

# ISO45001 요구사항

<p><b>Contents</b></p> <p><b>Foreword</b></p> <p><b>Introduction</b></p> <p><b>1 Scope</b></p> <p><b>2 Normative references</b></p> <p><b>3 Terms and definitions</b></p> <p>3.1 Terms related to organization and leadership</p> <p>3.2 Terms related to planning</p> <p>3.3 Terms related to support and operation</p> <p>3.4 Terms related to performance evaluation and improvement</p> <p><b>4 Context of the organization</b></p> <p>4.1 Understanding the organization and its context</p> <p>4.2 Understanding the needs and expectations of workers and other interested parties</p> <p>4.3 Determining the scope of the OH&amp;S management system</p> <p>4.4 OH&amp;S management system</p> <p><b>5 Leadership and worker participation</b></p> <p>5.1 Leadership and commitment</p> <p>5.2 OH&amp;S policy`</p> <p>5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities</p> <p>5.4 Participation and consultation</p> <p><b>6 Planning</b></p> <p>6.1 Actions to address risks and opportunities</p> <p>6.1.1 General</p> <p>6.1.2 Hazard identification and assessment of OH&amp;S risks</p> <p>6.1.3 Determination of applicable legal requirements and other requirements</p> <p>6.1.4 Planning to taken action</p> <p>6.2 OH&amp;S objectives and planning to achieve them</p> <p>6.2.1 OH&amp;S objectives</p> <p>6.2.2 Planning to achieve OH&amp;S objectives</p> <p><b>7 Support</b></p> <p>7.1 Resources</p> <p>7.2 Competence</p> <p>7.3 Awareness</p> <p>7.4 Information and Communication</p> <p>7.4.1 General</p> <p>7.4.2 Internal communication</p> <p>7.4.3 External communication</p> <p>7.5 Documented information</p> <p>7.5.1 General</p> <p>7.5.2 Creating and updating</p> <p>7.5.3 Control of documented information</p> <p><b>Operation</b></p> <p>8.1 Operational planning and control</p> <p>8.1.1 General</p> <p>8.1.2 Hierarchy of controls</p> <p>8.2 Management of change</p> <p>8.3 Outsourcing</p> <p>8.4 Procurement</p> <p>8.5 Contractors</p> <p>8.6 Emergency preparedness and response</p> <p><b>9 Performance evaluation</b></p> <p>9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation</p> <p>9.1.1 General</p> <p>9.1.2 Evaluation of compliance with legal requirements</p>	<p><b>목 차</b></p> <p>머 리 말</p> <p>개 요</p> <p><b>1 적용범위</b></p> <p><b>2 인용표준</b></p> <p><b>3 용어와 정의</b></p> <p>3.1 조직 및 리더십 관련 용어</p> <p>3.2 기획 관련 용어</p> <p>3.3 지원 및 운용 관련 용어</p> <p>3.4 성과평가 및 개선 관련 용어</p> <p><b>4 조직 상황</b></p> <p>4.1 조직과 조직 상황의 이해</p> <p>4.2 근로자 및 그 밖의 이해관계자의 요구와 기대에 대한 이해</p> <p>4.3 OH&amp;S 경영시스템의 적용범위 결정</p> <p>4.4 OH&amp;S 경영시스템</p> <p><b>5 리더십 및 근로자 참여</b></p> <p>5.1 리더십 및 의지</p> <p>5.2 OH&amp;S 방침</p> <p>5.3 조직의 역할, 책임 및 권한</p> <p>5.4 참여 및 협의</p> <p><b>6 기획</b></p> <p>6.1 리스크와 기회를 다루는 조치</p> <p>6.1.1 일반사항</p> <p>6.1.2 위험요인 식별 및 OH&amp;S 리스크 평가</p> <p>6.1.3 적용가능한 법규 및 그 밖의 요구사항 결정</p> <p>6.1.4 조치 계획</p> <p>6.2 OH&amp;S 목표 및 달성 기획</p> <p>6.2.1 OH&amp;S 목표</p> <p>6.2.2 OH&amp;S 목표 달성 기획</p> <p><b>7 지원</b></p> <p>7.1 자원</p> <p>7.2 역량</p> <p>7.3 인식</p> <p>7.4 정보 및 의사소통</p> <p>7.4.1 일반사항</p> <p>7.4.2 내부 의사소통</p> <p>7.4.3 외부 의사소통</p> <p>7.5 문서화된 정보</p> <p>7.5.1 일반사항</p> <p>7.5.2 작성(creating) 및 갱신</p> <p>7.5.3 문서화된 정보의 관리</p> <p><b>8 운영</b></p> <p>8.1 운영기획 및 관리</p> <p>8.1.1 일반사항</p> <p>8.1.2 위험관리의 단계</p> <p>8.2 변경관리</p> <p>8.3 아웃소싱</p> <p>8.4 조달</p> <p>8.5 도급업체8.6 비상사태 대비 및 대응</p> <p><b>9 성과평가</b></p>
---	---

<p>and other requirements</p> <p>9.2 Internal audit</p> <p>9.2.1 Internal audit objectives</p> <p>9.2.2 Internal audit process</p> <p>9.3 Management review</p> <p><b>10 Improvement</b></p> <p>10.1 Incident, nonconformity and corrective action</p> <p>10.2 Continual improvement</p> <p>10.2.1 Continual improvement objectives</p> <p>10.2.2 Continual improvement process</p>	<p>9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가</p> <p>9.1.1 일반사항</p> <p>9.1.2 법규 및 그 밖의 요구사항에 대한 준수평가</p> <p>9.2 내부심사</p> <p>9.2.1 내부심사 목표</p> <p>9.2.2 내부심사 프로세스</p> <p>9.3 경영검토</p> <p>10 개선</p> <p>10.1 사건, 부적합 및 시정조치</p> <p>10.2 지속적 개선</p> <p>10.2.1 지속적 개선 목표</p> <p>10.2.2 지속적 개선 프로세스</p>
---	--