\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[Logo de la organización]

[Nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: | 0.1 |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Firma: |  |

**Lista de distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
|  | 0.1 | 45001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenidos**

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc32905937)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc32905938)

[3. Comunicación interna y externa 3](#_Toc32905939)

[3.1. Comunicación interna 3](#_Toc32905940)

[3.2. Comunicación externa 4](#_Toc32905941)

[3.2.1. Comunicación con subcontratistas y otros visitantes 4](#_Toc32905942)

[3.2.2. Comunicación con partes interesadas externas 5](#_Toc32905943)

[3.3. Participación y consulta con empleados sobre el desarrollo del SGSST 5](#_Toc32905944)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 5](#_Toc32905945)

[5. Apéndices 6](#_Toc32905946)

# Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de comunicación interna y externa, participación y consulta relacionados con la política y la eficacia del SGSST (Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo).

Este procedimiento se aplica a todos los procesos de [nombre de la organización] incluidos en el alcance del SGSST.

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización] incluidos dentro del alcance del SGSST.

# Documentos de referencia

* Norma ISO 45001:2018, cláusulas 5.4 y 7.4
* Manual de SST
* Política de SST
* Procedimiento para control de documentos y registros
* Procedure para la identificación de peligros y evaluación de riesgos
* Procedimientos para preparación y respuesta ante emergencias

# Comunicación interna y externa

Independientemente del tipo de comunicación, la información debe ser:

* Clara y explicada adecuadamente para que [nombre de la organización] pueda expresar con precisión su eficacia.
* Trazable
* Comparable

## Comunicación interna

Las cuestiones relacionadas con cuestiones de salud y seguridad en el trabajo planteadas por empleados de [nombre de la organización] serán dirigidos al [cargo] a través de los siguientes canales: [miembro de equipo del SGA, buzón de sugerencias de empleados, sistema interno de correo electrónico y reuniones periódicas de superintendencia].

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*