|  |  |
| --- | --- |
| **הנחיות לתכנון וביצוע מבדק מרוחק**  **Instructions for Planning and Conducting a Remote Assessment** | |
| 1. מעת לעת ביצוע מבדק באתרי הארגון לא יתאפשר בנסיבות מיוחדות המשפיעות על התנהלות הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (להלן, "הרשות") וצוות הבודקים ו/או התנהלות הארגון הנבדק וצוותו. 2. הרשות יחד עם הארגון הנבדק, יעשו את מירב המאמצים על מנת לעמוד בהנחיות הרשות ולוחות הזמנים הנדרשים בתהליך ההסמכה. בכלל זה, ביצוע מבדק מרוחק באמצעים טכנולוגים שונים של חלק או כל מבדק. מבדק מרוחק הנו שיטה מקובלת על פי תקן ISO/IEC 17011:2017 לפיו פועלת הרשות. 3. סיכון אפשרי לקיום מבדק מרוחק הנו אי השגת מטרות המבדק בצורה זהה למבדק באתר עקב העובדה שההתרשמות אינה זהה לסיור בשטח בו ניתן לראות את תמונת המצב באופן ישיר. על כן, המעורבים במבדק, הן מצד הרשות והן מצד הארגון, יתייחסו לסיכון זה לפני קיום המבדק ולאחריו כפי שמתואר להלן. להלן תבנית לקיום סקר הסיכונים לבחינת אפשרות ביצוע מבדק מרוחק. סקר זה ישמר לאחר מילויו בתיקיית "לפני המבדק":      1. מבדק מרוחק יבוצע לאחר הסכמת הארגון, ראש האגף, ובאישור מראש של הנהלת הרשות לאחר סקירת הנסיבות שהובילו לבקשה לביצוע מבדק מסוג זה. הסכמות צדדים אלו או הסבר מדוע מבדק כזה אינו מקובל יתועדו בספרית תכנון המבדק הרלוונטית. סיבות לחוסר ביצוע מבדק מסוג זה עשויות לכלול, אך אינן מוגבלות ל:  * חוות דעת הבודק המקצועי כי לא ניתן לבחון את התנהלות המעבדה בטכנולוגיה הנבדקת תחת המגבלות הנובעות מאופי מבדק מרוחק. * חוות דעת ראש האגף כי התנהלות הארגון בעבר באופן ספציפי לטכנולוגיה הנבדקת או באופן כללי או מורכבות השיטה/הטכנולוגיה הנבדקת אינם מאפשרים ביצוע מבדק מרוחק. * קביעה של הנהלת הרשות כי תחת התנאים המתוארים אין הצדקה לביצוע מבדק מרחוק או כי ישנה סיבה אחרת המונעת ביצוע מבדק כזה. * חוסר היכולת של הארגון לבסס תנאים מתאימים למבדק מרוחק בסביבת העבודה הנבדקת.  1. במידה ורק במהלך המבדק מתגלה כי לא ניתן לעמוד בדרישת משרד הבריאות מבחינת מספר אנשים ושמירת מרחק באחד מאזורי העבודה בהם מתקיים המבדק יש לעצור ולבצע הערכת מצב מחודשת. יש להיוועץ בסמנכ"ל הסמכה או נציג הנהלה (לנהוג כמו במקרה של בקשה להפסקת מבדק) ניתן לשקול קיום חלק מהמבדק באופן מקוון כאשר הנבדק מציג את הנעשה בשטח באמצעי וידאו לבקשת הבודק המקצועי היושב בחדר נפרד. 2. במידה וישנה הסכמה הנתמכת בסקר הסיכונים על קיום מבדק מרוחק, יש לעדכן את תכנית המבדק בהתאם. קרי בטבלת "פעילויות של המבדק ולוח זמנים" יש לציין בהערות כי הבדיקות המתוארות מבוצעות במבדק מרוחק והסיבות לביצוע המבדק בצורה זו. 3. יש לקבל אישור מהארגון והבודקים המקצועיים על אופי המבדק. על האישור לכלול פירוט של הטכנולוגיות אשר יבדקו במבדק מרוחק, או אמירה כללית על המבדק במידה וכולו נעשה בצורה זו. הודעות דואר המאשרות את הנושא או אישור של תכנית המבדק על ידי מורשה חתימה בארגון תתוייקנה בתיקיית הארגון הרלוונטית. 4. על הארגון לבחון את יעילות התקשורת, שמירת הסודיות והיכולת לבצע מבדק וידאו ספציפית באתרים בהם מבוצעת הפעילות הנסקרת (קרי, גישה לתוכנת התקשורת עליה הוסכם על מחשב המצויד במצלמה ומיקרופון או טלפון נייד וכי חוזק האות של הרשת האלחוטית מתאים). על סמך בדיקה זו יוחלט יחד עם הבודק המוביל והבודקים המקצועיים באילו מתוכנות התקשורת יעשה שימוש לשם ביצוע המבדק. 5. במידה וישנו קושי בביצוע מבדק וידאו בשידור חי יש לבחון אפשרות לשליחה off line של סרטונים המציגים את ביצוע הבדיקות אל הבודק המקצועי. 6. הבודק המוביל במבדק ישלח מייל עם תכנית המבדק המפרט את התוכנה, יחד עם פרטי ההתקשרות של המשתתפים וביניהם מנהל האיכות בארגון, צוות הארגון הרלוונטי למבדק, הבודקים המקצועיים, הבודק המוביל וראש האגף. במידה והתוכנה משתמשת במספרי טלפון/כתובות דוא"ל לזיהוי, אלו ישלחו לכל הצדדים הנוגעים בדבר. אישור מהבודקים ומהארגון למייל זה יתויק בספריית תכנון המבדק הרלוונטית. 7. לפני המבדק יש לבדוק את איכות התקשורת בשיחה קצרה בין הבודק המקצועי לנבדק הרלוונטי בארגון **באתר ביצוע הבדיקה** וזאת על מנת לוודא תקשורת תקינה ולזהות בעיות אצל מי מהצדדים לפני ביצוע המבדק. 8. כחלק מהכנתם למבדק, ירכיבו בודקי הרשות רשימת מסמכים אותם הם מבקשים לראות (כגון הרשאות עובדים, דוחות כיול ובידוקי ביניים, חומרי ייחוס, בקרות בתהליך השוואה בין עובדים, תוצאות מבחני PT או כל מסמך אחר המשקף את התאמת פעילות הארגון לדרישות התקן). רשימה זו תישלח לארגון אשר ישלח מסמכים אלו לפני מועד המבדק. שליחת מסמכים זו אינה פוטרת משליחת מסמכים על פי בקשה בעת המבדק אלא באה להקל ולייעל את מהלך המבדק ואולי אף לקצרו. יש לבקש מהמעבדה ככל האפשר את המסמכים מראש, תשומת לב מיוחדת תינתן למסמכים מרשימת התיוג T1-000014-03. מסמכים נוספים לשיקול דעת, ראה נספח 2 (יש להדגיש כי זו אינה רשימה סגורה ומסמכות הבודקים לבקש מסמכים נוספים רלוונטיים לתחום הבדיקה, ככל שנדרש). 9. במהלך המבדק יש לשלוח את הקבצים דרך המייל בלבד. שליחה בערוצים אחרים עלולה לגרום לשמירת מסמכים ע"י הבודקים שלא ביודעין. בכל מקרה אין להקליט/לצלם את מהלך המבדק ללא הסכמה של הנבדק. 10. במקרה של הפרעה לא מתוכננת (טכנית או אחרת) במהלך המבדק יש לנסות להתחבר מחדש. במידה והחיבור עדיין אינו תקין יש לשקול חלופות לקיום המבדק (תמונה, שיחת טלפון רגילה וכד'). במידת הצורך יש להחליט יחד עם הנבדק על זימון מחדש של המבדק עד לפתרון הבעיה. 11. שיחת פתיחה: מתכונת שיחת הפתיחה אינה משתנה במבדק מרוחק. נדרשת, כמו גם במבדק רגיל, הקפדה על קיום מפגש פורמלי בנוכחות מרחוק של הבודקים ונציגי המעבדה, בו יזוהו פערים או קשיים וחוסר התאמה בין תכנון המבדק למצב בפועל והיכולת לקיים את המתוכנן. המשתתפים יציגו עצמם, הבודק המוביל יפרט את הנקודות הרלוונטיות למבדק רשות ולאחר מכן יפרטו הבודקים מה ירצו לראות ואת לוחות הזמנים של המבדק. חדרים וירטואליים יוקמו לפי הצורך. אופי המבדק אינו פוטר מהפסקה אשר זמניה, כמו גם שעת סיום משוערת, יקבעו בשיחה זו. במידה ונציגי הארגון הכינו מצגת רלוונטית לשיחת הפתיחה זו תישלח לצוות המבדק במעמד שיחת הפתיחה או לפניה לשם מעקב תוך כדי הצגתה. **בשיחות רבות משתתפים ייתכן עומס אשר יקשה על ביצועה. יש לבחון אפשרות לבצע את שיחת הפתיחה בצורה קולית בשיחת ועידה, ולעבור לשיחת וידאו כאשר הדבר רלוונטי לביצוע המבדק.** 12. ברירת המחדל היא כי במקרה של התנתקות השיחה במהלך המבדק ינסה הבודק לחדש את הקשר עם הצוות הרלוונטי בארגון. במידה והחיבור עדיין אינו תקין יש לשקול דרכים אלטרנטיביות לקיים את המבדק (תמונה, שיחת טלפון רגילה וכד'). במידת הצורך יוחלט יחד עם הנבדק על דרך וזמני הפתרון זאת עד לכדי קביעת מבדק באתר/מרוחק במועד חדש. 13. הבודקים המקצועיים יציינו במחברותיהם, כמו גם בדוח, פעילויות שנסקרו מרחוק או באמצעות מסמכים כמו גם סעיפים אשר לדעתם סקירתם נפגעה עקב אופי המבדק. 14. במהלך המבדק יתקבל מהארגון מידע בהתאם לבקשות הבודקים. המידע עשוי לכלול רשומות איכות שונות, תיעוד הדרכה והסמכה, תעודה אנליזה, תעודות כיול, דוחות בדיקה ועוד. המסמכים עשויים להישלח ע"י הארגון אל הבודק המוביל באמצעים כגון דוא"ל או צילום תמונה. במקרה והמסמכים מתקבלים ישירות לבודק המקצועי, הבודק המקצועי מתבקש לשלוח העתק של המסמכים לבודק המוביל. 15. לפני שיחת הסיום יבצע צוות המבדק (הבודק המוביל והבודקים המקצועיים) שיחה ללא השתתפות נציגי הארגון על מנת לעבור על הסעיפים שנסקרו במהלך המבדק, ניסוח הממצאים, שיוכם לסעיף הרלוונטי בתקן, החלטה על חומרתם וזיהוי ממצאים החוזרים על עצמם בין בודקים שונים. במידה ובשיחה זו יעלו פערים או שאלות נוספות, אלו יפתרו בשיחה מול גורמים רלוונטיים בארגון לפני ביצוע שיחת הסיכום. 16. שיחת סיכום: מתכונת שיחת הסיכום אינה משתנה. כל בודק יציג את הממצאים ויעבור עם המעבדה על ממצאי המבדק כפי שנעשה במבדק רגיל על מנת להבטיח שנציגי הארגון הבינו את ממצאי המבדק. במעמד זה יוצפו הנושאים אשר על פי דעת הבודק המוביל, הבודקים המקצועיים או הארגון נפגעו מאופי המבדק (למשל, סקירת סביבת העבודה). באחריות ראש האגף לקבוע כיצד פערים אלו יושלמו. אפשרויות להשלמה כוללות אך אינן מוגבלות ל: מילוי חריגה, ביצוע מבדק מסמכים, ביצוע מבדק ממוקד על נושאים אלו כאשר הדבר יתאפשר או בחינת נושאים אלו ביתר שאת במבדק הבא. הפער בסקירת אותם נושאים יעלה בדוח המבדק בפרק "תכנון מול ביצוע" ו/או בפירוט התצפיות בסעיפים אלו. כמו בשיחת הפתיחה, גם שיחת הסיכום יכולה להתבצע כשיחת ועידה טלפונית ולא כשיחת וידאו, במידה והדבר יקל על התנהלות המבדק. 17. לאחר קריאת הממצאים והסכמה עליהם על המעבדה לשלוח לבודק המוביל את טפסי הממצאים חתומים. הדפסה, חתימה וסריקה, כמו גם שימוש בחתימה אלקטרונית מקובלים להשלמת שלב זה. הטפסים החתומים יישלחו לבודקים המקצועיים לביצוע אותה פעולה. טופס הממצאים החתום ע"י נציג הארגון, הבודק המקצועי והבודק המוביל, יתויקו בתיקיית המבדק הרלוונטית. | A. From time to time, an on-site assessment will not be possible in special circumstances that affect the activities of Israel Laboratory Accreditation Authority (hereinafter, ISRAC) and the assessment team and / or the conduct of the Conformity Assessment Body (hereinafter, CAB) under evaluation as well as its staff.  B. ISRAC, together with the assessed CAB, will make every effort to meet ISRAC guidelines and schedules required in the accreditation process. This includes performing a remote assessment using various techniques. Remote assessment is an accepted method in ISO/IEC 17011 according to which ISRAC operates.  C. A possible risk of conducting a remote assessment is not achieving the objectives of the assessment in the same way or the same level as the on-site assessment since the impression is not the same as a tour of the area where a direct picture can be seen. Therefore, those involved in the assessment, both by ISRAC and by the CAB, will address this risk before and after the assessment as described below. Below is a template for conducting a risk survey to evaluate the possibility of performing a remote assessment. This survey will be saved after filling it in the “Before the assessment” folder:    D. A remote assessment will be performed after the consent of the CAB, the head of the division, and with the prior approval of ISRAC management after reviewing the circumstances that led to the request for such an assessment. The agreements of these parties or an explanation of why such a remote assessment is not acceptable will be documented in the relevant assessment planning library. Reasons for not performing this type of assessment may include, but are not limited to:  - The technical assessor’s opinion is that it is not possible to evaluate, or witness the CAB conduct the activity in the assessed field of accreditation being under the limitations arising from the nature of a remote assessment.  - The head of the division’s opinion that the CAB’s conduct in the past specifically for the technology being assessed or in general or the complexity of the method / technology being assessed, does not allow an efficient remote assessment.  - Determination by the management of ISRAC that under the conditions described, there is no justification for performing a remote assessment or that there is another reason that prevents such an assessment.  E. In case that during the assessment, it is revealed that the IMOH requirement cannot be met in terms of the number of people and minimal distance in one of the work areas where the assessment takes place, the situation must be stopped and reassessed. The Accreditation Deputy General Manager or another representative of the management should be consulted (to act as in the case of a request for termination of an assessment).  F. If there is consensus in the risk survey supporting a possibility of a remote assessment’s performance, the assessment plan should be updated accordingly. In the table “activities of the assessment and schedule” it should be noted in the comments that the assessment described is performed remotely and the reasons for performing the assessment in this way.  G. Approval must be obtained from the CAB and the technical assessors regarding the nature of the assessment. The plan must include a list of the fields of accreditation to be witnessed in a remote technique, or a general statement about the assessment if it is all done remotely. Emails confirming the subject or approval of the assessment plan by a CAB authorized signee will be filed in the relevant CAB folder.  H. The CAB must evaluate the communication efficiency, confidentiality requirements, and ability to conduct a video assessment, specifically in the sites where the assessed activity is conducted (meaning, access to the communication software agreed upon, a computer equipped with a camera and microphone or cellphone and that the signal is strong enough). According to this assessment, it shall be decided along with the Team Leader and Technical Assessors which communication software platform shall be used in the assessment.  I. In case of difficulties in conducting an online video assessment, a possibility for sending offline videos of the Conformity Assessment Activity (hereinafter, CAA) to the technical assessor shall be evaluated.  J. The team leader shall email the assessment plan and instructions and communication details, including the quality manager, CAB team, assessment team, and head of the division. In case that the software uses phone numbers/emails for identification, these shall be sent to all relevant parties. A confirmation from the assessors and CAB to this email shall be filed in the relevant assessment plan folder.  K. Before the assessment, the communication quality shall be checked in a short simulation between the assessors and relevant employees performing the CAA in the site where the activity will occur to ensure intact communication and identify aby issues at both sides before performing the assessment.  L. As part of their preparation for the assessment, ISRAC assessors will compile a list of documents they wish to see (such as employee permits, calibration, and intermediate checks, reference materials, process controls records, intralaboratory comparisons, PT test results or any other document reflecting the organization’s compliance). This list will be sent to the CAB that will send these documents before the assessment date. Sending these documents does not exempt from sending additional documents upon request during the assessment but comes to facilitate and streamline the course of the assessment and perhaps even shorten it. The documents should be requested from the laboratory as far in advance as possible. Special attention should be paid to the documents from the T1-000014-03 checklist. Additional documents consideration is detailed in appendix No. 2 (it should be emphasized that this is not a closed list, and the assessor may request additional documents relevant to the field of evaluation, as required).  M. During the assessment. The files should be sent via email only. Sending in other channels may result in documents being kept by the assessors unintentionally. In any case, the course of the assessment should not be recorded / filmed without the consent of the subject and the CAB.  N. In case of an unplanned disruption (technical or other) during the assessment, one should try to reconnect. If the connection is still not working, alternative ways of conducting the assessment (photo, regular phone call, etc.) should be considered. If necessary, it must be decided together with the CAB to re-schedule the assessment until the problem is resolved.  O. Opening meeting: the same as in regular on-site assessments. A formal meeting conducted remotely with the assessors and CAB representatives, in which gaps or lack of conformity between the assessment planning and actual situation and ability to conduct it as planned. The participants will introduce themselves; the Team Leader will detail the points relevant to ISRAC’s assessment, and then the assessors will specify what they would like to see and the schedules of the assessment. Virtual rooms shall be created, as necessary. The assessment shall include break time, as well as an estimated end time, which will be determined in this conversation. If the organization’s representatives have prepared a short presentation relevant to the opening meeting, it will be sent to the assessment team during the opening meeting or before it to allow a following-up the presentation. **The Inclusion of many participants may pose a load that will make it difficult to perform. The possibility of conducting the opening meeting aloud in a conference call, continued by a video call when relevant to the performance of the assessment.**  P. The default is that in the event of a disconnected communication during the assessment, the assessor will try to reconnect with the relevant staff in the CAB. If the connection is still not working, alternative ways of conducting the assessment (photo, regular phone call, etc.) should be considered. If necessary, it will be decided together with the assessed CAB on the way and times of the solution until a site / remote assessment is scheduled at a new date.  Q. The technical assessors will indicate in their notebooks, as well as in the report, activities itnessed from a distance or through documents review as well as sections which in their opinion was impaired due to the nature of the assessment.  R. During the assessment, information will be received from the CAB following the assessor’s requests. The information may include various quality records, training and qualification documentation, certificate of analysis, calibration certificates, test reports, and more. The documents may be sent by the CAB to the Team Leader by means such as email or photo-taking. In case the documents are received directly by the technical assessor, the technical assessor is asked to send a copy of the documents to the Team Leader.  S. Before the closure meeting, the assessment team (the Team Leader and the technical assessors) will conduct a close assessment team meeting in order to review the sections reviewed and witnessed during the assessment, formulate the findings, assign them to the relevant clause in the standard, decide on their severity and identify recurring or common findings between assessors. If this conversation raises additional gaps or questions, these will be resolved in a communicate with relevant parties in the CAB before the closure meeting.  T. Closure meeting: The closure meeting format does not change. Each assessor will present the findings and go through the assessment findings with the CAB as was done in a regular assessment to ensure that the representatives of the CAB understood the assessment findings. This forum will cover issues that, in the opinion of the Team Leader, the technical assessors, or the CAB have been negatively impacted by the nature of the assessment (e.g., a review of the work environment). It is the responsibility of the Head of the Division to determine how these gaps will be filled. Options for completion include but are not limited to the following: filling in a deviation, performing a document review, performing a special focused assessment on these topics as soon as possible, or reviewing these topics more closely in the following assessment. The gap in the review of those issues will be indicated in the assessment report in the chapter “Planning vs. Performance” and / or in the details of the observations in these sections. As in the opening meeting, the summary meeting can also be made as a telephone conference call and not as a video call.  U. After reviewing and agreeing on the findings, the CAB shall send the Team Leader the signed NC’s forms. Printing, signing, and scanning, as well as using an electronic signature, are appropriate to complete this step. The signed forms shall be sent to the technical assessors for signing. The findings form signed by the CAB representative, technical assessor, and Team Leader shall be filed in the relevant ISRAC IT system. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Appendix No. 1: Manual for Remote Techniques  MS-Teams  <https://www.youtube.com/watch?v=OxfukizkyCA>  Zoom  <https://www.youtube.com/watch?v=2BEPQsfUg2M>  Skype  <https://www.youtube.com/watch?v=S38e-t6rhKA>  WhatsApp  <https://www.youtube.com/watch?v=qwixsEIQ7eY>  GO-PRO  <https://gopro.com/en/il/news/how-to-use-gopro-for-webcam>  Appendix No. 2: Recommendation for sending evidence for remote assessments   | **נושא** | **מסמך נדרש** | **Required document** | | --- | --- | --- | | אי משוא פנים  Impartiality | 1. סקר סיכונים 2. מסמך, טופס הדרכה שהעובדים חתומים עליו 3. דיווח על משוא פנים/ניגוד עניינים במידה והיו | 1. Risk survey 2. Document, training, statement form that the employees are signed on regarding impartiality 3. Reporting any impartiality/conflict of interest in case relevant | | סודיות  Confidentiality | התחייבויות משפטיות של עובדי הארגון לשמירת המידע | Legal liabilities of the CAB’s employees to keep information | | כ"א  Personnel | 1. תיעוד השכלה, ידע , ניסיון ודרישות הכשירות לבעלי תפקידים 2. תיעוד דרישות הדרכות ורשומות בדיקות לשם הכשרת והסמכת כח אדם 3. תיעוד הסמכת סגל לפיענוח וניתוח תוצאות 4. תיעוד הסמכת כ"א לאישור דו"חות 5. תכנית הדרכה שנתית | 1. Records related to knowledge, experience and competence for the different cCAA. 2. Documentation of requirements for education, knowledge, experience, and competence for different rolls 3. Documentation of training and testing for qualification of personnel 4. Documentation of qualification of the staff to conduct the CAA, and evaluate the results 5. Documentation of personnel qualification for reviewed test results and report approval   Yearly training plan | | ציוד  Equipment | 1. רשימת ציוד 2. תכנית כיולים 3. תעודות כיול של מכשור לבדיקות שתוכננו לצפייה במבדק ותיעוד ביצוע בידוקי ביניים של מכשור לבדיקות שתוכננו לצפייה במבדק | 1. List of equipment used for CAA 2. Calibration program 3. Documentation of calibration certificates, as well as an intermediate check of equipment for the CAA, planned to be viewed or witnessed. | | ספקים וקבלני משנה  Suppliers and Sub-contractors | תיעוד ביצוע סקר הערכת ספקים וניטור קבלני משנה | Documenting that externally provided products and services conform to the CAB’s established requirements | | חוזים, מכרזים והצעות מחיר  Contracts, tenders, and quotes | 1. סקר לביצוע בדיקה עבור תאגיד או גוף ציבורי  2. סקר לביצוע בדיקה עבור לקוח פרטי | 1. Contract review for conducting a CAA for a public corporate or authority 2. Contract review for conducting a CAA for a private customer | | הבטחת איכות התוצאה  Result quality assurance | 1. תכנית להבטחת איכות תוצאות  2. ראיות להשתתפות במבחן מיומנות בלתי תלוי  3. בדיקות השוואה בין מעבדתיות  4. בדיקות השוואה בין בודקים | 1. Plan for results quality assurance 2. Evidence for participation in PT, or 3. ILC between laboratories 4. Comparison testing | | פעולות מתקנות  Corrective actions | יומן פעולות מתקנות | Corrective action log | | מבדקים פנימיים  Internal Audits | 1. תיעוד מבדק פנימי – מערכת הניהול  2. תיעוד מבדק פנימי מקצועי  3. תיעוד טיפול בממצאי המבדק | 1. Documentation and records of internal audits – management system 2. Documentation and records of technical internal audits 3. Documentation of handling any assessment non-conformities | | סקר הנהלה  Management Review | 1. תשומות לסקר הנהלה (ניתן להעביר כמצגת או באופן אחר)  2. סיכום דיון בסקר בהנהלה | 1. Input for management reviews (could be transferred as presentations or other means 2. Summary of discussion in management review |   Appendix No. 3: References   * + ISO/IEC 17011:2017 – Conformity assessment - requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies   + ISO 19011:2018 – Guidelines for auditing management systems   + IAF MD 4:2018 – IAF Mandatory Document for The Use of Information and Communication Technology (ICT) for Auditing/Assessment Purposes |