

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی ارتباطات و مشاوره	Code: P-26
		Rev.: 00
		Page 1 of 4

روش اجرایی

ارتباطات و مشاوره

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مسئول HSE	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱- هدف:

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی ارتباطات و مشاوره	Code: P-26
	Rev.: 00
	Page 2 of 4

هدف از نگارش این روش اجرایی تشریح چگونگی ارتباطات درون و برون سازمانی جهت حصول اطمینان از اینکه این ارتباطات به نحو اثر بخش برقرار شده ، دو جانبه بوده و نشان دهنده موثر بودن پاسخگویی های انجام گرفته و شامل کلیه ارتباطات و مشاوره های درون سازمانی و برون سازمانی کلیه واحدها و کارگاه می باشد

۲- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این روش اجرایی در کلیه واحدهای شرکت . کارگاه می باشد.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- مسئولیت نظارت: نماینده مدیریت
- مسئولیت اجرا: سرپرست HSE

۴- شرح

۴-۱- ارتباطات درون سازمانی

❖ ارتباطات درون سازمانی در واحدها و کارگاه های شرکت به طرق زیر انجام می پذیرد :

- ۴-۱-۱- کلیه دستورالعمل های زیست محیطی و ایمنی و بهداشت از طریق مسئول HSE و با لحاظ داشتن نظرات پرسنل که به تایید مدیر واحد مربوطه رسیده تهیه و تدوین می شود .
- ۴-۱-۲- نحوه انتقال قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت که از منابع برون سازمانی اخذ شده در روش اجرایی شناسایی الزامات قانونی و کارفرمایان با کد P-25 قید شده است .
- ۴-۱-۳- آگاهی های لازم نظیر آشنایی با خط مشی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت (کیفیت ، زیست محیطی و ایمنی و بهداشت) و اهداف کلان سیستم مدیریت زیست محیطی و ایمنی و بهداشت شغلی، تغییرات در لیست خطرات و جنبه های بارز از طریق نماینده مدیریت و یا از طریق اطلاعیه ها که بر روی تابلو اعلانات نصب می شود ، به پرسنل منتقل می شود .
- ۴-۱-۴- به منظور دریافت نقطه نظرات کارکنان در زمینه های زیست محیطی و ایمنی و بهداشت، صندوق پیشنهادات در محل شرکت و کارخانه تعبیه شده و نیز نماینده کارکنان در واحد HSE موظف به انتقال نظرات پرسنل در زمینه مسائل ایمنی و زیست محیطی به نماینده مدیریت می باشد .
- ۴-۱-۵- شماره تلفن داخلی به منظور ارتباط مستقیم پرسنل با نماینده مدیریت اختصاص داده شده و کلیه پرسنل از این امر آگاهی دارند .
- ۴-۱-۶- لیست شماره تلفن های اضطراری جهت آگاهی پرسنل در تابلو اعلانات نصب می گردد .

تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
---	-----------

سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی ارتباطات و مشاوره	Code: P-26
	Rev.: 00
	Page 3 of 4

۷-۱-۴- نحوه ارتباط داخلی در شرایط اضطراری در روش اجرایی آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری با کد P-24 به طور کامل تشریح شده است .

۸-۱-۴- کلیه جنبه های زیست محیطی و خطرات موجود با همکاری پرسنل مرتبط تهیه شده و هرگونه تغییرات در جنبه های زیست محیطی و خطرات که بواسطه تغییرات اجتناب ناپذیر در سیستم صورت پذیرد ، با همکاری و نظر خواهی از پرسنل مرتبط و یا نماینده کارکنان در واحد HSE تهیه می شود .

۹-۱-۴- نحوه ارتباطات برای اجرای ممیزی های داخلی و نیز اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه متعاقب آن در روش اجرایی ممیزی داخلی با کد P-04 و روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 قید شده است .
۱۰-۱-۴- نحوه ارتباطات بین سطوح مختلف سازمانی و خطوط گزارش دهی در نمودار سازمانی مندرج در نظام نامه مدیریت ایمنی و بهداشت به کد IMS-01 توصیف شده است .

۲-۴- ارتباطات برون سازمانی :

۱-۲-۴- به منظور دریافت قوانین و مقررات زیست محیطی و ایمنی و بهداشت، نماینده مدیریت موظف است با همکاری واحد HSE سالانه یکبار با سازمان ها و مراکز مربوطه که در روش اجرایی شناسایی الزامات قانونی و کارفرمایان با کد P-25 قید شده ارتباط برقرار نماید.

۲-۲-۴- ارتباط با پیمانکاران داخلی به منظور اخذ نظرات آنان طی فرم نظر سنجی از پیمانکاران/بازدید کنندگان در مورد ایمنی و بهداشت و محیط زیست با کد F-92 توسط سرپرست HSE انجام می گیرد.

۳-۲-۴- به منظور اخذ MSDS از فروشندگان مواد و کلا ، مسئول HSE می بایست اطلاعات مورد نیاز را در اختیار واحد تدارکات قرار داده و این واحد موظف به اخذ MSDS و یا دستورالعمل های ملاحظات زیست محیطی و ایمنی کاربرد کلای مورد نظر (در صورت وجود) از فروشنده می باشد .

۳-۴-۳- انعکاس عملکرد زیست محیطی و ایمنی کارخانه و نحوه رسیدگی به شکایات و نظرات گروه های علاقمند :
۱-۳-۴- هرگونه نظرات یا شکایات از گروه های علاقمند از طریق نماینده مدیریت طی فرم نظر سنجی پیمانکاران / بازدید کنندگان دریافت شده و پیگیری های لازم تا حصول به نتیجه مطلوب ، توسط نماینده مدیریت انجام می گیرد. در نهایت پاسخ مورد نظر بصورت کتبی یا شفاهی به اطلاع ذینفع رسانده می شود.

نماینده مدیریت موظف است هر سال یکبار گزارشی از موارد فوق جهت طرح در جلسات بازنگری مدیریت تهیه نماید .
برقراری ارتباط با سازمان هایی که عملیات اندازه گیری یا پایش جنبه ها و ریسک ها را انجام می دهند بر عهده نماینده مدیریت می باشد .

تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.	مهر کنترل
--	-----------

	سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای روش اجرایی ارتباطات و مشاوره	Code: P-26
		Rev.: 00
		Page 4 of 4

۳-۲-۲ چگونه برقراری ارتباط با طرف های برون سازمانی در شرایط اضطراری در روش اجرایی آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری با کد P-24 تشریح شده است .
در صورت انجام هر گونه بازدید از کارخانه ، سرپرست کارخانه می بایست موارد را به اطلاع مسئول HSE برساند تا اقدامات لازم در خصوص ارائه اطلاعات مورد نیاز به بازدید کنندگان نظیر خطرات احتمالی ایمنی و بهداشت و موارد زیست محیطی و یک نسخه از خط مشی و ... انجام گیرد.

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت توزیع شده است.

۶- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۶-۱	نظرسنجی از پیمانکاران/بازدید کنندگان در مورد HSE	F-92

۷- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۷-۱	روش اجرایی شناسایی الزامات قانونی و مشتریان	P-25
۷-۲	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	P-03
۷-۳	روش اجرایی آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری	P-24
۷-۴	روش اجرایی ممیزی داخلی	P-04
۷-۵	نظام نامه مدیریت ایمنی و بهداشت	IMS-01

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--