



INDUSTRIAS FMR S.A.

**MANUAL DE GESTIÓN
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL
Y MEDIO AMBIENTE**

OHSAS 18001:2007 - ISO 1400:2004

Redacción	Revisión	Aprobación

CONTENIDOS

PARTE	DESCRIPCIÓN
CAPÍTULO 1	
	PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
CAPÍTULO 2	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN
CAPÍTULO 3	TERMINOS Y DEFINICIONES
CAPÍTULO 4	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
	4.1 REQUISITOS GENERALES
	4.2 POLÍTICA DE GESTIÓN
CAPÍTULO 5	PLANIFICACIÓN
	5.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE PELIGROS, IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES Y ASPECTOS AMBIENTALES
	5.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
	5.3 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS
CAPÍTULO 6	IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN
	6.1 RECURSOS, FUNCIONES, ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	6.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA
	6.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA
	6.4 DOCUMENTACIÓN
	6.5 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS
	6.6 CONTROL OPERACIONAL
	6.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
CAPÍTULO 7	VERIFICACIÓN
	7.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
	7.2 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
	7.3 NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA
	7.4 CONTROL DE LOS REGISTROS
	7.5 AUDITORÍA INTERNA
CAPÍTULO 8	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

NOTA INTRODUCTORIA

Este Manual de Gestión Integrado, constituye la decisión de la Dirección de Industrias FMR S.A. para el establecimiento de un Sistema de Gestión Integral de la Calidad, la Seguridad y Salud Ocupacional y el Medio Ambiente, con el propósito de enunciar la Política de Gestión Integrada, describir la manera de planificar, operar, controlar y mejorar las actividades que impacten sobre la calidad del servicio brindado, el impacto ambiental de las actividades llevadas a cabo y la seguridad y salud de los trabajadores, los contratistas y las visitas. Considerando los requisitos tanto implícitos como explícitos de los clientes externos e internos y de la sociedad, estableciendo el conjunto de documentos que reglan la Gestión Integral.

En el presente Manual de Gestión, toda referencia al Sistema de Gestión Integral involucra a la gestión de la calidad, a la gestión de la seguridad y la salud ocupacional y la gestión ambiental.

En la redacción del presente documento se ha seguido la estructura de capítulos establecida en la Norma ISO 9001:2008 a partir de su capítulo 4 y en toda instancia en la cual sea correspondiente se mencionan los apartados normativos de OHSAS 18001:2007 y de ISO 14001:2004.

CAPÍTULO 1

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

INDUSTRIAS FMR S.A. es una empresa que se dedica básicamente a la fabricación y servicios de montajes industriales y de reparación de sistemas de transporte y elevación bajo normas internacionales.

Nuestro desafío permanente es la satisfacción del cliente a través de la mejora continua.

Nuestro compromiso, obtener el más alto nivel de resultados bajo el concepto de calidad total; para lograrlo nos basamos en tres pilares fundamentales:

- Una profunda vocación de servicio ofreciendo una estrecha colaboración y gran flexibilidad para adecuarnos a las necesidades de nuestros clientes.
- Conceptos de fabricación y control bajo estrictas normas de calidad estándar y propia, exigiendo a nuestros proveedores calidad sobre sus productos y personal interviniente, lo cual nos permite dar así garantía de nuestros trabajos.
- Y el principal activo, Nuestra Gente. Conscientes de que, en una empresa de estas características, la participación humana representa la mayor incidencia en los resultados de su actividad; tenemos un alto promedio de antigüedad del personal y por tal motivo hacemos principal hincapié en los conceptos de seguridad y capacitación.

CAPÍTULO 2

ALCANCE

El Sistema de Gestión Integrado es aplicable a Fabricación, Montaje, Reparación y mantenimiento de Equipos de Elevación y Transporte en instalaciones industriales.

Siendo las tareas de la organización:

- Fabricación y Montaje de Equipos de Elevación en General
- Fabricación y Montaje de Equipos de Transporte en General



CAPÍTULO 3

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sea incorporada o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.
Para las organizaciones con más de una unidad operativa, una sola unidad operativa puede ser definida como una organización.
- **Parte interesada:** Persona o grupo de personas, dentro o fuera del lugar de trabajo, involucradas con o afectada por el desempeño de SSOyMA de una organización.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener "evidencia de la auditoría" y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los "criterios de auditoría".
- **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental fijado por la **organización**.
En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.
- **Auditor:** Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de SSOyMA para lograr mejoras en el desempeño de SSOyMA global de forma coherente con la política de SSOyMA de la Organización.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón, o una combinación de éstos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- **Registro:** Documento que establece los resultados alcanzados o provee evidencia de las actividades desarrolladas.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
Una no conformidad puede ser una desviación de:
 - Norma de trabajo relevante, prácticas, procedimientos, requisitos legales, etc.
 - Requisitos del sistema de gestión de SSOyMA

- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.
La acción preventiva es tomada para prevenir la ocurrencia mientras que la acción correctiva es tomada para prevenir la recurrencia.
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Peligro:** Fuente, situación, o acción con un potencial de producir daño, en términos de daños a la salud o enfermedad profesional o una combinación de éstos.
- **Seguridad y salud ocupacional (SSOyMA):** Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de los empleados u otros trabajadores (incluyendo trabajadores temporarios y contratistas), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.
Las organizaciones pueden estar sujetas a requisitos legales por la salud y seguridad de las personas más allá de su lugar de trabajo inmediato, o quienes están expuestos a las actividades del lugar de trabajo.
- **Sistema de gestión de SSOyMA:** Parte del sistema de gestión de una organización usada para desarrollar e implementar su política de SSOyMA y administrar sus riesgos de SSOyMA.
Un sistema de gestión es un conjunto de elementos interrelacionados usados para establecer la política y objetivos y para lograr dichos objetivos.
Un sistema de gestión incluye la estructura organizacional, la planificación de actividades (incluyendo, por ejemplo, evaluación de riesgos y ajuste de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos.
- **Lugar de trabajo:** Cualquier sitio físico en la cual se desarrollan actividades laborales bajo el control de la organización.
Cuando se considere lo que constituye un lugar de trabajo, la organización debería tener en cuenta los efectos de SSOyMA sobre el personal, por ejemplo durante el viaje o en tránsito está viajando o en tránsito (por ej. manejando, volando, en barcos o trenes), trabajando en instalaciones de un cliente, o trabajando en el hogar.
- **Identificación del peligro:** Proceso donde se reconoce la existencia de un peligro y se define sus características.
- **Riesgo:** Combinación entre la probabilidad de ocurrencia de un acontecimiento peligroso o la exposición (o exposiciones) y la severidad de una lesión o enfermedad profesional que puede ser causada por el acontecimiento o la exposición
- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel tal que puede ser tolerable por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SSOyMA.

- **Evaluación del riesgo:** Proceso de evaluar el riesgo (o riesgos) que proviene de un peligro, teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes, y decidir si el riesgo (o riesgos) es aceptable o no.
- **Enfermedad profesional:** Condición física o mental adversa, identificable, originada y/o agravada por una actividad y/o situación relacionada con el trabajo.
- **Incidente:** Uno o más acontecimientos relacionados con el trabajo, en el cual ocurrió o podría haber ocurrido, un daño a la salud o enfermedad profesional (independientemente de su severidad o fatalidad).
Un accidente es un incidente que ha dado origen a un daño a la salud, enfermedad o fatalidad.
Un incidente donde no se produce daño a la salud, enfermedad, o fatalidad, también se conoce como un "cuasi incidente", "casi golpe", "aviso cercano" o "ocurrencia peligrosa".
- **Sistema de gestión ambiental SGA:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.
Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.
Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.
- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones
El entorno en este contexto se extiende desde el interior de una organización hasta el sistema global.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización
- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.
- **Desempeño ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

En el contexto de los sistemas de gestión ambiental, los resultados se pueden medir respecto a la política ambiental, los objetivos ambientales y las metas ambientales de la organización y otros requisitos de desempeño ambiental.

- **Meta ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
- **Prevención de la contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
La prevención de la contaminación puede incluir reducción o eliminación en la fuente, cambios en el proceso, producto o servicio, uso eficiente de recursos, sustitución de materiales o energía, reutilización, recuperación, reciclaje, aprovechamiento y tratamiento.
- **Objetivos de SSOyMA:** Metas SSOyMA, en términos de desempeño de SSOyMA, que una organización se propone lograr.
Los objetivos deberían estar cuantificados cuando sea practicable.
Requiere que los objetivos de SSOyMA sean consistentes con la política de SSOyMA.
- **Desempeño de SSOyMA:** Los resultados mensurables de la administración de una organización sobre sus riesgos de SSOyMA.
La medición del desempeño de SSOyMA incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.
En el contexto del sistema de gestión de SSOyMA, los resultados pueden también medirse contra la política de SSOyMA y los objetivos de SSOyMA de la organización y otros requisitos de desempeño de SSOyMA.
- **Política de SSOyMA:** Intenciones y direcciones generales de una organización, relacionados con su desempeño de SSOyMA, formalmente expresada por la alta dirección.
NOTA 1: La política proporciona un marco para la acción y para el ajuste de objetivos de SSOyMA.

CAPÍTULO 4

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1 REQUISITOS GENERALES

La documentación de este Sistema de Gestión de SSOyMA tiene por objetivos fundamentales los siguientes:

- Establecer políticas al respecto de SSOyMA.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente este Sistema de Gestión de SSOyMA como parte integrante del negocio.
- Establecer una imagen responsable de la organización dentro de la sociedad en su conjunto
- Diseñar y aplicar un plan de acción ante emergencias adecuado al tamaño y complejidad de las actividades de la organización.
- Minimizar la exposición a riesgos a empleados y a otras partes interesadas expuestas a los mismos asociados con actividades de la organización.

Los principios descritos en este manual se aplican a todas las áreas de la organización.

El sistema de gestión SSOyMA se basa en la identificación y valorización de los riesgos y peligros, así como también los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puedan controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido.

La revisión inicial facilita la identificación de las leyes aplicables y requisitos de otro tipo a los que se adhiera.

El sistema de gestión SSOyMA está diseñado para gestionar los aspectos significativos referidos a temas de SSOyMA a través del control de las operaciones, los objetivos, metas y programas de mejora, la capacitación del personal y la revisión continua del sistema en sí.

Cualquier no-conformidad o problema potencial detectado origina una acción correctiva o preventiva.

El sistema de gestión SSOyMA lo gestiona personal entrenado y competente que tiene la responsabilidad y la autoridad necesaria para realizar su trabajo en forma eficiente.

El sistema de gestión SSOyMA funciona a través de una documentación consistente en un manual, documento de primer nivel, procedimientos, documentos de segundo nivel e

instructivos de SSOyMA, documentos de tercer nivel, establecidos en la Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

Se llevan registros de las actuaciones y del funcionamiento del sistema para demostrar la conformidad con los requisitos de las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004.

La eficiencia del sistema para lograr una mejora continua se mide con los informes de las auditorías internas y todo otro tema relevante son tratados dentro del comité de SSOyMA y en la Revisión por la Dirección.

4.2 POLITICAS DE GESTION

POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA

Industrias FMR S.A. es una empresa de fabricación y servicios de montajes industriales y de reparación de sistemas de transporte y elevación bajo normas internacionales.

Con más de 4 años de permanencia en el mercado, conservando un servicio confiable y de excelencia, se encuentra orientada a alcanzar los más altos estándares de calidad a fin de ser líderes en su especialidad.

Para ello se compromete a mantener integrados en su gestión y en la mejora continua de sus servicios, los principios de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, a través de la satisfacción de sus clientes, la protección del medio ambiente y la seguridad y salud de las personas que forman parte de ella, logrando los siguientes compromisos:

- ✓ Mantener la calidad de nuestros servicios, superando nuestras expectativas y la de nuestros clientes.
- ✓ Actuar en la promoción de la salud, en la protección del ser humano mediante la identificación, control y monitoreo de los riesgos, adecuando la seguridad de los procesos a las mejores prácticas.
- ✓ Formar, orientar y comprometer a nuestro personal en prevención de la contaminación del medio ambiente a través del control de nuestros aspectos ambientales significativos y la gestión eficiente de los residuos.
- ✓ Formar, orientar y comprometer a nuestro personal en aspectos de identificación, prevención y mitigación de riesgos laborales emergentes en las diferentes áreas en las que la empresa opera.
- ✓ Establecer una metodología de comunicación participativa promoviendo el trabajo en equipo.
- ✓ Aceptar el compromiso de cumplir con los requisitos legales nacionales, provinciales, municipales y normativas que la empresa suscriba en materia de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.

- ✓ Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión, a través de las revisiones, estudio de indicadores, auditorías internas y canales de retroalimentación establecidos entre la empresa y su entorno.

La Dirección de **Industrias FMR S.A.** se compromete a proporcionar los recursos técnicos y humanos para desarrollar esta Política de Gestión Integrada y potenciará la participación y la responsabilidad de su equipo humano para la puesta en marcha de su Sistema de Gestión Integrado.



4.2.1 Política de Seguridad Detención de Tareas

Trabajar en forma Segura y Cuidar al Medio Ambiente es condición de empleo de nuestra Organización

- Cualquier miembro de la organización que observe un acto inseguro está obligado a detenerlo y dar inmediato aviso a la Jefatura.
- Ninguna tarea comienza hasta tanto el responsable de la misma haya comunicado fehacientemente los riesgos inherentes en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente y las medidas de mitigación y control de los mismos, a cada uno de los integrantes del grupo de trabajo.
- Todo cambio en las condiciones de trabajo (sea climático, de las instalaciones, sitio o equipos o de otras índoles) que afecte las adecuadas condiciones de Prevención de Riesgos es causa suficiente para interrumpir las tareas.
- La salud, la seguridad y el medio ambiente tienen prioridad en cualquier caso que se presenten conflictos o inconsistencias entre producción, montaje, tiempos, costos o métodos de trabajo.
- Lo anterior no excluye la necesaria comunicación / capacitación al personal que estaba incurriendo en el antes citado acto.
- Toda persona que trabaje por cuenta y orden de INDUSTRIAS FMR S.A. (contratistas, subcontratistas o particulares) es responsable por el cumplimiento de la presente política.
- Los elementos de protección personal son de uso obligatorio, siendo responsabilidad primaria del empleado el cumplir este ítem, además de pedir los reemplazos necesarios por desgaste o rotura.

CAPÍTULO 5

PLANIFICACIÓN

5.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, EVALUACIÓN DE PELIGROS, IDENTIFICACIÓN DE LOS CONTROLES Y ASPECTOS AMBIENTALES

La organización establece y mantiene actualizados procedimientos de identificación y control proactivos de riesgos y peligros, así como también, procedimientos de identificación y control de aspectos ambientales que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente, ambos acordes a la complejidad de las tareas realizadas o a realizarse.

Entre los riesgos considerados se toman en cuenta los inherentes y especiales. Estos incluyen:

- Actividades rutinarias y no rutinarias; efectuadas en sitios propios o de terceros.
- Realizadas por empleados, contratistas o subcontratistas.
- Equipos que operen habitualmente en el sitio, sean de la organización o de terceros.

Además la metodología debe asegurar que:

- Los resultados del análisis de riesgos y aspectos ambientales se tengan en cuenta al definir objetivos y metas.
- Ser puramente proactivos no reactivo
- Proveer un marco adecuado para la valorización de los mismos.
- Ser consistente con la experiencia operativa pre-existente.
- Proveer un input adecuado para la implementación de especificaciones, identificación de necesidades de capacitación y necesidades de desarrollo de controles operativos.
- Proveer las necesidades de monitoreo necesarias para asegurar la efectividad del sistema y el cumplimiento legal.

5.2 Requisitos Legales y Otros Requisitos.

Existen y se actualizan procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de otro tipo a los que adhiere la organización en el marco de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente, que son directamente aplicables al establecimiento, las actividades, productos y servicios de Industrias FMR S.A.

Asimismo, Industrias FMR S.A. comunica vía carteleras internas, reuniones de comité y extraordinarias la información pertinente sobre los requisitos legales y de otro tipo, a las personas que trabajan bajo el control de la organización y partes interesadas.

5.3 Objetivos, Metas y Programas

Industrias FMR S.A. ha establecido programas para lograr los objetivos y metas de SSOyMA coherentes con la Política de SSOyMA.

Cada programa tiene en cuenta las funciones, responsabilidades, procesos, recursos, plazos, prioridades y las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas establecidos.

Estas acciones tienen que ver con procesos individuales, proyectos, productos, montajes e instalaciones propias y de terceros.

Dichos programas son revisados regularmente, planificados y modificados, si fuera necesario, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas.



CAPÍTULO 6

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

6.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

La Dirección se compromete enteramente con la mejora continua de las condiciones de SSOyMA como parte integrante del negocio.

La Dirección define, documenta y comunica roles, responsabilidades y autoridades de modo de facilitar una gestión de SSOyMA efectiva y provee los recursos esenciales para la implementación y el control del mencionado Sistema de Gestión.

Ellos incluyen recursos humanos, tecnología y recursos financieros.

La Dirección designa al Responsable de SSOyMA como Representante de la Dirección en lo relativo a SSOyMA, quien, independientemente de otras responsabilidades, tiene el rol, la responsabilidad y la autoridad para:

- Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión de SSOyMA se hayan establecido e implementado, y sean mantenidos de acuerdo con las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004.
- Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión de SSOyMA a La Dirección, para revisarlo y sentar las bases para la mejora continua.

6.1.1 Roles

6.1.2 Generalidades

La organización se asegura que todos los roles y responsabilidades al respecto de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente se encuentren adecuadamente documentados y comunicados en todos los niveles.

Esta identificación y comunicación se hace tanto en el ámbito individual como a nivel unidad de negocios.

“La seguridad y protección ambiental es responsabilidad de todos”

La organización provee los recursos humanos apropiados, las habilidades especiales y los recursos tecnológicos y financieros para asegurar la implementación, mantenimiento y efectividad del Sistema de Gestión de SSOyMA.

6.1.3 Organigrama

El organigrama específico de las funciones claves de la organización al respecto de Sistema de Gestión de SSOyMA reside en a continuación



6.1.4 Responsabilidades específicas

6.1.4.1 Dirección

La responsabilidad primaria sobre el cuidado de la SSOyMA dentro de las unidades de negocios recae en la Dirección.

Esto incluye también la designación de los objetivos claves a cumplir y el monitoreo efectivo del programa de SSOyMA

6.1.4.2 Responsable de Sistema de Gestión en SSOyMA

El Responsable de Sistema de Gestión en SSOyMA deberá:

- Coordinar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión en SSOyMA.
- Monitorear la aplicación de los documentos / registros del Sistema de Gestión en SSOyMA.
- Documentar, registrar consultar e informar a la Dirección del desempeño del Sistema de Gestión en SSOyMA.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación y el entrenamiento del personal así como también para las reuniones y del comité del Sistema de Gestión en SSOyMA.
- Asistir al Representante de la Dirección en el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión en SSOyMA.
- Asistir al Representante de la Dirección en la elaboración de los informes del desempeño del Sistema de Gestión en SSOyMA.

- Verificar que los documentos / registros establecidos son utilizados por los responsables.
- Verificar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros.
- Coordinar las acciones y/o actividades para asegurar la eficacia de las auditorías internas.
- Colaborar con la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión en SSOyMA.

6.1.4.3 Jefatura Administrativa

La Jefatura Administrativa deberá ser responsable por los asuntos de competencia de los empleados, del establecimiento y mantenimiento de un programa de entrenamiento y formación en SSOyMA.

6.1.4.4 Jefatura de Obra y Planta

La Jefatura de Obra deberá:

- Colaborar en la identificación de los indicadores de gestión del Departamento, aportar os datos a fin de medir los mismos con la frecuencia determinada y establecer las acciones correctivas.
- Detección de necesidades y seguimiento de los planes de formación del personal del personal operativo.
- Capacitar al personal a su cargo en cuanto a normas internas de la empresa y conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de las tareas.
- Colaborar en auditorías internas y externas del sistema de gestión de SSOyMA.
- Participar y asistir del comité de SSOyMA, a fin de mejorar los indicadores de performance en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Cumplimiento de las normas internas de la empresa en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

6.1.4.5 Responsable de SSOyMA y Equipo de SSOyMA

El asesoramiento en los requisitos legales o de otro tipo definidos es provisto por una persona competente, con la experiencia y la responsabilidad necesaria, quien además puede considerar la necesidad de asistencia externa en caso de dificultades de interpretación. Asimismo deberá:

- Difundir la política de la SSOyMA en la organización.
- Desarrollar y establecer el Sistema de Registros.
- Establecer y emitir las pautas para el control de los documentos que afecten a la Calidad.
- Efectuar el seguimiento de los objetivos de la organización.
- Recomendar pedidos de acción correctiva y preventiva, cuando corresponda.

- Respetar y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión de SSOyMA.
- Administrar los recursos necesarios para poner en ejecución los siguientes puntos del sistema de gestión de SSOyMA.
- Responsabilidad por la Dirección
- Objetivos
- Planificación
- Control de la Documentación y los Datos
- Control de los registros
- Control del producto no conforme
- Acciones Correctivas y preventivas
- Formar parte del comité de SSOyMA

6.1.4.6 Todos los empleados que se desempeña en el Sitio

Cumplimiento de todos los requisitos del Sistema de Gestión de SSOyMA. Participación en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles. Participar en la investigación de incidentes

6.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia.

Existe un procedimiento general para identificar las necesidades de entrenamiento, educación, habilidades especiales y experiencia de empleados y no empleados.

Los registros de capacitación son mantenidos en forma adecuada.

Las unidades de negocios se aseguran que empleados y no empleados conozcan:

- La importancia de conformar todos los requisitos del Sistema de Gestión de SSOyMA
- Los riesgos actuales o potenciales de sus tareas
- Los aspectos a mejorar en su performance personal de seguridad.
- Los roles y responsabilidades de acuerdo a todos los aspectos de SSOyMA.
- Las potenciales consecuencias del alejamiento de los procedimientos específicos.

Asimismo se asegura que empleados y no empleados desarrollen sus tareas de forma de minimizar los riesgos emergentes de las mismas, básicamente a través de un adecuado entrenamiento y/o experiencia.

6.3 Comunicación, participación y consulta.

La organización tiene procedimientos para asegurar que la información pertinente relacionada con temas de SSOyMA es comunicada hacia y desde los empleados y otras partes interesadas.

La participación y consultas de los empleados se documentan y se informa a las partes interesadas.

Asimismo los empleados están representados en la estructura del Sistema de Gestión de SSOyMA.

6.4 Documentación

Se establece y mantiene información, en un medio adecuado ya sea en papel y en forma electrónica para:

- Describir elementos centrales del Sistema de Gestión de SSOyMA.
- Suministrar la dirección de documentación relacionada.
- Los requisitos mínimos de la documentación son:
 - Estudio y control de riesgos
 - Reporte e investigación de incidentes y accidentes
 - Preparación ante emergencias
 - Registro de entrenamiento
 - Instrucciones de trabajo para las actividades más relevantes de cada unidad de negocios en base procedimiento de seguridad corporativos.

6.5 Control de documentos

Se establecen procedimientos para asegurar:

- Que la documentación puede ser localizada
- Que la misma es revisada, modificada si es necesario y aprobada por personal autorizado.
- Que siempre la última versión está disponible en todas las locaciones.
- Los documentos obsoletos son removidos de los lugares de uso y no son usados para otros fines.
- Los documentos retenidos por cuestiones legales y/o de conocimientos son identificados adecuadamente.

6.6 Control operacional.

Se identifican aquellas operaciones y actividades asociadas con los peligros y riesgos identificados en la revisión inicial, de acuerdo con la política, los objetivos y metas; las actividades se planifican, incluyendo el mantenimiento, de modo de asegurar que se realizan de acuerdo con las condiciones especificadas, mediante los puntos siguientes:

- Procedimientos e instrucciones documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría conducir a desviaciones de la política, los objetivos y las metas.
- Criterios operativos en los procedimientos e instrucciones.

- El establecimiento de procedimientos relacionados con los riesgos identificables de bienes y servicios usados por la organización, y comunicación de los procedimientos y requisitos pertinentes a los proveedores y contratistas.

FMR

6.6 Preparación y Respuesta Ante Emergencia

Existen procedimientos para identificar, enfrentar y responder ante accidentes, incidentes, impactos ambientales y situaciones de emergencia, y así prevenir, mitigar y minimizar los riesgos que pudieran estar asociados con aquellos.

Se examinan y revisan, cuando es adecuado, los procedimientos de prevención y respuestas ante emergencias, en particular luego de que se hayan producido accidentes o situaciones de emergencia.

La organización también prueba periódicamente tales procedimientos.



CAPÍTULO 7

VERIFICACIÓN

7.1 Seguimiento y Medición.

La performance de la organización es medida regularmente basándose en procedimientos documentados efecto.

A través de los mismos se asegura que:

- Las medidas cualitativas y cuantitativas son apropiadas a las necesidades de la organización.
- Los objetivos y metas propuestos son adecuados a la organización.
- Las medidas proactivas de performance y monitoreo cumplen con lo requerido por el Sistema de Gestión de SSOyMA, los criterios operacionales aplicables y la legislación requerimientos de otro tipo a los que adhiera.
- Se tiene acceso a evidencia documental de toda acción reactiva originada por deficiencias en el Sistema de Gestión de SSOyMA.
- Se registra fecha y resultados de monitoreos para facilitar las consecuentes medidas correctivas y análisis preventivos.

La organización establece y mantiene procedimientos de calibración para los equipos utilizados en los monitoreos dentro del Sistema de Gestión de SSOyMA.

7.2 Evaluación del Cumplimiento Legal.

La organización posee establecido un procedimiento para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

7.3 No Conformidades y Acción Correctiva y Acción Preventiva.

Existen procedimientos para investigar todos los incidentes y establecer las medidas correctivas. Todas las investigaciones son documentadas.

Existen procedimientos para definir la responsabilidad y la autoridad en el manejo y la investigación de las no conformidades, tomando medidas para mitigar las desviaciones causadas y para iniciar y completar acciones preventivas y correctivas asociadas.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales es apropiada respecto de la magnitud de los problemas y proporcional a los mismos.

Los cambios que resultan de acciones correctivas y preventivas son documentados.
Por ejemplo:

- Manejo e investigación de accidentes, incidentes y no conformidades
- Acciones tomadas para mitigar las consecuencias surgidas de accidentes, incidentes y no conformidades.
- El inicio y la culminación de acciones correctivas y preventivas.
- La confirmación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas tomadas.

7.4 Control de los Registros.

La organización establece y mantiene actualizados procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de SSOyMA, como también de los resultados de auditorías y revisiones.

Los registros son legibles, identificables y localizables, además son mantenidos en forma de que puedan ser recuperados y protegidos de daños.
El tiempo de archivo se especifica en cada registro

7.5 Auditoría Interna.

Existe un procedimiento para realizar auditorías periódicas del Sistema de Gestión SSOyMA. El procedimiento de auditorías comprende alcance, frecuencia y metodología de las auditorías, así como las responsabilidades y los requisitos para conducirlas e informar sus resultados.

Permite:

- Verificar en sí el Sistema de Gestión de SSOyMA:
- Conformidad los requisitos de SSOyMA.
- Verificar si esta implementado en forma adecuada y efectiva.
- Proveer a la dirección de información sobre el estado del Sistema de Gestión de SSOyMA.

Para la confección del programa de auditorías internas, se considera el relevamiento de riesgos de la actividad involucrada y los resultados de las auditorías previas.

CAPÍTULO 8

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

8.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Dirección revisa periódicamente el Sistema de Gestión de SSOyMA. En esas revisiones se analiza lo siguiente:

- Seguimiento de las acciones comprometidas en revisiones anteriores.
- Adecuación y revisión de las políticas y documentos del SGI.
- Informes y resultados de las auditorías internas y externas.
- Cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas.
- Cumplimiento y efectividad de las acciones preventivas.
- Prestación del servicio.
- Retroalimentación de los clientes (satisfacción, sugerencias y quejas).
- Eficacia de las comunicaciones internas y externas.
- Evaluación del cumplimiento de las actividades relacionadas con la formación de los recursos humanos, en función del plan de capacitación y actividades afines.
- Temas tratados en reuniones (regulares y de comité).
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con los aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Verificación del cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos y los cambios que puedan afectar al Sistema de Gestión Integrado.

La reunión de revisión es realizada al menos anualmente y dirigida por el Responsable del sistema de Gestión de SSOyMA con la participación del responsable de SSOyMA y la Dirección.

MOTIVO DE LA REVISIÓN.

Nº Rev.	Fecha	Descripción del Cambio	Aprobó
00	01.10.2012	Implementación Sistema de Gestión OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004	Dirección

