

KOSHA GUIDE

Z - 9 - 2022

안전보건경영시스템 심사에 관한 지침

2022. 12.

한국산업안전보건공단

안전보건 경영관리 가이드라인의 개요

○ 작성자 : 한국안전문화진흥원

○ 제·개정 경과

- 2022년 12월 리스크관리분야 표준제정위원회(제정)

○ 관련규격 및 자료

- KOSHA Guide P-105, 자체감사 점검표 작성에 관한 기술지침, 2017
- ABS Consulting, Compliance Auditing for the PSM and RMP Regulations, 2006
- AIChE CCPS, Guidelines for Auditing Process Safety Management System 2nd, 2011
- ISO 45001, 안전보건경영시스템
- EIGA, Safety Audit Guidelines IGC DOC 102/03/E, 2003

○ 안전보건 경영관리 가이드라인 제정배경

- 법규준수와 인증유지를 목적으로 운영되는 안전보건경영시스템의 한계를 극복하여 안전보건의 현장 작동성을 강화하고 반복되는 산업재해의 근본원인 파악을 통한 안전시스템의 해결책 수립을 지원하고자 본 가이드라인을 제정하였다.
- 따라서 사업장의 안전보건상의 기술적인 문제점 해결과 관리 수준 향상을 위해 제정된 안전보건 기술지침이나 법규상에서 언급되는 용어의 정의와 기준 적용 방식에 있어 차이가 있을 수 있다.

공표일자 : 2022년 12월 31일

제 정 자 : 한국산업안전보건공단 이사장

안전보건경영시스템 심사에 관한 지침

1. 목 적

이 지침은 불안정한 행위 및 불안정한 상태 등을 야기하는 경영시스템적 근본 원인을 찾아 제거하고 안전성과를 지속적으로 모니터링하여 개선하기 위해 실행되는 안전보건경영시스템 심사의 전반적인 절차를 수립하기 위한 지침을 제공하는데 목적이 있다.

2. 적용범위

이 표준은 심사프로그램, 심사원 및 심사팀을 관리하는 인원을 포함하여 심사 프로세스에 포함된 개별 인원의 역량/적격성 평가에 대한 가이드스뿐 아니라, 심사 원칙, 심사프로그램 관리 및 경영시스템 심사 수행을 포함한 경영시스템 심사에 대한 지침을 제공한다.

3. 용어의 정의

3.1. 심사(audit)

심사기준(3.2)에 충족되는 정도를 결정하기 위하여 심사증거(3.3)를 수집하고 객관적으로 평가하기 위한 체계적이고 독립적이며 문서화된 프로세스전보건 경영요소: 안전보건경영체계의 요소를 말한다.

[비고 1] 흔히 제1자 심사라고 하는 내부심사는 경영검토 및 다른 내부 목적(예를 들면, 경영시스템의 효과성을 확인하기 위하여 또는 경영시스템 개선을 위한 정보를 얻기 위하여)을 위하여 조직 자체에 의해서 또는 조직을 대리하는 인원에게 의해 수행된다. 내부심사는 조직 스스로 적합함을 선언하기 위한 기반을 형성할 수 있다. 특히 소규모 조직에서 많은 경우에 독립성은 편견 및 이해 상충이 없거나, 심사대상이 되는 활동에 대한 책임이 없다는 것에 의해 입증될 수 있다.

[비고 2] 외부심사에는 제2자 및 제3자 심사를 포함한다. 제2자 심사는 고객과 같이 조직에 이해관계를 갖는 당사자 또는 고객을 대리하는 다른 인원에 의해 수행된다. 제3자 심사는 등록 또는 인증을 제공하는 기관들과 같이 독립적인 심사조직에 의해 수행된다.

[비고 3] 두 개 또는 그 이상의 다른 분야(예를 들면, 품질, 환경, 안전보건)의 경영시스템이 함께 심사되는 경우에는 결합심사라고 한다.

[비고 4] 하나의 피심사조직(3.7)에 두 개 또는 그 이상의 심사 조직이 협력하여 공동으로 심사하는 경우를 합동심사라고 한다.

3.2. 심사기준 (audit criteria)

심사증거(3.3)를 기준(reference)과 비교할 때 기준으로 사용되는 방침, 절차 또는 요구사항의 집합

[비고 1] KS Q ISO 9000 : 2007. 정의 3.9.3을 일부 수정

[비고 2] 심사기준이 법적 (법규 또는 규제적 사항을 포함하여) 요구사항인 경우, “적법 (compliant)” 또는 “적법하지 않음”이라는 용어가 심사발견사항(3.4)에 종종 사용된다.

3.3. 심사증거 (audit evidence)

심사기준(3.2)에 관련되고 검증할 수 있는 기록, 사실의 진술 또는 기타 정보

3.4. 심사발견사항 (audit findings)

심사기준(3.2)에 대하여 수집된 심사증거(3.3)를 평가한 결과

[비고 1] 심사발견사항은 적합 또는 부적합으로 나타난다.

[비고 2] 심사발견사항은 개선을 위한 기회를 파악하거나 모범사례를 기록하는 것으로 이어질 수 있다.

[비고 3] 심사기준이 법적 또는 기타 요구사항으로부터 선택되면 심사발견사항은 “준수(compliance)” 또는 “미준수”라고 한다.

3.5. 심사결론 (audit conclusion)

심사 목표 및 모든 심사발견 사항(3.4)을 고려한 심사(3.1) 결과

3.6. 심사의뢰자 (audit client)

심사(3.1)를 요청하는 조직 또는 개인

[비고 1] 내부심사의 경우, 심사의뢰자는 피심사조직(3.7) 또는 심사프로그램을 관리하는 인원일 수 있다. 외부심사는 규제기관, 계약당사자 또는 잠재적 의뢰자와 같은 곳에서 요청할 수 있다.

3.7. 피심사조직 (auditee)

심사를 받는 조직

3.8. 심사원 (auditor)

심사(3.1)를 수행하는 인원

3.9. 심사팀 (audit team)

심사(3.1)를 수행하는 한 명 이상의 심사원(3.8), 필요한 경우에는 기술전문가(3.10)의 지원을 받는다.

[비고 1] 심사팀 중 심사원 1명은 심사팀장으로 지정된다.

[비고 2] 심사에는 훈련 중인 심사원이 포함될 수 있다.

3.10. 기술전문가 (technical expert)

심사팀(3.9)에 특정 지식 또는 전문성을 제공하는 인원

[비고 1] 특정 지식 또는 전문성은 심사 대상이 되는 조직, 프로세스 또는 심사 대상이 되는 활동에 관련되거나 언어 또는 문화와 관련된 것이다.

[비고 2] 기술전문가는 심사에서 심사원(3.8)의 역할을 하지 않는다.

3.11. 기참관인 (observer)

심사팀 (3.9)과 동행하지만 심사를 하지 않는 인원

[비고 1] 참관인은 심사팀(3.9)의 일부가 아니며 심사(3.1) 수행에 영향을 주지 않고 간섭하지 않는다.

[비고 2] 참관인은 심사(3.1)에 입회하는 피심사조직(3.7), 규제기관 또는 기타 이해관계자가 될 수 있다.

3.12. 안내자 (guide)

심사팀(3.9)을 지원하기 위하여 피심사조직(3.7)이 지명한 인원

3.13. 심사프로그램 (audit programme)

특정 기간 동안 기획되고 특정 목적을 위하여 지시된 하나 이상의 심사(3.1) 집합에 대한 준비사항(arrangements)

3.14. 심사 계획서 (audit plan)

심사(3.1)에 대한 활동 및 준비사항을 기술한 문서

3.15. 리스크 (risk)

대상에 대한 불확실성의 결과(effect)

3.16. 역량 적격성 (competence)

의도하는 결과를 달성하기 위하여 지식 및 스킬을 적용하는 능력

[비고 1] 능력의 의미에는 심사 프로세스에서 심사원이 행동(behaviour)을 적절하게 하는 것이 포함된다.

3.17. 적합 (conformity)

요구사항의 충족

3.18. 부적합 (nonconformity)

요구사항의 불충족

3.19. 경영시스템 (management system)

방침 및 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 시스템

[비고 1] 조직의 경영시스템은 품질경영시스템, 재정경영시스템 또는 환경경영시스템과 같은 다른 경영시스템을 포함할 수 있다.

4. 심사 원칙

심사는 여러 가지 원칙에 의존하는 특성이 있다. 이들 원칙은 조직의 성과를 개선하기 위하여 활용할 수 있는 정보를 제공함으로써, 심사가 경영방침 및 관리를 지원하는 효과적이고 신뢰성 있는 도구가 되도록 도움이 되는 것이 좋다. 이들 원칙을 준수하는 것은 적절하고 충분한 심사결론을 도출 하기 위하여, 그리고 서로 독립적으로 심사를 수행한 심사원이 유사한 상황에서 유사한 결론에 도 하기 위하여 필수적이다.

4.1. 5장에서 7장까지 제시된 가이드스는 다음과 같은 6가지 원칙을 기반으로 한다.

4.1.1 성실성 전문가로서의 기본

심사원과 심사프로그램을 관리하는 인원은 다음 사항을 준수하는 것이 좋다.

- (가) 정직성, 근면성, 책임감을 갖고 업무를 수행함.
- (나) 적용 가능한 법적 요구사항을 준수함.
- (다) 업무를 수행하는 동안 심사원의 역량/적격성에 대하여 실증함.
- (라) 공평한 태도로 업무를 수행, 즉 모든 업무처리 시 공정하고 치우침이 없음.
- (마) 심사를 수행하는 동안 판단에 영향을 미칠 수 있는 모든 사항에 민감함.

4.1.2 공정한 보고 진실하고 정확하게 보고할 의무

심사발견사항, 심사결론 및 심사보고서는 진실하고 정확하게 심사 활동을 반영하는 것이 좋다. 심사 시 직면한 중대한 장애 그리고 심사팀과 피심사조직 사이에 해결되지 않고 서로 상충되는 의견은 보고하는 것이 좋다. 의사소통은 진실하고, 정확하며, 객관적이고, 시의적절하고, 명확하며 완전한 것이 좋다.

4.1.3 전문가적 주의 의무(due care) 심사 시 근면 및 판단력 발휘

심사원은 자신들이 수행하는 업무의 중요성 그리고 심사 의뢰자 및 이해관계자가 심사원에게 기대하는 신뢰에 부응하는 주의 의무를 다하는 것이 좋다. 업무수행 시 중요한 요소는 모든 심사 상황에서 합리적인 판단을 내리는 능력을 갖추는 것이다.

4.1.4 기밀유지 정보의 보안

심사원은 업무수행 시 취득한 정보의 활용 및 보호에 대하여 신중을 기하는 것이 좋다. 심사정보는 심사원 또는 심사 고객의 개인적 이익을 도모하거나, 피심사조직의 합법적 이익에 손해를 끼치는 방식으로 부적절하게 사용하지 않는 것이 좋다. 이 개념에는 민감한 정보나 기밀 정보를 적절하게 취급하는 것이 포함된다.

4.1.5 독립성 심사의 공정성 및 심사결론의 객관성에 대한 기반

심사원은 어느 경우에서나 심사대상이 되는 활동과 독립적이고, 모든 경우에서 편견 및 이해상충이 되지 않도록 행동하는 것이 좋다. 내부심사의 경우, 심사원은 심사받는 부문의 운영관리자로부터 독립적인 것이 좋다. 심사원은 심사발견사항 및 심사결론이 심사 증거에만 근거한다는 것을 보장하기 위하여 심사 프로세스 전반에 걸쳐 객관성을 유지하는 것이 좋다. 작은 조직의 경우, 내부심사원이 피심사 활동으로부터 충분히 독립적이지 못할 가능성이 있지만, 편견을 제거하고 객관성이 조성되도록 모든 노력을 하는 것이 좋다.

4.1.6 증거 기반 접근방법 체계적인 심사 프로세스에서 신뢰성 및 재현성이 있는 심사 결론에 도달하기 위한 합리적인 방법

심사증거는 검증 가능한 것이 좋다. 심사는 제한된 시간과 제한된 자원으로 수행되기 때문에 일반적으로 이용 가능한 정보의 샘플을 기반으로 한다. 샘플링은 심사결론에 부여될 수 있는 신뢰성과 밀접한 관련이 있기 때문에 적절한 샘플링이 적용되는 것이 좋다.

5. 심사프로그램 관리

5.1. 일반사항

5.1.1 심사 수행을 필요로 하는 조직은 피 심사조직의 경영시스템 효과성을 판정하는데 기여하는 심사프로그램을 수립하는 것이 좋다. 그 심사프로그램에는 개별 또는 통합하여 실시하는 하나 이상의 경영시스템 표준을 고려한 심사를 포함할 수 있다.

5.1.2 최고경영자는 심사프로그램의 목표가 수립되고, 심사프로그램을 관리하기 위하여 한 명 이상의 적격한 인원을 배정하는 것을 보장하는 것이 좋다. 심사프로그램의 정도는 심사 대상 경영시스템의 본질, 기능성, 복잡성 및 성숙도뿐만 아니라, 심사를 받게 되는 조직의 크기 및 성격에 기초하는 것이 좋다. 경영시스템 내에서 중대 사안을 심사하기 위하여 심사프로그램 자원의 할당에 우선순위가 고려되어야 할 것이다. 중대 사안에는 제품 품질의 주요 특성, 안전보건에 관련된 위해 (hazards) 또는 중대한 환경측면 그리고 이들의 관리가 포함될 수 있다.

[비고 1] 이 개념은 일반적으로 리스크 기반 심사로 알려져 있다. 이 표준은 더 이상의 리스크 기반 심사의 지침을 제시하지 않는다.

5.1.3 심사프로그램에는 지정된 일정 안에 효과적 및 효율적으로 심사를 준비하여 수행하기 위하여 필요한 정보와 자원이 포함되어야 하며, 다음 사항 역시 포함할 수 있다.

(가) 심사프로그램 및 개별 심사의 목표

(나) 심사의 정도 횟수/형태/기간/장소/일정

(다) 심사프로그램 절차

(라) 심사기준

(마) 심사방법

(바) 심사팀의 선정

(사) 이동 및 숙소를 포함한 필요 자원

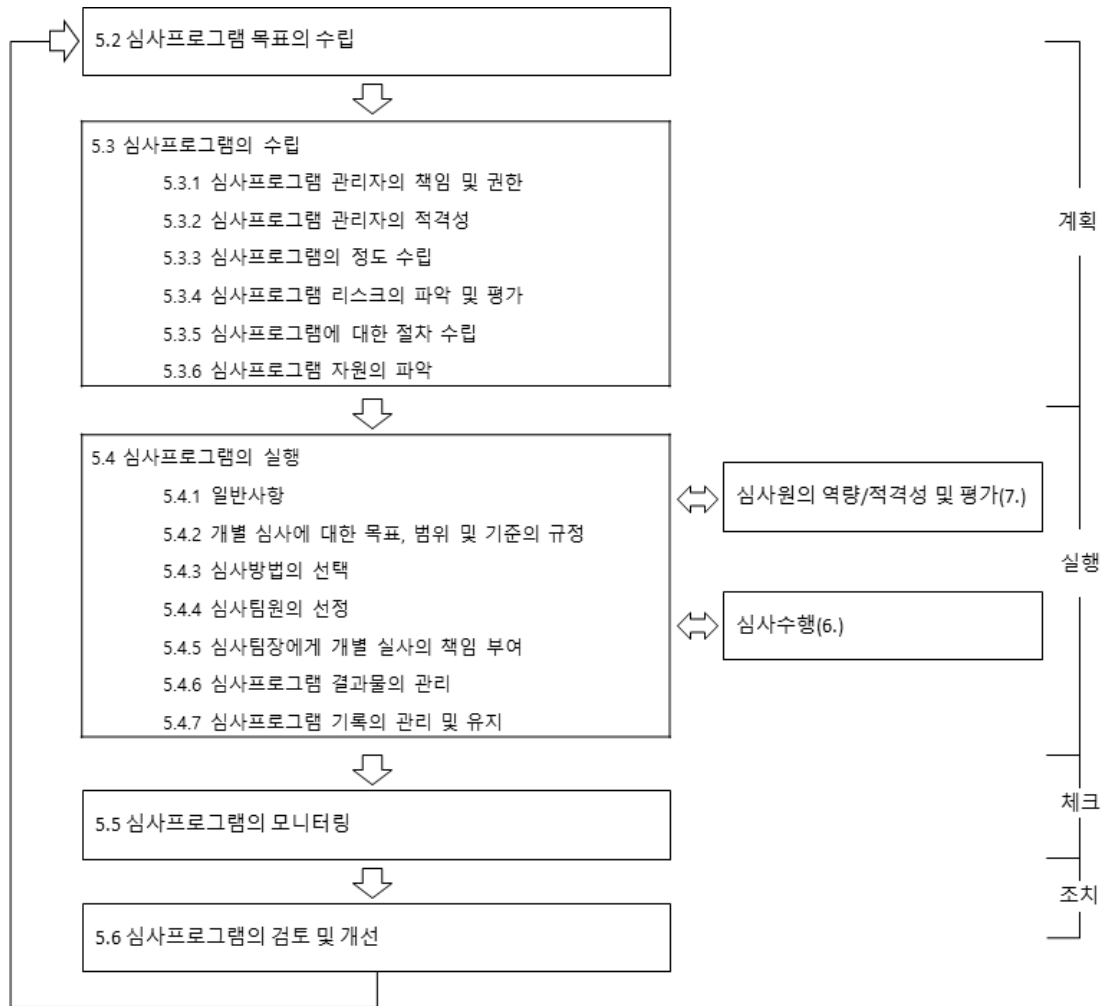
(아) 기밀, 정보 보안, 보건안전 그리고 기타 유사 사항의 취급에 대한 프로세스

5.1.4 심사프로그램의 실행은 그 목표가 달성됨을 보장하기 위하여 모니터링 및 측정 되는 것이 좋다. 심사 프로그램은 가능한 개선사항을 파악하기 위하여 검토되는 것이 좋다.

5.1.5 [그림 1]은 심사프로그램 관리에 대한 프로세스 흐름을 보여 준다

[비고 1] [그림 1]은 이 표준의 계획-실행-체크-조치 사이클의 적용을 보여준다.

[비고 2] 절/항 번호는 이표준의 관련 절/항을 인용한다.



[그림 1] 감사프로그램 관리 흐름도

5.2. 감사프로그램 목표의 수립

5.2.1 최고경영자는 감사의 기획 및 수행을 지휘하기 위하여 감사프로그램 목표가 수립됨을 보장하는 것이 좋으며, 감사프로그램이 효과적으로 실행되는 것을 보장하는 것이 좋다. 감사프로그램 목표는 경영시스템 방침 및 목표와 일관성이 있고, 경영시스템 방침 및 목표를 뒷받침하는 것이 좋다.

5.2.2 감사프로그램의 목표는 다음 사항을 고려하는 것에 기반을 둘 수 있다.

(가) 경영 우선순위

(나) 상업적 및 그 밖의 의도

(다) 프로세스, 제품 및 프로젝트의 특성, 그리고 이들에 대한 모든 변경

(라) 경영시스템 요구사항

(마) 법규 및 계약 요구사항 그리고 조직이 약속한 기타 요구사항

(바) 공급자 평가의 필요

(사) 고객을 포함한 이해관계자의 니즈 및 기대

(아) 고장(failure), 사고 또는 고객불만의 발생을 반영한 피심사 조직의 성과 수준

(자) 피심사조직의 리스크

(차) 이전 심사의 결과

(카) 심사를 받는 경영시스템의 성숙도

5.2.3 심사프로그램 목표의 보기에 다음 사항이 포함된다.

(가) 경영시스템 및 그 성과의 개선에 기여

(나) 경영시스템 표준 인증과 같은 외부 요구사항의 충족

(다) 계약 요구사항에 대한 적합성 검증

(라) 공급자의 능력에 대한 신뢰 획득 및 유지

(마) 경영시스템의 효과성 파악(determine the effectiveness)

(바) 경영시스템 방침 및 전반적인 조직 목표와 경영시스템 목표의 병용성 및 정렬성 평가

5.3. 심사프로그램의 수립

5.3.1 심사프로그램 관리자의 책임 및 권한

심사프로그램 관리자는 다음 사항을 수행하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램의 정도(extent) 설정

(나) 심사프로그램에 대한 리스크 식별 및 평가

(다) 심사 책임의 설정

(라) 심사프로그램에 대한 절차 수립

(마) 필요 자원의 결정

(바) 심사 목표, 개별 심사의 범위 및 기준, 심사방법의 결정 및 심사팀의 선정, 그리고 심사원 평가의 수립을 포함하는 심사프로그램의 실행 보장

(사) 적절한 심사프로그램 기록이 관리 및 유지됨을 보장

(아) 심사프로그램의 모니터링, 검토 및 개선

심사프로그램 관리자는 최고경영자에게 심사프로그램의 내용을 보고하고, 필요한 경우 심사프로그램의 승인을 요청하는 것이 좋다

5.3.2 심사프로그램 관리자의 역량 적격성

심사프로그램 관리자는 다음 사항에 대한 지식 및 스킬 뿐만 아니라, 심사프로그램 및 연관된 리스크를 효과적 및 효율적으로 관리하는 데 필요한 역량/적격성을 갖추는 것이 좋다.

(가) 심사 원칙, 절차 및 방법

(나) 경영시스템 표준 및 기준 문서(reference document)

(다) 피심사조직의 활동, 제품 및 프로세스

(라) 피심사조직의 활동 및 제품에 관련하여 적용 가능한 법적 요구사항 및 기타 요구사항

(마) 적용 가능한 경우, 피 심사조직의 고객, 공급자 및 기타 이해관계자

심사프로그램 관리자는 심사프로그램을 관리하기 위한 필요한 지식 및 스킬을 유지하기 위하여 지속적인 전문성 개발 활동에 적절하게 참여하는 것이 좋다.

5.3.3 심사프로그램의 작용범위(extent)설정

심사프로그램 관리자는 심사 대상 경영시스템의 성격, 기능성, 복잡성, 성숙도, 중대사항뿐만 아니라, 피 심사조직의 규모 및 성격에 따라 달라질 수 있는 심사프로그램의 정도를 결정하는 것이 좋다.

[비고] 어떤 경우에는, 피심사조직의 조직 또는 활동에 따라 심사프로그램이 오직 단일 심사로 구성될 수도 있다(예를 들면, 소규모 프로젝트 활동).

심사프로그램의 정도에 영향을 미치는 그 밖의 요인은 다음을 포함한다.

(가) 각 심사의 목표, 범위 및 기간 그리고 수행되는 심사 횟수, 해당되는 경우 심사 사후관리 포함

(나) 심사 대상 활동의 수, 중요도, 복잡성, 유사성 및 위치

(다) 경영시스템의 효과성에 영향을 주는 요인

- (라) 관련 경영 표준, 법적 및 계약 요구사항, 그리고 조직이 약속한 기타 요구사항과 같은 적용할 수 있는 심사기준
- (마) 이전 내부 및 외부심사의 결과
- (바) 언어, 문화 및 사회적 이슈
- (사) 고객 불만 또는 법적 요구사항 미준수와 같은 이해관계자의 관심사항
- (아) 피심사조직 또는 그 활동의 중대한 변화
- (자) 심사 활동을 지원하기 위한 정보 및 의사소통 기술의 가용성, 특히 원격 심사방법의 활용 (<부록 B>의 B.1 참조)
- (차) 제품 실패, 정보보안사고, 안전보건사고, 범죄행위 또는 환경사고와 같은 내부 및 외부 상황의 발생

5.3.4 심사프로그램 리스크 파악 및 평가

심사프로그램의 수립, 실행, 모니터링, 검토 및 개선과 관련하여 심사프로그램의 목표 달성에 영향을 미칠 수 있는 다양한 리스크가 있다. 심사프로그램 관리자는 심사프로그램 개발 시 이러한 리스크를 고려하는 것이 좋다. 이러한 리스크는 다음 사항과 관련될 수 있다.

- (가) 기획, 예를 들면, 관련 심사목표 설정 및 심사프로그램의 정도 결정에 실패
- (나) 자원, 예를 들면, 심사프로그램 개발 또는 심사 수행을 위하여 충분하지 않은 시간 허용
- (다) 심사팀의 선정, 예를 들면, 심사팀이 심사를 효과적으로 수행하기 위한 총합적 (collective) 역량을 갖추지 못함.
- (라) 실행, 예를 들면, 심사프로그램에 대한 효과적이지 못한 의사소통

(마) 기록 및 기록 관리, 예를 들면, 심사프로그램 효과성을 실증하기 위한 심사 기록의 적절한 보호 실패

(바) 심사프로그램의 모니터링, 검토 및 개선, 예를 들면, 심사프로그램 결과물에 대한 효과적이지 못한 모니터링

5.3.5 심사프로그램에 대한 절차 수립

심사프로그램 관리자는 다음 사항을 다루는 하나 이상의 절차를 적용 가능하도록 수립하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램 리스크를 고려하는 심사의 기획 및 일정 수립

(나) 정보 보안 및 기밀유지 보장

(다) 심사원 및 심사팀장의 역량 적격성 보장

(라) 적절한 심사팀의 선정 및 역할과 책임의 배정

(마) 적절한 샘플링 방법의 활용을 포함하는 심사의 수

(바) 해당되는 경우, 심사 후속조치의 수행

(사) 최고경영자에게 심사프로그램의 전반적인 달성에 대한 보고

(아) 심사프로그램 기록의 유지

(자) 심사프로그램의 성과 및 리스크에 대한 모니터링 및 검토, 그리고 심사프로그램의 효과성 개선

5.3.6 심사프로그램 자원의 파악

심사프로그램에 대한 자원 파악 시, 심사프로그램 관리자는 다음을 고려하는 것이 좋다.

(가) 심사 활동의 개발, 실행, 관리 및 개선에 필요한 자원

(나) 심사방법

(다) 특별한 심사프로그램 목표에 적절한 역량/적격성을 갖춘 심사원 및 기술전문가의 가용성

(라) 심사프로그램 및 심사프로그램 리스크의 정도

(마) 이동 시간, 경비, 숙박시설 및 기타 심사에 필요한 사항

(바) 정보 및 의사소통 기술의 가용성

5.4. 심사프로그램의 실행

5.4.1 일반사항

심사프로그램 관리자는 다음과 같은 방법으로 심사프로그램을 실행하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램의 적절한 부분을 관련 당사자와 의사소통 그리고 심사프로그램의 진척에 대하여 주기적으로 정보제공

(나) 개별 심사에 대한 목표, 범위 및 기준을 규정

(다) 심사프로그램에 관련된 심사 및 기타 활동의 조정 및 일정수립

(라) 필요한 역량 적격성을 갖춘 심사팀의 선정 보장

(마) 심사팀에게 필요한 자원 제공

(바) 심사프로그램에 따라, 합의된 일정에 맞추어 심사 수행을 보장

(사) 심사 활동이 기록됨을 보장하고, 기록이 적절하게 관리 및 유지됨을 보장

5.4.2 개별 심사에 대한 목표, 범위 및 기준의 규정

개별 심사는 문서화된 심사 목표, 범위 및 기준에 근거하는 것이 좋다. 이들은 심사 프로그램 관리자에 의해 규정되어야 할 것이며, 전반적인 심사프로그램 목표와 일관성이 있어야 한다.

심사목표는 개별 심사에 의해 무엇이 성취되어야 할 것인지를 규정하며 다음 사항이 포함될 수 있다.

(가) 심사기준에 따라 심사될 경영시스템 또는 그 일부분에 대한 적합의 정도를 결정

(나) 경영시스템의 요구사항 및 절차에 따라 활동, 프로세스 및 제품에 대한 적합의 정도를 결정

(다) 법적 요구사항 및 계약 요구사항 그리고 조직이 약속한 기타 요구사항을 준수함을 보장하기 위한 경영시스템의 능력을 평가

(라) 규정된 심사프로그램의 목표 충족에 대한 경영시스템의 효과성을 평가

(마) 경영시스템의 잠재적 개선분야 파악

심사범위는 심사프로그램 및 심사 목표와 일관성이 있는 것이 좋다. 심사범위에는 심사의 기간 뿐만 아니라 심사대상 위치, 조직 단위, 활동 및 프로세스와 같은 요소가 포함된다.

심사기준은 적합을 결정하는 기준으로 활용되며, 적용되는 방침, 절차, 표준, 법적 요구사항, 경영시스템 요구사항, 계약 요구사항, 산업부문별 실행방식(sector codes of conduct) 또는 기타 계획된 준비사항(planned arrangements)이 포함될 수 있다.

심사의 목표, 범위 또는 기준에 변경이 있는 경우, 심사프로그램은 필요 시 수정되는 것이 좋다.

두 가지 이상의 다른 분야 경영시스템이 동시에 심사될 경우(결합심사), 심사의 목표, 범위 및 기준이 관련 심사프로그램의 목표와 일관성이 있도록 하는 것이 중요하다.

5.4.3 심사방법의 선택

심사프로그램 관리자는 규정된 심사 목표, 범위 및 기준에 따라 심사를 효과적으로 수행하기 위한 방법을 선택하고 결정하는 것이 좋다.

[비고] 어떻게 심사방법을 결정할 것인가에 대한 지침은 <부록 B>에 있다.

동일한 피심사조직에 대해 둘 또는 그 이상의 심사 조직이 합동심사를 수행할 경우, 서로 다른 심사 프로그램 관리자들은 심사방법에 대해 동의하고, 심사 자원 및 계획이 연계됨을 고려하는 것이 좋다. 하나의 피심사조직이 둘 또는 그 이상의 다른 분야 경영시스템을 운영할 경우에는 심사프로그램에 결합심사가 포함되어야 할 것이다.

5.4.4 심사팀원의 선정

심사프로그램 관리자는 팀장 및 특정 심사를 위하여 필요한 기술 전문가를 포함하는 심사팀을 지명하는 것이 좋다.

심사팀은 규정된 범위 안에서 개별 심사의 목표를 달성하기 위하여 필요한 역량/적격성을 감안하여 선정되는 것이 좋다. 만약 한 명의 심사원으로 구성되는 심사팀이라면, 그 심사원은 심사팀장의 모든 해당 의무를 다하는 것이 좋다.

[비고] 7장은 심사팀원에게 요구되는 역량/적격성 결정에 대한 지침을 담고 있으며, 심사원 평가에 대한 프로세스를 기술하고 있다.

특정 심사를 위한 심사팀의 규모 및 구성을 결정할 때에는 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

- (가) 심사범위 및 심사기준을 감안하여, 심사목표를 달성하기 위하여 필요한 심사팀의 전체적인 역량
- (나) 심사의 복잡성, 그리고 결합심사 또는 합동심사 여부
- (다) 선택된 심사방법
- (라) 법적 및 계약 요구사항과 조직이 약속한 기타 요구사항
- (마) 심사대상이 되는 활동으로부터 심사팀원의 독립성을 보장하기 위한 필요성과 이해 상충을 피하기 위한 필요성[4. 심사원칙의 원칙 5) 참조]
- (바) 피심사조직 대리인과 효과적으로 협력하고 함께 일할 수 있는 심사팀원의 능력
- (사) 심사에 사용되는 언어, 그리고 피심사조직의 사회적 및 문화적 특성

이러한 사항들은 심사원의 스킬에 의하거나 기술전문가의 지원을 통하여 대처해도 된다.

심사팀의 전체적 적합성을 보증하기 위하여, 다음의 단계가 수행되는 것이 좋다.

- (가) 심사 목표를 달성하기 위하여 필요한 지식 및 스킬을 파악
- (나) 심사팀이 필요한 모든 지식 및 스킬을 갖추도록 심사팀원을 선정

심사팀 내에서 심사원들이 필요한 모든 지식 및 스킬을 갖추지 못한다면, 추가 역량/적격성을 갖춘 기술전문가가 심사팀에 포함되는 것이 좋다. 기술전문가는 심사원의 지시에 따라 활동하며, 심사원의 역할은 하지 않는 것이 좋다.

훈련 중인 심사원은 심사팀에 포함될 수 있으나 심사원의 지시와 지도에 따라 참가하는 것이 좋다.

심사가 진행되는 중에, 이해 상충 또는 역량/적격성 문제가 발생하면, 심사의 규모 및 구성에 대한 조정이 필요할 수 있다. 만약 그러한 상황이 발생하면, 어떤 조정을 하기 전에 적절한 당사자(예를 들면 심사팀장, 심사프로그램 관리자, 심사 고객 또는 피심사조직)와 협의하는 것이 좋다.

5.4.5 심사팀장에게 개별 심사의 책임 부여

심사프로그램 관리자는 심사팀장에게 개별 심사의 수행에 대한 책임을 부여하는 것이 좋다. 그 책임 부여는 효과적인 심사 기획을 보장하기 위하여, 심사 일정의 충분한 시간 이전에 이루어지는 것이 좋다. 개별 심사의 효과적인 수행을 보장하기 위하여 다음 정보는 심사팀장에게 제공되는 것이 좋다.

(가) 심사 목표

(나) 심사기준 및 모든 기준 문서

(다) 심사 대상이 되는 조직 단위, 기능 단위 및 프로세스의 식별을 포함하는 심사 범위

(라) 심사방법 및 절차

(마) 심사팀의 구성

(바) 피심사조직의 연락 세부사항과 수행될 심사 활동의 위치, 일자 및 기간

(사) 심사를 수행하기 위한 적절한 자원의 배정

(아) 심사 목표의 달성에 대하여 식별된 리스크를 평가하고 다루는 데 필요한 정보

책임부여 정보는 다음 사항에 대해서도 적절하게 포함하는 것이 좋다.

(가) 심사원 또는 피심사조직, 혹은 양쪽 모두의 언어와 다를 경우, 심사업무 언어 및 심사보고 언어

(나) 심사프로그램에서 요구하는 심사보고서 내용 및 배포처

(다) 심사프로그램에서 요구하는 경우, 기밀 및 정보보안 관련 사항

(라) 심사원을 위한 모든 안전보건 요구사항

(마) 모든 보안 및 인허가 요구사항

(바) 해당이 되는 경우, 예를 들면 이전 심사로부터의 모든 후속조치

(사) 합동심사의 경우, 기타 심사 활동과의 조정

합동심사가 수행되는 경우에는, 각 당사자의 구체적인 책임 특히, 심사를 위하여 지명된 심사팀장의 권한에 대하여 심사를 시작하기 전에 심사를 수행하는 조직 간에 합의를 이루는 것이 중요하다.

5.4.6 심사프로그램 결과물의 관리

심사프로그램 관리자는 다음 활동이 수행되었음을 보장하는 것이 좋다.

(가) 심사발견사항의 적절성 및 충분성의 평가를 포함하는 심사보고서의 검토 및 승인

(나) 근본원인 분석 검토와 시정조치 및 예방조치의 효과성 검토

(다) 최고경영자 및 기타 관련 당사자에게 심사보고서의 배포

(라) 모든 후속심사 (follow-up audit)의 필요성 결정

5.4.7 심사프로그램 기록의 관리 및 유지

심사프로그램 관리자는 심사프로그램의 실행을 실증하기 위하여 심사기록이 작성, 관리 및 유지됨을 보장하는 것이 좋다. 심사 기록과 연관된 모든 기밀유지 니즈가 다루어짐을 보장하는 프로세스가 수립되어야 할 것이다.

기록에는 다음 사항을 포함하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램과 관련되는 다음과 같은 기록

- ① 문서화된 심사프로그램 목표 및 범위
- ② 심사프로그램 리스크를 다루는 기록
- ③ 심사프로그램 효과성의 검토

(나) 개별 심사와 관련된 다음과 같은 기록

- ① 심사 계획 및 심사 보고서
- ② 부적합 보고서
- ③ 시정조치 및 예방조치 보고서
- ④ 해당되는 경우, 심사 후속 보고서

(다) 다음과 같은 주제를 다루는 심사인원에 관련된 기록

- ① 심사원의 역량 적격성 및 성과 평가

② 심사 및 심사팀원의 선정

③ 역량/적격성의 유지 및 개선

④ 기록의 형태 및 상세 정도는 심사프로그램의 목표가 달성되었음을 나타내는 것이 좋다.

5.5. 심사프로그램의 모니터링

5.5.1 심사프로그램 관리자는 다음 사항에 대한 필요를 고려하며 심사프로그램의 실행을 모니터링하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램, 일정, 심사 목표에 부합하는지의 평가

(나) 심사원의 성과 평가

(다) 심사 계획을 실행하기 위한 심사팀의 능력 평가

(라) 최고경영자, 피심사조직, 심사원 및 기타 이해관계자로부터의 피드백 평가

5.5.2 다음과 같은 요인에 의하여 심사프로그램 수정의 필요성을 결정할 수 있다.

(가) 심사발견사항

(나) 경영시스템 효과성의 실증된 수준

(다) 의리인 또는 피심사조직의 경영시스템 변경

(라) 표준, 법적 및 계약 요구사항의 변경 그리고 조직이 약속한 기타 요구사항의 변경

(마) 공급자의 변경

5.6. 심사프로그램의 검토 및 개선

5.6.1 심사프로그램 관리자는 심사프로그램의 목표가 달성되었는지 여부를 평가하기 위하여 심사프로그램을 검토하는 것이 좋다. 심사프로그램 검토로부터 학습한 교훈은 심사프로그램의 지속적 개선 프로세스의 입력으로 활용되는 것이 좋다.

5.6.2 심사프로그램 검토는 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램 모니터링으로부터의 결과 및 경향

(나) 심사프로그램 절차와의 적합성

(다) 이해관계자의 변화하는 (evolving) 니즈 및 기대

(라) 심사프로그램 기록

(마) 대안적인 심사방법 또는 새로운 심사방법

(바) 심사프로그램에 관련된 리스크를 다루기 위한 수단의 효과성

(사) 심사프로그램에 관련된 기밀유지 및 정보보안 사항

5.6.3 심사프로그램 관리자는 심사프로그램의 전반적인 실행을 검토하고, 개선 영역을 파악하며, 필요한 경우 심사프로그램을 수정하는 것이 좋다. 그리고 심사프로그램 관리자는 다음 사항을 수행하는 것도 좋다.

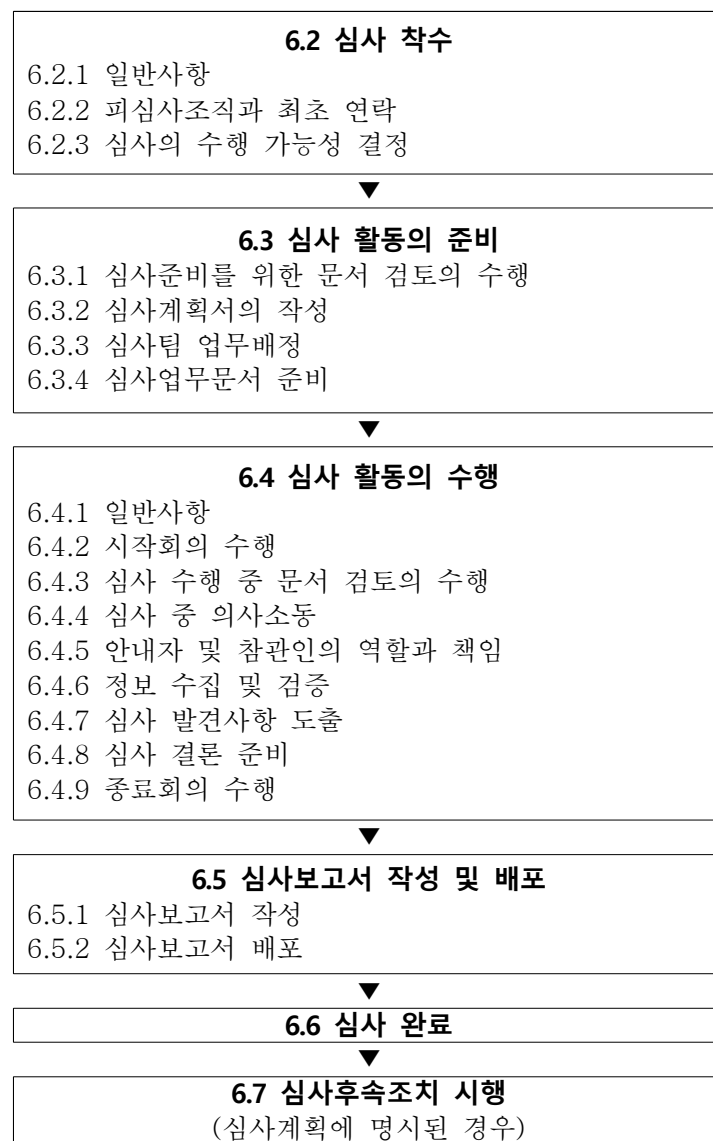
(가) 7.4, 7.5 및 7.6에 따라 심사원 전문성의 지속적 개발 검토

(나) 심사프로그램 검토의 결과를 최고경영자에게 보고

6. 심사 수행

6.1. 일반사항

이 장은 심사프로그램의 일부인 심사 활동의 준비 및 수행에 대한 지침을 포함하고 있다. [그림 2]는 전형적인 심사 활동의 개요를 보여 준다. 이 절에 있는 조항의 적용 가능한 정도는 특정 심사의 목표 및 범위에 달려 있다.



[그림 2] 전형적인 심사 활동

[비고] 항의 번호체계는 이 표준의 관련 항의 번호를 인용한다.

6.2. 심사착수

6.2.1 일반사항

심사가 착수되면, 심사 수행에 대한 책임은 심사가 완료(6.6 참조)될 때까지 지명된 심사팀장 (5.4.5 참조)에게 있다.

심사를 착수하기 위하여, [그림 2]의 단계가 고려되어야 하지만, 그 순서는 피심사조직, 프로세스 및 심사의 특정 상황에 따라 달라질 수 있다.

6.2.2 피심사조직과 최초 연락

심사 수행을 위한 피심사 조직과의 최초 연락은 비공식적 또는 공식적이 될 수 있고 심사팀장에 의해 수행되는 것이 좋다. 최초 연락의 목적은 다음과 같다.

(가) 피심사조직의 책임자(representative)와 의사소통

(나) 심사 수행에 대한 권한 확인

(다) 심사의 목표, 범위, 방법 및 기술 전문가를 포함한 심사팀 구성에 대한 정보를 제공

(라) 심사기획을 위하여 관련 문서 및 기록에 대한 접근 요청

(마) 피심사조직의 활동 및 제품과 관련된 해당 법규 및 계약 요구사항과 기타 요구사항을 결정

(바) 기밀정보에 대한 공개 및 취급의 범위에 관하여 피심사조직과의 합의사항을 확인

(사) 심사 일정을 포함한 심사 관련 사항 조정

(아) 접근, 보안, 보건 및 안전 또는 기타 사항에 대하여 지역 특유의 요구사항을 결정

(자) 참관인의 참여와 심사팀을 위한 안내자의 필요성에 대한 합의

(차) 특정 심사와 관련하여 피심사조직이 관심을 갖거나 우려하는 모든 분야의 결정

6.2.3 심사의 수행 가능성 결정

심사의 수행 가능성은 심사의 목표가 달성될 수 있다는 합리적인 신뢰감을 제공하기 위해 결정되어야 한다.

수행 가능성에 대한 결정은 다음의 가용성에 대한 요인을 고려하는 것이 좋다.

(가) 심사기획 및 수행을 위한 충분하고 적절한 정보

(나) 피심사조직으로부터 충분한 협조

(다) 심사 수행을 위한 충분한 시간 및 자원

심사 수행이 가능하지 않은 경우에는, 피심사조직과 협의하여 심사의뢰자에게 대안을 제시하는 것이 좋다.

6.3. 심사 활동의 준비

6.3.1 심사준비를 위한 문서 검토의 수행

피심사조직의 관련 경영시스템 문서는 다음을 위하여 검토되는 것이 좋다.

(가) 심사 활동 그리고 예를 들면, 프로세스, 기능에 적용 가능한 업무문서(6.3.4 참조)를 준비하기 위하여 정보를 수집

(나) 있을 수 있는 갭(gap)을 검출하기 위하여 시스템 문서화 정도의 개요(overview)를 설정

[비고] 문서 검토 수행 방법에 대한 지침은 <부록 B>의 B.2에 주어진다.

문서화에는 이전 심사 보고서 뿐만 아니라 적용 가능한 경우, 경영시스템 문서 및 기록도 포함해야 할 것이다. 문서검토는 피심사조직 경영시스템 및 조직의 규모, 성격 및 복잡성 그리고 심사목표 및 범위를 고려하여야 할 것이다.

6.3.2 심사계획서의 작성

(가) 심사팀장은 피심사조직으로부터 제공받은 문서와 심사프로그램 내에 포함된 정보를 근거로 심사계획서를 작성하는 것이 좋다. 심사계획서는 피심사조직의 프로세스에 대한 심사 활동의 영향을 고려하는 것이 좋고 심사 수행과 관련하여 심사의뢰자, 심사팀, 피심사조직 간의 합의를 위한 근거로 제공하는 것이 좋다. 이 계획서는 효과적으로 목적을 달성하기 위하여 심사 활동에 효율적인 일정수 립 및 조정이 용이하도록 작성되는 것이 좋다.

심사계획서에 제시된 상세화 정도는 심사목적 달성에 불확실성의 영향뿐만 아니라 심사의 범위 및 복잡성을 반영하는 것이 좋다. 심사계획서의 작성 시 심사팀장은 다음 사항을 인식하는 것이 좋다.

- ① 적절한 샘플링 기법(<부록 B>의 B.3 참조)
- ② 심사팀의 구성과 심사의 총체적인 역량/적격성
- ③ 심사에 의해 야기되는 조직에 대한 리스크

조직에 대한 리스크는, 예를 들면 보건안전, 환경 및 품질에 영향을 주는 심사원의 참석(presence)으로 야기될 수 있고, 피심사조직의 제품, 서비스, 인원 또는 기반구조에 대하여 위협(예를 들면, 청정실 시설의 오염)을 주는 심사팀원의 참석으로 야기될 수 있다.

통합 심사에서는 운영되는 프로세스와 상이한 경영시스템의 대립되는 목표 및 우선 순위 간의 상호작용에 특별한 주의를 기울이는 것이 좋다.

(나) 심사계획서의 정도(scale) 및 내용은 예를 들면, 내부심사와 외부심사 간 뿐만 아니라 최초 심사와 후속되는 심사 간에도 달라질 수도 있다. 심사계획서는 심사 활동이 진행됨에 따라 변경이 필요하게 되는 경우에는 변경할 수 있도록 충분히 유연성이 있는 것이 좋다.

심사계획서에는 해당되는 경우 다음 사항을 포함해도 된다.

- ① 심사 목표
- ② 심사대상 프로세스는 물론 조직단위, 기능단위의 식별을 포함하는 심사범위
- ③ 심사기준 및 모든 기준 문서
- ④ 피심사조직 경영진과의 회의를 포함하여 수행될 심사 활동에 대한 장소, 일자, 예상되는 시간 및 기간
- ⑤ 충분한 심사 증거 및 샘플링 계획의 설계(적용 가능한 경우)를 위하여 심사 샘플링의 정도를 포함하는 사용될 심사방법
- ⑥ 안내자 및 참관자뿐만 아니라 심사팀원의 역할 및 책임
- ⑦ 심사의 중대한 영역에 대한 적절한 자원의 배정

심사계획서에는 다음 사항을 적절하게 포함할 수 있다.

- ① 심사에 대한 피심사조직의 책임자(representative)를 파악

- ② 심사원 또는 피심사조직의 언어가 다른 경우, 심사 수행 언어 및 보고서작성 언어
- ③ 심사보고서의 기재 항목
- ④ 심사대상 장소에 대한 구체적 준비사항을 포함하여 교통/숙박 및 의사소통 준비사항
- ⑤ 심사 목표달성 시 불확실성의 영향에 대처하기 위한 모든 구체적 수단
- ⑥ 기밀유지 및 정보보안에 관련된 사항
- ⑦ 이전 심사에 대한 모든 후속조치(follow-up action)
- ⑧ 계획된 심사에 대한 모든 후속활동(follow-up activity)
- ⑨ 합동심사인 경우, 다른 심사 활동과의 조정

심사계획서는 심사의뢰자에 의해 검토되고 수용될 수 있고 피심사조직에게 제시되는 것이 좋다. 심사계획서에 대한 피심사조직의 이의제기가 있다면 심사팀장, 피심사조직 및 심사의뢰자 간에 해결되는 것이 좋다.

6.3.3 심사팀 업무배정

심사팀장은 심사팀과 협의하여 각 심사팀원에게 특정 프로세스, 활동, 기능 또는 장소에 대하여, 심사하기 위한 책임을 부여하는 것이 좋다. 그러한 업무를 배정할 때에는 심사원, 훈련 중인 심사원 및 기술 전문가의 서로 다른 역할 및 책임은 물론 심사원의 독립성 및 역량/적격성 그리고 자원의 효과적 활용에 대해 고려하는 것이 좋다.

심사팀장은 할당된 업무를 배정하고 있을 수 있는 변경을 결정하기 위하여 적절하게 심사팀에게 브리핑하는 것이 좋다. 심사업무 배정은 심사가 진행됨에 따라 심사목표

의 달성을 보장하기 위하여 변경될 수 있다.

6.3.4 업무문서 준비

심사팀원은 심사업무 배정과 관련된 정보를 수집하고 검토하는 것이 좋으며 참조하기 위하여 그리고 심사증거를 기록하기 위하여 필요에 따라 업무문서를 준비하는 것이 좋다. 그러한 업무문서는 다음 사항을 포함할 수 있다.

(가) 체크리스트

(나) 심사 샘플링 계획

(다) 입증자료, 심사발견사항 및 회의록과 같은 정보를 기록하는 서식

심사 중 수집된 정보의 결과에 따라 심사 활동의 정도가 변경될 수 있으므로, 체크리스트 및 서식의 활용은 심사 활동의 정도를 제한하지 않는 것이 좋다.

[비고] 업무문서 준비에 대한 지침은 <부록 B>의 B.4에서 제시한다.

업무문서의 사용으로 발생하는 기록을 포함한 심사업무문서는 적어도 심사가 종료될 때까지 또는 심사 계획에 규정된 대로 보유하는 것이 좋다. 심사 종료 후 문서의 보관은 6.6에 따라 기술되어 있다. 비밀정보 또는 재산권정보를 포함한 문서는 심사팀원에 의해 항상 적절하게 보호되는 것이 좋다.

6.4. 심사 활동 수행

6.4.1 일반사항

심사 활동은 통상 [그림 2]에 나타낸 것처럼 규정된 순서로 수행된다. 이 순서는 특정 심사의 상황에 따라서 수정될 수 있다.

6.4.2 시작회의의 수행

시작회의의 목적은 다음과 같다.

(가) 모든 당사자 (예를 들면, 피심자조직, 심사팀)와 심사계획서의 합의에 대한 확인

(나) 심사팀의 소개

(다) 수행될 수 있는 모든 계획된 심사 활동의 보장

시작회의에는 통상적으로 피심사조직의 경영진과 심사대상의 기능 또는 프로세스의 책임자가 참석하는 것이 좋다. 회의 동안에 질문할 기회를 제공하는 것이 좋다.

시작회의를 얼마나 상세하게 할 것인가는 피심사조직이 심사 프로세스에 익숙한 정도와 일관성이 있는 것이 좋다. 많은 경우에, 예를 들면 소규모 조직의 내부심사에서, 시작회의는 심사 수행에 대한 의사소통을 하고 심사의 성격을 설명하는 것 정도로 간단히 구성될 수 있다.

기타 심사상황에서는 회의가 정식으로 개최될 수 있고 참석자에 대한 기록이 유지되는 것이 좋다. 회의는 심사팀장이 주도하는 것이 좋고 다음 사항이 적절하게 고려되는 것이 좋다.

(가) 참관자와 안내자를 포함한 참석자의 소개 및 그들의 역할에 대한 개략을 소개

(나) 심사 목표, 범위 및 기준에 대한 확인

(다) 심사 계획과 기타 피심사조직과 관련된 준비사항, 예를 들면 종료회의 일자 및 시간, 심사팀과 피심사조직의 경영진과의 모든 중간회의, 그리고 최근의 모든 변경사항에 대한 확인

(라) 심사증거는 가용한 정보의 샘플을 근거로 한다는 것을 피심사 조직에게 알려주는 것을 포함하여 심사 수행에 사용되는 방법의 설명

- (마) 심사팀원의 존재로부터 야기될 수 있는 조직의 리스크를 관리하는 위한 방법의 소개
- (바) 심사팀과 피심사조직과의 공식적인 의사소통 채널의 확인
- (사) 심사 중 사용되는 언어의 확인
- (아) 심사 중 피심사조직에게 심사진행 정보의 지속적 제공에 대한 확인
- (자) 심사팀에 필요한 자원 및 시설의 가용성 확인
- (차) 기밀유지 및 정보보안에 관련된 사항에 대한 확인
- (카) 심사팀을 위한 관련 보건안전, 비상 및 보안 절차의 확인
- (타) 만일 해당된다면 등급을 포함하여 심사발견사항에 대한 보고방법에 대한 정보
- (파) 심사가 종료될 수 있는 조건에 대한 정보
- (하) 종료회의에 대한 정보
- (거) 심사 중 있을 수 있는 발견사항을 어떻게 취급하는지에 대한 정보
- (너) 불만이나 이의제기 사항을 포함하여 발견사항 또는 심사 결론에 대한 피심사조직으로부터의 피드백을 위한 모든 시스템에 관한 정보

6.4.3 심사 수행 중 문서 검토의 수행

피심사조직 관련 문서는 다음을 위해 검토되어야 할 것이다.

- (가) 문서화되어 있는 것까지의 시스템이 심사기준에 적합한지를 결정
- (나) 심사 활동을 지원하는 정보의 수집

[비고] 문서를 검토하는 방법은 <부록 B>의 B.2에 주어진다.

문서 검토는 다른 심사 활동과 함께 할 수 있고, 이것이 심사 수행의 효과성에 방해가 되지 않는다면 심사 전반에 걸쳐 지속될 수 있다.

만일 심사계획에 주어진 일정 내에 충분한 문서를 제공할 수 없다면, 심사팀장은 이를 심사프로그램을 관리하는 책임자와 피심자조직 양측에 통보하는 것이 좋다. 심사 목적 및 범위에 따라, 문서에 관련된 우려사항이 해결될 때까지 심사를 계속할지 또는 중지할지에 대한 결정을 내리는 것이 좋다.

6.4.4 심사 중 의사소통

심사 중, 특히 법적인 요구사항에서 미준수 사항을 의무적으로 보고하도록 요구하는 경우, 피심자조직, 심사 의뢰자, 잠재적으로 외부기관(예를 들면, 조정기관)과는 물론 심사팀 내에서 공식적인 의사소통을 위한 준비를 할 필요가 있을 수 있다.

심사팀은 정보를 교환하고 심사 진행상황을 평가하고, 필요하면 심사팀원 간의 업무를 재배정을 하기 위하여 주기적인 협의를 하여야 할 것이다.

심사팀장은 해당되는 경우, 심사 중에 심사 진행상황 및 모든 우려사항을 피심사자 및 심사의뢰자와 주기적으로 의사소통하는 것이 좋다. 심사 중 수집된 중기가 피심사조직에게 긴급하고 중요한 리스크(예를 들면, 안전, 환경 또는 품질)를 나타내는 경우 그 증거는 지체없이 피심사자에게, 해당되는 경우 심사의뢰자에게 보고되는 것이 좋다. 심사범위를 벗어난 사안에 대한 우려 사항은 심사의뢰자 및 피심사자와의 의사소통을 가능하게 하기 위하여 메모되고 심사팀장에게 보고되는 것이 좋다.

이용 가능한 심사증거가 심사 목표를 달성할 수 없음을 나타내는 경우에는, 심사팀장은 적절한 조치를 결정하기 위하여 그 사유를 심사의뢰자 및 피심사조직에게 보고하는 것이 좋다. 그러한 조치에는 심사계획서의 재확인이나 수정, 심사목표 또는 심사범위의 변경 혹은 심사 중단을 포함할 수 있다.

심사 활동이 진전됨에 따라 심사계획 변경의 필요성이 명확하게 된 경우, 변경의 필요성은 해당되는 경우, 심사프로그램을 관리하는 인원 및 피심사조직 모두에 의하여 검토되고 승인되는 것이 좋다.

6.4.5 안내자 및 참관인의 역할과 책임

안내자 및 참관인(예를 들면, 규제 기관 또는 기타 이해 관계자)은 심사팀과 동행하는 것이 좋다. 그 들은 심사 수행에 영향을 주거나 방해가 되지 않는 것이 좋다. 만일 이를 보장할 수 없다면 심사팀 장은 참관인의 심사 활동 참가를 거부할 권한을 가지는 것이 좋다.

보건안전, 보안 및 비밀유지와 관련된 참관인의 의무사항은 심사의뢰자와 피심사조직의 협의하에 관리되는 것이 좋다.

피심사조직에 의해 안내자가 지명되는 경우, 안내자는 심사팀을 보조하고, 심사팀장의 요청에 따라 행동하는 것이 좋다. 안내자의 책임은 다음 사항을 포함하는 것이 좋다.

(가) 면담에 참여하는 개별 인원들의 파악과 면담 일정 확인을 통한 심사원 지원

(나) 피심사조직의 특정 장소에 대한 접근의 준비

(다) 장소의 안전 및 보안 절차와 관련된 규칙을 심사팀과 참관인에게 알리고 준수하도록 보장

안내인의 역할에는 다음 사항도 포함할 수 있다.

(가) 피심사조직을 대신하여 심사 입회

(나) 정보 수집 시 명확한 설명의 제공 또는 지원

6.4.6 정보 수집 및 검증

심사 중 기능, 활동 및 프로세스 간의 상호 연계에 관련된 정보를 포함한 심사목적, 범위 및 기준에 관련된 정보는 적절한 샘플링을 이용하여 수집되고 검증되는 것이 좋다. 검증 가능한 정보만이 심사증거로 수용되는 것이 좋다. 심사발견사항으로 도출된 심사증거는 기록되는 것이 좋다. 만일 증거를 수집하는 동안 심사팀이 새롭거나 변경된 환경 또는 리스크를 감지했다면 이러한 사항들은 심사에 의해 적절하게 다루어지는 것이 좋다.

[비고 1] 샘플링에 대한 지침은 <부록 B>의 B.3에 주어진다.

[그림 3]은 정보 수집부터 심사결론에 이르기까지의 프로세스에 대한 개요를 제시한다.



[그림 3] 정보 수집과 검증에 대한 프로세스 개요

정보 수집 방법은 다음을 포함한다.

(가) 면담

(나) 관찰

(다) 기록을 포함한 문서의 검토

[비고 2] 정보의 출처에 대한 지침은 6.5에 있다.

[비고 3] 피심사 조직의 방문에 대한 지침은 <부록 B>의 B.6에 있다.

[비고 4] 면담 수행 방법에 대한 지침은 <부록 B>의 B.7에 있다.

6.4.7 심사발견사항 도출

심사증거는 심사발견 사항을 결정하기 위하여 심사기준에 의해 평가되는 것이 좋다. 심사 발간사항은 심사기준과의 적합이나 부적합으로 나타내는 것이 좋다. 심사계획에 규정된 경우, 각각의 심사 발견사항을 뒷받침하는 증거를 수반하는 적합 및 우수사례, 개선을 위한 기회 및 피심사조직에 대한 권고 사항을 포함하는 것이 좋다.

부적합사항을 뒷받침하는 심사증거는 기록되는 것이 좋다. 부적합사항에는 등급이 부여되는 것이 좋다. 부적합사항은 심사증거가 정확하고 부적합사항에 대하여 이해했다는 동의를 얻기 위하여 피심사자와 함께 검토되는 것이 좋다. 심사증거 또는 심사발견 사항에 관한 모든 의견상의 차이는 해결되도록 노력을 하는 것이 좋으며 해결되지 못한 사항은 기록하는 것이 좋다.

심사팀은 심사 중 적절한 단계에서 심사발견사항을 검토하기 위하여 필요시 회의를 개최하는 것이 좋다.

[비고] 심사발견 사항에 대한 식별 및 평가에 대한 추가 지침은 <부록 B>의 B.8에 있다.

6.4.8 심사결론 준비

심사팀은 종료회의 전에 다음 사항을 협의하는 것이 좋다.

(가) 심사발견사항 검토, 그리고 심사목표에 대하여 심사 중에 수집된 모든 적절한 정보를 검토

(나) 심사 프로세스에 내재된 불확실성을 고려한 심사결론에 대한 합의

(다) 심사계획에 규정된 경우, 권고사항의 준비

(라) 적용가능한 경우, 심사 후속조치에 대한 협의

심사결론에서 다를 수 있는 사안은 다음과 같다.

(가) 명시적인 목표 충족을 위한 경영시스템의 효과성을 포함한 경영시스템의 강건성 (robustness) 정도 및 심사기준과의 적합성 정도

(나) 경영시스템의 효과적인 실행, 유지 및 개선

(다) 경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성, 효과성 및 개선을 보장하기 위한 경영검토 프로세스의 능력

(라) 심사 목표의 달성, 심사 범위의 적용 및 심사기준의 충족성

(마) 만일 심사 계획에 포함되었다면, 발견사항의 근본적인 원인

(바) 경향을 파악할 목적으로 심사된 다른 영역에서 확인된 유사한 발견사항

심사계획에 명시된 경우, 심사결론은 개선을 위한 권고사항 또는 향후 심사 활동으로 이어질 수 있다.

6.4.9 종료회의 개최

종료회의는 심사팀장의 주관하에 심사발견사항 및 심사결론이 제시되도록 개최되는 것이 좋다. 종료회의에는 피심자조직의 경영진 그리고 해당되는 경우 심사받았던 기능이나 프로세스의 책임자가 참석하는 것이 좋고 심사의뢰자 및 기타 관계자도 참석할 수 있다. 해당되는 경우, 심사팀장은 (심사결론에 영향을 미칠 수 있는) 신뢰성을 저하시킬 수 있는 심사 중에 발생한 상황에 대하여 피심사자에게 조언하는 것이 좋다. 만일 경영시스템에 규정되었거나 심사의뢰자와의 합의에 의한 경우 참여자는 심

사 발견사항을 조치하기 위한 일정계획에 합의하는 것이 좋다.

상세 정도는 피심사조직의 심사 프로세스에 익숙한 정도에 따라 일관성 있는 것이 좋다. 심사상황에 따라 회의는 공식적으로 개최될 수 있으며 참석자 기록을 포함한 회의기록이 유지되는 것이 좋다. 예를 들면, 내부심사에서 종료회의는 덜(less) 공식적이고 심사발견사항 및 심사 결론에 대한 의사소통으로만 진행될 수 있다.

해당되는 경우 다음 사항은 종료회의에서 피심사조직에게 설명되는 것이 좋다.

(가) 수집된 심사증거는 가용한 정보의 표본을 기반으로 하였다는 설명

(나) 보고 방법

(다) 심사발견사항 및 가능성 있는 결론을 다루는 프로세스

(라) 심사발견사항 및 결론을 피심사조직의 경영진이 이해하고 인정할 수 있는 방법으로 발표/제시

(마) 관련된 심사후속활동 (예를 들면, 시정조치의 실행, 심사 불만사항 취급, 이의제기 프로세스)

심사팀과 피심사조직 간의 심사발견사항 또는 심사결론에 관한 의견 차이는 논의되어야 하고, 가능하다면 해결되는 것이 좋다. 만일 해결되지 않는다면, 이것은 기록하는 것이 좋다.

심사 목표에 규정된 경우, 개선을 위한 권고사항은 발표 제시되는 것이 좋다. 권고사항은 의무가 아니라는 점을 강조하는 것이 좋다.

6.5. 심사보고서 작성 및 배포

6.5.1 심사보고서 작성

심사팀장은 심사프로그램 절차에 따라 심사결과를 보고하는 것이 좋다.

심사보고서는 심사에 대하여 완전, 정확, 간결 및 명료한 기록을 제시하고, 다음 사항을 포함하거나 언급하는 것이 좋다.

(가) 심사목표

(나) 심사범위, 특히 조직적 및 기능적 단위 또는 심사대상 프로세스의 식별

(다) 심사의뢰자 식별

(라) 심사팀 및 심사에 참여한 피심지조직 인원의 식별

(마) 심사 활동이 수행된 일자 및 장소

(바) 심사기준

(사) 심사발견사항 및 관련 증거

(아) 심사 결론

(자) 심사기준이 어느 정도 충족되었는지에 대한 서술

해당되는 경우 심사보고서는 다음 사항도 포함하거나 언급할 수 있다.

(가) 시간 일정이 포함된 심사계획서

(나) 심사 결론의 신뢰성을 저하시킬 수 있는, 직면했던 장애가 포함된 심사 프로세스의 요약

(다) 심사계획에 따라 심사목표가 심사 범위 내에서 달성되었음을 확인

- (라) 심사범위에 포함되어 있지만, 다루지 않은 모든 분야
- (마) 심사결론과 심사결론을 지원하는 주요 심사발견사항을 포함하는 요약
- (바) 심사팀과 피심사자 간 해결되지 않은 의견 불일치 사항
- (사) 심사계획에 규정된 경우, 개선을 위한 기회
- (아) 확인된 우수사례
- (자) 해당되는 경우, 합의된 후속조치 계획
- (차) 내용의 기밀성에 대한 서술
- (카) 심사프로그램 또는 후속심사에 대한 안내
- (타) 심사보고서의 배포목록

[비고] 심사보고서는 종료회의 전에 작성될 수 있다.

6.5.2 심사보고서 배포

심사보고서는 합의된 기간 내에 발행되는 것이 좋다. 지연되는 경우, 그 사유가 피심사조직 및 심사 프로그램 관리자와 의사소통되는 것이 좋다.

심사보고서는 심사프로그램 절차에 따라 해당되는 경우 일자가 기입되고, 검토 및 승인되는 것이 좋다.

심사보고서는 심사 절차 또는 심사계획서에 규정된 대로 수령자에게 배포되는 것이 좋다.

6.6. 심사 완료

심사는 모든 계획된 심사 활동이 수행되었거나 또는 심사의뢰자가 동의했을 때 완료된다(예를 들면, 계획에 따라 완료될 심사가 중단되는, 예기치 않은 상황이 발생할 수 있다).

심사에 관련된 문서는 참석한 당사자 간의 합의에 의해서, 그리고 심사프로그램 절차 및 적용 가능한 요구사항에 따라 유지 또는 폐기되는 것이 좋다.

법적으로 요구되지 않는 한, 심사 및 심사프로그램을 관리하는 인원은 문서, 심사 중 얻게 된 모든 정보 또는 심사보고서의 내용을 심사의뢰자의 명확한 승인 없이, 해당되는 경우, 피심사자의 승인 없이 어떠한 관계자에게도 누설하지 않는 것이 좋다. 만약 심사문서의 공개가 요구되는 경우, 심사 의뢰자 및 피심사자에게 가능한 한 신속하게 알리는 것이 좋다.

심사로부터 얻은 교훈은 피심사조직 경영시스템의 지속적인 개선 프로세스에 반영되는 것이 좋다.

6.7. 심사후속조치 수행

심사의 결론은, 심사 목표에 따라 시정, 시정조치, 예방조치 또는 개선조치의 필요성을 나타낼 수 있다. 이러한 조치는 일반적으로 합의된 일정 내에서 피심사조직에 의해 결정되고 수행된다. 해당되는 경우, 피심사조직은 심사프로그램을 관리하는 인원 및 심사팀이 이러한 조치에 대한 상황을 알도록 하는 것이 좋다.

이러한 조치의 완료 및 효과성은 검증되는 것이 좋다. 이 검증은 후속심사의 일부가 될 수 있다.

7. 심사원 역량 적격성 및 평가

7.1. 일반사항

심사 프로세스의 신뢰 및 심사 프로세스의 목표를 달성하는 능력은 심사를 기획하고 수행하는 개인(심사원과 심사팀장을 포함)의 역량/적격성에 좌우된다. 역량/적격성은 개인적 태도와 학력, 실무경험, 심사원 교육훈련 및 심사경험을 통하여 얻어진 지식 및 스킬을 적용하는 능력을 고려하는 프로세스를 통하여 평가되는 것이 좋다. 이 프로세스는 심사프로그램의 니즈 및 그 목표를 고려하는 것이 좋다. 7.2.3에 기술된 몇몇 지식 및 스킬은 모든 경영시스템 분야의 심사원에게 공동이며, 다른 지식 및 스킬은 개별 경영시스템 분야에 특정적이다. 심사팀의 심사원 각자가 동일한 역량/적격성을 갖추어야 할 필요는 없지만 심사팀 전체의 역량/적격성은 심사목표를 달성하기에 충분할 필요가 있다.

심사원 역량/적격성의 평가는 심사프로그램에 따라 기획, 실행 및 문서화 되는 것이 좋다. 심사프로그램에는 객관적이고, 일관성이 있으며 공정하고 신뢰성 있는 결과를 제공하는 절차가 포함되는 것이 좋다. 평가 프로세스는 다음과 같은 4가지 주요 단계를 포함하는 것이 좋다.

(가) 심사프로그램의 니즈를 충족시키기 위하여 심사인원의 역량/적격성을 결정

(나) 평가 기준을 수립

(다) 적절한 평가방법을 선정

(라) 평가 수행

평가 프로세스의 결과는 다음 사항에 대한 기초를 제공하는 것이 좋다.

(가) 5.4.4에 기술된 심사팀원의 선정

(나) 역량 적격성 개선(예를 들면, 추가적인 교육훈련)을 위한 니즈 결정

(다) 심사원에 대한 지속적인 성과 평가

심사원은 지속적인 전문성 개발 및 정기적인 심사 참여(7.6 참조)를 통하여 역량/적

격성을 개발, 유지 및 개선하는 것이 좋다.

심사원 및 심사팀장을 평가하는 프로세스는 7.4 및 7.5에 기술되어 있다.

심사원 및 심사팀장은 7.2.2 및 7.2.3에 설정된 기준에 대하여 평가되는 것이 좋다.

심사프로그램 관리자에게 요구되는 역량/적격성은 5.3.2에 기술되어 있다.

7.2. 심사프로그램의 니즈 충족을 위한 심사원 역량/적격성 결정

7.2.1 일반사항

심사원에게 요구되는 적절한 지식 및 스킬을 결정할 때 다음 사항이 고려되는 것이 좋다.

(가) 심사 대상 조직의 크기, 성격 및 복잡성

(나) 심사 대상 경영시스템 분야

(다) 심사 프로그램의 목표 및 범위

(라) 해당되는 경우, 외부기관에 의해 부여되는 요구사항과 같은 기타 요구사항

(마) 피심사 조직의 경영시스템에서 심사 프로세스의 역할

(바) 심사대상 경영시스템의 복잡성

(사) 심사목표 달성에서의 불확실성

이 정보는 7.2.3.나, 7.2.3.다 및 7.2.3.라에 기술된 것과 부합하는 것이 좋다.

7.2.2 개인적 태도(behaviour)

심사원은 4.에 기술된 심사 원칙에 따라 행동할 수 있도록 필수적인 품질을 갖추는 것이 좋다. 심사 원은 다음 13가지 사항을 포함하여 심사 수행 시 전문가적 태도를 보이는 것이 좋다.

- (가) 윤리적, 즉 공정, 정직, 진실, 솔직 및 분별
- (나) 개방적, 즉 대안적 방법이나 관점을 고려하려는 의지
- (다) 외교적, 즉 사람을 대하는 솜씨
- (라) 관찰력, 즉 물리적인 주위 상황 및 활동을 적극적으로 관찰
- (마) 통찰력, 즉 상황을 인지하고 이해
- (바) 적용성 (versatile), 즉 상이한 상황에 쉽게 적응
- (사) 끈기, 즉 목표달성에 꾸준히 집중
- (아) 결단력, 즉 논리적 이유 및 분석에 근거하여 시의적절한 결론에 도달
- (자) 자립적, 즉 다른 사람들과 효과적으로 상호작용을 하면서 독립적으로 활동하고 역할 수행
- (차) 의연하게 행동함, 즉 심사 활동이 인기가 없고 때때로 의견 불일치 또는 대립을 초래할지라도 책임감 있고 윤리적으로 활동
- (카) 개선 수용력, 즉 상황으로부터 배우려는 의지와 더 좋은 심사결과를 얻으려고 노력
- (타) 문화적 민감성, 즉 피심사조직의 문화에 유의하고 존중
- (파) 협력적, 즉 심사원 및 피심사조직을 포함한 다른 사람들과 효과적으로 상호작용

7.2.3 지식 및 스킬

(가) 일반사항

심사원은 수행에서 예상되는 심사의 의도한 결과를 달성하는 데 필요한 지식 및 스킬을 갖추는 것이 좋다. 모든 심사원은 기반(generic) 지식 및 스킬을 갖추어야 하고, 또한 일부 분야 및 부문 특정 지식 및 스킬을 갖추도록 기대하는 것이 좋다. 심사팀장은 심사팀에 리더십을 발휘하기 위하여 추가적인 필요 지식 및 스킬을 갖추는 것이 좋다.

(나) 경영시스템 심사원의 기반 지식 및 스킬

심사원은 아래에 제시된 분야의 지식 및 스킬을 갖추는 것이 좋다.

- ① 심사의 원칙, 절차 및 방법 이 분야의 지식 및 스킬은 심사원이 상이한 심사에 대하여 적절한 원칙, 절차 및 방법을 적용할 수 있도록 하고, 심사가 일관성 있고 체계적인 방법으로 수행되도록 보장한다. 심사원은 다음 사항을 할 수 있는 능력을 갖추는 것이 좋다.

- 심사의 원칙, 절차 및 방법의 적용
- 업무를 효과적으로 계획하고 준비
- 합의된 일정 내에 심사 수행
- 중요한 사항에 대한 우선순위 결정 및 집중
- 효과적인 면담, 경청, 관찰 그리고 문서, 기록 및 데이터의 검토를 통한 정보 수집
- 전문가 의견을 이해하고 고려
- 심사에 대한 샘플링 기법 활용의 적절성 및 결과 이해
- 수집된 정보의 관련성 및 정확성을 검증
- 심사발견사항 및 결론을 뒷받침하는 심사 중기의 충분성 및 적절성을 확인
- 심사발견사항 및 결론의 신뢰성에 영향을 미칠 수 있는 요인을 평가 심사 활동을 기록 하기 위한 작업 문서를 활용
- 심사발견사항을 문서화하고 적절한 심사 보고서를 작성
- 정보, 데이터, 문서 및 기록의 기밀 및 보안을 유지
- 구두 및 서면으로 효과적인 의사소통(직접 또는 통역사 및 번역사를 통하여)
- 심사와 연관된 리스크 형태를 이해

② 경영시스템 및 기준문서 이 분야의 지식 및 스킬은 심사원이 심사 범위를 이해하고 심사기준을 적용할 수 있도록 하며, 다음 사항을 포함하는 것이 좋다.

- 심사기준으로 사용되는 경영시스템 표준 또는 기타 문서
- 해당되는 경우 피심사조직 및 기타 조직에 의한 경영시스템 표준의 적용
- 경영시스템 구성요소 간의 상호작용
- 기준 문서의 체계를 인식
- 상이한 심사 상황에 대한 기준문서의 적용

③ 조직의 현황 이 분야의 지식 및 스킬은 심사원이 피심사조직의 구조, 비즈니스 및 경영 실무를 이해할 수 있도록 하고, 다음 사항을 포함하는 것이 좋다.

- 조직의 행태, 지배구조, 규모, 조직체계, 기능 및 관계

- 기획, 예산 및 인사관리를 포함한, 일반적인 업무 및 경영 개념, 프로세스 및 관련 용어
- 피심사조직의 문화적 및 사회적 측면

④ 적용 가능한 법적 및 계약 요구사항과 피심사조직에게 적용되는 기타 요구사항 이 분야의 지식 및 스킬은, 심사원이 적용 가능한 조직의 법적 및 계약 요구사항을 알고 업무를 수행할 수 있게 한다. 관할권 또는 피심사조직의 활동 및 제품에 특정한 지식 및 스킬은 다음 사항을 포함하는 것이 좋다.

- 법규 및 규정과 관련 당국
- 기본적인 법률 용어
- 계약 및 책임 (liability)

(다) 경영시스템 심사원의 분야 및 부문에의 특정한 지식 및 스킬

심사원은 분야 및 부문 특정 지식 및 스킬을 보유하고, 이 지식 및 스킬은 경영시스템 및 부문의 특별한 유형을 심사하기에 적절한 것이 좋다.

심사팀의 심사원 각자가 동일한 역량 적격성을 갖추어야 할 필요는 없지만 심사팀 전체의 역량/적격성은 심사목표를 달성하기에 충분할 필요가 있다.

심사원의 분야 및 부문 특정 지식 및 스킬은 다음 사항을 포함한다.

- 분야에 특정한 경영시스템 요구사항 및 원칙 그리고 적용
- 심사원이 알고 있어야 하는, 사법권(jurisdiction) 그리고 피심사조직의 의무, 활동 및 제품에 특정 한 요구사항과 같은, 분야 및 부문에 관련된 법적 요구사항
- 특정 분야에 관련된 이해관계자의 요구사항
- 분야의 기본사항 그리고 비즈니스 및 기술적 분야 특정 방법, 기술, 프로세스 및 실행의 적용, 심 사원이 경영시스템을 조사하여 적절한 심사발견사항 및 결론을 도출하는 데 충분한 정도의 방법, 기술, 프로세스 및 실행방식
- 심사원이 피심사조직의 활동, 프로세스 및 제품(상품 및 서비스)을 평가하는 데

충분한, 특별한 부문, 운영 성격 또는 심사장소에 관련되는 분야 특정 지식

- 심사원이 심사프로그램과 연관된 리스크를 평가하고 관리할 수 있도록, 분야 및 부문에 관련된 리스크 관리 원칙, 방법 및 기술

[비고 2] 심사원의 분야에 특정한 지식 및 스킬에 대한 가이드스 및 예시는 <부록 A>에 있다.

(라) 심사팀장의 기반 지식 및 스킬

심사팀장은 효율적이고 효과적인 심사 수행을 용이하게 하기 위하여, 심사팀을 관리하고 심사팀에서 리더십을 발휘하기 위한 추가적인 지식 및 스킬을 보유하는 것이 좋다. 심사팀장은 다음 사항을 수행하는 데 필요한 지식 및 스킬을 보유하는 것이 좋다.

- ① 심사팀원 개개인의 강점 및 약점이 균형되도록 함
- ② 심사팀원 간 조화로운 업무 관계를 조성
- ③ 다음 사항을 포함하는 심사 프로세스를 관리

- 심사를 기획하고 심사하는 동안 자원을 효과적으로 활용
- 심사 목표 달성에 대한 불확실성을 관리
- 관련되는 건강, 안전 및 보안 요구사항에 대하여 심사원이 준수하는 것의 보장을 포함하여, 심사하는 동안 심사팀원의 건강 및 안전을 보호
- 심사팀원을 편성하고 지휘
- 훈련 중인 심사원에게 방향 및 지침 (guidance) 제시
- 필요한 경우, 갈등의 예방 및 해결

- ④ 심사프로그램 관리자, 심사 의뢰자 및 피심사조직과 의사소통 시 심사팀을 대표
- ⑤ 심사팀을 리드하여 심사결론을 내림
- ⑥ 심사 보고서의 작성 및 완료

(마) 7.2.3.5 복수 분야 경영시스템을 심사하기 위한 지식 및 스킬

복수 분야 경영시스템 심사에 심사팀원으로 참가하고자 하는 심사원은 경영시스템

분야 중 적어도 하나를 심사하기에 필요한 역량/적격성을 갖추고, 상이한 경영시스템 간의 상호작용 및 시너지 효과를 이해하는 것이 좋다.

복수 분야 경영시스템 심사를 수행하는 심사팀장은 각각의 경영시스템 표준 요구사항을 이해하고 각 분야의 지식 및 스킬의 한계를 인식하는 것이 좋다.

7.2.4 심사원 역량 적격성 획득

심사원 지식 및 스킬은 다음 사항의 조합을 활용하며 얻어질 수 있다.

(가) 심사원이 심사하고자 하는 경영시스템 분야 및 부문의 지식 및 스킬의 개발에 기여하는 공식적인 학력(education) / 교육훈련(training) 및 경험

(나) 일반적인 심사원의 지식 및 스킬을 포함하는 교육훈련 프로그램

(다) 판단, 의사결정, 문제해결 및 의사소통을 수반하는 기술직, 관리직 또는 전문직의 경험. 여기서 의사소통은 관리자, 전문가, 동료, 고객 및 기타 이해관계자와의 의사소통을 의미한다.

(라) 동일한 분야 심사원의 감독하에 얻어진 심사경험

7.2.5 심사팀장

심사팀장은 7.2.3에 기술된 지식 및 스킬을 개발하기 위하여 추가적인 경험을 쌓는 것이 좋다. 추가적인 경험은 다른 심사팀장의 방향제시 및 지침에 따른 업무에 의하여 얻는 것이 좋다.

7.3. 심사원 평가 기준 수립

기준은 정성적(교육훈련이나 현장에서의 개인적 태도, 지식 또는 스킬의 수행을 보여주는 것과 같은) 및 정량적 업무경험 및 학력의 기간(years), 심사 수행 횟수, 심사훈련시간과 같은 것이 좋다.

7.4. 심사원에 대한 적절한 평가 방법의 선정

평가는 표 2에 있는 방법 중에서 2가지 이상을 선정하여 수행하는 것이 좋다. 표 2를 활용할 때 다음 사항에 유의하는 것이 좋다.

(가) 제시된 방법은 선택의 범위를 나타내며 모든 상황에 적용될 수는 없다.

(나) 제시된 다양한 방법은 신뢰성에 차이가 있을 수 있다.

(다) 객관적이고 일관성이 있으며 공정하고 신뢰성이 있는 결과를 보장하기 위하여 방법을 조합하여 활용하는 것이 좋다.

<표 1> 가능한 평가 방법

평가 방법	목표	보기
기록 검토	심사원의 경력 검증	학력, 교육훈련, 경력, 전문자격 및 심사 경험의 기록 분석
피드백	심사원의 평가가 어떻게 인지되고 있는가에 대한 정보 제공	조사, 설문, 조회, 감사장, 불만사항, 성과평가, 동료평가
면담	개인적 태도 및 의사소통 스킬 평가, 정보 검증과 지식 테스트 그리고 추가 정보 획득	개인면담
관찰	개인적 태도 평가 그리고 지식 및 스킬을 적용하는 능력 평가	역할연기, 입회심사, 현장심사 수행
테스트	개인적 태도, 지식, 스킬 및 그 적용의 평가	구두 및 필기시험, 심리테스트
심사 후 검토	심사활동 중 심사원 성과에 대한 정보 제공, 강점 및 약점 파악	심사보고서 검토, 심사팀장 및 심사 팀원과 면담, 해당되는 경우 피심사조직으로부터의 피드백

7.5. 심사원 평가 실시

인원에 대하여 수집된 정보는 7.2.3의 기준에 따라 비교하는 것이 좋다. 심사프로그램에 참여하도록 예정된 인원이 기준을 충족하지 못할 경우 추가적인 교육훈련, 업무 또는 심사 경험이 있는 것이 좋고, 후속적인 재평가를 실시하는 것이 좋다.

7.6. 심사원 역량/적격성의 유지 및 개선

심사원 및 심사팀장은 역량/적격성을 지속적으로 개선하는 것이 좋다. 심사원은 정기적인 경영시스템 심사 참여 및 지속적인 전문성 개발을 통하여 심사 역량 적격성을 유지하는 것이 좋다. 지속적인 전문성 개발에는 역량 적격성의 유지 및 개선이 포함된다. 이것은 추가 업무 경험, 교육훈련, 개인학습, 코칭 그리고 회의, 세미나 및 컨퍼런스 참가 또는 기타 관련 활동과 같은 방법을 통하여 얻을 수 있다.

심사프로그램 관리자는 심사원 및 심사팀장의 성과를 지속적으로 평가하기 위한, 적절한 제도 (mechanism)를 수립하는 것이 좋다.

지속적인 전문성 개발 활동은 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

(가) 심사 수행에 책임이 있는 개인 및 조직의 니즈 변화

(나) 심사 실행 방식

(다) 관련 표준 및 기타 요구사항

<부록 A> 심사원의 분야별 지식 및 스킬에 대한 가이드스 및 예시

A.1 일반사항

이 부속서는 심사원을 선정 또는 평가하기 위하여 심사프로그램을 관리하는 인원을 돕기 위한 지침으로써 경영시스템 심사원의 분야별 특정 지식 및 스킬에 대한 포괄적인 사례를 제공한다.

심사원을 위한 분야별 특정 지식 및 스킬의 다른 사례가 경영시스템에 대하여 개발될 수도 있다. 가능한 경우, 그러한 사례는 병용성을 보장하기 위하여 일반적으로 동일한 구조를 따를 것을 제안한다.

A.2. 운송안전경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

운송안전경영에 관련된 지식 및 스킬과 운송안전경영 방법, 기술, 프로세스 및 실행방식의 적용은 경영시스템을 조사하고 적절한 심사발견 사항과 결론을 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 안전경영 용어
- 안전시스템 접근법에 대한 이해
- 리스크 평가 및 완화
- 운송안전경영에 관련된 인적요인 분석
- 인간행동 및 상호작용
- 인간, 기계, 프로세스 및 작업환경의 상호작용
- 잠재적 위험요소 및 기타 안전에 영향을 미치는 작업장 요인
- 사건 조사 방법 및 실행 방식과 안전성과 모니터링
- 운영 측면에서 사건 및 사고의 평가
- 사전 및 사후 성과 측정 및 지표의 개발

[비교] 추가 정보는 도로교통 안전 경영시스템의 ISO/PC 241에서 개발될 ISO 39001을 참조

A.3 환경경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

분야에 관련된 지식 및 스킬과 분야에 특정한 방법, 기술, 프로세스 및 실행 방식의 적용은 심사원이 경영시스템을 조사하고 적절한 심사발견사항 및 결론을 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 환경 용어
- 환경 지표 및 동계
- 측정 과학 및 모니터링 기술
- 생태계 및 생물 다양성의 상호작용
- 환경 매체(예를 들면, 공기, 물, 토양, 동물군, 식물군)
- 리스크 결정 기법 (예를 들면, 중요도 평가 방법을 포함한 환경 측면 영향 평가)
- 전과정 평가
- 환경성과 평가
- 오염 예방 및 통제(예를 들면, 오염통제 또는 에너지 효율에 대한 최상의 가용한 기술)
- 자원 감소, 폐기물 최소화, 재사용, 재활용 및 취급 실행방식과 프로세스
- 유해물질의 사용
- 온실가스 배출량 계산 및 관리
- 천연자원의 관리 (예를 들면, 화석연료, 물, 동물 및 식물, 토양)
- 친환경 설계
- 환경 보고 및 공시
- 제품 책무
- 신재생 및 저탄소 기술

[비고] 추가적인 정보는 환경경영의 ISO/TC 207에서 개발한 관련 표준을 참조

A.4 품질경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

분야에 관련된 지식 및 스킬과 분야에 특정한 방법, 기술, 프로세스 및 실행 방식의 적용은 심사원이 경영시스템을 조사하고 적절한 심사발견사항과 결론을 만들어 낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 품질, 경영, 조직, 프로세스 및 제품, 특성, 적합성, 문서화, 심사 그리고 측정 프로세스에 관련된 용어
- 고객중심, 고객
- 관련 프로세스, 고객만족의 모니터링 및 측정, 불평 취급, 행동 강령, 분쟁 해결
- 리더십 - 최고경영자의 역할, 조직의 지속 가능한 성공을 위한 관리
- 품질경영접근방법, 품질경영을 통한 재무적 및 경제적 이득 실현, 품질경영시스템 및 우수 모델
- 전원 참여, 인적 요인 (human factor), 역량/적격성, 교육훈련 및 인식
- 프로세스 접근방법, 프로세스 분석, 능력 및 관리 기법, 리스크 처리 기법
- 경영에 대한 시스템 접근방법 (품질경영시스템의 근본적 이유, 품질경영시스템 및 다른 경영시스템의 초점, 품질경영시스템 문서화), 유형 및 가치, 프로젝트, 품질 계획서, 컨피규레이션 관리
- 지속적 개선, 혁신 및 학습
- 의사결정에 대한 사실적 접근, 리스크 평가 기법(리스크 파악, 분석 및 평가), 품질경영의 평가(심사, 검토 및 자체평가), 측정 및 모니터링 기법, 측정 프로세스 및 측정 장비에 대한 요구사항, 근본원인 분석, 통계적 기법
- 서비스를 포함한 제품 및 프로세스의 특성
- 상호 유익한 공급자 관계, 품질경영시스템 요구사항 및 제품에 대한 요구사항, 상이한 부문의 특별한 품질경영 요구사항

[비고] 추가적인 정보는 품질경영의 ISO/TC 176 에서 개발한 관련 표준을 참조

A.5 기록경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

분야에 관련된 지식 및 스킬과 분야에 특정한 방법, 기술, 프로세스 및 실행방식의 적용은 심사원이 경영시스템을 조사하고 적절한 발견사항 및 결론을 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 기록, 기록경영 프로세스, 그리고 기록 용어에 대한 경영시스템
- 성과 측정 및 지표 개발
- 인터뷰, 관찰 및 실현성 확인 (validation)을 통한 기록 실행 방식의 조사 및 평가
- 사업 프로세스에서 생성된 기록의 샘플 분석, 기록, 기록 시스템, 기록 프로세스 및 관리의 핵심 특성

- 리스크 평가(예를 들면, 조직의 사업 프로세스에 대해 충분한 기록의 생성, 유지 및 관리 실패를 통한 리스크 평가)
- 기록의 생성, 수집 및 관리를 위한 기록 프로세스의 성과 및 충분성
- 기록 시스템의 충분성 및 성과 평가 (기록을 생성하고 관리하기 위한 사업 시스템 포함), 사용된 기술적 도구와 구축된 시설 및 장비의 적절성 평가
- 조직 간에 요구되는 기록경영의 역량 적격성에 대한 수준별 평가 및 역량 적격성 심사(assessment)
- 기록 및 기록시스템을 규정하고 관리하기 위하여 요구되는 내용, 문맥, 구조, 표현 및 관리 정보(메타데이터)의 중요성
- 기록에 특정한 도구 개발 방법
- 전자/디지털 기록의 생성, 수집, 변환 및 이동, 그리고 장기 보존에 사용되는 기술
- 기록 프로세스에 대한 문서화 권한의 파악 및 중요성

[비고] 추가적인 정보는 기록 경영의 ISO/TC 46/SC 11에서 개발한 관련 표준을 참조

A.6 회복력, 보안, 대비 및 지속경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

분야에 관련된 지식 및 스킬과 분야에 특정한 방법, 기술, 프로세스 및 실행방식의 적용은 심사원이 경영시스템을 조사하고 적절한 발견사항 및 결론을 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 회복력, 보안, 대비, 대응, 지속성 및 복구 경영의 기저를 이루는 프로세스, 과학 및 기술
- 정보 수집 및 모니터링 방법
- 지장을 주는 사건의 리스크 관리 (지장을 주는 사건의 예상, 회피, 방지, 보호, 완화, 지장을 주는 사건에 대한 대응 및 지장을 주는 사건으로부터 복구)
- 리스크 평가 (자산 파악 및 평가, 그리고 리스크 파악, 분석, 평가) 및 영향 분석 (환경뿐 아니라 인원, 유형 및 무형 자산에 관련되는)
- 리스크 처리 (적, 사전 및 사후 조치)
- 정보의 완전성 및 민감성에 대한 방법 및 관행
- 개인 보안 및 개인 보호 방법
- 자산 보호 및 물리적 보안에 대한 방법 및 관행

- 예방, 억제 및 보안 경영에 대한 방법 및 관행
- 사건 완화, 대응 및 위기 경영에 대한 방법 및 관행
- 지속, 비상 및 복구 경영에 대한 방법 및 관행
- 성과의 모니터링, 측정 및 보고에 대한 방법 및 관행 (연습 및 시험방법 포함)

[비고] 추가적인 정보는 회복력, 보안, 대비 및 지속경영 분야 ISO/TC 8, ISO/TC 223 및 ISO/TC 247에서 개발한 관련 표준을 참조

A.7 정보보안 경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

분야에 관련된 지식 및 스킬과 분야에 특정한 방법, 기술, 프로세스 및 실행방식의 적용은 심사원이 경영시스템을 조사하고 심사발견사항과 결론을 적절하게 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- ISO/IEC 27000, KS X ISO/IEC 27001, KS X ISO/IEC 27002, KS X ISO/IEC 27003, ISO/IEC 27004 및 KS X ISO/IEC 27005와 같은 표준으로부터의 지침
- 고객 및 이해관계자 요구사항의 파악 및 평가
- 정보 보안 처리 법규 및 규정(예를 들면, 지적 재산: 조직 기록의 내용, 보호 및 보유; 데이터 보호 및 개인정보 보호 암호 관리 규정; 테러방지: 전자 상거래; 전자 및 디지털 서명: 작업장 감시; 작업장 인간공학, 통신차단 및 데이터 (예, 이메일)의 모니터링, 컴퓨터 오용, 전자 증거 수집, 침투 시험 (penetration testing) 등)
- 정보보안 경영의 기저를 이루는 프로세스, 과학 및 기술
- 리스크 평가 파악, 분석 및 평가와 기술, 위협 및 취약성의 경험
- 정보보안 리스크 경영
- 정보보안 관리(전자적 및 물리적) 방법 및 관행
- 정보의 완전성 및 민감성에 대한 방법 및 관행
- 정보보안 경영시스템 및 연관된 관리의 효과성 측정 및 평가에 대한 방법 및 관행
- 성과(시험, 심사 및 검토 포함)의 측정, 모니터링 및 기록에 대한 방법 및 관행

[비고] 추가적인 정보는 정보보안 경영 ISO IEC JTC 1/SC 27에서 개발한 관련 표준을 참조

A.8 안전보건 경영 분야에 특정한 심사원의 지식 및 스킬에 대한 예시

A.8.1 일반 지식 및 스킬

분야에 관련된 지식 및 스킬과 분야에 특정한 방법, 기술, 프로세스 및 실행방식의 적용은 심사원이 경영시스템을 조사하고 적절한 심사발견사항과 결론을 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 작업장에서 인간의 작업에 영향을 미치는 요인 및 기타 요인을 포함하는 위험(hazard) 파악(성별, 나이, 장애 또는 기타 생리적, 심리적 또는 건강 요인뿐 아니라 물리적, 화학적 및 생물학적 요인과 같은)
- 위험성평가 및 관리 사항의 결정, 리스크 의사소통은 ‘관리 계층(hierarchy of control)’에 기초하는 것이 좋다
- 건강 및 인적요인의 평가(생리적 및 심리적 요인을 포함) 및 이들을 평가하기 위한 원칙
- 안전보건 리스크의 노출 모니터링 및 평가 방법(위에 언급된 인적요인의 발생 또는 직업 위생에 관련되는 것을 포함) 그리고 그러한 노출을 제거 또는 최소화하기 위한 관련 전략
- 인간행동, 사람 간의 상호작용, 그리고 인간과 기계, 프로세스 및 작업환경 간의 상호작용 (작업장, 인간공학 및 안전 설계 원칙, 정보 및 의사소통 기법을 포함)
- 조직에 따라 다르게 요구되는 안전보건 역량적격성의 형태 및 수준의 평가와 그 역량 / 적격성의 심사 (assessment)
- 직원 참가 및 참여를 독려하는 방법
- 업무 및 사생활 모두에서 직원 건강이나 웰빙 및 자기 책임(흡연, 마약, 알코올, 체중과 관련된 문제, 운동, 스트레스, 공격적 행동 등에 관련된)을 독려하는 방법
- 사전 및 사후 성과 측정 및 지표의 개발, 사용 및 평가
- 잠재적 비상 상황 파악에 대한 원칙 및 관행과 비상 기획, 예방, 대응 및 복구에 대한 원칙 및 관행
- 사건(사고 및 업무 관련 질병 포함) 조사 및 평가 방법
- 건강관련 정보(작업 관련 노출 및 질병 모니터링 데이터 포함)의 결정 및 사용 - 하지만 그러한 정보의 특별한 측면의 기밀유지에 대한 특수한 배려를 제공
- 의학 정보의 이해(상해 및 건강 악화의 예방에 관련된 데이터를 이해하는 데 충분한 의학 용어를 포함)
- “작업 노출 한계” 값의 시스템

- 안전보건 성과의 모니터링 및 보고에 대한 방법
- 심사원이 안전보건경영시스템을 평가하는 데 충분한 안전보건에 관련된 법적 및 기타 요구사항의 이해

A.8.2. 심사 대상 부문에 관련된 지식 및 스킬

심사 대상 부문에 관련된 지식 및 스킬은 심사원이 그 부문의 범위에서 경영시스템을 조사하고 적절한 심사 발견사항 및 결론을 만들어낼 수 있도록 충분한 것이 좋다.

사례는 다음과 같다.

- 운영 또는 부문에 특정한 프로세스, 장비, 원자재, 유해물질, 프로세스 사이클, 보전, 물류, 업무흐름 구성, 업무관행, 교대 일정, 조직 문화, 리더십, 행동 및 기타 사안
- 건강 및 인적 요인을 포함하여 부문에 대한 전형적인 위험 및 리스크

[비고] 추가적인 정보는 안전보건경영의 OHSAS 프로젝트 그룹이 개발한 관련 표준을 참조

<부록 B> 심사원의 심사기획 및 심사 수행을 위한 추가적 가이드스

B.1 심사방법의 적용

심사원은 다양한 심사기법을 사용하여 심사를 할 수 있다. 통상적으로 사용되는 심사방법에 대한 설명은 이 부록에서 볼 수 있다. 심사를 위해 선택된 심사방법은 심사 기간 및 장소뿐만 아니라 규정된 심사 목표, 범위 및 기준에 따라 결정된다. 가용한 심사원의 역량 적격성과 심사방법의 적용으로부터 야기되는 모든 불확실성이 또한 고려되는 것이 좋다. 다양한 심사방법의 적용과 이들 조합의 적용은 심사 프로세스 및 그 결과의 효율성 및 효과성을 최적화할 수 있다.

성과는 심사 대상 경영시스템에 관여하는 개별 인원 간의 상호작용과 심사를 수행하는데 사용된 기법에 연관된다. 표 B.1은 심사 목적을 달성하기 위하여 단독으로 사용되거나 조합하여 사용될 수 있는 심사방법의 사례를 제시한다. 만약 심사가 다수의 심사원이 참가하는 심사팀을 활용하는 경우라면 현장방문 심사방법과 원격 심사방법 두 가지를 동시에 활용해도 된다.

[비고] 현장방문에 관한 추가 정보는 B.6에서 제공한다.

적용 가능한 심사방법 심사원과 피심사조직

심사원과 피심사조직간의 참여 정도	심사원의 위치	
	현장방문	원격
인적 상호작용이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 면담수행 · 참여 피심사자와 체크리스트 및 질의서 완성 · 참여 피심사자와 문서 검토 수행 · 샘플링 	<ul style="list-style-type: none"> · 상호 의사소통 수단의 이해 - 면담수행 - 체크리스트 및 질의서 완성 - 참여 피검사자와 문서검토 수행
인적 상호작용이 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> · 문서검토 수행(예를 들면, 기록, 데이터 분석) · 현장방문 수행 · 체크리스트 완성 · 샘플링(예를 들면, 제품) 	<ul style="list-style-type: none"> · 문서검토 수행(예를들면 기록, 데이터 분석) · 사회적 및 법적 요구사항을 고려하여 감시 수단에 의해 수행된 업무 관찰 · 데이터 분석
<p>현장심사 활동은 피심사조직의 장소에서 수행된다. 원격심사 활동은 거리에 상관없이 피심사조직의 장소 이외의 다른 장소에서 수행된다.</p> <p>상호작용 심사 활동은 피심사조직의 인원과 심사팀 간의 상호작용을 포함한다. 상호작용이 없는 심사 활동은 피심사조직을 대표하는 인원과의 인적 상호작용은 포함하지 않지만 장비, 시설 및 문서와의 상호작용은 포함한다.</p>		

기획단계에서 정해진 모든 심사에 대한 심사방법의 효과적인 적용 책임은 심사프로그램을 관리하는 인원 또는 심사팀장에게 있다. 심사팀장은 심사 활동 수행 시 이러한 책임을 갖는다.

원격 심사 활동의 시행 가능성은 심사원과 피심사조직의 인원 간 신뢰 수준에 따라 달라질 수 있다.

심사프로그램의 수준은, 심사프로그램 목표의 만족스러운 달성을 보장하기 위해, 심사방법의 원격 및 현장 적용의 사용이 적절하고 균형 있음을 보장하는 것이 좋다.

B.2 문서 검토 수행

심사원은 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

- 1) 제공된 문서상의 정보는.
 - 완전하고(모든 기대되는 내용이 문서에 포함되어야 함.)
 - 정확하고 (내용은 표준 및 규제사항과 같은 기타 신뢰할 수 있는 출처에 적합하여야 함.)
 - 일관성이 있고(문서는 일관성이 있고 관련된 문서와도 일관성이 있어야 함)
 - 현재의 것이어야 한다(내용은 최신화되어야 함)
- 2) 검토되는 문서는 심사 범위를 포함하고 심사 목표를 지원하는 충분한 정보를 제공한다.
- 3) 심사방법에 따른 정보 및 의사소통 기법의 활용은 심사의 효율적인 수행을 촉진한다. 데이터의 보호에 대한 해당 규제사항에 따라 정보보안에 구체적인 주의가 요구된다(특히 심사범위 밖에 있지만 문서에 포함되어 있는 정보).

[비고] 문서 검토는 피심사조직의 경영시스템 내에서 문서관리의 효과성을 나타내는 것이다.

B.3 샘플링

B.3.1 일반사항

심사 샘플링은 심사 동안 가용한 모든 정보를 조사하는 것이 현실적이지 않거나 비용이 효과적이지 않을 경우, 예를 들면 기록이 모집단에서 모든 항목의 조사를 정당화하기에 너무 많거나 지리적으로 너무 분산되어 있을 때 실시한다. 모집단에 관한 결론을 내기 위하여 규모가 큰 모집단에 대한 심사 샘플링은 그 모집단의 몇몇 특성에 대한 증거를

입수하고 평가하기 위한 모든 이용 가능한 데이터 집합(모집단) 내에서 100%의 항목보다는 적게 선택하는 프로세스이다.

심사 샘플링의 목표는 심사원이 심사목표가 달성될 수 있거나 달성될 것이라는 확신을 가질 수 있도록 정보를 제공하는 것이다.

샘플링과 연관된 리스크는 샘플이 추출된 모집단을 대표하지 않을 수 있으며, 이로 인해 심사원의 결론은 편의가 있을 수 있고 만약 전체 모집단이 조사되었을 경우에 내려질 수 있는 결론과 심사원의 결론이 다를 수 있다는 것이다. 샘플링 대상 모집단 및 선택된 샘플링 방법 내의 변동성에 따라 다른 리스크도 있을 수 있다.

심사 샘플은 일반적으로 다음의 단계를 포함한다.

- 샘플링 계획의 목표 수립
- 샘플링 대상 모집단의 크기 및 구성 선택
- 샘플링 방법 선택
- 취해질 샘플의 크기 결정
- 샘플링 활동 수행
- 결과의 정리, 평가, 보고 및 문서화

샘플링을 할 경우, 불충분하고 부정확한 데이터는 유용한 결과를 제공하지 않을 것이기 때문에 가용 데이터의 품질을 고려하는 것이 좋다. 적절한 샘플의 선택은, 예를 들면, 특정한 행동패턴을 추론하거나 모집단에 대한 추정을 하기 위하여 요구되는 샘플링 방법 및 데이터의 유형에 근거하는 것이 좋다.

선택된 샘플에 대한 보고서 작성 시 샘플 및 신뢰수준을 기초로 만들어진 샘플 크기, 샘플 선택방법 및 추정치를 고려할 수 있다.

심사 시에는 판단 샘플링 (B.3.2 참조)이나 통계적 샘플링(B.3.3 참조)을 사용할 수 있다.

B.3.2 판단 샘플링

판단 샘플링은 심사팀의 지식, 스킬 및 경험을 필요로 한다(7. 참조).

판단 샘플링에서는 다음 사항이 고려될 수 있다.

- 심사범위 내의 이전 심사 경험

- 심사의 목표를 달성하기 위한 요구사항(법적 요구사항 포함)의 복잡성
- 조직의 프로세스 및 경영시스템 요소에 대한 복잡성 및 상호작용
- 기술, 인적요인 또는 경영시스템에 대한 변화 정도
- 이전에 파악된 핵심 리스크 분야 및 개선 분야
- 경영시스템의 모니터링으로부터 얻은 산출물

판단 샘플링의 단점은 심사 시에 발견한 사항과 도달된 결론에서 불확도의 영향에 대한 통계적 추정치가 없다는 것이다.

B.3.3 통계적 샘플링

통계적 샘플링을 사용하기로 결정하였다면 샘플링 계획은 심사 목표와 샘플이 취해지는 전체 모집단의 특성에 알려진 사항을 근거로 하는 것이 좋다.

- 통계적 샘플링 설계는 확률 이론에 근거한 샘플 선정 프로세스를 사용한다. 계수치 샘플링은 각각의 샘플에 대해 두 가지 샘플 산출 값만 가능할 때에 (예를 들면, 적합/부적합 또는 합격/불합격) 사용한다. 계량치 샘플링은 샘플 산출 값이 연속적인 값으로 나타날 때 사용된다.
- 샘플링 방식은 조사되어 나올 산출값이 계수치인지 또는 계량치인지를 고려해서 수립하는 것이 좋다. 예를 들면, 절차에서 정해진 요구사항에 따라 완전한 형태의 적합성을 평가할 때, 계수치 접근방법이 사용될 수 있다. 식품 안전 사고의 발생이나 보안 위반의 수를 조사할 때, 계량치 접근 방법이 더 적절할 가능성이 있을 수 있다.
- 심사 샘플링 계획에 영향을 미치는 핵심 요소는,
 - 조직의 규모
 - 역량/적격성이 있는 심사원의 수
 - 연간 심사 빈도
 - 개별 심사시간
 - 외부적으로 요구되는 모든 신뢰 수준
- 통계적 샘플링 방식이 개발될 때 심사원이 수용하고자 하는 샘플링 리스크의 수준은 중요한 고려 사항이다. 이것은 통상 합격 신뢰수준이라고 부른다. 예를 들면, 5%의 샘플링 리스크는 95%의 합격 신뢰수준과 일치한다. 5 %의 샘플링 리스크는 조사되는 샘플 100개 중 5개가(또는 20개 중 1개) 전체 모집단이 시험되었음을 나타낼 수 있는 실제 값을 반영하지 않을 수 있는 리스크를 심사원이 수용할 용의가 있음을 의미한다.
- 통계적 샘플링이 사용되는 될 경우, 심사원은 수행된 업무를 적절하게 문서화하는 것이 좋다. 이 문서화에는 샘플링하기로 한 모집단, 평가를 위해 사용된 샘플링 기준

(예를 들면, 허용 가능한 샘플이 무엇인지), 이용된 통계적 파라메타 및 방법, 평가된 샘플의 수 및 얻어진 결과치에 대한 설명을 포함하는 것이 좋다.

B.4 업무문서 작성

업무문서를 작성할 때, 심사팀은 각각의 문서에 대해서 다음의 질문사항을 고려하는 것이 좋다.

- a) 이 업무문서를 사용하여 어떤 심사기록이 만들어지는가?
- b) 어떤 심사 활동이 이 특정 업무문서와 연결되는가?
- c) 이 업무문서의 사용자는 누구인가?
- d) 이 업무문서를 작성하기 위해 필요한 정보는 무엇인가?

결합심사에 대한 업무문서는 다음의 심사 활동에 대한 중복을 피하도록 개발하는 것이 좋다.

- 서로 다른 기준으로부터 유사한 요구사항을 군집화
- 관련된 체크리스트 및 질의서에 대한 내용을 조정

업무문서는 심사 범위 내에서 경영시스템에 대한 모든 요소를 다루는 데 충분한 것이 좋으며, 어떠한 매체로도 제공될 수 있다.

B.5 정보 출처 선택

선택된 정보출처는 심사의 범위 및 복잡성에 따라 다를 수 있으며, 다음 사항을 포함할 수 있다.

- 종업원 및 기타 인원과의 면담
- 활동 및 주변 업무환경과 조건의 관찰
- 방침, 목표, 계획, 절차, 표준, 지침, 면허와 허가, 시방서, 도면, 계약서 및 주문서와 같은 문서
- 검사 기록, 회의록, 심사보고서, 모니터링 프로그램 기록 및 측정 결과와 같은 기록
- 데이터 요약, 분석 및 성과지표
- 피심사조직의 샘플링 방식에 대한 정보 및 샘플링 관리와 측정 프로세스를 위한 절차에 대한 정보
- 기타 출처로부터의 보고서, 예를 들면 고객 피드백, 외부기관의 조사 및 측정, 외부 관계자 및 공급자 평가로부터의 기타 관련 정보

- 데이터베이스 및 웹사이트
- 시뮬레이션 및 모델링

B.6 피심사조직의 현장방문 지침

심사 활동과 심사 조직의 업무 프로세스 사이의 충돌을 최소화하기 위해, 그리고 방문하는 동안 심사팀의 건강과 안전을 보장하기 위해, 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

a) 방문 기획 :

- 심사 범위에 따라 방문할 피심사조직의 부서에 대한 허가 및 접근을 확보한다.
- 해당되는 경우, 요청되고 권장된 예방접종과 접종확인증을 포함하여, 방문을 위한 보안, 건강 (예를 들면, 검역), 산업보건안전 사항 및 문화적 규범에 대하여 심사원들에게 충분한 제공(예를 들면, 브리핑)한다.
- 해당되는 경우, 모든 필요한 개인보호장비(PPE)를 심사팀이 이용할 수 있는지 피심사조직에게 확인한다.
- 예정되지 않은 특별심사를 제외하면, 방문할 담당자에게 심사 목표 및 범위가 전달됨을 보장한다.

b) 현장활동 :

- 운영 프로세스에 대하여 불필요한 지장을 주지 않는다.
- 심사팀의 개인보호장비(PPE)를 적절히 사용하도록 보장한다.
- 비상 절차가 의사소통됨을 보장한다(예를 들면, 비상구, 집합장소).
- 혼란을 최소화하기 위하여 일정을 협의한다.
- 운영 프로세스에 방해되지 않도록 심사범위에 따라 실행가능한 한 심사팀의 규모와 안내자 수 및 참관인 수를 조정한다.
- 비록 역량 적격성이 있고 면허가 있다 하더라도, 명확하게 허락받지 않은 경우에는 어떠한 설비도 만지거나 조작하지 않는다.
- 만약 현장방문 중에 사고가 발생한다면, 심사팀장은 심사를 중단할지 일정을 다시 잡을지 계속할지의 여부에 대해 피심사조직과 함께 그 상황을 검토하는 하는 것이 좋으며, 필요한 경우, 심사의뢰자와 검토하여 합의하는 것이 좋다.
- 사진이나 동영상을 촬영할 경우, 촬영하기 전에 관리자에게 허가를 받아야 하며 보안 및 기밀 유지를 고려해야 하고 본인의 승낙 없이는 사진을 촬영하지 않는다.
- 어떠한 종류의 문서라도 복사본을 가져가는 경우에는, 사전에 허가를 받아야 하며 기밀유지 및 보안 사항을 고려한다.
- 메모를 할 경우, 심사 목표 또는 심사범위에 의해 요구되지 않는 한, 개인적인 정보를

수집하는 것은 피한다.

B.7 면담 수행

면담은 정보를 수집하는 중요한 방법 중 하나이며, 얼굴을 보면서 할지 또는 다른 의사소통 방법으로 할지는 상황과 인터뷰하는 개인에 맞추어 수행하는 것이 좋다. 그럼에도 불구하고, 심사원은 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

- 면담은 심사범위 안에서 활동 또는 임무를 수행하는 적절한 계층 및 기능의 인원을 대상으로 하는 것이 좋다.
- 면담은 정상 근무시간 중에, 가능하다면 인터뷰 대상자가 일상적으로 근무하는 장소에서 정상적으로 수행하는 것이 좋다.
- 면담 전이나 진행 중에 인터뷰 대상자를 편하게 해주는 것이 좋다.
- 면담하는 이유와 메모하는 이유를 설명해주는 것이 좋다.
- 면담을 시작할 때는 면담 대상자의 업무를 설명하게 하는 것이 좋다.
- 사용하는 질문의 유형을 주의 깊게 선택(예를 들면, 개방형 질문, 폐쇄형 질문, 유도형 질문)한다.
- 면담한 결과를 요약하고, 면담 대상자와 함께 검토하는 것이 좋다.
- 면담 대상자에게 면담 참여 및 협조에 대해 감사를 표시하는 것이 좋다.

B.8 심사발견사항

B.8.1 심사발견사항 결정

심사발견사항을 결정할 때에는 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

- 이전 심사의 기록 및 결론에 대한 후속조치
- 심사 의뢰자의 요구사항
- 일반 관례를 넘는 발견사항 또는 개선을 위한 기회
- 샘플 크기
- 심사발견사항의 분류(만약 있다면)

B.8.2 적합에 대한 기록

적합에 대한 기록은 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

- 적합한 것에 대한 심사기준의 식별
- 적합을 증명하는 심사 증거
- 해당되는 경우, 적합 선언

B.8.3 부적합에 대한 기록

부적합에 대한 기록은 다음 사항을 고려하는 것이 좋다.

- 심사기준에 대한 기술 또는 인용
- 부적합 선언
- 심사 증거
- 해당되는 경우, 관련 심사발견사항

B.8.4 복수의 기준과 관련한 발견사항의 취급

심사 중 다수의 기준과 관련한 발견사항을 식별할 수 있다. 결합심사에서 하나의 기준에 연관된 발견사항이 식별된 경우, 심사원은 다른 경영시스템의 해당 기준 또는 유사 기준에 미칠 수 있는 영향도 고려하는 것이 좋다.

심사 의뢰자와의 협의에 따라, 심사원은 다음과 같이 제기할 수 있다.

- 각각의 기준에 대하여 분리된 발견사항 또는
- 복수의 기준에 따라 결합한 하나의 발견사항

심사의뢰자와의 협의에 따라, 심사원은 피심사조직에게 발견사항을 어떻게 조치해야 하는지 안내해 줄 수 있다.