

4.2 Kommunikationswege

AMS relevante Systeminformationen und Anwendungsdokumente, mit Bezug auf Arbeits- und Gesundheitsschutz, werden im Mitarbeiterportal zur Verfügung gestellt und sind jederzeit für die internen und externen Mitarbeiter abrufbar (siehe HB I 4.1)

Um Fehlerquellen Datenerfassung zu minimieren, wurden bei den „Originale Formulare“, Power-Point Präsentationen mit entsprechenden Textausführungen und Screenshots von PC-Eingabemasken, hinterlegt (**AA 3.1, AA 4.1, AA 8.1**). Mit dieser Maßnahme wird sichergestellt, dass alle relevanten Systemteilnehmer in die Lage sind, Abläufe der Einarbeitung im Umgang mit der betrieblichen Fachsoftware zu sichten und nachvollziehen zu können.

Beschreibungen und Anweisungen hinsichtlich der Verantwortlichkeitsstruktur und Kommunikationswege, sind über das Organigramm HB I 1.2 und die Aufgabenzuteilung im HB I 3.1, definiert und zugeordnet. Ausführliche Anweisungen mit Abteilungsbezug (HB I 1.2) sind den Verfahrens- und Arbeitsanweisungen zu entnehmen.

Das bestehende Organigramm (HB I 1.2), verweist auf die internen Kommunikationsschnittstellen für externe Mitarbeiter und interne Angestellte. Die benannten AMB übermitteln wichtige Anliegen der Mitarbeiter und Kunden zeitnah an die Geschäftsführung.

Der Prüfstatus unserer Leistungen und Maßnahmen im Rahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, ist durch entsprechende Kennzeichnung z. B. Unterschrift digital/manuell, während des gesamten Ablaufes der Überlassung erkennbar. Prozessbegleitenden Dokumente, Daten und Online-Dokumente sind belegbar vorhanden und gesichert (Schriftform, allg. IT-Datensicherungen mit fachspezifischer Software Datensicherung).

Die Vorgehensweise sieht wie folgt aus:

Die GF/GL bespricht den Status von laufenden Einsätzen, Aufträgen und neuen Kundenanforderungen bei Bestands- und Neukunden, im Rahmen von geregelten Team Meetings. Diese finden in regelmäßigen Abständen entweder telefonisch oder persönlich statt.

Das Meeting zwischen der GF/GL, dem AMB und dem AMS Team findet geregelt vierteljährlich oder bei außergewöhnlichen Anlässen zeitnah statt. Der Besprechungs- und Handlungsbedarf wird in der Regel durch das bestehende ASA Protokoll (AMS Block integriert), interne Abweichungsberichte, Gefährdungsbeurteilungen und die aktive BÜ 07 Mitarbeiterereinsatzliste mit Schulungs- und Vorsorgeplan vorgegeben.

Im Rahmen der vierteljährlichen ASA Sitzungen bespricht der AMB die aus den Meetings entstandenen arbeitsschutz- und gesundheitsschutzrelevanten Themen mit den zuständigen externen Diensten, um schnellstmöglich handeln zu können. Dadurch werden Fehlerquellen minimiert, schnelle Reaktionszeiten ermöglicht und Systemoptimierungen vorangetrieben. In dringenden Fällen kontaktiert der AMB die externen Dienste telefonisch.

Anhand der ASA Protokolle des vergangenen Jahres definieren die GF/GL und der AMB, Anfang des Jahres, die neuen SMART-Unterziele. Diese werden den internen Angestellten und den externen Mitarbeitern über das PELE Mitarbeiterportal veröffentlicht zur Verfügung gestellt.

HB I 4.2 Seite 18	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	01.04.2019
Funktion	Sifa	AMB	GF/GL
Unterschrift			