

EMPRESA DEL SECTOR DEL TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Domicilio social:

MANUAL N°	
DISTRIBUIDO A	

Manual de Procedimientos Operativos de Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/00.- INDICE

ÍNDICE

POSST	Descripción	Rev	Fecha
POSST/00	INDICE/LISTA DE REVISIONES	RR	MM-AA
POSST/03.001	Planificación de la identificación de peligros y evaluación de control de riesgos	RR	MM-AA
POSST/03.002	Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal	RR	MM-AA
POSST/04.001	Formación, toma de conciencia y competencia	RR	MM-AA
POSST/04.002	Consulta y comunicación interna	RR	MM-AA
POSST/04.003	Control y distribución de los documentos	RR	MM-AA
POSST/04.004	Control operacional	RR	MM-AA
POSST/04.005	Prevención y respuesta en caso de emergencias	RR	MM-AA
POSST/05.001	Control de equipos de medición	RR	MM-AA
POSST/05.002	Incidentes y gestión de no conformidades	RR	MM-AA
POSST/05.003	Gestión de acciones correctivas y / o preventivas	RR	MM-AA
POSST/05.004	Realización de las auditorias internas de la seguridad y salud en el trabajo	RR	MM-AA
POSST/05.005	Identificación, mantenimiento y disposición de los registros	RR	MM-AA

REALIZADO Y REVISADO POR	FECHA Y FIRMA	APROBADO POR	FECHA Y FIRMA
	MM-AA		MM-AA

REVISIONES

Rev 00 (MM-AA). Primera edición según OHSAS 18001

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO
- 7.- REVISIONES
- 8.- ANEXOS

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

1.- OBJETO

Obtener una visión global de todos los peligros importantes en los puestos y áreas de trabajo de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, y para ello, se aplican básicamente:

- Los procesos de identificación de peligros
- La evaluación de los riesgos
- El control de los riesgos
- Seguimiento de Indicadores

También definir el sistema para realizar la planificación de la SST cuando se presentan **totalmente nuevos y diferentes** trabajos hasta el momento no efectuados en lo referente a SST, y ajustándose en todo momento a los requisitos de la documentación aplicable dentro del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implantado.

2.- ALCANCE

Como es una constante para la mejora del desempeño, afecta a todo tipo de actividades como:

- Las actividades rutinarias y las esporádicas o poco frecuentes
- Las actividades relacionadas con todos los empleados, trabajadores temporales, subcontratistas, proveedores, clientes y visitantes.
- Las instalaciones en el lugar de trabajo, ya sean de propiedad de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** o de otras partes interesadas.

3.- DESARROLLO

3.1.- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos

Se aplica a:

- Operaciones de carga, descarga, aproximación, métodos de trabajo, pautas de comportamiento, procedimientos habituales y normales
- Operaciones ocasionales pero cíclicas, como limpiezas y mantenimientos
- Operaciones realizadas por los subcontratistas y proveedores en las obras de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**
- Manipulaciones de productos o servicios suministrados por terceros.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Este procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos de aquellas áreas de trabajo en las que procede, y que se documentan como tales, incluyen:

- Elementos de entrada
- Características de los procesos
- Momentos de los procesos, si es la primera vez que se realiza la planificación o se trata de una revisión
- Etapas:
 1. La identificación de los peligros existentes o potenciales
 2. La evaluación de los riesgos con las medidas de control existentes e implantadas en la actualidad (o propuestas).
 3. La potencial gravedad de las lesiones o daños de los mismos.
 4. Una evaluación de la tolerancia de los restantes riesgos.
 5. La identificación de cualquier otra medida adicional de control de riesgos que se precise
 6. La valoración de si las medidas de control de riesgos son suficientes para reducirlos hasta un nivel tolerable.

Durante esta fase el procedimiento deber definir y determinar, en la medida de lo posible:

1. Indicaciones sobre naturaleza, plazos, alcance y metodología a emplear en los procesos anteriores.
2. Indicaciones de la Legislación aplicable en SST y cualquier otro requisito o disposición.
3. Funciones y responsabilidades de los empleados que vayan a llevar a cabo estos procesos.
4. Requisitos de formación y competencia del personal que va a desarrollar los trabajos.
5. Información sobre consultas realizadas a los empleados en SST, ideas y sugerencias aportadas.
6. Cálculo del error humano tolerable
7. Peligros inherentes a la degradación de materiales o equipos, teniendo en cuenta el efecto del paso del tiempo, su almacenamiento y otros factores.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Acciones posteriores:

Después de haber finalizado los procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos de aquellas áreas de trabajo en las que procede, se procede a:

1. Obtener evidencias de que se realiza un seguimiento de cualquier AACC y/o AAPP que se hayan abierto
2. Una valoración realista de su eficacia.
3. Indicación del nivel de riesgos en relación con cada peligro y si es o no tolerable.
4. Descripción detallada de las medidas de seguimiento y control de riesgos y especialmente, con lo no tolerables.
5. Informar de ello a la Dirección General
6. Valorar si la competencia del personal para la ejecución de las tareas peligrosas es conforme con la requerida tras el proceso de evaluación de riesgos y una vez se hayan implantado los controles necesarios, siempre acordes con la importancia o gravedad del asunto.
7. Estudiar si la aplicación a los procesos de trabajo de los resultados anteriores, mejoraría el desempeño de los mismos en SST y el cumplimiento de los objetivos en SST.

Todo ello recogido en el formato “PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS” (POSST/03.001-1)

3.2. - Revisión de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos

Los procedimientos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos se revisan al menos una vez al año junto con el Informe para la Revisión por la Dirección del Sistema de SST, que se presenta a la Gerencia y que elabora Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este período de revisión cambia en función de:

- La naturaleza del peligro
- La importancia o gravedad del riesgo
- Los cambios en las distintas operaciones, métodos de trabajo, pautas de comportamiento, procedimientos habituales y normales
- Los cambios trascendentes en los suministros, materias primas,

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

productos peligrosos y otros.

- Cambios trascendentes en la organización de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** que modifique las funciones y responsabilidades.

3.3. - Planificación de los objetivos de Seguridad y Salud.

Una vez fijados anualmente los Objetivos y Metas en la reunión que celebra la Dirección General, con el Responsable de Seguridad y Salud para cada uno de los Objetivos de SST fijados.

En una Planificación de objetivos de SST se definen los parámetros y fases siguientes:

- Definición del Objetivo que se trata de alcanzar
- Metas y Actuaciones a cumplir a lo largo del año
- Responsable/s del proyecto y responsable/s del seguimiento
- Plazos de ejecución (fechas límite)
- Seguimiento de objetivos (revisión)
- Difusión de la Planificación
- Mantenimiento de los Planes de Objetivos.

La Planificación de Objetivos de SST Anual aprobado por el Gerente se dan a conocer a todos los mandos y técnicos responsables de los Objetivos, así como a los afectados en el desarrollo del mismo.

El seguimiento de los objetivos, se fijará según los plazos marcados para el cumplimiento de las metas y actuaciones propuestas, por tanto podrá llevarse a cabo un seguimiento semanal, quincenal, mensual, etc. dependiendo de si las actuaciones y metas marcadas, son a corto, medio o largo plazo.

4.- RESPONSABILIDADES

Gestión de la Seguridad y Salud es responsable de la aplicación del presente procedimiento a todos los casos descritos y lo es igualmente, del archivo de las planificaciones de SST realizados y de informar a la Dirección General de sus resultados.

Los diversos departamentos que intervienen en cada caso, según su naturaleza, son responsables de su realización según lo indicado en este procedimiento. La Dirección General es responsable de aportar a la organización de los medios necesarios para el cumplimiento de lo indicado en este procedimiento, siempre

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

de acuerdo a la magnitud de los casos y en función de las posibilidades de los recursos existentes en la empresa.

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- Documentación Externa Aplicable
- Anexo 1, Formato “Procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos” (POSST/03.001-1)
- Formato “Planificación de Objetivos de SST”

REFERENCIAS:

- Manual de Seguridad y Salud.
- OHSAS 18001
- POSST/00, POSST/03.002.

6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según lo indicado en el POSST/04.003.

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL DE RIESGOS (POSST/03.001-1)		
Elementos de entrada		
Características de los procesos		
Momentos de análisis de los procesos	I	
	R	
Etapas	Peligros existentes o potenciales	
	Evaluación de los riesgos actuales	
	La potencial gravedad de las lesiones o daños de los mismos.	
	Evaluación de la tolerancia de los restantes riesgos.	
	Medidas adicionales de control de riesgos que se precise	
	La valoración de si las medidas de control de riesgos son suficientes para reducirlos hasta un nivel tolerable	
Consideraciones	Naturaleza, plazos, alcance y metodología a emplear en los procesos anteriores	
	Legislación aplicable en SST y cualquier otro requisito o disposición	
	Funciones y responsabilidades de los empleados que vayan a llevar a cabo estos procesos.	
	Formación y competencia del personal que va a desarrollar los trabajos.	
	Sobre consultas realizadas a los empleados en SST, ideas y sugerencias aportadas.	
	Cálculo del error humano tolerable	
	Peligros inherentes a la degradación de materiales o equipos, teniendo en cuenta el efecto del paso del tiempo, su almacenamiento y otros factores.	
Conclusiones	Obtener evidencias de que se realiza un seguimiento de cualquier AACC y/o AAPP que se hayan abierto	
	Valoración realista de su eficacia	
	Indicación del nivel de riesgos en relación con cada peligro y si es o no tolerable	

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

	Descripción detallada de las medidas de seguimiento y control de riesgos y especialmente, con lo no tolerables	
	Valorar la competencia del personal para la ejecución de las tareas peligrosas en función de la evaluación de riesgos	
	Efecto de la planificación en la mejora del desempeño de y el cumplimiento de los objetivos en SST	

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.001- PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

ANEXO 2

PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS	
POSST/03.001-2	
OBJETIVO N°	
METAS / FECHAS LÍMITE	
ACTUACIONES / FECHAS LÍMITE	
RESPONSABLE / S DE LA EJECUCIÓN	RESPONSABLE / S DEL SEGUIMIENTO
RECURSOS:	
REVISIÓN (PERIODICIDAD)	
1.	
2.	
3.	
4.	
RESPONSABLE DE SST:	
FECHA:	
GERENTE:	
FECHA:	

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.002 - REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABILIDADES
- 4.- DESARROLLO
- 5.- DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO
- 7.- REVISIONES
- 8.- ANEXOS

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.002 - REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

1.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer un mecanismo que permita identificar y acceder a los requisitos legales que son aplicables a la Seguridad y Salud en el Trabajo y que afecta a **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** así como documentar y registrar las obligaciones concretas que establecen dichos requisitos y evaluar periódicamente su cumplimiento.

2.- ALCANCE

Requisitos derivados de la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que la organización suscriba, así como los requisitos legales contenidos en documentos distintos de las leyes derivados de permisos y autorizaciones, contratos, licencias, etc. a los que la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** se someta y les sean aplicables para garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores dentro del alcance de sus actividades.

3.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de identificar, analizar, difundir, registrar, y evaluar de forma periódica la Legislación de Seguridad y Salud vigente y la emergente, así como los requisitos legales derivados de permisos, autorizaciones, licencias, etc. y otros requisitos que la organización suscriba, corresponde al Responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La **Gerencia** es responsable de facilitar los medios necesarios para que el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo pueda estar al día de los requisitos legales aplicables a la empresa.

4.- DESARROLLO

La **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** identifica, registra y evalúa la legislación aplicable, otros requisitos que la empresa decida someterse, así como los requisitos legales contenidos en documentos distintos de las leyes (permisos, etc.) siguiendo para ello la metodología que se indica a continuación.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.002 - REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

4.1. Identificación de la legislación

El **Responsable de Seguridad y Salud** es responsable de identificar los requisitos legales aplicables a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Para llevar a cabo la identificación de la legislación aplicable, la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** ha establecido como fuente de información a la mutua actuando como Servicio de Prevención Ajeno que la que suministra toda la nueva legislación en materia de Seguridad y Salud.

En caso contrario la empresa definirá la sistemática o proveedor para garantizar la actualización legislativa.

4.2. Registro de legislación

El Responsable de Seguridad y Salud es responsable de mantener al día un centro de documentación de legislación de libre acceso para todos los departamentos implicados. Consiste en:

- Listado de requisitos legales de aplicación
- Archivo con copia en papel de las Disposiciones de aplicación subrayadas

En el centro de documentación de requisitos legales se recogen las disposiciones en vigor y aplicables a la actividad de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**.

El centro de documentación de legislación se actualiza tras la publicación y aprobación de las disposiciones legislativas, una vez se haya efectuado el análisis de las mismas.

4.3. Análisis de la legislación

El Responsable de SST analiza la legislación recibida de las distintas fuentes de información y estudia su repercusión en la empresa, así como los requisitos legales contenidos en documentos distintos de las leyes (permisos, etc.) y otros requisitos a los que la organización se suscriba voluntariamente, extrayendo los

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.002 - REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

requisitos aplicables para su empresa e indicando donde, cuando y como se han de cumplir los mismos para evitar posibles incidentes.

Aquellas disposiciones que planteen dudas de orden legal, se solicita información a los técnicos de la Administración para esclarecer los puntos problemáticos.

4.4. Evaluación de cumplimiento legal

El Responsable de Gestión de SST, evalúa periódicamente (anualmente) el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, utilizando para ello los requisitos aplicables en formato papel subrayados (legislación la Seguridad y Salud en el trabajo, permisos, licencias, y otros requisitos a los que la organización se suscriba), y elaborando el Informe de Cumplimiento Legal.

En el caso de que existan incumplimientos legales, el tratamiento de las mismas se realizará de acuerdo con lo establecido en el POSST/05.002 Accidentes, Incidentes y Gestión de No Conformidades y POSST/05.003 Gestión de Acciones Correctivas y/o Preventivas.

5.- DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS

DOCUMENTACIÓN

- Listado de requisitos legales. Anexo 1.

REFERENCIAS

- Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**.
- OHSAS 18001

6.- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

Según lo indicado en el POSST/04.003.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.002 - REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera Edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la
Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/03.002 - REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

ANEXO 1

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE						
PO/03.002-1						Rev. RR (MM-AA)
LISTADO DE LEGISLACIÓN APLICABLE						
Nº	Nombre	Ámbito de aplicación	Aspecto	Fecha de publicación	Fecha de archivo	Fuente de procedencia
Responsable de SST:						Firma / Fecha:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO
- 7.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

1.- OBJETO

Describir el método para planificar, preparar, aprobar y desarrollar las actividades de formación de su plantilla, en todo lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Su objetivo es detectar las necesidades de formación del personal y dotar a éste de los conocimientos y cualificación necesaria, para el adecuado desempeño de las actividades de su puesto de trabajo. También se pretende proporcionar una formación continua para mantener una alta capacidad técnica y operativa que permita potenciar su mejora continua.

En el campo de la seguridad y salud en el trabajo, se acentúa conseguir que todos los empleados sean plenamente competentes para desempeñar las tareas que les son asignadas conociendo:

- La importancia de la conformidad de su desempeño con la política de SST y todos los requisitos establecidos en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a través de sus procedimientos.
- Las consecuencias reales o potenciales de la SST, de sus acciones laborales y de los beneficios que su conformidad comportan a nivel personal y a nivel empresarial.
- Su implicación, sus funciones y responsabilidades para lograr el cumplimiento de la política de SST, sus programas y sus objetivos, a través de su correcta preparación para el desempeño normal y ante las emergencias.

En cualquier caso, se tienen en cuenta al acometer programas de formación a los empleados, aspectos tales como:

- Su nivel de responsabilidad en la organización
- Su aptitud y formación (estudios)
- Nivel de riesgo en su área de actividad laboral.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

2.- ALCANCE

A todas las funciones de la empresa. En el caso de SST, se consideran también acciones formativas todas las reuniones de seguimiento en las que se trabaje sobre ideas y sugerencias para la mejora del desempeño.

3.- DESARROLLO

Los programas de SST elaborados anualmente como consecuencia de la política y sus objetivos, buscan siempre establecer y mantener programas de formación y toma de conciencia entre los empleados de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** a través de:

- La comprensión, entendimiento y asunción de las disposiciones sobre SST de la empresa y de las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- En los casos en los que se producen rotaciones e intercambios de empleados en diferentes áreas de trabajo, la existencia de programas de formación inicial y continua para su previa adaptación al cambio.
- En aquellos casos específicos de la empresa en los que resulte muy necesario dar formación puntual sobre sus peligros o riesgos, incluyendo siempre a los representantes en SST de los empleados.
- A los responsables que gestionan a los empleados, trabajadores temporales, subcontratistas y proveedores, para que comprendan los riesgos de las operaciones de las que son responsables en cualquier lugar que se realicen.
- A la Dirección General y demás integrantes de la dirección de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** para que sus funciones y responsabilidades legales y corporativas queden claras y sirvan para asegurar que el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mejore en el control de los riesgos y minimice las enfermedades, lesiones y otros percances.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

Cada año, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, solicita por escrito a los representantes de los empleados y, si procede, al resto de partes interesadas, sus ideas o sugerencias con las que elaborar el PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES EN SST.

De acuerdo con las consultas y sugerencias recibidas de las partes interesadas (en gran parte de los empleados), Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo realiza un programa de acción en SST que somete al acuerdo de los representantes de los empleados y posteriormente a la Dirección General, quien en función de las prioridades y necesidades de recursos de la empresa, decide el calendario de las mismas, siempre de acuerdo con la política y objetivos en SST.

Una vez ha finalizado cualquier tipo de acción formativa, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo registra en la Ficha Individual de Formación los datos de esta acción para que conste como evidencia de la misma, indicando siempre los documentos en materia de SST que les han sido facilitados, así como, evidencia del conocimiento de la política en SST.

3.1.- Formación, toma de conciencia y adiestramiento dirigido al personal de nueva incorporación

Para aquellas personas que se incorporan a la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** y no disponen de la suficiente y demostrada formación (o adiestramiento) para realizar el trabajo al que se les destina en la organización, el responsable del departamento al cual se incorpora, diseña con Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la acción formativa específica que se precisa en cada caso.

En materia de seguridad y salud en el trabajo y destinado a las personas de nueva incorporación, se les instruye sobre la política en la materia, se realiza la entrega de las disposiciones generales documentadas en SST, junto con una formación específica ante los peligros y riesgos (si procede) del área o puesto de trabajo que van a ocupar, así como las precauciones que deben tomar antes de comenzar el trabajo.

Una vez finalizada dicha acción formativa y transcurrido en cada caso el correspondiente período de prueba (normalmente 6 meses), el responsable del

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

departamento y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, valoran la eficacia de dicha acción y deciden sobre la persona incorporada.

4.- RESPONSABILIDADES

De Gestión de la Seguridad y Salud, la realización, la actualización y el archivo de las FICHAS INDIVIDUALES DE FORMACIÓN.

La SOLICITUD DE ACTIVIDAD FORMATIVA la puede realizar cualquier persona que pertenezca al personal de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**. El archivo y visado de este documento lo efectúa el responsable de Gestión de la Seguridad y Salud.

Los responsables de los Departamentos lo son de realizar la SOLICITUD DE ACTIVIDAD FORMATIVA para la realización del Plan Anual de Formación cuando se les solicita.

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de realizar lo indicado en este procedimiento, en relación a las personas de nueva incorporación.

La Dirección General es responsable de la aprobación del PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES EN SST.

5.- DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- POSST/04.001-1, Solicitud de acción formativa
- POSST/04.001-2, Ficha individual de formación
- POSST/04.001-3, Programa anual de acciones EN SST

REFERENCIAS:

- Manual de SST
- OHSAS 18001
- POSST/00 y POSST/04.003
- REGISTRO GENERAL DE FORMATOS

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según lo indicado en el POSST/04.003.

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA)

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

ANEXO 1

SOLICITUD DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
AÑO:	POSST/04.001-1
MATERIA DE FORMACION:	
ASISTENTES:	
Fecha y firma responsable departamento solicitante:	
OBSERVACIONES:	
Fecha y firma Gestión de SST:	

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

ANEXO 2

FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN	
POSST/4.001-2	
DATOS PERSONALES	
Nº DE EMPLEADO: APELLIDOS: NOMBRE: FECHA DE NACIMIENTO: LUGAR: OTROS DATOS DE INTERÉS:	
CURRICULUM PERSONAL	
EXPERIENCIA PRECEDENTE DE TRABAJO	
CURRICULUM EN LA EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE	
CAPACITADO PARA OCUPAR EL PUESTO DE:	
GESTIÓN DE SST: FECHA Y FIRMA: REV Nº:	

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.001 - FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

ANEXO 3

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE SST														POSST/04.001-3
ASISTENTES	ACTIVIDAD SST	MES												MÉTODO DE MEDIDA DE LA EFICACIA
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OBSERVACIONES:														
Dirección General: Fecha y Firma:														

manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.002 - CONSULTA Y COMUNICACIÓN INTERNA

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

4.- RESPONSABILIDADES

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

6.- DISTRIBUCION

7.- REVISIONES

manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.002 - CONSULTA Y COMUNICACIÓN INTERNA

1.- OBJETO

Definir el método utilizado para la comunicación interna desde/hacia los empleados y otras partes interesadas en la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** de todos los aspectos pertinentes en materia de la seguridad y salud en el trabajo.

Además, en el campo de la SST, la participación de los empleados, los acuerdos logrados y las consultas realizadas se documentan, informándose de los mismos a las partes interesadas.

2.- ALCANCE

A las comunicaciones de los tipos descritos desarrolladas en la empresa.

3.- DESARROLLO

3.1.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Todas las comunicaciones para general conocimiento de toda la plantilla, y en relación con el Sistema de Gestión de la SST, se realizan por inclusión de un comunicado o boletín en el tablero específico existente al efecto.

Las disposiciones documentadas sobre SST destinadas a los trabajadores temporales, subcontratistas, proveedores y visitantes, se entregan a los responsables presentes de los mismos a los que se solicita evidencia de su recepción escrita en el momento de su entrada a las instalaciones (obras) de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**.

Estas disposiciones se encuentran registradas con su código correspondiente en el Control documental del Sistema de Gestión de SST de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**.

Se tiene especial cuidado en poner siempre en conocimiento de los empleados y partes interesadas de aspectos tales como:

manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.002 - CONSULTA Y COMUNICACIÓN INTERNA

- Investigación de incidentes
- Inspecciones de SST en el ámbito de la empresa
- Resultados de las reuniones habidas en materia de SST con los empleados y otras partes interesadas como subcontratistas y proveedores.

3.2.- Disposiciones para las partes interesadas

A los empleados se les informa y consulta permanentemente sobre sus representantes en SST y la persona responsable de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con el objetivo permanente de conseguir implicar cada vez más a los empleados, se les invita a **participar** en el desarrollo y política de la SST, ideas y sugerencias solicitando su participación en el momento de su incorporación y con mensajes que inciten a la participación en los tableros de anuncios, dichas propuestas o comentarios son entregadas o comunicadas a Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para su análisis y valoración. De dichas propuestas se emitirá un informe de conclusiones que será utilizado en la implantación de procesos y procedimientos para gestionar los riesgos, identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos reales y potenciales de sus actividades.

A los trabajadores temporales, subcontratistas, proveedores y visitantes como otras partes interesadas, se les hace extensivas tanto la política de SST como las normas dispuestas al efecto.

4.- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todo el personal, conocer el contenido de este procedimiento y de ponerlo en práctica

Es responsabilidad de todos los empleados estar implicados en la mejora del desempeño de la empresa. Igualmente es su responsabilidad acceder a la información disponible en el tablero al efecto, así como de eludir el conocimiento de sus responsabilidades.

manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.002 - CONSULTA Y COMUNICACIÓN INTERNA

Es responsabilidad de Gestión de la SST:

- verificar que se cumple el contenido de este procedimiento
- promover la adecuada comunicación de todos los asuntos pertinentes a la SST para que llegue a todas las partes interesadas, en tiempo y forma.
- poner en conocimiento de los trabajadores temporales y visitantes si van a trabajar o visitar los lugares de riesgos evaluados, las normas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas al efecto por Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y
- controlar las entradas y salidas de los mismos.

Es responsabilidad de la Dirección General facilitar los medios para cumplir lo anteriormente indicado, así como de involucrarse activamente en lo referente a SST.

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

REFERENCIAS:

- Manual de Seguridad y Salud
- OHSAS 18001
- POSST/00, POSST/04.001.
- REGISTRO GENERAL DE FORMATOS

6.- DISTRIBUCION

Según lo indicado en el POSST/04.003.

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION
- 7.- CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN
- 8.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

1.- OBJETO

Definir el sistema a seguir para el control y distribución de los documentos que integran, componen y definen el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.- ALCANCE

2.1.- Documentación:

Este procedimiento se aplica a los siguientes documentos de SST:

- Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (MSST)
- Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.(POSST)
- Procedimientos Técnicos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.(PTSST)
- Formatos
- Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa Anual de Auditorías Internas en SST
- Programa Anual de Formación, Toma de Conciencia y Competencia

2.2.- Datos

Los mecanismos de control de los datos existentes en soporte electrónico se describen en el PTSST correspondiente.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

3.- DESARROLLO

3.1.- Control

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

Gestión de la SST controla y distribuye el Manual mediante **copias controladas** al personal propio. Todas las copias del Manual están numeradas para facilitar su control y distribución, que se realiza mediante el índice del MSST.

El poseedor de una copia controlada tiene la responsabilidad de mantenerla en perfecto estado e introducir cualquier revisión que se efectúe. Copias **no controladas** del MSST pueden ser entregadas a otras personas u organizaciones ajenas que considere apropiado pero solamente con el permiso escrito del responsable de Gestión de la Prevención y con el recibí del destinatario.

Las copias para adjuntar a ofertas o para información general son emitidas como copias no controladas. Las copias no controladas no están sujetas a su actualización.

B) y C) PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS/TECNICOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La identificación, realización, revisión, aprobación y archivo se realiza según procedimiento POSST/04.004.

Todas las copias del Manual están numeradas para facilitar su control y distribución, que se realiza mediante el índice de los POSST.

Con objeto de llevar un control de las firmas de las personas que realizan, aprueban y reciben los documentos de SST, se establece la LISTA CONTROL DE FIRMAS del formato (POSST/04.003-1).

Los procedimientos son de uso exclusivo de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, y no son entregados a ninguna persona o entidad ajena, a excepción del Organismo Certificador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D) FORMATOS

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

Todos ellos se encuentran recogidos en un único REGISTRO GENERAL DE FORMATOS fuera de los POSST y PTSST.

E) OBJETIVOS ANUALES DE SST Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los establece Dirección General y los archiva Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

F) PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS (SST)

Los realiza y archiva Gestión de la SST y/o Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los aprueba Dirección General.

G) PROGRAMA ANUAL DE ACCIONES DE SST, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

Los realiza y archiva Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los aprueba Dirección General.

I) DOCUMENTACION EXTERNA APLICABLE (NORMAS Y REQUISITOS LEGALES)

En aquellos casos que están escritos como lo son las normas de referencia se archivan por el departamento. En todos aquellos a los que se puede acceder vía internet o similares, no son sometidos a este control.

4.- RESPONSABILIDADES

El emisor de un documento dentro del alcance de este procedimiento, tiene la responsabilidad de su control y distribución, junto con Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aunque en algunos casos y por razones de eficacia lo realiza Gestión de SST.

5.- CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Cualquier persona que trabaje en o para la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, puede plantear un cambio en un determinado documento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo . Este cambio se debe plantear por

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

escrito (mediante el formato POSST/04.003-7) Al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para iniciar el proceso de revisión y aprobación si procede.

Cuando se produce una revisión de un documento, el original de la revisión anterior se identifica y segrega con el sello (POSST/04.003-6) “EDICION REVISADA Y SUSTITUIDA” que también es usado con el mismo fin en otros casos.

Las modificaciones se reflejan en la documentación mediante el uso del tipo de letra “cursiva” y se indican en el punto “REVISIONES” de cada documento.

6.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- POSST/04.003-1, Lista Control de Firmas(Anexo 1)
- POSST/04.003-2, Lista Control del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (para copias controladas y no controladas) (Anexo 2)
- POSST/04.003-3, Lista Control de Procedimientos Operativos (Anexo 3)
- POSST/04.003-4, Lista Control de Procedimientos Técnicos (Anexo 4)
- POSST/04.003-5, Lista Control de Documentación Externa Aplicable (Anexo 5)
- POSST/04.003-6, Sello “EDICION REVISADA Y SUSTITUIDA” (Anexo 6)
- POSST/04.003-7, Ficha de propuesta de revisión en la documentación (Anexo 7)

REFERENCIAS:

- Manual de SST
- OHSAS 18001
- POSST/00
- REGISTRO GENERAL DE FORMATOS

7.- DISTRIBUCIÓN

Según lo indicado en este procedimiento.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

8.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición

**Manual de Procedimientos Operativos de la
 Seguridad y Salud en el Trabajo**

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

ANEXO 3

LISTA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
RECEPTOR			FECHA	REV N°	COPIA N°	ACUSE
DEP.	PERSONA	POSST				

POSST/04.003-3

T: Todo el manual de procedimientos

**Manual de Procedimientos Operativos de la
 Seguridad y Salud en el Trabajo**

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

ANEXO 5

LISTA CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA APLICABLE				
POSST/04.003-5				
DOC/Nº	TITULO	EDICIÓN	FECHA	ACUSE

ANEXO 6

**EMPRESA SECTOR DEL
 TRANSPORTE**

**EDICION ANULADA
 Y SUSTITUIDA**

POSST/04.003-6

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.003 - CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS

ANEXO 7

FICHA DE PROPUESTA DE REVISIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN	
POSST/04.003-7	
Persona y departamento que plantea revisión:	
Clase de documento:	
Sección del documento:	
Justificación de la modificación planteada:	
Firma:	Fecha:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

INDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DESARROLLO

4.- RESPONSABILIDADES

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

7.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto identificar las operaciones y actividades que requieran de la aplicación de medidas de control para garantizar el cumplimiento de la política, la legislación aplicable y los objetivos de SST.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las operaciones y actividades de la empresa que entrañen riesgos en su ejecución.

3. DESARROLLO

3.1. Gestión de subcontratistas y proveedores

El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o personal delegada de este, realiza una evaluación inicial y periódica, en función de la duración del trabajo contratado, de los riesgos ligados al mismo y del cumplimiento de los requisitos de la normativa de prevención de SST que le aplique, de dicha inspección emite un informe indicando los incumplimientos detectados y la evidencia de su comunicación a las partes interesadas.

3.2. Compras

Durante el proceso de compras el responsable de Gestión del Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o personal delegada de este, verifica:

- que se han definido y aprobado las medidas de prevención de riesgos laborales ligadas a los equipos o productos comprados, archivando los documentos correspondientes según lo establecido en el POSST/04.003.
- que se dispone de la documentación para el manejo seguro de los equipos o productos comprados, la cual está controlada según lo establecido en el POSST/04.003.

En el caso de productos o materiales peligrosos serán identificados y controlados, inventariados, y se dispondrán los requisitos de almacenaje adecuados a la prevención de riesgos.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

3.3. Puesta en marcha y modificación de actividades críticas y peligrosas

Antes de la puesta en marcha de actividades consideradas como críticas o peligrosas se procede de la siguiente forma:

- Solicitud al subcontratista y proveedores o realización de la evaluación de riesgos correspondiente a dicha actividad.
- Solicitar o elaborar, aprobar y controlar instrucciones o procedimientos de trabajo de las actividades y/o tareas asociadas.
- Definir los criterios de cualificación que deben de poseer el personal responsable de su ejecución.

3.4. Mantenimiento de vehículos, equipos e instalaciones

La **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** establece la planificación y control del mantenimiento de los equipos e instalaciones mediante la utilización de os formatos POSST/04.004-1, POSST/04.004-2 y POSST/04.004-3, en el caso de vehículos aplica los formatos POSST/04.004-4 y POSST/04.004-5.

Entre los equipos a mantener en perfecto estado de conservación el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe incluir los equipos de emergencia.

Asimismo; la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** tiene establecido según documento a parte el sistema para la identificación y control de accesos a las instalaciones.

4. RESPONSABILIDADES

El **Responsable** del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de:

- Contactar con proveedores y subcontratistas.
- Controlar la edición y distribución de la documentación relativa a compras, equipos e instalaciones
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en le PO en referencia al mantenimiento de equipos e instalaciones, condiciones de almacenamiento, control de accesos, etc.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

El **Jefe de Almacén** es responsable de:

- Controlar las zonas de almacenamiento, existencias y las entradas y salidas de los materiales peligrosos.
- Notificar al Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se produzcan incidentes que puedan afectar a la seguridad o salud de los trabajadores.
- Implantar las instrucciones operativas corresponde a su Departamento.

El personal de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, es responsable de acatar lo establecido en este PO así como todas instrucciones técnicas necesarias para la correcta ejecución de actividades, tareas o uso de equipos o productos que puedan: afectar a su seguridad o salud en el trabajo.

5. DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS

DOCUMENTACIÓN

- POSST/04.004-1, Hoja de mantenimiento
- POSST/04.004-2, Control de mantenimiento preventivo
- POSST/04.004-3, Control de mantenimiento correctivo
- POSST/04.004-4, Mantenimiento preventivo de vehículos
- POSST/04.004-5, Mantenimiento correctivo de vehículos

REFERENCIAS

- Manual de SST
- Norma OHSAS 18001.

6.- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

El presente procedimiento se archiva y distribuye según lo establecido en el POSST/04.003.

7. REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

ANEXO 2

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE		CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO																					
Equipo:		Fecha de inicio										POSST/04.004-2											
Dependencia / Equipo	Frecuencia	Control de realización																					
		Ene	Feb	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov	Dic										
	P																						
	R																						
	P																						
	R																						
	P																						
	R																						
	P																						
	R																						

Observaciones:

Realizado por:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

ANEXO 3

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE	
CONTROL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
Equipo:	POSST/04.004-3
Dependencia / Equipo	Actividad

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

ANEXO 4

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE									
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS									
POSST/04.004-4									
Vehículo: Marca:			Modelo:			Matricula:			
Fecha:									
Km.									
Cambio aceite									
Filtro aceite									
Filtro gas oil									
Filtro aire									
Correa distrib.									
Revisión niveles									
Estado frenos									
Estado dirección									
Neumáticos									

NOTA: Definir las especificaciones de cada vehículo para que sirvan de regencia en el seguimiento.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.004 - CONTROL OPERACIONAL

ANEXO 5

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
Vehículo: Marca:.....Modelo.....Matricula:.....		
		POSST/04.005-5
Fecha	Id. Operación	Km.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.005 - PREVENCIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABILIDADES
- 4.- DESARROLLO
- 5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO
- 7.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.005 - PREVENCIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto identificar y responder a eventuales incidentes y situaciones de emergencia y dar la debida respuesta en estos casos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, procesos y servicios desarrollados por la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, incluyendo operaciones auxiliares y de mantenimiento.

3.- RESPONSABILIDADES

El Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de realizar los planes de emergencia necesarios para paliar cualquier incidente que se pueda producir.

Es responsabilidad del personal de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, de los proveedores y de los subcontratistas colaborar en la resolución de las emergencias que se presenten (siguiendo las instrucciones de los Planes de Emergencia), así como en la realización y práctica de simulacros o en su defecto acciones formativas con evaluación.

La periodicidad para desarrollar simulacros será como mínimo cada dos años, dejando registro de los mismos.

Los resultados de los simulacros se analizan y documentan, sirviendo dicho análisis para la mejora de los planes existentes.

4.- DESARROLLO

4.1.- Identificación de las situaciones de emergencia.

A título de ejemplo, en la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** se han identificado las siguientes situaciones de emergencia o incidentes:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.005 - PREVENCIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS

INCIDENTES	SITUACIÓN DE EMERGENCIA
MANIPULACIÓN DE ENVASES DE PRODUCTOS PELIGROSOS ROTOS	QUEMADURAS, CORTES
MANEJO DE MAQUINARIA SIN LA FORMACIÓN ADECUADA	GOLPES
ESCALERAS DE DIMENSIONES REDUCIDAS Y/O SIN SEÑALIZAR	CAÍDAS A DISTINTO NIVEL
ESCOMBROS Y FALTA DE LIMPIEZA	LESIONES SUPERFICIALES, CORTES, GOLPES, CAÍDA AL MISMO NIVEL
INCORRECTA MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS, POSTURAS FORZADAS	LUMBALGIAS

4.2.- Situaciones de emergencia, procedimiento de actuación

Para cada situación de emergencia detectada el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo realiza un plan de emergencia que incluye:

1. Identificación del riesgo y situaciones consideradas de emergencia
2. Identificación del personal responsable de atención de emergencia que constituirá el equipo de intervención
3. Detalle de las acciones que deben desarrollar los miembros de los equipos de intervención durante la emergencia
4. Responsabilidades, autoridades y funciones del personal encargado de las emergencias
5. Procedimiento de evacuación de todo el personal propio y externo

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.005 - PREVENCIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS

6. Identificación y localización de materiales peligrosos y de las acciones de emergencia a llevar a cabo con ellos
7. Coordinación con los servicios de emergencia externos, teléfonos, direcciones, personas de contacto, etc.
8. Coordinación con los organismos oficiales y con la comunidad, teléfonos, direcciones, personas de contacto, etc.
9. Protección de los registros y equipamiento vitales para la organización
10. Relación de documentos necesarios para una adecuada ejecución de la emergencia, documentos, planos de ubicación, fichas de materiales peligrosos, etc.
11. Relación de equipos de emergencia necesarios para una adecuada ejecución de la misma.

Tras la elaboración del Plan de emergencia el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo procede a su implantación mediante la realización de las actividades pertinentes para garantizar su eficacia.

Tras su validación se remite copia de los mismos al personal responsable de Seguridad y Salud en cada centro de trabajo, y a los proveedores y subcontratistas afectados por dicha emergencia.

5.- DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS

DOCUMENTACIÓN

REFERENCIAS

- Manual de SST
- Norma OHSAS 18001

6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según lo indicado en el POSST/04.003.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/04.005 - PREVENCIÓN Y RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- IDENTIFICACIÓN
- 4.- CONTROL DE INSTRUMENTOS NO CONFORMES
- 5.- RESPONSABILIDADES
- 6.- DOCUMENTACIÓN Y REFERENCIAS
- 7.- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO
- 8.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el sistema utilizado por la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**, para asegurar que los equipos de inspección, medición y ensayo, se encuentran en condiciones de uso y están correctamente calibrados.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los instrumentos de medición utilizados para garantizar la SST.

3.- DESARROLLO

Para todos los instrumentos que se han de verificar que todos tienen el marcado CE y su pertinente declaración de conformidad del fabricante.

Todos ellos, se recogen en el formato “LISTA DE INSTRUMENTOS DE MEDICION” (POSST/05.001-3)

3.1- Equipos de medida para la Seguridad y Salud en el Trabajo propiedad de la EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE

Si la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** dispone de equipos de medición y ensayo se tienen en consideración todos los aspectos descritos a continuación.

3.1.1.- Identificación

Todos los aparatos sujetos a la revisión periódica, en los que físicamente es posible, están provistos de una tarjeta autoadhesiva en la que se indica:

- Departamento adscrito
- Número de identificación
- Fecha de la próxima calibración o comprobación

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

En el caso de que por razón de espacio por el tipo de aparato fuese imposible aplicar la tarjeta referida, es suficiente marcar de modo indeleble el número de identificación del aparato.

En ningún caso se asigna a un equipo un número de identificación anteriormente asignado a otro, aunque éste se encuentre dado de baja y fuera de servicio.

3.1.2.- Definición de instrumento patrón

Se denomina instrumento patrón, aquel que tenga una precisión válida y certificada.

Si no se especifica cosa en contrario un aparato se considera certificado cuando ha sido calibrado por un centro con equipos certificados que tengan una relación conocida con patrones reconocidos.

3.1.3.- Modalidad de la aplicación

La aplicabilidad operativa de los procedimientos de comprobación o calibración es definida para cada instrumento de forma independiente, mediante un Procedimiento Técnico.

3.1.4.- Proceso ejecutivo

3.1.4.1.- Frecuencia del control

Se distinguen tres fases:

- Calibración de nuevos instrumentos a su llegada a la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**
- Comprobación periódica sistemática
- Situaciones especiales, definidas cada vez que se presenten.

Por el tipo de elementos de medida utilizados por la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** salvo excepciones que se indicarán en los PT correspondientes, sólo se calibran los elementos patrón.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

Los instrumentos patrón que se emplean en la comprobación interna están sujetos a calibración con una frecuencia quinquenal.

3.1.4.2.- Verificación de nuevos aparatos

Antes de utilizar un aparato de medida:

1. Se identifica el equipo como se prevé en el punto 3.1.1,
2. Se refleja el nuevo aparato en la lista de instrumentos de medida
3. Se comprueba por parte de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo su estado de calibración o comprobación
4. En caso de considerarlo conforme lo entrega al departamento adscrito.

Se admite la calibración del aparato y su certificado por el propio fabricante.

Los certificados de calibración externa se validarán mediante firma por el responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.1.5.- Verificación periódica sistemática

La frecuencia de calibración externa o comprobación interna para todos los instrumentos de medida se refleja en su Ficha de seguimiento.

Las frecuencias de verificación interna no pueden ser superiores a un año y las de calibración externa a tres años.

3.1.6.- Situaciones especiales

La frecuencia de calibración para todos los aparatos de prueba y medida estará definida por Gestión de SST, pudiendo adelantarse, en función del comportamiento de dichos aparatos.

3.1.7.- Métodos de comprobación

Los métodos de comprobación se reflejan en los procedimientos técnicos de comprobación para cada tipo de aparato. Donde se designa el responsable de llevarlos a efecto.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

3.1.8.- Forma de actuación

Los responsables de los departamentos a los que se les ha asignado un aparato, lo son de comunicar a Gestión de SST la necesidad de su revisión fuera de la fecha prevista cuando se presente alguna situación anormal.

3.1.9.- Registros

Después de calibrar o comprobar el aparato se recoge en la ficha de cada aparato la situación del mismo y se le coloca la etiqueta en que se indica la nueva fecha de comprobación.

3.1.10.- Trazabilidad

Los registros de comprobación los conserva Gestión de SST por un período de **tres** años con el fin de mantener la trazabilidad del Proceso de control del elemento.

3.1.11.- Control de instrumentos No Conformes

En todos aquellos casos en los cuales se detecte que han sido realizadas mediciones por la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** en el desarrollo de su trabajo con equipos que no han sido calibrados correctamente, se registran dichas no conformidades según el POSST/05.002 y se obra en consecuencia respecto al POSST/05.003 si se cree oportuna la apertura de una AACC / AAPP. Los certificados de las calibraciones realizadas incorrectamente son identificados como NO conformes y se procede a realizar una nueva calibración.

3.2- Equipos de medida para la Seguridad y Salud en el Trabajo que no son propiedad de la EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE

Cuando la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** no dispone de ningún o de algún tipo de equipo de medición de los que normalmente se utilizan para evaluar las condiciones de SST, debe de considerar que el uso de estos equipos y la definición de su aplicación es realizada por el Servicio Ajeno de Prevención

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

de Riesgos Laborales Autorizado con el cual tiene contrato en vigor la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** y que dispone de los equipos necesarios.

En cuyo caso la única responsabilidad de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** es verificar que los equipos utilizados para garantizar la SST cumplen con los requisitos legales aplicables, y debe mantener registros actualizados de los mismos.

4.- CONTROL DE INSTRUMENTOS NO CONFORMES

Cuando se detecta un instrumento no conforme, el responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo procede a:

- Declarar el instrumento fuera de uso e identificarlo como tal (darlo de baja).
- Retirar el aparato cuando se requiera una reparación y nueva calibración. En este caso sustituirá si es posible el instrumento por otro equivalente.
- Verificar que el defecto en la calibración no ha producido productos no conformes.

5.- RESPONSABILIDADES

La Gerencia y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsables de contratar un Servicio Ajeno de Prevención de Riesgos Laborales Autorizado que disponga de los equipos de medición necesarios que puedan ser utilizados en la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**.

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable del correcto mantenimiento y control de los equipos de medición disponibles en la empresa.

6.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- POSST/05.001-1, Etiqueta de identificación adhesiva

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

- POSST/05.001-2, Ficha de seguimiento verificación de instrumentos
- POSST/05.001-3, Lista de equipos / instrumentos de medición y ensayo

REFERENCIAS:

- Manual de Seguridad y Salud
- OHSAS 18001:1999

7.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según lo descrito en el POSST/04.003.

8.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

ANEXO 1

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE	
ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE EQUIPO O INSTRUMENTO	
POSST/05.001-1	
Nº IDENTIFICACIÓN	
PRÓXIMA CALIBRACIÓN	

ANEXO 2

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE				
FICHA DE SEGUIMIENTO VERIFICACION DE INSTRUMENTOS				
POSST/05.001-2				
INSTRUMENTO:				
Incertidumbre:		Criterios de Aceptación	Identificación	
FECHA VERIF	PROXIMA VERIF	VERIFICADO POR	RESULTADO VERIF	
			CONF	NO CONF
OBSERVACIONES:				
Firma y Fecha Gestión de SST:				

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.001 - CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN

ANEXO 3

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE				
LISTA DE EQUIPOS / INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y ENSAYO POSST/05.001-3				
Nº IDENTIF.	DENOMINACIÓN	DEPARTAMENTO ADSCRITO	ESTADO	
			USO	BAJA

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO
- 7.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

1.- OBJETO

Definir el sistema utilizado para la gestión sobre los elementos o actividades **NO** conformes, incidentes detectados en los procesos de las actividades de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.- ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las fases de los procesos y a las actividades internas de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE** que pueden afectar a la seguridad y salud en el trabajo, tanto de la propia empresa, como la de sus subcontratistas.

3.- DESARROLLO

3.1.- No Conformidades

La persona que detecta una "no-conformidad" lo comunica al responsable del departamento, el cual registra ésta en el "REGISTRO DE NO CONFORMIDADES" (POSST/05.002-3).

El "REGISTRO DE NO CONFORMIDADES" es revisado por Gestión de SST y por la Dirección General cuando se detectan y deciden como actuar según el POSST/05.002. Si se decide la apertura de una AACC y /o AAPP una vez comprobada la eficacia de la misma firman como verificación de su resultado.

Cuando se trata de un elemento físico no-conforme es identificado mediante una etiqueta/precinto ROJA (POSST/05.002-1) que se adjunta al mismo. Esta etiqueta/precinto roja permanece con el elemento no-conforme hasta que se decide sobre el mismo. Lo importante es que toda la organización de la **EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN** reconozca la no-conformidad y segregue el elemento para que no sea usado hasta eliminar o subsanar la causa que la originó.

El responsable del departamento realiza la gestión sobre los elementos o actividades no-conformes después de haberle sido comunicado el hecho.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

3.1.1- En la recepción de materiales y subcontrataciones:

En estos casos también se aplica el POSST/05.002.

3.2.- Incidentes

La persona que detecta un “incidente” lo comunica al responsable del departamento, al representante en SST de los empleados o al responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que lo anotan en el “REGISTRO DE INCIDENTES” (POSST/05.002-4).

El “REGISTRO DE INCIDENTES” es revisado inmediatamente por Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por los responsables del departamento, y por las otras partes interesadas, decidiendo como actuar según el POSST/05.002. Si se decide la apertura de una AACC y /o AAPP y una vez comprobada la eficacia de la misma firman como verificación de su resultado.

Si del análisis inicial del incidente se extrae la conclusión de que pudiese resultar peligroso, y mientras se adopta la solución más adecuada, se identifica el puesto, área de trabajo, material, etc, mediante una CINTA DONDE SE DELIMITARÁ EL ÁREA AFECTADA Y SU PROHIBICIÓN DE ACCESO AL MISMO. Si la gravedad o magnitud del incidente o sus posibles consecuencias así resultasen se plantea una ACCION INMEDIATA tal y como se describe en el POSST/05.003, o bien se llevarán a cabo **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA** tal y como se describe en el POSST/04.005.

Esta CINTA permanece en el puesto, área de trabajo, material, etc hasta que se decide sobre el mismo tras la investigación oportuna. Lo importante es que toda la organización de la **EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN** conozca la incidencia y segregue el elemento para que no sea usado hasta eliminar o subsanar la causa que la originó o sea utilizado con medidas de precaución especiales y adicionales a las normales.

El “NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES” es revisado inmediatamente por Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por los responsables del departamento, y por las otras partes interesadas, decidiendo como actuar según el POSST/05.003.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

Un incidente siempre da lugar a una investigación (POSST05.002-5) y a la apertura de una AACC y, en su caso AAPP y una vez comprobada la eficacia de la misma firman como verificación de su resultado.

4.- RESPONSABILIDADES

Toda la organización de la **EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN** es responsable de segregar e identificar los elementos o actividades **NO** conformes, incidentes detectados en los procesos de las actividades de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsables de notificar su detección y de actuar siguiendo lo indicado en este procedimiento.

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el responsable del departamento lo es de decidir y actuar sobre los elementos no-conformes e incidentes para su eliminación o minoración.

La Dirección General es responsable de actuar y decidir en aquellos casos en los que no existe acuerdo en la resolución de una no-conformidad, así como de involucrarse activamente en la investigación y resolución de los incidentes.

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- Cinta de identificación ROJA “**NO CONFORME**” (POSST/05.002-1)
- Cinta de identificación ROJA “**INCIDENTE**” (POSST/05.002-2)
- Formato “REGISTRO DE NO CONFORMIDADES” (POSST/05.002-3)
- Formato “REGISTRO DE INCIDENTES” (POSST/05.002-4).
- Formato “INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE” (POSST/05.002-5).

REFERENCIAS:

- Manual de SST
- OHSAS 18001

6- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según lo indicado en el POSST/04.003

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

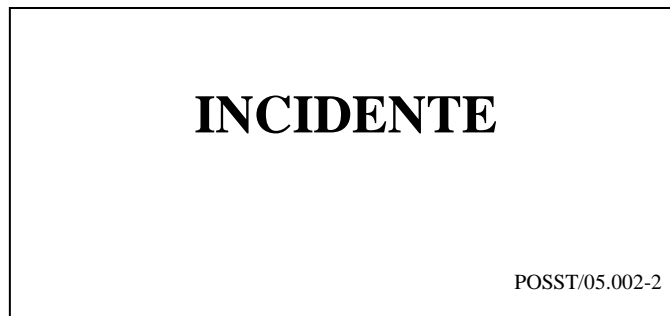
POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

ANEXO 1



(ETIQUETA/PRECINTO COLOR ROJO)

ANEXO 2



(ETIQUETA/PRECINTO COLOR ROJO)

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

ANEXO 3

EMPRESA SECTOR CONSTRUCCIÓN	INFORME DE NO ONFORMIDAD (N.C.)	POSST/05.002-3
Nº informe N.C.:	Fecha apertura N.C.:	
Descripción de la No Conformidad) :		
Firma Persona que DETECTA la NC:		
PROBLEMA QUE GENERA:		
SOLUCIÓN AL PROBLEMA:		
Firma Persona que SOLUCIONA el problema:		
CAUSAS POSIBLES:		
Firma de Dirección y/o Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		
ACCIÓN CORRECTIVA ASOCIADA:		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO REFERENCIA:		
VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE LA EFICACIA DE LA SOLUCIÓN:		
Firma Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:		
Fecha:		
CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD:		
Firma Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:		
Fecha:		

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

ANEXO 4

EMPRESA SECTOR CONSTRUCCIÓN	REGISTRO INCIDENTE	POSST/05.002-4								
Nº informe INCIDENTE:		Fecha apertura:								
Descripción del Incidente: Firma Persona que DETECTA el Incidente:										
PERSONAS AFECTADAS: <table border="1" data-bbox="233 940 1388 1094"> <thead> <tr> <th data-bbox="233 940 812 982">Nombre y Apellidos</th> <th data-bbox="812 940 1388 982">Sección / Puesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="233 982 812 1018"></td> <td data-bbox="812 982 1388 1018"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1018 812 1054"></td> <td data-bbox="812 1018 1388 1054"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="233 1054 812 1094"></td> <td data-bbox="812 1054 1388 1094"></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre y Apellidos	Sección / Puesto						
Nombre y Apellidos	Sección / Puesto									
DATOS DEL INCIDENTE: <p>Fecha:</p> <p>Lugar donde se presenta:</p> <p>Descripción breve de lo ocurrido:</p> <p>Daños físicos:</p> <p>Daños materiales:</p> <p>Personas presentes:</p>										
CAUSAS POSIBLES:										

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

Firma de Dirección y/o Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
PROBLEMA QUE GENERA:
MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS: 1.- 2.- Firma Persona que plantea las MEDIDAS PREVENTIVAS:
ACCIÓN CORRECTIVA ASOCIADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO REFERENCIA:
VERIFICACIÓN/SEGUIMIENTO DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS: Firma Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Fecha:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

ANEXO 5

EMPRESA SECTOR CONSTRUCCIÓN	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE TRABAJO	POSST/05.002-5
Nº informe:		Fecha apertura:
<p><u>DATOS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACIÓN:</u></p> <p>PERSONAL QUE COLABORA EN LA INVESTIGACIÓN:</p> <p>TÉCNICO QUE LA REALIZA:</p> <p>PERSONAS ENTREVISTADAS Y CARGOS:</p> <p>TESTIGOS DEL INCIDENTE:</p> <p>FECHA DE LA INVESTIGACIÓN:</p>		
<p><u>DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO (CENTRO, DPTO., SERVICIO, UNIDAD O SECCIÓN):</u></p> <p>NOMBRE:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>DIRECCIÓN:</p> <p>LOCALIDAD / PROVINCIA:</p> <p><u>DATOS DEL ACCIDENTADO:</u></p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS:</p> <p>EDAD:</p> <p>PUESTO DE TRABAJO:</p> <p>ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:</p> <p>CATEGORÍA PROFESIONAL:</p> <p>TIPO DE JORNADA LABORAL:</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:</p> <p>FECHA DEL INCIDENTE:</p> <p>HORA DEL INCIDENTE:</p> <p>DÍA DE LA SEMANA:</p> <p>HORA DEL TRABAJO:</p> <p>LUGAR EXACTO DEL INCIDENTE:</p>		

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.002 - INCIDENTES Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

TAREA QUE REALIZABA:

¿ES UNA TAREA HABITUAL PARA SU PUESTO?

DESCRIPCIÓN CLARA DEL INCIDENTE:

CAUSAS INMEDIATAS (equipo o sustancia que lo causó):

CAUSA BÁSICAS (motivos de que existan los actos y condiciones inseguras):

ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS PROPUESTAS:

CONSECUENCIAS:

ACCIDENTE CON BAJA:

Tipo de lesión / gravedad:

Fecha de baja / fecha de alta:

ACCIDENTE SIN BAJA:

Tipo de lesión / gravedad:

MUERTE:

DAÑOS MATERIALES:

Instalación o equipo afectado:

Coste aproximado:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION
- 7.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

1.- OBJETO

Definir el sistema para gestionar el sistema de puesta en marcha y seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas, aplicables según el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implantado en la **EMPRESA DE LA CONSTRUCCIÓN**, persiguiendo con ello eliminar la causa o causas fundamentales de las no conformidades y los incidentes identificados, para que no vuelvan a ocurrir.

2.- ALCANCE

A todas las acciones correctivas y preventivas, emprendidas en cualquier departamento, y detectadas a través de:

- Registro de "NO-conformidades", en SST
- Auditorias Internas en SST
- Apariciones de NO-conformidades de forma repetitiva en SST
- Incidentes

Se consideran como parte de las AACC a las acciones inmediatas y procedimientos de urgencia que se puedan emprender en casos de incidentes.

3.- DESARROLLO

3.1.- General

La necesidad o conveniencia de la apertura o no de una acción correctiva / preventiva, nace siempre a partir del estudio de un registro de no-conformidad, un incidente tal y como se indica en el POSST/05.002-3 y POSST/05.002-4, detectado en el seno de la empresa (**interno**), por los resultados obtenidos en una auditoría (**interna o externa**) o por una reclamación de los clientes (**externo**).

En función de la importancia, gravedad, alcance, repetitividad, o cualquier otra razón de peso, se evalúa y se decide el paso siguiente que consiste en la apertura de la acción, según la Tabla adjunta:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

ORIGEN /CAUSA	Tipo Informe	¿Apertura? AACC/PP
Auditorias Internas / externas	Inf. Propio Aud. Interno SST	Siempre
No Conformidad SST	Registro No Conformidad	A decidir
No Conformidad Repetitiva	Registro. No Conformidad	A decidir
Incidentes	Registro Incidente	Siempre

La acción correctiva y/o preventiva comienza con el estudio del caso por la Dirección general, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, o el responsable del departamento afectado, donde se establece quién debe ser el responsable de la acción y el plazo aproximado para aplicar la misma. Se usa para ello el formato INFORME DE ACCION CORRECTIVA / ACCION PREVENTIVA (POSST/05.003-1).

Asimismo, el responsable de la acción establece el seguimiento de la misma y comprueba que ésta se ha realizado y que es eficaz, cumplimentando los apartados correspondientes del formato POSST/05.003-1.

Si la acción correctiva / preventiva prevista no resulta eficaz, se lleva a cabo una nueva evaluación y estudio de la situación, procediendo a la implantación de otra nueva acción de la misma manera que con la anterior.

En caso de ser la Dirección general quien inicie la acción correctiva y/o preventiva, será quien la gestione y la cierre.

3.2.- Seguridad y salud en el trabajo: pasos a seguir

1º) Determinar lo más concretamente posible cuál es el problema y su naturaleza, atendiendo a:

- Frecuencia y gravedad de las lesiones o enfermedades
- Tipo de lesión, ubicaciones en el cuerpo, actividad realizada, puesto de trabajo, fecha, hora, turno y otros
- Tipo y magnitud del daño a la propiedad

2º) Estudiar y evaluar el coste y alcance del problema.

- Duración de las ausencias al trabajo
- Sobrecargas de trabajo

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

- 3º) Concretar y determinar la causa o causas directa y fundamental de la aparición del problema mediante la investigación pormenorizada de las mismas
- 4º) Definir tras los anteriores análisis, la acción correctiva que en esos momentos parece la más oportuna.
- 5º) Concretar y definir el inicio de cualquier acción preventiva que resulte necesaria o conveniente
- 6º) Establecer las diferentes tareas concretas para la aplicación de la acción correctiva y/o preventiva.
- 7º) Se establece y define el plazo o plazos de aplicación, fijando la fecha en que su implantación tiene que estar terminada.
- 8º) Informar y comunicar a las otras partes interesadas las decisiones anteriormente adoptadas.
- 9º) Se determina, establece y planifica la forma y fórmulas suficientes para realizar el seguimiento de la implantación, comprobando así la eficacia y resultados de la acción correctiva y/o preventiva.
- 10º) Una vez transcurridos los plazos fijados, el responsable de la acción, verifica la implantación, así como su eficacia y resultados.
- 11º) En el caso de no resultar eficaz, reinicio del proceso con otra acción (si procede)

3.3.- Acción inmediata

Como su nombre claramente indica, se trata de realizar una actuación clara, rápida e inmediata, que consiga evitar los efectos negativos posibles de un incidente para la salud, lesión, daño u otra pérdida, considerándola como tal, parte inicial de una acción correctiva y/o preventiva.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

3.4.- Procedimiento de urgencia

Como su nombre claramente indica, se trata de realizar una actuación urgente e inmediata, que consiga evitar, paliar o salvaguardar los efectos negativos principales y secundarios de un incidente para la salud, lesión, daño u otra pérdida, considerándola como tal, parte inicial de una acción correctiva y/o preventiva.

4.- RESPONSABILIDADES

El responsable del departamento afectado, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o la Dirección general, según afecte o no al ámbito de una situación determinada, son responsables de la apertura y gestión de una acción correctiva y/o preventiva.

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección general son responsables del cierre de las acciones correctivas / preventivas abiertas. Las acciones abiertas y de responsabilidad de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, son cerradas por la Dirección general.

Igualmente, son responsables del control de las acciones correctivas / preventivas abiertas y del archivo de los informes que se generen en este procedimiento.

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implanta y registra en los procedimientos cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctivas y preventivas, en la documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. En el caso de que se haya que modificar PT, se realiza por parte del responsable del departamento afectado.

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- Formato “Informe de ACCIÓN CORRECTIVA/PREVENTIVA” (POSST/05.003-1)

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

REFERENCIAS:

- Manual de SST
- OHSAS 18001

6.- DISTRIBUCION

Según lo indicado en el POSST/04.003.

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

ANEXO 1

EMPRESA SECTOR CONSTRUCCIÓN	INFORME DE ACCION: <input type="checkbox"/> Correctiva (A.C.) <input type="checkbox"/> Preventiva (A.P.)	POSST/05.003-1
Nº informe A.C./A.P.:	Fecha apertura A.C. / A.P.:	
ORIGEN (NC real/NC potencial) :		
RESPONSABLE/S DE LA ACCION:		
PLAZO EJECUCIÓN:		
Firma Dirección general o Gestión de Seguridad y Salud de Trabajo:		
CAUSAS POSIBLES:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACCION ESTABLECIDA:		
Firma responsable de la acción:		Plazo ejecución:
ACCIÓN PREVENTIVA ASOCIADA:		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO REFERENCIA:		
VERIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN:		
Firma Gestión de SST/Dirección general:		
Fecha		
VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN:		
Firma Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:		
Fecha:		

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.003 - GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y / O PREVENTIVAS

CIERRE DE LA ACCION:

ACCIÓN CORRECTIVA ASOCIADA: SI NO **REFERENCIA:**

Firma Gestión de SST/Dirección general:

Fecha:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.004 - REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO
- 7.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.004 - REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.- OBJETO

Establecer las directrices para realizar las auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de:

- Verificar que el sistema de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está totalmente implantado y mantenido de forma adecuada.
- Evaluar la efectividad y adecuación del sistema de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Que resulta eficaz para cumplir con los objetivos y política de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Identificar las "No conformidades" del sistema.
- Que se corrijan estas "No conformidades".
- Que se lleven a efecto AACC / AAPP
- Que resulta eficaz la implantación de las AACC / AAPP

2.- ALCANCE

A todos los elementos, aspectos y componentes del sistema de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.- DESARROLLO

El responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, programa las auditorias en base a:

- Cambios significativos en el sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resultados de auditorías anteriores.
- Sospecha que la calidad de un elemento o producto está comprometida, debido a incumplimiento o deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificación de la implantación de Acciones Correctivas y/o Preventivas anteriores.
- La evaluación de riesgos de la **EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE**.
- Legislación o normativa vigente y mejores prácticas si procede.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.004 - REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Planifica las auditorías, definiendo:

- Alcance.
- Fecha/s prevista/s.
- Persona o personas que realizarán la auditoría junto a él (si procede) y siempre independientes del departamento auditado.
- Departamentos a notificar la auditoría.
- Metodología a aplicar, si es necesario definirla
- Requisitos y documentos aplicables.

La planificación de las Auditorías se recoge en el formato PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (POSST/05.004-1), en el que se recogen junto con las fechas previstas de las Auditorias, el auditor o auditores previstos que será independiente del área auditada.

La realización de la Auditoría se realiza en las siguientes etapas:

1º) Reunión con el responsable del departamento a auditar para:

- Aclarar y definir el objeto y alcance de la misma.
- Establecer y definir la secuencia de trabajo.

2º) Se sigue el orden previsto, pero sin restringir la investigación de otros aspectos de interés que surjan, evitando impresiones subjetivas.

3º) Se anotan todos los posibles detalles sobre los aspectos comprobados y las deficiencias encontradas.

4º) Una vez realizada la auditoría se mantiene una reunión con el responsable del departamento auditado con el objeto de:

- Aclarar posibles dudas.
- Comentarios de los resultados.
- Emisión de los informes de "No conformidades" y apertura de las acciones correctivas en su caso.

5º) El auditor emite un informe de la misma en el tiempo más corto posible, enviando copia al departamento auditado, a la Dirección General y a las otras partes interesadas (si procede), archivando el original.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.004 - REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Si se producen "No conformidades" y da lugar a la apertura de AACC, se procede según se indica en los POSST que correspondan en cada caso.

4.- RESPONSABILIDADES

De la Dirección General, la aprobación del Plan Anual de Auditorías de la SST realizado por y/o Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

El responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo lo es, según el caso de:

- La realización del Plan Anual de Auditorías de la SST de en que se indica las fechas previstas.
- El establecimiento de las Acciones Correctivas y/o Preventivas, junto con el departamento auditado.

Es responsabilidad de los Auditores:

- La planificación de las distintas auditorías y su realización

Los departamentos auditados son responsables de:

- Establecer junto con el responsable de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según el caso, la apertura de las AACC correspondientes a las "No conformidades" detectadas durante las auditorías (en los casos que así se decida).
- Notificación de las incidencias a Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el caso, al término de la aplicación de las Acciones Correctivas.

5.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

- Formato PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS (POSST/05.004-1)

REFERENCIAS:

- Manual de SST
- OHSAS 18001

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.004 - REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según lo indicado en el POSST/04.003.

7.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.

POSST/05.004 - REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO 1

EMPRESA DEL SECTOR TRANSPORTE																	
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS																	
DEPARTAMENTO/ AUDITOR	MES												Persona	Alcance	Documentos y Requisitos aplicables		
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
OBSERVACIONES:																	
Gestión de la SST : Fecha y Firma:						Dirección General: Fecha y Firma:											

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.005 - IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESARROLLO
- 4.- RESPONSABILIDADES
- 5.- IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS
REGISTROS DE SST.
- 6.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS
- 7.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO
- 8.- REVISIONES

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.005 - IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

1.- OBJETO

Definir el sistema a seguir para el control y archivo de los registros definidos por el sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los registros de la SST y seguridad y salud en el trabajo se custodian durante un período mínimo de **tres años**.

Escapan a este plazo, naturalmente, todos aquellos registros que por causa de la Legislación Vigente, Reglamentaciones, Disposiciones o Directivas, de mayor rango (nacional o supranacional) vengan por las mismas modificados.

Se conservan para poder demostrar la conformidad con los requisitos especificados en los diversos POSST y PTSST, así como para demostrar el buen comportamiento y los resultados del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se establece el procedimiento para mantener al día los métodos de identificación, recogida, codificación, acceso, archivo, custodia, conservación y mantenimiento, con el fin de conocer el destino final de los registros.

2.- ALCANCE

Se aplica a:

- A) Informes y registros generados por aplicación de los POSST y PTSST como:
- Informes de no-conformidad, incidentes y su seguimiento.
 - Acciones correctivas / preventivas
 - Ficha de formación del personal
 - Reclamaciones, consultas y solicitudes de partes interesadas
 - Informes de los exámenes médicos
 - Informes de vigilancia sanitaria (si procede)
 - Asuntos relacionados con equipos de la protección personal y su control (si procede)
 - Informes de simulacros ante emergencias (si procede)
 - Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.005 - IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

de riesgos.

- Actas de reuniones sobre SST

Los registros que se guardan en soporte informático, tienen identificados los ficheros, se realizan copias de seguridad y están definidas las rutas/autorizaciones de acceso.

B) Informes y registros establecidos para el seguimiento de los Objetivos anuales de la SST.

- Seguimiento de los Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguimiento y medición del desempeño en SST

C) Resultados obtenidos de los Programas anuales de Auditorias Internas / Externas de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

D) Revisión del Sistema de SST por la Dirección General.

3.- DESARROLLO

Para el desarrollo de los diversos documentos que dan lugar a los registros, se elaboran los POSST y PTSST. En cada uno de ellos, se determinan los formatos a implantar para el control en general o en un punto particular.

Los PTSST se desarrollan como complementos puntuales y como extensión de cada uno de los Procedimientos Operativos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los que, se aborda más genéricamente los puntos desarrollados en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así pues, el número de PTSST existentes es totalmente variable, puesto que en cualquier momento, el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo puede detectar la necesidad de realizar uno totalmente nuevo como aplicación a un punto en particular de los procesos o de la documentación. Igualmente se puede detectar su obsolescencia.

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.005 - IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el archivo, custodia y correcta distribución de los registros anteriormente citados viene reflejada en la siguiente Tabla:

Documentos	Gestión de la SST	Departamento que lo genera
A		X
B	X	
C	X	
D	X	

La responsabilidad por la vigilancia de la correcta aplicación de este procedimiento es de Gestión de la SST.

Es responsabilidad de la Dirección General el suministro de instalaciones y medios adecuados para la conservación de los registros de forma que evite su pérdida, deterioro o daños durante el período de tiempo establecido para su custodia.

5.- IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE LA SST

La identificación y codificación de los registros se realiza:

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.005 - IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

REGISTRO		CODIFICACIÓN
A	Informes de no-conformidad, incidentes y su seguimiento	<i>Secuencial / año</i>
	Acciones correctivas / preventivas	<i>Secuencial / año</i>
	Ficha de formación del personal	<i>Secuencial</i>
	Reclamaciones, consultas y solicitudes de partes interesadas	<i>Secuencial</i>
	Informes de los exámenes médicos	<i>Secuencial</i>
	Informes de vigilancia sanitaria (si procede)	<i>Secuencial</i>
	Asuntos relacionados con equipos de la protección personal y su control (si procede)	<i>Secuencial</i>
	Informes de simulacros ante emergencias (si procede)	<i>Secuencial</i>
	Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos.	<i>Secuencial</i>
	Actas de reuniones sobre SST	<i>Secuencial</i>
	Informes de no-conformidad, incidentes y su seguimiento	<i>Secuencial / año</i>
	Reclamaciones de los clientes	<i>Secuencial / año</i>
	Encuesta del grado de satisfacción del cliente	<i>Secuencial / año</i>
B	Registro SST	<i>Secuencial</i>
C	Auditorias Internas / Externas de la SST	<i>Secuencial</i>
D	Revisión del Sistema de SST por la Dirección	<i>Secuencial / año</i>

Manual de Procedimientos Operativos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

POSST/05.005 - IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS

6.- DOCUMENTACION Y REFERENCIAS

DOCUMENTACION:

REFERENCIAS:

- Manual de Seguridad y Salud
- OHSAS 18001

7.- DISTRIBUCION Y ARCHIVO

Según se indica en el POSST/04.003.

8.- REVISIONES

Revisión RR (MM-AA). Primera edición.