

EMPRESA DEL SECTOR DEL TRANPORTE

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COPIA N°

ENTREGADO A:

COPIA CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 01. REQUISITOS GENERALES

INDICE

SEC.	TITULO DE LA SECCION	REV.	FECHA
00	INDICE	RR	MM-AA
01	REQUISITOS GENERALES	RR	MM-AA
02	POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RR	MM-AA
03	PLANIFICACIÓN	RR	MM-AA
04	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	RR	MM-AA
05	VERIFICACIÓN	RR	MM-AA
06	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	RR	MM-AA

Realizado y revisado por	Fecha	Aprobado por	Fecha
Responsable de SST	MM-AA	Dirección General	MM-AA

REVISIONES

- Rev. RR (MM-AA). Primera edición

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 01. REQUISITOS GENERALES

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE DEL SISTEMA
- 3.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DEL TRANSPORTE
- 4.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
- 5.- REVISIONES

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 01. REQUISITOS GENERALES

1. OBJETO

Este Manual tiene por objeto describir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a seguir en todas las actividades y/o servicios que desarrolla la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, en la ejecución de sus trabajos y/o servicios, a fin de asegurar que la empresa controla sus riesgos de SST, mejora su desempeño y que se cumplan los requisitos reglamentarios, consiguiendo la mejora del comportamiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recoge las guías de actuación y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, mejorando el comportamiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la mejora continua de los procesos establecidos.

El presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo es el documento base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, el cual tiene por finalidad:

- Eliminar o minimizar el riesgo de los empleados y otras partes interesadas que puedan estar expuestos a riesgos de SST.
- Implementar, mantener y mejorar el sistema implantado.
- Asegurar que se cumple la política de SST establecida por la propia **EMPRESA DEL TRANSPORTE**.
- Demostrar dicha conformidad a terceros
- Tratar de lograr la certificación/registro de sus sistemas de gestión de la SST por una organización externa.
- Realizar una auto-evaluación y declaración de conformidad con la OHSAS 18001.

Para ello se aplican los requisitos de la **Norma OHSAS 18001 (Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Especificación)**, en su edición vigente.

2. ALCANCE DEL SISTEMA

El alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo afecta a todas las actividades y servicios que realiza la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** que son:

- TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA,...

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 01. REQUISITOS GENERALES

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA DEL TRANSPORTE

En este apartado la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** redactará una presentación de la misma, en la cual se harán constar todos aquellos aspectos que considere relevantes desde el punto de vista de su origen, tipos de servicios que presta, etc., debiendo citar al menos:

- Fecha de constitución
- Motivos por el cual se constituyó
- Miembros
- Otros servicio que pueda prestar
- Clientes, privados o públicos, a los que va dirigida su actividad.

3.1.- UBICACION

Se indicará la dirección de la Sede Central y de las delegaciones donde, en su caso, se pueda realizar la/s actividad/es motivo de la Certificación.

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** está domiciliada en:

**CALLE, AVENIDA PLAZA - nº NN.
CP NÚMERO. CIUDAD (PROVINCIA)**

4. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Ninguno

5. REVISIONES

Rev RR (MM-AA). Edición primera

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 02. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INDICE

- 1.- DECLARACIÓN DE LA DIRECCIÓN
- 2.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 3.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
- 4.- REVISIONES

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 02. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. DECLARACIÓN DE LA DIRECCIÓN

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, consciente de que sus objetivos, y finalidad como institución deben estar siempre dirigidos a una mejora del comportamiento en referencia a la Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y servicios, ha decidido el establecimiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocado a:

- mejorar su desempeño
- cumplir los requisitos reglamentarios,
- mejorar del comportamiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- cumplir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- mejorar continua de los procesos establecidos.

Para la consecución del compromiso definido, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** se compromete a:

- Establecer el sistema de comunicación adecuado a la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, satisfacer los requisitos legales y reglamentarios, que garanticen la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Marcar Objetivos referidos a la mejora de la Seguridad y salud en el Trabajo.
- Revisar el sistema periódicamente
- Facilitar los recursos necesarios para la consecución de los objetivos y el desarrollo del sistema y de sus componentes.

2. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada y aprobada es la herramienta básica mediante la cual, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** impulsa la adopción del Sistema y expresa su voluntad de ejercer sus actividades en defensa de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido elaborada, partiendo de los resultados del análisis inicial y los riesgos identificados, en forma de declaración aprobada por la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** y firmada por la Dirección General en su representación.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 02. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo está editada en un documento aparte de este modo, se garantiza el conocimiento de la misma por todo el personal y a disposición de las partes interesadas. Se revisa periódicamente para garantizar que continúa siendo pertinente y adecuada a la organización, y, en ese caso, se reparte una copia de la misma cada vez que la política es editada o modificada, registrando un acuse de recibo de la misma.

3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Ninguno

4. REVISIONES

Rev. RR (MM-AA). Redacción inicial

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 03. PLANIFICACIÓN

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS
- 3.- REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
- 4.- OBJETIVOS Y METAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 5.- PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 6.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
- 7.- REVISIONES

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 03. PLANIFICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta sección es definir la planificación de las acciones relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo que lleva a cabo la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** de sus actividades, productos y servicios durante la ejecución de sus obras, siguiendo las siguientes fases:

- Identificación de peligros y evaluación y control de riesgos
- Detección de los Requisitos Legales y Otros Requisitos
- Establecimiento de objetivos y metas
- Elaboración del Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La planificación de las acciones implantadas constituye, junto con la Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **los cimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**.

El continuo repaso de la situación permite que la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** pueda concretar, con conocimiento de causa, unos objetivos y metas realistas, cuantificables y delimitados en el tiempo. Es, en cierto modo, la clave del Sistema.

2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Es prioridad fundamental en la planificación del **SGSST** de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, identificar de forma continuada los peligros, la evaluación de riesgos y la implantación de las medidas de control necesarias.

Identificación, evaluación y control, aplicable a:

- actividades rutinarias y no rutinarias
- actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluidos subcontratistas y visitantes)
- instalaciones en el lugar de trabajo, propias o de terceros.

La identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos se realiza según se indica en el procedimiento **POSST/03.001 Planificación de la identificación de peligros y evaluación y control de riesgos**.

Este procedimiento se aplica en todos los aspectos relacionados en el párrafo anterior.

Para ello, la metodología que aplica la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** está definida y:

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 03. PLANIFICACIÓN

- es acorde con su alcance, naturaleza y cronograma
- prevé la clasificación de riesgos y su identificación
- es coherente con la experiencia y capacidad de la empresa
- proporciona información para la determinación de requisitos
- realiza el seguimiento de las acciones requeridas para asegurar su eficacia

3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** tiene establecidos los mecanismos necesarios para ser capaz de identificar y acceder a los requisitos legales y a otros requisitos que sean aplicables a la Seguridad y Salud en el Trabajo de sus obras.

Para llevar a cabo esta actividad y como elemento constitutivo del propio Sistema, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** cuenta con el procedimiento **POST/03.002 Identificación y acceso a Requisitos Legales y Otros Requisitos** en el que se detalla la sistemática utilizada para establecer y mantener al día la identificación y el acceso a los requisitos legales, reglamentarios y otros requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la inclusión de los mismos en el sistema cuando sea necesario.

El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo es de procurar la accesibilidad y evaluación de los requisitos reglamentarios y otros requisitos que afecten a las actividades de la Empresa.

Todo el personal de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** tiene acceso a estos registros, que son custodiados por el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. OBJETIVOS Y METAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los objetivos se definen como fines para la seguridad y salud en el trabajo, que tienen su origen en la Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, se definen para cada función y nivel de la empresa

Para su definición y consecución la empresa considera os requisitos legales y otros requisitos, sus peligros y riesgos, etc., y deben ser coherentes con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El establecimiento, y aprobación de los objetivos y metas recae sobre el Director General, no obstante tanto el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo como los distintos departamentos, colaboran en su elaboración, ejecución y seguimiento.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 03. PLANIFICACIÓN

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo elaborado por la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** describe los objetivos y metas relativos a la seguridad y salud en el trabajo marcados por los responsables de cada departamento junto con el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el mecanismo por el cual se conseguirán los citados objetivos y metas, incluyendo su planificación en el tiempo, asignación de responsabilidades y medios asignados para su consecución.

El Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplica a todas aquellas actividades, productos y servicios relacionados con las actividades propias de la empresa.

El Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo incluye aquellas consideraciones relativas a:

- actividades rutinarias y no rutinarias
- actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluidos subcontratistas y visitantes)
- instalaciones en el lugar de trabajo, propias o de terceros.

Los responsables de cada departamento junto con el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo identificarán y seleccionarán aquellos que resulten prioritarios y especificarán las actuaciones adoptadas.

Con todo ello, el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo elabora el Programa para el periodo considerado.

A lo largo de la ejecución del mismo, se realizan revisiones periódicas a fin de comprobar su correcto funcionamiento.

A su vez, la incorporación de procesos nuevos o modificados motiva las correspondientes revisiones del Programa, con lo que se consigue adaptar al sistema los cambios o modificaciones oportunos.

La revisión **final** se efectúa anualmente, para así poder comprobar el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos y metas establecidos en el ejercicio anterior, al igual que para incorporar los nuevos para el próximo año.

6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

POSST/03.001 Planificación de la identificación de peligros y evaluación y control de riesgos

POSST/03.002 Identificación y acceso a Requisitos Legales y Otros Requisitos

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 03. PLANIFICACIÓN

7. REVISIONES

Rev. RR (MM-AA). Primera edición

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

INDICE

1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES
2. FORMACIÓN , TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA
3. CONSULTA Y COMUNICACIÓN
4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS
6. CONTROL OPERACIONAL
7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
9. REVISIONES

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

Cada individuo de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** puede contribuir a garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

No obstante, para ello necesitan ser dirigidos y motivados dentro de una estructura global en que las actividades con riesgos reales y potenciales estén siendo gestionadas correctamente.

Es por este motivo que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo no puede funcionar sin la clara asignación de papeles, funciones y responsabilidades, y sin la asignación de los recursos pertinentes para la consecución de los objetivos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por ello, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** establece la estructura de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que es compatible con la estructura general de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** afectada por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** tiene definidas las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la empresa que participan en la prestación del servicio que tengan algún efecto sobre los riesgos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Hay que tener en cuenta que la Empresa debe designar a un miembro de la alta dirección, junta directiva, p. ej., que asume la responsabilidad de la implantación del sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

A título de ejemplo se citan las funciones y responsabilidades genéricas de los puestos de Dirección General y Gestión de la Calidad.

1.1.1.- Dirección General

Entre sus funciones y responsabilidades cabe destacar:

- Diseña, desarrolla y establece la estrategia de la organización.
- Responsable de las acciones comerciales.
- Vigilar y coordinar todos los departamentos de la empresa.
- Aprobar los pedidos de equipos y materiales.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

- Proporcionara los medios técnicos y humanos necesarios para el diseño e implantación del Sistema.
- Aprobar el programa de seguimiento y medición.
- Asume la responsabilidad final de la seguridad y salud en el trabajo
- Realización de las ofertas de compras
- Preselección de proveedores

En relación con el Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Establece la Política de para la Seguridad y Salud en el Trabajo que se revisa anualmente.
- Designa su representante en los temas de la Seguridad y Salud en el Trabajo a quien le infunde la independencia necesaria para el desarrollo de su cometido.
- Aprueba el Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo (MSST) y el Manual de Procedimientos Operativos (MPOSST).
- Aprobar los PT de los otros departamentos.
- Define los objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Aprueba el Programa de Gestión la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Revisa periódicamente el Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo contrastando la evolución del mismo.
- Alienta, impulsa y facilita los medios de formación continua de los empleados.
- Aprueba el plan anual de formación
- Aprueba el plan anual de Auditorias internas

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

1.1.2.- Responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Depende directamente de la Dirección General quien delega en él como responsable de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** le confiere la autoridad e independencia plena para la realización e implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los departamentos de la empresa.

Como consecuencia de ello tiene acceso directo al máximo nivel de responsabilidad de la Empresa.

Posee la formación técnica suficiente para desarrollar la tarea que le ha asignado la Dirección General.

Asume las siguientes funciones y responsabilidades:

- Dirigir el desarrollo, la información y la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- Elaborar el Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el Manual de Procedimientos Operativos.
- Emitir los Procedimientos Técnicos relativos a sus funciones
- Supervisar la formación del personal relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Dirigir y supervisar todas las actividades de inspección y control
- Emitir los informes de "No Conformidad" y controla el tratamiento que se da a los productos o servicios "No Conformes" hasta que se haya subsanado la deficiencia o procedido a la inutilización de los mismos.
- Emitir los informes de acciones correctivas o preventivas y controla su cumplimiento.
- Realiza el listado de proveedores aceptados.
- Mantiene la ficha de seguimiento de los proveedores
- Realizar el Plan anual de Auditorias internas y ejecutarlas.
- Aprobar los PT de los otros departamentos.

De acuerdo con el organigrama del **Anexo 1** de la presente sección, se definen las funciones y responsabilidades siguientes:

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

1.1.3.- Representante de la Dirección

El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo asume la responsabilidad de la implantación y posterior seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que tiene la autoridad para garantizar:

- Que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implantado en la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** es conforme a la norma internacional OHSAS 18001 y que está plenamente establecido, implantado y correctamente mantenido.
- Que los informes sobre desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se presentan a la alta dirección.
- Que se hace uso de la información dimanante del mismo para que se tomen las medidas que se consideren oportunas y que contribuyen permanentemente a la mejora del Sistema de Gestión la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** sabe que es de vital importancia sensibilizar al personal implicado en el Sistema, en el cumplimiento de la Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como asegurar que todos ellos reciben la formación adecuada a su función en el organigrama del Sistema.

Los pasos que se siguen para una correcta formación del personal son:

- Detección de las deficiencias operativas (necesidades de formación).
- Elección del método para mitigar la deficiencia.
- Ejecución de la formación.

Mediante la sensibilización y toma de conciencia del personal, se da a conocer a todo el personal de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** las bases del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y aquellas partes que le sean de aplicación, fomentando así la participación de todos.

El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con los responsables de departamento son quienes, mediante actividades informativas, la lleven a cabo.

El mecanismo para la planificación, ejecución y supervisión de la formación del personal queda reflejado en el Procedimiento **POSST/04.001 Formación, toma de conciencia y Competencia**.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

3. CONSULTA Y COMUNICACIÓN

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** tiene establecido el mecanismo para recibir, documentar, responder y difundir las comunicaciones e inquietudes relevantes, tanto de/a las partes internas, como de/a las externas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Ambos tipos de comunicaciones se llevan a cabo tal y como se indica en el Procedimiento **POSST/04.002 Consulta y Comunicación interna**.

Las comunicaciones internas se pueden llevar a cabo en dos sentidos:

- Comunicación horizontal. Se lleva a cabo entre los departamentos y secciones en un mismo nivel jerárquico.
- Comunicación vertical. Se realiza entre distintos niveles jerárquicos del Empresa.

Para llevar a cabo las **comunicaciones internas** en sentido horizontal, se tiene la posibilidad de efectuar reuniones informativas, o bien emitir circulares informativas.

En el caso de comunicaciones internas en sentido vertical, se aplican las circulares informativas, los informes y las reuniones informativas, en sentido descendente, y las sugerencias en sentido ascendente.

En ambos casos, se tiene en cuenta que se debe estimular la reciprocidad de la comunicación, haciendo hincapié en la participación de todo el personal en la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, intentando que la información se facilite de la forma más clara, concisa y coherente posible.

Se entiende por **comunicación externa** la que se realiza entre la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** y subcontratistas, entidades, grupos, personas físicas, etc.

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** posee un mecanismo de recepción de comunicaciones exteriores, selección de la información contenida en ellas y archivo, eliminación y/o respuesta a las mismas, así como para la emisión de documentación relativa al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo hacia el exterior.

Cualquier miembro de la empresa puede recoger la comunicación de las partes externas relativa al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, haciéndola llegar al Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quién se encarga de proceder a su revisión, clasificación y decisión acerca de su relevancia, respondiendo y archivando aquellas que se estime oportuno.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo conlleva la generación de documentación, ya sea ésta de primer orden (Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo), de segundo orden (procedimientos) o sucesivos (procedimientos técnicos y registros).

4.1 MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (MSST)

El Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo es el documento base en el cual se describe el Sistema de Gestión establecido en la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** y sirve como patrón y guía de referencia permanente durante la implantación (primero) y su aplicación (segundo).

El establecimiento de un Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo y sus revisiones sucesivas persiguen llevar a todos los niveles de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** su decisión de actuar concertada y voluntariamente en la mejora de los procedimientos existentes para adaptarlos a la realidad empresarial y económica, contribuyendo de esta forma a encontrar las posibles disfunciones existentes y a su eliminación progresiva.

La responsabilidad de la realización y revisión del Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo es del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Corresponde a la Dirección General la aprobación del mismo y las de las sucesivas revisiones que se vayan produciendo y que hayan sido planteadas bien por el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo o por cualquier otro departamento de la empresa.

Existen dos clases de copias del Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- las controladas
- las no controladas.

Las **copias controladas** son distribuidas a los integrantes de la Empresa implicados en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las **copias no controladas** son destinadas a clientes, usuarios, proveedores y/o subcontratistas y organismos oficiales.

Las revisiones sucesivas se incorporan al MSST y se distribuyen a las personas que posean copia controlada. El Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo guarda y archiva las copias originales obsoletas.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

La distribución de las copias controladas y no controladas del MSST se realiza de acuerdo a lo indicado en el **PO/04.003.- Procedimiento de control y distribución de los documentos** siempre que se produzca su establecimiento o una revisión.

Las copias no controladas del MSST se registran siempre, pero no obliga a su actualización.

4.2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (POSST)

Son el segundo escalón del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en los mismos se describen con mayor detalle y precisión los pasos a seguir en los diferentes departamentos del Empresa.

El campo de acción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo abarca a todas las actividades, productos y servicios implicados en la gestión de la Empresa y, por esta razón, el número de procedimientos es vivo y nunca está definitivamente cerrado.

Definen por escrito las funciones y tareas a desarrollar para conseguir un funcionamiento óptimo y eficaz del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado e implantado.

Su difusión se realiza al primer nivel de departamentos, accediendo a los mismos el resto del personal siguiendo su línea jerárquica.

El Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se encarga del archivo, distribución y actualización. Cualquier modificación le debe ser propuesta por escrito al mismo de forma directa.

Dentro de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** se encuentra definido y localizado un/os "punto/s de documentación" en el cual se encuentran permanentemente disponibles para todo el personal, un ejemplar del Manual de la Seguridad y Salud en el Trabajo, un ejemplar del Manual de los Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo y un ejemplar del Manual de Procedimientos Técnicos.

4.3. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS (PT)

Son el tercer escalón del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pueden ser considerados en realidad como instrucciones de trabajo o de control, y en los mismos, se describen con todo detalle y precisión los pasos a seguir en las tareas y trabajos en la gestión de empresa.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Los PT se recogen en el Manual de Procedimientos Técnicos, independientemente de los MSST y Manual de PO.

Son aprobados y archivados por el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y realizados por el Departamento correspondiente.

4.4. REGISTROS

Como consecuencia de la aplicación de los diversos Procedimientos tanto Operativos como Técnicos, se generan registros que son la evidencia objetiva del correcto funcionamiento del sistema.

5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo están perfectamente identificados, archivados, custodiados y distribuidos. Del mismo modo, son eliminados cuando sea oportuno.

Todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son propiedad de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** y bajo ningún concepto serán remitidos a personal no autorizado sin autorización escrita del Director General, ya que cualquier trabajador de la Empresa adquiere el compromiso de la confidencialidad de los datos reflejados en ellos.

El mecanismo para el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo queda descrito en el Procedimiento **POSST/04.003 Control y distribución de los documentos**.

La modificación (revisión) de un documento es realizada y aprobada por el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual archiva la revisión obsoleta, cuyos originales se marcan con el sello "REVISION ANULADA Y SUSTITUIDA".

Las revisiones actualizadas de la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (MSST, POSST y PT), están disponibles en todos los puntos en que se llevan a cabo operaciones fundamentales para la efectividad del mismo.

6. CONTROL OPERACIONAL

El objetivo del control operacional es identificar y controlar los riesgos, evitando desviaciones conforme a la política, los objetivos y las metas, así como el tratamiento posterior de los mismos.

Para ello, partiendo de la política, los objetivos y metas y el programa, la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se incorpora a las actividades

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

cotidianas para asegurar que están planificadas adecuadamente y que tanto ellas como sus riesgos asociados están bajo control, por lo que la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** planifica las actividades que suponen peligros.

Tras identificar las actividades que son fuente de riesgos, establece un control sobre los procesos/actividades que los originan.

Las actividades sujetas a control operacional en las actividades, productos o servicios implicados en la gestión de la empresa, son las propias de su actividad definidas en su evaluación de riesgos, más los requisitos a proveedores y subcontratistas, y el mantenimiento de la maquinaria.

Todas las actividades que la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, somete a control operacional, están a su vez sujetas a un seguimiento y medición de las principales características de dichas operaciones, quedando plasmado en el mismo procedimiento.

La tiene desarrollados los Procedimientos Técnicos relacionados con los riesgos identificados de SST y con el diseño de los lugares de trabajo, procesos, instalaciones, etc.

7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Ante la posibilidad de la aparición de potenciales incidentes y situaciones de emergencia ligados a riesgos, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** elabora el procedimiento **POSST/04.005 Preparación y respuesta en caso de emergencias**, cuya finalidad es la detección y control de dichas situaciones, y en el que se describen las formas de actuación a aplicar en cada caso.

Asociado a dicho procedimiento, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** dispone de un **Plan de emergencias** donde se ponen de manifiesto determinadas situaciones, se describe la forma de actuación, etc.

Los planes y procedimientos son revisados, al menos, anualmente y siempre tras la ocurrencia de incidentes o situaciones de emergencia.

8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **POSST/04.001** Formación, Toma de Conciencia y Competencia
- **POSST/04.002** Consulta y Comunicación interna
- **POSST/04.003** Control y Distribución de los documentos
- **POSST/04.004** Control operacional
- **POSST/04.005** Prevención y respuesta en caso de emergencias

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 04. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

9. REVISIONES

Rev. RR (MM-AA). Primera Edición.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 05. VERIFICACIÓN

INDICE

- 1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**
- 2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**
- 3. INCIDENTES, NO-CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**
- 4. CONTROL DE LOS REGISTROS**
- 5. AUDITORÍA INTERNA**
- 6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**
- 7. REVISIONES**

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 05. VERIFICACIÓN

1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

El seguimiento y medición tiene por objeto controlar y medir de forma regular el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo, verificar, de forma periódica, el grado de conformidad con los objetivos y metas de la y la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable.

Se realiza a intervalos periódicos sobre aquellas operaciones y actividades que pueden presentar un riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo. Los riesgos clave que la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** vigila abarcan, como mínimo, los derivados de la evaluación.

Para aquellas actividades sobre las que se ejerce un control operacional, se realiza un seguimiento y medición, cuyo mecanismo queda plasmado en los procedimientos de control operacional (sección 04) mientras que para las actividades no sometidas a dicho control, se dispone de procedimientos específicos para el seguimiento.

2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

El responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo evalúa de forma periódica el cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicables, así como la evaluación de otros requisitos que la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** suscriba, tal como se describe en el **POSST/03.002.- Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal**.

3. INCIDENTES, NO-CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Para un correcto funcionamiento del Sistema, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** establece el mecanismo necesario para su detección, evaluación, investigación y posterior toma de medidas correctivas y preventivas. Dicho mecanismo queda definido en el procedimiento **POSST/05.002 Incidentes y Gestión de No Conformidades** y **POSST/05.003 Gestión de Acciones correctivas y/o preventivas**.

Tal y como allí se describe, cualquier indicio de No-Conformidad detectado por el personal de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** será puesto en conocimiento del Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo a la mayor brevedad posible para evitar la interrupción del proceso normal; éste se encargará de evaluar la importancia y urgencia de la situación, establecer la necesidad de acciones correctivas o preventivas, realizar el seguimiento necesario para mitigarlas y proponer al departamento o área implicada el cierre de las mismas cuando se encuentren completamente resueltas.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 05. VERIFICACIÓN

Las acciones correctivas o preventivas tomadas serán proporcionales a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de ellos pudieran derivarse, y se registran según **POSST/05.003 Gestión de Acciones correctivas y/o preventivas**.

ACCIONES CORRECTIVAS

Son acciones encaminadas a paliar la situación que haya producido la no-conformidad, evitando que se produzca de nuevo y paliando los daños que se hayan podido ocasionar. Quedan registradas según el **POSST/05.003**.

Una vez decidida la puesta en marcha de una acción correctiva, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**, asegura su correcta implantación mediante un seguimiento de la propia acción y comprobando la eficacia de las acciones programadas, reorientándolas si fuera necesario.

Cuando la acción afecte al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ésta se integraría con los demás componentes en la medida que sea oportuno (modificación de la documentación existente, creación de nueva, etc.).

ACCIONES PREVENTIVAS

Son acciones encaminadas a mitigar posibles situaciones que podrían llevar a una no conformidad.

Para asegurar su implantación la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** procede de igual modo que en las acciones correctivas, quedando registrado según **POSST/05.003 Gestión de Acciones correctivas y/o preventivas**.

Todas las acciones correctivas y preventivas propuestas son revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos.

Con todo ello, se asegura un correcto mecanismo de retroalimentación, consiguiendo la máxima efectividad en la mejora continua.

4. CONTROL DE LOS REGISTROS

El funcionamiento y rodaje del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como consecuencia inmediata la creación de registros, que deberán ser codificados, conservados y posteriormente eliminados.

Los registros evidencian el funcionamiento del Sistema y son de vital importancia para la evaluación del mismo.

Para su identificación se procede a la inclusión de un título y código impreso en cada formato.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 05. VERIFICACIÓN

La codificación de los registros sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, está basada en el número de identificación que se le otorga al registro para su posterior archivo y disponibilidad. En caso contrario en el procedimiento POSST/05.004 se indica la forma de codificar los registros.

5. AUDITORÍA INTERNA

Para comprobar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado y verificar que se ajusta a la norma OHSAS-18.001 y cumple con los requisitos internos, la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** realiza periódicamente Auditorías, que constituyen una herramienta para la revisión y actualización del mismo.

El mecanismo de auditoría detallado queda descrito en el procedimiento POSST/05.004 Realización de Auditorías Internas de la seguridad y salud en el trabajo.

El Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo elabora anualmente el Plan de Auditorías y éste es aprobado por la Dirección General.

6. MEDICIÓN Y SUPERVISIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SISTEMA

La **EMPRESA DEL TRANSPORTE** dispone de procedimientos documentados y no documentados, pero si establecidos y con evidencias registrales, para controlar y medir regularmente el rendimiento del sistema de prevención de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procedimientos documentados:

- Encuestas al personal para determinar el grado de conocimiento del sistema de SST,
- Mantenimiento de equipos de medición y ensayo, POSST/05.001 Control de equipos de medición
- Mantenimiento de equipos e instalaciones POSST/04.004

Procedimientos No documentados:

- Inspecciones sistemáticas de lugares de trabajo
- Observaciones planificadas de la ejecución de los trabajos
- Análisis de la documentación y los registros
- Inspecciones periódicas de seguridad

7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- POSST/05.001 Control de equipos de medición

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 05. VERIFICACIÓN

- **POSST/05.002** Incidentes y Gestión de No Conformidades
- **POSST/05.003** Gestión de Acciones correctivas y/o preventivas
- **POSST/05.004** Realización de Auditorías Internas de la seguridad y salud en el trabajo.
- **POSST/05.005** Identificación, mantenimiento y disposición de los registros

8. REVISIONES

Rev. RR (MM-AA). Primera Edición.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 06. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

INDICE

1. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
2. REVISIONES

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 06. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en la **EMPRESA DEL TRANSPORTE** y definido en el presente Manual SST, es revisado anualmente por la Dirección General a fin de mantener la mejora continua, evaluar su efectividad y adecuarlo a las necesidades del momento.

Para la revisión el Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, recopila toda la información necesaria, como:

- Resultados de auditorías, tanto internas como externas.
- Cambios de servicios y/o de actividades de la **EMPRESA DEL TRANSPORTE**.
- Resultados y efectividad del Programa Anual de Formación.
- Registros:
 - Identificación, evaluación y registro de los riesgos
 - Requisitos legislativos nuevos o modificados.
 - No-conformidades, Acciones Correctivas y/o Preventivas
 - Situaciones de emergencia y aspectos medioambientales asociados.
 - Comunicaciones (tanto internas como externas).
 - Otros que pueda considerar Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Grado de cumplimiento de la legislación la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El contenido mínimo del informe, es el siguiente:

- Introducción y comentarios generales
- Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo: resultados y seguimiento
- Resultado de los Programas Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Auditorías internas / externas
- Consultas y Comunicaciones de las partes interesadas
- Cumplimiento de los requisitos legales
- Informes de No Conformidad emitidos
- Acciones correctivas abiertas
- Acciones preventivas abiertas
- Oportunidades de mejora, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Política y los Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguimiento de acciones derivadas de informes anteriores
- Conclusiones o resultados de la revisión encaminadas a la mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

MANUAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECCIÓN 06. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

2. REVISIONES

Rev. RR (MM-AA). Primera Edición.