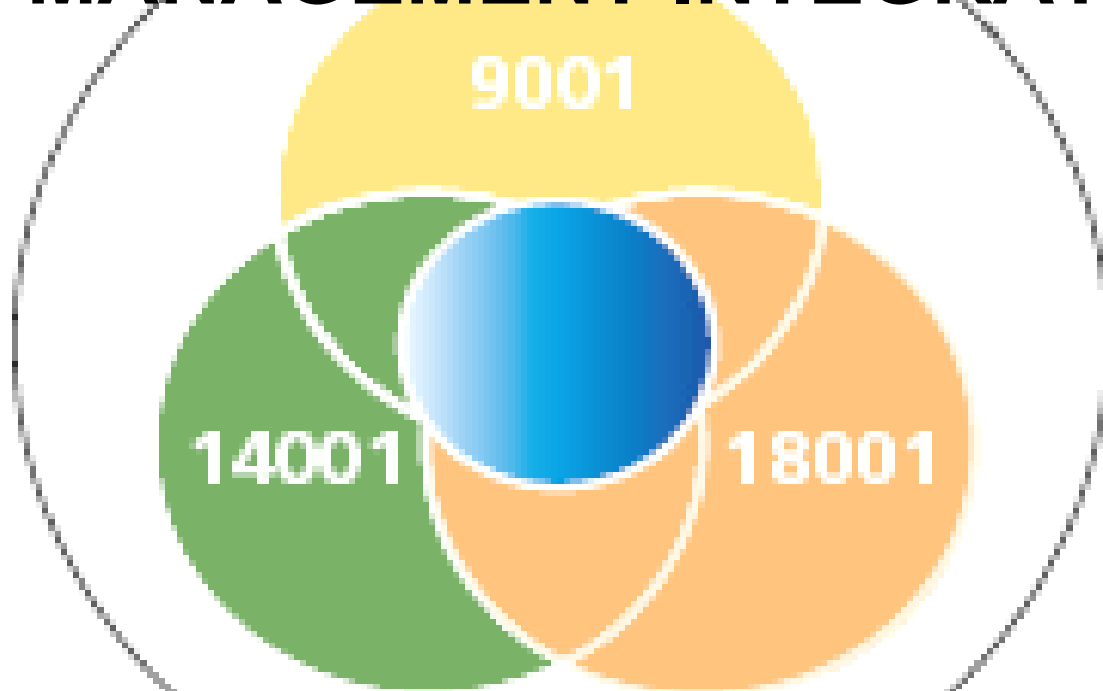


MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT



**CALITATE – MEDIU – SĂNĂTATE ȘI
SECURITATE OCUPAȚIONALĂ**

Întocmit:.....
(nume,semnatura,data)

Verificat:.....
(nume,semnatura,data)

Aprobat:.....
(nume,semnatura,data)

ACESTA ESTE UN MODEL DE MANUAL INTEGRAT CALITATE- MEDIU-SANATATE SI SECURITATE OCUPATIONALA

**Din acest model au fost eliminate
fragmente de text.**

Au fost adunate pagini din manualele diferitor clienți pentru a vă oferi o viziune de ansamblu a posibilităților de întocmire a Manualului Sistemului de Management Integrat

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxx	pagina: 2/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

TABEL CUPRINZÂND MODIFICĂRILE ADUSE MANUALULUI SMI

Nr. Crt.	Identificarea modificării		Modificat de	Verificat de	Aprobat de	Ediția/Revizia Data
	Capitolul	Pagina				

CUPRINS

Pag.

Tabel cuprinzând modificările aduse manualului SMI

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxx	pagina: 4/21
<i>Prezentul Manual este Document Controlat ,.....</i>			

I.	Domeniul de aplicare
II.	Referințe normative
2.1	Termeni și definiții
2.2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
III.	Prezentarea organizației.....
IV.	Sistemul de Management al calității
4.1.	Elementele Sistemului de management al calității
V.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5.1.	Resursele de Mediu, Roluri, Responsabilități și Autoritate.....
5.2.	Identificarea Aspectelor de Mediu
5.3.	Cerințele de Mediu și Auditurile Conformității
5.4.	Comunicarea.....
5.5.	Controlul Operațional, Monitorizarea și Măsurarea
5.6.	Pregătirea pentru Situații de Urgență și Răspuns.....
VI.	Sistemul de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.....
6.1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
6.2.	Identificarea, evaluarea si controlul riscurilor
6.3.	Programe de Management OHSAS.....
6.4.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
VII.	Sistemul de Management Integrat.....
7.1	Politica referitoare la Sistemul de Management Integrat.....
7.2	Obiectivele referitoare la Sistemul de Management Integrat
VIII.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
8.1	Manualul SMI
8.2	Controlul documentelor.....
8.3	Controlul înregistrărilor
IX.	Responsabilitatea managementului
9.1.	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
9.2.	Comunicare și consultare internă.....
9.3.	Analiza efectuată de management.....
X.	Managementul resurselor.....
10.1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
10.2	Competență conștientizare și instruire
10.3	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....

10.4 Mediul de lucru
XI. xxxxxxxxxxxxxxxx.....
11.1 Planificarea realizării lucrărilor/prestării serviciilor
11.2 Procese referitoare la relația cu clientul
11.3 Proiectare și dezvoltare
11.4 xxxxxxxxxxxx
11.5 Producție și furnizare de servicii.....
11.6 Identificare și trasabilitate.....
11.7 xxxxxxxxxxxxxxxx.....
11.8 xxxxxxxxxxxxxxxx.....
11.9 Programe de calibrare.....
XII. Măsurare analiză și îmbunătățire.....
12.1 xxxxxxxxxxxxxxxx.....
12.2 Audit intern.....
12.3 Monitorizarea performanței de mediu și a conformității cu legislația.....
12.4 xxxxxxxxxxxxxxxx.....
12.5 Analiza datelor.....
12.6 xxxxxxxxxxxxxxxx.....
12.7 xxxxxxxxxxxxxxxx.....

ANEXE

ANEXA 1
ANEXA 2
ANEXA 3

I. Domeniu de aplicare

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxxxx	pagina: 6/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

Manualul Sistemului de Management Integrat documentează politica în domeniile calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, declarată de managementul de la cel mai înalt nivel **S.C xxxxxxxxx S.R.L** și descrie Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitate Ocupațională, implementat în cadrul organizației.

Reglementările stabilite în conformitate cu SMI se aplică în toate structurile organizatorice, funcționale și tehnologice din cadrul societății și constituie practici obligatorii pentru întregul personal.

II. Referințe normative

- ◆ **SR EN ISO 9001:2008** - Sisteme de management al calității. Cerințe
- ◆ **SR EN ISO 14001:2005** – Sisteme de Management de Mediu. Cerințe
- ◆ **SR OHSAS 18001:2008** – Sisteme de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale.
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

2.1 Termeni și definiții

2.1.1 Auditor

Persoană care are competența de a efectua un audit.

2.1.2.

2.1.3 Acțiune corectivă

Acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzei neconformității detectate.

2.1.4

2.1.5

2.1.6

2.1.7 Impact asupra mediului

Orice modificare a mediului, dăunătoare sau benefică, care rezultă total sau parțial din aspectele de mediu ale organizației, copie sau original sau combinația lor

2.1.8.

2.1.9.

2.1.10. Mediu

Mediul înconjurător în care funcționează o organizație, care include aerul, apa, solul, resursele naturale, flora, fauna, oamenii și relațiile dintre acestea.

2.1.11. Neconformitate

Neîndeplinire a unei cerințe.

2.1.12.

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxx	pagina: 7/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

2.1.13.....

2.1.14.....

2.1.15.Politică de mediu

Intențiile globale și direcția unei organizații referitoare la performanțele sale de mediu exprimată oficial de managementul la cel mai înalt nivel.

2.1.16.....

2.1.17.....

2.1.18.Sistem de management integrat

Parte a sistemului de management al unei organizații utilizat pentru a dezvolta și implementa politica sa de calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala și a gestiona aspectele de calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala.

2.1.19.....

2.1.20.....

2.2. Prescurtări

SMC Sistem de Management al Calității

.....
.....

SMI Sistem de Management Integrat

MSMI Manualul Sistemului de Management Integrat

RSMI Responsabil cu Sistemul de Management Integrat

.....
.....
.....
.....

III. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea societății: **S.C xxxxxxxxxxxx S.R.L**

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxx	pagina: 8/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

S.C. xxxxxxxxxxxx S.R.L

Sediul social:

Număr de înregistrare la Registrul Comerțului:

.....
.....
.....

IV. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxxxx	pagina: 9/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

4.1. Elementele Sistemului de Management al Calității

S.C xxxxxxxx S.R.L a determinat procesele cheie prevăzute de Sistemul de Management al Calității.

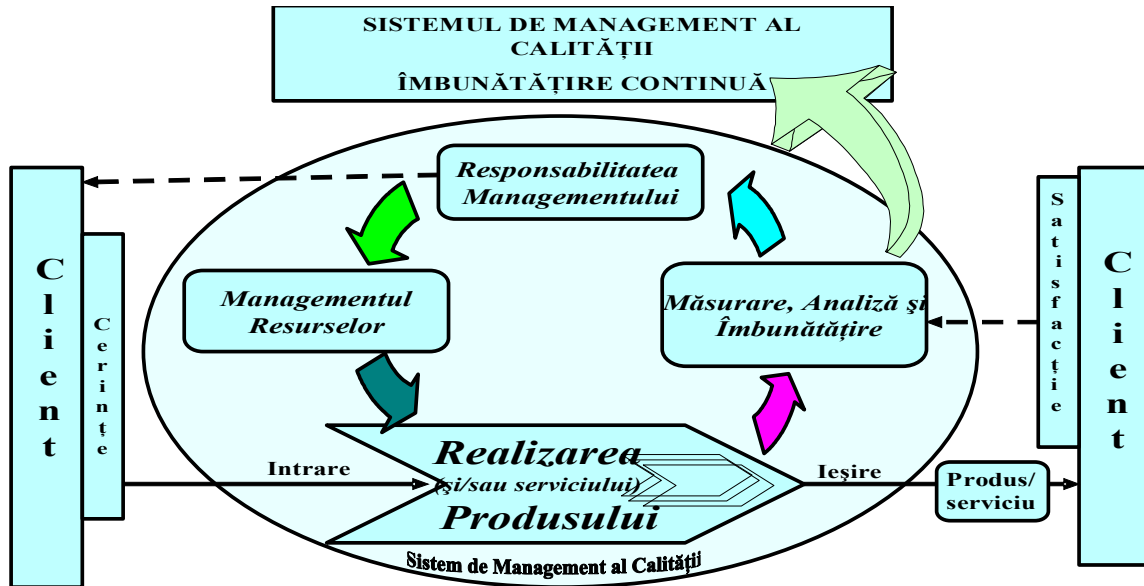
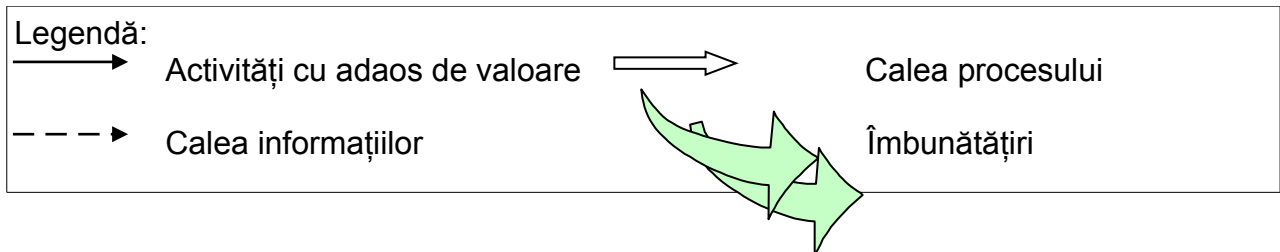


Fig. 1 Modelul unui sistem de management al calității bazat pe proces



V. SISTEMUL DE MANAGEMENT DE MEDIU

S.C xxxxxxxxxxxx S.R.L acordă o atenție deosebită impactului pe care activitățile sale îl au asupra mediului, prin implementarea unui sistem de management bazat pe grija deosebită față de mediu și conformarea cu reglementările în domeniu.

.....
.....

5.1. Resursele de Mediu, Roluri, Responsabilități și Autoritate

.....
.....

Responsabilul SMI este reprezentantul managementului și pentru sistemul de grijă față de mediu. Responsabilitățile acestuia includ:

- ◆
- ◆
- ◆

5.2. Identificarea Aspectelor de Mediu

.....
.....

5.3. Cerințele de Mediu și Auditurile Conformității

.....
.....

Importanța fiecărui aspect este determinată pe baza procedurii "Aspecte de Mediu".

5.4. Comunicarea

S.C xxxxxxxx S.R.L și-a stabilit proceduri care stabilesc modul în care informațiile referitoare la mediu vor fi comunicate angajaților. Aceste proceduri prevăd ca minim de comunicație următoarele informații:

- ◆ Politica Grijii față de Mediu;
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

5.5. Controlul Operațional, Monitorizarea și Măsurarea

.....
.....
.....
.....

5.6. Pregătirea pentru Situații de Urgență și Răspuns

Situațiile de urgență generate de impacturi semnificative asupra mediului (incidente de mediu) reprezintă situații de criză pentru o organizație. Situațiile de criză majoră se întâlnesc atunci când impacturile asupra mediului sunt severe și de durată, și se încalcă grav o prevedere legală în domeniul mediului.

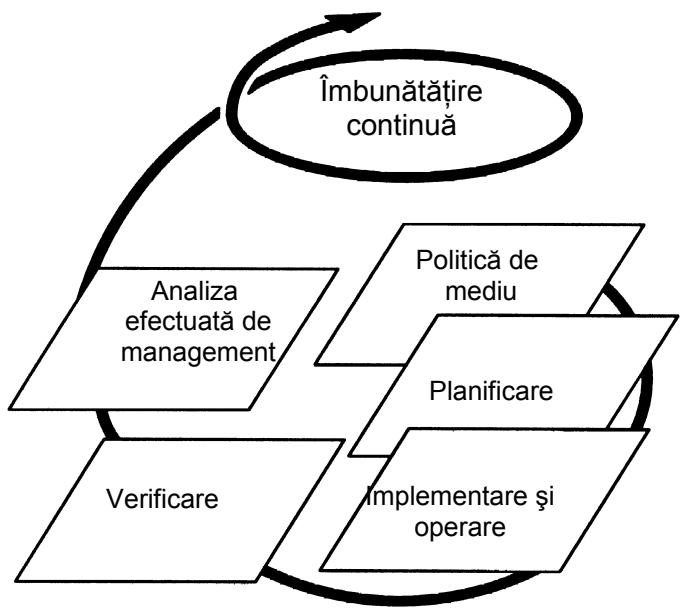
.....

.....

.....

.....

.....



VI. - SISTEMUL DE MANAGEMENT AL SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE

Elaborarea și implementarea sistemelor de sănătate și securitate ocupatională este necesară pentru a elimina sau minimiza riscurile pentru angajați și alte părți interesate.

.....
.....
.....

6.1 Analiza riscului

.....

Analiza riscurilor este o evaluare a riscurilor ce pot afecta angajații și implicit activitatea companiei.

.....
.....

O analiză corectă a riscului începe cu identificarea amenințărilor, adică se inventariază, pe cât posibil, toate pericolele previzibile.

.....
.....

6.2.

Evaluarea riscurilor profesionale din cadrul S.C. xxxxxxxx S.R.L constă în identificarea și clasificarea riscurilor la care sunt expuși salariații în vederea implementării unor acțiuni pertinente de prevenire.

.....
.....

6.3. Programe de Management OHSAS

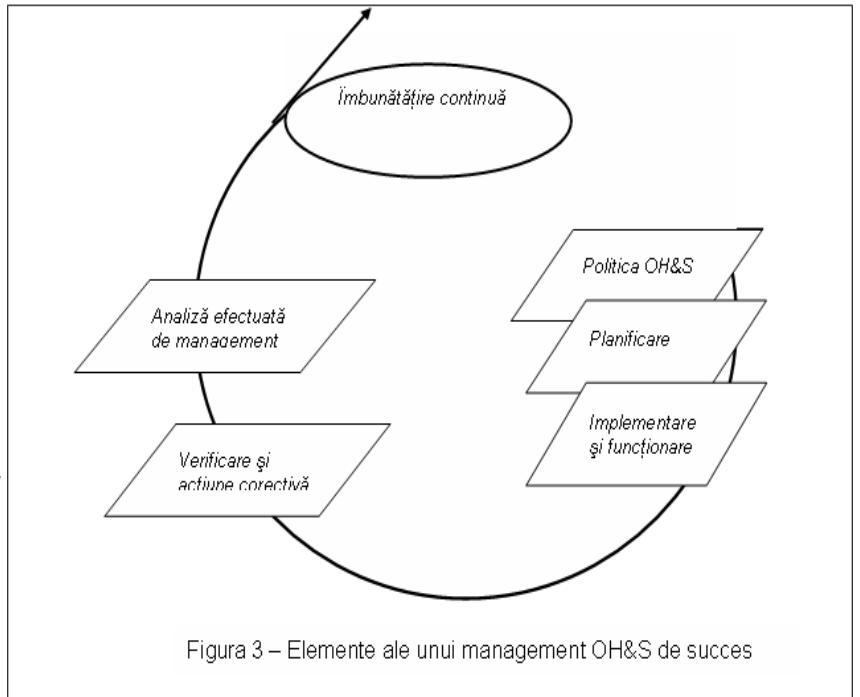
Organizația trebuie să stabilească și să mențină Programele de Management OHSAS pentru a-și realiza obiectivele.

.....
.....

6.4.

.....
.....
.....

Ciclul îmbunătățirii continue:



VII. - SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

7.1 POLITICA REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE – MEDIU – SĂNĂTATE ȘI SECURITATE OCUPAȚIONALĂ

.....

.....

.....

7.2 OBIECTIVELE CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂȚĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE

.....

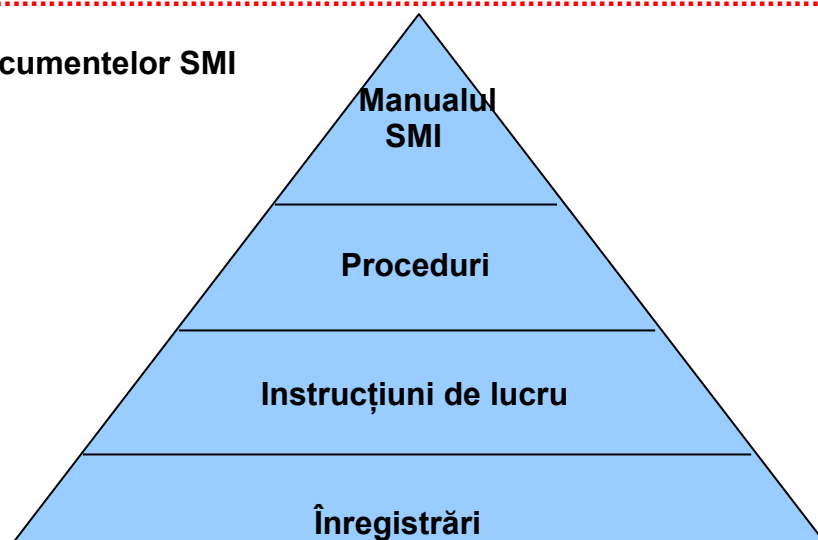
.....

.....

.....

VIII. - SISTEMUL DOCUMENTELOR

Ierarhia documentelor SMI



8.1. Manualul SMI

RSMI are responsabilitatea stabilirii și menținerii Manualului SMI. Manualul SMI evidențiază cerințele SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005, SR OHSAS 18001:2008 inclusiv justificări ale oricăror excluderi permise.

8.2.

Toate documentele SMI sunt controlate și solicită aprobări din partea persoanelor calificate, anterior oricărei modificări.

8.3. Controlul

Înregistrările reprezintă dovada că SMI este implementat, este eficient și este în continuă îmbunătățire.

Managementul de la cel mai înalt nivel și șefii de compartimente răspund de implementarea și menținerea procedurilor referitoare la înregistrările SMI

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxxxx	pagina: 15/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

IX. - RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI

Conform organigramei, conducerea S.C xxxxxxxx S.R.L a definit responsabilitățile, relațiile și autoritatea întregului personal implicat în Sistemul Integrat de Management prin:

- ◆ Comunicarea importanței satisfacerii cerințelor clienților.
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆ Asigurarea resurselor necesare.
- ◆
- ◆
- ◆

9.1. Responsabilitate, Autoritate și Comunicare

9.2.

În cadrul organizației sunt stabilite procese de comunicare internă scrisă sau verbală, care asigură transmiterea și respectiv primirea informațiilor și a datelor relevante privind funcționarea sistemului de management integrat.

9.3. Analiza efectuată de management

Conducerea de la cel mai înalt nivel desemnează grupul care va monitoriza eficacitatea Sistemului de Management Integrat.

X. - MANAGEMENTUL RESURSELOR

S.C xxxxxxxx S.R.L determină și menține resursele adecvate necesare îndeplinirii

MSMI	Editia/Revizia: 01/00	Data: xxxxxxxxxxxx	pagina: 16/21
Prezentul Manual este Document Controlat ,.....			

obiectivelor organizației, și asigurării îmbunătățirii continue a SMI.

10.1. Resurse umane

.....

10.2. Competență, instruire și conștientizare

.....

Managementul executiv și managementul compartimental este responsabil pentru implementarea și menținerea procedurilor documentate referitoare la identificarea și asigurarea necesităților de competență.

10.3. Infrastructură, facilități și echipamente

Societatea dispune de infrastructură (capabilitatea tehnică) necesară realizării lucrărilor in conformitate cu cerințele clienților.

.....

10.4.

.....

Condițiile de mediu sunt asigurate prin grija conducerii organizației.

XI. - PROCESUL DE FURNIZARE AL SERVICIULUI

11.1. Planificarea realizării

Procesele necesare realizării lucrărilor organizației și comercializării echipamentelor sunt planificate.

.....

11.2. Procese referitoare la relația cu clientul

Societatea stabilește canale de comunicare cu organizația clientului.....

.....

11.3. Proiectare și dezvoltare

.....

11.4. Aprovizionare

.....

11.5. Producție si

În cadrul organizației, procesele de producție și de comercializare se efectuează în mod planificat, într-o manieră continuu controlată și există dovezi obiective care atestă că factorii ce pot influența calitatea sunt ținuti sub control.

.....

11.6. Identificare și trasabilitate

Societatea identifică produsele prin mijloace și metode corespunzătoare, pe întreaga durată de realizare a acestora.

.....

11.7. Validarea proceselor de producție și

11.8.

.....

11.9. Programe de calibrare

Deoarece **S.C. xxxxxxxx S.R.L** dispune de echipamente de măsurare și monitorizare, conducerea organizației a întocmit un program anual de întreținere și verificare metrologică a acestora.

.....

XII. - MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

S.C. xxxxxxxx S.R.L măsoară și monitorizează performanța Sistemului de Management Integrat pentru asigurarea relevanței acestuia, a conformității cu cerințele și în scopul îmbunătățirii continue.

.....

12.1. Satisfacția clientului

.....

12.2. Audit intern

.....

Rezultatele auditurilor în urma cărora sunt necesare acțiuni corective sau alte acțiuni de urmărire, vor fi înaintate managementului de la cel mai înalt nivel spre verificare și aprobare.

12.3.

.....

12.4. Controlul incidentelor, accidentelor și a neconformităților

Tratarea incidentelor și accidentelor existente sau potențiale se face respectând următoarele cerințe: identificarea și corectarea neconformităților și luarea acțiunilor de reducere a impacturilor și de diminuare a pericolelor acestora,

12.5 Analiza datelor

Atât pentru colectare, cât mai ales pentru analiză, se utilizează tehnici statistice. Cele mai multe date se obțin ca rezultat al monitorizării și măsurării,

.....

12.6 Acțiuni corective

Societatea întreprinde acțiuni pentru eliminarea cauzelor neconformităților și pentru prevenirea repetării. Acțiunile corective sunt corespunzătoare

.....

12.7.

.....

ANEXA 1 – ORGANIGRAMA

ANEXA 2
Lista documentației Sistemului de Management Integrat

Nr.	Denumire document	Cod
1.	Declaratia de politica in domeniul SMI	-
2.	Obiectivele in domeniul SMI	-
3.	Manualul SMI	MSMI
4.	Controlul documentelor	PSMI-01
5.	Controlul inregistrarilor	PSMI-02
6.	.....	PSMI-03
7.	.....	.....
8.	Actiuni corective	PSMI-05
9.	.....	PSMI-06
10.		
11.		
12.	Instruire	PSMI-09
13.	.....	PSMI-10
14.		
15.	Situatii de urgenta si capacitate de raspuns	PSMI-12
16.		
17.		
18.	Managementul relatiei cu clientii	PO-01
19.	.....	PO-02
20.		

S.C. xxxxxxxxxxxx S.R.L

21.	Managementul deseurilor	.....
22.	Protectia muncii in activitati de birou	PO-05
23.		
24.		
25.		