



دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

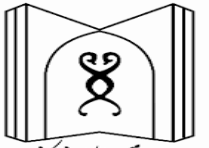


صنایع ایمنی ارک

HSE یک حق همگانی است

با نام و یاد خدا





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز



صنایع ایمنی ارک

HSE راک حق همکاری است

برگزار کننده:

شرکت صنایع ایمنی ارک با همکاری دانشکده بهداشت تبریز

مدرس: سید شمس الدین علیزاده

عضو هیات علمی ([https://www.instagram.com/seyed\\_shamseddin\\_alizadeh](https://www.instagram.com/seyed_shamseddin_alizadeh))

۱۴ اسفند ۹۹

کانال تلگرام: [https://t.me/ark\\_hseq](https://t.me/ark_hseq)

وبسایت: <https://www.ark-safety.com>

اینستاگرام: <https://www.instagram.com/arkshoe>



ISO 45001:2018



سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

Occupational Health and Safety  
Management System

# ISO 45001:2018



## اهمیت حوادث و بیماری های شغلی

# ISO 45001:2018



## حوادث شغلی چالشی بزرگ در محیط های کار:

✓ بیش از نیمی از جمعیت جهان (۵۸ درصد) حدود یک سوم از طول عمر

خود را در محیط های کار می گذرانند.

✓ حوادث شغلی به عنوان سومین عامل مرگ و میر در جهان مطرح می

باشند.

✓ مرگ سالانه ۲/۷۸ میلیون نفر

# ISO 45001:2018



## حوادث شغلی چالشی بزرگ در محیط های کار:

✓ ۳۷۴ میلیون آسیب و بیماری غیرفوتی

✓ بر این اساس به طور متوسط در جهان در هر روز بیش از ۶۳۰۰ مرگ و

بیش از یک میلیون جراحات شغلی در محیط های کاری رخ می دهد.

# ISO 45001:2018



**6000**

**Fatalities each day** through work-related accidents or disease: that's more than 2.2 million work-related fatalities per year

→ Source: ILO



**374 million**

**Yearly incidences of non-fatal work-related injury and illness**, many resulting in extended absences from work

→ Source: ILO



**270 million**

**Workers suffering occupational accidents** each year that lead to absences from work for 3 days or more

→ Source: ILO

# ISO 45001:2018



## ✓ حوادث شغلی چالشی بزرگ در محیط های کار:

✓ در ایران بر اساس گزارش سازمان پزشکی قانونی سالانه بیش از ۱۵۰۰ نفر

در اثر حوادث شغلی جان خود را از دست می دهند و ۳۰۰۰۰ نفر نیز دچار

آسیب و جراحت شغلی شده اند.

✓ برآورد شده هزینه این حوادث تقریباً معادل چهار درصد درآمد ناخالص

ملی جهان می باشد.

✓ شاید باور آن سخت باشد که طی یک ساعت گذشته در دنیا تقریباً ۲۲۸

نفر در اثر جراحت ها و بیماری های شغلی جان خود را از دست دادند.



# ISO 45001:2018



## دلایل استقرار سیستم مدیریتی

# ISO 45001:2018



## دلایل ایجاد سیستم های مدیریتی

✓ نیاز سازمان ها به سوددهی و داشتن سیستم های قابل اعتماد جهت

کنترل ریسک ها

✓ مسئولیت سازمان ها در قبال ایمنی و بهداشت ذی نفعان و کارکنان

✓ لزوم پایبندی سازمان ها به اخلاق و رعایت الزامات قانونی مرتبط

✓ لزوم استقرار سیستم های مدیریتی با توجه به آمار مرگ و میر

✓ افزایش اهمیت ایمنی و بهداشت کارگران در بسیاری از کشورها

# ISO 45001:2018



## دلایل ایجاد سیستم های مدیریتی

- ✓ تخمین سالانه ۴۰ میلیون شغل تا سال ۲۰۳۰ و اهمیت کاهش مرگ و میر
- ✓ کمک استاندارد سیستم مدیریت به سازمانها در کاهش بیماری ها و

حوادث

- ✓ ارائه چارچوبی برای مدیریت ایمنی و بهداشت

# ISO 45001:2018



تعداد رویدادها و حوادث

- سخت افزار و نرم افزار HSE
- دانش فنی و مهندسی HSE
- فن آوری های نوین و کارآمد در حوزه HSE
- مجموعه استانداردها، کدها، قوانین و مقررات
- و .....

تکنولوژی

- ایجاد رویکرد سیستماتیک در مدیریت HSE
- تبدیل برنامه ریزی های خطی به برنامه ریزی های چرخه ای
- یکپارچه سازی سرمایه و منابع در بهداشت، ایمنی و محیط زیست
- بهبود عوامل ساختاری، فرایندی و زمینه ای
- ایجاد و بهبود سیستم های مختلف از قبیل سیستم مدیریت ریسک، سیستم تضمین صلاحیت ها، سیستم بازرسی و ...
- مهندسی سیستم گزارش دهی و ...
- مهندسی فرهنگ
- مدیریت فرهنگ

سیستم ها

- ارتقاء سطح تعهد و رهبری
- افزایش میزان پاسخگویی
- بهبود نگرش ها و رفتارها
- اعتقاد به HSE به عنوان ارزش افزوده
- و .....

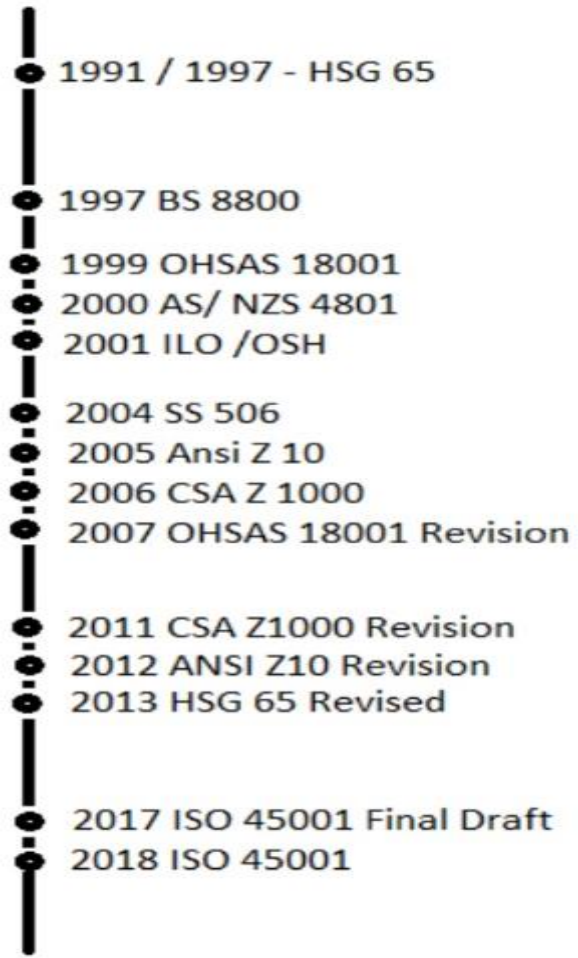
بهبود فرهنگ

# ISO 45001:2018



## تاریخچه سیستم های مدیریتی

# ISO 45001:2018



# Development of ISO 45001

OH&S Management System

1999

**OHSAS 18001:1999 (1st issue)**

2007

**OHSAS 18001:2007 (2nd issue)**

2018

**ISO 45001:2018 (1st issue)**

**2018-2021**

**Recertification audits to  
the new standard**

# ISO 45001:2018



Stage	Timeline
New Work item proposal	Agreed June 2013
Working Draft	Issued January 2014. Received c. 1300 comments suggesting improvements.
Committee Draft	Issued July 2014. Not approved. Received c. 2500 comments.
2 <sup>nd</sup> Committee Draft	Issued March 2015. Approved June 2015.
Draft International Standard	January/ February 2016
(Optional) Final Draft International Standard	2017
Publication	March 2018



# ISO 45001:2018



**MARCH 2018**

Standard  
publication date



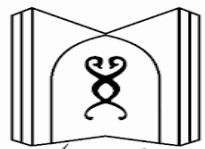
**3 YEARS**

Your window to  
make the migration

**MARCH 2021**

Deadline for  
migration

# ISO 45001:2018



وزارتخانه علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسات بهداشتی درمانی تبریز



صنایع ایمنی ارک  
HSE یک حق معنایی است

## تفاوت های ایزو ۴۵۰۰۱ با

## OHSAS18001

# ISO 45001:2018



ISO 45001:2018	OHSAS 18001:2007
۱. دامنه کاربرد	۱. دامنه کاربرد
۲. منابع	۲. انتشارات مرجع
۳. اصطلاحات و تعاریف	۳. اصطلاحات و تعاریف
۴. بافت سازمان	۴. الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
۵. رهبری	۴-۱. الزامات عمومی
۶. طرح ریزی	۴-۲. خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی
۷. پشتیبانی	۴-۳. طرح ریزی
۸. عملیات	۴-۴. اجرا و عملیات
۹. ارزیابی عملکرد	۴-۵. بررسی
۱۰. بهبود	۴-۶. بازنگری مدیریت

# ISO 45001:2018



ISO 45001:2018	OHSAS 18001:2007
۱. دامنه کاربرد	۱. دامنه کاربرد
۲. منابع	۲. انتشارات مرجع
۳. اصطلاحات و تعاریف	۳. اصطلاحات و تعاریف
۴. بافت سازمان ۴-۱. درک سازمان و بافت آن ۴-۲. درک نیازها و انتظارات کارکنان و دیگر گروههای ذی نفع ۴-۳. تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ۴-۴. سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و فرایندهای آن	۴. الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
۵. رهبری، مشارکت کارکنان و مشاوره ۵-۱. رهبری و تعهد ۵-۲. خط مشی ۵-۳. نقش ها، مسئولیت ها و اختیارات سازمان ۵-۴. مشارکت، مشاوره و نماینده مدیریت	۴-۱. الزامات عمومی
۶. طرح ریزی ۶-۱. اقداماتی برای مدنظر قرار دادن ریسک ها و فرصتها ۶-۲. اهداف و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها	۴-۲. خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی
۷. پشتیبانی ۷-۱. منابع ۷-۲. صلاحیت ۷-۳. آگاهی ۷-۴. ارتباطات ۷-۵. اطلاعات مدون	۴-۳. طرح ریزی ۴-۳-۱. شناسایی خطر، ارزیابی ریسک و تعیین کنترل ها ۴-۳-۲. الزامات قانونی و سایر الزامات ۴-۳-۳. اهداف و برنامه ها

# ISO 45001:2018



ISO 45001:2018	OHSAS 18001:2007
<p>۸. عملیات</p> <p>۸-۱. طرح ریزی و کنترل عملیات</p> <p>۸-۲. آمادگی و واکنش به شرایط اضطراری</p>	<p>۴-۴. اجرا و عملیات</p> <p>۴-۴-۱. منابع، وظایف، مسئولیت، پاسخگویی و اختیار</p> <p>۴-۴-۲. صلاحیت، آموزش و آگاهی</p> <p>۴-۴-۳. ارتباطات، مشارکت و مشاوره</p> <p>۴-۴-۴. مستند سازی</p> <p>۴-۴-۵. کنترل مستندات</p> <p>۴-۴-۶. کنترل عملیات</p> <p>۴-۴-۷. آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری</p>
<p>۹. ارزیابی عملکرد</p> <p>۹-۱. پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد</p> <p>۹-۲. ممیزی داخلی</p> <p>۹-۳. بازنگری مدیریت</p>	<p>۴-۵. بررسی</p> <p>۴-۵-۱. اندازه گیری و پایش عملکرد</p> <p>۴-۵-۲. انطباق ارزیابی</p> <p>۴-۵-۳. بررسی رویداد، عدم انطباق، اقدام اصلاحی و اقدام پیشگیرانه</p> <p>۴-۵-۴. کنترل سوابق</p> <p>۴-۵-۵. ممیزی داخلی</p> <p>۴-۶. بازنگری مدیریت</p>
<p>۱۰. بهبود</p> <p>۱۰-۱. کلیات</p> <p>۱۰-۲. رویداد، عدم انطباق و اقدام اصلاحی</p> <p>۱۰-۳. بهبود مستمر</p>	<p>۴-۶. بازنگری مدیریت</p>

# ISO 45001:2018



ISO 45001:2018	OHSAS 18001:2007
۱. دامنه کاربرد	۱. دامنه کاربرد
۲. منابع	۲. انتشارات مرجع
۳. اصطلاحات و تعاریف	۳. اصطلاحات و تعاریف
۴. بافت سازمان ۴-۱. درک سازمان و بافت آن ۴-۲. درک نیازها و انتظارات کارکنان و دیگر گروههای ذی نفع ۴-۳. تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ۴-۴. سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و فرایندهای آن	۴. الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی
۵. رهبری، مشارکت کارکنان و مشاوره <b>۵-۱. رهبری و تعهد</b> ۵-۲. خط مشی ۵-۳. نقش ها، مسئولیت ها و اختیارات سازمان ۵-۴. مشارکت، مشاوره و نماینده مدیریت	۴-۱. الزامات عمومی
۶. طرح ریزی ۶-۱. اقداماتی برای مدنظر قرار دادن ریسک ها و فرصتها ۶-۲. اهداف و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها	۴-۲. خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی
۷. پشتیبانی ۷-۱. منابع ۷-۲. صلاحیت ۷-۳. آگاهی ۷-۴. ارتباطات ۷-۵. اطلاعات مدون	۴-۳. طرح ریزی ۴-۳-۱. شناسایی خطر، ارزیابی ریسک و تعیین کنترل ها ۴-۳-۲. الزامات قانونی و سایر الزامات ۴-۳-۳. اهداف و برنامه ها

# ISO 45001:2018



ISO 45001:2018	OHSAS 18001:2007
<p>۸. عملیات</p> <p>۸-۱. طرح ریزی و کنترل عملیات</p> <p>۸-۲. آمادگی و واکنش به شرایط اضطراری</p>	<p>۴-۴. اجرا و عملیات</p> <p>۴-۴-۱. منابع، وظایف، مسئولیت، پاسخگویی و اختیار</p> <p>۴-۴-۲. صلاحیت، آموزش و آگاهی</p> <p>۴-۴-۳. ارتباطات، مشارکت و مشاوره</p> <p>۴-۴-۴. مستند سازی</p> <p>۴-۴-۵. کنترل مستندات</p> <p>۴-۴-۶. کنترل عملیات</p> <p>۴-۴-۷. آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری</p>
<p>۹. ارزیابی عملکرد</p> <p>۹-۱. پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد</p> <p>۹-۲. ممیزی داخلی</p> <p>۹-۳. بازنگری مدیریت</p>	<p>۴-۵. بررسی</p> <p>۴-۵-۱. اندازه گیری و پایش عملکرد</p> <p>۴-۵-۲. انطباق ارزیابی</p> <p>۴-۵-۳. بررسی رویداد، عدم انطباق، اقدام اصلاحی و اقدام پیشگیرانه</p> <p>۴-۵-۴. کنترل سوابق</p> <p>۴-۵-۵. ممیزی داخلی</p> <p>۴-۶. بازنگری مدیریت</p>
<p><b>۱۰. بهبود</b></p> <p>۱۰-۱. کلیات</p> <p>۱۰-۲. رویداد، عدم انطباق و اقدام اصلاحی</p> <p>۱۰-۳. <b>بهبود مستمر</b></p>	<p>۴-۶. بازنگری مدیریت</p>

ISO 45001:2018		OHSAS 18001		CHANGES OHSAS 18001 - ISO 45001:2018
CLAUSE	CONTENTS	CLAUSE	CONTENTS	COMMENTS
	<b>FOREWORD</b>		<b>FOREWORD</b>	
	<b>INTRODUCTION</b>		<b>INTRODUCTION</b>	
0.1	Background			
0.2	Aim of an OH&S management system			
0.3	Success factors			
0.4	Plan-Do-Check-Act Cycle			
0.5	Contents of this document			
<b>1</b>	<b>SCOPE</b>	<b>1</b>	<b>SCOPE</b>	More elaborate.
<b>2</b>	<b>NORMATIVE REFERENCES</b>	<b>2</b>	<b>NORMATIVE REFERENCES</b>	No <b>NORMATIVE REFERENCES</b> . References to 18002 & ILO Guidelines deleted.
<b>3</b>	<b>TERMS &amp; DEFINITIONS</b>	<b>3</b>	<b>TERMS &amp; DEFINITIONS</b>	37 definitions against 23. New definitions for term <b>WORKER</b> introduced .It is made clear that the work performed is under control of the organization. The organization's responsibilities in <b>WORKPLACE</b> depends on the degree of control over the workplace. The term <b>RISK</b> includes business risk in addition to OH&S risks. The terms <b>RISKS AND OPPORTUNITIES</b> means OH&S risks, OH&S opportunities and other risks and opportunities to the Management System. <b>PARTICIPATION AND CONSULTATION</b> are separately defined. Term <b>INTERESTED PARTY</b> more elaborated.
<b>4</b>	<b>CONTEXT OF THE ORGANIZATION</b>			
4.1	Understanding the organization and its context			<b>WORKERS</b> are to be considered as one of the interested parties in relation to OHS&MS while determining the needs and expectations.





ISO 45001:2018		OHSAS 18001		CHANGES OHSAS 18001 - ISO 45001:2018
CLAUSE	CONTENTS	CLAUSE	CONTENTS	COMMENTS
4.2	Understanding the needs and expectations of workers and other interested parties			In addition to <b>WORKERS</b> (which means all employees working for or on behalf of the company), all relevant interested parties and their needs and expectations to be determined.
4.3	Determining the scope of the OH&S management system	4.1	General Requirements	Determining <b>SCOPE</b> has much wider impact now. Needs and expectations and issues need to be considered while determining the scope of OHS&MS.
4.4	OH&S Management System			Concept of <b>PROCESSES</b> strongly emphasized now.
<b>5</b>	<b>LEADERSHIP AND WORKER PARTICIPATION</b>	4.4.3	Communication, participation and consultation <i>(title only)</i>	Separate clause on <b>LEADERSHIP &amp; WORKER PARTICIPATION</b> introduced in line with Annex SL
5.1	Leadership and commitment	4.4.1	Resources, roles, responsibility, accountability and authority	Role of <b>TOP MANAGEMENT</b> enhanced substantially. Reference to 'management appointee' deleted.
5.2	OH&S Policy	4.2	OH&S Policy	Relevance to <b>CONTEXT OF THE ORGANIZATION</b> is the new key element within the OH&S Policy.
5.3	Organizational roles, responsibilities and authorities	4.4.1	Resources, roles, responsibility, accountability and authority	Assigning the <b>RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES</b> is the new element added. While responsibilities and authorities can be assigned, top management remains ultimately accountable for the OH&SMS.
5.4	Consultation & participation of workers	4.4.3.2	<i>Participation and consultation</i>	<b>CONSULTATION and PARTICIPATION</b> is made part of Leadership. A number of new elements added with regards to participation and consultation with workers such as providing access to information, removing obstacles in participation of workers.

ISO 45001:2018		OHSAS 18001		CHANGES OHSAS 18001 - ISO 45001:2018
CLAUSE	CONTENTS	CLAUSE	CONTENTS	COMMENTS
<b>6</b>	<b>PLANNING</b>	4.3	Planning	
6.1	Actions to address risks and opportunities <i>(title only)</i>			
6.1.1	General	4.3.1	Hazard identification, risk assessment and determining controls	<b>RISK DETERMINATION</b> is the key element of the new standard in line with Annex SL framework.
6.1.2	Hazard identification and assessment of risks & opportunities <i>(title only)</i>			
6.1.2.1	<i>Hazard identification</i>	4.3.1	Hazard identification, risk assessment and determining controls	Emergencies, people, possible changes and previous incidents, as well as the work organization and social factors need to be considered. Requirements for the inputs and basis for <b>HAZARD IDENTIFICATION</b> has been well organized now. New elements such as Hazards related to (1) Product & Service Design including R & D (2) workers at locations not under the direct control (3) Changes in the knowledge (4) New factors including workload, work hours, victimization, harassment and bullying, company culture added.
6.1.2.2	<i>Assessment of OH&amp;S risks and other risks to the OH&amp;SMS</i>			
6.1.2.3	<i>Assessment of OH&amp;S opportunities and other opportunities for the OH&amp;SMS</i>		Not addressed	<b>NEW REQUIREMENTS</b> added. Improvements in the company culture, new technologies, training and knowledge, more employee participation, etc.
6.1.3	Determination of legal requirements and other requirements	4.3.2	Legal and other requirements	
6.1.4	Planning action	4.3.1	Hazard Identification, risk assessment and determining controls	New set of requirements, strong emphasis on a robust <b>PLANNING PROCESS</b> for OHS&MS.



ISO 45001:2018		OHSAS 18001		CHANGES OHSAS 18001 - ISO 45001:2018	
CLAUSE	CONTENTS	CLAUSE	CONTENTS	COMMENTS	
6.2	OH&S objectives and planning to achieve them <small>(title only)</small>				
6.2.1	OH&S objectives				
6.2.2	Planning to achieve OH&S objectives	4.3.3	Objectives and programme(s)	Separate clause provided for planning. <b>PLANNING</b> clause is more structured. Concept of <b>PROGRAMME</b> is integrated with OH&S objectives. New requirements to maintain and retain documented information on objectives and plans to achieve them.	
<b>7</b>	<b>SUPPORT</b>		Not addressed as a separate clause		
7.1	Resources	4.4.1	Resources, roles, responsibility, accountability and authority		
7.2	Competence	4.4.2	Competence, training and awareness	Focus has been shifted on achieving and maintaining competence in place of emphasis on <b>TRAINING</b> . Workers must be competent to identify hazards.	
7.3	Awareness	4.4.2	Competence, training and awareness	Make the workers, contractors, visitors and third parties involved aware of the risks to which subjected to. Workers, contractors, visitors and third parties must be aware and know how to <b>IDENTIFY</b> those serious or imminent risks that represent a danger to life or health.	
7.4	Communication	4.4.3	<i>Communication, participation and consultation</i>	Specific Clause on Communication	
7.4.1	General	4.4.3.1	<i>Communication</i>	Greater emphasis on establishing a communication process rather than procedure(s)	
7.4.2	Internal Communication	4.4.3.1	<i>Communication</i>	Specific focus on Internal communication among various levels within the organization	
7.4.3	External Communication	4.4.3.1	<i>Communication</i>	Specific focus on external communication	
7.5	Documented information <small>(title only)</small>	4.4.4	Documentation	Terms " <b>DOCUMENTED INFORMATION</b> " now cover 'documents' and 'records.'	
7.5.1	General	4.4.4	Documentation		

ISO 45001:2018		OHSAS 18001		CHANGES OHSAS 18001 - ISO 45001:2018
CLAUSE	CONTENTS	CLAUSE	CONTENTS	COMMENTS
7.5.2	Creating and updating	4.4.5	Control of Documents	While the documents and records have been grouped under concept of documented information, the process of 'creating and updating' and 'controlling' them has been detailed to a great extent.
7.5.3	Control of documented Information	4.5.4	Control of records	
<b>8</b>	<b>OPERATION</b>			
8.1	Operational planning and control			
8.1.1	General	4.4.6	Operational control	More elaborate <b>PLANNING</b> is required now. Linked to planning clause. The term <b>HIERARCHY OF CONTROLS</b> is still used, but the phrase used in other parts of the document is "eliminate hazards and reduce OH&S risks"
8.1.2	Eliminating hazards and reducing OH&S Risks	4.3.1	Hazard identification, risk assessment and determining controls	Emphasis on eliminating the Hazards than just " <b>DETERMINING AND IMPLEMENTING CONTROLS</b> ". ' <b>HIERARCHY OF CONTROLS</b> ' re defined
8.1.3	Management of Change	4.4.6	Operational Control	Specific clause on ' <b>MANAGEMENT OF CHANGE</b> ' added, thereby according high importance to this process.
8.1.4	Procurement	4.4.6	Operational Control	Specific clause on ' <b>PROCUREMENT</b> ' added, thereby according high importance to this process.
8.1.4.1	General			
8.1.4.2	Contractors	4.4.6	Operational Control	Ambit of Procurement elaborated to include outsourcing and contractual activities which are high vulnerability areas
8.1.4.3	Outsourcing			
8.2	Emergency preparedness and response	4.4.7	Emergency preparedness and response	A few finer elements added in Emergency preparedness and response clause. Example: 'needs and capabilities of all relevant interested parties and their involvement in the development of planned response to Emergencies'. 'Term First Aid has been explicitly added'.
<b>9</b>	<b>PERFORMANCE EVALUATION</b>	4.5	Checking <small>(title only)</small>	
9.1	Monitoring, measurement, analysis and performance evaluation	4.5.1	Performance measurement and monitoring	

ISO 45001:2018		OHSAS 18001		CHANGES OHSAS 18001 - ISO 45001:2018
CLAUSE	CONTENTS	CLAUSE	CONTENTS	COMMENTS
9.1.1	General			Requirements have been made more specific, such as monitoring & measurement of: <b>LEGAL REQUIREMENTS, OPERATIONS RELATED TO HAZARDS, RISKS AND OPPORTUNITIES.</b>
9.1.2	Evaluation of Compliance	4.5.2	Evaluation of compliance	<b>FREQUENCY &amp; METHODS</b> have been made part of requirements.
9.2	Internal audit <i>(title only)</i>	4.5.5	Internal audit	
9.2.1	General	4.5.5	Internal audit	
9.2.2	Internal Audit programme	4.5.5	Internal audit	<b>INTERNAL AUDIT</b> requirements made more specific.
9.3	Management review	4.6	Management review	More detailed <b>MANAGEMENT REVIEW</b> expected.
<b>10 IMPROVEMENT</b>				
10.1	General			
10.2	Incident, non-conformity and corrective action	4.2	OH&S policy	OH&S risk must now be assessed prior to taking any actions related to the results of incident investigation from non-conformities (10.2).
		4.6	Management review	
		4.5.3.2	<i>Nonconformity, corrective action and preventive action</i>	
10.3	Continual improvement	4.3.3	Objectives and programme(s)	Continual improvement appears as a separate clause. Incorporates new requirements. More emphasis on the term <b>PERFORMANCE.</b>

# ISO 45001:2018

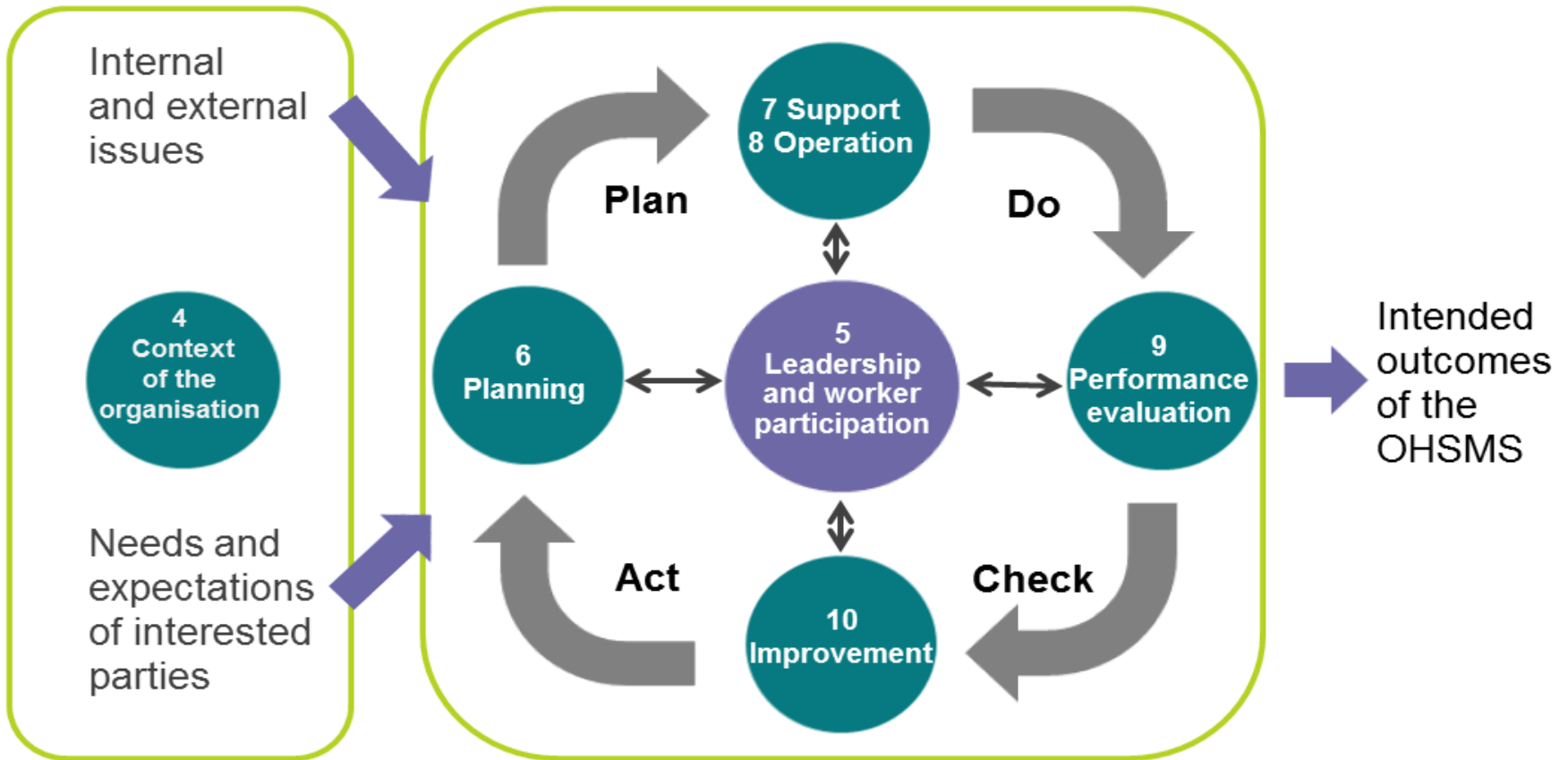


چرخه دمینگ

# ISO 45001

## System diagram

### Scope of OHSMS



Source: based on ISO 45001 Fig. 1

# 1. PLAN



# 2. DO



# 3. CHECK



# 4. ACT

1.1. Initiating the OH&S Management System implementation

1.2. Understanding the organization and its needs

1.3. Analysis of the existing system

1.4. Leadership and worker participation

1.5. OH&S Management System scope

1.6. OH&S policy and objectives

1.7. Hazard identification and assessment of risks and opportunities

1.8. Legal and other requirements

2.1. Resource management

2.2. Awareness and communication

2.3. Documentation management

2.4. Operational control

2.5. Operational control

3.1. Monitoring, measurement, analysis and performance evaluation

3.2. Internal audit

3.3. Management review

4.1. Treatment of incidents and nonconformities

4.2. Continual improvement

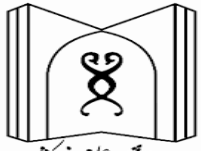


# ISO 45001:2018



## الزامات ایزو ۴۵۰۰۱

# ISO 45001:2018



وزارتخانه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز



صنایع ایمنی ارک

HSE یک حق معنایی است

## تعاریف و اصطلاحات

# ISO 45001:2018



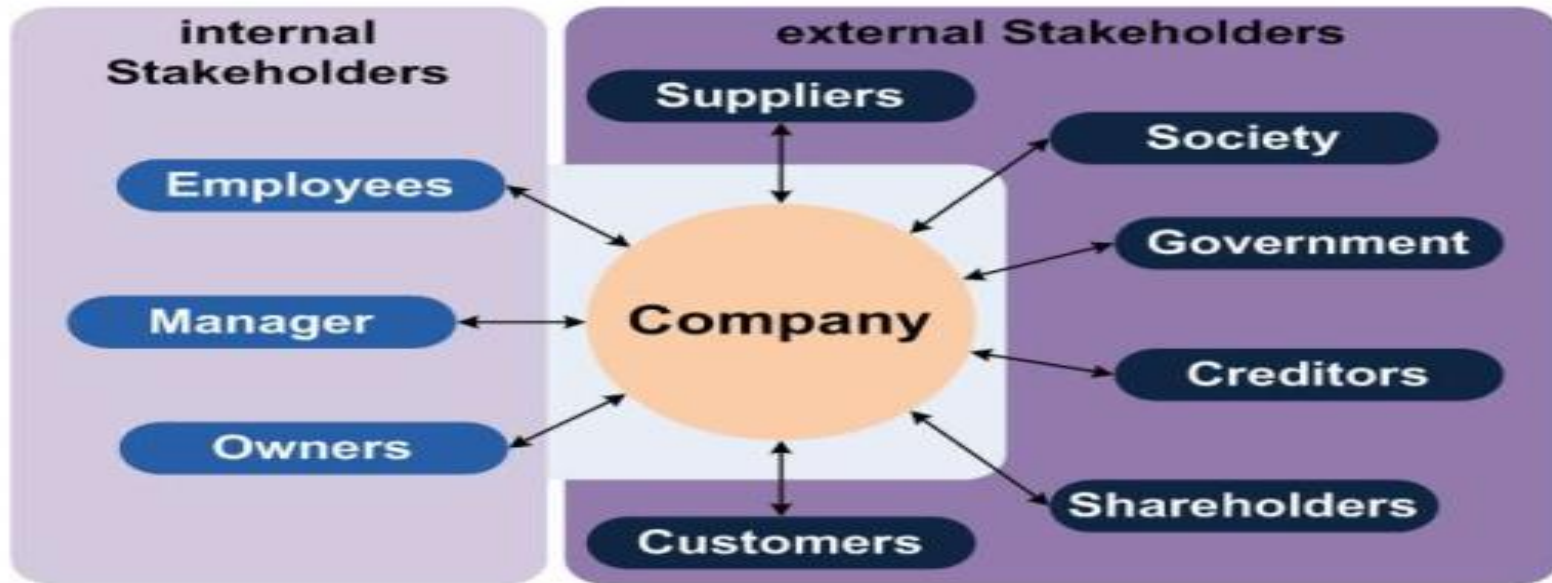
## گروه‌های ذی نفع

فرد یا سازمانی که می‌تواند بر فعالیت‌ها یا تصمیمات شرکت تاثیر بگذارد یا از آنها تاثیر بپذیرد.

# ISO 45001:2018



## Interested Parties



How do / should we cater for their needs / expectations within our management system?

# ISO 45001:2018



## کارگر

فردی که کاری را برای سامان با دریافت حق الزحمه یا بدون دریافت آن، موقت یا دائمی، پاره وقت یا تمام وقت انجام می دهد.

# ISO 45001:2018



## خط مشی

جهت گیری کلی سازمان که توسط مدیر ارشد به صورت رسمی منتشر شده و چارچوب اهداف سازمان را تعیین می کند.

# ISO 45001:2018



خطر

منبع یا شرایط بالقوه ایجاد یک حادثه یا بیماری

ریسک

ترکیبی از احتمال وقوع یک رویداد یا مواجهه و شدت

پیامد آن

# ISO 45001:2018



## رویداد

هر واقعه ای که رخ می دهد که ممکن است خسارت به همراه داشته باشد (حادثه) یا نداشته باشد (شبه حادثه).

## آنومالی

هر عمل یا شرایط ناایمن در محیط کار را گویند.



# ISO 45001:2018



RISK TYPE	RISK SOURCE	EVENT OR EXPOSURE	CONSEQUENCE	RISK CAUSE	RISK FACTOR
Safety	Working at height	Fall	Injury or death	Poor design	Height from ground
Health	Chemical	Contact	Cancer	Lack of chemical knowledge	Amount of chemical
Finance	Interest rate	Rate rise more than 2% in a year	Decrease in profit	Inflationary pressures	Extent of loans
Project	Supply chain	Late delivery of component	Delay in project	Fire at factory	Alternative supplier

# ISO 45001:2018



چشم انداز **VISION**

ماموریت **MISSION**

راهنما **GUIDELINE**

روش اجرایی **PROCEDURE**

دستورالعمل **WORK INSTRUCTION**

نظامنامه **MANUAL**

# ISO 45001:2018



## ۴. بافت سازمان

# ISO 45001:2018



۱-۴ درک سازمان و محتوای آن

۲-۴ درک نیازها و انتظارات کارکنان و دیگر گروههای ذی نفع

۳-۴ تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

۴-۴ سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی و فرایندهای آن

# ISO 45001:2018



## ۱.۴ درک سازمان و بافت آن

بررسی مسائل داخلی و خارجی (مثبت و منفی) مرتبط با هدف سازمان و موثر در دستیابی به اهداف سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

# ISO 45001:2018



## مسائل خارجی:

- فرهنگی، قوانین و مقررات، اجتماعی، سیاسی، تکنولوژی (بین المللی، ملی، منطقه ای یا محلی)
- محصولات جدید موثر بر ایمنی و بهداشت شغلی

# ISO 45001:2018



## مسائل داخلی:

- ساختار سازمانی، مسئولیت ها
- خط مشی، اهداف و استراتژی ها
- منابع، صلاحیت افراد
- فرهنگ سازمانی
- شرایط کار و ساعت کار

# Context of the organisation





# ISO 45001:2018



## ۲.۴ درک نیازها و انتظارات کارگران و دیگر ذی نفعان

- تعیین ذی نفعان مرتبط با سیستم مدیریت (قانونگذاران، سازمان های مادر، تامین کنندگان، پیمانکاران، مالکان، مشتریان، بازدیدکنندگان، همسایگان، عموم جامعه، بیمارستانها، رسانه و ...)
- تعیین نیازها، انتظارات و الزامات ذی نفعان

# ISO 45001:2018



ردیف	طرف های ذینفع	انتظارات / نیاز های طرف های ذینفع
۱	کارگران و کارمندان	ارتقاء سلامت شغلی، ایجاد محیطی ایمن و بهداشتی، تهیه وسایل حفاظت فردی و وسایل ایمنی موردنیاز، انجام معاینات دوره ای و....
۲	وزارت بهداشت و وزارت کار	پیروی از الزامات، مقررات و قوانین مرتبط
۳	همسایگان	عدم انتشار آلاینده های زیان آور به محیط آنها
۴	پیمانکاران	ایجاد محیطی ایمن و سالم برای کارکنان پیمانکار
۵	بازدیدکنندگان	تامین ایمنی بازدیدکنندگان

# ISO 45001:2018



## ۳.۴ تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت

- دامنه کاربرد باید مستند باشد
- اختیاری بودن تعیین دامنه کاربرد (کل سازمان یا بخشی از آن)

# ISO 45001:2018



## ۴.۴ سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی

- تعیین فرایندهای موردنیاز متناسب با الزامات این استاندارد

# ISO 45001:2018



۵. رهبری، مشارکت کارکنان و مشاوره

# ISO 45001:2018



۱-۵ رهبری و تعهد

۲-۵ خط مشی

۳-۵ نقش ها، مسئولیت ها و اختیارات سازمان

۴-۵ مشارکت، مشاوره و نماینده مدیریت

# ISO 45001:2018



## ۱.۵ رهبری و تعهد

- تدوین اهداف و خط مشی
- تامین منابع
- تاکید بر اهمیت ایمنی و بهداشت شغلی
- ترغیب کارکنان به گزارش خطرات و رویدادها از مهمترین نشانه های رهبری
- مدیریت ارشد
- حمایت از کارکنان در صورت گزارش دهی

# ISO 45001:2018



## ۲.۵ خط مشی

- تعهد به محیط کار ایمن و بهداشتی
- چارچوبی برای اهداف
- تعهد به پیروی از الزامات و کاهش خطرات و بهبود مستمر
- تعهد به مشارکت و مشاوره با کارکنان



# ISO 45001:2018



## ۲.۵ خط مشی

- مدون باشد
- اطلاع رسانی
- در دسترس ذی نفعان
- مرتبط و مناسب
- هماهنگی با سایر خط مشی ها



وزارتخانه علوم پزشکی  
خدمات بهداشتی درمانی تبریز



# کالای ایمنی ارک

خط مشی سیستم مدیریت HSEQ



صنایع ایمنی ارک

HSE یک حق معنایی است

## درباره ما:



شرکت کفش ارک فعالیت خود را از سال ۱۳۵۶ با دریافت نمایندگی از شرکت کفش ملی در عرصه فروش و توزیع انواع کفش آغاز کرد و پس از کسب تجارب در این عرصه شروع به تولید کفش های دستی و سستی نمود.

در سال ۱۳۸۰ با یاری ایزد منان و پشتکار روز افزون، گروه تولیدی صنعتی کفش ارک با بهره گیری از تکنولوژی روز دنیا، ماشین آلات پیشرفته صنعت کفش و متخصصین این امر و در راستای تولید کفشهای ایمنی تخصصی، کفش پرسنلی، پوتین های نظامی و کوهنوردی با پشتوانه ای از طرح و اندیشه ای نو و کیفیتی در حد استانداردهای ملی و بین المللی بنیان نهاده شد. همچنین این شرکت به منظور افزایش رضایتمندی مشتریان و ذینفعان، پیشگیری از آلودگی زیست محیطی و ارتقاء سطح ایمنی و بهداشت شغلی کارکنان، اقدام به پیاده سازی سیستم های مدیریتی زیر نموده است:

- سیستم مدیریت کیفیت ISO ۹۰۰۱:۲۰۱۵
- سیستم مدیریت محیط زیست ISO ۱۴۰۰۱:۲۰۱۵
- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ISO ۴۵۰۰۱:۲۰۱۸
- سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست HSE-MS

## چشم انداز ما:



پیشرو در تولید کفش ایمنی در ایران، تولید بدون آلودگی زیست محیطی، بدون حادثه و بدون بیماری شغلی

## تعهدات:



- افزایش سطح رضایتمندی مشتریان و ذینفعان از طریق ارتقاء کیفیت خدمات و محصولات و مشارکت موثر کارکنان
- درک نیازها و انتظارات مشتریان و رسیدگی به نظرات، پیشنهادات و شکایات آنها
- نهادینه سازی فرهنگ HSE
- بهبود مداوم سیستم مدیریت HSEQ و استفاده از فناوری های روز در راستای بهبود خدمات و محصولات
- شناسایی خطرات، ارزیابی ریسک های HSEQ و برنامه ریزی در راستای کنترل آنها
- پیشگیری و کاهش آلودگی های زیست محیطی، پیشگیری از حوادث و بیماری های شغلی
- پیروی از الزامات قانونی و سایر الزامات قابل کاربرد

اینجانب ضمن تعهد و تاکید بر پیاده سازی سیستم مدیریت HSEQ، تمام منابع لازم برای موفقیت این سیستم را فراهم نموده و کلیه کارکنان را موظف به پیروی از الزامات آن می دانم.

# ISO 45001:2018



## ۳.۵ نقش ها، مسئولیت ها و اختیارات

- تعیین مسئولیت ها و اختیارات متناسب با نقش کلیه افراد در تمامی سطوح
- پاسخگویی مدیریت ارشد علیرغم تعیین مسئولیت های سایر افراد

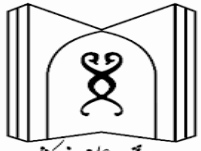
# ISO 45001:2018



## ۴.۵ مشاوره و مشارکت کارکنان

- تدوین روش اجرایی مرتبط
- ارائه بازخورد به نظرات کارگران
- تاکید بر مشاوره در تعیین نیازها، خط مشی، مسئولیت ها، اهداف و ...
- تاکید بر مشارکت در شناسایی خطرات، اقدامات کنترلی، نیازسنجی آموزشی، آموزش، بررسی حادثه و ....

# ISO 45001:2018



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسات بهداشتی درمانی تبریز



صنایع ایمنی ارک

HSE یک حق معنایی است

## ۶. طرح ریزی

# ISO 45001:2018



۱.۶ اقداماتی برای مدنظر قرار دادن ریسک ها و فرصتها

۲.۱.۶ شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

۳.۱.۶ الزامات قانونی و دیگر الزامات

۴.۱.۶ طرح ریزی اقدامات

۲.۶ اهداف و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها

۱.۲.۶ اهداف

۲.۲.۶ طرح ریزی جهت دستیابی به اهداف

# ISO 45001:2018



## ۱.۶ اقداماتی برای مدنظر قرار دادن ریسک ها و فرصتها

### ۱.۱.۶ کلیات

- مستندسازی ریسک ها و فرصت ها
- نمونه هایی از فرصت ها:

**PTW** -

• بازرسی و ممیزی

- بهره گیری از تکنولوژی های جدید

• بررسی حادثه

- بهبود فرهنگ ایمنی

• بهبود فرایند مشاوره و مشارکت

• **JSA**

# ISO 45001:2018



۲.۱.۶ شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک ها و فرصت ها

۱.۲.۱.۶ شناسایی خطرات

۲.۲.۱.۶ ارزیابی ریسک ها

۳.۲.۱.۶ ارزیابی فرصت ها



# ISO 45001:2018



سطح ریسک بعد از اقدام کنترلی	احتمال بعد از اقدام کنترلی	شدت بعد از اقدام کنترلی	فرصت های HSE ناشی از کنترل	فرصت های HSE جهت کنترل	اقدامات اصلاحی پیشنهادی	سطح ریسک	احتمال وقوع	الزام قانونی ندارد	الزام قانونی دراد	شدت	کنترل های موجود	پیامد	رویداد	خطر	محل مورد نظر / تجهیز / اشل مورد نظر	ردیف
1E	E	1	از بین بردن شرایط ناایمن، کاهش احتمال ایجاد حادثه	حضور افراد برقکار در شرکت	ایمن کردن سیم کشی های ساختمان	1A	A	*	۱	بازدید	فوت	برق گرفتگی	سیم کشی ناایمن	انبار	۱	

# ISO 45001:2018



## ۳.۱.۶ الزامات قانونی و دیگر الزامات

# ISO 45001:2018



## ۴.۱.۶ طرح ریزی اقدامات

- طرح ریزی اقدامات جهت مدنظر قراردادن ریسک ها و فرصت ها
- طرح ریزی اقدامات جهت مدنظر قراردادن الزامات
- طرح ریزی اقدامات جهت مدنظر قراردادن واکنش به شرایط اضطراری
- ارزیابی اثربخشی اقدامات

# ISO 45001:2018



۲.۶ اهداف و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها

۱.۲.۶ اهداف

۲.۲.۶ طرح ریزی جهت دستیابی به اهداف

# ISO 45001:2018



## ۱.۲.۶ اهداف

- سازگار با خط مشی
- قابل سنجش
- توجه به الزامات
- توجه به نتایج ارزیابی ریسک
- توجه به مشاوره با کارگران
- پایش اهداف
- اطلاع رسانی اهداف
- به روزرسانی اهداف در صورت نیاز

# ISO 45001:2018



مثال:

**خط مشی:** به حداقل رسانیدن صدمات و بیماریهای کارکنان

**هدف کلان:** کاهش نرخ حوادث به میزان ۵۰٪ ظرف ۲ سال آینده

**هدف خرد:** کاهش تعداد کمردرد در قسمت تولید به میزان ۲۰٪  
تا پایان سال X

# ISO 45001:2018



## ۲.۲.۶ طرح ریزی جهت دستیابی به اهداف

- تعیین منابع برای رسیدن به اهداف
- تعیین فرد مسئول
- کاری که باید انجام شود
- زمان انجام
- نحوه ارزیابی نتایج شامل شاخص برای پایش

# ISO 45001:2018



میزان پیشرفت (درصد)	منابع		مسئولیتها		تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	مراحل برنامه	ردیف
	مالی	تجهیزات	نظارت	اجرایی				



# ISO 45001:2018



## ۷. پشتیبانی

# ISO 45001:2018



۱.۷ منابع

۲.۷ صلاحیت

۳.۷ آگاهی

۴.۷ ارتباطات

۵.۷ اطلاعات مدون

# ISO 45001:2018



## ۲.۷ صلاحیت

- تعیین صلاحیت کارگران موثر بر عملکرد ایمنی و بهداشت
- صلاحیت بر اساس تحصیلات، آموزش و تجربه
- مستندسازی شواهد برای صلاحیت
- آموزش و بازآموزی کارگران جهت حفظ صلاحیت آنها (آموزش توجیهی SAFETY INDUCTION، آموزش رسمی TRAINING، TBM)

# ISO 45001:2018



## ۳.۷ آگاهی

- اطلاع کارگران، پیمانکاران، بازدیدکنندگان و تمامی ذی نفعان از خط مشی و اهداف
- پیامد عدم پیروی از الزامات
- رویدادها و خروجی بررسی آنها
- خطرات، ریسک ها و اقدامات کنترلی
- توانایی حفاظت از خود و دیگران در برابر خطرات

# ISO 45001:2018



۴.۷ ارتباطات

۱.۴.۷ کلیات

۲.۴.۷ ارتباطات درون سازمانی

۳.۴.۷ ارتباطات برون سازمانی

# ISO 45001:2018



## ۵.۷ اطلاعات مدون

۱.۵.۷ کلیات (سادگی مستندات در حد امکان)

۲.۵.۷ ایجاد و بروزرسانی

۳.۵.۷ کنترل اطلاعات مدون

# ISO 45001:2018



## ۲.۵.۷ ایجاد و بروزرسانی

- عنوان، تاریخ، تهیه کننده
- فرمت و کاغذی یا الکترونیکی بودن
- بررسی و تصویب

# ISO 45001:2018




## ۳.۵.۷ کنترل اطلاعات مدون

- دسترسی به مستندات
- حفاظت از آنها
- توزیع نسخ
- نگهداری
- کنترل تغییرات
- معدوم سازی



<b>کد مدارک:</b> <b>ARK-PR-001/00</b>	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	 <b>صنایع ایمنی ارک</b>
<b>صفحه 1 از 15</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

<b>محل مهر کنترل مستندات:</b> <div style="border: 2px solid green; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> <b>معتبر می باشد</b> </div>	<b>تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b> <b>امضاء نماینده مدیریت:</b>  <b>محل نگهداری: تضمین کیفیت</b>
--	--

### جدول شرح تغییرات

امضاء			منشاء تغییرات	شماره صفحات تغییر یافته	شرح تغییر	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده					
حامد قصاب زاده	سارا شهاب نیا	رسول احمدپور					

#### یادآوری مهم:

۱. تهیه تصویر از این سند یا تکثیر آن مجاز نیست و توزیع آن فقط از طرف نماینده مدیریت انجام می شود.
۲. آخرین نسخه بازنگری توزیع شده از این سند با مهر سبز رنگ (معتبر است) می باشد.

<b>تهیه کننده:</b> <b>رسول احمدپور</b>	<b>تأیید کننده:</b> <b>سارا شهاب نیا</b>	<b>تصویب کننده:</b> <b>حامد قصاب زاده</b>
---	---	--

#### ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی عبارت است از حصول اطمینان از تهیه، توزیع و کنترل کلیه مدارک مربوط به عملکرد HSEQ از قبیل روش‌های اجرایی، فرآیندها و دستورالعمل‌ها و شناسایی، نگهداری، بایگانی و نحوه تعیین تکلیف سوابق پس از طی شدن مدت زمان نگهداری آن‌ها.

#### ۲- دامنه کاربرد

قابل کاربرد در تمامی واحدهای شرکت کفش ارک.

#### ۳- تعاریف

- ۱-۳- HSEQ: مجموعه سیستم‌های مدیریتی ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO45001:2018, HSE-MS
- ۲-۳- روش اجرایی: مدرکی که روش معینی را برای اجرای فعالیت‌ها به صورت کاربردی بیان می‌کند.
- ۳-۳- دستورالعمل: مدرکی که جزئیات انجام کار معینی را به تفکیک توضیح می‌دهد.
- ۴-۳- فرم: مدرک مورد استفاده جهت ثبت داده‌های الزام شده در HSEQ.
- یادآوری: یک فرم پس از آنکه داده‌هایی در آن ثبت گردید به صورت سابقه در می‌آید.

#### ۴- مسئولیت‌ها

- مسئولیت پیگیری تهیه، تأیید و تصویب مدارک از جمله این مدرک بر عهده نماینده مدیریت است.
- مسئولیت نگهداری و استفاده صحیح از اسناد و مدارک به عهده مدیر یا مسئول هر واحد می‌باشد.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش در مراحل مختلف، تعریف شرایط، زمان نگهداری و امحاء سوابق با نماینده مدیریت می‌باشد.

#### ۵- روش اجرا

##### ۵-۱- تهیه مدارک HSEQ

در تهیه و تنظیم مدارک HSEQ رعایت موارد و نکات ذیل الزامی می‌باشد:

- تکمیل فرم درخواست ایجاد/بازنگری سند با شماره مورد نظر از سوی هر یک از واحدها و ارائه به نماینده مدیریت؛
- بررسی و در صورت تأیید، اقدام با رعایت الزامات موجود (استاندارد، سیستم، ...) از سوی نماینده مدیریت و در غیر این صورت رد درخواست؛

تهیه کننده:

رسول احمدپور

تأیید کننده:

سارا شهاب نیا

تصویب کننده:

حامد قصاب زاده



## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

- در صورت عدم تأیید مراتب در همان فرم درج نموده و به درخواست کننده عودت داده می‌شود و کپی سابقه نزد نماینده مدیریت بایگانی می‌شود.
- تهیه پیش‌نویس توسط واحد درخواست کننده یا توسط نماینده مدیریت با هماهنگی واحد درخواست کننده؛
- لازم است متن تمامی مدارک HSEQ مطابق جدول ۱ تهیه و مستند گردد.

## جدول ۱: فرمت ارائه شده برای تهیه مدارک HSEQ

عنوان	قلم (فونت) فارسی	قلم (فونت) انگلیسی	فاصله‌ها
تیتر اول	14 B Nazanin Bold	12 Times New Bold	Before: 12 After: 12
تیتر دوم	13 B Nazanin Bold	11 Times New Bold	Before: 12 After: 6
تیتر سوم	12 B Nazanin Bold	10 Times New Bold	Before: 6 After: 6
تیتر چهارم	12 B Nazanin Bold	10 Times New Bold	Before: 6 After: 6
متن اصلی	12 B Nazanin	10 Times New	Before: 6 After: 6
عنوان صفحه اول سند	24 B Titr Bold	22 Times New Bold	
کد سند		20 Times New	
عنوان جداول و تصاویر	12 B Nazanin Bold	10 Times New Bold	
متن جداول	10 B Nazanin Bold	8 Times New Bold	
متن هیدر: عنوان سند تهیه شده	15 B Titr	13 Times New	
نام سند در هیدر	16 B Nazanin Bold	14 Times New Bold	
فهرست مطالب	14 B Nazanin Bold		
متن فهرست مطالب	11 B Nazanin	9 Times New Bold	
زیر نویس	10 B Nazanin	9 Times New	یک Space بین شماره زیرنویس و نوشته
(پیوست‌ها)	40 B Nazanin	23 Times New Bold	فقط یک صفحه به عنوان «پیوست‌ها» آورده شده و بقیه پیوست‌ها تیتر یک محسوب می‌شوند.
عنوان جدول در بالای جدول درج شود.		عنوان شکل در پایین شکل درج شود.	

- در شروع تهیه مدارک HSEQ نکات زیر باید در نظر گرفته شوند:
- گردآوری داده‌هایی درباره HSEQ موجود و فرآیندهای آن به طرق مختلف از قبیل پرسشنامه‌ها و مصاحبه‌ها؛



## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

- تعیین و فهرست کردن مدارک HSEQ مورد استفاده موجود و تحلیل آن‌ها به منظور تعیین مفید بودن آن‌ها؛
- آموزش اشخاص درگیر در مستندسازی در زمینه نحوه تهیه مدارک و درک الزامات استاندارد HSEQ یا سایر معیارهای انتخاب شده؛
- تعیین ساختار و شکل مدارک مورد نظر؛
- صحت‌گذاری مدارک از طریق اجرای آزمایشی آن‌ها؛
- بازنگری و تایید مدارک قبل از صدور.
- در تدوین روش‌های اجرایی مورد نیاز درج عناوین زیر الزامی است:
  - ۱- **هدف:** بیانگر مقصد منحصر به فرد مدرک و جایگاه آن در شرکت است.
  - ۲- **دامنه کاربرد:** بیانگر حدود اجرای یک مدرک است.
  - ۳- **تعاریف:** توضیح واژه‌ها و مفاهیم خاص مورد استفاده در متن مدرک. (اگر مدرکی فاقد واژه‌ها و مفاهیم قابل تعریف باشد در این بند عبارت کاربرد ندارد قید می‌گردد)
  - ۴- **مسئولیت‌ها:** معرفی فرد یا افراد مسئول اجرا و ناظر بر اجرای صحیح مدرک می‌باشد.
  - ۵- **روش اجرا:** ترتیب انجام هر یک از مراحل کار به طور واضح و صریح با تعیین مسئولیت‌های مربوطه در واحدهای مجری بیان می‌شود.
  - ۶- **پیوست:** فرم‌ها و چک‌لیست‌های قید شده در روش اجرایی در صورت وجود (اگر مدرکی فاقد پیوست باشد در این بند عبارت کاربرد ندارد قید می‌گردد).

## ۵-۲- صدور مدرک

- به منظور ایجاد یک مدرک جدید لازم است فرم درخواست/ ایجاد/ تغییر/ حذف مدرک به شماره ARK-FO-001/00 توسط واحد درخواست‌کننده تکمیل گردیده و برای نماینده مدیریت ارسال شود. نماینده مدیریت پس از بررسی در سیستم و حصول اطمینان از عدم وجود مدارک مشابه هماهنگی‌های لازم در خصوص تهیه مدرک را به عمل خواهد آورد.
- لازم است پس از آنکه مدرک تهیه گردید نماینده مدیریت آن را تأیید و مدیر عامل آن را تصویب نماید.
- تبصره:** لازم است مدرک، توسط تصویب‌کننده به لحاظ نحوه نگارش، خوانا بودن، کد گذاری، محتوی و ... توسط نماینده مدیریت مورد بررسی قرار گیرد.
- هر سند دارای صفحه‌ای است به عنوان جلد که حاوی اطلاعات ذیل می‌باشد:
  - کد مدرک: ترکیبی از اعداد و حروف که بر اساس ضوابط تعیین شده در بند ۴-۵ تنظیم می‌گردد.

تهیه کننده:

رسول احمدپور

تأیید کننده:

سارا شهاب نیا

تصویب کننده:

حامد قصاب زاده



## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

- تهیه کننده: مشخص کننده فردی است که سند را تهیه نموده است.
- تأیید کننده: مشخص کننده نماینده مدیریت است که محتویات آن را تأیید می نماید.
- تصویب کننده: مشخص کننده مدیر عامل است که سند را تصویب می نماید.
- تاریخ صدور: مشخص کننده زمان ایجاد سند می باشد.
- شماره صفحه و تعداد کل صفحات به همراه مهر اعتبار (شماره باید به شکل ۱ از تعداد صفحه باشد).
- نسخه اصلی روش ها و فرمها دارای سر صفحه باشد، شماره و نام مدرک قید شود.

## ۳-۵- اعتباردهی مدارک

پس از آنکه مدارک توسط مدیر عامل مورد تصویب قرار گرفت در اختیار نماینده مدیریت قرار می گیرد. لازم است در این مرحله تمام صفحات اصلی کلیه مدارک به مهر سبز رنگ (معتبر می باشد) ممهور شود؛ همچنین نام و مشخصات آن و گیرندگان مدرک در لیست مرجع مدارک با شماره ARK-FO-002-00 ثبت گردد.

کلیه نسخه های فاقد اعتبار توسط نماینده مدیریت ممهور به مهر قرمز (فاقد اعتبار) می شود.

مدارکی مانند نظامنامه یا سایر مدارکی که بنا به هر دلیل در خارج از شرکت تقاضا می شود، با تأیید مدیریت و با مهر آبی (جهت اطلاع) در اختیار درخواست کننده قرار می گیرد. این مدارک تحت کنترل نمی باشند.

در صورتی که واحدی نیاز به نگهداری مدرکی با ویرایش قبلی داشته باشد درخواست آن را به نماینده مدیریت ارائه داده و با تأیید وی یک نسخه از مدرک منسوخ شده که با مهر قرمز (فاقد اعتبار) ممهور شده است با مهر آبی (جهت اطلاع) در اختیار مسئول واحد متقاضی قرار می گیرد. درخواست وی در بایگانی مدارک منسوخ شده در کنار مدارک منسوخ قرار می گیرد.

**یادآوری ۱:** فرمها به صورت عملیاتی تهیه شده و نیاز به جلد ندارند؛ همچنین فرمها نیازی به مهر اعتبار نداشته و بر اساس فرم مرجع کنترل می گردند.

**یادآوری ۲:** در مورد خط مشی، امضای مدیر عامل به منزله تهیه، تأیید، تصویب و اعتبار سند خط مشی می باشد و نیاز به جلد ندارد.

## ۴-۵- نحوه کدگذاری مدارک

نحوه کدگذاری مدارک HSEQ بدین شرح می باشد:

۱ - ۲ - ۳ / ۴

کد مدارک از چهار قسمت تشکیل یافته است:

جایگاه ۱ نشانگر نام شرکت ارک بوده که همیشه ARK خواهد بود.

جایگاه ۲ نشانگر نوع مدرک مطابق با جدول ۲ می باشد.

جایگاه ۳ نشانگر ترتیب ایجاد مدرک است که از ۰۰۱ شروع می شود.

جایگاه ۴ شماره بازنگری مدرک را بیان می کند که از ۰۰ شروع می شود.

<b>کد مدارک:</b> ARK-PR-001/00	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	<b>صنایع ایمنی ارک</b> 
صفحه 6 از 15		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

### جدول ۲: نوع مدارک

کد شناسایی	DOCUMENT TYPE	نوع مدارک
MA	MANUAL	نظامنامه، ساختار سازمانی، خط مشی، بافت سازمانی
PR	PROCEDURE	روش‌های اجرایی
PI	PROCCES IDENTIFICATION	شناسنامه فرآیند
WI	WORK INSTRUCTION	دستورالعمل
FO	FORM	فرم
JD	JOB DESCRIPTION	شرح وظایف
MS	MSDS	اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی
ET	ETCETRA	غیره

#### ۵-۵- بازنگری و تأیید مدارک

مدارک HSEQ در صورت سررسید تاریخ بازنگری و یا اعلام نیاز، مورد بازنگری قرار می‌گیرند و مسئولیت اعمال بازنگری و تغییرات بر عهده نماینده مدیریت و اعضاء کمیته راهبری می‌باشد. در مواقع لازم پیشنهاد بازنگری سند مطابق فرم درخواست/ ایجاد/ تغییر/ حذف مدارک به شماره ARK-FO-001/00 توسط هر یک از کارکنان تنظیم و در صورت تأیید مقام بالای واحد و همچنین نماینده مدیریت تغییر اعمال می‌گردد. به منظور نشان دادن وضعیت بازنگری مدارک از یک کد، که از 00 شروع می‌شود استفاده می‌شود.

نماینده مدیریت موظف است مدارک منسوخ یا مدارک بازنگری شده را مطابق فرم توزیع مدارک به شماره ARK-FO-004/00، جمع‌آوری نماید، سپس مدرک جدید و بازنگری شده را تحویل مدیر و مسئول واحد بدهد. در هنگام تحویل مدرک، امضای مدیر/ مسئول آن واحد به عنوان رسید در فرم توزیع مدارک به شماره ARK-FO-004/00 اخذ می‌شود. بازنگری سیستماتیک تمامی مدارک هر ۲ سال یکبار زیر نظر نماینده مدیریت صورت می‌پذیرد.

#### ۵-۶- کنترل و توزیع مدارک

روش توزیع مدارک توسط شخص یا اشخاص مجاز بایستی این اطمینان را به وجود آورد که نسخ به روز و مرتبط مدارک در دسترس کلیه کارکنانی که به اطلاعات مندرج در آن مدارک نیاز دارند قرار می‌گیرند.

<b>تهیه کننده:</b> رسول احمدپور	<b>تأیید کننده:</b> سارا شهاب نیا	<b>تصویب کننده:</b> حامد قصاب زاده
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------



## روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

پس از تصویب مدرک، مشخصات آن در فرم فهرست اصلی مدارک به شماره ARK-FO-002/00 درج می‌گردد و نماینده مدیریت به منظور توزیع مدارک، واحدهایی که می‌بایست این مدارک را دریافت نمایند و تعداد گیرندگان را مشخص می‌نماید. سپس به تعداد مورد نیاز از سند تکثیر می‌شود و کلیه صفحات مدارک (بجز پیوست‌ها که پشت صفحات ممه‌ور می‌شوند) به مهر سبز رنگ (معتبر می‌باشد) ممه‌ور می‌شود.

اطلاع رسانی به کارکنان هر واحد و همچنین در دسترس قرار دادن مدارک مرتبط، بر عهده سرپرست واحد است.

**۵-۷- جمع آوری نسخه‌های ویرایش قبلی**

پس از اعمال اصلاحات در یک سند، می‌بایست کلیه نسخ اصلاحی جایگزین شود. این جایگزینی منوط به تحویل نسخه قبلی از سوی واحد می‌باشد. مسئولان واحدها موظف به جمع آوری کلیه نسخ قبلی و ارائه آن به نماینده مدیریت هستند. جهت اطمینان از ترتیب صحیح ویرایش‌ها و همچنین به منظور حفظ سوابق، یک نسخه از ویرایش قبلی ممه‌ور به مهر قرمز رنگ (فاقد اعتبار) شده و در بایگانی مدارک منسوخ نگهداری می‌شود و سایر نسخ ویرایش قبلی امحاء می‌گردد.

**۵-۸- توزیع نسخ مدارک برون سازمانی**

در صورتی که لازم باشد مدارکی در اختیار طرف‌های بیرونی سازمان قرار گیرد (پس از تائید نماینده مدیریت)، از اصل مدارک موجود در آرشیو کپی تهیه شده و پس از ضرب مهر آبی رنگ (جهت اطلاع) تحویل می‌گردد. نام دریافت کننده مدرک در رسید توزیع مدارک ثبت شده و سایر موارد لازم مطابق با فرم مذکور تکمیل می‌گردد.

**۵-۹- کنترل مدارک برون سازمانی**

مدارک با منشأ خارجی که در سازمان مورد استفاده قرار می‌گیرند پس از تایید نماینده مدیریت، در لیست اصلی مدارک ثبت می‌شوند. خوانا بودن مدارک به صورت دوره‌ای توسط نماینده مدیریت در ممیزی‌های داخلی و یا به صورت دوره‌ای بررسی می‌گردد.

**۵-۱۰- برنامه‌ها و فایل‌های کامپیوتری**

از کلیه برنامه‌ها و فایل‌های کامپیوتری که حاوی اطلاعات موثر در زمینه HSEQ می‌باشند، جهت جلوگیری از صدمه دیدن و هک و اصلاحات ناخواسته، در پایان هر مرحله کاری (هر ماه در صورت نیاز و صلاحدید مسئول مربوطه) Back Up تهیه شده و در واحد مربوطه نگهداری می‌شود. تغییرات در برنامه‌ها و فایل‌ها توسط سرپرست هر واحد اعمال خواهد شد.

<b>کد مدارک:</b> ARK-PR-001/00	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	<b>صنایع ایمنی ارک</b> 
صفحه 8 از 15		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

## ۶- کنترل سوابق

### ۶-۱- سوابق کاغذی

این گونه سوابق بر اساس شماره فرم‌های تعریف شده یا بخش مدارک مرتبط در هر روش اجرایی و یا برچسب تعبیه شده بر روی زونکن‌ها و محل‌های نگهداری قابل شناسایی می‌باشند و در قسمت‌های مربوطه نگهداری می‌شوند.

### ۶-۲- سوابق الکترونیکی

سوابق الکترونیکی شامل فایل‌های موجود در هارد کامپیوترها و سرور، فلاپی‌ها و سی‌دی (CD) های شرکت می‌باشند که از طریق نصب برچسب یا نوشتن بر روی فلاپی‌ها و سی‌دی‌ها و در مورد هارد کامپیوتر با نام گذاری فایل‌ها، قابل شناسایی می‌باشند.

### ۶-۳- نحوه تعیین تکلیف پس از طی شدن مدت زمان نگهداری

#### ۶-۳-۱- سوابق دستی

این گونه سوابق پس از طی شدن زمان نگهداری، از طریق مسئول واحد ذی‌ربط بصورت مکتوب به نماینده مدیریت اعلام می‌گردد. پس از بررسی و کنترل بر اساس فرم فهرست سوابق به شماره **ARK-FO-003/00** طبق روال‌های جاری نسبت به انتقال این گونه سوابق به بایگانی راکد و یا از بین بردن آن‌ها اقدام می‌نماید.

#### ۶-۳-۲- سوابق مکانیزه

سوابق کامپیوتری در صورت نیاز به اطلاعات بر روی CD نگهداری می‌گردند و در صورت عدم نیاز با هماهنگی نماینده مدیریت، مسئولین مربوطه اقدام به پاک کردن سوابق می‌نمایند.

۶-۳-۴- زمان، مکان و ترتیب بایگانی و نگهداری سوابق توسط سرپرستان واحدها با هماهنگی و تأیید نماینده مدیریت تعیین و به اجرا در می‌آید. فهرست کلی این سوابق و مدت نگهداری آن‌ها در فرم فهرست سوابق به شماره ..... آمده است.

۶-۳-۵- در هنگام تهیه سوابق به نکات زیر توجه شود:

۶-۳-۵-۱- فرم‌ها خوانا، صحیح و کامل تکمیل شوند. فرم‌ها حتی الامکان با مداد پر نشوند. در صورتیکه یکی از محل‌های مشخص شده در فرم نباید پر شود، خط تیره در آن محل درج شود.

۶-۳-۵-۲- برای نگهداری سوابق به صورت فرم، با توزیع نسخ تعریف شده، کلیه واحدهای مذکور در فرم، نسخه مرتبط با خود را بایگانی می‌نمایند و در غیر اینصورت فرم در واحد دریافت کننده فرم بایگانی می‌شود.

۶-۳-۵-۳- در مواردی که سوابق در رایانه نگهداری می‌شود، به صورت دوره‌ای از سوابق بر روی CD، فلاپی یا شبکه، کپی (Back UP) برای پشتیبانی تهیه گردد. دوره و نحوه Back UP گیری در فرم فهرست سوابق به شماره **ARK-FO-003/00** مشخص می‌گردد.

<b>تهیه کننده:</b> رسول احمدپور	<b>تأیید کننده:</b> سارا شهاب نیا	<b>تصویب کننده:</b> حامد قصاب زاده
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------



<b>کد مدارک:</b> ARK-PR-001/00	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	<b>صنایع ایمنی ارک</b> 
صفحه 9 از 15		<b>تاریخ انتشار:</b> ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

۴-۵-۶- در پایان هر سال شمسی، سوابقی که مدت نگهداری آن‌ها به اتمام رسیده است، در صورتی که هنوز نیاز به نگهداری سوابق وجود داشته باشد با تعیین زمان در فایل مناسبی نگهداری می‌شود و در غیر اینصورت اقدام جهت امحاء و ترجیحاً بازیافت (با استفاده به عنوان پیش نویس) انجام می‌گردد.

<b>تهیه کننده:</b> رسول احمدپور	<b>تأیید کننده:</b> سارا شهاب نیا	<b>تصویب کننده:</b> حامد قصاب زاده
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

<b>کد مدرک:</b> <b>ARK-PR-001/00</b>	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	<b>صنایع ایمنی ارک</b> 
<b>صفحه 11 از 15</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

**فرم درخواست / ایجاد/تغییر/ حذف مدرک**

شماره بازنگری:	کد مدرک:	درخواست کننده:
نوع مدرک:		
<input type="checkbox"/> خط مشی <input type="checkbox"/> نظامنامه <input type="checkbox"/> روش اجرایی <input type="checkbox"/> دستورالعمل <input type="checkbox"/> فرم <input type="checkbox"/> مدرک برون سازمانی <input type="checkbox"/> سایر .....		
توضیحات .....		
نوع درخواست: <input type="checkbox"/> تهیه مدرک جدید <input type="checkbox"/> حذف <input type="checkbox"/> بازنگری مدرک موجود		
کد مدارکی که تحت تاثیر قرار می گیرند:		
خلاصه پیشنهاد (بهمراه ذکر علت ارائه پیشنهاد):		
..... ..... .....		
پیوست: <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد		
تاریخ:		امضا درخواست کننده:

درخواست کننده

<b>تهیه کننده:</b> رسول احمدپور	<b>تأیید کننده:</b> سارا شهاب نیا	<b>تصویب کننده:</b> حامد قصاب زاده
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

کد مدارک:  
ARK-PR-001/00  
صفحه 12 از 15

روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق

صنایع ایمنی ارک   
تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

تایید می شود  تایید نمی شود

توضیحات:

.....

.....

.....

در صورت تایید لازم است افراد ذیل تعیین گردند:

مسئول تهیه مدارک: تایید کنندگان مدارک: تصویب کنندگان مدارک:

تاریخ: امضاء تضمین کیفیت: امضاء تضمین کیفیت:

تضمین کیفیت

تایید می شود  تایید نمی شود

مدارک جدید با کد ..... تهیه گردید.  تغییرات درخواستی بر روی مدارک ..... انجام شد.  مدارک موجود با کد ..... حذف گردید.  فهرست مدارک به روز شد.  مدارک جدید توزیع گردید.  مدارک

اطلاعات ناقص است، در تاریخ:

دلیل

.....

.....

تاریخ: امضا نماینده مدیریت/ مدیر عامل: امضا نماینده مدیریت/ مدیر عامل:

نماینده مدیریت

تصویب کننده:  
حامد قصاب زاده

تأیید کننده:  
سارا شهاب نیا

تهیه کننده:  
رسول احمدپور

<b>کد مدارک:</b> <b>ARK-PR-001/00</b>	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	<b>صنایع ایمنی ارک</b> 
<b>صفحه 13 از 15</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

**فرم فهرست اصلی مدارک**


ردیف	نوع مدارک
۱	نظامنامه، ساختار سازمانی، خط مشی، بافت سازمانی
۲	روش‌های اجرایی
۳	شناسنامه فرآیند
۴	دستورالعمل
۵	فرم
۶	شرح وظایف
۷	اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی
۸	غیره

شماره ویرایش :

تاریخ ویرایش :

ردیف	نام مدارک	شناسه مدارک	تاریخ تصویب	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری

<b>تهیه کننده:</b> <b>رسول احمدپور</b>	<b>تأیید کننده:</b> <b>سارا شهاب نیا</b>	<b>تصویب کننده:</b> <b>حامد قصاب زاده</b>
---	---	--



<b>کد مدارک:</b> <b>ARK-PR-001/00</b>	<b>روش اجرایی کنترل مدارک و سوابق</b>	 <b>صنایع ایمنی ارک</b>
<b>صفحه 15 از 15</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

**فرم توزیع مدارک**

نسخه قبلی دریافت شد/ تاریخ دریافت	نام و امضاء تحویل گیرنده	تاریخ تحویل	تعداد نسخه	شماره آخرین بازنگری	کد سند	عنوان سند	ردیف
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

<b>تصویب کننده:</b> <b>حامد قصاب زاده</b>	<b>تأیید کننده:</b> <b>سارا شهاب نیا</b>	<b>تهیه کننده:</b> <b>رسول احمدیور</b>
--	---	---

# ISO 45001:2018



## ۸. عملیات

# ISO 45001:2018



۱.۸ طرح ریزی و کنترل عملیات

۲.۸ آمادگی و واکنش به شرایط اضطراری



# ISO 45001:2018



## ۱.۸ طرح ریزی و کنترل عملیات

۱.۱.۸ کلیات

۲.۱.۸ حذف یا کاهش خطرات و ریسک ها

۳.۱.۸ مدیریت تغییر

۴.۱.۸ تامین

۱.۴.۱.۸ پیمانکاران

۲.۴.۱.۸ برون سپاری

# ISO 45001:2018



## ۱.۱.۸ کلیات

نمونه هایی از کنترل عملیات:

- استفاده از روش های اجرایی
- اطمینان از صلاحیت کارگران
- بازرسی و PM
- اجرای الزامات قانونی و دیگر الزامات
- کنترل های مهندسی

# ISO 45001:2018



## ۲.۱.۸ حذف یا کاهش خطرات و ریسک ها سلسله مراتب کنترلی

- حذف Elimination
- جایگزینی Substitution
- جداسازی Isolation
- کنترل های مهندسی Engineering Controls
- کنترل های مدیریتی Administrative Controls
- وسایل حفاظت فردی Personal Protective Equipment

# ISO 45001:2018



## ۳.۱.۸ مدیریت تغییر MOC

# ISO 45001:2018



## تغییر CHANGE

هرگونه جایگزینی، تعویض، کم کردن، اضافه کردن، توسعه یک واحد صنعتی، تجهیزات، مواد مصرفی، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها، قوانین و مقررات، ساختار سازمانی و نیروی کاری در یک سازمان را تغییر می‌گویند.

# ISO 45001:2018



## مدیریت تغییر (MOC) MANAGEMENT OF CHANGE

فرایندی است جهت ارزیابی و کنترل تغییرات (قبل از اجرای این تغییرات) در طراحی فرایندها، تأسیسات، عملیات و سازمان‌دهی فعالیت‌ها تا اطمینان حاصل گردد که در اثر اجرای این تغییرات خطرات جدیدی ایجاد نشده و ریسک خطرات موجود برای تولید و کنترل کیفیت محصول، کارکنان، عموم جامعه و محیط زیست افزایش نمی‌یابد.



صنایع ایمنی ارک

تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

### فرم درخواست تغییر

کد مدرک:

ARK-FO-072/00

صفحه ۱ از ۲

#### فرم درخواست تغییر شرکت کفش ارک

قسمت الف	محل:		نام واحد:	کد تغییر:
	<p>نوع تغییر:</p> <p>تغییر فنی/تجهیزاتی <input type="checkbox"/></p> <p>تغییر سازمانی <input type="checkbox"/></p> <p>تغییر اداری <input type="checkbox"/></p> <p>شرح تغییر:</p> <p>اضطراری ... دائمی ... موقتی ...</p> <p>درخواست تغییر توسط:</p> <p>دلایل فنی برای تغییر/توضیح مشکل:</p>	<p>تغییر خدماتی/کیفیتی <input type="checkbox"/></p> <p>جابجایی <input type="checkbox"/></p> <p>سایر تغییرات <input type="checkbox"/></p>		
قسمت ب	ریسک های شناسایی شده	اقدامات کنترلی		
	(۱)	(۱)		
	(۲)	(۲)		
	(۳)	(۳)		
	(۴)	(۴)		
(۵)	(۵)			

کد مدرک:  
ARK-FO-072

## فرم درخواست تغییر

صنایع ایمنی ارک 

تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

صفحه ۲ از ۲

مقدار ریسک:	کم ...	متوسط ...	زیاد ...	خیلی زیاد ...
نظر نهایی HSE:	تاریخ و امضاء:			
کمیته مدیریت تغییر:				
(۱) مسئول HSE	امضا			
(۲) نماینده مدیریت	امضا			
(۳) سرپرست واحد درخواست کننده	امضا			
مجوز تغییر:	پذیرش	عدم پذیرش <input type="checkbox"/>	مدیریت: <input type="checkbox"/>	تاریخ و امضاء:
دلیل عدم پذیرش:				



# ISO 45001:2018



۴.۱.۸ تامین

۱.۴.۱.۸ کلیات

۲.۴.۱.۸ پیمانکاران

۳.۴.۱.۸ برون سپاری

# ISO 45001:2018



## ۱.۴.۱.۸ کلیات

- ایجاد فرایندهایی جهت کنترل تامین محصولات و خدمات به منظور اطمینان از تناسب آنها با الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت
- ایجاد الزامات و معیارهای ایمنی و بهداشتی جهت خرید محصولات و خدمات

# ISO 45001:2018



## ۲.۴.۱.۸ پیمانکاران

- تدوین دستورالعمل انتخاب پیمانکاران
- ارزیابی پیمانکاران قبل از عقد قرارداد
- نظارت بر فعالیت های آنها
- ارزیابی عملکرد آنها پس از پیمان

# ISO 45001:2018



## ۳.۴.۱.۸ برون سپاری

- اطمینان از پیری از الزامات قانونی و سایر الزامات در برون سپاری
- اطمینان از پیروی سازمان بیرونی از الزامات قانونی

# ISO 45001:2018



## ۲.۸ آمادگی و واکنش به شرایط اضطراری

- ارزیابی ریسک و تعیین سناریوهای اضطراری
- تهیه ERP
- تهیه فهرست مانورها
- تدوین سناریو برای مانور
- برگزاری مانور
- ارزیابی عملکرد مانو و رفع نواقص

# ISO 45001:2018



## ۹. ارزیابی عملکرد

# ISO 45001:2018



۱.۹ پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد

۲.۹ ممیزی داخلی

۳.۹ بازنگری مدیریت

# ISO 45001:2018



۱.۹ پایش، سنجش، آنالیز و ارزیابی عملکرد

۱.۱.۹ کلیات

۲.۱.۹ ارزیابی انطباق



# ISO 45001:2018



## ۱.۱.۹ کلیات

- تعیین شاخص های پیشگیرانه و انفعالی
- شاخص های پیشگیرانه (Preventive) Leading
- شاخص های انفعالی (Reactive) Lagging
- تعیین معیار

# ISO 45001:2018



## ۲.۱.۹ ارزیابی انطباق

- تعیین فرکانس و روشهای ارزیابی انطباق
- ارزیابی انطباق و اقدام مناسب در صورت نیاز
- ثبت سوابق نتایج ارزیابی
- تعداد حوادث، آسیب ها
- اثربخشی اقدامات کنترلی و مانورهای شرایط اضطراری
- ارزیابی صلاحیت کارکنان



صنایع ایمنی ارک

تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

کد مدرک:  
ARK-PR-006/00

## روش اجرایی دستیابی به الزامات قانونی

صفحه 1 از 7

محل مهر کنترل مستندات:	تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱
<b>معتبر می باشد</b>	امضاء نماینده مدیریت:
	محل نگهداری: تضمین کیفیت

## جدول شرح تغییرات

شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
					رسول احمدپور	سارا شهاب نیا	حامد قصاب زاده

## یادآوری مهم:

- تهیه تصویر از این سند یا تکثیر آن مجاز نیست و توزیع آن فقط از طرف نماینده مدیریت انجام می شود.
- آخرین نسخه بازنگری توزیع شده از این سند با مهر سبز رنگ (معتبر است) می باشد.

تهیه کننده:

رسول احمدپور

تأیید کننده:

سارا شهاب نیا

تصویب کننده:

حامد قصاب زاده

**۱- هدف**

هدف از تدوین این روش اجرایی چگونگی شناسایی، دستیابی و به روز رسانی الزامات قانونی و سایر الزامات مرتبط و قابل اعمال در خصوص کیفیت، خطرات بهداشتی، ایمنی و جنبه‌های زیست محیطی فعالیت‌ها و مطابق با خواسته‌های HSEQ و نحوه ارزیابی میزان انطباق با این قوانین می‌باشد.

**۲- دامنه کاربرد**

این روش اجرایی در کلیه واحدها و فعالیت‌هایی که موارد مرتبط با کیفیت، خطرات بهداشتی، ایمنی و جنبه‌های زیست محیطی آن‌ها دارای الزامات قانونی و سایر الزامات می‌باشد، کاربرد دارد.

**۳- تعاریف**

**۳-۱- الزامات قانونی:** عبارت است از کلیه قوانین و مقررات و استانداردهای کیفیت، بهداشتی، ایمنی و زیست محیطی که توسط مراجع قانونی و سازمان‌های ذیربط (سازمان حفاظت محیط زیست، وزارت صمت، سازمان استاندارد، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت بهداشت، وزارت صنایع و ...) تدوین شده است.

**۳-۲- سایر الزامات:** عبارت است از الزاماتی که به عنوان الزام قانون نبوده و شرکت خود را ملزم به رعایت آن‌ها می‌نماید.

**۳-۳- ارزیابی انطباق با قوانین:** مفهوم از ارزیابی این است که چه تعداد از جنبه‌ها و اثرات و خطرات و پیامدهای مرتبط با هر قانون بوده و از مجموع قوانین مرتبط چه مقدار رعایت شده است.

**۴-۴- HSEQ:** مجموعه سیستم‌های مدیریتی HSE-MS، ISO45001:2018، ISO14001:2015، ISO9001:2015

**۴- مسئولیت‌ها**

**۴-۱- مسئولیت شناسایی قوانین، مقررات و استانداردها بر عهده اعضای کمیته راهبری با نظارت نماینده مدیریت می‌باشد.**

**۴-۲- مسئولیت جمع‌آوری و به روز رسانی قوانین و استانداردها و بازنگری آن‌ها بر عهده نماینده مدیریت شرکت می‌باشد.**

**۴-۳- مسئولیت تفسیر قوانین و مقررات و استانداردها بر عهده نماینده مدیریت و واحد حقوقی می‌باشد.**

**۴-۴- مسئولیت ابلاغ قوانین و مقررات و استانداردها بر عهده نماینده مدیریت می‌باشد.**

**۴-۵- مسئولیت عمل به قوانین لازم الاجرا بر عهده کلیه پرسنل می‌باشد.**

**۴-۶- مسئولیت ارزیابی انطباق با قوانین و سایر الزامات بر عهده نماینده مدیریت و واحد HSE می‌باشد.**

تهیه کننده:

رسول احمدپور

تأیید کننده:

سارا شهاب نیا

تصویب کننده:

حامد قصاب زاده

<b>کد مدرک:</b> <b>ARK-PR-006/00</b>	<b>روش اجرایی دستیابی به الزامات قانونی</b>	 <b>صنایع ایمنی ارک</b>
<b>صفحه 3 از 7</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

۴-۷- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش بر عهده نماینده مدیریت می‌باشد.

## ۵- روش اجرا

### ۵-۱- شناسایی و دستیابی به قوانین و مقررات کیفیتی، بهداشتی، ایمنی و زیست محیطی

در ابتدای هر سال نماینده مدیریت با مراجع قانونی مربوطه (وزارت بهداشت، وزارت صمت، سازمان استاندارد، سازمان حفاظت محیط زیست، وزارت کار، سازمان تأمین اجتماعی، سازمان حمایت از مصرف کنندگان و ...) تماس حاصل کرده (حضور، تلفنی، فاکس، نامه) و خواهان دریافت آخرین ویرایش قوانین و مقررات مذکور می‌شود. در صورت تغییر، نماینده مدیریت از طریق مکاتبه با مراجع مربوطه آخرین ویرایش الزامات قانونی را دریافت کرده و موجبات تفسیر، ابلاغ و اجرای آن را در سازمان فراهم می‌آورد، در غیر اینصورت عدم تغییر را به اطلاع مدیریت می‌رساند.

این قوانین و مقررات در فهرست الزامات قانونی و سایر الزامات به شماره ARK-FO-013/00 درج می‌شود. کلیه قوانین و مقررات شناسایی شده طبق فهرست مذکور و همچنین متن این قوانین توسط نماینده مدیریت طی فرم اطلاع رسانی قوانین به شماره ARK-FO-012/00 به واحدهای مربوطه جهت اجرا و بکارگیری ابلاغ می‌شود.

### ۵-۲- ارزیابی انطباق با قوانین و سایر الزامات

پس از شناسایی و دستیابی به الزامات قانونی و سایر الزامات و تفسیر و ابلاغ به واحدهای مربوطه، این الزامات توسط چک‌لیست‌ها و بازرسی‌های واحد HSE و نماینده مدیریت در واحدها مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرند. نتایج در فرم ارزیابی انطباق با قوانین به شماره ARK-FO-011/00 ثبت و گزارش آن به عنوان ورودی جلسه بازنگری مدیریت در نظر گرفته می‌شود.

<b>تهیه کننده:</b> <b>رسول احمدپور</b>	<b>تأیید کننده:</b> <b>سارا شهاب نیا</b>	<b>تصویب کننده:</b> <b>حامد قصاب زاده</b>
---	---	--

<b>کد مدرک:</b> <b>ARK-PR-006/00</b>	<b>روش اجرایی دستیابی به الزامات قانونی</b>	 <b>صنایع ایمنی ارک</b>
<b>صفحه 5 از 7</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

**فرم ارزیابی انطباق با قوانین**

ارزیابی		نتایج کنترل و پایش مرتبط	روش ارزیابی انطباق	فعالیت‌ها و خدمات مرتبط	عنوان الزام قانونی	ردیف
Not Ok	Ok					

<b>تصویب کننده:</b> <b>حامد قصاب زاده</b>	<b>تأیید کننده:</b> <b>سارا شهاب نیا</b>	<b>تهیه کننده:</b> <b>رسول احمدپور</b>
--	---	---

<b>کد مدرک:</b> ARK-PR-006/00	<b>روش اجرایی دستیابی به الزامات قانونی</b>	 <b>صنایع ایمنی ارک</b>
<b>صفحه 6 از 7</b>		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

فرم اطلاع رسانی قوانین

ردیف	قوانین و مقررات مربوطه	نام منبع یا مرجع قانونی	واحد مرتبط	مرجع دسترسی در سازمان

<b>تهیه کننده:</b> رسول احمدپور	<b>تأیید کننده:</b> سارا شهاب نیا	<b>تصویب کننده:</b> حامد قصاب زاده
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

کد مدرک: ARK-PR-006/00	روش اجرایی دستیابی به الزامات قانونی	صنایع ایمنی ارک 
صفحه 7 از 7		تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

فرم فهرست مراجع قانونی

ردیف	مرجع قانونی	تاریخ انتشار	سازمان مربوطه	آدرس سازمان	شماره تماس	دوره پیگیری	توضیحات

تهیه کننده: رسول احمدپور	تأیید کننده: سارا شهاب نیا	تصویب کننده: حامد قصاب زاده
-----------------------------	-------------------------------	--------------------------------



# ISO 45001:2018



## ۲.۹ ممیزی داخلی

# ISO 45001:2018



- **Internal audits or first-party audits**
- **External audits**
  - 1. **Second-party audits**
  - 2. **Third-party audits**

# ISO 45001:2018



Three-Phased  
Audit Approach

Pre-Audit Activities

On-Site Activities

Post-Audit Activities

# ISO 45001:2018



## ۳.۹ بازنگری مدیریت

- بررسی اقدامات صورت گرفته
- میزان دستیابی به اهداف
- بررسی ریسک ها و فرصتها
- تدوین اهداف و برنامه های آتی
- تعیین منابع موردنیاز
- بازنگری خط مشی در صورت نیاز

# ISO 45001:2018



۱۰. بهبود

# ISO 45001:2018



۱.۱۰ کلیات

۲.۱۰ رویداد، عدم انطباق و اقدام اصلاحی

۳.۱۰ بهبود مستمر



صنایع ایمنی ارک

تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

روش اجرایی گزارش، ثبت، بررسی و تحلیل  
رویدادهاکد مدرک:  
ARK-PR-005/00

صفحه 8 از 10

نام و نام خانوادگی حادثه دیده:	تاریخ تولد:	محل تولد:	شماره شناسنامه:
محل صدور:	واحد سازمانی:	شغل:	وضعیت تاهل:
نوع ارتباط با سازمان:	تحصیلات:	نوع استخدام:	تاریخ استخدام:
سابقه کار:	نوع حادثه:	ساعت وقوع حادثه:	شماره بیمه شده:
تاریخ حادثه:	فعالیت هنگام حادثه: رفت و آمد به محل کار <input type="checkbox"/> حین کار <input type="checkbox"/> استراحت مجاز <input type="checkbox"/>		
محل وقوع حادثه / شبه حادثه / رویداد:	نتیجه حادثه:		
شرایط محیط کار:	وضعیت تجهیزات مورد استفاده:		
علت ظاهری:	وجود دستورالعمل، روش اجرایی تدوین شده:		
علت ریشه‌ای:			
موضع آسیب:			
اظهارات مصدوم (شرح وقوع حادثه):			
نام و نام خانوادگی شهود حادثه: امضا			
نام و نام خانوادگی سرپرست:			
تاریخ:			
نظرات:			
امضا:			
شرح علت حادثه:			
پیشنهاد اقدام اصلاحی / پیشگیرانه جهت پیشگیری از وقوع مجدد:			
نام و نام خانوادگی بررس کننده حادثه:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:		
تاریخ تکمیل:	امضاء:		
امضاء:			

توسط سرپرست تکمیل شود

توسط واحد HSE تکمیل شود

تهیه کننده:

رسول احمد پور

تأیید کننده:

سارا شهاب نیا

تصویب کننده:

حامد قصاب زاده



صنایع ایمنی ارک

تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱

روش اجرایی گزارش، ثبت، بررسی و تحلیل  
رویدادهاکد مدرک:  
ARK-PR-005/00

صفحه 9 از 10

## گزارش شبه حوادث

این فرم به منظور شناسایی، ردیابی و پیشگیری از به حوادث که در طول مدت زمان فعالیت شاید بارها اتفاق می افتد تنظیم شده است. این فرم در اختیار کارکنان قرار داده می شود و آنان پس از وقوع شبه حادثه آن را تکمیل نموده و حداکثر ۱۲ ساعت بعد از شبه حادثه به سرپرست واحد می-دهند. (ثبت مشخصات فردی اختیاری است)

نام خانوادگی:	نام:
محل کار:	جنسیت:
سمت:	شماره تلفن محل کار:
تاریخ تنظیم فرم:	میزان تحصیلات:
محل وقوع:	تاریخ و ساعت رویداد:
عامل بالقوه رویداد / خطر: <input type="checkbox"/> اعمال نایمن <input type="checkbox"/> تجهیزات نایمن <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> شرایط نایمن <input type="checkbox"/> استفاده نایمن از تجهیزات	
شرح شبه حادثه:	
پیشنهاد اقدامات اصلاحی برای کنترل و جلوگیری از تکرار شبه حادثه فوق:	
<input type="checkbox"/> تغییر زمان انجام کار <input type="checkbox"/> نیاز به ابزار / دستگاه <input type="checkbox"/> استفاده از نیروی کمکی <input type="checkbox"/> سایر موارد	<input type="checkbox"/> نیاز به آموزش می باشد <input type="checkbox"/> ارائه طرح جدید <input type="checkbox"/> بازخوانی برنامه اجرایی <input type="checkbox"/> تغییر در روش کار
امضاء تهیه کننده:	

تهیه کننده:

رسول احمد پور

تأیید کننده:

سارا شهاب نیا

تصویب کننده:

حامد قصاب زاده



<b>کد مدرک:</b> ARK-PR-010/00	<b>روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه</b>	 <b>صنایع ایمنی ارک</b>
صفحه 6 از 7		<b>تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۹/۰۱</b>

**فرم درخواست اقدام اصلاحی و پیشگیرانه**

تاریخ درخواست:		<input type="checkbox"/> اقدام پیشگیرانه <input type="checkbox"/> اقدام اصلاحی	
شماره:		شرح و علت درخواست:	
نام و امضای سرپرست:		نام و امضای درخواست کننده:	
با توجه به موارد مطابق جدول زیر اقدام گردد و نتایج و اقدامات انجام شده گزارش شود:			
شرح اقدام (اقدامات)	مستول اقدام	مهلت انجام	مسئول پیگیری
نیاز به خدمات مشاور یا گروه برون سازمانی برای بررسی بیشتر می باشد <input type="checkbox"/> زمینه کاری گروه برون سازمانی : .....			
امضاء نماینده مدیریت:		<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بله <b>HSEQ</b> : بله <input type="checkbox"/> خیر	
تاریخ : .....		نظر واحد <b>HSE</b> : موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود <input type="checkbox"/> شرح اقدام لازم و ارزیابی ریسک در صورت پاسخ بلی:	
امضاء نماینده مدیریت/ تاریخ:			
نتیجه (گزارش) اقدامات انجام شده :			
نام و امضاء مسئول اقدام کننده:		تاریخ تمدید در صورت عدم انجام اقدام تا تاریخ مهلت داده شد:	
تاریخ :			
امضاء نماینده مدیریت:		شماره فرم اقدام اصلاحی یا پیشگیرانه جدید در صورت غیر اثر بخش بودن:	
تاریخ :			

<b>تهیه کننده:</b> رسول احمدپور	<b>تأیید کننده:</b> سارا شهاب نیا	<b>تصویب کننده:</b> حامد قصاب زاده
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------



# ISO 45001:2018



مقدمه

تاریخچه

فرایند انتشار

تعاریف

تفاوتهای عمده با OHSAS

شبهاتها با سایر سیستم ها

الزامات

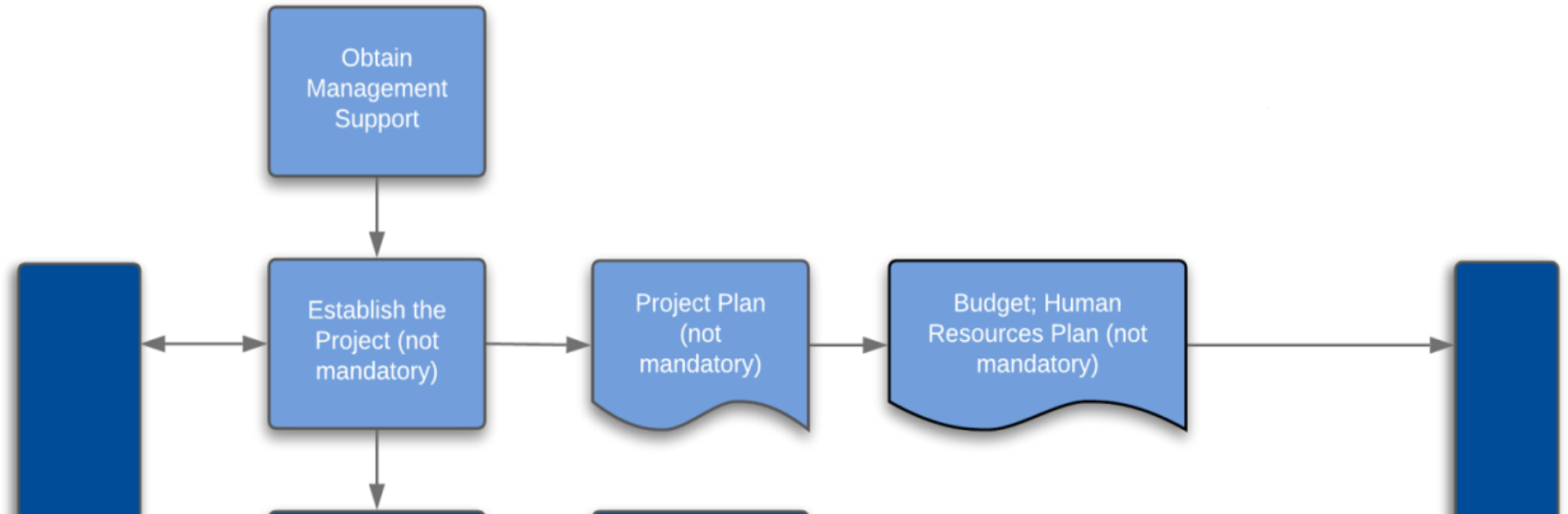
## دریافت گواهی نامه

1. استقرار سیستم مدیریتی
2. ممیزی داخلی و بازنگری مدیریت
3. انتخاب شرکت گواهی دهنده
4. پیش ممیزی
5. ممیزی مرحله اول
6. ممیزی مرحله دوم
7. ممیزی پیگیرانه
8. تأیید
9. بهبود مستمر و ممیزی های مراقبتی

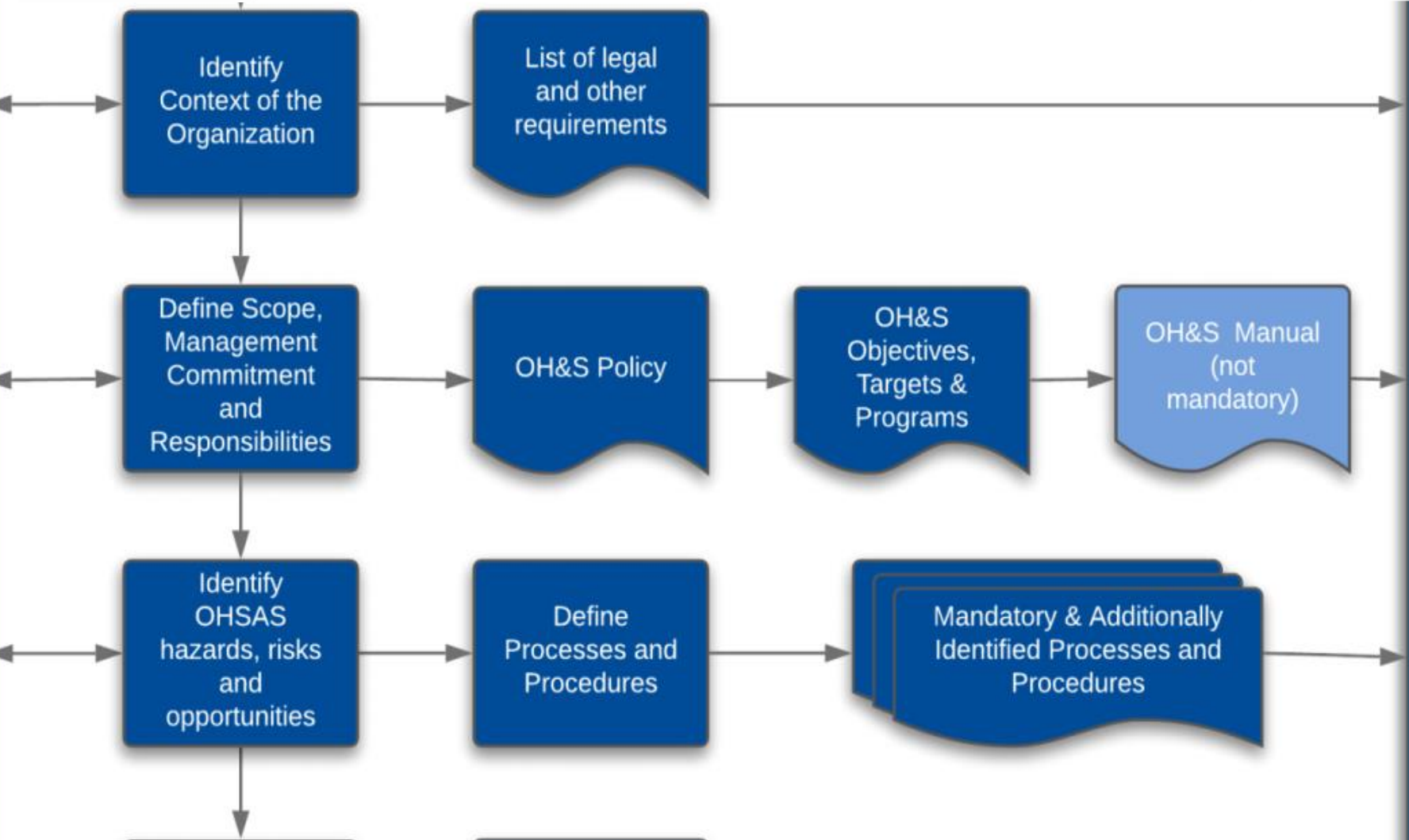
# ISO 45001:2018



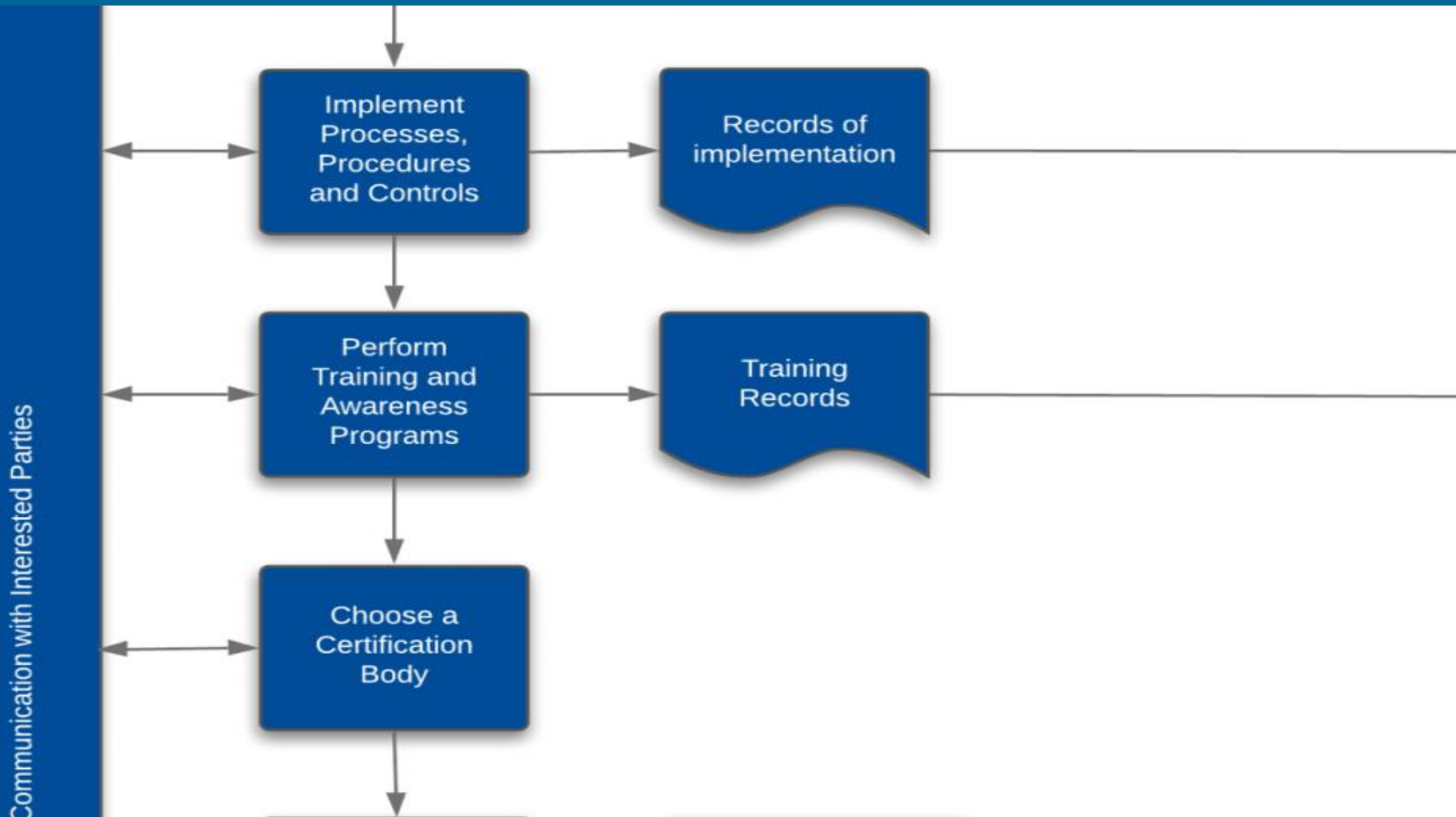
## Diagram of ISO 45001 Implementation Process



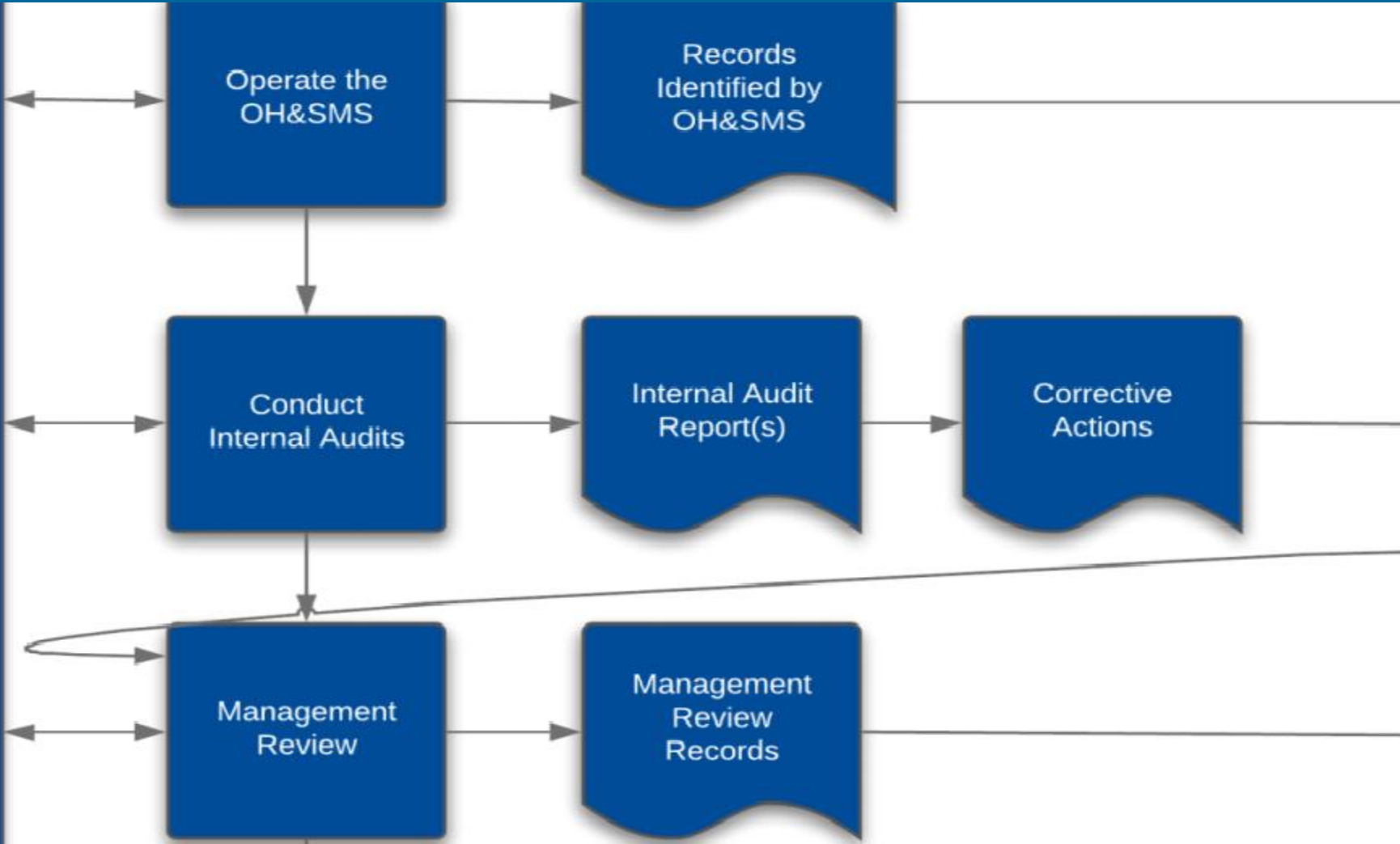
# ISO 45001:2018



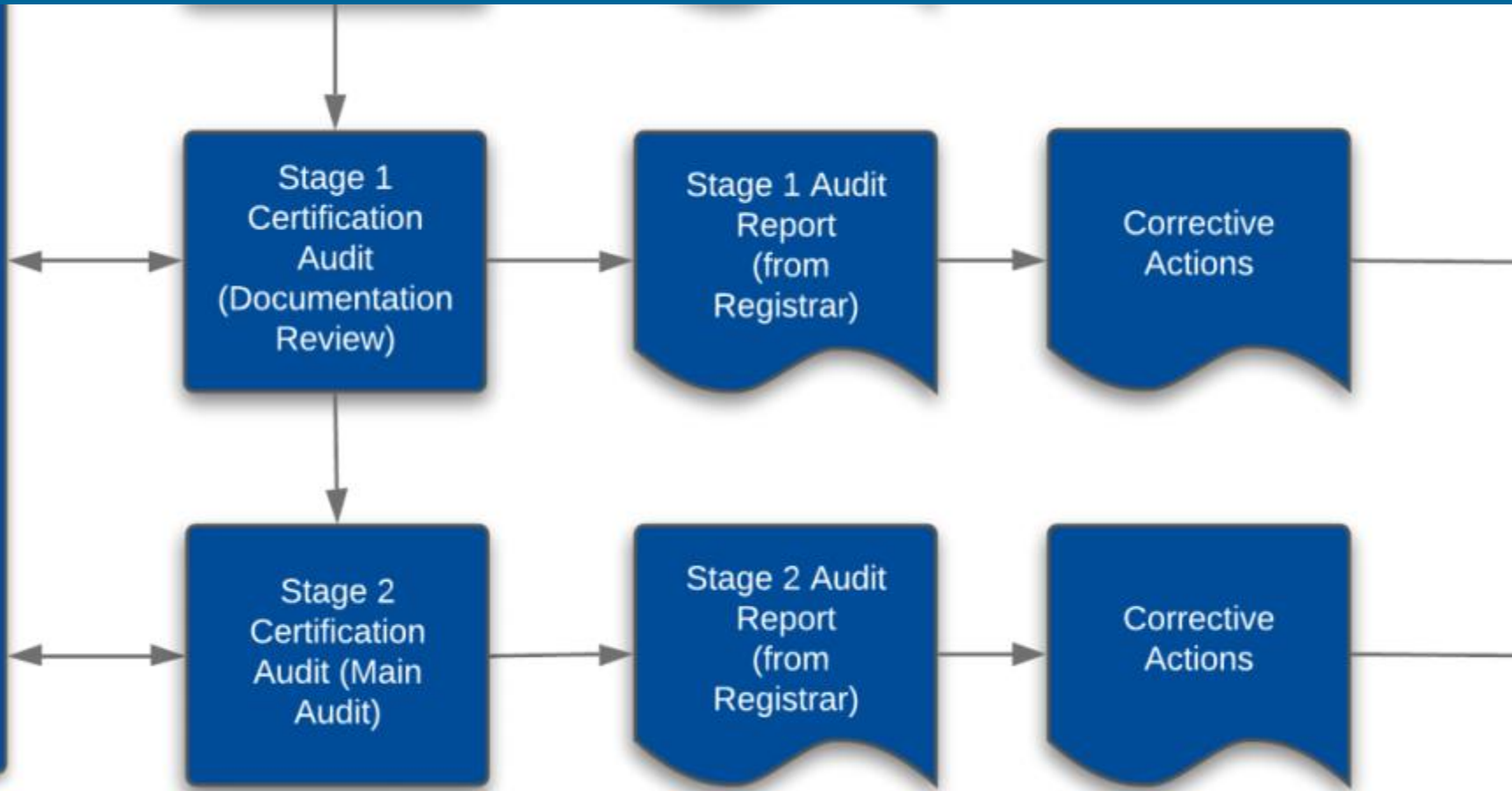
# ISO 45001:2018



# ISO 45001:2018



# ISO 45001:2018





# ISO 45001:2018



## شباهت با سایر سیستم های مدیریتی

# ISO 9001, ISO 14001 and ISO/CD2 45001 – A Comparison

ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001
<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 interested parties</p> <p>4.3 Determining the scope of the <u>quality</u> management system</p> <p>4.4 <u>Quality</u> management system and its processes</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 interested parties</p> <p>4.3 Determining the scope of the <u>environment</u> management system</p> <p>4.4 <u>Environment</u> management system</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 <u>workers and other interested parties</u></p> <p>4.3 Determining the scope of the <u>OH&amp;S</u> management system</p> <p>4.4 <u>OH&amp;S</u> management system</p>
<p><b>5 Leadership</b></p> <p>5.1 Leadership and Commitment</p> <p>5.2 <u>Quality</u> Policy</p> <p>5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities</p>	<p><b>5 Leadership</b></p> <p>5.1 Leadership and Commitment</p> <p>5.2 <u>Environmental</u> Policy</p> <p>5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities</p>	<p><b>5 Leadership</b></p> <p>5.1 Leadership and Commitment</p> <p>5.2 <u>OH&amp;S</u> Policy</p> <p>5.3 Organizational roles, responsibilities, <u>accountabilities</u> and authorities</p> <p><u>5.4 Participation, consultation and representation</u></p>
<p><b>6 Planning</b></p> <p>6.1 Actions to address risks and opportunities</p> <p>6.2 <u>Quality</u> objectives and planning to achieve them</p> <p>6.3 Planning for changes</p>	<p><b>6 Planning</b></p> <p>6.1 Actions to address risks and opportunities</p> <p>6.2 <u>Quality</u> objectives and planning to achieve them</p>	<p><b>6 Planning</b></p> <p>6.1 Actions to address risks and opportunities</p> <p>6.2 <u>OH&amp;S</u> objectives and planning to achieve them</p>

# ISO 9001, ISO 14001 and ISO/CD2 45001 – A Comparison

ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001
<p><b>7 Support</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Resources</li> <li>7.2 Competence</li> <li>7.3 Awareness</li> <li>7.4 Communication</li> <li>7.5 Documented Information</li> </ul>	<p><b>7 Support</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Resources</li> <li>7.2 Competence</li> <li>7.3 Awareness</li> <li>7.4 Communication</li> <li>7.5 Documented Information</li> </ul>	<p><b>7 Support</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Resources</li> <li>7.2 Competence</li> <li>7.3 Awareness</li> <li>7.4 <b><u>Information and</u></b> Communication</li> <li>7.5 Documented Information</li> </ul>
<p><b>8 Operation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Operation planning and control</li> <li>8.2 <b><u>Requirements for products and services</u></b></li> <li>8.3 Design and development of products and services</li> <li>8.4 Control of externally provided processes, products and services</li> <li>8.5 Production and service provision</li> <li>8.6 Release of products and services</li> <li>8.7 Control of nonconforming outputs</li> </ul>	<p><b>8 Operation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Operation planning and control</li> <li>8.2 <b><u>Emergency preparedness and response</u></b></li> </ul>	<p><b>8 Operation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Operation planning and control</li> <li>8.2 <b><u>Management of change</u></b></li> <li>8.3 <b><u>Outsourcing</u></b></li> <li>8.4 <b><u>Procurement</u></b></li> <li>8.5 <b><u>Contractors</u></b></li> <li>8.6 <b><u>Emergency preparedness and response</u></b></li> </ul>

# ISO 9001, ISO 14001 and ISO/CD2 45001 – A Comparison

ISO 9001	ISO 14001	ISO 45001
<p><b>9 Performance Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation</li> <li>9.2 Internal audit</li> <li>9.3 Management review</li> </ul>	<p><b>9 Performance Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation</li> <li>9.2 Internal audit</li> <li>9.3 Management review</li> </ul>	<p><b>9 Performance Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation</li> <li>9.2 Internal audit</li> <li>9.3 Management review</li> </ul>
<p><b>10 Improvement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 General</li> <li>10.2 Nonconformity and corrective action</li> <li>10.3 Continual improvement</li> </ul>	<p><b>10 Improvement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 General</li> <li>10.2 Nonconformity and corrective action</li> <li>10.3 Continual improvement</li> </ul>	<p><b>10 Improvement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10.1 <b>Incident</b>, nonconformity and corrective action</li> <li>10.3 Continual improvement</li> </ul>



وزارتخانه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی ایران



صنایع ایمنی ارک

HSE یک حق همگانی است

استفاده از محتوای این دوره آموزشی و انتشار آن به هر نحوی حتی بدون ذکر منبع مجاز است.



# وینار

## مدیریت تغییر در ISO 45001

دوره رایگان

سه شنبه ۲۶ اسفند ماه | ساعت ۱۱ الی ۱۳



مدرس: سید شمس الدین علیزاده

عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

تعاریف و مفاهیم مدیریت تغییر ✓

جایگاه مدیریت تغییر در ISO45001 ✓

فرایند و روش اجرای مدیریت تغییر ✓

HSE یک حق همگانیست

جهت ثبت نام در این دوره

به سایت "صنایع ایمنی ارک" [WWW.ARK-SAFETY.COM](http://WWW.ARK-SAFETY.COM)  
قسمت "مدیریت HSEQ" "ثبت نام دوره" مراجعه فرمایید.





دانشگاه علوم پزشکی  
و خدمات بهداشتی درمانی تبریز



صنایع ایمنی ارک

HSE یک حق همگانی است

برگزار کننده:

شرکت صنایع ایمنی ارک با همکاری دانشکده بهداشت تبریز

مدرس: سید شمس الدین علیزاده

عضو هیات علمی ([https://www.instagram.com/seyed\\_shamseddin\\_alizadeh](https://www.instagram.com/seyed_shamseddin_alizadeh))

۱۴ اسفند ۹۹

کانال تلگرام: [https://t.me/ark\\_hseq](https://t.me/ark_hseq)

وبسایت: <https://www.ark-safety.com>

اینستاگرام: <https://www.instagram.com/arkshoe>

