

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

AUTOR: Alejandro Jiménez Del Val

DIRECTORA: Rosario González Pedraza

MASTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

DICIEMBRE 2013

ABSTRACT.....	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS DEL TRABAJO FÍN DE MASTER	7
CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE INTEGRACIÓN	8
ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	13
NORMAS Y ESTANDARES UTILIZADOS EN LA INTEGRACIÓN.....	19
CORRESPONDENCIA ENTRE LAS NORMAS Y ESTANDARES	22

APLICACIÓN PRÁCTICA EN BASE A UN MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA

1. OBJETO Y ALCANCE	26
2. REFERENCIAS	26
3. LA EMPRESA MASTER S.A.	
3.1. PRESENTACIÓN.....	27
3.2. ORGANIGRAMA	28
3.3. POLÍTICA DE LA EMPRESA.....	29
3.4. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA EMPRESA	30
3.5. GRUPOS DE INTERES IDENTIFICADOS.....	35
4. REQUISITOS DEL S.G.I.	
OBJETO Y ALCANCE	36
4.1 REQUISITOS GENERALES	36
4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	37
4.2.1 GENERALIDADES	37
4.2.2 MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA	37
4.2.3 PROCEDIMIENTOS.....	37
4.2.4 INSTRUCCIONES TÉCNICAS	37
4.2.5 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	38
4.2.6 CONTROL DE LOS REGISTROS	38
5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.	
OBJETO Y ALCANCE	39
5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	39
5.2 ENFOQUE A LOS GRUPOS DE INTERÉS	39
5.3 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRADA	40
5.4 CÓDIGO DE CONDUCTA	40
5.5 RESPONSABILIDAD, FUNCIONES Y AUTORIDAD	40
5.6 COMUNICACIÓN.....	41
5.6.1 INTERNA	41
5.6.2 EXTERNA	42
5.6.3 CLIENTE.....	42
5.7 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA	42
5.7.1 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS.....	43
5.8 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES	43
5.9 RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	45

5.10 REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	45
5.10.1 GENERALIDADES	45
5.10.2 INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN.....	45
5.10.3 RESULTADO DE LA REVISIÓN	46
 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.	
OBJETO Y ALCANCE	47
6.1 PROVISIÓN DE LOS RECURSOS.....	47
6.2 RECURSOS HUMANOS.....	47
6.3 REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	48
6.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	49
6.5 VIGILANCIA DE LA SALUD	49
6.6 INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	50
6.7 USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	51
6.8 CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	52
 7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	
OBJETO Y ALCANCE	53
7.1 PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PRODUCTO	53
7.2 IDENTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE REQUISITOS	54
7.3 DISEÑO Y DESARROLLO DEL PRODUCTO	55
7.3.1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO.....	55
7.3.2 ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO	55
7.3.3 RESULTADOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO.....	55
7.3.4 REVISIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO.....	56
7.3.5 VERIFICACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO.....	56
7.3.6 VALIDACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO	56
7.3.7 CONTROL DE LOS CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO	56
7.4 COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES.....	56
7.4.1 PROCESO DE COMPRAS.....	57
7.4.2 INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO	57
7.4.3 SALVAGUARDA DE BIENES DEL CLIENTE.....	57
7.4.4 CONTROL DE ALMACÉN	57
7.5 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	58
7.6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL	58
7.7 CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES.....	59
7.8 CONTROL Y GESTIÓN DE RESIDUOS, VERTIDOS Y EMISIONES	60
 8 MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA.	
OBJETO Y ALCANCE	61
8.1 INDICADORES	62
8.2 MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES	62
8.3 AUDITORÍA INTERNA.....	62
8.4 INSPECCIONES DE SEGURIDAD	63
8.5 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.....	63
8.6 ANÁLISIS DE DATOS	64
8.7 NO CONFORMIDADES ACCIONES CORRECTIVAS, PRVENTIVAS Y DE MEJORA	64
 MAPA DE PROCESOS.....	67

PROCEDIMIENTOS

PG-04 PROCEDIMIENTOS DE LOS REQUISITOS DEL S.G.I.

PG-04-01 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	69
PG-04-02 CONTROL DE REGISTROS	75

PG-05 PROCEDIMIENTOS DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.

PG-05-05 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	78
PG-05-06 COMUNICACIÓN	88
PG-05-07 PLANIFICACIÓN ANUAL DEL S.G.I.....	89
PG-05-08 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS INTEGRADOS	92
PG-05-09 PLANIFICACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	98
PG-05-10 REVISIÓN DEL S.G.I. POR LA DIRECCIÓN.....	102

PG-06 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

PG-06-01 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	103
PG-06-02 FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL	106
PG-06-03 REPRESENTACIÓN DE TRABAJADORES.	110
PG-06-04 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ÉTICOS	112
PG-06-05 VIGILANCIA DE LA SALUD	115
PG-06-06 INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO.....	118
PG-06-07 USO Y CONTROL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....	122
PG-06-08 CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	125

PG-07 PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.

PG-07-01 PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	127
PG-07-02 IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS.....	130
PG-07-03 DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS.	134
PG-07-04 COMPRAS Y CONTROL DE MATERIAL.....	137
PG-07-05 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	145
PG-07-06 PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL	148
PG-07-07 CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES	150
PG-07-08 CONTROL Y GESTIÓN DE RESIDUOS, VERTIDOS Y EMISIONES	152

PG-08 PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA.

PG-08-01 MEDICIÓN Y CONTROL DE INDICADORES	160
PG-08-02 MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	166
PG-08-03 AUDITORIAS INTERNAS.	169
PG-08-04 INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	173
PG-08-05 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	176
PG-08-06 ANALISIS DE DATOS	179
PG-08-07 NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS, MEJORA	182

REFLEXIONES	187
-------------------	-----

CONCLUSIONES	190
--------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	192
--------------------	-----

ABSTRACT

The integration of risk prevention in the workplace into the General Management System of the company is one of the main targets to secure employees' health and safety. With it, preventive actions can be expected to reach all levels of the organisation's hierarchy and the whole range of activities carried out within its premises.

With the aim of achieving greater efficiency within organisations and in search of the satisfaction of interest groups, a number of different management systems have been developed over the last few years. These systems have become widespread within organisations, the most commonly deployed being; the ISO 9001 quality system, ISO 14001 environmental certification, the OHSAS 18001 standard for health and safety in the workplace as well as other recently devised systems such as IQnet SR10 based on the ISO 26000 guidance standard on social responsibility.

All these systems are based on processes following the PDCA (Plan, Do, Check, Act) cycle of continuous improvement, which enable compatibility among them. In order to achieve greater efficiency and increase their profitability, companies are running integration processes across the different systems.

As an End of Master's assignment and out of the need to integrate risk prevention in the workplace with the rest of systems managed by the company, a Guide for the Integration of Management Systems for SMEs (Small and Medium-sized Enterprises) has been developed.

The object is to analyse which steps should be carried out within the organisation so that the said integration may be completed, how prevention is accounted for with every decision that is adopted at the company, how it improves the day-to-day work and makes it more efficient – all of these through searching, simplifying and integrating all the common elements of each and every one of the management systems at the company's disposal.

INTRODUCCIÓN

Es ya un hecho la necesidad de las empresas, independientemente de su sector y tamaño, en disponer de herramientas que permitan una adecuada gestión de su organización para lograr sus objetivos. La ausencia de estas herramientas, ha originado históricamente graves problemas, no solo en su funcionamiento interno sino también en la relación con su entorno.

En cuanto a la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con la Ley 54/2003 se reformó el marco normativo de la Ley de Prevención 31/95. Entre otros aspectos esta reforma volvía a hacer hincapié en la importancia que tiene la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos de la empresa.

Con el mismo objetivo se modificó el RD 39/97, Reglamento del Servicio de Prevención, por medio del RD 604/2006 y en su artículo 1 sobre integración de la actividad preventiva en la empresa se indica lo siguiente:

La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

Su integración en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

Uno de los sistemas con mayor implantación para la Gestión de la Prevención en la empresa es OHSAS. Este estándar, fue concebido para la certificación y sus normas son más severas que las directrices fijadas por la O.I.T. Su finalidad es proporcionar a las organizaciones los elementos de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo eficaz. Es una ayuda para al cumplimiento legal, pero no confiere inmunidad frente a las obligaciones legales.

Para los Técnicos de Prevención va a ser cada vez más necesario el conocimiento de este sistema u otros similares dado que son herramientas que ayudan a la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y facilitan su labor. También va a ser necesario el conocimiento de sistemas en áreas, como Calidad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social, entre otros, dada la interrelación que existe entre todos ellos.

Un estudio realizado en 2.009 por la Universidad de Oviedo y con la colaboración de AENOR, indicaba que las empresas que se habían certificado en OHSAS, en un 97% ya disponían de un certificado ISO 9.001 y un 91% de ISO 14001.

Todos estos sistemas se han ido modificando en sus nuevas versiones con el fin principal de buscar elementos comunes que permitan gestionar de manera lo más simplificada posible la organización. Estas modificaciones han dejado la puerta abierta para que las organizaciones desarrollen Sistemas Integrados de Gestión.

Sus ventajas son notables, dado que los Procesos que se llevan a cabo en los diferentes ámbitos de la empresa no son independientes unos de otros. Tratarlos de manera aislada conlleva una multiplicidad de tareas que perjudican gravemente su eficacia.

También debemos tener en cuenta que el conocimiento e implantación de estos sistemas está llegando a ser un hecho diferenciador y cada vez más determinante en el ámbito laboral, dado que la organización es considerada como un ente único y los procesos que en ella se realizan afectan a todas sus áreas.

La Prevención de Riesgos Laborales, no puede permanecer aislada, precisa integrarse no solo en todos los niveles jerárquicos de la empresa, también lo debe hacer con el resto de sistemas que gestionan la empresa como el de Calidad, el Medio Ambiente o la Responsabilidad Social.



OBJETIVOS DEL TRABAJO FIN DE MASTER

Como trabajo Fin de Master y fruto de la necesidad de integrar la prevención de riesgos laborales con el resto de sistemas que gestionan la empresa se ha desarrollado una Guía de Integración de Sistemas de Gestión para PYMES.

El objetivo es analizar qué pasos se deben llevar a cabo en la organización para realizar dicha integración, como es tenida en cuenta la prevención en cada decisión que se adopte en la empresa, como mejora el trabajo diario y lo hace más eficaz, todo ello a través de la búsqueda, simplificación e integración de todos los elementos comunes de cada uno de los sistemas gestión con que cuenta la empresa. Con ello se pretende facilitar esta labor a los Técnicos que precisen realizar una integración en su ámbito laboral.

La realización, análisis y estudio de esta guía, permiten tener una visión global del funcionamiento de una organización y como se integra la prevención de riesgos laborales en otras facetas de la empresa como la calidad, el medio ambiente y la responsabilidad social a través de los sistemas con que se gestiona.

Los sistemas que se han elegido como modelos para la integración por ser los de uso más corriente y porque abracan una gran parte de las posibilidades que nos podemos encontrar son:

- Norma ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de Calidad.
- Estándar OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 14001:2004. Sistema de Gestión Ambiental.
- Estándar IQNet SR10. Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social.

Se empleará como base para la elaboración de esta Guía, la estructura de un Manual de Gestión, por ser este el documento en el que se muestra como la empresa se adapta a los requisitos de las normas y estándares que ha implantado.

Fruto de este proceso de integración, se obtendrá un Manual de Gestión Integrado único. El mismo proceso de integración lo realizaremos con los procedimientos que debemos establecer para definir cómo vamos a cumplir con los requisitos.

**CONSIDERACIONES PREVIAS
AL PROCESO DE INTEGRACIÓN**

En que consiste la Integración de Sistemas de Gestión

Son muy pocas las organizaciones que no cuentan en la actualidad con sistemas de gestión normalizados para garantizarse unos mejores resultados. Los que se implementan de una manera más habitual son los relativos a Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

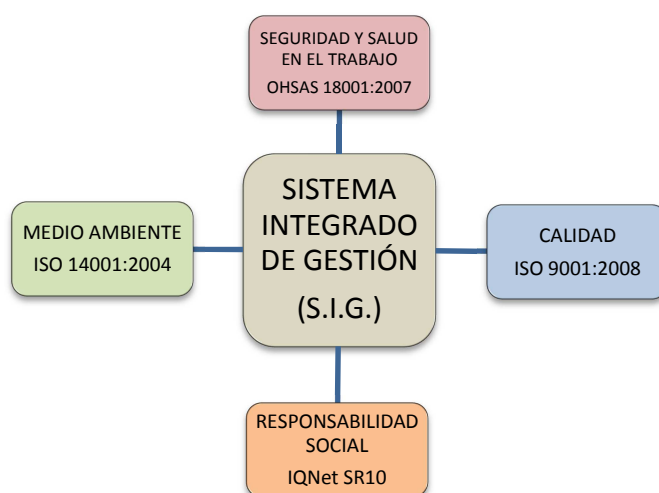
También por la necesidad de transparencia que las organizaciones tienen con los distintos grupos de interés o partes interesadas, (clientes, empleados, accionistas, dirección, proveedores, sociedad, autoridades, etc.), están cobrando cada vez mayor protagonismo los sistemas de gestión de Responsabilidad Social. Existen también otros muchos sistemas de gestión que son adoptados por las empresas en función de sus objetivos, actividad y necesidades.

Los sistemas de gestión pueden adoptar dos vías, funcionar de manera independiente o integrarse entre ellos de manera total o parcial buscando elementos comunes que permitan una mejora de su eficacia.

La búsqueda de eficacia es lo que ha motivado este proceso de Integración para constituir un Sistema Integrado de Gestión (S.I.G.) y que es definido en la UNE 66177:2005 de la siguiente manera:

- Integración: Acción y efecto de aunar dos o más políticas conceptos, corrientes etc. divergentes entre si fusionándolos en una sola que los sintetice.
- Sistema Integrado de Gestión (SIG): Conjunto formado por la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión integrada de los sistemas.

Para ello deberemos realizar un proceso de fusión de los elementos que compongan los sistemas de gestión con que contemos. Esto requerirá un estudio individualizado de cada uno y estos sistemas y una comparación y búsqueda de todos los elementos comunes que lo componen que nos permitirá su simplificación.



Por qué se basa la gestión en los Procesos.

La gestión por procesos es una de las maneras de gestionar las empresas que más auge tiene en la actualidad, sobre todo en aquellas organizaciones que basan su sistema de gestión en las normas de Calidad ISO 9000 y que posteriormente han ido incorporando a su estructura otros sistemas de gestión como prevención, medio ambiente, responsabilidad social, etc.

La ISO 9000:2005, define Proceso, como el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, para transformar elementos de entrada en resultados. Esta definición nos indica que para obtener la Satisfacción General de los Grupos de Interés a través de los sistemas de Gestión que hemos adoptado, vamos a tener que recurrir a varios procesos y que estos procesos están estrechamente ligados entre sí.

La Gestión por Procesos es una alternativa a la Tradicional gestión por Funciones, claramente departamentalizada en la que no se gestionaba la empresa como un ente único e intercomunicado, dando problemas de duplicidades, incoherencias entre departamentos, indefinición en las responsabilidades, incomunicación entre los grupos de interés, falta de participación, etc.

Un proceso no afecta a un departamento único, normalmente afecta a unos departamentos más que a otros, pero involucra de manera directa o indirecta a toda la organización. Esta visión de la gestión por procesos hace que los resultados empresariales que ha fijado la organización sean mucho más sencillos de conseguir.

Metodología P.H.V.A.

El Ciclo de Deming, (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), en el que están basados la práctica totalidad de los sistemas de Gestión para lograr una mejora continua de la organización, fue desarrollado por el ingeniero y estadístico Walter Shewart precursor del control estadístico de los procesos de calidad y puesto en práctica en las empresas Japonesas por Willian Deming.



Planificar

Establecer una Política y un Código de Conducta y Planificar el Sistema de Gestión con Objetivos y Metas acordes con la Política y el Código de Conducta definidos.

Establecer Responsabilidades y Funciones.

Definir los mecanismos de Comunicación.

Identificar todos los Requisitos, Evaluar Riesgos y Preparar posibles Emergencias.

Hacer

Documentar y Controlar los Documentos.

Consultar, Comunicar, Formar y Sensibilizar.

Control Operativo /Realizar el Producto/Prestar el Servicio.

Vigilancia de la Salud.

Resolver Conflictos.

Poner en práctica lo Planificado.

Responder ante Emergencias

Desarrollar los medios Técnicos y Materiales.

Verificar

Comparar con lo planificado.

Analizar.

Control de los Registros.

Seguimiento y Medición.

Investigar e Inspeccionar.

Auditar.

Revisión del sistema por la Dirección.

Actuar

Tomar acciones para la mejora Continua del Sistema de Gestión Integrado.

Análisis de la Organización.

Dado que cada organización tiene una estructura propia y singular, previamente a la realización de este proceso es indispensable un análisis riguroso y realista para determinar cuál es su situación. Debemos conocer desde que punto partimos, que nos podemos encontrar durante el proceso y a donde queremos llegar.

Nos interesa saber:

- Medios de los que dispone o que piensa destinar la organización para la realización del proceso de integración.
- Si los recursos para realizar este proceso están garantizados.
- Si teniendo ya implementado algún sistema, este se desarrolla en todos los frentes de la organización y cual está siendo su éxito.
- Qué grado de experiencia tienen la organización en sistemas de gestión.
- Que complejidad tiene la tarea que vamos a llevar a cabo.
- Cuál va a ser el Alcance de la integración, a que y a quien va a afectar.
- Lo riesgos que el proceso de implantación puede provocar al desarrollo de la organización.
- Las demandas de los grupos de interés. Saber si la implantación de estos sistemas se ajusta a sus necesidades y expectativas.

Otro punto que nos ayudará en el análisis, es sopesar cuales van a ser los aspectos positivos que nos aportará la integración una vez finalizada, pudiéndose destacar:

- Aumento de la eficacia y eficiencia en la gestión de los sistemas y en la consecución de los objetivos y las metas.
- Mejora de la capacidad en la organización para responder ante las demandas de los grupos de interés.
- Facilitar y hacer más eficiente la toma de decisiones por parte de los responsables de la organización.
- Disminución de la documentación del sistema. Al poder agrupar los elementos comunes.
- Reducción de los recursos y del tiempo empleado por la realización de procesos integrados.
- Reducción de los costes del mantenimiento del sistema y de las auditorías externas.
- Mejora de la percepción y de la involucración del personal en los sistemas de gestión, favoreciendo que toda la organización hable un único lenguaje de gestión.
- Mejorar tanto la comunicación como la imagen de la Organización.

Sin dejar a un lado las dificultades que nos podemos encontrar:

- Resistencia Inicial al cambio, que se suele producir en la mayoría de las organizaciones.
- Añadir recursos adicionales durante el proceso, dado que normalmente se deberán seguir realizando en paralelo las mismas tareas que se venían ejecutando y además este nuevo proyecto.
- Formación del personal de la organización.
- Dificultad para elegir el nivel de integración adecuado a la organización.

Formas de Realizar la Integración

La forma de realizar la integración, viene determinada y se puede clasificar de las siguientes dos maneras:

- Integración Progresiva:
 - No disponer de ningún sistema de gestión en la organización y querer implantar varios sistemas nuevos, para lo cual se implanta un primer sistema (recomendable por ser un sistema de básico y referente ISO 9001:2008) y luego se van integrando escalonadamente el resto de sistemas que se quieran implantar.
 - Disponer de uno o varios sistemas ya implantados e integrar de manera escalonada otros nuevos sistemas en los actuales.
- Implantación Simultanea:
 - No disponer de ningún sistema de gestión en la organización e implantar de manera conjunta e integrada los nuevos sistemas.
 - Disponer de uno o varios sistemas ya implantados e implantar de manera conjunta e integrada otros nuevos sistemas en los actuales.

Niveles de Integración

Una vez realizados todos los análisis previos y elegir la forma en la que se va a llevar a cabo la integración, debemos elegir qué nivel es el más adecuado para poner en práctica en nuestra organización. La UNE 66177:2005, destaca tres:

- Nivel Básico.
 - Integrar todas las Políticas que se han definido en cada uno de los sistemas de Gestión en una sola.
 - Integrar en un único Manual la documentación de cada uno de los manuales de Gestión.
 - Definir las responsabilidades y funciones del personal relacionado con los procesos críticos para la gestión de Calidad, Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Responsabilidad Social.
 - Integrar la Gestión y la Documentación de algunos procesos organizativos comunes a los sistemas teniendo en cuenta los requisitos de cada sistema.
 - Abordar Procesos como Identificación y Acceso a los Requisitos Legales, Elaboración y Gestión de los Documentos y Registros, gestión de No Conformidades y Oportunidades de Mejora, Auditoria y Evaluación Interna.
- Si además adoptamos una integración de Nivel Avanzado, se cumplimentarán los requisitos del Nivel Básico y los siguientes:
 - Desarrollo de un Mapa de Procesos.
 - Definición y Gestión de Procesos que contemplan factores como: Definición de Propietarios, Objetivos, Indicadores, Elementos de Entrada y Salida de los Procesos, Instrucciones para cumplir requisitos de varios sistemas, Formación, Planificación, Procesos Diversos relativos a Cliente, Compras, Producción, (y/o Prestación de Servicio), Mantenimiento, Equipos de Seguimiento y Medición.
 - Revisión y Mejora de los Procesos en función de los requisitos de cada sistema.
 - Abordar procesos como Revisión por la Dirección, Comunicación, Información, Participación, Procesos Productivos y Críticos de los cuatros sistemas.
- Si además adoptamos una integración de Nivel Experto, se cumplimentarán todos los requisitos hasta ahora indicados y además:
 - Establecer Objetivos y Metas e Indicadores integrados y desplegarlos a los Procesos y Subprocesos.
 - Tener en cuenta en el diseño de todos los Procesos al Cliente, Proveedores y Resto de grupos de interés.
 - Extender la Gestión por Procesos a Actividades Administrativas y Económicas.
 - Involucrar a los Proveedores en la mejora de los Procesos.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE UN S.G.I.

Para realizar el proceso de integración entre sistemas y en el conjunto de la empresa deberemos analizar de manera individualizada, cada uno de ellos, cuál es su filosofía y que requisitos se deben cumplir. Este análisis y estudio previo nos permitirá tener una visión general de cuáles son los pasos que debemos llevar a cabo.

Como premisa fundamental, en todos los sistemas nos encontraremos con el deber de establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión para cumplir con los requisitos de las Normas y Estándares que vamos a integrar. Es una clara alusión a la metodología de PHVA y a la gestión mediante Procesos.

La Documentación es la herramienta fundamental que tiene la organización en la implantación del sistema de gestión. Como el propio sistema, el diseño de la documentación no solo debe servir para cumplir con los requisitos de las normas y estándares, el verdadero objetivo es ser de utilidad para los usuarios y adaptarse a sus necesidades por lo que es necesario que sea clara, de fácil manejo y consecuente con el fin que busca.

Aunque más adelante se desarrollaran todos los documentos a los que nos vamos a referir, es conveniente conocer a priori cuales son estos y cómo debemos organizarlos. Para definir como debe ser el formato y diseño de estos documentos se emitirán unas Instrucciones Técnicas que permitirán seguir un criterio homogéneo en su posterior redacción y modificación. Para su desarrollo nos basaremos en los requerimientos que los sistemas de Gestión nos indiquen.



De manera General, el sistema de Gestión debe contar con los siguientes elementos:

Política

Es el Documento donde se expone el compromiso con las Directrices, Metas, Programas y los Objetivos generales de la Organización, expresados por la Dirección en base a los sistemas de gestión de que dispone, en función de las características de su actividad y de su filosofía empresarial. Además de definir y documentar la Política de gestión, la Dirección debe aprobarla, implementarla y revisarla para su cumplimiento o modificación si fuera preciso, de manera continuada.

En el manual de gestión dentro del apartado de los Requisitos de la Responsabilidad de la Dirección se hará alusión a la Política de Gestión. Dado que se disponen de varios sistemas de gestión y estos se integran, es necesario establecer una política única que englobe a todos ellos. El Documento de Política de la Empresa, puede incluirse dentro del manual de Gestión integrada, o dejarlo como un documento externo al manual.

Una vez redactado y aprobado por la dirección, se debe hacer público, haciéndolo llegar a todos los grupos de interés. Normalmente queda expuesto en la entrada de la empresa, en su página web o se haciéndolo llegar mediante otros mecanismos a los diferentes grupos de interés.

Código de Conducta

Documento en el que se establecen los valores de la Organización que soportan los principios de la gestión de la Responsabilidad Social. Es por lo tanto este documento necesario cuando la organización dispone de un sistema de gestión de responsabilidad Social.

Sobre este documento, el estándar IQNet SR10 no indica unos requisitos específicos como los de la Política, pero sí que se pueden encontrar analogías. Es una responsabilidad de la Dirección el definir este Código de conducta. La organización debe asegurarse de que el personal sea consciente de la importancia de su cumplimiento, estableciendo los mecanismos necesarios para ello.

La estructura de este documento puede contener:

- Carta Presentación del Director, Gerente de la Empresa, o con un cargo similar, al que la Dirección le ha dado la autoridad y le ha designado como máximo responsable del Sistema de Gestión Integrado, en el que declara el compromiso de la Organización con el cumplimiento del código ético.
- Introducción o Ámbito, el que se analiza como este código afectara a la organización y a sus grupos de interés.
- Principios y Valores por lo que se rige el código ético. Desarrollo y adaptación según sea la empresa a los requisitos del sistema con relación a los grupos de interés a los que hace alusión el estándar IQNet SR10 como:
 - Propietarios, Accionistas e Inversores.
 - Empleados.
 - Clientes, Usuarios y Consumidores.
 - Proveedores de Productos y Servicios y Colaboradores.
 - Alianzas y Colaboradores.
 - Competencia.
 - Administración.

- Comunidad y Sociedad.
- Medio Ambiente.
- Presentación y competencias del Comité de Ética.
- Consecuencias del Incumplimiento del Código Ético, Sanciones.

Manual de Gestión

Es el Documento Principal del S.G.I., en él se especifica como la organización se adapta a los requisitos y normas que lo componen. Su finalidad es gestionar y administrar los sistemas de gestión de que dispone la organización. De manera directa o indirecta relacionará todos los documentos que lo componen. El contenido del Manual de Gestión viene definido en las propias normas y estándares, estará formado por:

- El Alcance: Donde se definen las actividades y centros de trabajos de la Organización que han adoptado el SIG.
- Las Exclusiones: En este apartado se debe detallar que requisitos de los que nos solicita los sistemas de gestión van a quedar excluidos de los mismos. Solo se podrán realizar exclusiones del apartado 7 de la Norma ISO 9001:2008 y del estándar IQNet SR 10. De ser así deberemos justificar el porqué de esta exclusión.
- Los Procedimiento Documentados o la Referencia a los mismos: Podemos incluir los procedimientos dentro del Manual o hacer alusión a estos. La última opción tiene como ventaja que un cambio en los procedimientos no precisa de un cambio en el manual de gestión.
- La Descripción de la Interacción entre los procesos de los sistemas. También denominado “Mapa de Procesos”.
- Los Grupos de Interés identificados por la Organización.
- Código de Conducta y la Política o Referencia a los mismos.

La obligatoriedad del Manual, solo abarca a los sistemas de Calidad y Responsabilidad Social, pero la necesidad y beneficios en la existencia de un Manual único hacen que en él se engloben todos los sistemas a integrar.

Teniendo en cuenta la base definida en las Instrucciones Técnicas que hacen referencia al formato de los documentos, su estructura se puede definir en los siguientes apartados:

- Control de Modificaciones.
- Índice General.
- Objeto, Alcance y Exclusiones.
- Detalles de la Empresa:
 - Presentación.
 - Organigrama.
 - Política o referencia a esta.
 - Código de Conducta o referencia a esta.
 - Grupos de Interés.
- Requisitos del Sistema de Gestión Integrada.
- Responsabilidad de la Dirección.
- Gestión de Recursos.
- Prestación del Servicio/Realización del Producto.
- Medición, Análisis y Mejora.

- Mapa de Procesos
- Instrucciones Técnicas.
- Procedimientos.

Es conveniente adaptar la estructura y orden del Manual a las Normas y Estándares que vamos a integrar para que su seguimiento sea más sencillo y acorde a estos requisitos. Este fraccionamiento en Apartados o Capítulos de los requisitos de los sistemas servirá para comprobar más fácilmente cuáles son los elementos comunes a todos ellos e incluir los que no sean comunes. También facilitará su uso, comprensión y operatividad.

Procedimientos Documentados

Donde se indicará la forma específica en la que se lleva a cabo un proceso o actividad. Estos procesos a su vez pueden estar compuestos por Subprocesos o información adicional, que se denominan Anexos. Para disipar las dudas entre el significado de un proceso y un procedimiento, podemos decir que un proceso nos muestra lo que tenemos o queremos hacer y un Procedimiento como lo vamos a hacer.

Por ejemplo, el proceso de compras de la empresa, constará de uno o varios procedimientos, como la Selección de Proveedores, Solicitud de Ofertas, los criterios para su valoración, la emisión del pedido de compra, etc.

En este ejemplo del procedimiento de Compras no solo se involucrará al departamento de compras de la empresa, (como veíamos en la Gestión por Procesos), afectará a toda la organización y a los sistemas implantados para su gestión. Las repercusiones de una compra afectan a la Calidad del producto, al Medio Ambiente, a la Seguridad de los Trabajadores y a los compromisos que se hayan adquirido en materia de Responsabilidad Social.

Es necesario establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos básicos obligatorios comunes a todos los sistemas:

- Control de Documentos.
- Control de los Registros.
- Auditoría Interna.
- Control del Producto No Conforme.
- Acción Correctiva.
- Acción Preventiva.

Además y en función del tipo de sistema se añadirán otros para cumplir con sus requisitos, como pueden ser:

- Competencia, formación y toma de conciencia.
- Comunicación Participación y consulta.
- Control Operacional.
- Preparación y respuesta ante emergencias.
- Medición, Análisis, Seguimiento y Mejora.
- Requisitos Legales y otros Requisitos.
- Evaluación del cumplimiento legal u otros requisitos que subscriba

- Investigación de Incidentes
- Identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y Determinación de controles.
- Atención al cliente y servicio postventa.
- Aspectos Ambientales.
- Validación de los procesos de producción y prestación del servicio.

Y los que en cada organización se estimen oportunos en función de sus características para su adecuada gestión y cumplimiento con los requisitos del Sistema. Estos procedimientos relativos a varios sistemas y siempre que sea posible se deberán unificar para ganar en operatividad y simplicidad.

Generalmente un procedimiento de Gestión contiene:

- Título
- Control de Cambios.
- Responsables y Fechas de la Elaboración, Revisión y Aprobación.
- Índice
- Objeto.
- Alcance.
- Responsabilidades.
- Descripción del Proceso.
- Referencias a otros documentos, (Anexos, Registros, Otros Procedimientos, Instrucciones Técnicas, otra documentación de interés).

Registros

Documento en el que se presentan los resultados obtenidos o donde se proporciona evidencia de que se ha realizado una actividad o tarea. Estos Documentos pueden ser rellenados tanto por los miembros de la organización como por el resto de los grupos de interés.

El formato de los Registros se habrá definido mediante una Instrucción Técnica, pero su diseño variará en función de la información que queramos recopilar. Para una mejor organización, se puede contemplar como un Anexo, siendo esta parte del Procedimiento origen, o referenciado a otros procedimientos.

La Información que los Registros contienen es de tal importancia para la Organización y para los sistemas de gestión que se han adoptado, que es de obligado cumplimiento la Elaboración de un Procedimiento exclusivo para su control.

Instrucciones Técnicas

Explican de una manera técnica y detallada la metodología empleada para la realización de una tarea específica. Estas Instrucciones al igual que los procedimientos pueden estar compuestas por Anexos.

Otros Documentos

Son los que la organización determina como necesarios de manera adicional para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. Estos pueden ser por ejemplo albaranes de proveedores, Manuales, Fichas de Seguridad etc.

La extensión de cada uno de estos documentos es variable y dependerá del tamaño de la organización, de su actividad, la complejidad de sus procesos (además de cómo interactúan entre ellos) y la mayor o menor capacidad de síntesis en su elaboración.



**NORMAS Y ESTÁNDARES UTILIZADOS
EN LA INTEGRACIÓN.**

Calidad

Norma ISO 9001:2008

Es una Norma Internacional relacionada con la gestión de la calidad. Es aplicable a cualquier tipo de organización independientemente de su sector o actividad.

El objetivo de la certificación es:

- Demostrar el compromiso con la calidad y la satisfacción del cliente.
- Asegurar que sus productos y servicios cumplen con los requisitos del cliente como los legales aplicables.
- Permitir medir su progreso hacia la mejora continua del desempeño de la organización y ayudar a su mejora.

Está basada en ocho principios de gestión de calidad fundamentales para una buena gestión empresarial:

- Orientación al Cliente.
- Liderazgo.
- Participación del Personal.
- Enfoque basado en Procesos.
- Enfoque de sistema para la gestión.
- Mejora Continua.
- Enfoque basado en hechos para tomar una decisión.
- Relaciones mutuamente provechosas con los proveedores.

Seguridad y Salud Laboral

OHSAS 18001:2007

Es un estándar voluntario de modelo de gestión que establece los requisitos para evaluar y certificar el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Proporciona a las organizaciones un modelo de sistema que permite:

- Identificar y evaluar los riesgos en el trabajo
- Los requisitos que la ley exige en cada caso.
- Define la política, estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, la planificación de las actividades, los procesos, procedimientos y recursos necesarios para desarrollar, poner en práctica, revisar, mantener y mejorar un Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (S.S.T.).

OHSAS 18001 se basa en el ciclo de mejora continua PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

Implantar y certificar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según OHSAS permite a las empresas:

- Disminuir la siniestralidad laboral y aumentar la productividad, identificando, evaluando y controlando los riesgos asociados a cada puesto de trabajo, y evitando las causas que originan los accidentes y las enfermedades en el trabajo.
- La percepción, por los trabajadores, de un entorno más seguro, conlleva una disminución de las enfermedades, bajas o absentismo laboral, un aumento de la productividad, una reducción progresiva de la siniestralidad y una disminución de sanciones y gastos innecesarios.
- Cumplir la legislación en materia de prevención, integrando ésta última en los procesos de la organización, lo que conlleva una reducción de los costes y sanciones administrativas derivadas de su incumplimiento,
- Una mejora de la gestión interna de la organización y de la comunicación entre empresa-trabajador, y empresa-administraciones y grupos de interés.
- Fomentar una cultura preventiva mediante la integración de la prevención en el sistema general de la empresa (exigido por ley) y el compromiso de todos los trabajadores con la mejora continua en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Medio Ambiente

ISO 14001:2004

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a la norma ISO 14001 ofrece la posibilidad de sistematizar, de manera sencilla, los aspectos ambientales que se generan en cada una de las actividades que se desarrollan en la organización, además de promover la protección ambiental y la prevención de la contaminación desde un punto de vista de equilibrio con los aspectos Socio-económicos.

Además de suponer el punto de partida desde el que avanzar hacia otros esquemas ambientales (Ecodiseño, EMAS, Protocolo de Kioto, Gestión Energética...), ISO 14001 propone una estructura similar a los sistemas de gestión de Calidad (ISO 9001) y Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18001), proporcionando además la posibilidad de integrar los tres sistemas en uno solo, con lo que se consigue una optimización del proceso y la consiguiente reducción de tiempos de auditoría y costes.

Los beneficios que puede aportar son:

- Reduce los impactos ambientales de la actividad.
- Optimiza la gestión de recursos y residuos, tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo, incidiendo en una menor peligrosidad de las materias primas y productos.
- Gestiona los riesgos asociados a situaciones accidentales.
- Facilita la tramitación de autorizaciones administrativas.
- Permite diferenciarse positivamente de la competencia.
- Favorece la comunicación y la comprensión de todos los grupos de interés.
- Refuerza la imagen ante clientes y consumidores.
- Posiciona a la organización como socialmente responsable.
- Obtiene una ventaja competitiva en licitaciones públicas y privadas.
- Ahorra recursos.
- Reduce los costes de la gestión de residuos.
- Elimina las barreras a la exportación.
- Optimiza las primas de seguros.
- Reduce el riesgo de litigios y sanciones.

- Posibilita el acceso a subvenciones.
- Facilita el acceso a líneas de financiación preferentes.
- Reduce los riesgos laborales
- Promueve la motivación del personal.
- Potencia la innovación y la productividad.

Responsabilidad Social.

IQNET RS10

Es un estándar internacional desarrollado por IQNET, incluye y da respuesta a los principios recomendaciones y directrices establecidas en la guía UNE- ISO 26000. Pero la Guía ISO 26000 no contiene requisitos para determinar los mínimos exigibles en la implantación práctica ni puede ser certificada por las organizaciones. Por ello tomando como base la especificación RS10 de AENOR, IQNET, ha elaborado este estándar certificable con el que se busca la satisfacción de los grupos de interés. Está basada en el ciclo PHVA de mejora continua, por lo que se complementa e integra con otros sistemas de gestión como ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.

La Norma UNE-ISO 26000 se basa en siete principios de la responsabilidad social. Estos principios son:

- Rendición de cuentas.
- Transparencia.
- Comportamiento ético.
- Respeto a los intereses de las partes interesadas.
- Respeto al principio de legalidad.
- Respeto a la normativa internacional de comportamiento.
- Respeto por los derechos humanos.

A los que se añaden otros más definidos en el estándar IQNet RS10 y que la organización deberá respetar como son:

- a) Transversalidad.
- b) Liderazgo.
- c) Enfoque a los grupos de interés.
- d) Coherencia con los compromisos adquiridos.
- e) Voluntariedad.
- f) Adicionalidad.
- g) Eficiencia.
- h) Mejora continua.

**CORRESPONDENCIA ENTRE LAS NORMAS Y ESTÁNDARES
UTILIZADOS EN LA INTEGRACIÓN.**

ISO 9001:2008		OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		IQNet SR10	
4	Requisitos del Sistema	4	Requisitos del Sistema de la SST	4	Requisitos del sistema de la gestión ambiental	4	Requisitos del sistema de gestión de Responsabilidad Social.
4.1	Requisitos Generales.	4.1	Requisitos Generales.	4.1	Requisitos Generales.	4.1	Requisitos Generales.
5.5	Responsabilidad, Autoridad y Comunicación.						
5.5.1	Responsabilidad y Autoridad.						
4.2	Requisitos de Documentación	4.4.4	Documentación.	4.4.4	Documentación.	4.2	Requisitos de Documentación.
4.2.2	Manual de Calidad.					4.2.2	Manual de Responsabilidad Social.
4.2.3	Control de los documentos.	4.4.5	Control de los documentos.	4.4.5	Control de los documentos.	4.2.3	Control de documentos.
4.2.4	Control de los Registros.	4.5.4	Control de documentos.	4.5.4	Control de los documentos.	4.2.4	Control de los Registros.
5.1	Compromiso de la Dirección.	4.2	Política de SST	4.2	Política Ambiental.	5.1	Compromiso de la Dirección.
5.3	Política de Calidad.					5.2	Política de Responsabilidad Social.
8.5	Mejora Continua.						
5.4	Planificación	4.3	Planificación	4.3	Planificación	5.3	Planificación
5.4.1	Objetivos de Calidad.	4.3.3	Objetivos y programas.	4.3.3	Objetivos, metas y programas.	5.3.1	Objetivos, metas y programas.
5.4.2	Planificación del sistema de gestión de la calidad					5.3.2	Planificación del sistema de gestión de responsabilidad Social.
8.5.1	Mejora continua.						
5.1	Compromiso de la Dirección.	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.	5.4.1	Responsabilidad y Autoridad.
5.5.1	Responsabilidad y Autoridad.					5.4.2	Representante de la Dirección.
5.5.2	Representación de la Dirección.						
6.1	Provisión de Recursos.						
6.3	Infraestructura.						
5.5.3	Comunicación interna.	4.4.3	Comunicación, participación y consulta	4.4.3	Comunicación	5.4.3	Comunicación
7.2.3	Comunicación con el cliente.						

ISO 9001:2008		OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		IQNet SR10	
5.1	Compromiso de la dirección.	4.6	Revisión por la dirección.	4.6	Revisión por la dirección.	5.6	Revisión del sistema por la dirección.
5.6	Revisión por la dirección.					5.6.1	Información de entrada para la Revisión.
5.6.1	Generalidades.						
5.6.2	Información para la revisión.						
5.6.3	Resultados de la revisión.					5.6.2	Resultados de la Revisión.
8.5.1	Mejora Continua.						
5.2	Enfoque al cliente.	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos.	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos.	5.5	Requisitos legales y otros requisitos.
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto.						
6.2.1	Recursos Humanos.	4.4.2	Competencia, Formación y Toma de conciencia.	4.4.2	Competencia, Formación y Toma de conciencia.	6.1	Generalidades.
6.2.2	Competencia, Toma de conciencia y formación.					6.2	Competencia, Formación y Toma de conciencia.
5.2	Enfoque al Cliente.	4.3.1	Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de controles.	4.3.1	Aspectos Ambientales.	8.5	Expectativas de los grupos de Interés
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto.						
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto						
8.2.1	Satisfacción del Cliente.						
7	Realización del Producto.	4.4	Implementación y Operación.	4.4	Implementación y Operación.	7	Requisitos del Sistema de gestión de RS antes los grupos de Interés.
7.1	Planificación de la realización del producto.	4.4.6	Control Operacional.	4.4.6	Control Operacional.	7.1	Generalidades.
7.2	Procesos relacionados con el cliente.					7.2	Requisitos de la Organización ante los propietarios, accionistas e inversores.
7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto.						
7.2.2	Revisión de los requisitos relacionado con el producto.						

ISO 9001:2008		OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		IQNet SR10	
7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo.					7.3	Requisitos de la Organización ante los empleados.
7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo.						
7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo					7.4	Requisitos de la Organización ante los clientes, usuarios y consumidores.
7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo.						
7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo.					7.5	Requisitos de la Organización ante los proveedores de productos y servicios y colaboradores.
7.3.6	Validación del diseño y desarrollo.						
7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo.					7.6	Requisitos de la Organización en sus alianzas y colaboraciones.
7.4.1	Proceso de compras						
7.4.2	Información de las compras.					7.7	Requisitos de la Organización ante los competidores.
7.4.3	Verificación de los productos comprados.						
7.5	Producción y prestación del servicio.					7.8	Requisitos de la Organización ante la administración.
7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio.						
7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación de servicio.					7.9	Requisitos de la Organización ante la comunidad y la sociedad.
7.5.5	Preservación del producto.					7.10	Requisitos de la Organización ante el medio ambiente

ISO 9001:2008		OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		IQNet SR10	
8	Medición, Análisis y Mejora.	4.5	Verificación.	4.5	Verificación.	8	Medición, Análisis y Mejora.
7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y medición. (Medición, análisis y mejora).	4.5.1	Seguimiento y medición del desempeño.	4.5.1	Seguimiento y medición del desempeño.	8.1	Generalidades
8.1	Generalidades					8.2	Seguimiento y medición del sistema de gestión de RS.
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos.					8.3	Análisis de Datos.
8.2.4	Seguimiento y medición del producto.						
8.4	Análisis de datos.						
8.3	Control del Producto No conforme.	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias.	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias.		
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos.	4.5.2	Evaluación del cumplimiento Legal.	4.5.2	Evaluación del cumplimiento Legal.	8.4	Evaluación del Cumplimiento Legal.
8.2.4	Seguimiento y medición del producto.						
		4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.				
		4.5.3.1	Investigación de Incidentes				
8.3	Control de producto no conforme.	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	8.6	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
8.4	Análisis de Datos.						
8.5.2	Acción Correctiva.						
8.5.3	Acción Preventiva.						
8.2.2	Auditoría Interna.	4.5.5	Auditoría Interna.	4.5.5	Auditoría Interna.	8.7	Auditoría Interna.

**APLICACIÓN PRÁCTICA EN BASE A
UN MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA.**

1. OBJETO, ALCANCE

Objeto

Este manual tiene como objeto establecer las directrices en las que se basa el Sistema de Gestión Integrado implantado en una Empresa MASTER S.A. tomada como ejemplo, relativo a los sistemas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social, para garantizar que los servicios prestados a los grupos de Interés se llevan a cabo conforme a normas, procedimientos y requisitos que satisfagan sus necesidades.

Alcance

Abarca a todas las actividades que realiza la Empresa MASTER S.A. y a la relación con los grupos de interés.

2. REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008.
- Estándar OHSAS 18001:2007
- Norma ISO 14001:2004
- Estándar IQNet SR10

3. LA EMPRESA

3.1 Presentación.

La Empresa MASTER S.A., tiene como actividad la fabricación integral de documentos para la comunicación impresa.

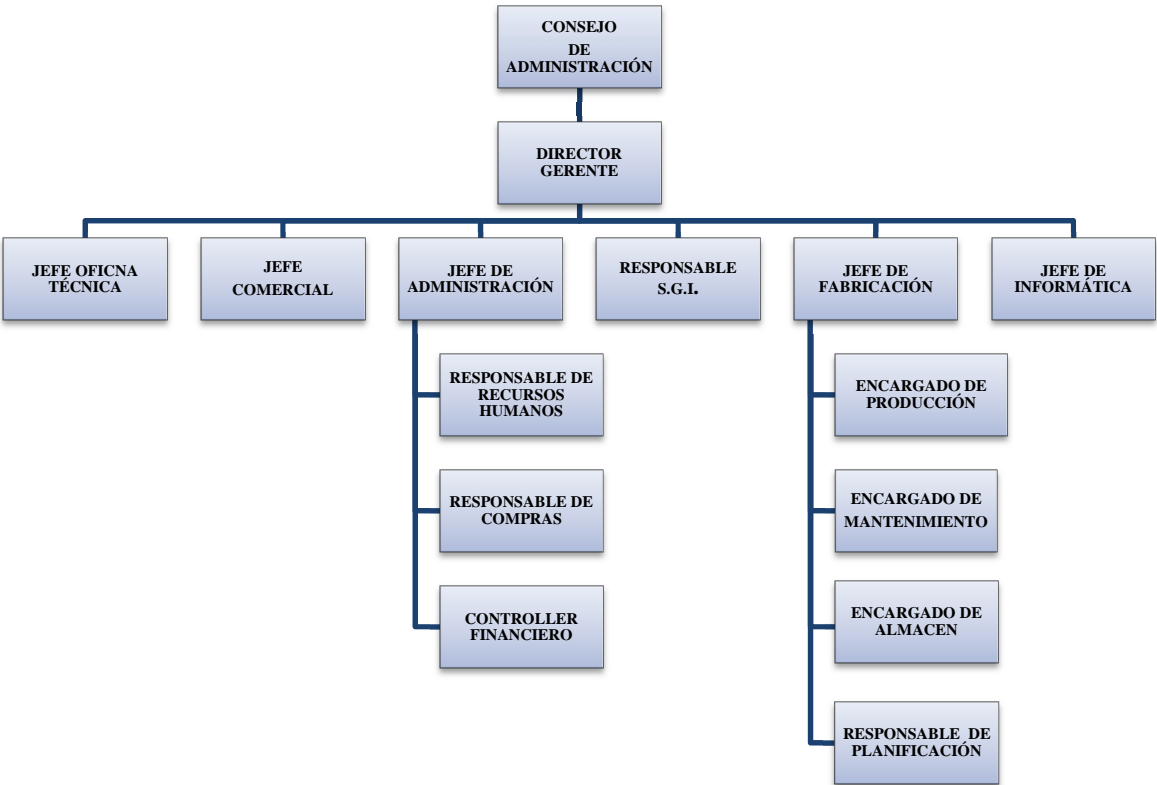
Los procesos que lleva a cabo consisten en: Preimpresión, Impresión mediante sistema Offset rotativo y secado UVI, Preproceso, Personalización, Acabados y Postalización, a través de diseños gráficos y bases de datos facilitadas por los clientes.



MASTER S.A. cuenta con una plantilla de 45 personas, que efectúan sus actividades en seis áreas, rindiendo cuentas los responsables de cada una de estas áreas a un Director-Gerente y este a su vez a un Consejo de Administración. La organización dispone de los recursos técnicos y económicos para el desarrollo de su actividad y para la obtención de la satisfacción de sus clientes y resto de grupos de interés.

Las tareas preventivas en la empresa se desarrollan mediante un Trabajador Designado con la cualificación que marca la legislación de Prevención de Riesgos Laborales para la especialidad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las especialidades de Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología y Vigilancia de la Salud se llevan a cabo con un Servicio de Prevención Ajeno que además sirve de apoyo y consulta para el correcto desarrollo de la prevención en la empresa.

3.2 Organigrama



3.3 Política de la Empresa.

POLITICA DE GESTION INTEGRADA

Zaragoza, 1 de Diciembre de 2.013

Desde MASTER S.A. industria gráfica referente en la impresión de documentos para la comunicación, apostamos por la Calidad, la seguridad y de la salud de los trabajadores, el respeto al medio ambiente y los principios de responsabilidad social. Para ello la Dirección de MASTER S.A. se compromete a cumplir los requisitos de las Normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y de los estándares OHSAS 18001:2007 e IQNet SR 10, estableciendo una política de gestión Integrada basada en los siguientes términos:

- Satisfacer las expectativas y requisitos de nuestros clientes.
- Poner los medios al alcance para cumplir con los plazos de entrega asumidos por la organización.
- Ser sensibles ante cualquier solicitud, proposición, queja o reclamación de los grupos de interés.
- Compromiso con la prevención de los daños y el deterioro de la salud de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo, con una mejora continua de la gestión y del desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Prevención y mejora continua del impacto que nuestra actividad tiene en el medio ambiente, a través de la disminución de los residuos generados en los procesos productivos, uso racional y eficiente de la energía, control de vertidos y residuos y el empleo de materias primas respetuosas con el medio ambiente.
- Fomentar la Gestión Forestal Sostenible, cumpliendo con los requisitos de las certificaciones de cadena de custodia FSC y PEFC.
- Dotar al sistema de los recursos necesarios para su establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora.
- Cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.
- Concienciar a todas las personas relacionadas con la organización en el sistema de gestión integrada de la empresa, por medio de la sensibilización y la formación.
- Promover la comunicación y participación de los grupos de interés.
- Compromiso en el respeto de los principios de responsabilidad social a través de la rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, al principio de legalidad, a la normativa internacional de comportamiento y a los derechos humanos

Esta política es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de MASTER S.A., fijando un marco de referencia para la planificación, ejecución revisión y evaluación de los objetivos, metas y programas establecidos en el Sistema integrado de Gestión.

Será comunicada a todos los miembros de la organización, mediante su exposición en las instalaciones de la empresa y estará a disposición de las partes interesadas a través de la página web de MASTER S.A.

Se procederá a su revisión por parte de la dirección de manera anual con el fin de asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

Fdo.: _____

Director Gerente

3.4 Código de Conducta de la Empresa.

INTRODUCCIÓN

Este documento basado en los principios del estándar IQNet SR10 de responsabilidad social, tiene como objetivo establecer los valores del código ético de MASTER S.A. Para su elaboración se ha tenido en cuenta todos los impactos derivados de las actividades de la organización, de las decisiones en materia de responsabilidad social y de los grupos de interés afectados.

Se hace extensivo a todos los grupos de interés de MASTER S.A. siendo necesario para su correcta aplicación un conocimiento y respeto de su contenido por parte de todos los integrantes de la plantilla de la empresa. Para que los restantes grupos de interés puedan comprometerse al cumplimiento de las normas que les afectan, MASTER S.A. les hará llegar su contenido y lo expondrá públicamente en la página web de la empresa.

El presente código de conducta no podrá vulnerar los requisitos de la legislación española vigente u otros códigos de conducta que sean de obligado cumplimiento para nuestra organización.

PRINCIPIOS Y VALORES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Los principios y Valores de Responsabilidad Social sobre los que se basa el Código de Conducta de la empresa MASTER S.A. son:

- Rendición de Cuentas.
- Transparencia.
- Integración y Participación.
- Comportamiento Ético.
- Respeto a los Intereses de los Grupos de Interés.
- Respeto al Principio de Legalidad.
- Respeto a la Normativa Internacional de Comportamiento.
- Respeto a los Derechos Humanos.

NORMAS DE ACTUACIÓN

Ante los empleados

Igualdad

Proceder de manera objetiva e imparcial con las personas de nuestro entorno en su contratación, formación, progresión y promoción profesional, no discriminándolas por motivos de raza, sexo, edad, condición social, maternidad/paternidad, ideología, creencias, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad u otras características personales.

Intimidad

Garantizar la confidencialidad de los datos personales de los trabajadores e informarles sobre el uso de dichos datos.

Trabajo Forzoso e Infantil

Establecer mecanismos para asegurar que no se hará uso de trabajo forzoso ni en la organización ni en su cadena de valor, prestando especial atención a los proveedores directos sobre los que se tenga capacidad de influencia.

Seguridad y Salud

Integrar la actividad preventiva en la organización para prevenir la seguridad y salud de sus empleados por medio del desarrollo, establecimiento de medidas, acciones y actividades encaminadas a prevenir accidentes, lesiones, enfermedades relacionadas con el trabajo, adaptación del puesto de trabajo a la persona, en conformidad con la regulación vigente.

Para ello se deberá:

- Identificar y cumplir los requisitos de Salud y Seguridad.
- Identificar y evaluar los riesgos de salud y seguridad inherentes a sus actividades y centros de trabajo.
- Implementar un programa de Salud y Seguridad.
- Proporcionar la infraestructura y equipos de seguridad, (incluyendo los EPI), necesarios para prevenir los daños, enfermedades y accidentes.
- Proporcionar formación e información específica en materia de seguridad y salud.
- Registrar e investigar todos los incidentes y problemas de salud y seguridad con el fin de eliminarlos o minimizarlos.
- Disponer de un Plan de emergencia cuando sea necesario.

Accesibilidad

Diseñar entornos laborales y puestos de trabajo considerando los criterios de accesibilidad universal, para que sean accesibles para el mayor número de personas con el fin de evitar discriminación por razón de discapacidad.

Asociación y Negociación

Respetar el derecho de sindicación y representación colectiva de los empleados, así como el derecho a la negociación colectiva.

Condiciones de Trabajo y Salarios

Establecer una política retributiva para satisfacer un nivel de vida digno. Informar al empleado sobre el salario percibido, sus componentes y de sus modificaciones.

Proporcionar condiciones decentes de trabajo, horarios, descanso semanal y vacaciones. Cumplir con las leyes nacionales, los acuerdos de la negociación colectiva las normas de la OIT, tanto en el trabajo ordinario como en las horas extras compensando éstas de acuerdo con los requisitos legales y los acuerdos voluntarios

Contratación

De acuerdo con la legislación vigente, incluyendo, de conformidad con la misma, todo aquello que dé derecho a la protección social, que ponga de manifiesto un compromiso con el empleo estable y de calidad.

Formación, Empleabilidad y Carrera Profesional

Facilitar a los empleados la adquisición y actualización de conocimientos y competencias que redunden en la mejora de su futuro profesional, de su productividad y de la competitividad de la organización.

Conciliación de Vida Personal, Familiar y Laboral

Atender las expectativas y necesidades de los empleados con el ánimo de lograr un adecuado equilibrio entre su vida privada y profesional, buscando que estas medidas no se desvinculen de la competitividad de la organización.

Respeto a la Dignidad del Trabajador

Fomento del respeto a la dignidad, emprender actuaciones ante comportamientos que supongan un atentado directo a esa dignidad, especialmente aquellos que se circunscriben en los conceptos de acoso sexual, violencia en el lugar de trabajo o acoso moral.

Ante Clientes, Usuarios y Consumidores

Promociones y Publicidad

Utilizar, en la comercialización de los productos y servicios, promociones o publicidad respetuosas con la dignidad humana, la salud y la seguridad que no sean engañosas, ni inciten a conductas ilegales, peligrosas o contrarias a los principios de responsabilidad social.

Contratos

Elaborar y cumplimentar los contratos de acuerdo con los principios de transparencia, veracidad, confianza y buena fe. Asimismo, se deben evitar actuaciones abusivas derivadas de posibles posiciones dominantes.

Confidencialidad y Privacidad

Establecer mecanismos que mantengan la debida confidencialidad en las relaciones con los clientes y el respeto a la privacidad de sus datos.

Honestidad

Mediante medidas adecuadas para garantizar que las relaciones con los clientes, usuarios y consumidores excluyen prácticas de corrupción, extorsión y soborno que condicionen la objetividad e independencia de las partes.

Atención al Cliente y Servicio Postventa

Establecer uno o varios procedimientos para el tratamiento y resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones de los clientes.

Bienes y Servicios Socialmente Responsables

Ofrecer productos y servicios que cumplan con los requisitos legales, considerando criterios de calidad, seguridad, respeto al medio ambiente, fiabilidad y diseño universal.

Ante Proveedores y Colaboradores

Fomento de los Principios de Responsabilidad Social en la Cadena de Suministro

Establecer mecanismos para promover los principios y requisitos de la responsabilidad social en la cadena de proveedores, con especial atención a los proveedores directos con los que se tenga una mayor capacidad de influencia.

Formalización y Cumplimiento de Contrato

Elaborar y cumplimentar los contratos de acuerdo con los principios de transparencia, veracidad, confianza y buena fe, con especial atención a los proveedores directos. Evitar actuaciones abusivas derivadas de posibles posiciones dominantes, incluyendo los aspectos referidos a garantías financieras y condiciones de pago. Desarrollar y considerar criterios basados en responsabilidad social en los procesos de selección de suministradores.

Confidencialidad

Establecer mecanismos que mantengan la debida confidencialidad en las relaciones con los proveedores, y el respeto a la privacidad de sus datos.

Honestidad

Excluir prácticas de corrupción y soborno que condicionan la objetividad e independencia de ambas partes.

Ante las Alianzas y los Colaboradores

Promover los principios de responsabilidad social entre aliados y colaboradores a través de las relaciones establecidas con ellos.

Ante los Competidores

Cumplir la legislación que le sea de aplicación en la relación con los competidores dentro del ámbito del sistema de gestión de la responsabilidad social. Garantizar la no realización de prácticas de competencia desleal.

Ante la Administración

Colaboración y Transparencia

Mantener con los diversos órganos de las Administraciones Públicas una relación de transparencia y colaboración.

No Injerencia

Abstenerse de cualquier injerencia ilegítima en el ámbito político.

Obligaciones Fiscales

Cumplir con las obligaciones fiscales.

Honestidad

Adoptar medidas adecuadas para evitar prácticas de corrupción y soborno en las relaciones con la administración y/o autoridades políticas y que comprometen la objetividad e independencia de ambas partes.

Ante la Comunidad y la Sociedad

Compromiso

Contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad y el entorno donde opera mediante las actividades que sean propias y otras adicionales en la medida de las posibilidades.

Promoción del Desarrollo Local

Mejorar el entorno en el que se opera, teniendo en cuenta el desarrollo local mediante políticas que promuevan y potencien la contratación local, tanto de empleados en los distintos niveles de preparación, en la medida de lo posible, como mediante la utilización de proveedores locales cuando el tipo de producto/servicio lo permita.

Asimismo, la organización debe llevar a cabo su actividad de manera que resulte en provecho, por un lado, de la organización y, por otro, de la comunidad, en términos de empleo y bienestar.

Inversión en la Comunidad y en la Sociedad

Respetar el patrimonio y la cultura, así como las formas de vida de las comunidades afectadas por las actividades de la organización. Promoviendo y poniendo en marcha iniciativas y programas destinados a la comunidad y a la sociedad con el propósito de mejorar aspectos sociales de la vida en comunidad y contribuir al desarrollo sostenible.

Ante el Medio Ambiente

Prevención de la Contaminación y el Cambio Climático y Uso Eficiente de Recursos

Identificar y evaluar los aspectos ambientales de su actividad para su correcta gestión. Adoptar medidas de actuación para evitar o minimizar sus efectos en el cambio climático y para optimizar la utilización de materiales, combustibles, energía, agua y recursos auxiliares.

Preservación de la Contaminación y el Cambio Climático y Uso Eficiente de Recursos

Prevenir en nuestra esfera de influencia los impactos negativos sobre los ecosistemas, de forma que no supongan la pérdida, disminución o extinción de especies y hábitats naturales, alteraciones físicas al medio ambiente marino, pérdida de la biodiversidad o uso no sostenible de la vida animal (incluyendo la sobreexplotación de la pesca y la caza o la eliminación de especies en peligro). Promover iniciativas o acciones que supongan un impacto positivo en los ecosistemas y la biodiversidad.

Fdo.: _____

Director Gerente

3.5 Grupos de Interés Identificados.

Los grupos de Interés identificados en la empresa MASTER S.A. son:

- Accionistas e Inversores de la empresa.
- Trabajadores.
- Clientes.
- Usuarios de los Productos fabricados por MASTER S.A.
- Proveedores de Productos y Servicios para MASTER S.A.
- Colaboradores de MASTER S.A.
- Empresas de la Competencia.
- Administración.
- Comunidad Local.
- Medio Ambiente.

4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA

Objeto

Indicar cual son los requerimientos generales y como va a ser elaborada, gestionada y controlada la documentación para que MASTER S.A. cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión Integrado.

Alcance

Toda la documentación tanto interna como externa que MASTER S.A. debe utilizar para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Integrada, incluidos los que considere que son necesarios añadir para mejorar la eficacia del Sistema.

4.1 Requisitos Generales

La empresa MASTER S.A. establece, documenta, implementa, revisa, mantiene y mejora continuamente un Sistema de Gestión Integrada de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medioambiente y Responsabilidad Social, de acuerdo con los requisitos de las normas y estándares que los componen, determinando como va a cumplir estos requisitos para lo cual:

- a) Determina los procesos necesarios para el sistema de gestión, pudiendo aplicar exclusiones según las características propias de MASTER S.A. siempre y cuando estas pertenezcan a los capítulo 7 de la norma ISO 9001:2008, del estándar IQNet SR10, y queden justificadas, no pudiendo afectar estas exclusiones a la capacidad y responsabilidad para proporcionar productos que cumplan con los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables.
- b) Determina la secuencia e interacción de sus procesos.
- c) Determina los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de sus procesos y actividades son eficaces.
- d) Se asegura de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de sus procesos y actividades.
- e) Realiza el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de sus procesos y actividades.
- f) Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de sus procesos y actividades.
- g) Identifica, registra y actualiza periódicamente los impactos reales y potenciales asociados a las actividades y decisiones de la organización en materia de responsabilidad social.
- h) Identifica y actualiza periódicamente los grupos de interés afectados por los impactos causados por las actividades y decisiones de la organización.
- i) Determina métodos y criterios para evaluar la significancia de los impactos de la organización relacionados, tanto con los grupos de interés afectados, como con la forma en que el impacto afecta al desarrollo sostenible.
- j) Determina los requisitos de responsabilidad social, necesidades y expectativas para cada grupo de interés identificado.

Cuando la empresa opte por contratar externamente cualquier proceso y/o actividad que afecte a la conformidad del Sistema de Gestión Integrada, la organización se asegurará de controlar tales procesos y/o actividades. El tipo y grado de control a aplicar sobre dichos procesos y/o actividades contratados externamente se definirá dentro del sistema de gestión integrada.

4.2 Requisitos de la Documentación.

4.2.1. Generalidades.

La documentación del Sistema de Gestión Integrada, incluye:

- a) Política de Gestión Integrada.
- b) Código de Conducta en Materia de Responsabilidad Social.
- c) Descripción del alcance del Sistema de Gestión Integrada
- d) Objetivos, Metas y Programas relativas al Sistema de Gestión Integrada.
- e) Manual de Gestión Integrada.
- f) Los procedimientos documentados y registros requeridos por las normas y estándares que componen el sistema de gestión integrado.
- g) Los documentos que MASTER S.A. considere necesarios para asegurar una eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
- h) La Descripción de la interacción en los procesos del sistema de gestión Integrada.

4.2.2. Manual de Gestión Integrada

El Manual de Gestión Integrada de la empresa MASTER S.A., incluye:

- a) El Alcance y las Exclusiones del Sistema de Gestión Integrada
- b) Los Grupos de Interés identificados por la MASTER S.A..
- c) La política del Sistema de Gestión Integrada.
- d) El Código de Conducta de Responsabilidad Social.
- e) Los Procedimientos Documentados.
- f) Descripción de la interacción entre los Procesos del Sistema de Gestión Integrada.
- g) Una Descripción de la actividad de la empresa MASTER S.A.
- h) El Organigrama de la empresa MASTER S.A.

4.2.3 Procedimientos.

En ellos se indicará la forma específica para llevar a cabo un proceso o actividad que se desarrolla en la empresa MASTER S.A. Un proceso puede estar formado por varios procedimientos y estos a su vez por otros documentos relacionados denominados Anexos.

Es necesario establecer, implementar y mantener procedimientos para cumplir con los requisitos del S.G.I. y para controlar situaciones en las que su ausencia puede conducir a desviaciones de la política, conducta, metas, objetivos y programas que se han fijado en MASTER S.A, a

4.2.4 Instrucciones Técnicas

Son documentos donde se recogen con detalle la manera de realizar una operación concreta, a diferencia de los procedimientos documentados, en los que se indica que es lo que se hace y quiénes son los responsables en un proceso. La instrucción técnica indicará como se hace a través de explicaciones detalladas de cada uno de los pasos a seguir para ejecutar una actividad concreta.

4.2.5. Control de los documentos

Para controlar todos los documentos requeridos por el sistema de gestión integrado se han establecido procedimientos documentados cuyo objeto es:

- Aprobar los documentos para su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y Actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurar que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurar los documentos de origen externo que MASTER S.A. ha determinado como necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión, han sido identificados y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Para lo cual se ha establecido el Procedimiento: PG-04-01 → “Control de la documentación”.

4.2.6 Control de los registros.

Se deben establecer Registros con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y con la eficacia del S.G.I.

Para controlar que los registros cumplen este objetivo MASTER S.A. ha establecido el Procedimiento: PG-04-02, → “Control de los Registros”, para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener, asegurar y poner estos documentos a disposición de los miembros definidos en la organización y en los grupos de interés. Estos Registros deberán permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.

Objeto

Indicar las responsabilidades y compromiso de la Dirección de MASTER S.A. con el Sistema de Gestión Integrada, basado en el enfoque a los grupos de interés, la política, el código de conducta, la planificación, la comunicación y la revisión del Sistema de Gestión Integrada. También se han desarrollado los aspectos de la Planificación del sistema de gestión.

Alcance

Los integrantes de la dirección de MASTER S.A. y a los que se le hayan delegado funciones por dicha dirección

5.1 Compromiso de la dirección.

La dirección de la empresa MASTER S.A. proporcionará evidencia de su compromiso con el S.G.I. asegurándose que se establece, desarrolla, implementa, mantiene, revisa y mejora de manera continuada conforme a las normas y estándares que lo componen a través de:

- a) Comunicar a la organización de la importancia de satisfacer los requisitos del S.G.I y el cumplimiento de los requisitos legales.
- b) El establecimiento una Política de Gestión Integrada.
- c) Definir un Código de Conducta.
- d) Adoptar prácticas de buen gobierno de la organización mediante un comportamiento ético apropiado a su propósito y actividades, que fomente la integración de la Responsabilidad Social en toda la organización.
- e) Asegurar que se establecen objetivos.
- f) Llevar a cabo Revisiones.
- g) Asegurar la Disponibilidad de los Recursos necesarios de cualquier índole.
- h) Hacerse responsable en última instancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de la gestión del sistema integrado.
- i) Definir y comunicar las funciones, asignar responsabilidades y delegar autoridad para facilitar la gestión del Sistema.

5.2 Enfoque a los Grupos de Interés.

La dirección de la empresa MASTER S.A. se asegurara de que los requisitos relacionados con el S.G.I., los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba se determinan y se revisan para su cumplimiento, con el fin de aumentar la satisfacción del cliente y del resto de integrantes de los grupos de interés.

MASTER S.A. deberá conocer y considerar las necesidades y expectativas de sus grupos de interés, atendiendo a las especificidades de su actividad. La participación de los grupos de interés en las actuaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y responsabilidad social requiere que éstos se involucren en un compromiso compartido, sin que ello signifique que tengan que renunciar a la defensa legítima de sus intereses.

5.3 Política de Gestión Integrada.

Donde la Dirección de MASTER S.A., en base a las características de la empresa, define las directrices generales para la planificación del Sistema de Gestión Integrada mostrando su compromiso con las metas, programas y objetivos fijados por la organización. Este documento está recogido en el punto 3.3 del presente manual.

Por medio de dicho documento la Dirección de MASTER S.A. se asegurará de que la política del S.G.I.:

- a) Es adecuada al propósito, naturaleza y magnitud de la organización respecto a los impactos ambientales, riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social y de la calidad de los productos y servicios prestados por MASTER S.A.
- b) Incluye un compromiso de respetar los principios de responsabilidad social, calidad, prevención de daños y deterioro de la salud, prevención de la contaminación y de mejora continua del sistema de gestión integrado.
- c) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales, con los requisitos establecidos en los estándares y las normas y con otros requisitos que MASTER S.A. suscriba relacionados con sus peligros en seguridad y salud en el trabajo, calidad, medio ambiente y en materia de responsabilidad social.
- d) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos, metas y programas.
- e) Es entendida dentro de la organización.
- f) Se documenta, implementa, mantiene y revisa para asegurar su continua adecuación.
- g) Está a disposición de los grupos de interés.
- h) Se comunica a todas las personas que trabajan para MASTER S.A. o en nombre de ella, haciéndoles conscientes de sus obligaciones.

5.4 Código de Conducta.

En este documento la Dirección de MASTER S.A. establece los valores de la organización que soportan los principios de la responsabilidad social. Este documento se ha definido en el punto 3.4 del presente manual.

5.5 Responsabilidad, Funciones. Delegación de Autoridad.

La Dirección de MASTER S.A., debe asegurarse de que las autoridades, funciones y responsabilidades están definidas, documentadas y son comunicadas dentro de la organización, para lo cual se ha creado el procedimiento PG 05-05: “Asignación de funciones y Responsabilidades”.

La Dirección, debe designar uno o varios representantes de la Dirección, quien independientemente de otras responsabilidades debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) Asegurarse de que el sistema de gestión integrada se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de las Normas y Estándares que lo componen.
- b) Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente, así como de las expectativas de los grupos de interés en todos los niveles de la organización.
- c) Asegurarse que los Informes del desempeño del S.G.I. se presentan a la Dirección, para la revisión y mejora del sistema.

El representante de la dirección, puede delegar alguno de sus deberes a uno o varios representantes de la dirección subordinada, conservando la responsabilidad.

La responsabilidad del representante de la dirección en asuntos relacionados con el sistema de gestión integrado, puede incluir relaciones con los grupos de interés. La identidad de la persona, designada por la Dirección, debe estar disponible para todas las personas que trabajen en la empresa MASTER S.A. Las personas a las que se les hayan asignado estas responsabilidades y todas aquellas otras personas con responsabilidades en la gestión, deben mostrar su compromiso con la mejora continua del desempeño del sistema de gestión integrado.

MASTER S.A. deberá asegurarse de que las personas en el lugar de trabajo, asuman la responsabilidad de los temas sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos aplicables de la organización.

5.6 Comunicación.

La Dirección de MASTER S.A., debe asegurarse de establecer procesos de comunicación apropiados con los clientes, entre los diversos niveles y funciones de la organización y con el resto de grupos de interés. La comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión integrada, para lo cual MASTER S.A. determinará, proporcionará y mantendrá la infraestructura y los procedimientos necesarios. Se tendrá en cuenta tanto la comunicación interna como la externa y en especial la desarrollada con el cliente.

Cuando sea necesario y previamente a su emisión, será analizada y autorizada por las personas responsables de la empresa. Toda la comunicación que pueda afectar al S.G.I. deberá quedar registrada.

El procedimiento que MASTER S.A. ha elaborado para asegurar un correcto proceso de comunicación es el “PG 05-06: “Comunicación”.

5.6.1 Interna

Los aspectos que hay que deben ser tenidos en cuenta en la comunicación interna son:

- La importancia de satisfacer las necesidades de los grupos de interés y de cumplir con sus requisitos, tanto los de carácter legal como otros suscritos por la organización.
- La Política Gestión Integrada de la empresa y la necesidad de su cumplimiento a través de los objetivos y procedimientos establecidos.
- Las Obligaciones, responsabilidades y autoridades.
- Como incide las actividades que se desarrollan en la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente y la responsabilidad social.
- Las medidas preventivas y correctivas llevadas a cabo y sus resultados.
- Las acciones y actividades formativas pertinentes, dirigidas a prevenir accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo de conformidad con la regulación vigente.
- Los acuerdos de participación con los trabajadores y quien o quienes son sus representantes
- Los resultados de las auditorías, se comunicará a la Dirección.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Requisitos legales y otros requisitos.
- Los resultados de la investigación de incidentes.
- Los resultado de la revisión por la Dirección.
- Los procedimientos e instrucciones de trabajo.
- Los contratos con los clientes o con otros grupos de interés, a quien proceda.

- El comportamiento de la organización en las materias relativas a la calidad, seguridad y salud, medio ambiente y responsabilidad social a intervalos apropiados, a través de los canales que la organización considere conveniente.
- La presencia de contratistas y de otros visitantes en el lugar de trabajo.
- La necesidad de una cooperación entre todos los niveles de la organización para el correcto desarrollo del sistema de gestión integrado.

5.6.2 Externa

La comunicación externa tanto la recibida desde el exterior como la que desde MASTER S.A. se envíe a los grupos de interés deberá tener en cuenta:

- Consultas, quejas, sugerencias, reclamaciones y solicitudes.
- Información de emergencias.
- Cambios producidos en la empresa que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Rendición de Cuentas de su sistema de Gestión.
- Procedimientos, descripción del producto y requisitos aplicables a los proveedores incluyendo contratistas.
- Requisitos legales a los grupos de interés.
- Cualquier otro tipo de comunicación hacia los grupos de interés que permita mejorar las relaciones y conocer sus necesidades y expectativas.

Para lo cual se generarán mecanismos para recibir, documentar, informar y responder. Si es aplicable, esta información permitirá la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés.

5.6.3 Comunicación con el cliente.

MASTER S.A. determinará e implementará elementos eficaces para comunicarse con el cliente teniendo en cuenta:

- La información sobre el producto
- Consultas, contratos, atención de pedidos y sus modificaciones.
- La Retroalimentación, incluyendo las quejas

5.7 **Planificación del Sistema de Gestión Integrada.**

La Dirección de MASTER S.A. debe asegurarse de que la planificación del sistema de gestión integrado se realiza con el fin de cumplir con los requisitos definidos en el punto 4.1 “*Requisitos Generales*”, de este manual y se mantiene la integridad del sistema de gestión cuando se planifican e implementan cambios en él.

Además debe tener en cuenta para la planificación del sistema:

- a) Los objetivos, metas y programas que la organización ha fijado.
- b) La satisfacción del cliente.
- c) Los impactos potenciales de sus decisiones y actividades en materia de Responsabilidad Social.
- d) La identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
- e) Los Requisitos legales y Otros requisitos.
- f) Aspectos Ambientales.

Para describir como debe ser el proceso para la realización anual de una planificación del S.G.I. MASTER S.A. ha establecido el Procedimiento: *PG-05-07, “Planificación Anual del Sistema de Gestión Integrada”*.

5.7.1 Objetivos, metas y programas.

La dirección de la empresa MASTER S.A. debe asegurarse que se establecen, documentan, implementan y mantienen, objetivos, metas y programas en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización para cumplir con los requisitos del S.G.I. debiendo:

- a) Ser coherentes con la Política de Gestión Integrada, incluidos los compromisos para cumplir con los requisitos del producto, la prevención de los daños y deterioro de la salud, el compromiso con la responsabilidad social, la prevención de la contaminación, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables, otros requisitos que MASTER S.A. suscriba y la mejora continua.
- b) Considerar a la hora de ser definidos los impactos significativos y grupos de interés, identificados como consecuencia de las actividades y decisiones de MASTER S.A.
- c) Ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes, determinados en el tiempo, por medio de plazos siempre que sea factible, e incluyendo los medios asignados para su logro.
- d) Comunicarse a las funciones pertinentes con el propósito de que estos tomen conciencia de sus obligaciones individuales.
- e) Revisarse a intervalos de tiempo regular y planificado, para asegurarse que siguen siendo relevantes, coherentes, (cuando sea necesario las metas deben modificarse) y que se alcanzan dichos objetivos.
- f) Asignar responsabilidades y autoridad para lograr dichos objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización.

Para establecer y revisar sus objetivos MASTER S.A. tendrá en cuenta sus opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y de negocia y las expectativas de los grupos de interés.

5.8 Identificación de Peligros, Evaluación de riesgos y Determinación de Controles.

MASTER S.A. debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios, para lo cual ha establecido el Procedimiento Identificación y Evaluación de Riesgos Integrados.

El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos relacionados que puedan afectar a la calidad del producto, la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente y la responsabilidad social debe tener en cuenta:

- a) Las actividades rutinarias y no rutinarias;
- b) Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo Contratistas y visitantes).
- c) El comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos.
- d) Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a cualquier área del sistema de gestión integrado bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.
- e) Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por cualquier actividad bajo el control de la organización.

- f) La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros.
- g) Los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales.
- h) Las modificaciones en el sistema de gestión integrado, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades.
- i) Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios.
- j) El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

La metodología de MASTER S.A. para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos debe:

- a) Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva, y
- b) Prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.

Para la gestión de los cambios, MASTER S.A. debe identificar los peligros y los riesgos asociados con los cambios en la organización, el sistema de gestión, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.

MASTER S.A. debe asegurarse de que se consideran los resultados de estas evaluaciones al determinar los controles.

Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes se debe considerar la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- a) Eliminación.
- b) Sustitución.
- c) Controles de ingeniería.
- d) Señalización/advertencias y/o controles administrativos.
- e) Equipos de protección personal.

MASTER S.A. debe documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y los controles determinados y debe asegurarse de que los riesgos y los controles determinados se tengan en cuenta al establecer, implementar y mantener su sistema de gestión.

El modelo de Procedimiento que se ha desarrollado para ello es el “PG 05-08 Identificación y Evaluación de Riesgos Integrados”.

5.9 Respuesta ante emergencias

MASTER S.A. debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para responder situaciones de emergencia y accidentes potenciales que pueden tener impactos en el S.G.I, para ello se ha establecido el Procedimiento PG 05-09 “Planificación y Respuesta ante Emergencias”

MASTER S.A. debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la seguridad y salud en el trabajo y los impactos ambientales asociados, la calidad y la responsabilidad social.

La organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

La organización también debe realizar pruebas periódicas de su procedimiento o procedimientos para responder a situaciones de emergencia, cuando sea factible, implicando a los grupos de interés pertinentes según sea apropiado.

Al planificar su respuesta ante Emergencias, MASTER S.A. debe tener en cuenta las necesidades de los grupos de interés pertinentes.

5.10 Revisión del Sistema por la Dirección.

5.10.1 Generalidades

La Dirección debe revisar el sistema de gestión integrada de MASTER S.A., a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Estas revisiones deben incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión integrada incluyendo la política, los objetivos y metas del sistema de gestión integrada. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

El procedimiento establecido para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del S.G.I. es el PG-05-10, “Revisión del Sistema de Gestión Integrada por la Dirección”.

5.10.2 Información de Entrada para la Revisión.

La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:

- a) Los resultados de las auditorías internas y externas.
- b) Los resultados de las Evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que MASTER S.A. suscriba.
- c) Las comunicaciones con los grupos de interés y su retroalimentación, incluyendo quejas y reclamaciones.
- d) Los resultados de la participación y consulta.
- e) El desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, de los procesos y la conformidad del producto y de la gestión de la responsabilidad social, considerando la evaluación de los impactos en la sociedad y el medio ambiente.
- f) El grado de cumplimiento de los objetivos, metas y programas.
- g) El estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas.
- h) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas, llevadas a cabo por la dirección.
- i) Los cambios en las circunstancias que podrían afectar a la seguridad y la salud en el trabajo, el medio ambiente, la calidad y la responsabilidad social.
- j) Las recomendaciones para la mejora.

5.10.3 Resultados de la Revisión.

Los resultados de las revisiones por la dirección deben ser coherentes con el compromiso de mejora continua de MASTER S.A. y deben incluir cualquier decisión y acción relacionada con posibles cambios en:

- a) La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos.
- b) La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- c) Las necesidades de recursos.
- d) La mejora en el desempeño de MASTER S.A. en materia de responsabilidad social, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las expectativas y necesidades de los grupos de interés y en los impactos de la organización en la sociedad y el medio ambiente.
- e) La política, los objetivos, metas y otros elementos del S.G.I., coherentes con el compromiso de mejora continua.

Los resultados relevantes de la revisión por la dirección deben estar disponibles para su comunicación y consulta.

6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

Objeto

El objetivo de este apartado es indicar como se gestionan los distintos recursos que MASTER S.A. proporciona para que el S.G.I. se implemente y mantenga con el fin de mejorar continuamente su eficacia y aumentar la satisfacción del cliente y de los otros grupos de interés.

Alcance

Todos los recursos necesarios tanto técnicos como humanos relacionados con el Sistema de Gestión Integrada de MASTER S.A.

6.1 Provisión de los Recursos.

MASTER S.A. debe determinar, proporcionar y asegurarse de la disponibilidad de recursos humanos, de habilidades especializadas, de infraestructura, tecnológica y financiera necesaria para:

- a) Establecer, implementar y mantener el sistema de gestión integrado y mejorar continuamente su eficacia.
- b) Aumentar la satisfacción del cliente y de otros grupos de interés, mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2 Recursos Humanos.

MASTER S.A. debe asegurarse de que el personal cuyas funciones y/o puestos de trabajo puedan influir en el sistema de gestión integrada a través de afectar a la conformidad de los requisitos y causar de manera potencial uno o varios impactos significativos identificados por MASTER S.A. sea competente, tomando como base la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas, para lo cual MASTER S.A. debe:

- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que puedan influir en el sistema de gestión integrada.
- b) Identificar las necesidades de formación relacionadas y proporcionar formación o adoptar otras acciones para satisfacer estas necesidades.
- c) Evaluar la eficacia de las acciones adoptadas.
- d) Mantener los registros apropiados de educación, formación, habilidades y experiencia.
- e) Asegurar que todo su personal es consciente de:
 - Sus funciones y responsabilidades.
 - La importancia del cumplimiento de sus actividades.
 - Los beneficios para el S.G.I. de un mejor desempeño personal,
 - La política,
 - El código de conducta,
 - Los procedimientos y requisitos del sistema de gestión,
 - Los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias,
 - Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados
 - Su contribución al logro de los objetivos.

Los procedimientos de formación deben tener en cuenta los diferentes niveles de responsabilidad, aptitud, dominio del idioma, alfabetización y riesgo.

MASTER S.A. debe facilitar a los empleados la adquisición y actualización de conocimientos y competencias que redunden en la mejora de su futuro profesional, de su productividad y de su competitividad. En lo posible, deberían establecer instrumentos que permitan la promoción profesional en el seno de la propia organización. Los procedimientos elaborados para ello son los *PG 06-01 “Selección de del Personal”* y *PG 06-02, “Formación y Evaluación del Personal”*

6.3 Representación, Participación y Consulta.

MASTER S.A. dispondrá de un comité de Gestión Integrada para el correcto desarrollo, implantación y control de los sistemas de gestión con que cuenta la empresa.

Estará formado por el Director-Gerente de la empresa y el Responsable del sistema de Gestión (que será el encargado de fijar el orden del día, convocar y tomar acta de la reunión para su posterior archivo y distribución) de manera permanente y los Jefes de Departamento, resto de trabajadores de la empresa y personal ajeno a al empresa cuya presencia se considere necesaria en función de los temas que se vayan a tratar. Las reuniones del comité se realizaran con carácter mensual.

En materia de Prevención y dado que la empresa por su número de trabajadores no precisa de la constitución de un Comité de Seguridad y Salud, en todas aquellas reuniones del Comité de Gestión Integrada en las que en el orden del día se traten temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo, participará el Delegado de Prevención.

Tal y como indican el artículo 36.1 de la Ley de PRL 31/95, las competencias del Delegado de Prevención, que será elegido entre los delegados de personal, (a parte de las de vigilancia y control para el cumplimiento de la normativa en PRL), son las de:

- Participación: Colaborando para la mejora de la acción preventiva, promoviendo y fomentando la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Consulta: De todas aquellas decisiones, (previa comunicación, adoptadas por MASTER S.A.), a las que se refiere el artículo 33 de la LPRL 31/95.

A las que hay que añadir las que indica el artículo 39 de la LPRL 31/95, caso de no ser obligatoria la existencia de un comité de Seguridad y Salud en MASTER S.A.:

- Participación en la elaboración, puesta en práctica y Evaluación de los riesgos en la empresa.
- Promoción de iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En este supuesto se considerará que por hacer las funciones de Comité de Seguridad y Salud y ser un órgano paritario, los acuerdos en esta materia se deberán tomar entre el Director-Gerente (o la persona en que este delegue en su ausencia) y el Delegado de Prevención, pudiendo participar otros miembros de la empresa o ajenos a ella cuando sea preciso y lo solicite una de las dos partes con representación en el comité.

El comité de Gestión Integrada será también el órgano para canalizar la participación y consulta de los trabajadores y grupos de interés, en materia de prevención de la seguridad y salud o para cualquier otra materia del S.G.I., teniendo como objetivo este comité en tal hecho la:

- Adecuada involucración en la identificación de los peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de los controles.
- Adecuada participación en la investigación de incidentes.
- Involucración en el desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos relativos a los grupos de interés en las actuaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y responsabilidad social.
- Consulta cuando haya cualquier cambio que afecte a la seguridad y salud en el trabajo o al resto de materias del S.G.I.
- Representación en los temas de seguridad y salud en el trabajo a través del Delegado de Prevención.
- Realización de Propuestas para la mejora del S.G.I.
- Informar a los trabajadores acerca de sus acuerdos de participación, incluido quién o quiénes son sus representantes.
- Consulta con los contratistas cuando haya cambios que afecten a la seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la participación y consulta de los trabajadores y otros grupos de interés se ha fijado el Procedimiento PG-06-03 “Representación de Trabajadores”

De manera adicional y para materias específicas, el comité de gestión integrada convocará a cualquier persona de los grupos de interés identificados por la empresa. La incorporación de estas personas al comité, será de manera voluntaria.

6.4 Resolución de Conflictos.

El Comité de Ética será el órgano encargado de la resolución de conflictos éticos detectados en MASTER S.A. Además de las personas que componen el comité de gestión integrada de manera permanente, se incorporará a todas sus reuniones una persona externa a la Organización experta en resolución de conflictos éticos y el Responsable de Recursos Humanos de la Empresa. Estas reuniones se efectuarán de manera trimestral o cuando existan circunstancias excepcionales que así lo requieran.

Para la resolución de los conflictos éticos detectados en la empresa se ha desarrollado el Procedimiento PG 06-04 “Resolución de Conflictos Éticos”

6.5 Vigilancia de la Salud.

MASTER S.A. tal y como marca el artículo 22 de la Ley de PRL 31/95, debe garantizar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo a tal fin se han desarrollado el Procedimiento PG 06-05 “Vigilancia de la Salud”.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar

los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

MASTER S.A. deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados a los trabajadores afectados.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse a MASTER S.A. o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante la dirección de MASTER y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

MASTER S.A. deberá elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral la práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de la Ley 31/95 de PRL y las conclusiones obtenidas de los mismos según el apartado 4 del citado artículo.

6.6 Infraestructuras y Mantenimiento.

MASTER S.A. debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del S.G.I., en las que se incluirá cuando sea aplicable:

- a) Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados,
- b) Equipos para los procesos (tanto hardware como software).
- c) Servicios de apoyo (tales como transporte, comunicación o sistemas de información).
- d) Mantenimiento de las Instalaciones y Equipos.

Para lo cual MASTER S.A. elaborará el procedimiento PG 06-06 “Infraestructuras y Mantenimiento”, en el que se recogerán las necesidades en infraestructuras y mantenimiento detectadas en los distintos departamentos de la empresa.

Se indicará el costo de su ejecución para posteriormente ser analizadas por la Dirección y aprobadas basándose en criterios de prioridades y los recursos económicos con los que cuente la organización.

6.7 Uso de Equipos de Protección Individual.

MASTER S.A. deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios, según indica el art. 17.2 de la Ley de PRL 31/95, debiendo:

- Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual conforme a lo establecido en el artículo 4 “criterios para el empleo de equipos de protección individual” del RD 773/97.
- Precisar para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.
- Elegir los equipos de protección individual conforme a lo dispuesto en los artículos 5 “condiciones que deben reunir los Equipos de Protección Individual” y 6 “Elección de Equipos de Protección Individual” del RD 773/97, manteniendo disponible en la empresa o centro de trabajo la información pertinente a este respecto y facilitando información sobre cada equipo.
- Proporcionar gratuitamente a los trabajadores los equipos de protección individual que deban utilizar, reponiéndolos cuando resulte necesario.
- Velar por que la utilización de los equipos se realice conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del RD 773/97
- Asegurar que el mantenimiento de los equipos se realice conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del RD 773/97

Para lo cual se ha establecido el Procedimiento PG 06-07 “Uso y Control de Equipos de Protección Individual”.

MASTER S.A. deberá informar a los trabajadores, previamente al uso de los equipos, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Asimismo, deberá proporcionarles instrucciones, preferentemente por escrito, sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos. El manual de instrucciones o la documentación informativa facilitados por el fabricante estarán a disposición de los trabajadores. La información deberá ser comprensible para los trabajadores.

MASTER S.A. garantizará la formación y organizará, en su caso, sesiones de entrenamiento para la utilización de equipos de protección individual, especialmente cuando se requiera la utilización simultánea de varios equipos de protección individual que por su especial complejidad así lo haga necesario y deberá consultar a los trabajadores, permitiendo su participación a la hora de elegir los Equipos de Protección Individual.

Se entenderá por equipo de protección individual, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

6.8 Control de Equipos de Seguimiento y Medición.

MASTER S.A. debe determinar el seguimiento y la medición a realizar y los equipos de seguimiento y medición necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad con los requisitos determinados.

MASTER S.A. debe establecer procesos o procedimientos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición para ello se ha establecido el procedimiento PG 06-08 “Control de Equipos de Seguimiento y Medición”.

Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición debe:

- a) Calibrarse o verificarse, o ambos, a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación.
- b) Ajustarse o reajustarse según sea necesario.
- c) Estar identificado para poder determinar su estado de calibración.
- d) Protegerse contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición.
- e) Protegerse contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.

MASTER S.A. debe evaluar y registrar la validez de los resultados de las ediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos y debe tomar las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier elemento afectado.

Deben mantenerse registros de los resultados de la calibración, mantenimiento y la verificación.

Debe confirmarse la capacidad de los programas informáticos para satisfacer su aplicación prevista cuando estos se utilicen en las actividades de seguimiento y medición de los requisitos especificados. Esto debe llevarse a cabo antes de iniciar su utilización y confirmarse de nuevo cuando sea necesario.

NOTA La confirmación de la capacidad del software para satisfacer su aplicación prevista incluiría habitualmente su verificación y gestión de la configuración para mantener la idoneidad para su uso.

7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

Objeto

Indicar cuales son los procesos necesarios para la realización del producto en la Empresa MASTER S.A.

Alcance

Todos los Procesos que tengan relación con la realización del producto.

7.1 Planificación, Realización y Validación de la Producción.

MASTER S.A. debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización y validación del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión integrada para lo cual ha establecido el procedimiento PG 07-01 “Planificación, Realización y Validación de la Producción”.

Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe establecer implementar y mantener cuando sea apropiado:

- a) Controles para situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política los objetivos, las metas y los requisitos para el producto.
- b) Establecer procesos y documentos, y proporcionar recursos específicos para el producto.
- c) La disponibilidad de información que describa las características del producto.
- d) La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario
- e) El uso del equipo apropiado.
- f) La disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición
- g) La implementación de la verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo.
- h) Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.
- i) Establecer procedimientos y controles relacionados con todos los aspectos relacionados con la calidad, la prevención de riesgos laborales, el medioambiente y la responsabilidad social significativos identificados de los bienes, equipamientos, servicios utilizados y adquiridos por MASTER S.A. y la comunicación de los procedimientos, realización de controles y los requisitos aplicales a los proveedores incluyendo los contratistas.
- j) Establecer controles operacionales en los procedimientos dentro de su sistema de Gestión.
- k) La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega del producto.

El resultado de esta planificación debe presentarse de forma adecuada para la metodología de operación de la organización.

Cuando sea apropiado, MASTER S.A. debe identificar el producto por medios adecuados, a través de toda la realización del producto así como identificar el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de toda la realización del producto, Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar la identificación única del producto y mantener registros

MASTER S.A. debe validar todo proceso de producción y de prestación del servicio cuando los productos resultantes no pueden verificarse mediante seguimiento o medición posteriores y como consecuencia, las deficiencias aparecen únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio.

La validación debe demostrar la capacidad de estos procesos para alcanzar los resultados planificados.

La organización debe establecer las disposiciones para estos procesos, incluyendo, cuando sea aplicable:

- a) Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos.
- b) La aprobación de los equipos y la calificación del personal.
- c) El uso de métodos y procedimientos específicos.
- d) Los requisitos de los registros
- e) La revalidación.

MASTER S.A. debe preservar el producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto para mantener la conformidad con los requisitos. Según sea aplicable, la preservación debe incluir la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección. La preservación debe aplicarse también a las partes constitutivas de un producto.

7.2 Identificación y Revisión de Requisitos.

MASTER S.A. debe identificar:

- a) Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma.
- b) Los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido.
- c) Los requisitos Legales y reglamentarios aplicables al producto
- d) Los requisitos para cada grupo de interés y los impactos derivados de sus actividades y decisiones sobre los grupos de interés afectados.
- e) Cualquier requisito adicional que la organización considere necesario.

MASTER S.A. debe revisar los requisitos relacionados con el producto. Esta revisión debe efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente (por ejemplo, envío de ofertas, aceptación de contratos o pedidos, aceptación de cambios en los contratos o pedidos) y debe asegurarse de que:

- a) Están definidos los requisitos del producto,
- b) Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.
- c) La organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.

MASTER S.A. en coherencia con el compromiso de cumplimiento legal definido en la política de empresa, debe asegurarse de que los requisitos legales y otros requisitos que suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión integrada, mantener esta información actualizada y comunicar la información pertinente a las personas que trabajan para la organización y resto de grupos de interés. Cuando se cambien los requisitos del producto, MASTER S.A. debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.

Cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, MASTER S.A. debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación. Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión y de las acciones originadas por la misma.

Para lo cual MASTER S.A. ha establecido el Procedimiento PG 07-02 “Identificación y Seguimiento de Requisitos”.

7.3 Diseño y Desarrollo del Producto.

7.3.1 Planificación del Diseño y Desarrollo.

MASTER S.A. debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto.

Durante la planificación del diseño y desarrollo se debe determinar:

- a) Las etapas del diseño y desarrollo.
- b) La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño y desarrollo.
- c) Las responsabilidades y autoridades para el diseño y desarrollo.

MASTER S.A. debe gestionar las interfaces entre los diferentes grupos involucrados en el diseño y desarrollo para asegurarse de una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.

Los resultados de la planificación deben actualizarse, según sea apropiado, a medida que progresa el diseño y desarrollo. El procedimiento que se ha desarrollado para ello es el PG 07-03 “Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos”.

7.3.2 Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo.

Deben determinarse los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto y mantenerse registros. Estos elementos de entrada deben incluir:

- a) Los requisitos funcionales y de desempeño.
- b) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables
- c) La información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable.
- d) Cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

Los elementos de entrada deben revisarse para comprobar que sean adecuados. Los requisitos deben estar completos, sin ambigüedades y no deben ser contradictorios.

7.3.3 Resultados del Diseño y Desarrollo

Los resultados del diseño y desarrollo deben proporcionarse de manera adecuada para la verificación respecto a los elementos de entrada para el diseño y desarrollo, y deben aprobarse antes de su liberación.

Los resultados del diseño y desarrollo deben:

- a) Cumplir los requisitos de los elementos de entrada para el diseño y desarrollo,
- b) Proporcionar información apropiada para la compra, la producción y la prestación del servicio,
- c) Contener o hacer referencia a los criterios de aceptación del producto, y
- d) Especificar las características del producto que son esenciales para el uso seguro y correcto.

7.3.4 Revisión del Diseño y Desarrollo

En las etapas adecuadas, deben realizarse revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado para:

- a) Evaluar la capacidad de los resultados de diseño y desarrollo para cumplir los requisitos.
- b) Identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

Los participantes en dichas revisiones deben incluir representantes de las funciones relacionadas con las etapas de diseño y desarrollo que se están revisando. Deben mantenerse registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción necesaria.

7.3.5 Verificación del Diseño y Desarrollo

Se debe realizar la verificación, de acuerdo con lo planificado para asegurarse de que los resultados del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo. Deben mantenerse registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria.

7.3.6 Validación del Diseño y Desarrollo

Se debe realizar la validación del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado para asegurarse de que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación especificada o uso previsto, cuando sea conocido. Siempre que sea factible, la validación debe completarse antes de la entrega o implementación del producto. Deben mantenerse registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria.

7.3.7 Control de Cambios Diseño y Desarrollo

Los cambios del diseño y desarrollo deben identificarse y deben mantenerse registros. Los cambios deben revisarse, verificarse y validarse, según sea apropiado, y aprobarse antes de su implementación. La revisión de los cambios del diseño y desarrollo debe incluir la evaluación del efecto de los cambios en las partes constitutivas y en el producto ya entregado. Deben mantenerse registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria.

7.4 **Compras y Control de Materiales**

Para la correcta gestión del proceso de Compras y del Control de Materiales de su propiedad o de su cliente MASTER S.A. debe:

- a) Describir el producto a comprar o el servicio a contratar.
- b) Evaluar y seleccionar los proveedores.
- c) Asegurarse de que el producto adquirido o el servicio contratado cumplen los requisitos de compra especificados.
- d) Cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma.
- e) Garantizar el correcto control en la entrada y salida de materiales de sus Almacenes.

Para lo cual se ha establecido el Procedimiento PG 07-04 “Compras y Control de Materiales”.

7.4.1 Proceso de Compras.

MASTER S.A. debe asegurarse de que el producto adquirido o el servicio contratado cumplen los requisitos de compra especificados. El tipo y el grado del control aplicado al proveedor y al producto adquirido o servicio contratado deben depender de su impacto sobre el sistema de gestión integrado.

MASTER S.A. debe evaluar y seleccionar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se derive de las mismas.

7.4.2 Información para la compra y verificación del producto comprado

La información de las compras debe describir el producto a comprar o el servicio a contratar, incluyendo, cuando sea apropiado:

- a) Los requisitos para la aprobación del producto o el servicio a contratar, procedimientos, procesos y equipos.
- b) Los requisitos para la calificación del personal.
- c) Los requisitos del sistema de gestión integrado

MASTER S.A. debe asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor y debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado o el servicio a contratar cumplen los requisitos de compra especificados.

Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, se debe establecer en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto.

7.4.3 Salvaguarda de Bienes de Cliente.

MASTER S.A. debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma. MASTER S.A. debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto. Si cualquier bien que sea propiedad del cliente se pierde, deteriora o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, MASTER S.A. debe informar de ello al cliente y mantener registros. La propiedad del cliente puede incluir la propiedad intelectual y los datos personales.

7.4.4 Control de Almacén.

MASTER S.A. debe garantizar el correcto control en la entrada y salida de materiales de sus Almacenes de MASTER S.A. que permitirá en el proceso de:

Alta

- Garantizar el inicio de la trazabilidad del material, mediante su registro en el sistema de gestión informática de la empresa.
- Poder comparar la información y requisitos del pedido de compra con los de la mercancía en el momento de la recepción, informando al Departamento de compras y/o al responsable de su departamento cuando existan diferencias. La mercancía podrá ser rechazada o recepcionada sellando el albarán de entrega de transportista con “Pendiente de Revisión”, para su chequeo posterior.

- Poner en conocimiento de la organización de la llegada de una material para la toma posterior de decisiones que puede influir en el sistema de gestión integrada.
- Aportar información para la Gestión de los stocks.

Baja

- Controlar el consumo de materias primas u otras materias en la empresa.
- Registrar la información necesaria sobre el material consumido y/o enviado.

7.5 Coordinación de actividades empresariales.

MASTER S.A. según indica el art 24 de la Ley 31/95 de PRL y el RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

Cuando en las instalaciones de MASTER S.A., desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

MASTER S.A. deberá vigilar el cumplimiento por los contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Los deberes de cooperación serán también de aplicación respecto de los trabajadores autónomos que desarrollen actividades en MASTER S.A.

Para garantizar una correcta coordinación entre empresas se ha establecido el procedimiento PG 07-05 “Coordinación de Actividades Empresariales”.

7.6 Prestación de Servicio por Empresas de Trabajo Temporal

Los trabajadores con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, así como los contratados por empresas de trabajo temporal, deberán disfrutar del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que el resto de trabajadores de MASTER S.A. Tal y como indica el art. 28 de la Ley 31/95 de PRL y el RD 216/99 sobre seguridad y salud en el trabajo para Empresas de Trabajo Temporal.

Sus Obligaciones en el cumplimiento de los requisitos del S.G.I. serán las mismas que para el resto de Trabajadores de MASTER S.A.

MASTER S.A. adoptará las medidas necesarias para garantizar que, con carácter previo al inicio de su actividad, los trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal reciban información acerca de los riesgos a los que vayan a estar expuestos, en particular en lo relativo a la necesidad de cualificaciones o aptitudes profesionales determinadas, la exigencia de controles médicos especiales o la existencia de riesgos específicos del puesto de trabajo a cubrir, así como sobre las medidas de protección y prevención frente a los mismos.

Dichos trabajadores recibirán, en todo caso, una formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cubrir teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vayan a estar expuestos.

MASTER S.A. proporcionará a la Empresa de Trabajo Temporal la información completa sobre los riesgos generales existentes en su centro de trabajo, los particulares del puesto de trabajo a cubrir, las medidas preventivas a adoptar frente a los mismos, la formación preventiva que debe poseer el trabajador puesto a disposición y las medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse con relación al puesto de trabajo a desempeñar para su correcta realización. En los puestos a cubrir por los trabajadores de E.T.T. se debe haber realizado previamente una Evaluación de Riesgos.

MASTER S.A. se asegurará antes del comienzo de su actividad que el trabajador seleccionado esté capacitado desde el punto de vista preventivo para el puesto a cubrir y que ha sido puesto a su disposición la información enviada a la Empresa de Trabajo Temporal, volviendo a informar al trabajador sobre los riesgos generales de la empresa y los propios del puesto de trabajo, así como las medidas de prevención especialmente en situaciones de emergencia e informara al Delegado de Prevención y al S.P.A. de la incorporación de estos trabajadores. Los trabajadores de ETT no podrán desarrollar trabajos de especial peligrosidad.

Para asegurar el nivel de protección en materia de seguridad y salud de los trabajadores de Empresas de Trabajo Temporal, el correcto desempeño de su trabajo y la coordinación con su empresa se ha establecido el procedimiento PG 07-06 “Prestación de Servicios por Empresas de Trabajo Temporal.”

7.7 Control de Acceso a Instalaciones.

Para el acceso del personal externo a las instalaciones de la empresa, se realizara un control de entrada, con el fin de garantizar su seguridad y salud, para lo cual ha establecido el Procedimiento PG 07-07 “Control de Acceso a Instalaciones”.

MASTER S.A. asignará una persona de la empresa que supervisará e informará según proceda del:

- Cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- Zonas restringidas a las cuales no debe acceder.
- Elementos de protección que debe utilizar e información sobre los mismos, que serán facilitadas por la empresa.
- Medidas a adoptar en caso de Emergencia.

Si el acceso es de personal de otras empresas que vayan a realizar trabajos en MASTER S.A., regirán además los procedimientos establecidos para la Coordinación de Actividades Empresariales.

7.8 Control y Gestión de Residuos, Vertidos y Emisiones.

MASTER S.A. adoptará las medidas necesarias para el Control de los Residuos, Vertidos y Emisiones producidas por su actividad, garantizando su adecuada gestión y el mantenimiento de sus valores dentro de los límites permitidos por la legislación vigente

MASTER S.A. proporcionará los medios necesarios que permitan gestionar adecuadamente cualquier tipo de residuo, vertido o emisión, buscará la resolución del problema considerando medidas preventivas que pueden adoptarse antes de que se genere el residuo o medidas correctoras que permitan corregir y/o minimizar el efecto de la contaminación producida y seleccionará la estrategia más adecuada para la gestión y tratamiento de residuos, vertidos, y emisiones en función de la legislación vigente, para lo cual ha desarrollado el PG 07-08 “Control y Gestión de Residuos, Vertidos y Emisiones”.

8 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Objeto

Realizar un Seguimiento, Medición y Análisis del Sistema de gestión Integrado para la posterior mejora del mismo.

Alcance

Todos los procesos, productos, servicios de MASTER S.A. y sus grupos de interés

Seguimiento, Medición, Análisis y Mejora del S.G.I.

MASTER S.A. debe establecer, planificar, implementar y mantener métodos o procedimientos de forma regular para el seguimiento del sistema de gestión integrada y cuando sea aplicable, la medición de sus procesos para:

- a) Demostrar la conformidad con los requisitos.
- b) Asegurarse su Conformidad.
- c) Mejorar Continuamente la eficacia del S.G.I
- d) Adoptar las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización.
- e) Un seguimiento de la eficacia de los controles.
- f) Incluir medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales del S.G.I.
- g) Incluir medidas reactivas del desempeño, por medio de un seguimiento de los incidentes, deterioros de la salud y otras evidencias de un desempeño deficiente.
- h) El registro de los datos y resultados del seguimiento y medición para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y preventivas.
- i) Un seguimiento de los indicadores.

MASTER S.A. debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos del sistema de gestión integrado. Con ello se pretende demostrar la eficacia de los procesos para alcanzar los resultados planificados, si no se alcanzasen tales resultados se deberían acometer correcciones o acciones correctivas

De la misma manera MASTER S.A. debe hacer el seguimiento y medir las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo. Esto debe realizarse en las etapas apropiadas del proceso de realización del producto de acuerdo con las disposiciones planificadas. Se debe mantener evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.

Los registros deben indicar las personas que autorizan la liberación del producto al cliente. La liberación del producto y la prestación del servicio al cliente no deben llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando corresponda, por el cliente.

Los métodos y/o procedimientos, deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente.

8.1 Indicadores

Los indicadores son el dato que refleja cuáles son los resultados de acciones tomadas en el pasado en una organización y sirven para tomar acciones en el presente o en el futuro. Permitirá determinar si el sistema de gestión se está desarrollando con éxito y si se están cumpliendo los objetivos establecidos para evaluar el desempeño y los resultados.

Deben ser medibles y reflejar datos veraces y fiables para que el análisis de la situación sea correcta. Si los indicadores son ambiguos la interpretación será complicada, por ello deben ser:

- Sistemáticos: Para realizar las mediciones se deben seguir siempre los mismos criterios.
- Normalizados: Cualquier responsable de la medición debería obtener el mismo valor de la medida.
- Homogéneos: Las unidades de medida deben ser siempre las mismas y estar siempre referida al mismo patrón.
- Continuo: Los tiempos de medición deben conservar una continuidad a lo largo del tiempo.

Con ello se podrá evaluar y realizar un seguimiento de los diferentes aspectos del sistema de gestión integrada y facilitarán la comparación entre distintos periodos de tiempo, permitiendo obtener conclusiones y tomar acciones para su mejora cuando exista una desviación.

Para su medición y control MASTER S.A. ha establecido el Procedimiento PG 08-01 “Medición y Control de Indicadores.”

8.2 Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés

Como una de las medidas del desempeño del sistema de gestión, MASTER S.A. debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente y del resto de los grupos de interés significativos con respecto al cumplimiento de sus necesidades, expectativas y requisitos por parte de la organización. Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información, para ello se ha fijado el Procedimiento PG-08-02 “Medición de la satisfacción de los grupos de interés”

El seguimiento de la percepción del cliente incluirá la obtención de elementos de entrada de fuentes como las encuestas de satisfacción del cliente, el clima laboral y las Reclamaciones.

8.3 Auditoría interna

MASTER S.A. debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el sistema integrado de gestión:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas, incluidos los requisitos de las normas y estándares que lo componen y los requisitos establecidos por la organización.
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización.
- c) Proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, la importancia de los requisitos en materia de responsabilidad social, los resultados de las evaluaciones de riesgos, de las actividades de MASTER S.A., la importancia de las operaciones implicadas, así como los resultados de auditorías previas.

Se debe establecer uno o varios procedimientos documentados para:

- Definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, establecer los registros e informar de los resultados.
- Definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y la metodología.

La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo. Deben mantenerse registros de las auditorías y de sus resultados.

La dirección responsable del área que esté siendo auditada debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.

Para La realización de las auditorías internas se ha elaborado el procedimiento PG 08-03 “Auditorías Internas”

8.4 Inspecciones de Seguridad

MASTER S.A., realizara inspecciones de seguridad mediante observación directa en sus instalaciones, equipos y procesos productivos con el fin de identificar la existencia de peligros y evaluar los riesgos en los puestos de trabajo para detectar condiciones de riesgo y/o actitudes personales inseguras que o bien no fueron detectados en la evaluación de riesgos existente o bien se han generado con posterioridad a la misma.

Estas Inspecciones se realizarán con el Responsable del Sistema de Gestión Integrada, el Delegado de Prevención y el Servicio de Prevención Ajeno para temas relativos a la seguridad y salud en el trabajo, Responsables de los departamentos y con las personas que se considere que pueden aportar los datos necesarios para su correcta ejecución en el transcurso de su actividad diaria. Se ha establecido para la realización de estas inspecciones el Procedimiento PG 08-04 “Inspecciones de Seguridad.”

8.5 Investigación de incidentes

MASTER S.A. debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para:

- a) Determinar las deficiencias del S.G.I. subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes.
- b) Identificar la necesidad de una acción correctiva.
- c) Identificar oportunidades para una acción preventiva.
- d) Identificar oportunidades para la mejora continua.
- e) Comunicar los resultados de tales investigaciones.

Las investigaciones se deben llevar a cabo en el momento oportuno.

Si tras una investigación de un incidente se considerase la necesidad de una acción correctiva o preventiva se tratará de acuerdo al apartado en el que se hacen alusión a estas acciones.

Se deben documentar y mantener los resultados de las investigaciones de los incidentes.

El procedimiento que se ha establecido para ello es el PG 08-05 “Investigación de Incidentes.”

8.6 Análisis de datos.

MASTER S.A. debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión integrada y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión. Esto debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualesquiera otras fuentes pertinentes, para lo cual se ha establecido el procedimiento *PG 08-06 “Análisis de Datos.”*

El análisis de datos debe proporcionar información sobre:

- a) La satisfacción de los grupos de interés a través de las quejas sugerencias, reclamaciones y los resultados de las encuestas de satisfacción.
- b) Las características y tendencias de los procesos y de los productos incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- c) Los proveedores.
- d) La conformidad con los requisitos.
- e) Las No conformidades y su tratamiento.
- f) Los Informes de las auditorías realizadas.
- g) Los datos obtenidos de los indicadores y su tendencia
- h) La eficacia de los procedimientos y el cumplimiento con los requisitos.
- i) La evolución del mercado y los recursos que podrían precisarse para demandas futuras.

8.7 No conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

MASTER S.A. debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales, (incluidas las quejas y reclamaciones de los grupos de interés), y tomar acciones correctivas y preventivas.

Cualquier acción correctiva o acción preventiva que se tome para eliminar la causa de una no conformidad real o potencial debe ser adecuada a la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos encontrados.

MASTER S.A. debe mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión integrado mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

Los procedimientos deben definir requisitos para:

- a) La identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias.
- b) La investigación y revisión de las no conformidades (incluyendo las quejas de los grupos de interés),
- c) La determinación de las causas de las no conformidades, tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- d) Evaluar la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades.
- e) La determinación e implementación de las acciones necesarias.
- f) El registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.
- g) La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas tomadas.

En los casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una evaluación de riesgos previa a la implementación. Las acciones tomadas deben ser las apropiadas en relación a la magnitud e impacto de la no conformidad detectada.

La organización debe asegurarse que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del sistema de gestión integrado.

MASTER S.A., debe asegurarse de que el elemento que no sea conforme con los requisitos fijados, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el elemento no conforme.

Cuando sea aplicable, la organización debe tratar los elementos no conformes mediante una o más de las siguientes maneras:

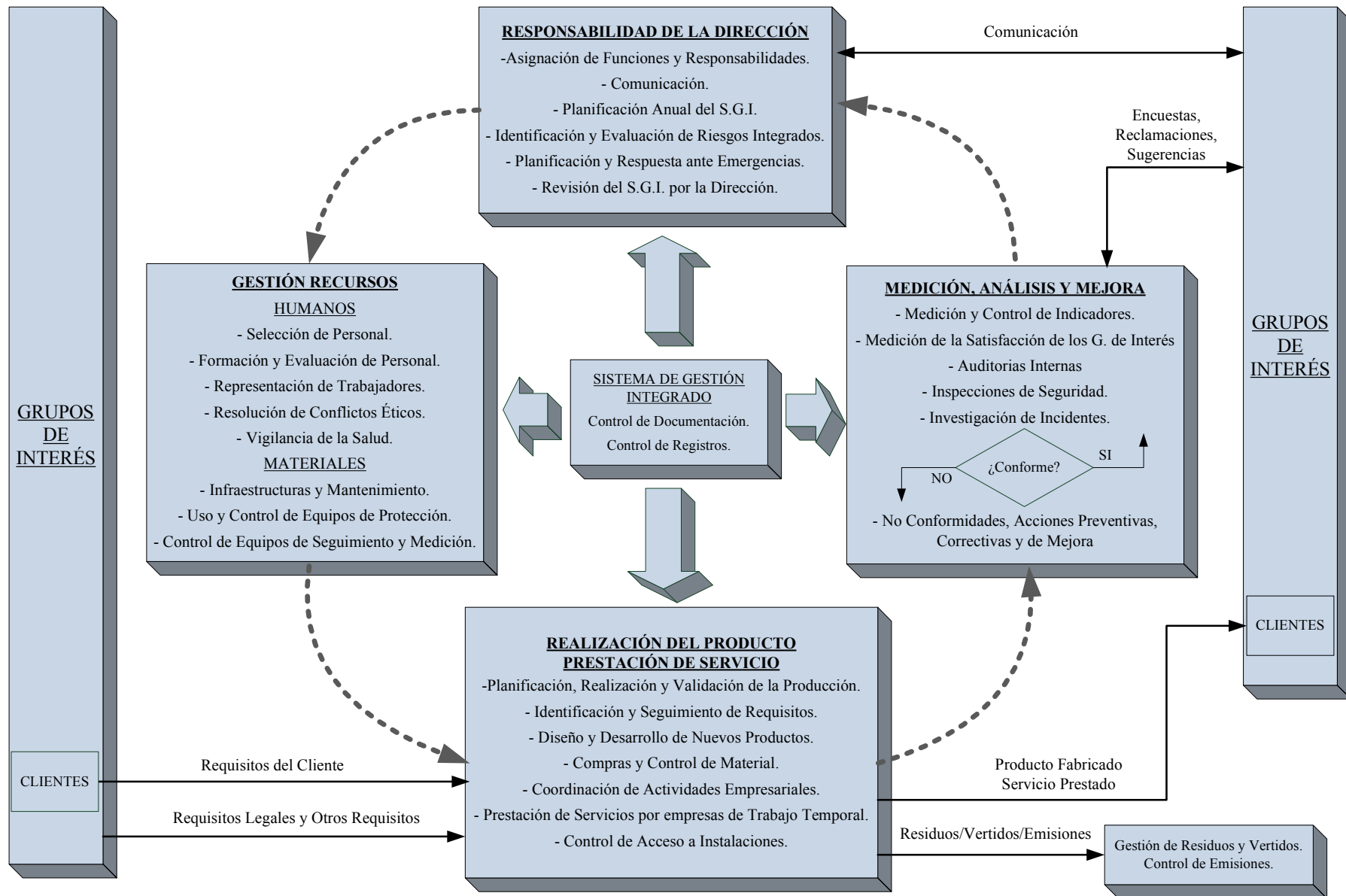
- Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente.
- Tomando acciones para impedir su uso o aplicación prevista originalmente.
- Tomando acciones apropiadas a los efectos, reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un elemento no conforme después de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso.

Cuando se corrige un elemento no conforme, debe someterse a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

Se deben mantener registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido, para lo cual se ha establecido el Procedimiento

El procedimiento establecido para tratar las no conformidades y para la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora es el PG 08-07 “No Conformidades Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.”

MAPA DE PROCESOS



PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS.

PG 04-01 “Control de la documentación”.

- Objetivo: Controlar la documentación distribuida en la empresa MASTER S.A.
- Alcance: Todos los documento del Sistema de Gestión Integrado
- Desarrollo:
Cada organización tiene una manera de elaborar documentación, pero se deben fijar y seguir uno criterios para la aprobación, revisión, control actualización, identificación, anulación de documentos obsoletos y eliminación, dado que en ellos se recogerán como la organización va a poner en práctica su sistema de Gestión.

En cuanto de Prevención de riesgos Laborales, deberán seguirse estos mismo criterios de control de documentación y actualización. Según los artículos 23 de la ley 31/95 de PRL y 7 del Reglamento de Servicios de Prevención, la organización debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, las autoridades sanitarias y los delegados de prevención:

- El Plan de PRL
- La Evaluación de Riesgos
- Los Controles Periódicos de las Condiciones de Trabajo.
- La Planificación de la Actividad Preventiva.
- Las medidas de Prevención, Protección y el material de Protección a Utilizar.
- Prácticas de los controles del Estado de Salud de los Trabajadores y sus conclusiones.
- Relación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales con incapacidad temporal superior a un día de trabajo

- Registros Asociados:

RG-04-01-01 “Normas para la creación de Documentos”

Instrucciones que la Organización ha fijado para elaborar, revisar, aprobar y modificar la documentación del Sistema de Gestión Integrado. Estas instrucciones a modo de ejemplo podrían tener el siguiente modelo:

- Referencia: IT-X-Y // PG-X-Y // MG-X
 - Referencia: Código identificativo del documento que lo hace único.
 - IT: Instrucción Técnica
 - PG: Procedimiento.
 - MG: Manual de Gestión.
 - X: Capítulo del Manual de G.I. al que hace alusión.
 - Y: Numero Correlativo de Identificación.
 - ANX: En caso de precisarse un Anexo para completar la información de un documento, este se codificará como ANX y se añadirá final de la nomenclatura, pej. IT-X-Y-ANX-Z

- Revisión: X
 - Revisión: Cambio efectuado en un Documento.
 - X: Numero Correlativo de la Revisión llevada a cabo.
 - Fecha de Revisión: Fecha en la que se produjo la Revisión del Documento.
- Índice
 - Relación de la Información que va a contener el Documento.
- Copia
 - Controlada: Debe Garantizar que sobre documento emitido se realiza un control para conocer quién es el poseedor y cuál es el número de copias efectuadas.
 - No Controlada: No se realiza ese control.
- Control de Modificaciones:
 - Se realiza un control sobre las modificaciones efectuadas en el documento. Todas las versiones anteriores deben desaparecer para evitar posibles errores, se guardará una copia por parte del Responsable de Gestión de la anterior versión que marcara como No Valido ó Anulado.
- Elaboración
 - Se deberá indicar quien es la persona que ha elaborado el documento y en qué fecha lo hizo, normalmente será el Responsable de Gestión Integrado.
- Revisión
 - En función del contenido del documento, esté será revisado por un Jefe de Departamento, el Responsable del S.G.I., la Dirección, etc.
- Aprobación
 - La Documentación siempre debe ser aprobada por la Dirección.

MASTER S.A.	Tipo de Documento (Instrucción Técnica, Procedimiento, Manual de Gestión) (Referencia// IT-X-Y-Z //PG-X-Y //MG-X)	Referencia: IT-X-Y-Z PG-X-Y MG-X
	“Información sobre el Documento”	Revisión: Fecha de Revisión: Página 1 de N

IT-X-Y “Instrucción técnica... ”
PG-X-Y “Procedimiento... ”
MG-X “Manual de Gestión... (Capítulo X) ”

	Copia Controlada nº 1 de N		Copia no Controlada
Entregado a:			

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DESARROLLO
5. REGISTROS
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. REFERENCIAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Revisión	Fecha	Descripción de la Revisión

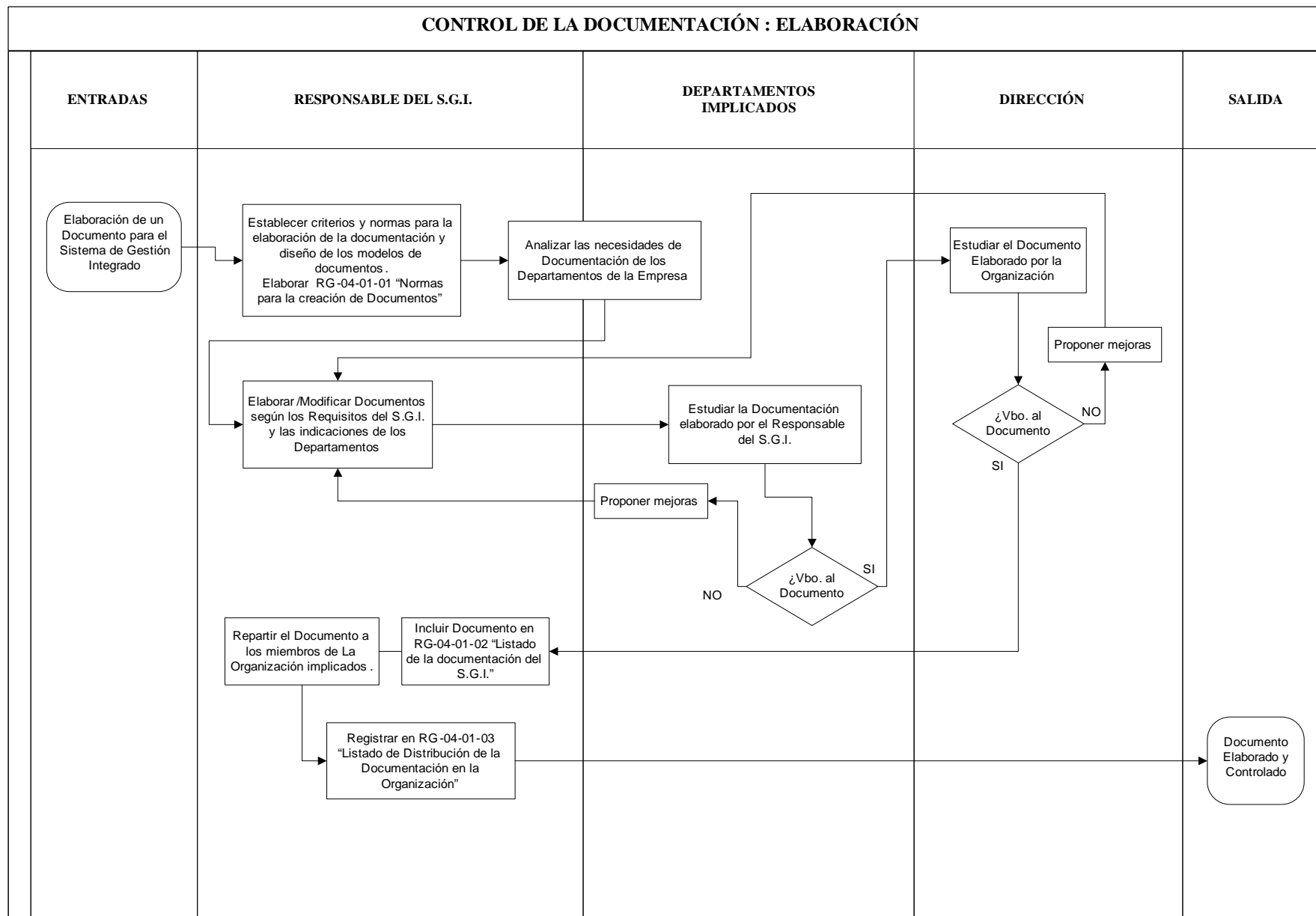
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Técnico de Gestión Integrada	Indicar Cargo/s:	Dirección
Fecha:		Fecha:

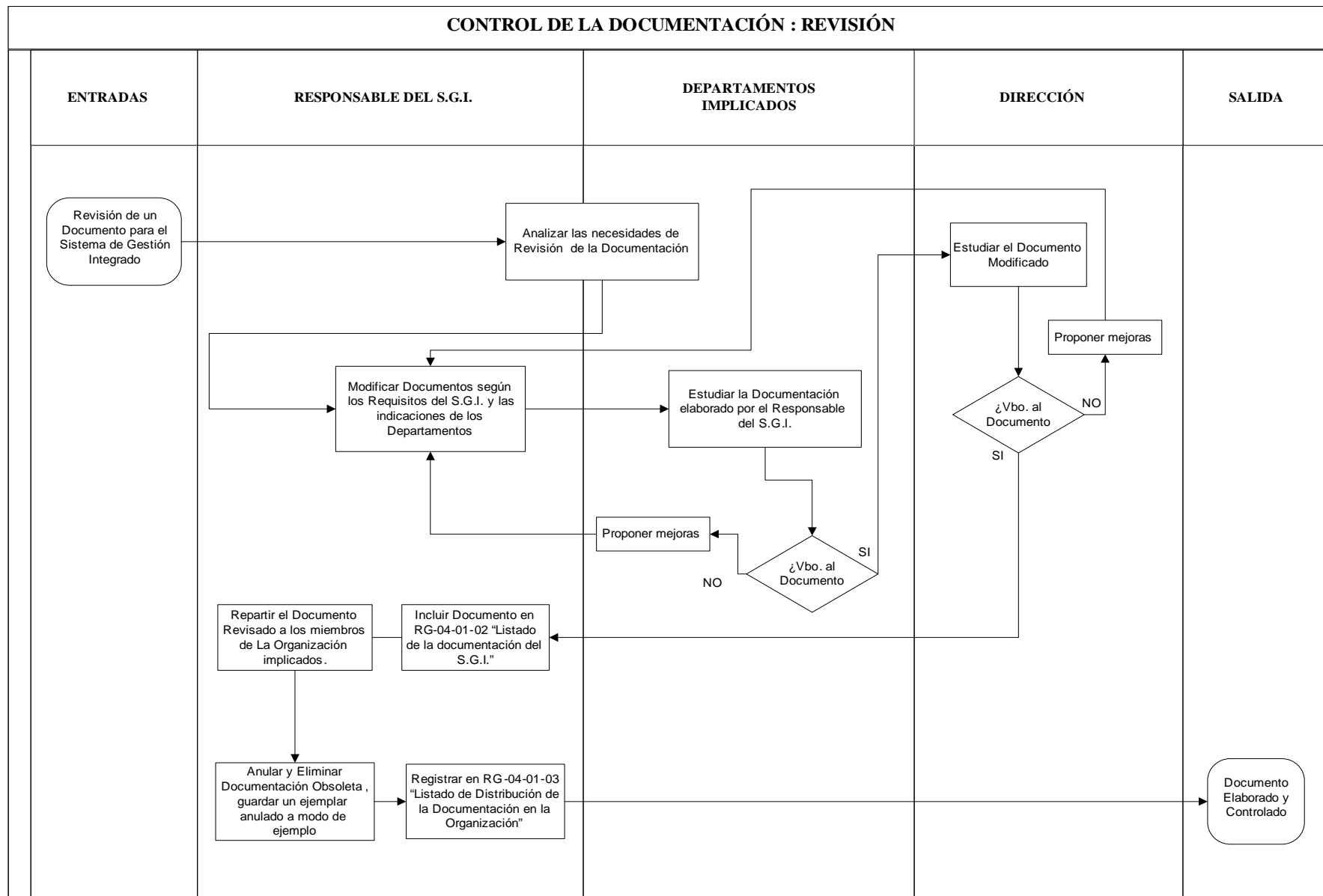
RG-04-01-02 “Listado de la documentación del S.G.I.”

Lista en la que se muestra todos los documentos del S.G.I., las revisiones realizadas a estos documentos y las fechas en las que se han producido dichas revisiones.

RG-04-01-03 “Listado de Distribución de la Documentación en la Organización”

Listado para controlar como se ha distribuido la documentación en la organización, a que revisión pertenecen, fecha en la que se han distribuido y a qué departamento o persona se le ha entregado dicha documentación.





PG 04-02 “Control de Registros”

- Objetivo: Controlar los registros existentes en la empresa MASTER S.A.

- Alcance: Todos los registros existentes.

- Desarrollo:

La manera que tiene la organización de conocer como ha efectuado sus actividades del día a día en base a los procedimientos, instrucciones, manuales y otros medios que se dispongan es mediante el registro de los datos necesarios para dejar constancia de ello. Estos registros se deben mantener según los requisitos legales u otros requisitos que la organización a determinado. Es preciso archivar adecuadamente estos registros, ya que pueden ser requeridos por la Autoridad Laboral, otros organismos o para su análisis y consulta antes cualquier incidencia que se haya detectado.

En materia de prevención de riesgos laborales, la LISOS (Ley Sobre infracciones en el Orden Social) indica que las infracciones prescribirán: al año las leves, a los tres años las graves y a los cinco años las muy graves, contados desde la fecha de la infracción. Por lo que lo lógico que la documentación se guardase un mínimo de 5 años.

El empresario tiene la obligación de conservar a disposición de la autoridad laboral y de la autoridad sanitaria la documentación de los resultado de los controles del estado de salud de los trabajadores o de las conclusiones obtenidas en los mismos (Artículo 23.1 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)).

Por ejemplo el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a Agentes Biológicos dispone, que la lista de los trabajadores expuestos y los historiales médicos deberán conservarse durante un plazo mínimo de 10 años después de finalizada la exposición, plazo que se ampliará hasta 40 años en caso de exposiciones que pudieran dar lugar a una infección en la que concurren algunas de las características que en el mismo se especifican.

Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a Agentes Cancerígenos durante el trabajo, en su artículo 9.3 dispone que en los casos que allí se especifican, los historiales médicos deberán conservarse durante 40 años después de terminada la exposición.

No registrar y archivar los datos obtenidos en las evaluaciones, controles reconocimientos o informes constituye una infracción de carácter grave Art. 12.4 LISOS

También debe tenerse en cuenta que la información nos puede valer para realizar estudios estadísticos que ayude a adoptar medidas. En algunos casos existe una normativa específica, ruido, radiaciones ionizantes, etc., que fijan los tiempos de conservación de la documentación.

Estas necesidades de conservación de documentación en cualquiera de las áreas de los sistemas de Gestión Integrado, debe plantear la necesidad legal de conservación de documentación y la que la propia organización disponga para su posterior análisis

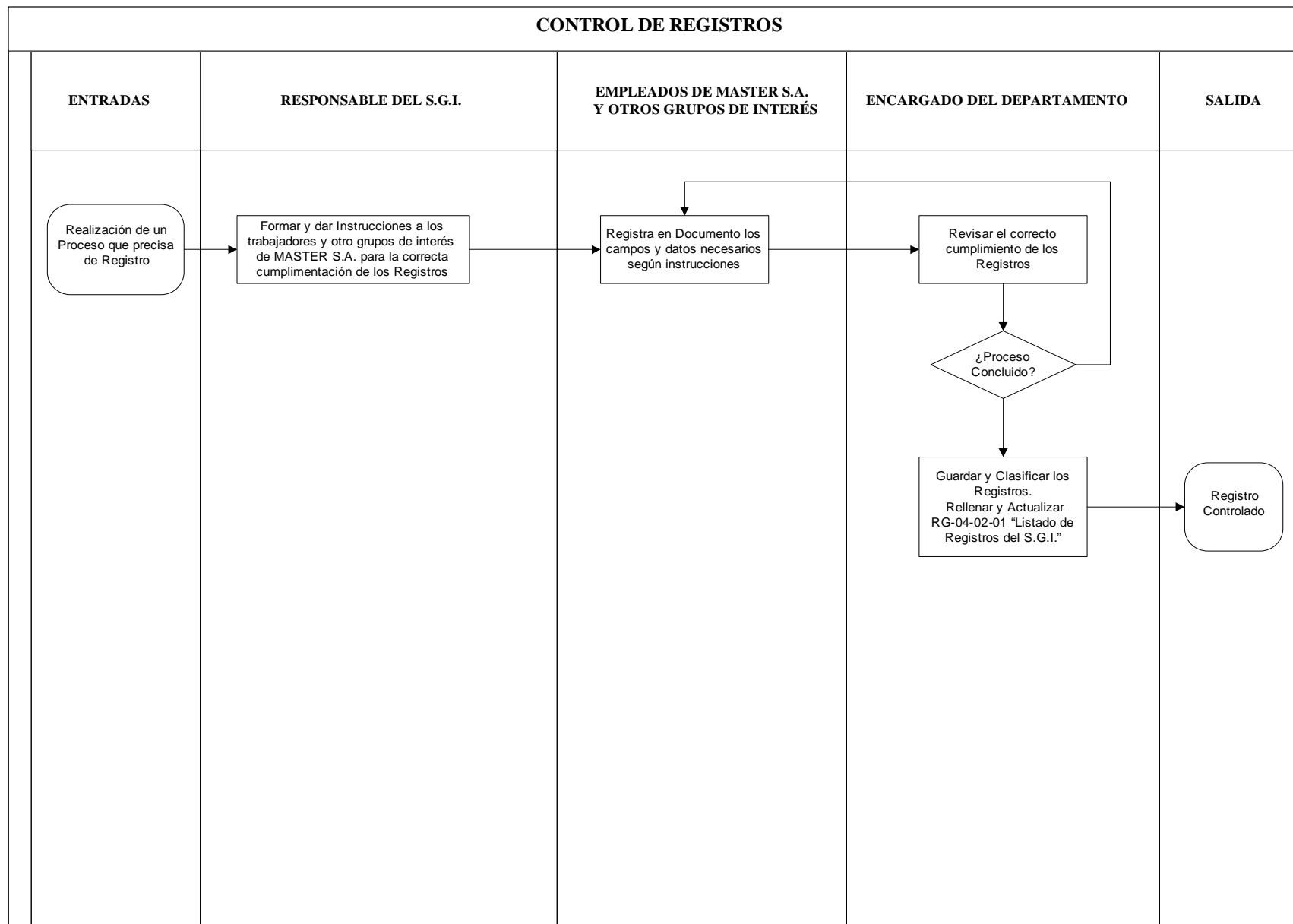
Los registros del Sistema de Gestión Integrada que se mantendrán y darán evidencia entre otros de:

- Evaluaciones periódicas del cumplimiento y los requisitos Legales Aplicables.
- Revisiones de la Dirección.
- Incidentes.
- Inspecciones.
- Controles Ambientales.
- Control de los equipos de Protección
- Educación, formación, habilidades y experiencia del personal que realiza trabajos para MASTER S.A.
- Necesidad de formación, procesos de formación llevados a cabo y su eficacia.
- Cumplimiento de Requisitos en los procesos de realización, resultado del producto y Revisión de dichos resultados.
- Información sobre el producto y el proceso productivo.
- Los Elementos de entrada, Revisiones, Verificaciones, Validaciones y Cambios para el diseño y desarrollo del producto.
- Evaluación, Re-evaluación y Selección de los proveedores en el proceso de Compras.
- Identificación y Trazabilidad del Producto.
- Calibración, Inspección, Mantenimiento y Verificación de los equipos de seguimiento y medición.
- Auditorias y sus Resultados.
- Las personas que autorizan la liberación del producto.
- No conformidades y las concesiones que se hayan podido obtener a posteriori.
- La eficacia de la planificación, operación y control de los procesos.
- Quejas.
- Preparación y puesta actuación ante emergencias.
- Registro de los Impactos Ambientales Significativos.
- Registro en actas de las Reuniones.
- Comunicaciones con los grupos de interés.
- Registros de la Actividad Preventiva.
- Toma de decisiones tras las comunicaciones.

▪ Registros Asociados:

RG-04-02-01 “Listado de Registros del S.G.I.”

Documento para controlar los registros que se han ido cumplimentado en la ejecución de un proceso.



PG 05-05 “Asignación de funciones y responsabilidades.

- Objetivo: Asignar y definir la autoridades, funciones y responsabilidades dentro de la del Sistema de gestión de la empresa MASTER S.A.
- Alcance: Aquellas personas de MASTER S.A. con algún cargo de responsabilidad específica en el S.G.I.
- Desarrollo:

Es preciso en la empresa, conocer en todos sus niveles cuales son las funciones y responsabilidades de sus integrantes.

En lo que respecta a Dirección, los integrantes del consejo de Administración, salvo que la empresa sea muy pequeña, nombran a un Representante al que le asignan unas responsabilidades que ellos por otras obligaciones no pueden llevar a cabo. Este será el Representante de la Dirección y puede delegar tareas de manera parcial, (en nuestro caso en el Responsable del S.G.I), pero con su supervisión y control dado que en última instancia sigue conservando su responsabilidad.

Por otro lado las funciones y responsabilidades de cada persona o grupo de la organización deben estar definidas, en todos los niveles, Alta Dirección, Representante de la Dirección , Responsable del S.G.I., Jefe de Departamento, Comité de Gestión Integrada, Delegado de prevención, Responsables de emergencia y Trabajadores
- Registros Asociados:

RG-05-05-01 “Declaración de delegación de autoridad”

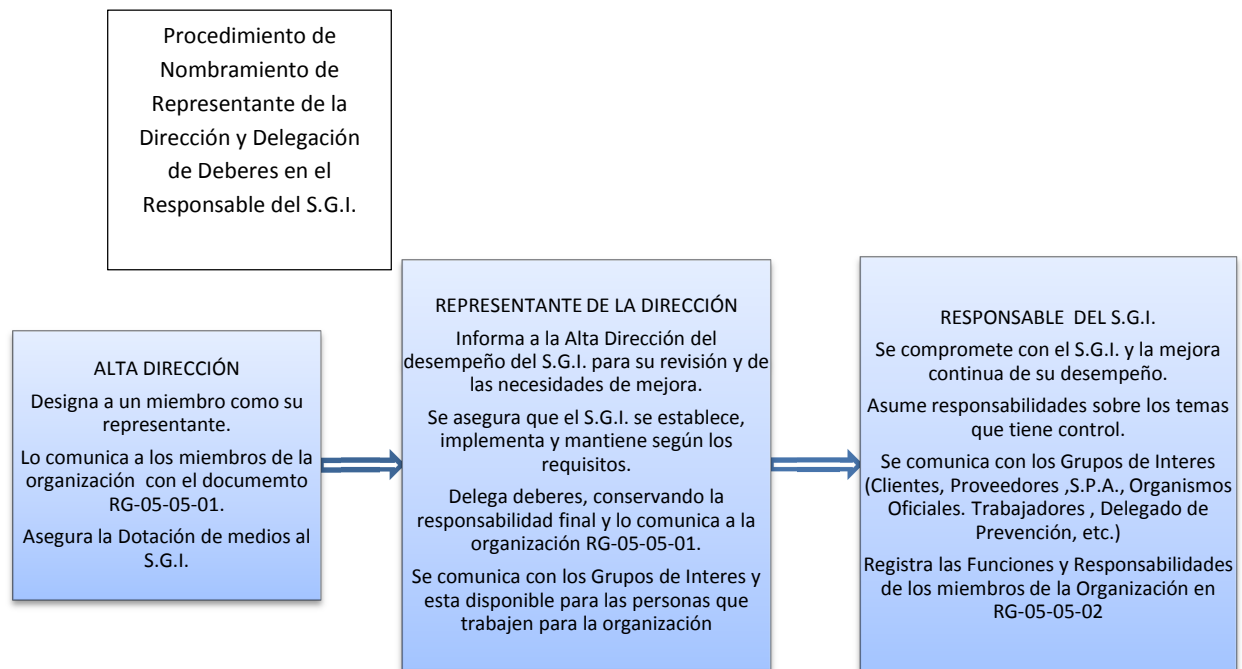
Este documento se debe mostrar a la organización como la Alta Dirección, (en nuestro caso Consejo de Administración), nombra a su representante, (en nuestro caso al Director-Gerente). Se debe hacer extensible a otras delegaciones de autoridad que se puedan producir.

RG-05-05-02 “Asignación de Responsabilidades y Funciones”

Aquí se registrarán todos los puestos de la empresa y se definirá cuáles son sus funciones y responsabilidades.

Estos puestos de la empresa son:

- Director – Gerente.
- Responsable del S.G.I.-Trabajador Designado
- Delgado de Prevención
- Comité de Gestión Integrada
- Comité de Ética.
- Responsables de Emergencias.
- Recurso Preventivo.
- Jefes de Departamento
- Responsables de Áreas.
- Servicio de Prevención Ajeno
- Operarios



CARGO: Director-Gerente

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Determinar la política del S.G.I y transmitirla a la organización
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación
- Fijar y documentar los objetivos y metas a tenor de la política del S.G.I
- Establecer la modalidad de organización de la prevención
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades definidas en los procedimientos
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos
- Participar de forma proactiva en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente un análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política del S.G.I.
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas del S.G.I, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los incidentes acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar al S.G.I.

CARGO: Responsable del S.G.I-Trabajador Designado**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:**

Compatibilizar las tareas asignadas por la empresa con las de Trabajador Designado para la actividad preventiva.

- Asegura que se establecen, implementan y mantienen los requisitos del S.G.I. y la mejora continua de su desempeño.
- En su área de influencia / responsabilidad, asumirá y efectuará las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas fijados.
- Impulsará, coordinará y controlará el S.G.I.
- Prestará la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos establecidos.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los Incidentes e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones.
- Asesorar y apoyar las distintas actividades preventivas establecidas en función de la formación recibida.
- Promover comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, así como fomentar el interés y cooperación de los trabajadores.
- Promover y controlar actuaciones preventivas básicas como el orden y la limpieza, la señalización y el mantenimiento general y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar en la evaluación y control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas, atendiendo sugerencias, registro de datos, etc.
- Actuar como primera intervención en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Asistir y participar, en su caso, en las reuniones del Comité de Gestión Integrada.
- Canalizar la información de interés hacia la estructura, así como los resultados obtenidos en materia preventiva.
- Facilitar la coordinación interdepartamental para evitar efectos adversos para el S.G.I.
- Revisar y controlar la documentación referente al S.G.I, asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con los servicios de prevención.
- Actuar como recurso preventivo, cuando sea necesaria su presencia, en actividades de especial riesgo.

CARGO: Delegado de Prevención**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:**

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales elegidos por y entre los representantes del personal. En MASTER S.A., desarrolla tales funciones Un Delgado de Prevención, según indica el artículo 35.2 de la ley 31/95 del PRL, al tener una plantilla entre 31 y 45 trabajadores.

Sus competencias y facultades se describen en el artículo 36 del capítulo V de la ley 31/95 PRL, siendo estas competencias de participación, consulta, vigilancia y control por medio de:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- Dado que la empresa solo dispone de un centro de trabajo y su plantilla no tiene 50 o más trabajadores el Delegado de Prevención asumirá las competencias del Comité de Seguridad y Salud en virtud del artículo 39 de la ley 31/95 de PRL siendo estas funciones
 - La participación en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de riesgos en MASTER S.A.
 - La promoción de iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
 - Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
 - Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
 - Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
 - Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
 - Poder debatir la modalidad de Organización Preventiva a elegir.

CARGO: Jefes de Departamento

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales establecidos, desarrollando los objetivos específicos de su unidad.
- Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas y las medidas que deben adoptarse en los plazos establecidos.
- Apoyar a los mandos intermedios de su unidad funcional y asegurar su formación.
- Cooperar con las distintas unidades funcionales de la empresa, a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su área funcional.
- Ayudar a la Integración de los Sistemas de Gestión en la Organización, en las reuniones de trabajo y en los procedimientos de actuación.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación.
- Participar en la investigación de los incidentes y en sus soluciones preventivas.

CARGO: Responsables y Encargados

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Participar en la elaboración de los procedimientos e instrucciones de los trabajos que se realicen en su área de competencia y velar por el cumplimiento de los mismos a fin de que todo trabajo se realice según los requisitos del S.G.I.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos existentes en su lugar de trabajo y las medidas de prevención.
- Formar a los trabajadores para la realización segura de las tareas y detectar las deficiencias al respecto.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito, integrando todos los aspectos de gestión.
- Analizar los trabajos que se realizan y prestar especial atención a los posibles nuevos riesgos que puedan surgir, colaborando para su eliminación o minimización.
- Investigar los incidentes ocurridos en su área de trabajo y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición cuando sean requeridos.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Trasmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en el plazo previsto las medidas acordadas en su ámbito de actuación.

CARGO: Recurso Preventivo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Estar presentes en las situaciones en las que los riesgos pueden verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la concreta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando su presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales:
 - Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura
 - Trabajos con Riesgo de sepultamiento o hundimiento.
 - Actividades con máquinas que conlleven de la declaración de conformidad CE.
 - Trabajos en espacios confinados.
 - Trabajo común riesgos de ahogamiento por inmersión excepto los que precisen equipos subacuático

Personal encargado de las medidas de Emergencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Coordinación de las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de actuación ante emergencias:
 - Asegurando que los elementos para luchar contra las emergencias son revisados de acuerdo a la periodicidad establecida y que se encuentran en condiciones adecuadas para su utilización si son necesarios
 - Asegurando que se dispone de los medios de protección necesarios para actuar en situaciones de emergencia
- Organizar las relaciones con los servicios externos, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia y salvamento y lucha contra incendios, de forma que se garantice la rapidez y eficacia de sus actuaciones.
- Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los distintos equipos de emergencia.
- Realización de simulacros, así como de la elaboración de los informes derivados de los mismos.
- Dirigir las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- Elaboración de los informes tras cada emergencia.
- En función de su formación, atender los primeros auxilios

Comité de Gestión Integrada

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Recomendar cambios en la Política de Gestión Integrada, establecida en su día.
- Proponer metas, métodos de análisis y objetivos
- Apoyar al Responsable para el correcto desarrollo del S.G.I.
- Velar por el correcto desarrollo del Sistema de Gestión Integrada.
- Estudiar las comunicaciones de los grupos de interés que afecten al S.G.I.
- Revisar y Ayudar en la elaboración y modificación de los Planes del S.G.I.
- Examinar las no conformidades más relevantes, aportando ideas para el correcto establecimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora, asignando fechas y responsables cuando proceda.
- Analizar y estudiar los datos que se aporten sobre el desarrollo del S.G.I.

Comité de Ética

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Tiene como finalidad velar por la correcta aplicación de los principios y valores del código ético. Está compuesto por el Director-Gerente de MASTER S.A., los jefes de Departamento cuya presencia se considere necesaria, el Responsable del sistema de gestión integrada y un especialista en Resolución de Conflictos mediante Arbitraje Consultivo ajeno a la organización.
- Este comité se regirá por lo dispuesto en su reglamento y deberá comprobar si los principios y valores fijados tienen un cumplimiento efectivo en base a los controles que la organización ha dispuesto para ello. Las reuniones se efectuarán un mínimo de cuatro veces al año y de manera adicional cuando considere que existen circunstancias excepcionales que lo requieran.
- En el caso de que se detecte por parte del comité que los principios y valores del Código de conducta no se han respetado, informará a los implicados, reservándose el derecho de sanción en función de la gravedad o transcendencia de su incumplimiento.
- Además de las funciones citadas, este comité tiene carácter consultivo para todas aquellas personas a las que se les pueda plantear alguna duda o que precisan información adicional sobre el Código de Conducta, sirviendo de elemento canalizador de toda la información que las partes interesadas le pueden hacer llegar sobre un posible incumplimiento del mismo, a través de la página Web de la empresa.

Trabajadores de MASTER S.A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar el sistema de gestión y la eficacia del mismo
- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para él o para terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones.
- Velar por su propia seguridad y salud y por la de los demás, cumpliendo con las medidas de prevención adoptadas, de acuerdo con su formación y con las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección personal facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados y, si es el caso, al servicio de prevención, sobre cualquier situación sospechosa de riesgo.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas sobre el tema por la autoridad competente.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.
- Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo.
- Sugerir las medidas que consideren oportunas para mejorar el S.G.I

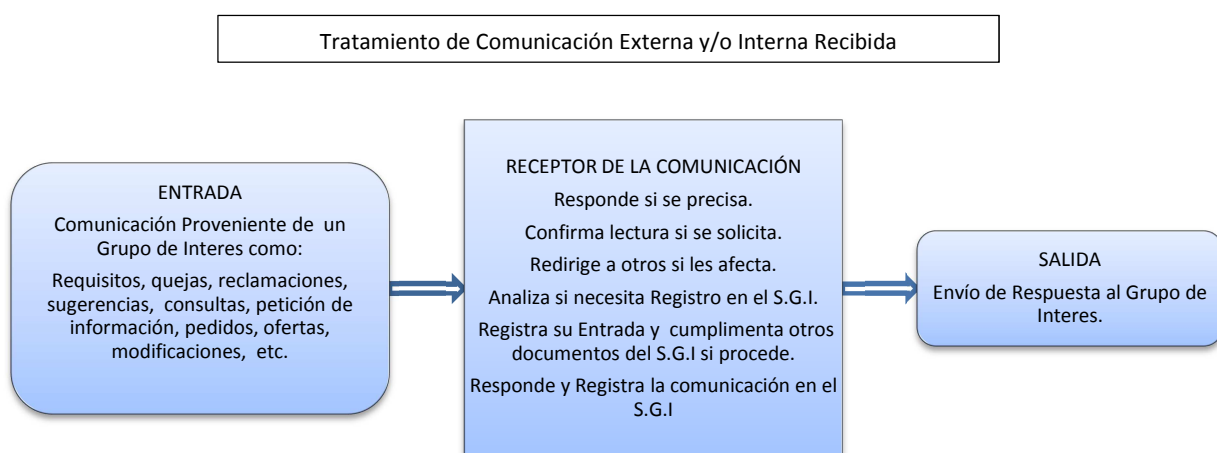
Servicio de Prevención Ajeno

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MASTER S.A.:

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la LPRL.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- La elaboración de los planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

PG 05-06 “Comunicación”

- **Objetivo:** Establecer los procesos necesarios para la comunicación de entrada y salida relevante para el S.G.I.
- **Alcance:** De manera Interna y Externa, para todos los grupos de interés.
- **Desarrollo:**
La organización precisa un procedimiento para que la comunicación relevante para el S.G.I. que llega del exterior, la que surge entre los trabajadores de la propia empresa y la que se emite hacia el exterior sea gestionada de la forma más eficiente posible.



PG 05-07 “Planificación Anual del S.G.I.”

- Objetivo: Elaboración de un nuevo plan de Gestión Integrada.
- Alcance: Toda la Organización y los grupos de Interés relacionados con ella.
- Desarrollo:
El desarrollo de un Plan de S.G.I. es fundamental para establecer las pautas que van a definir el desarrollo de la organización en el próximo año. El nuevo Plan será elaborado basándose en la información del año anterior, las necesidades y cambios que se prevén para el año próximo y teniendo en cuenta los requisitos del S.G.I., fijando unos nuevos objetivos para el ejercicio siguiente. Este periodo de tiempo para el desarrollo de un nuevo plan se ha fijado en un año por ser el momento de hacer balance de la gestión en las empresas y por ser representativo en el ciclo de trabajo de su actividad. Como podemos ver y como todo proceso, necesita alimentarse de la información necesaria para cumplir con los requisitos del S.G.I. y mejorar de manera continua para lo cual serán necesarias revisiones planificadas, como veremos más adelante.
- Registros Asociados:

RG -05-07-01 “Plan Anual de Gestión Integrada”

En este Documento, recogerá la organización como va a cumplir con los requisitos y objetivos de su sistema de gestión y como se mantiene la integridad del sistema ante los posibles cambios que se realicen en la empresa. Se establecerán objetivos con el fin de su consecución, se asignarán las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización para cumplir con las metas, los medios y recursos con que dispone la organización para alcanzar estas metas.

También se establecerán normas para medir y valorar como se lleva a cabo la cultura organizativa que promueva el control de las actividades desarrolladas y como se controlan los riesgos de cualquier tipo, los incidentes y los efectos de la actividad de la empresa sobre los grupos de interés.

Se tendrá en cuenta toda la información de actuaciones pasadas, como el plan del año anterior, como se han cumplido los objetivos que en él se fijaron, las revisiones programadas que se fueron haciendo del plan, los requisitos, cualquier cambio que afecte al S.G.I., las nuevas necesidades y comunicaciones de los grupos de interés.

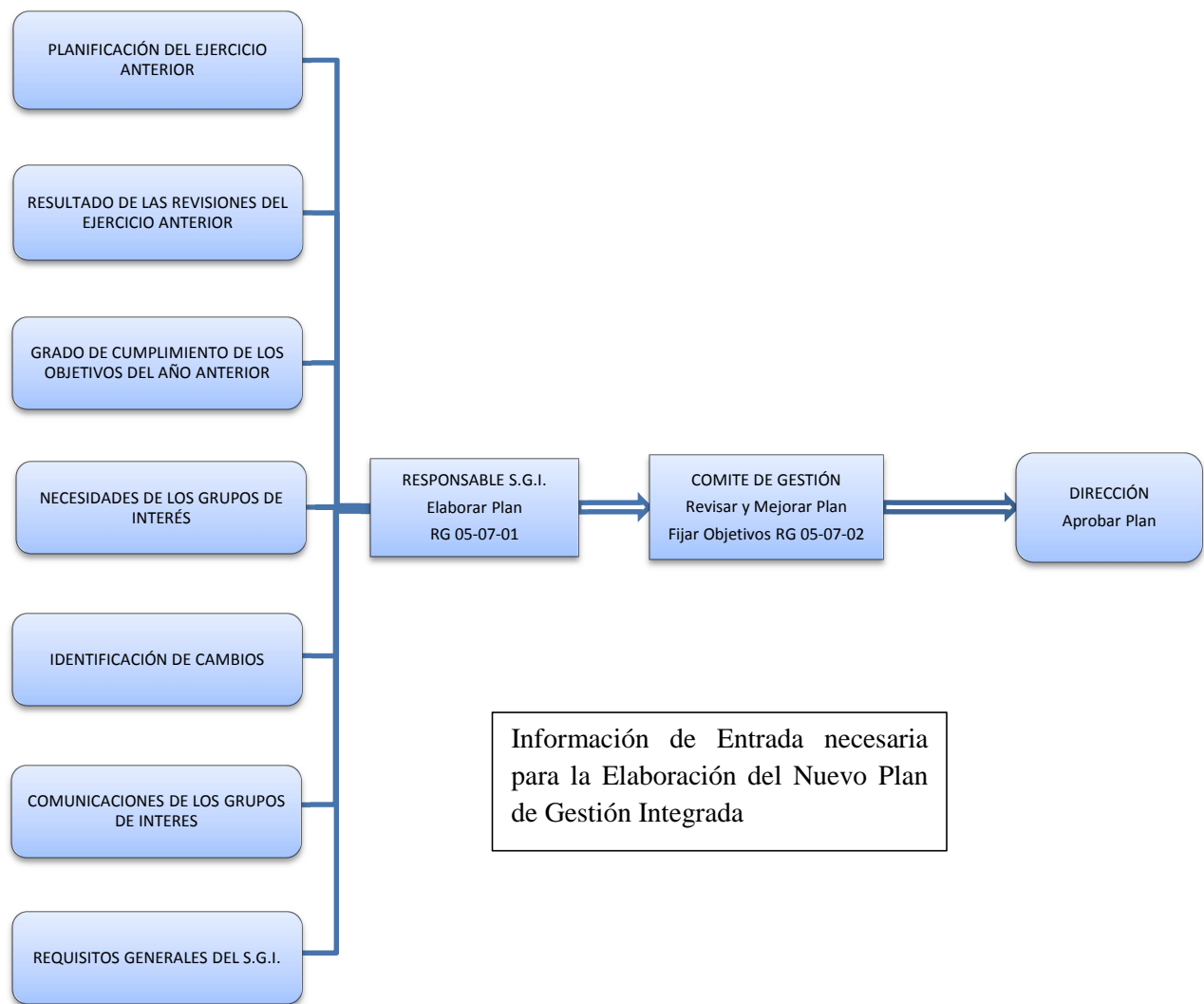
RG -05-07-02 “Listado de Objetivos del Plan Anual de Gestión”

Después de la elaboración de la nueva planificación, es preciso fijar los objetivos que van a ser uno de los elementos fundamentales que medirán cómo se desarrolla esta planificación (*ver punto 5.7.1 “Objetivos, Metas y Programas”*).

Ejemplos de Objetivos:

OBJETIVO 1	
DISMINUCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	
INDICADOR	- I1= Kilos de Papel Reales Consumidos/Kilos de Papel Teóricos
VALOR FIJADO AÑO 2.014	I1= 0.9
VALOR OBTENIDO AÑO 2.013	I1= 0.92
MEDIOS PARA SU LOGRO	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de Sistema de Registro Automático durante la impresión. - Plan de mejora de diseño para la imposición. - Plan de Adquisición de papel para ancho mínimo.
DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Producción - Compras - Oficina Técnica
RESPONSABLE	- Jefe de Fabricación.
SEGUIMIENTO	- Mensual
PLAZO	1/01/2015

OBJETIVO 2	
DISMINUCIÓN DE LA ACCIDENTABILIDAD EN LA SECCIÓN DE IMPRESIÓN GRÁFICA	
INDICADOR	- I.G.=Índice de Gravedad= Nº Jornadas perdidas por accidentes/Nº Total de Hora trabajadas
VALOR FIJADO AÑO 2.014	IG= 1.35
VALOR OBTENIDO AÑO 2.013	IG= 1.40
MEDIOS PARA SU LOGRO	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de sistemas de Haz Fotovoltaico en los cuerpos de impresión de la Rotativa - Plan de Formación y Concienciación en Practicas Seguras en la Impresión para Maquinistas de la Industria Gráfica.
DEPARTAMENTOS IMPLICADOS	- Producción.
RESPONSABLE	- Jefe de Fabricación.
SEGUIMIENTO	- Mensual
PLAZO	1/01/2015



PG 05-08 “Identificación y Evaluación de Riesgos Integrados”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para la necesidad de realizar la identificación y evaluación de los Riesgos.
- **Alcance:**
Todos los puestos de trabajo de la Organización y los riesgos relativos a Calidad, medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social.
- **Desarrollo:**
Es preciso identificar los peligros antes de realizar la Evaluación de riesgos y establecer los controles necesarios o mejorar los existentes si estos no son los adecuados, analizando los potenciales riesgos que no han podido evitarse y determinando su magnitud en cada puesto de trabajo teniendo en cuenta todas las condiciones existentes o previstas y las condiciones personales de cada trabajador.

Tenemos que tener en cuenta que en un sistema de Gestión Integrada los riesgos a analizar son los que pueden influir en la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente y la responsabilidad social, con esta filosofía los conceptos a utilizar para su identificación y evaluación deben ser comunes.

En Calidad por ejemplo, podemos identificar en un puesto de trabajo el Riesgo que una pieza se fabrique de manera defectuosa, evaluar este riesgo en base a la probabilidad que ocurra este hecho y la severidad de las consecuencias para el conjunto de proceso de fabricación, el cliente y el usuario final.

Para un Riesgo Medioambiental, por ejemplo el impacto que para el medioambiente puede tener en ese mismo puesto de trabajo un posible vertido no previsto de un líquido que estemos utilizando, valorando la severidad que tendría esta circunstancia y la probabilidad que ello suceda.

En la Responsabilidad Social y en base al código de conducta de la empresa en un puesto de trabajo por ejemplo como el de compras debemos analizar los riesgos en base a una necesidad de Honestidad, Confidencialidad, Cumplimiento e Contrato y Cadena de Suministro.

En el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo la evaluación está regulada por el art 16 de la Ley 31/95 de PRL y los artículos 3-7 del RSP 39/97. Deberán tenerse en cuenta cuando haya que realizar análisis y ensayos, los procedimientos y metodologías de las normas específicas y en ausencia de estas, mediante otros criterios de carácter técnico como Normas UNE, Guías del INSHT o de otras Instituciones, Normas Internacionales o criterios de otras entidades de reconocido prestigio.

Los peligros que se deben identificar deben incluir tanto las actividades periódicas (rutinarias) como las no periódicas (rutinarias como mantenimientos y limpiezas no programados, cambios ocasionales en los procesos, situaciones de emergencia, etc.) no solo de los trabajadores de la empresa sino también de las actividades de otras personas externas

que pueden acceder a la empresa como contratistas de limpieza, servicios de mantenimiento, transportistas, visitantes, etc. y de los riesgos que puedan ocasionar instalaciones próximas o anexas a la empresa y que puedan afectar a los trabajadores de esta.

Hay que tener en cuenta las infraestructuras, equipos y materiales de la organización y los que pueden ser suministrados por otras empresas. También se debe considerar el factor humano al evaluar los riesgos y peligros de los procesos, equipos que se vayan a emplear y el entorno del trabajo, en base a la capacidad, comportamiento y limitación de la persona. La facilidad para el uso de los equipos, la probabilidad de errores, el estrés del operador y la fatiga del usuario.

Se realizará una Evaluación Inicial antes de comenzar la actividad empresarial de todos aquellos riesgos que no se hayan podido evitar y de manera sucesiva cuando existan cambios en las condiciones de trabajo, nuevos equipos, sustancias o preparados químicos, nuevas tecnologías, modificación del acondicionamiento de los lugares de trabajo, cambios en las condiciones de trabajo, trabajos cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La Planificación de la acción preventiva, tendrá como objeto eliminar, reducir o controlar los riesgos resultantes de la evaluación de riesgos. Se deberán determinar los medios materiales, humanos y económicos para llevarla a cabo, determinando como y de qué manera se van a cumplir estos objetivos.

Tenemos que tener en cuenta que en materia de Riesgos Laborales la Evaluación de Riesgos, el Plan de Prevención y la Planificación de la Actividad Preventiva, (entre otros documentos), se deben de poner a disposición de la Administración Laboral y del Delegado de Prevención por lo cual se tendrá que buscar mecanismos para que este documento, cuando se precise hacer público este diferenciado del resto de aspectos evaluados.

- Registros Asociados:

RG -05-08-01 “Listado de Puestos de Trabajo”

Donde se describirán todos los puestos de la empresa, cuantas personas hay en cada puesto, las tareas que realizan, los medios que emplean y cuando fue evaluado por última vez.

RG -05-08-02 “Listado de Riesgos Identificados”

Relación de los riesgos identificados para la salud y seguridad en el trabajo, la calidad, el medio y para la responsabilidad social de un puesto de trabajo.

RG -05-08-03 “Criterios para Evaluar Riesgos”

Se determinarán por las siguientes tablas que se muestran a continuación, estos criterios abarcan todos los riesgos que puedan surgir en la organización, con ello conseguiremos tener un criterio único en cualquier área que se vaya a evaluar, bien sea de calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente o responsabilidad social, pudiendo realizar estas tareas de manera conjunta.

Por ejemplo cual es la probabilidad que en el puesto de trabajo se cometa un error en la fabricación de un elemento, si la calificamos como media y su Severidad es dañina, en función de que represente el elemento en el conjunto del proceso, obtendríamos un Grado de Riesgo Moderado, que nos llevaría a adoptar las medidas según el grado de riesgo.

SEVERIDAD Y PROBABILIDAD	
SEVERIDAD	
EXTREMADAMENTE DAÑINO	Condición o practica capaz de causar una perdida material, un daño medioambiental, unos efectos sobre los criterios de conducta muy graves y/o una incapacidad permanente o la perdida de la vida
DAÑINO	Condición o práctica capaz de causar una pérdida material, un daño medioambiental, unos efectos sobre los criterios de conducta graves y/o una incapacidad transitoria.
LIGERAMENTE DAÑINO	Condición o práctica capaz de causar una pérdida material, un daño medioambiental, unos efectos sobre los criterios de conducta leve y/o una incapacidad transitoria.
PROBABILIDAD	
ALTA	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
MEDIA	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
BAJA	El daño ocurrirá raras veces

GRADO DE RIESGO		SEVERIDAD		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	Trivial	Tolerable	Moderado
	MEDIA	Tolerable	Moderado	Importante
	ALTA	Moderado	Importante	Intolerable

ACCIONES A ADOPTAR SEGÚN EL GRADO DE RIESGO	
GRADO DE RIESGO	ACCIONES A ADOPTAR
TRIVIAL	No se requiere acción específica.
TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

IMPORTANTE	No debe comenzarse la actividad hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a una actividad que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
INTOLERABLE	No debe comenzar ni continuar la actividad hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse la actividad.

RG -05-08-04 “Evaluación de Riesgos”

Como proceso de Valoración del Riesgo para el S.G.I. en todas sus facetas, como la Seguridad y Salud de los Trabajadores, la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social. Se analizarán los potenciales riesgos que no se hayan podido evitar y se determinará su magnitud. También este documento incluirá la planificación de la actividad preventiva a través de las medidas de control y de las acciones propuestas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS											
Localización:						Evaluación Inicial:					
Actividad/Puesto de Trabajo:						Periódica:					
Nº de Trabajadores:						Fecha:					
Nº de Trabajadores:						Fecha última Evaluación:					
PELIGRO IDENTIFICADO:	Probabilidad			Severidad			Grado de Riesgo				
	B	M	A	LD	D	ED	T	TO	M	I	IN
1.											
2.											
3.											

Peligro Nº	Medidas de Control	Procedimiento de Trabajo	Información	Formación	¿Riesgo Controlado?	
					SI	NO
1.						
2.						
3.						

Peligro Nº	Acción Requerida	Responsable	Fecha de Finalización	Comprobación de Eficacia (Fecha y Firma)
1.				
2.				
3.				

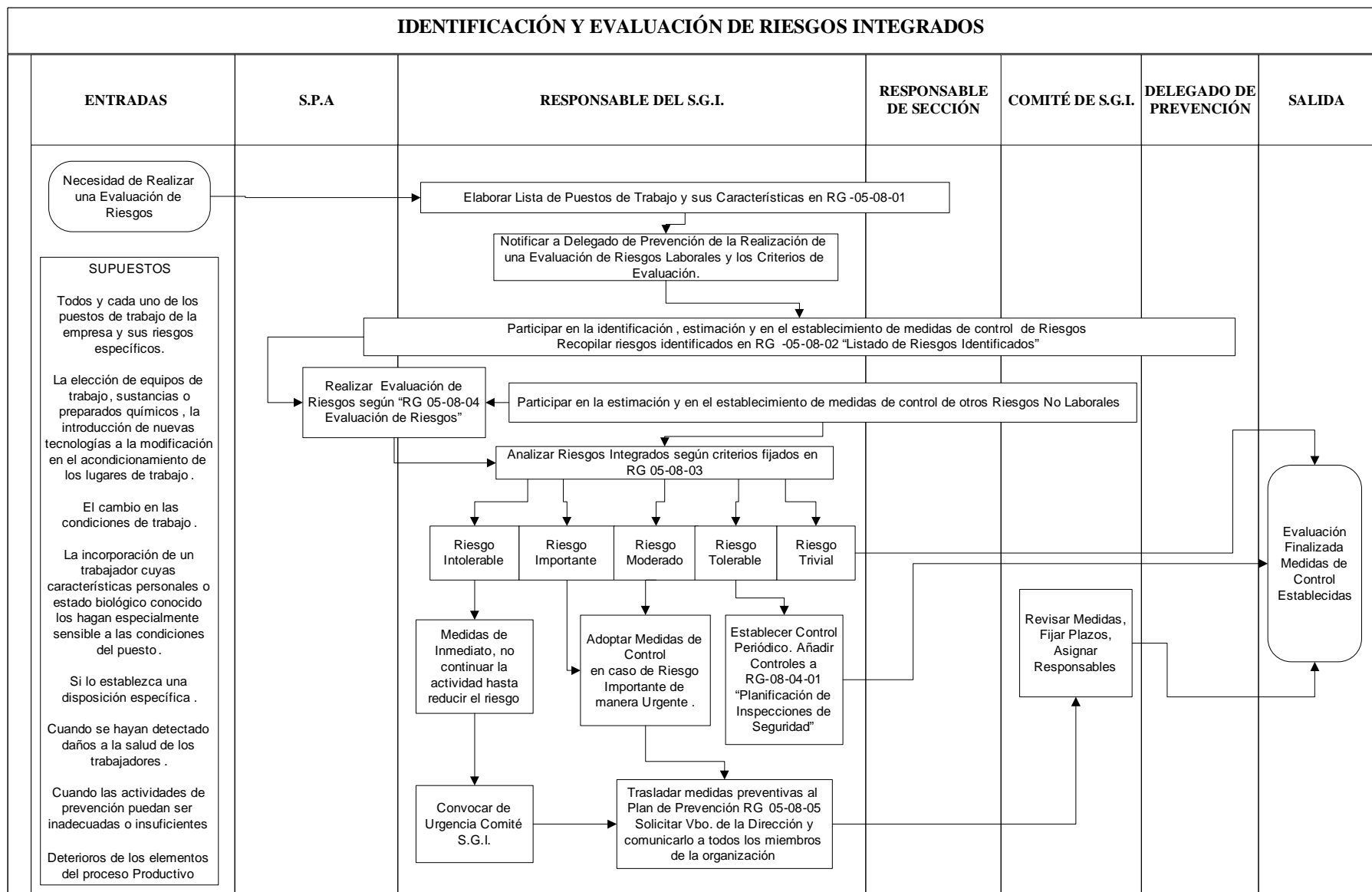
RG-05-08-05 “Plan de Prevención de Riesgos”

Herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su S.G.I.

La información que debe contener es:

- Identificación de la empresa, su actividad, el número y características de los centros de trabajo, número de trabajadores y sus características.
- La estructura Organizativa de la empresa, con su funciones y responsabilidades, los niveles jerárquicos y los cauces de comunicación entre ellos.
- La Organización de la Producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa.
- La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y sus órganos de representación
- La política, objetivos y metas que pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos técnicos materiales y económicos de que va a disponer.

En materia de PRL, está regulado por el art. 16 de la Ley de PRL 31/95 y el art. 2 del RSP 39/97, el Plan de Riesgos laborales requerirá la aprobación por la Dirección y deberá comunicarse a todos los miembros de la organización al igual que con el resto de áreas como calidad, medio ambiente y responsabilidad social que componen el S.G.I.



PG 05-09 “Planificación y Respuesta ante Emergencias”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para la Planificación y Respuesta ante las Emergencias.
- **Alcance:**
Las emergencias que puedan producirse en las instalaciones de MASTER S.A. o su entorno próximo.
- **Desarrollo:**
La Planificación y desarrollo de las emergencias debe tener en un sistema de Gestión Integrada una visión amplia y relativa a todas las circunstancias que se nos puedan dar en la empresa. Debemos planificar en este sentido las emergencias que puedan provocar un incumplimiento de cualquier requisito. En lo relativo a la Calidad y al servicio al cliente, podemos encontrarnos con desabastecimientos, problemas con el material suministrado por los proveedores, roturas de máquinas, aumento de la demanda prevista y/o de la mejora de los plazos de entrega, reposición ante un problema de calidad, etc. Deberemos tener planificadas alternativas a cualquier circunstancia que en este sentido se nos pudiera plantear, por medio de proveedores alternativos, subcontrataciones, stocks de seguridad, aumento de la capacidad de producción propia, condiciones para los servicios técnicos, etc.

En el plano medioambiental ante un vertido por la rotura un depósito de contención, una fuga tóxica por la rotura de una tubería, problemas en la recogida de los residuos o por un aumento en su generación, etc., todas estas circunstancias deben ser recogidas en el plan de Emergencias.

En lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales y como indica el art. 20 de la Ley de PRL 31/95, el empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

Para generar los procedimientos en el sistema de gestión sobre medidas de emergencia, deberemos tomar como referencia el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

La falta de previsión incidirá también en el incumplimiento de los principios que se recogen en el código de conducta de la responsabilidad social.

El personal que se destine a las emergencias deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas. Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

La realización de Simulacros debe tener en cuenta cualquier tipo de Emergencia, planteando casos hipotéticos para la revisión y mejora continua de nuestro plan y que puedan afectar a cualquier faceta de nuestro Sistema de Gestión Integrado. Estos Planteamientos pueden estar basados en como respondería la organización antes un desabastecimiento, la rotura de una máquina que nos puede provocar un incumplimiento, etc., simulando esta situación como si fuese real al igual que lo hacemos con un riesgo medioambiental, un incendio o cualquier otra situación. Esto se reflejará en el posterior informe y se analizara para su mejora.

▪ Registros Asociados:

RG-05-09-01 “Plan de Emergencias”

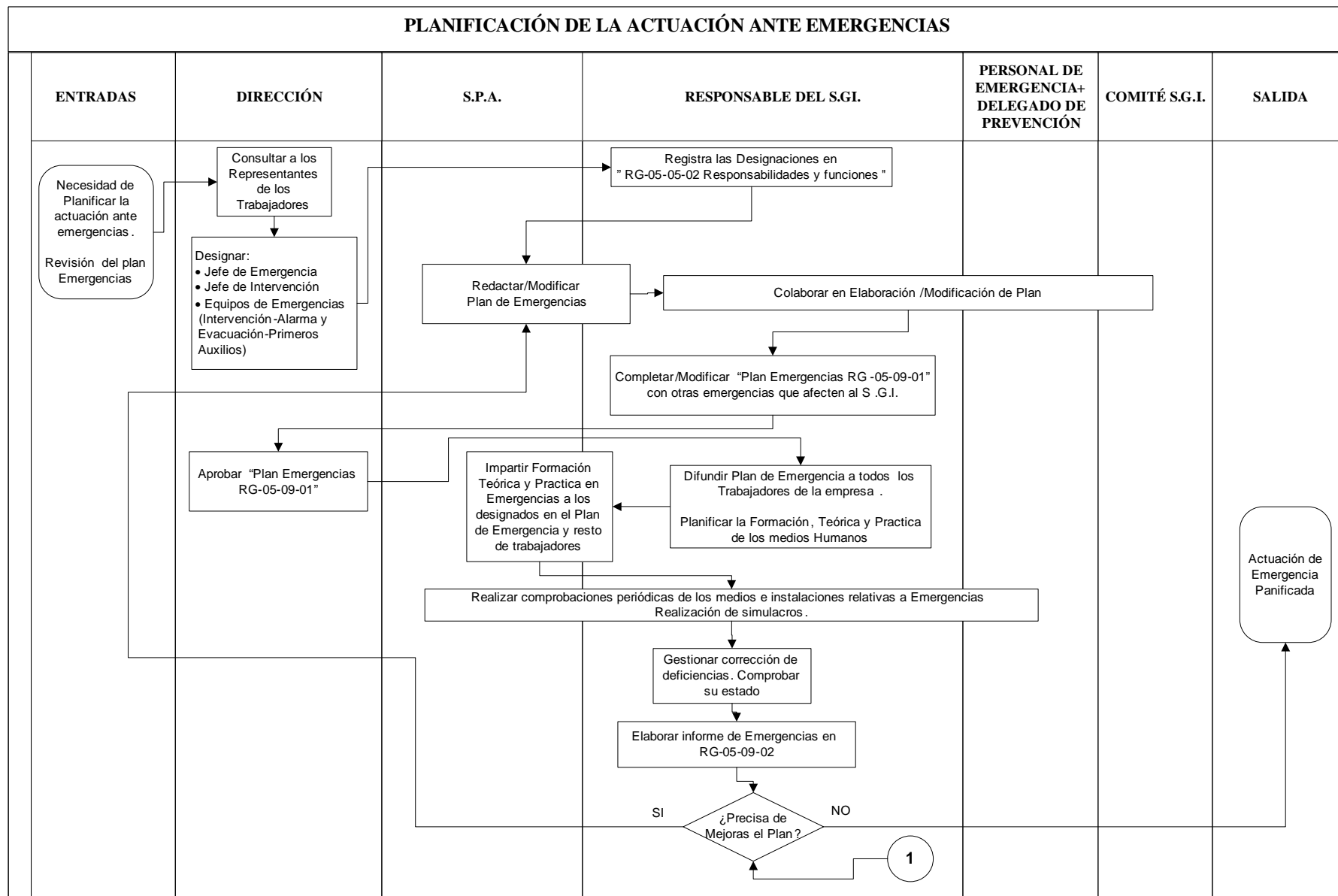
Es un documento que recoge la organización y conjunto de medios y procedimientos de actuación previstos en la empresa para prevenir y/o mitigar los efectos de una situación de emergencia el interior de las instalaciones y, cuando sea posible, en el exterior de las mismas. Como herramienta de gestión establece cómo actuar cuando se produce una situación de emergencia (“Quién tiene que hacer Qué, Cuándo y Cómo”), permitiendo dar respuesta a cuestiones tales como: Cuáles son las funciones de las personas asignadas para estos casos, qué hago si se produce una Emergencia, cuándo se activa el Plan de Emergencia, cómo llevo a cabo el Plan. Cada empresa tendrá que elaborar un plan en función de sus características, peligrosidad de su actividad, tipología de las personas de la organización, tamaño de la empresa, repercusión de su actividad en sus grupos de interés, etc.

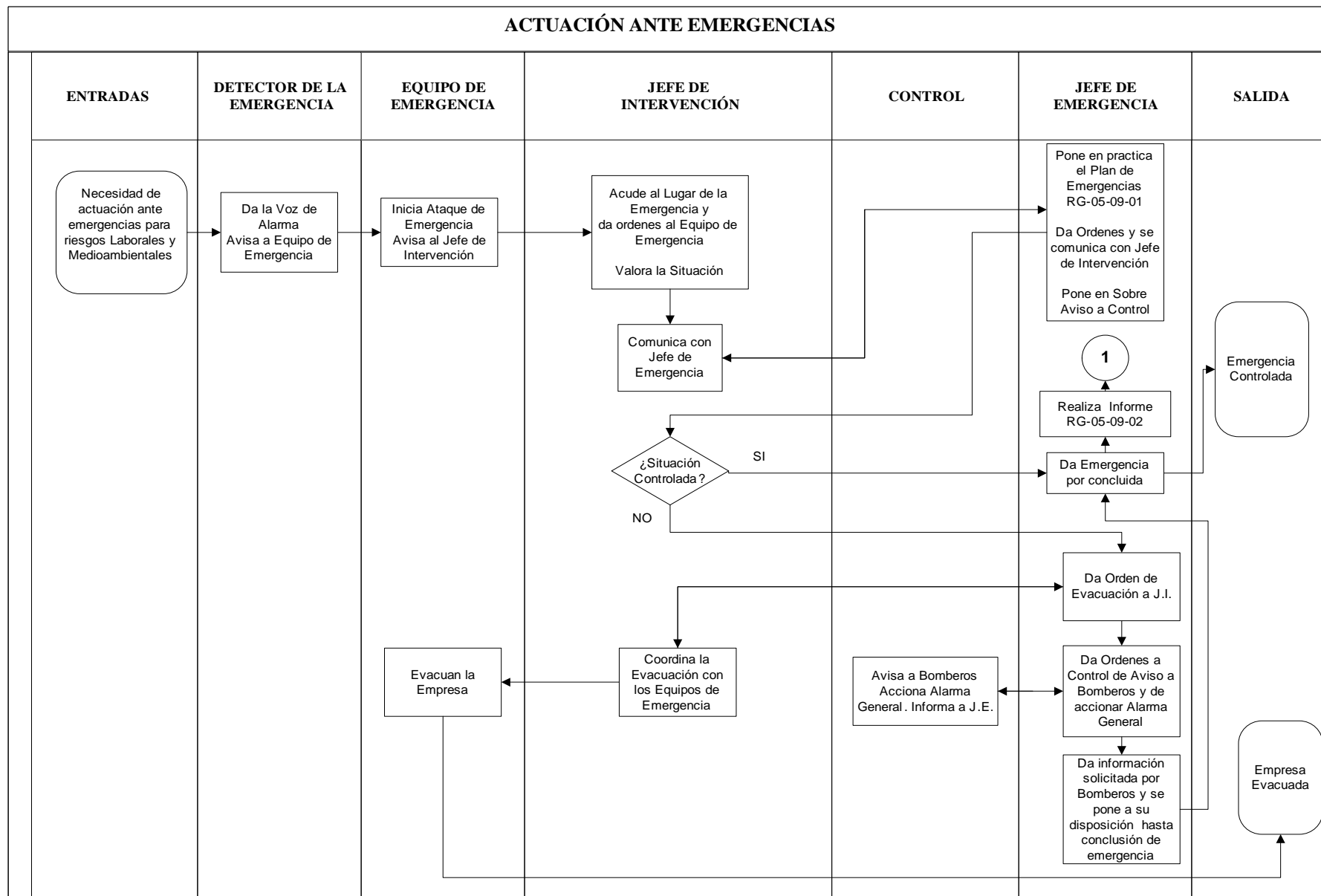
El Plan debe recoger aspectos tales como:

- Las características de la empresa y de su entorno (actividad, procesos productivos, nº de personas que la ocupan normalmente, características de estas personas, elementos constructivos del local, recorridos de evacuación, etc.)
- Los medios técnicos con que cuenta la empresa para la protección ante emergencias (Extintores, Bies, Central de Alarma, Detectores, maquinaria alternativa, stocks de seguridad, etc.).
- Los medios Humanos para hacer frente a la emergencia, las funciones y responsabilidades, suplentes, como se van a coordinar de manera interna y de cara al exterior.
- Formas de actuación en función de cada tipo de Emergencia y teléfonos de aviso.
- Programación de simulacros.

RG-05-09-02 “Informe de Emergencias”

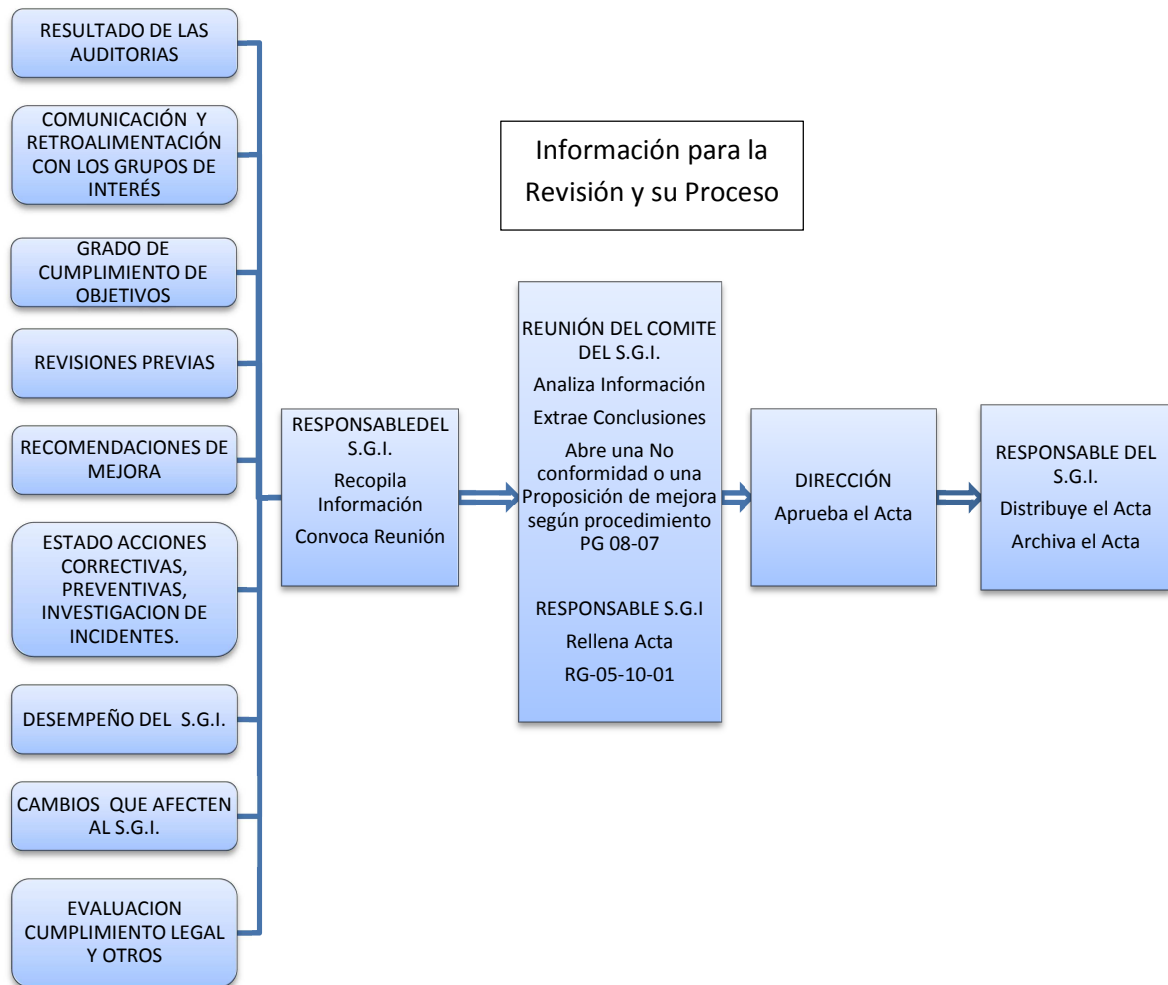
Después de producirse una Emergencia Real, tras un simulacro o una revisión, se deben registrar todas las incidencias que se hayan detectado, y proponer mejoras correctoras a las mismas, modificando los procedimientos y el Plan de emergencias si fuera preciso. Las personas que pueden colaborar son todos los trabajadores de la empresa, en especial los que tiene funciones asignadas en la emergencia.





PG 05-10 “Revisión del S.G.I. por la Dirección

- **Objetivo:** Realizar una revisión del S.G.I. por parte de la dirección de MASTER S.A.
- **Alcance:** Todos los aspectos relativos al S.G.I.
- **Desarrollo:** El S.G.I. debe ser revisado a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, para lo cual se convocara una reunión de revisión con la información recopilada sobre su desarrollo.



- **Registro Asociado:**

RG -05-10-01 “Acta de Revisión del S.G.I.”

El formato del acta se elabora teniendo en cuenta toda la información necesaria para la Revisión del S.G.I., según el punto 5.7.2 “*Información de Entrada para la Revisión*”. Con la convocatoria de la reunión para la Revisión se adjuntará el orden del día. Como toda acta incluirá datos como fecha, asistentes, conclusiones y firma de su aprobación.

PG-06 → PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS**PG 06-01 “Selección del Personal”**

- Objetivo:
Establecer los procesos necesarios para la selección de personal a incorporar a MASTER S.A.
- Alcance:
Todos las personas que tras un proceso de selección se incorporen a MASTER S.A.
- Desarrollo:
Previamente a la incorporación de una nueva persona en la organización, se debe haber definido el perfil del puesto de trabajo con los requisitos que esta considera se deben cumplir para que sea competente en la realización de sus trabajo, dado que de su actuación afectará notablemente a su Sistema de Gestión. Se seleccionará al candidato que más se adapte a las necesidades del puesto solicitado, para lo cual será precisa una evaluación de los mismos.
No olvidemos que nuestra organización tiene un código de conducta definido de Responsabilidad Social por lo que debe cumplir los requisitos respecto a los empleados y que para ciertos puestos de trabajo será precisa una titulación de manera obligatoria.

También se considera necesaria la entrega de un Manual de acogida que sirva para que la persona conozca la organización y que este particularizada en los temas que tengan que ver con el puesto de trabajo que va a desempeñar, en función de sus características personales propias. Estos aspectos en materia de Prevención de Riesgos Laborales estarna relacionados con el artículo 18 de la Ley 31/95, por el deber de información y los artículos 25,26 y 27 de la mencionada ley para trabajadores especialmente sensibles, maternidad y menores.

- Registros Asociados:

RG-06-01-01 “Requisitos del Puesto de Trabajo Solicitado”

Donde se definirá el puesto que se solicita, las tareas y funciones que se va a desarrollar en él, la formación, experiencia o titulación necesaria y el personal a su cargo

RG-06-01-02 “Cuestionario de Solicitud de Empleo”

Un formulario que el trabajador rellenara con los datos personales, su formación académica y su experiencia laboral.

RG-06-01-03 “Evaluación de Candidatos”

El Documento en que Recursos Humanos y la personas Técnicas precisas para la selección, hacen la valoración del candidato.

RG-06-01-04 “Manual de Acogida”

Es un documento que ayudará al trabajador en su incorporación a:

- Facilitar su integración en la organización.
- Aportarle información para desempeñar sus funciones con eficacia.
- Indicarle las normas, sus funciones y como debe ser su comportamiento.
- Reunir en un único documento los aspectos más importantes que vinculan a la empresa y el trabajador.

El Manual de Acogida constará de dos partes claramente diferenciadas. La primera será general, es decir, válida para cualquier trabajador. La segunda será específica y adaptada a la concreta persona a la que se le entrega.

Su contenido puede aportar a groso modo información sobre:

- Presentación de la empresa: Su misión, los valores, la historia, el Organigrama con las funciones de cada persona y departamento, la Política, el Código de Conducta.
- Aspectos Socio-laborales: El control de presencia, el calendario de trabajo, temas relativos a la nómina, normas de convivencia.
- Transmitir la importancia del cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, requisitos y las consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos.
- Aspectos relacionados con: La Calidad, la Prevención de Riesgos Laborales, el medio Ambiente y la Responsabilidad Social de manera global y particularizada en el puesto de trabajo que va a desempeñar.
- Las Emergencias
- Los sistemas de información de la empresa y la importancia de la confidencialidad.
- La importancia de su contribución y participación para el logro de los objetivos de la organización y para el sistema de gestión.
- Planes de Formación.

PG 06-02 “Formación y Evaluación del Personal”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para la Formación y Evaluación del personal de MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todo el Personal de MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
La formación que se debe impartir en la empresa no solo debe ser en la incorporación del trabajador, también lo debe ser a lo largo de su trayectoria en la organización o cuando existen cambios sus funciones o en las tecnologías y equipos que maneje. Se deberá tener en cuenta el nivel de responsabilidad de su puesto de trabajo y el riesgo.
La ley 31/95 de PRL en su Artículo 19, menciona la importancia de la Formación teórica y práctica suficiente y adecuada, en materia preventiva de los trabajadores para la seguridad y salud, siendo este un deber del empresario.
Realizar una formación integrada hará que su eficacia sea mucho mayor que formaciones independientes para facetas técnicas, de calidad, medioambientales y de seguridad. Si se está impartiendo un curso de formación de un puesto de trabajo específico para el funcionamiento de una máquina, el formador debería relacionar todos estos aspectos durante la impartición de dicho curso.

La evaluación del personal debe tener el propósito de proporcionar un plan de mejora para la persona evaluada. Podemos valorar el desempeño de las funciones de un puesto de trabajo desde la perspectiva de un superior o de todo el entorno que rodea al trabajador, como compañeros, jefes, clientes, subordinados, etc. a través de un evaluación de 360º, en este caso la identidad de los evaluadores será tratada de forma anónima.

- **Registros Asociados:**

RG-06-02-01 “Expediente Formativo”

Relación de la Formación recibida por el trabajador, relacionando esta con su formación académica, su experiencia laboral anterior a la incorporación a la empresa y la recibida en el seno de la empresa.

RG-06-02-02 “Necesidades de Formación”

Definirá cual es la Formación que cada puesto de trabajo debe tener.

RG-06-02-03 “Plan de Formación”

Se realizará analizando cuales son las necesidades de cada puesto de trabajo y la formación de cada trabajador. Se tendrá en cuenta otras necesidades como actualización de conocimientos, opiniones de mandos y resto de trabajadores respecto a planteamientos de formación adicional.

RG-06-02-04 “Análisis de la Eficacia Formativa”

Indicará los datos del curso, el seguimiento que ha tenido, la valoración de los trabajadores y la evaluación que se ha podido realizar tras su impartición.

RG-06-02-05 “Evaluación del personal a cargo”

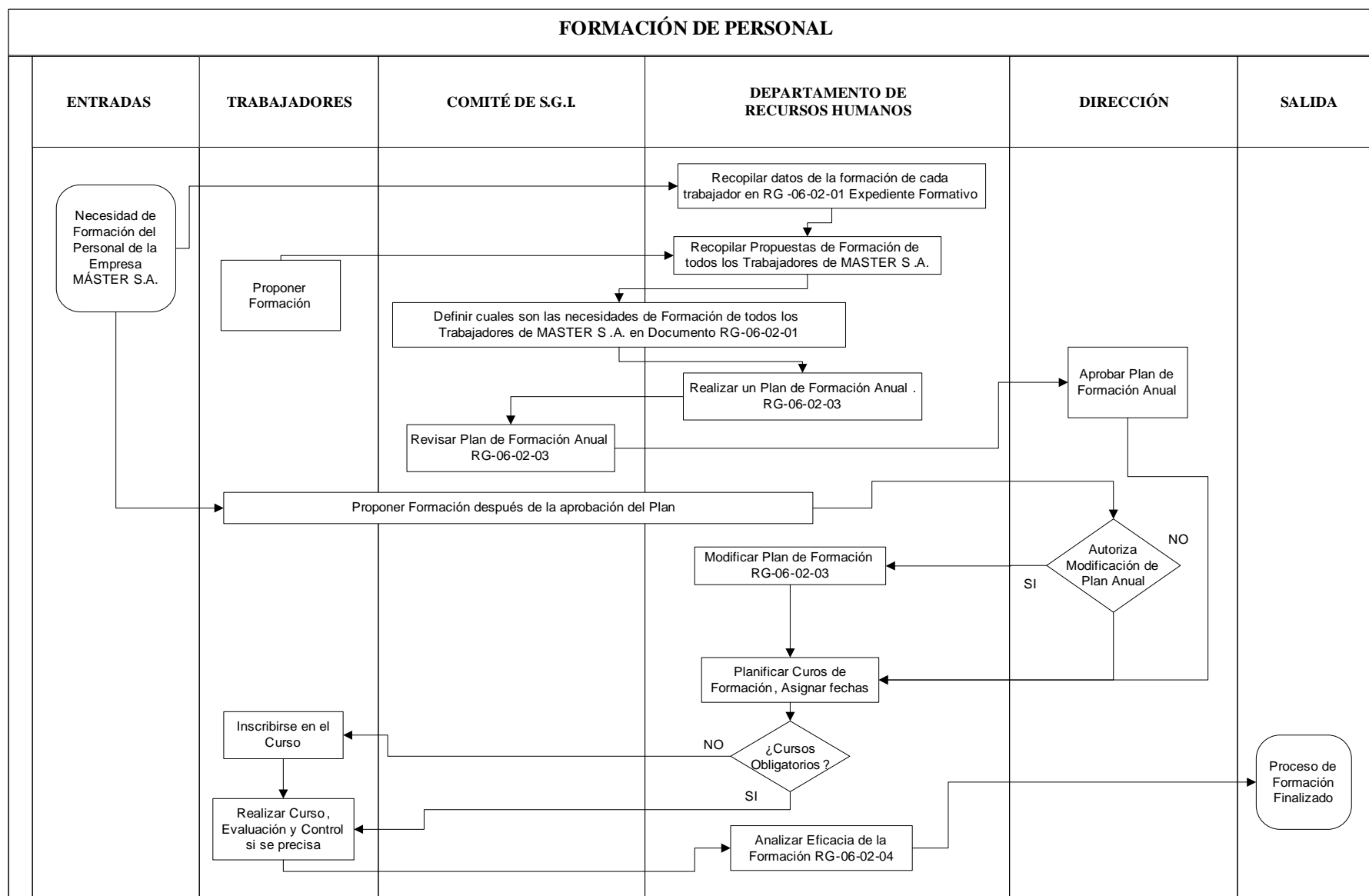
Valoración efectuado por el Responsable-Mando-Jefe del trabajador, sobre aspectos relacionados con el desempeño de su trabajo relativos a gestión de grupos a su cargo, trabajo en equipo, poder comunicativo, eficacia, resolución de problemas, conocimientos del puesto de trabajo, etc.

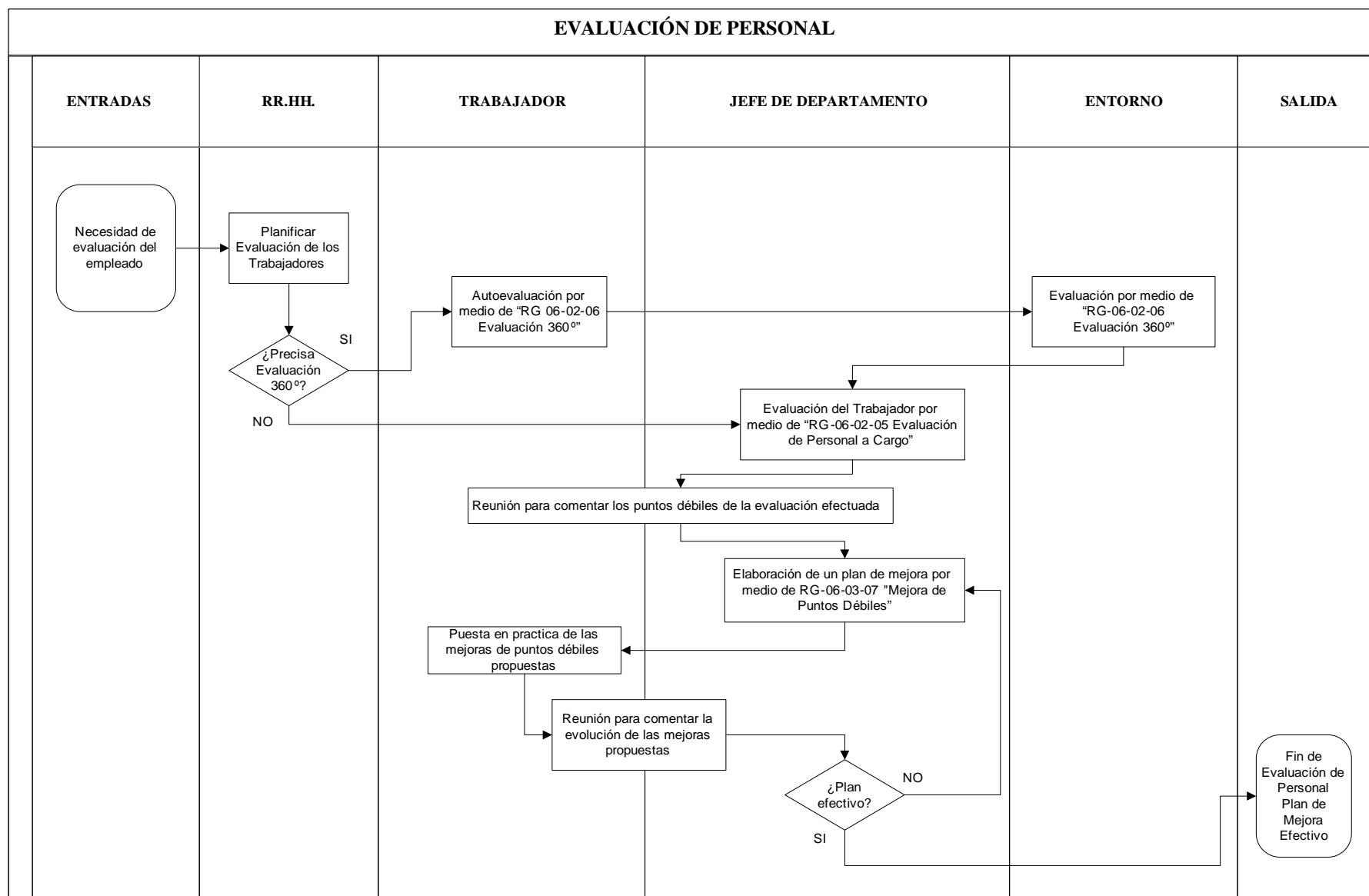
RG-06-02-06 “Evaluación 360”

Valoración efectuada por el entorno del trabajador y autoevaluación personal, sobre las relaciones con las personas del entorno, la visión que tienen de nuestro trabajo, la valoración de nuestra actitud, capacidad de mando, tanto con clientes, resolución de problemas, etc.

RG-06-02-07 “Mejora de Puntos Débiles”

Mejora propuesta por el Jefe de Departamento en aspectos en los que la evaluación ha detectado posibles carencias.





PG-06-03 “Representación de Trabajadores”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para la Representación de los trabajadores de MASTER S.A.
- **Alcance:**
Los sistemas de representación previstos en la legislación vigente.
- **Desarrollo:**
Se debe elegir por parte de los representantes de los trabajadores un Delegado de Prevención entre sus miembros. Este Delegado en las empresas que no precisen de Comité de Seguridad y Salud ejercerá las competencias de este Comité. Como ejemplo de Integración se ha formado un comité de Gestión Integrada que en función de los temas a tratar convoca a unos u otros miembros, (ver punto 6.3 Representación, Participación y Consulta). Similar
- **Registros Asociados:**

RG-06-03-01 “Comunicación de la obligación de elegir un Delegado de Prevención”

Documento en el cual y en virtud de los artículos 34, 35, 36, 37 y 39 (caso de no precisar la empresa de un Comité de Seguridad y Salud en cuyo caso tales competencias serían asumidas por el Delegado de Prevención) se comunica a los Delegados de Personal (Comité de empresa en caso de existir) que deben elegir un Delegado de Prevención, como representante de los trabajadores con funciones específicas en materia de P.R.L.

RG-06-03-02 “Acta de Nombramiento de Delegado de Prevención”

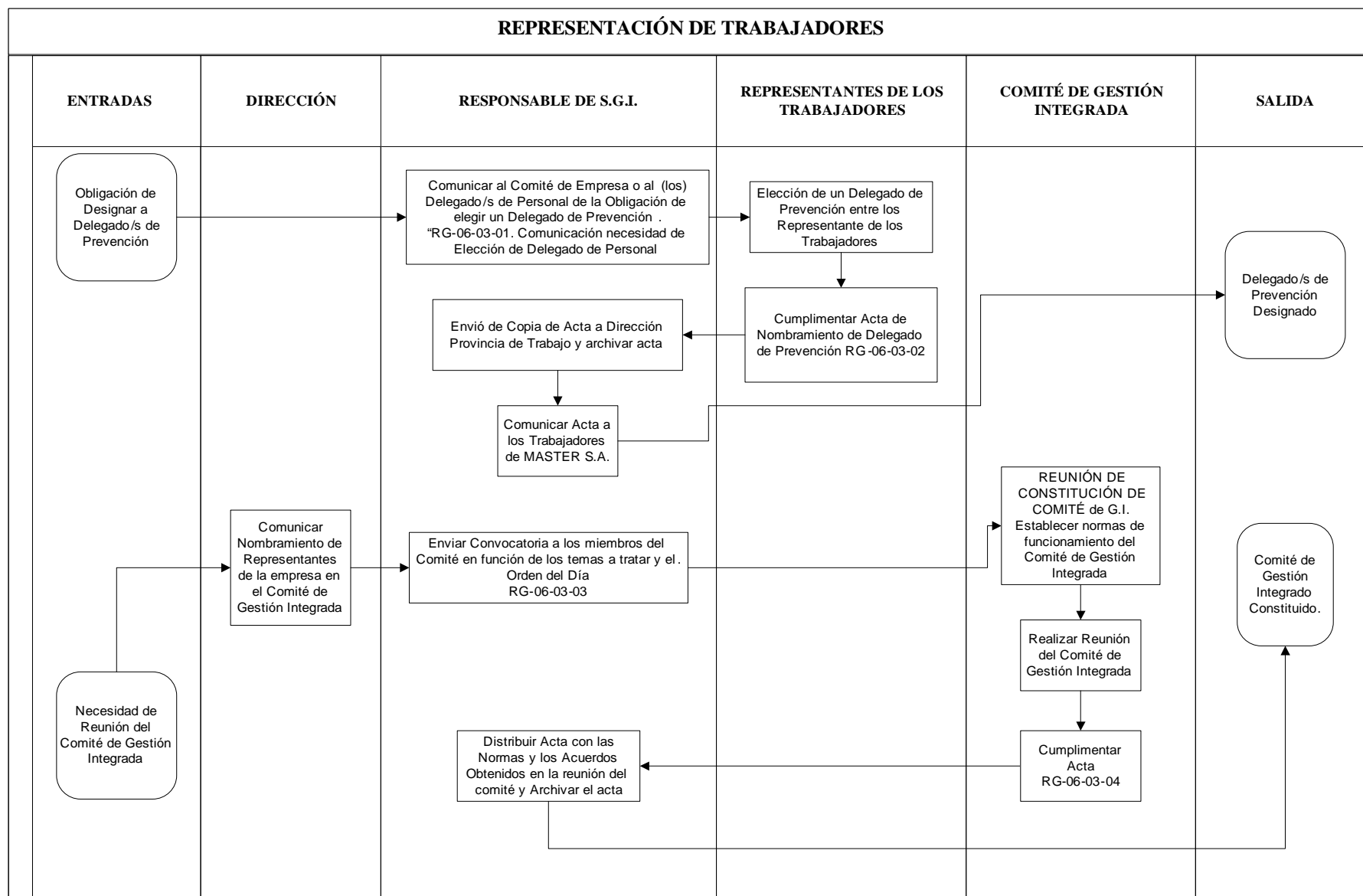
En la que los Representantes de los trabajadores nombran al Delegado de Prevención, deben firmar los Delegados de Personal con sus datos y el Delegado de Prevención que acepta el nombramiento.

RG-06-03-03 “Convocatoria del Comité de Gestión Integrada”

Mediante este documento se realizará una convocatoria de miembros de comité. La convocatoria de estos miembros se realizará en función de las cuestiones que se vayan a tratar.

RG-06-03-04 “Acta del Comité de Gestión Integrada”

En la que se describen las personas que han asistido al comité y los acuerdos que en el mismo se han adoptado.



PG-06-04 “Resolución de Conflictos Éticos”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para la resolución de conflictos éticos en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Los sistemas de representación previstos en la legislación vigente.
- **Desarrollo:**
Cuando un integrante de los grupos de interés identificados en la empresa MASTER S.A. considere que el código de conducta ético que ha establecido la organización se ha incumplido, debe denunciarlo, aportando para ello las pruebas o documentación que justifiquen dicha denuncia. Si se considera que las pruebas aportadas son de relevancia, se convocara al Comité de Ética, convocándose a las personas que considere necesarias para la resolución del conflicto.

Si tras haber hablado con las partes relacionadas en el conflicto y tras un posterior análisis, considera que hay razones evidentes y justificadas para tomar medidas, adoptara está en función de su gravedad, según lo establecido por la empresa.

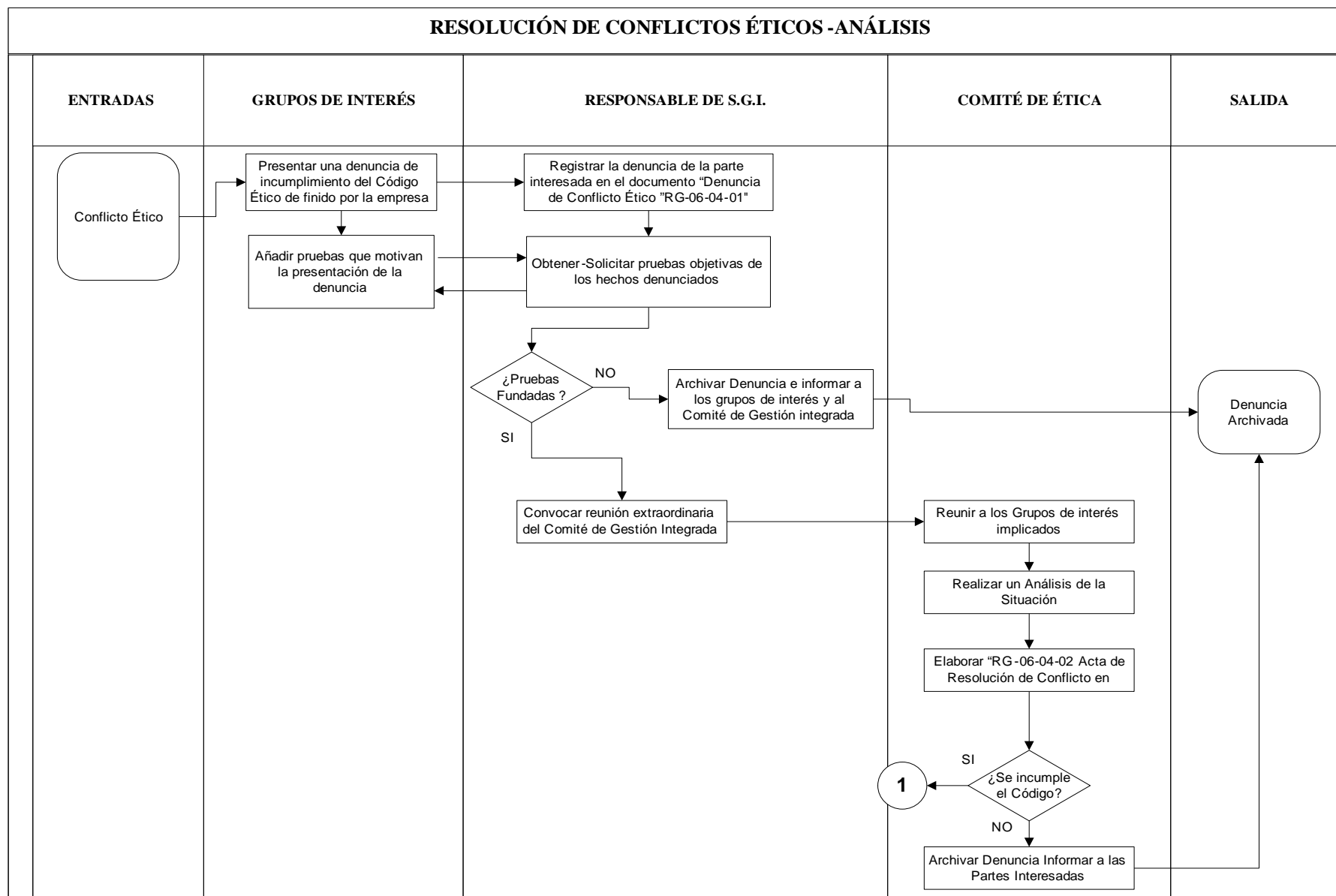
- **Registros Asociados:**

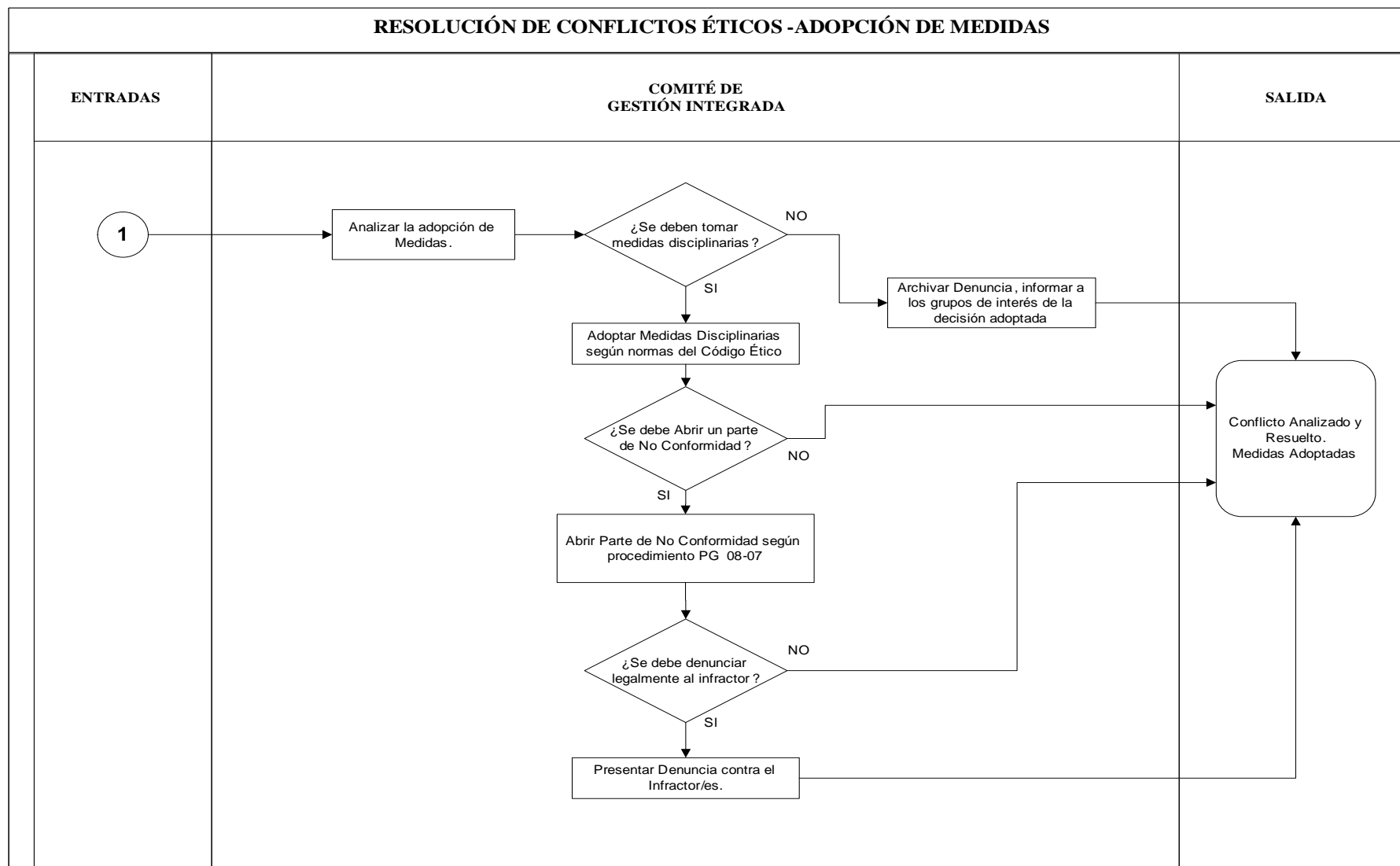
RG-06-04-01 “Denuncia de un Conflicto Ético”

Documento en el que se documentará los datos de la parte denunciantes, a quien o que comportamiento se denunciada y las razones que se esgrimen para presentar la Denuncia. Se realizará a través de los medios con que consta la empresa (Buzón, página Web, etc.) y que aseguren la confidencialidad.

RG-06-04-02 “Acta de Resolución de un Conflicto Ético”

Es el Documento obtenido tras la reunión del Comité en el que se indican las medidas que se han adoptado tras el análisis del conflicto.





PG 06-05 “Vigilancia de la Salud”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para llevar a cabo la vigilancia de la salud en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todos los Trabajadores de la Empresa MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
La Vigilancia de la salud es Obligatoria en algunos casos especiales, cuando así sea se debe solicitar un informe a los representantes de los trabajadores. Está regulada por el artículo 22 de la ley de PRL. Cuando tenga carácter voluntario, que es la mayoría de los supuestos, el trabajador deberá dar el consentimiento y el equipo médico o la empresa deberá informar al trabajador con anterioridad del tipo de pruebas médicas se va a someter. Las pruebas pueden ser de carácter periódico, por la detección de nuevos riesgos, la realización de nuevas tareas o por la incorporación al trabajo tras un periodo prolongado de baja.
Otro caso especial es el de la incorporación de un trabajador a la empresa, donde no deben primar criterios discriminatorios de acceso al empleo, sino de tipo preventivo.
La evaluación de Riesgos es el elemento que utilizarán los servicios Médicos para determinar qué tipo de pruebas deben realizar, además de otros datos que puedan recabar de la empresa, también se deberá tener en cuenta a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.
Es necesario llevar un control de los trabajadores que han realizado la vigilancia de salud, dado que esta información puede ser requerida por la autoridad laboral pero la empresa solo deberá conservar y conocer las conclusiones del reconocimiento médico, como el carácter Apto o no Apto para desarrollar el puesto de trabajo o información que pueda ayudar a tomar medidas de protección y prevención, pero deberá prevalecer el secreto profesional.
El Informe en Detalle es confidencial y solo le será enviado por los servicios médicos al trabajador, dado que tiene un carácter confidencial. Estos informes deben ser custodiados

- **Registros Asociados:**

RG-06-05-01 “Citación a Reconocimiento Médico”

En este documento la empresa cita al trabajador para que de su Vbo. a pasar un reconocimiento médico, el trabajador contestará a esta citación el supuesto que no sea obligatorio dicho reconocimiento.

RG-06-05-02 “Solicitud de Consulta a los Representantes de los Trabajadores”

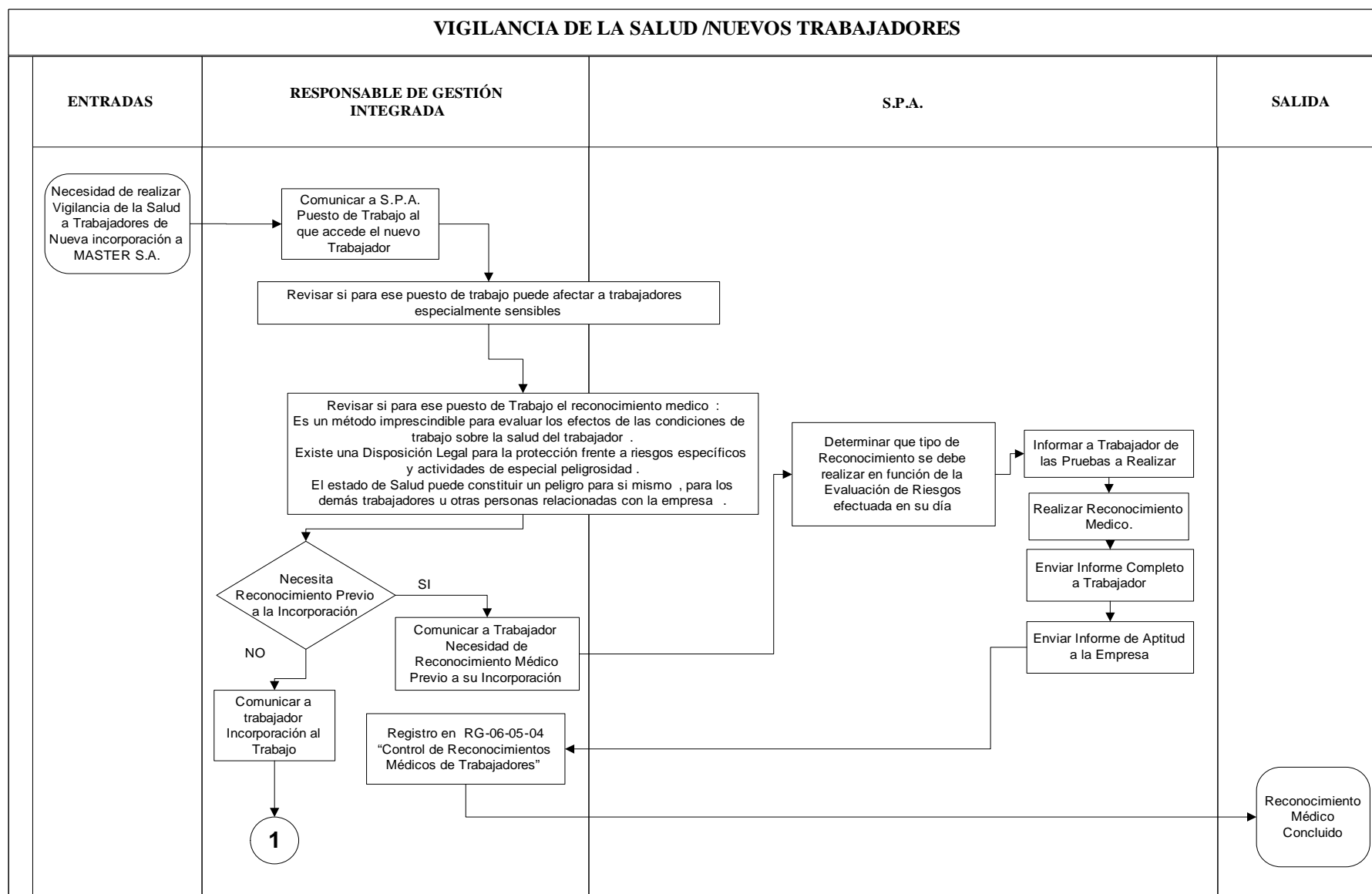
En los supuestos en los que la realización del reconocimiento médico sea obligatoria, se le requerirá por parte de la empresa a los representantes de los trabajadores un informe previo.

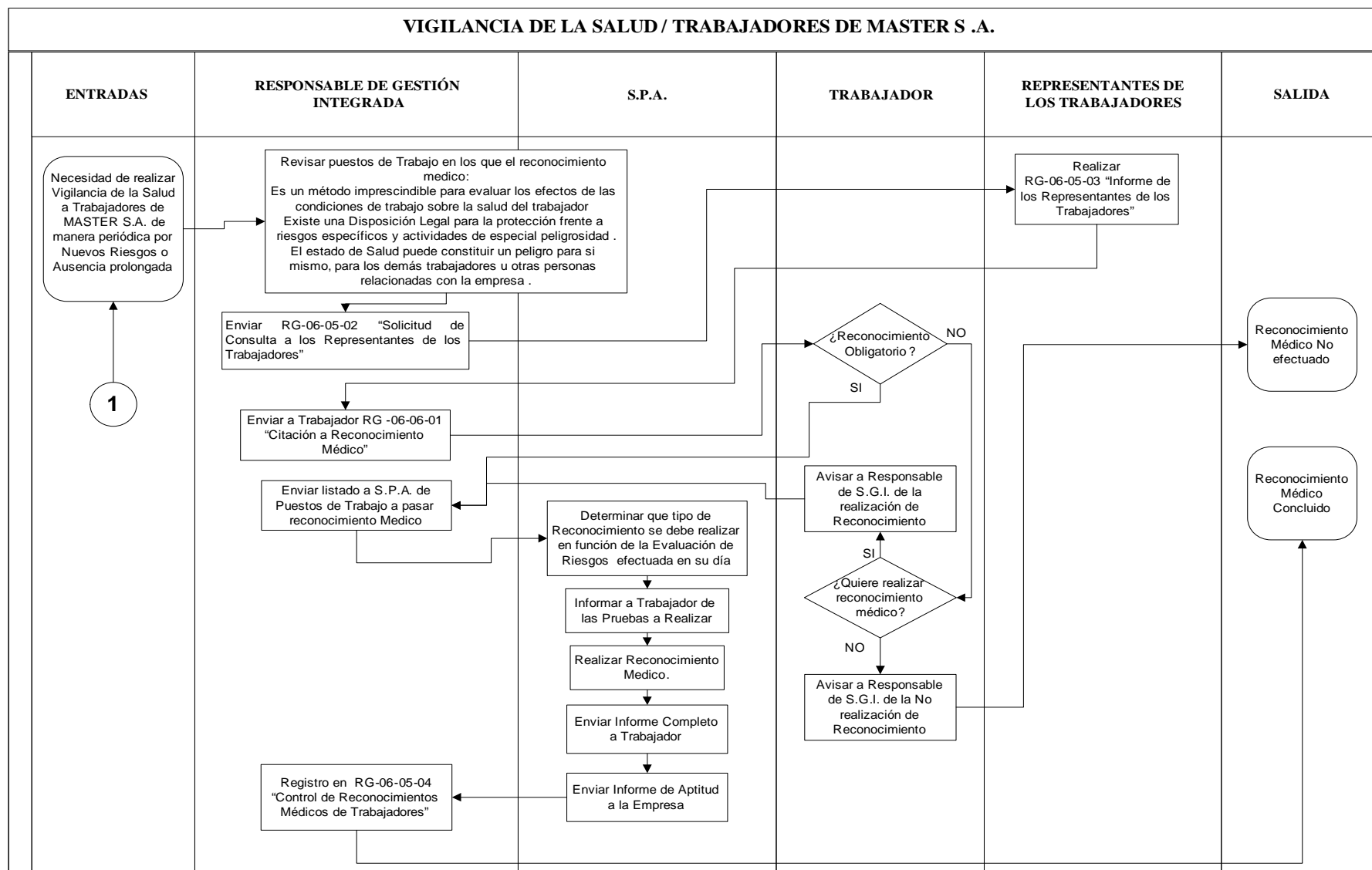
RG-06-05-03 “Informe de los Representantes de los Trabajadores”

Es el Informe que habrán realizado los Representantes de los Trabajadores en los casos de Reconocimiento médico obligatorio

RG-06-05-04 “Control de Reconocimientos Médicos de Trabajadores”

Se llevará un control de los Trabajadores que hayan efectuado el reconocimiento médico, y se conservará el informe de aptitud, por posible requerimiento de la Autoridad Laboral.





PG 06-06 “Infraestructuras y Mantenimiento.”

- **Objetivo:**
Establecer los procesos necesarios para proporcionar infraestructuras y realizar el mantenimiento en MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todos las Infraestructuras y equipos de MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
La realización del mantenimiento tendrá dos componentes, la planificada que se plasmará en un Plan Anual (pudiendo ser modificado por la inclusión o baja de una maquina o instalación) y la correctiva, motivada por la detección de una avería. Al realizarse las operaciones de mantenimiento se deben tener en cuenta que su reparación puede influir en la calidad del producto, el medio ambiente, la calidad del producto y la seguridad y salud de los trabajadores, por lo que estos aspectos se recogerán de manera conjunta en la Ficha de Mantenimiento.
Para la reparación de una maquina es necesario que previamente se haya realizado un solicitud de mantenimiento, dado que esta información servirá para llevar un control de las averías o deficiencias que se han encontrado en la maquina o instalación.
Se debe tener en cuenta para la realización de un mantenimiento la necesidad de un recurso preventivo cuando la tarea lo precise que vendrá indicado en la Ficha de mantenimiento en las operaciones que la evaluación de riesgos determino su necesidad porque los riesgos puedan verse agravados o modificados por el desarrollo de un mantenimiento.
Cuando las tareas se realicen con medios externos se tendrá en cuenta además la coordinación de actividades empresariales.
Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación deben ser realizados por los trabajadores específicamente capacitados para ello conforme indica el artículo 17.1.b de la Ley 31/95 de PRL.

La empresa deberá recopilar todas aquellas necesidades en Infraestructuras para que los requisitos del sistema de gestión se puedan cumplir, para lo cual es preciso realizar un plan de Inversiones anual que tras su estudio y asignación de prioridades será aprobado por la Dirección

- **Registros Asociados:**

RG-06-06-01 “Listado de Equipos e Instalaciones sujetos a mantenimiento”.

Se realizará un lista con todas los equipos e instalaciones de que dispone la empresa, la lista se ira actualizando a medida que estos elementos se den de alta o baja.

RG-06-06-02 “Ficha de Mantenimiento”.

Esta ficha recogerá para cada máquina y en base al Planing del Plan Anual de mantenimiento los siguientes aspectos:

- Máquina y nº
- Tipo de mantenimiento Correctivo o Preventivo.
- Fecha de Realización de la Reparación o el Mantenimiento.

- Aspectos de seguridad a tener en cuenta antes de la reparación: Equipos de protección a emplear, procedimiento de seguridad (Separación, bloqueo, Disipación, Verificación y Señalización), necesidad de Recurso Preventivo.
- Procedimiento de mantenimiento.
- Elementos a Revisar.
- Elementos Sustituídos y/o material empleado en la reparación.
- Instrucciones para el tratamiento de los elementos que se desechen en la realización del mantenimiento y que pueden influir en el medio ambiente.
- Pruebas a realizar antes de dar por Vbo. el mantenimiento.

RG-06-06-03 “Plan Anual de mantenimiento de máquinas e instalaciones”.

Recogerá una planificación con todas las máquinas/instalaciones de la empresa, las fechas de mantenimientos preventivos previstas y las tareas que hay que realizar en cada máquina

RG-06-06-04 “Parte de Solicitud de Mantenimiento”.

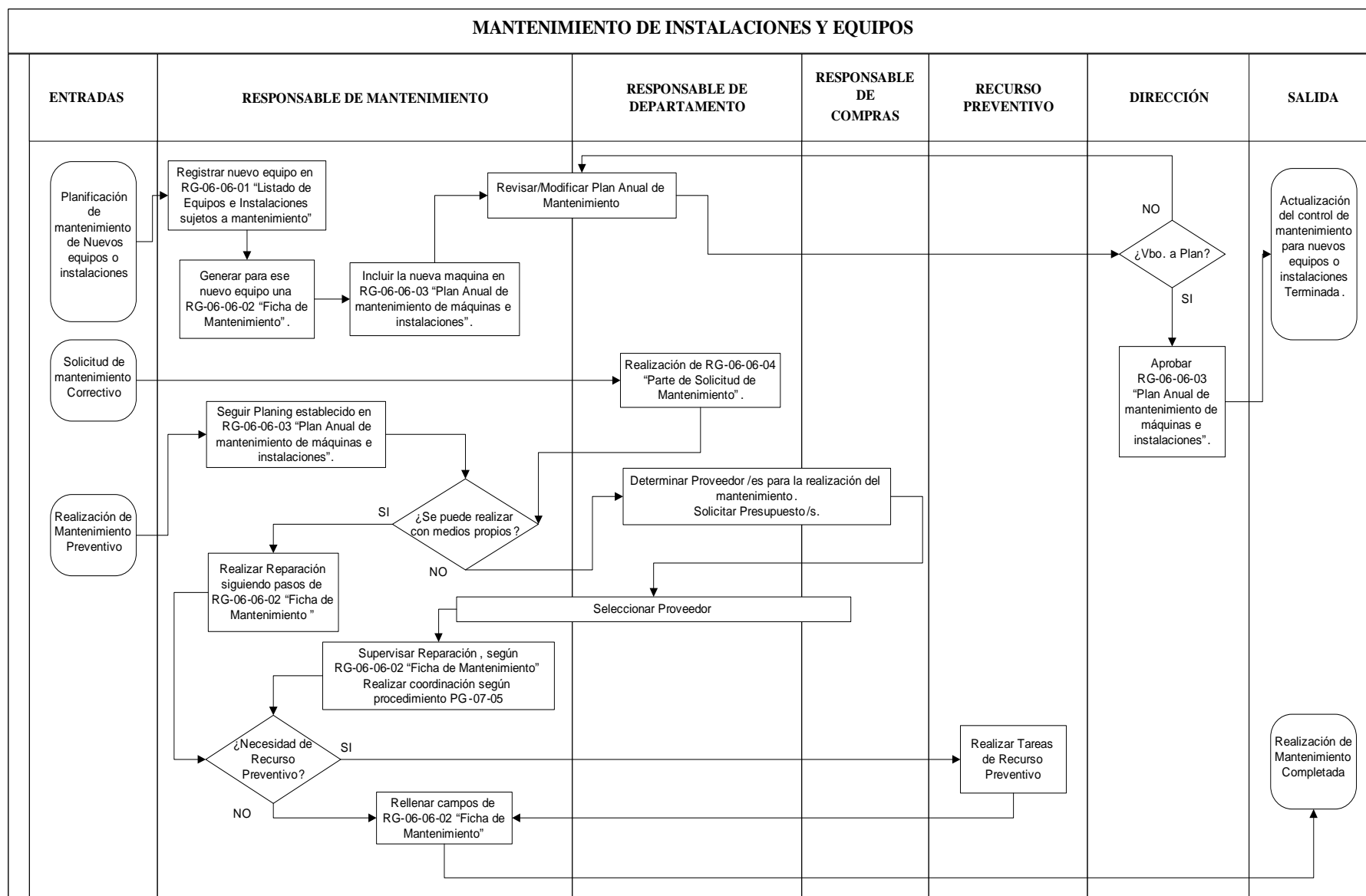
Solicitud de mantenimiento a realizar por la persona que detecte una máquina averiada.

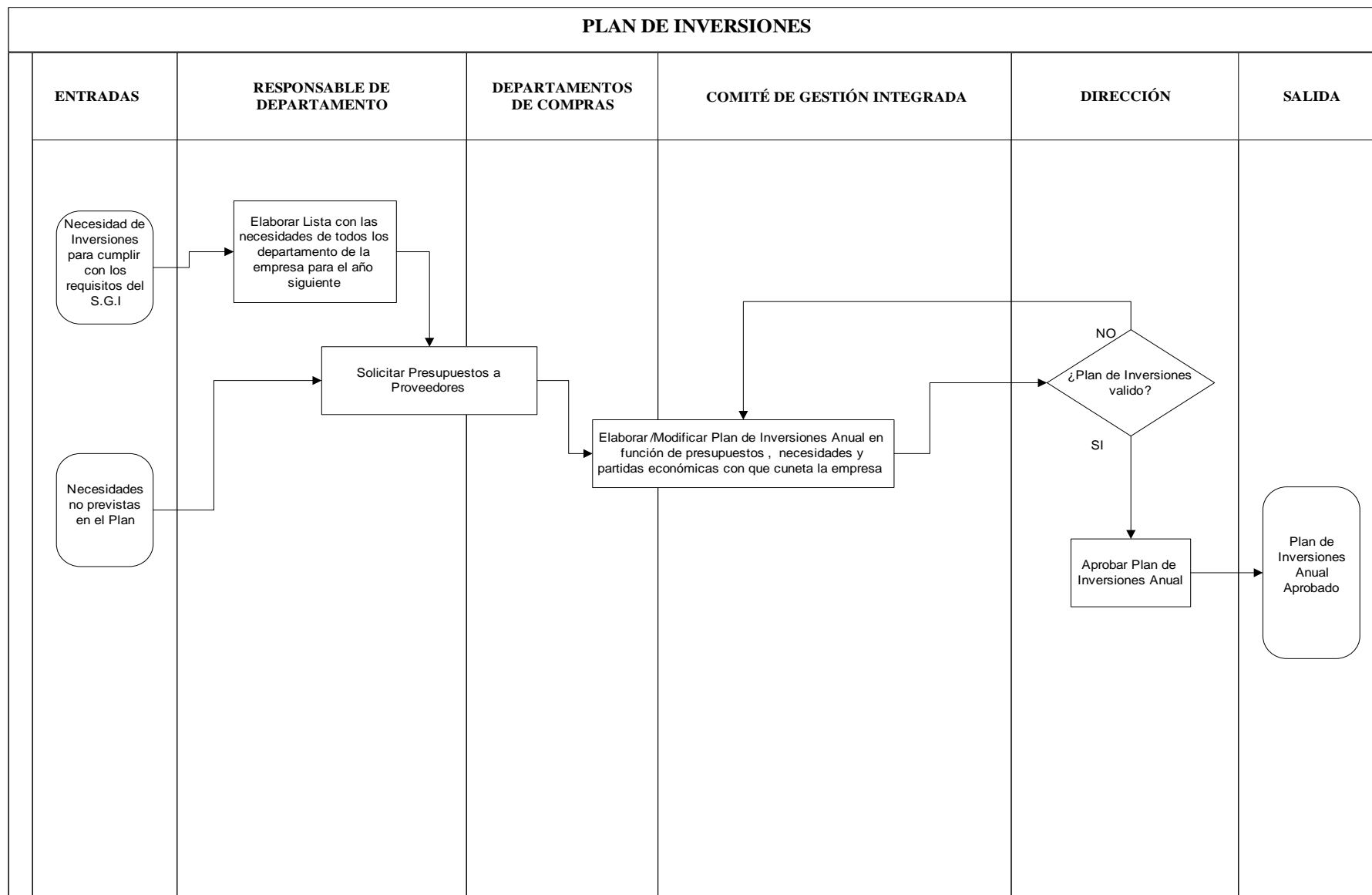
RG-06-06-05 “Listado de Necesidades en Inversiones detectadas”.

Lista con todas las necesidades para las que se requiere una inversión.

RG-06-06-06 “Plan de Inversiones Anual”.

Documento en el que se hace constar todas las inversiones que se pretenden realizar en la organización en el próximo periodo Anual según las prioridades que se han considerado por los distintos departamentos de la empresa con la aprobación de la Dirección





PG 06-07 “Uso y Control de Equipos de Protección Individual.”

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para la utilización y el control de equipos de Protección Individual en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- **Desarrollo:**
Las obligaciones en la determinación de los puestos que deben llevar Equipo de Protección Individual, queda reflejada a través de la Evaluación de Riesgos y el proceso posterior de elección de entre los equipos de protección que mejor se adapten a las necesidades detectadas en la evaluación. La selección del equipo a utilizar entre los propuestos debe contar con la participación de los trabajadores.
Este proceso de selección de EPI es un factor de suma importancia, dadas las molestias que puede suponer llevar un equipo que no se adapte a las características del trabajador durante toda su jornada laboral, pudiendo provocar por este hecho que se dejen de utilizar los Equipos de Protección.

La formación para concienciar de su uso es vital, aunque se debe tener en cuenta que un incumplimiento reiterado de su uso puede desencadenar en un sanción.

La valoración de la gravedad de las consecuencias por no utilizar un EPI también fijarán las acciones a tomar, como por ejemplo el incumplimiento de llevar un Arnés o unos Protectores Auditivos.

- **Registros Asociados:**

RG-06-07-01 “Equipos de Protección Individual”.

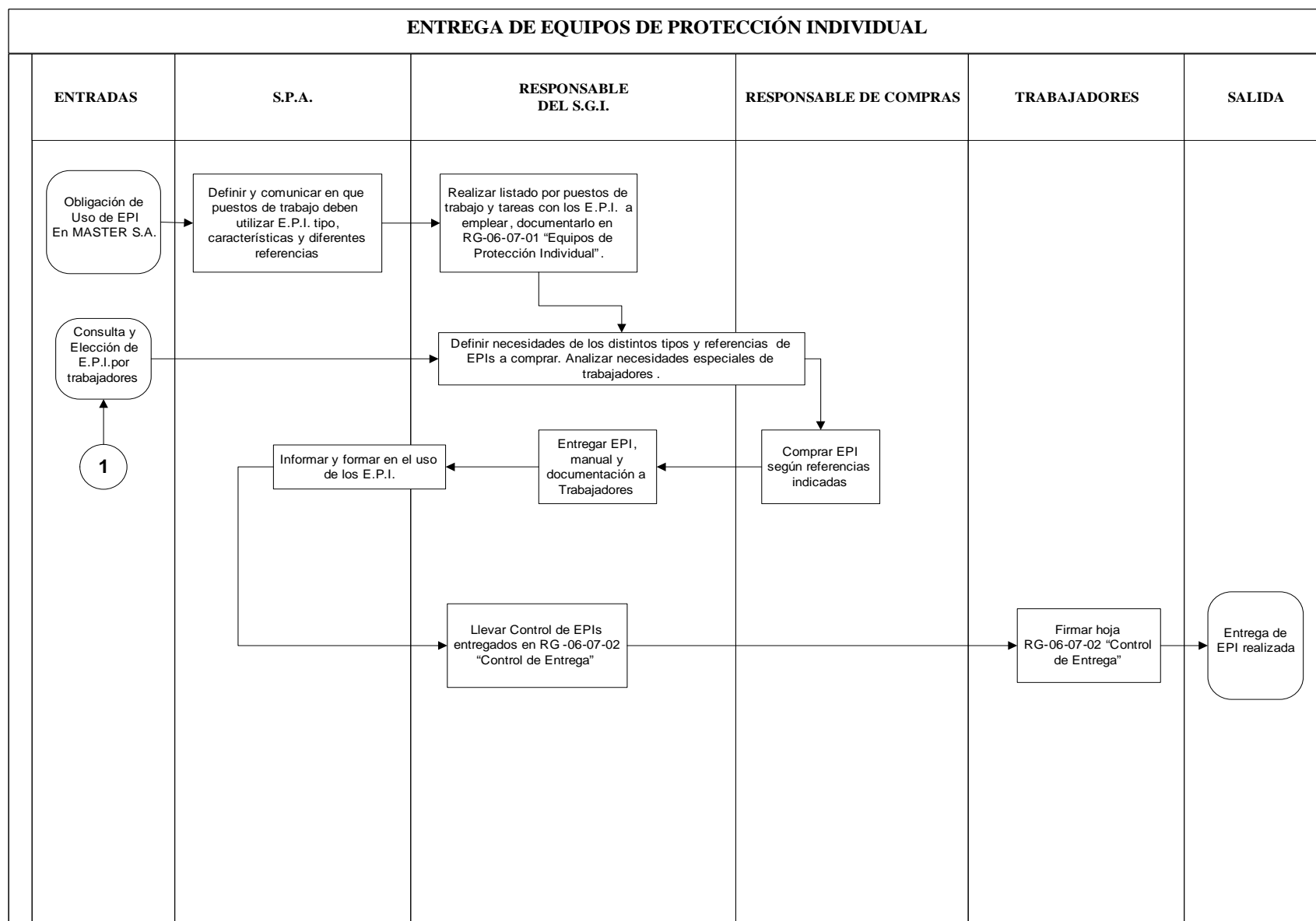
Listado de los equipos de protección a utilizar en función del puesto de trabajo y/o la tarea a desarrollar.

RG-06-07-02 “Control de Entrega de Equipos de Protección Individual”.

Lista de Control de los equipos entregados a los trabajadores, con la firma de recepción del equipo por parte del trabajador (sobre todo para los equipos de más valor) y comprobación que toda la formación e información necesaria se le ha entregado y ha sido entendida.

RG-06-07-03 “Control de Uso de Equipos de Protección Individual”.

Control que se realizará por los Responsables de Departamentos, Encargados o cualquier persona con responsabilidad en la prevención, de manera rutinaria u ocasional, para comprobar que se utilizan los equipos de protección que la empresa ha puesto a disposición de los trabajadores. Se anotarán los incumplimientos de uso detectados y las personas que no cumplen con esta obligación.



PG 06-08 “Control de Equipos de Seguimiento y Medición”.

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para el control de los equipos de seguimiento y medición en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Cualquier equipo necesario para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados
- **Desarrollo:**

Los elementos de medición, que nos darán un valor concreto, o los de seguimiento que no nos darán un valor medible pero si el estado de un proceso, van a ser determinantes a la hora de tomar una decisión e influirán notablemente en el sistema de gestión. No realizar una calibración o seguimiento de estos dispositivos de manera programada y rigurosa, puede plantear riesgos para la calidad del producto, el medio ambiente y la seguridad y salud de los trabajadores por la posible toma de decisiones erróneas. Si en la revisión o calibración de estos dispositivos se determinase que su estado no era correcto, deberán abrirse una No Conformidad y revisar los elementos que hayan podido ser validados de manera incorrecta tomando las acciones necesarias que acoten el problema y lo corrijan.

Para realizar una revisión se debe disponer de un método y de un patrón comparativo que nos permita verificar si la desviación es tolerable por nuestro sistema. Las calibraciones suelen ser procesos externos realizados por empresas acreditadas para esta labor por ENAC (Entidad nacional para la acreditación) que fue designada por el Real Decreto 1715/2010 como organismo nacional de acreditación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (CE) nº 765/2008 del Parlamento Europeo.

- **Registros Asociados:**

RG-06-08-01 “Listado de Equipos de Seguimiento y Medición”

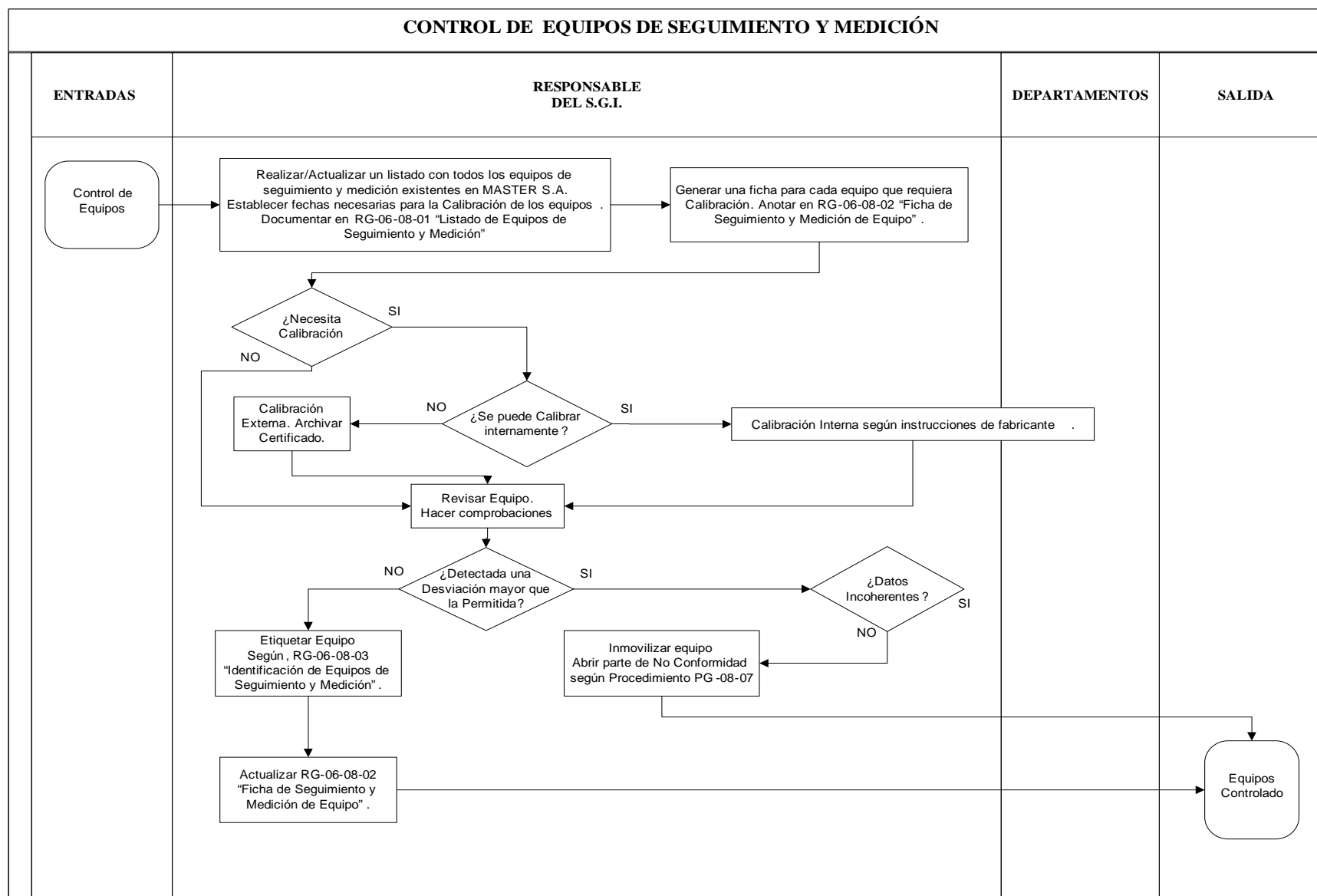
Lista con los equipos que la empresa dispone para realizar tareas de medición y las fechas en las que debe realiza una calibración interna o externa si no se disponen de medios para realizar esta labor. En este listado también se deben indicar las fechas para realizar tareas de revisión de los equipos de manera programada.

RG-06-08-02 “Ficha de Seguimiento y Medición de Equipo”.

Cada equipo deberá contar con una ficha en la que se registren todas las características del equipo, maraca modelo, instrucciones, resultados de las calibraciones, certificado expedido por la empresa que realiza la calibración exterior, numero de certificado, procedimientos para su revisión o calibración, mantenimiento, calibraciones efectuadas y su fecha, próximas calibraciones y resultado de las revisiones y calibraciones.

RG-06-08-03 “Identificación de Equipos de Seguimiento y Medición”.

Una vez que el equipo se haya calibrado debe ser identificado con un etiqueta con el código del equipo el nº de certificado expedido en la calibración, la fecha de calibración y cuando debe ser calibrado de nuevo, para que las personas que lo vayan a utilizar sepan que reúne la fiabilidad necesaria para su uso.



PG-07 → PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

PG 07-01 “Planificación, Realización y Validación de la Producción”.

- Objetivo:
Establecer el procedimiento para la Planificación, Realización y Validación de la producción en la empresa MASTER S.A.
- Alcance:
Todos los elementos que intervienen en el proceso de Producción.
- Desarrollo:
En el proceso de fabricación, previamente a su comienzo se deben haber previsto todos los aspectos que puedan llevarnos a una desviación de los requisitos que recoge el Sistema de Gestión. La Orden de Fabricación debe contener toda la información necesaria para la elaboración del producto según los requisitos, cumpliendo con los procedimientos e instrucciones fijados para que este se elabore con la calidad, seguridad y respeto al medio ambiente de manera coordinada. Es necesario un proceso de validación, previa al comienzo del proceso, un control durante su realización y una validación final.
Si el producto final elaborado o en el proceso que se ha realizado para su fabricación no se cumple con los requisitos establecidos se debe abrir un parte de no conformidad y esperar a que el producto se valide y/o proponer una mejora para que sea tenida en cuenta en la próxima producción.
- Registros Asociados:

RG-07-01-01 “Informe de Previsión de Ventas”

Informa realizado por el Departamento Comercial y la Dirección en el que se fija la previsión de Ventas para los próximos meses con la información del año anterior y las nuevas perspectivas.

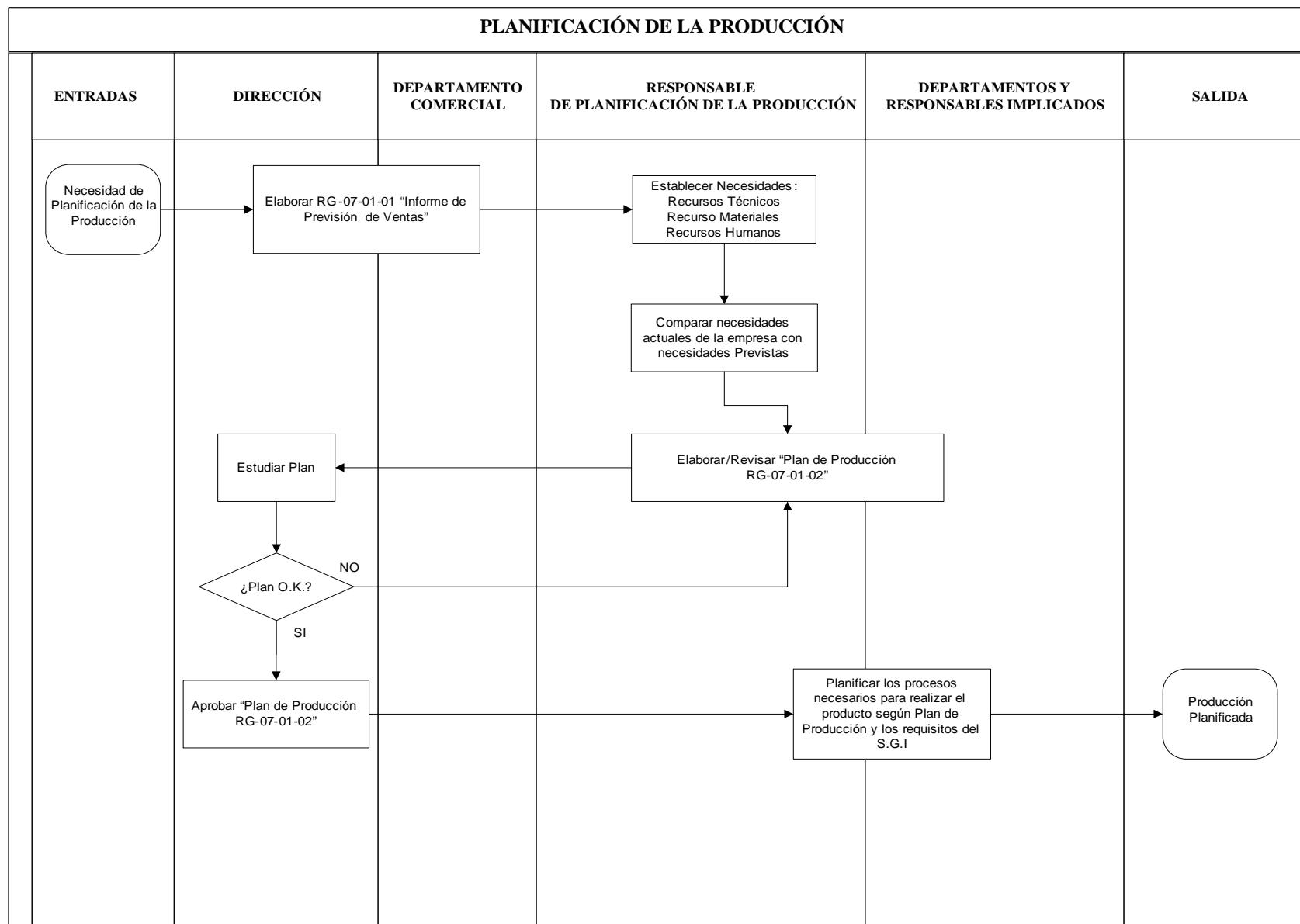
RG-07-01-02 “Plan de Producción”.

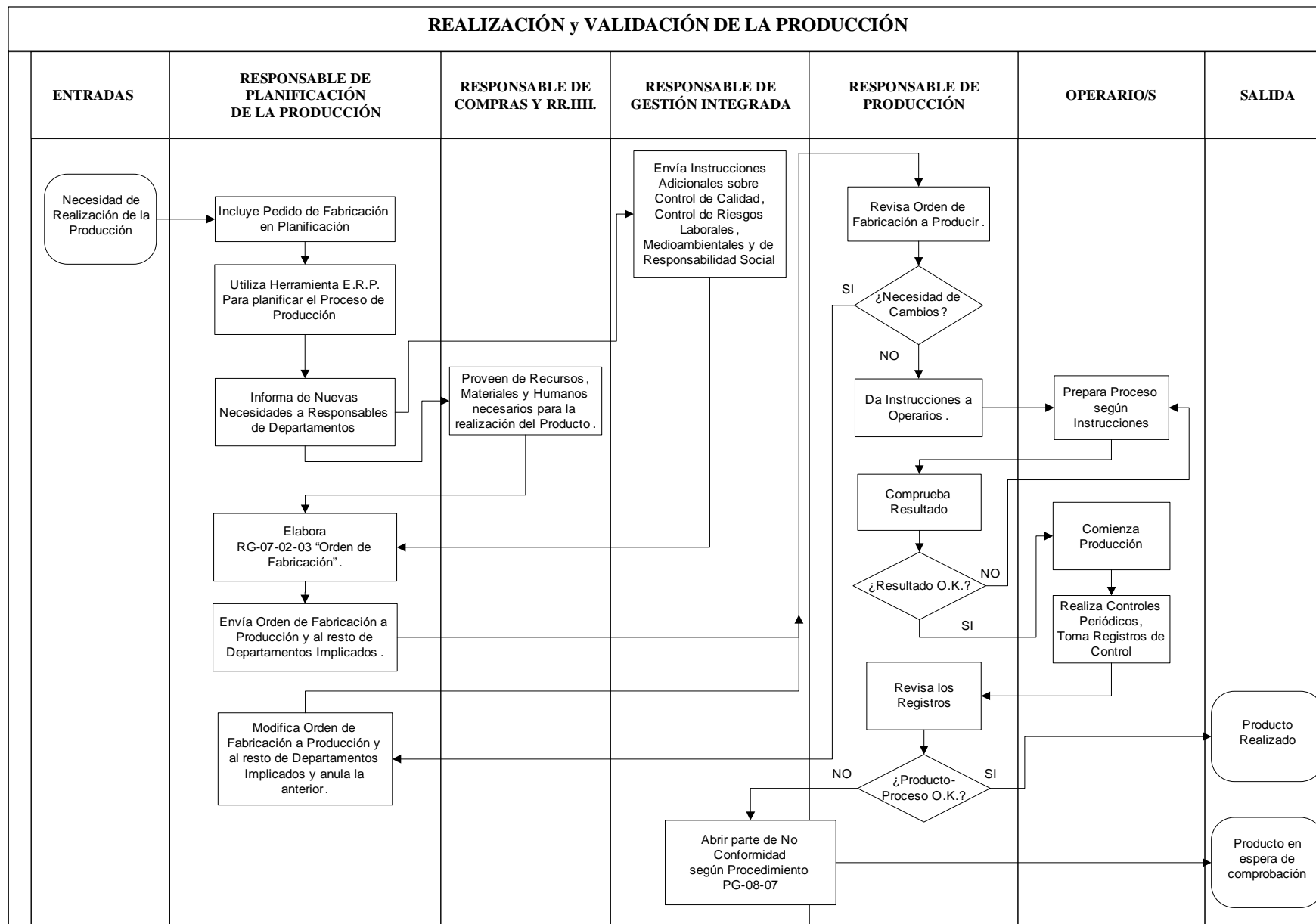
Plan elaborado por el Responsable de Planificación y los distintos responsables de departamentos en base a las perspectivas de ventas, comparando los recursos actuales con los que se precisaran para cumplir con la previsión de ventas.

RG-07-02-03 “Orden de Fabricación”.

Documento en el que se recogen todos los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de realizar la producción. Este documento recogerá:

- Datos, Requisitos, Procedimientos e Instrucciones sobre el producto a fabricar.
- Operarios y horas de trabajo previstas.
- Maquinas a emplear.
- Controles y Registros a efectuar durante la producción.
- Riesgos de la tarea.
- Equipos de Protección a emplear.
- Recursos Preventivos y procedimientos de coordinación si fuesen necesarios.
- Residuos que genera y donde se deben depositar.
- Como Identificar el producto fabricado.





PG 07-02 “Identificación y Seguimiento de Requisitos”.

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para la Identificación y Seguimiento de los Requisitos en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Requisitos Legales, Requisitos establecidos por el Cliente o Requisitos comprometidos por MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
La identificación de Requisitos legales se puede realizar a través de la suscripción a un servicio de actualización Legislativa, puede estar personalizado al sector en que se encuentre la empresa, adicionalmente a través del S.P.A. en lo relativo a seguridad y salud en el trabajo o de manera particularizada por el análisis sistematizado de la legislación en boletines oficiales, paginas especializadas, colegios profesionales, etc. se debe contemplar la legislación a nivel Local, Autonómica, Nacional y Europea.
Los requisitos legales pueden abarcar características de calidad que se deben tener en cuenta en la fabricación de un producto concreto.
Los ambientales y según la actividad de la empresa serán los relativos a la Atmósfera (emisiones e inmisiones), Aguas (abastecimiento y vertido), Residuos (generación, control y gestión), Suelo (utilización y contaminación) y Otros (recursos naturales, ruido, vibraciones impacto visual, etc.).

Los Requisitos de Responsabilidad social ante los grupos de Interés a los que la organización se comprometa en su código de conducta ante:

- Propietarios, Accionistas e Inversores:
 - ✓ La eficacia y eficiencia de la gestión.
 - ✓ El gobierno e la organización.
 - ✓ La transparencia informativa.
 - ✓ El derecho de voto y representación.
- Empleados:
 - ✓ La No discriminación.
 - ✓ El Derecho a la Intimidad.
 - ✓ El Trabajo Forzoso.
 - ✓ El Trabajo Infantil.
 - ✓ La Salud y Seguridad.
 - ✓ Entornos Accesibles.
 - ✓ Derecho a Asociación y Negociación.
 - ✓ Las condiciones de Trabajo y los Salarios.
 - ✓ Los acuerdos de Trabajo.
 - ✓ La Formación y la Empleabilidad.
 - ✓ Conciliación de la vida Personal, familiar y Laboral.
 - ✓ Respeto a la Dignidad del Trabajador.

- Clientes, Usuarios y Consumidores:
 - ✓ Promoción y Publicidad.
 - ✓ Contratos.
 - ✓ Confidencialidad y Privacidad.
 - ✓ Honestidad.
 - ✓ Atención al Cliente y Servicio Posventa.
 - ✓ Bienes y Servicios Socialmente Responsables.
- Proveedores de Productos y Servicios y Colaboradores:
 - ✓ Fomento de la Responsabilidad Social en la cadena de suministro.
 - ✓ La Formalización y cumplimiento del contrato.
 - ✓ Confidencialidad y Privacidad.
 - ✓ Honestidad.
- Alianza y Colaboraciones:
 - ✓ Promoviendo la Responsabilidad Social.
- Los Competidores:
 - ✓ El Respeto a los Derechos de la Propiedad.
 - ✓ No promover o suscribir acuerdos que restrinjan de forma ilegal o indebida la competencia.
 - ✓ No difundir información falseada o tendenciosa sobre los competidores.
- La Administración:
 - ✓ Colaboración y Transparencia
 - ✓ No Injerencia Política de manera ilegítima.
 - ✓ Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales.
 - ✓ Honestidad, evitar prácticas de corrupción y soborno
- Ante la Comunidad y la Sociedad.
 - ✓ Compromiso a su desarrollo sostenible.
 - ✓ Promoción del Desarrollo Local.
 - ✓ Inversión en la Comunidad y en la Sociedad.
- El Medio Ambiente:
 - ✓ Prevención de Contaminación, Cambio Climático y uso Eficiente de Recursos.
 - ✓ Preservación y restauración de los Ecosistemas y de la Biodiversidad.
 - ✓ Respeto a los animales

En cuanto a la prevención de riesgos laborales se debe analizar si las actividades preventivas realizadas o planificadas son las legalmente exigibles, teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos y la normativa aplicable, hay que tener en cuenta el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos legales y el de aquellos otros requisitos que la empresa, voluntariamente, se "autoimpone" por lo que además de las disposiciones legales se requiere de una interpretación técnica y hacen referencia a Guías o normas (Guías del INSHT, Protocolos del Ministerio de Sanidad o normas UNE).

Se deben considerar también los requisitos que nuestros clientes nos demandan en la emisión de un pedido y que debemos confirmar y revisar si la empresa está en condiciones de cumplirlos.

- Registros Asociados:

RG-07-02-01 “Listado de Requisitos”.

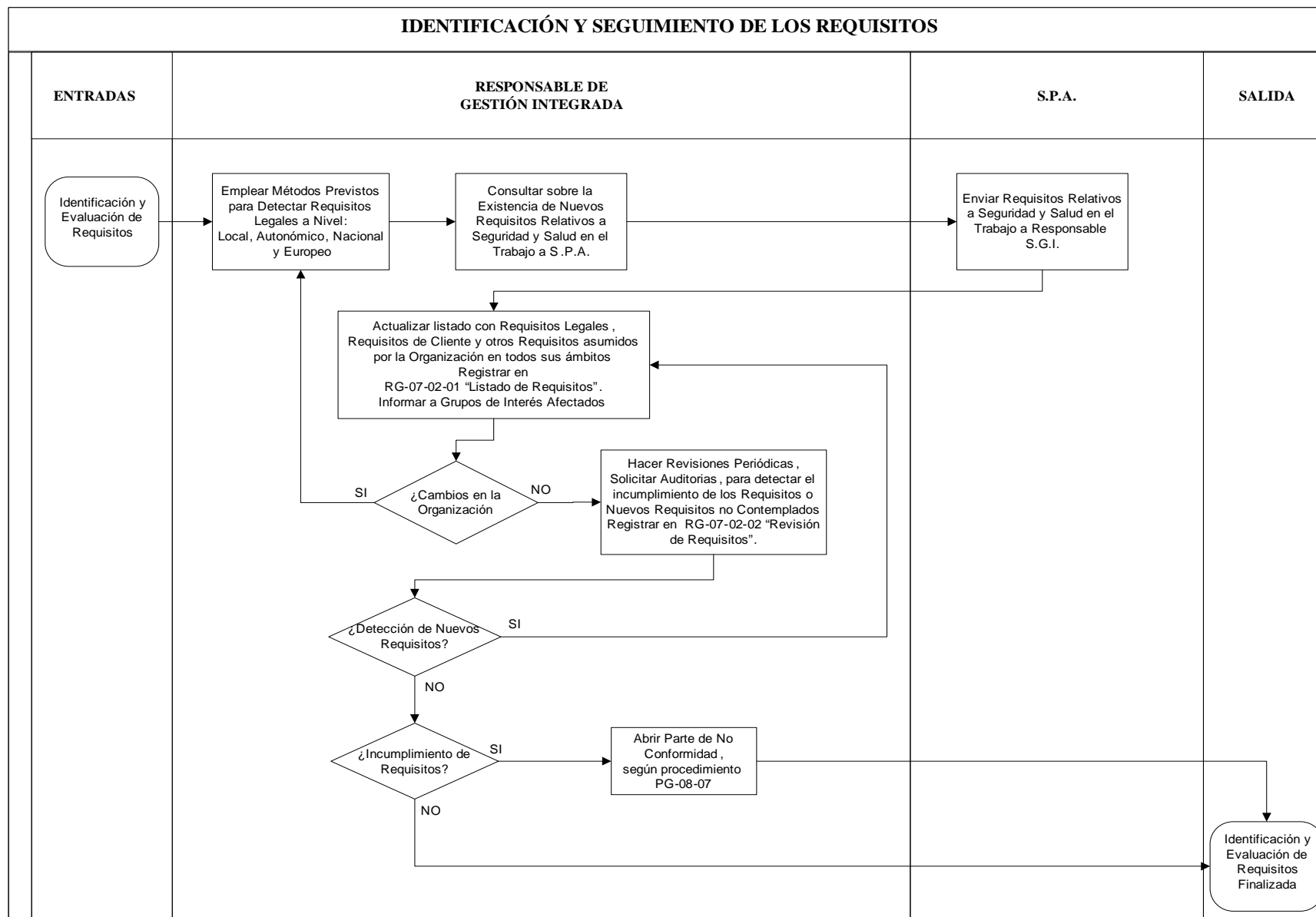
Relación de todos los requisitos de Carácter Legal y Reglamentario, especificados por el cliente o Requisitos adicionales suscritos por la organización de manera voluntario y relacionado con los grupos de interés identificados.

RG-07-02-02 “Revisión de Requisitos”.

Chequeo que se realizara en la organización basándose en el Listado de Requisitos para determinar si estos se están cumpliendo y si existen Requisitos legales que no se han identificado.

RG-07-02-03 “Oferta Comercial al Cliente”.

Documento enviado al cliente a través del Departamento Comercial de la empresa en el que se fijaran los requisitos que se van cumplir en la fabricación del producto. Precisar de una aceptación del cliente por lo que deberá ser remitido formado como prueba de Aceptación de la Oferta.



PG 07-03 “Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos”.

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para el Diseño y Desarrollo de nuevos productos en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todas los Departamentos y Actividades involucrados en la Planificación, Diseño y Desarrollo de nuevos productos.
- **Desarrollo:**

Las Etapas, Medios y Responsabilidades para el Diseño y Desarrollo de un producto se deberán definir antes de la puesta en marcha del Proceso de Diseño y Desarrollo, mediante un Plan. Posteriormente se deben fijar los requisitos que debe cumplir en producto que se va a desarrollar y hacer revisiones periódicas para controlar su correcto desarrollo y que acciones se han llevado a cabo para solventar las dificultades que han ido apareciendo. Una vez elaborado el nuevo producto se deberá someter a un chequeo para comprobar que cumple con los requisitos inicialmente fijados.

Se deberán documentar todos los datos necesarios del nuevo producto, tanto para su fabricación en serie, como para su correcto uso.

La validación final deberá contar con la confirmación por parte de los clientes y/o usuarios de que el producto responde a sus necesidades, antes de que este sea comercializado.

El Diseño y Desarrollo de un nuevo producto puede precisar de una nueva identificación de Riesgos u una posterior evaluación, siendo en esta fase donde se puede realizar una tarea preventiva de la empresa antes de llevar el producto a la práctica.

- **Registros Asociados:**

RG-07-03-01 “Plan de Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos”

Donde se recogen las Etapas de necesarias para llevar a cabo el Diseño y Desarrollo de un Nuevo Producto, los responsables del Diseño y Desarrollo y las comunicaciones que debe haber entre las personas que realicen el Diseño y Desarrollo del Nuevo Producto.

RG-07-03-02 “Especificaciones Iniciales de Producto”

Se recogerán que requisitos debe cumplir el producto tanto legales, como de otro tipo en base a las necesidades del cliente, antiguos diseños, propuestas sugerencias y necesidades del mercado.

RG-07-03-03 “Registro de las Revisiones”.

Documento en el que se registran las revisiones periódicas que se efectúan durante el desarrollo del producto para conocer si es posible su ejecución, que dificultades que se han ido encontrado en el proceso y como se han ido solucionando.

RG-07-03-04 “Verificación del Diseño”

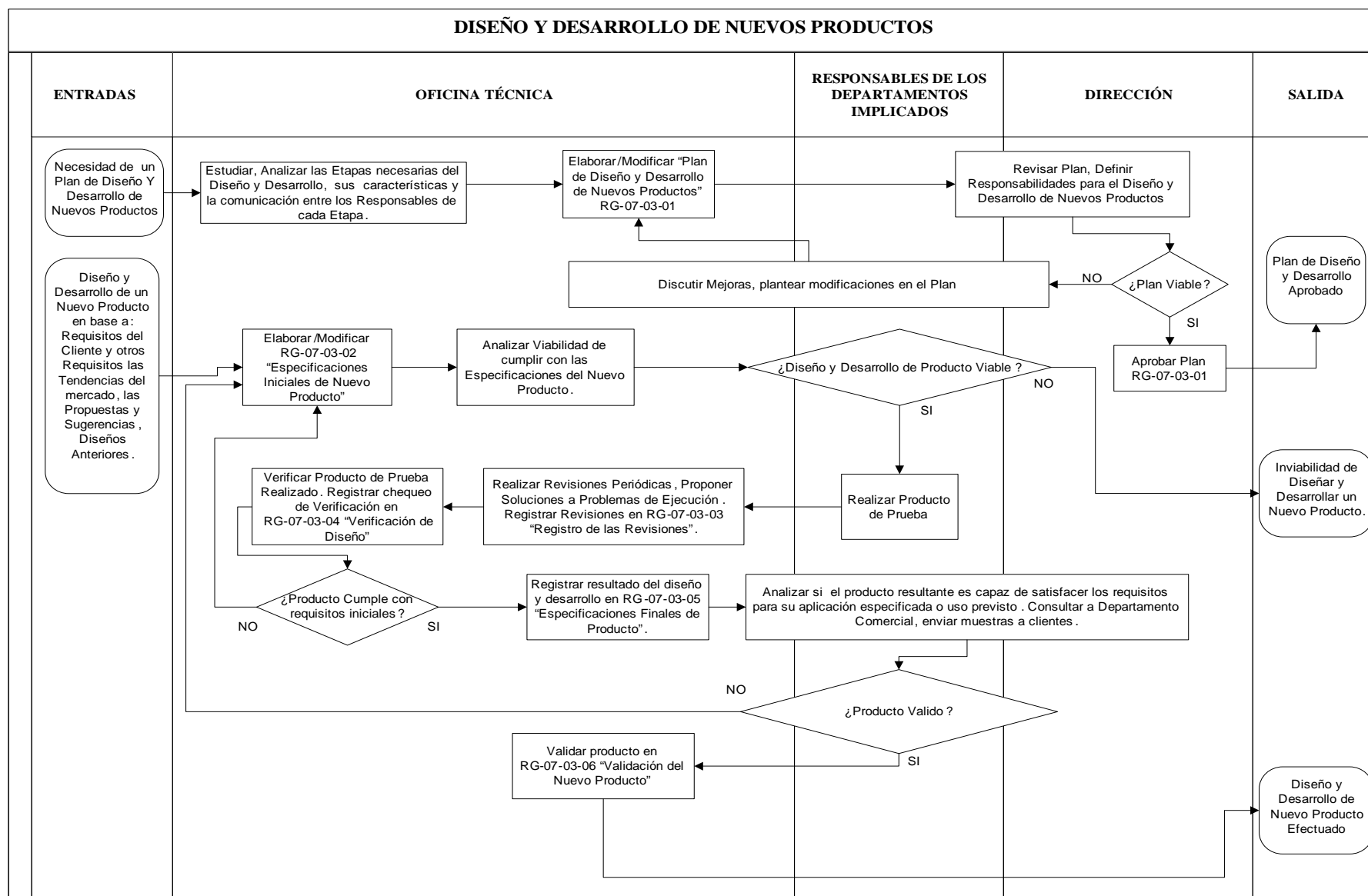
Chequeo que se realiza del Producto de Prueba o Prototipo desarrollado para saber si se cumple con lo especificado inicialmente.

RG-07-03-05 “Especificaciones Finales de Producto”.

Registro en el que se muestran los resultados obtenidos, las características del nuevo producto desarrollado, instrucciones de la forma correcta y segura con que se debe usar, constatación de que cumple con los requisitos inicialmente fijados y que procesos se deben realizar para su elaboración.

RG-07-03-06 “Validación del Nuevo Producto”

Chequeo final previo a la producción en serie y a la comercialización del producto, en el que se comprobará si realmente cumple con las expectativas para las que había sido desarrollado y/o las del cliente.



PG 07-04 “Compras y Control de Materiales”.

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para la adquisición de productos o la contratación de servicios en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todos los proveedores o empresas subcontratadas para prestación de servicios.
- **Desarrollo:**
La realización de las compras o la contratación de un servicio, requieren un proceso de selección y evaluación de proveedores inicial en base a las necesidades de la empresa. Dicha evaluación buscará seleccionar al proveedor que mejor cumpla con los requisitos fijados para el producto a suministrar o el servicio a prestar, por lo que se realizara una Valoración lo más objetiva posible para elegir al proveedor. Esta valoración debe continuar en periodos de tiempo fijados por la organización para valorar el servicio o producto prestado o ante el posible cambio de sus características.

La adquisición de un nuevo producto o servicio, puede requerir una homologación tanto de dicho producto o servicio y del proveedor que lo vaya a suministrar.

El alta de un producto o un servicio en el sistema se asociara con los requisitos que se deben cumplir para que este sea válido para nuestro sistema de gestión, por medio de una fichas que permitan transmitir esta información tanto al proveedor como a las personas que deban realizar el chequeo. El pedido de compra será el documento que sirva para hacer llegar esta información.

En la compra de elementos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo y tal como indica la Ley 31/95 de PRL en su Artículo 41, existe una obligación por parte de los fabricantes, importadores y suministradores en proporcionar a los empresarios, y éstos recabar de aquéllos, la información comprensible necesaria para que la utilización y manipulación de la maquinaria, equipos, productos, materias primas y útiles de trabajo se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, así como para que los empresarios puedan cumplir con sus obligaciones de información respecto de los trabajadores:

- Para maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo para asegurar que éstos no constituyan una fuente de peligro para el trabajador, siempre que sean instalados y utilizados en las condiciones, forma y para los fines recomendados por ellos.
- Para productos y sustancias químicas de utilización en el trabajo están obligados a envasar y etiquetar los mismos de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que su almacenamiento o utilización comporten.

En ambos casos deben suministrar la información que indique la forma correcta de utilización por los trabajadores, las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado.

La empresa debe exigir a sus suministradores que cumplan la normativa de seguridad para la comercialización de sus respectivos productos, así como la información de los riesgos laborales y las medidas preventivas que conlleva su utilización.

La información que solicitaremos en la compra y que deberemos revisar en su llegada es:

Máquinas:

- Fabricadas antes del año 1.995: Deberán tener un Informe realizado por un Técnico competente en el que nos certifique que cumple con el Anexo I del RD 1.215/97, solicitaremos además un Manual de Instrucciones y una ficha de Riesgos en Castellano.
- Fabricada con Posterioridad al 1 de enero de 1.995: Solicitaremos que posea una Declaración CE de Conformidad un manual de Instrucciones Original y su traducción al español y que tenga un marcado CE. En estos casos si la maquina se fabricó después del 1 de enero del 95 y antes del 29/12/2009 deberá cumplir con el los RD 1435/92,56/95 y 1215/97. Si la maquinas se fabricó después del 29/12/2009 con los RD 1664/08 y 1215/97.

Productos Químicos:

Su etiquetado de deberá cumplir el Reglamento CLP 1272/2008 si son sustancias, en el caso de ser preparados podrá regir todavía el RD 255/2003 hasta el 1 de Junio de 2015.

Los productos químicos deberán tener una ficha de seguridad. En el caso de ser una sustancia hasta el 1 de Junio de 2.015 deberá contemplar la Normativa REACH y el RD 363/1995. Para Mezclas la Ficha de seguridad deberá estar elaborada en base al RD 255/2003, siendo opcional que se clasifique de acuerdo al Reglamento REACH. A partir del 1 de Junio de 2.015 tanto para Mezclas como para preparados deberá tener el formato indicado por el reglamento REACH.

La Ficha de seguridad deberá contener:

- Identificación de la sustancia o preparado y de la sociedad o empresa.
- Identificación de Peligros.
- Composición/Información sobre los componentes.
- Primeros Auxilios.
- Medidas de Lucha Contra incendio.
- Medidas en Caso de Libración Accidental.
- Manipulación y Almacenamiento.
- Control de Exposición/Protección Individual.
- Propiedades Físicas y Químicas.
- Estabilidad y Reactividad.
- Información Toxicológica.
- Información Ecológica.

- Consideraciones sobre Eliminación.
- Información sobre el Transporte.
- Información Reglamentaria

Equipos de Protección Individual

En cuanto a los equipos de protección de los trabajadores, los fabricantes, importadores y suministradores de estos elementos para la protección de los trabajadores están obligados a asegurar la efectividad de los mismos, siempre que sean instalados y usados en las condiciones y de la forma recomendada por ellos. A tal efecto, deberán suministrar la información que indique el tipo de riesgo al que van dirigidos, el nivel de protección frente al mismo y la forma correcta de su uso y mantenimiento. Deberán cumplir el Real Decreto 1407/1992, sobre comercialización de equipos de protección individual.

Deberá tener el marcado CE y un folleto informativo con la siguiente información según proceda:

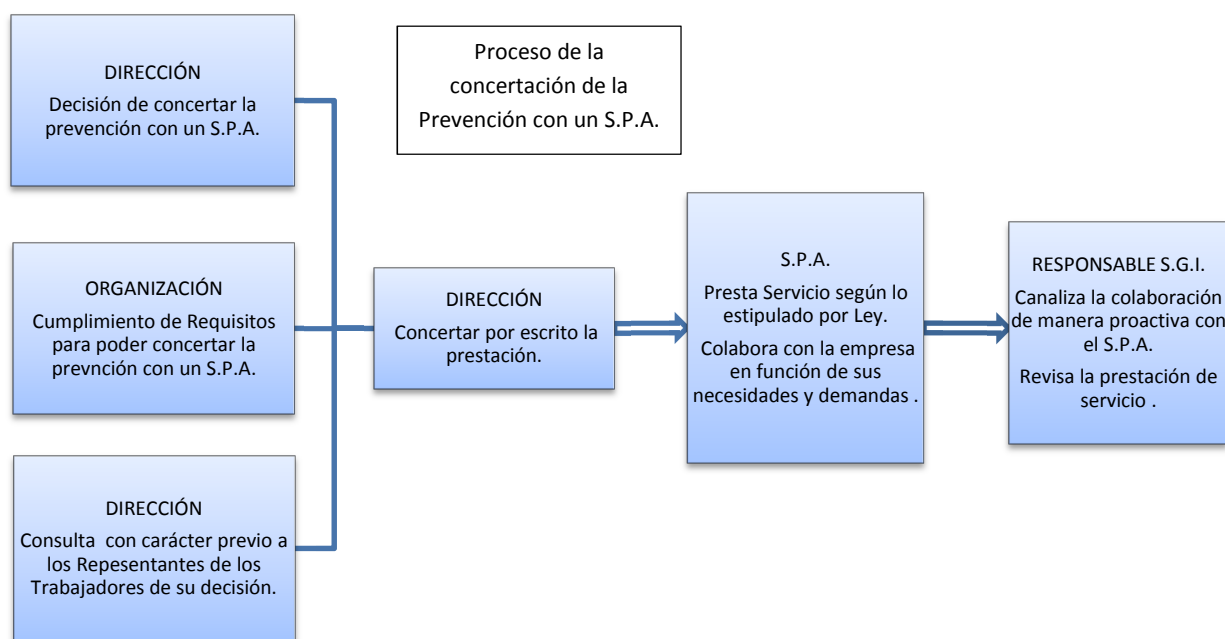
- Nombre y la dirección del fabricante o de su mandatario en la Comunidad Económica Europea
- Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. Los productos de limpieza, mantenimiento, desinfección aconsejados por el fabricante no deberán tener, en sus condiciones de utilización, ningún efecto nocivo ni en los Equipos de Protección, ni en el usuario.
- Rendimientos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos la verificación de los grados o clases de protección de los Equipos de Protección
- Accesorios que se puedan utilizar y características de la pieza de repuesto adecuada.
- Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondientes.
- Fecha plazo de caducidad o de alguno de sus componentes.
- Tipo de embalaje adecuado para transportarlos.
- Explicación de las marcas si las hubiera.
- En su caso las referencias de las disposiciones aplicadas.
- Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño del Equipos de Protección Individual.

El incumplimiento de los requisitos fijados para el proveedor, provocará si procede la apertura de una conformidad y que en la valoración posterior estos detalles sean tenidos en cuenta. La Revisión de la mercancía puede provocar la inmovilización de la misma hasta que sea revisada y aceptada, pudiéndose proceder a su Devolución.

Contratación de la Actividad Preventiva con un S.P.A.

Para la contratación de la actividad preventiva de la organización con un S.P.A. se requiere el cumplimiento de unos requisitos. Por parte de la Organización debe cumplir el artículo 16 del RSP 39/97 y por parte del Servicio de Prevención Ajeno deben cumplir los artículos 17, 18, 19 y 21.

La gran parte de las Pymes dadas sus características, no disponen de S.P.P. y tienen contratada alguna o todas las especialidades con un S.P.A.



▪ Registros Asociados:

RG-07-04-01 “Solicitud de Presupuesto”

Documento en el que se especifican los requisitos que debe cumplir el producto o servicio solicitado y mediante el cual se pide a proveedor una valoración económica del mismo.

RG-07-04-02 “Pedido de Compra”

Documento de solicitud de prestación de servicio o de suministro de producto en base a los requisitos fijados en la solicitud de compra y que deberán de nuevo ser recogidos en este documento. La información no solo servirá para el proveedor, también para que se pueda comprobar por el personal de la empresa a la llegada del material que se cumplen los requisitos fijados.

RG-07-04-03 “Informe Comparativo de Ofertas”

Recopilación de las Ofertas de las ofertas realizados por los proveedores que incluirá la valoración que se ha realizado de cada uno de ellos en base a una valoración objetiva y que servirá para la adjudicación final de proveedor.

RG-07-04-04 “Ficha de Producto”

Recogerá las características de cada producto y los requisitos que debe cumplir.

RG-07-04-05 “Ficha de Proveedor”

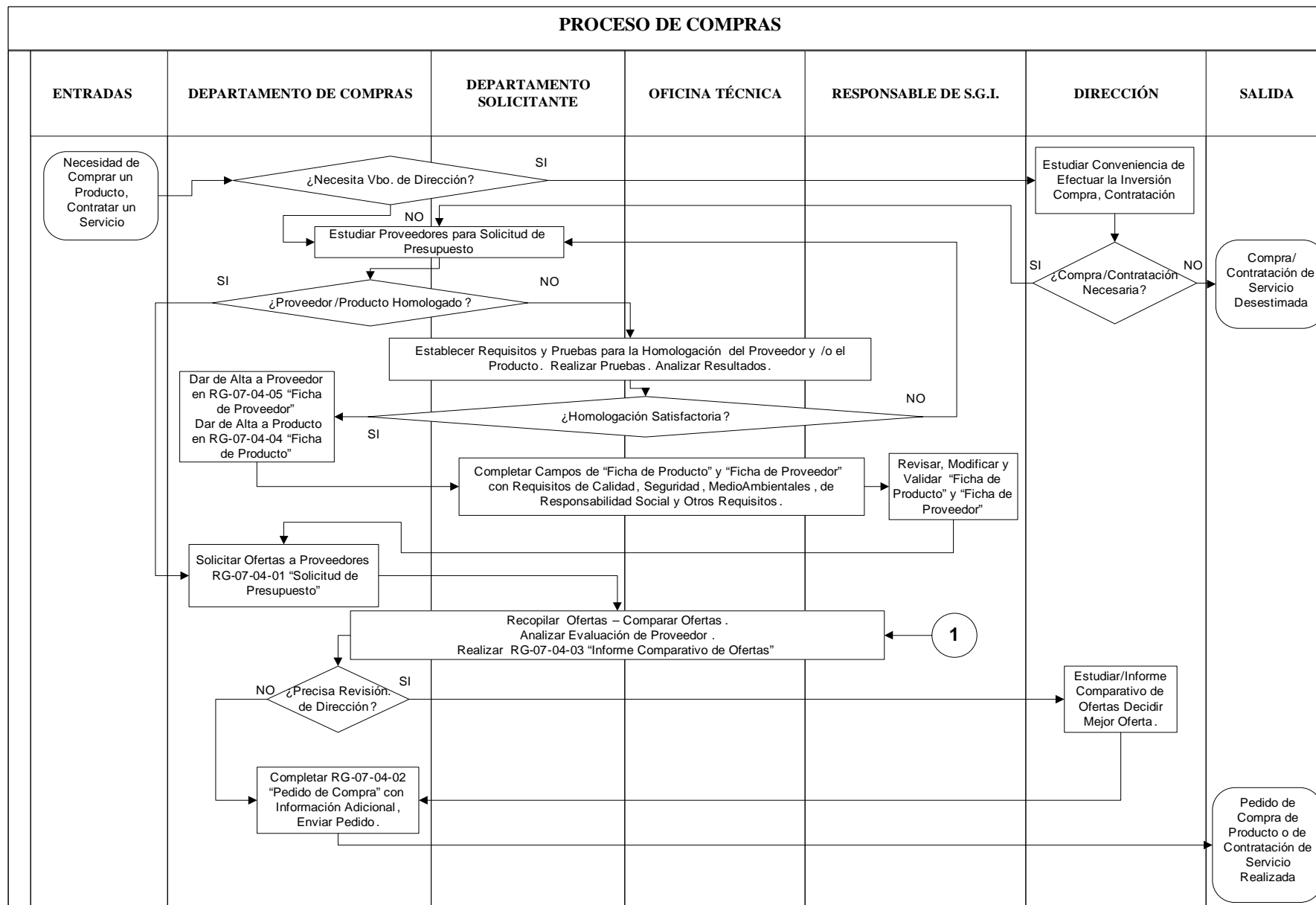
Cada proveedor dispondrá de una ficha en la que se recogerán sus datos, los servicios que presta, las incidencias ocurridas durante la prestación del servicio o el producto, los requisitos que debe cumplir y las posibilidades de coordinación

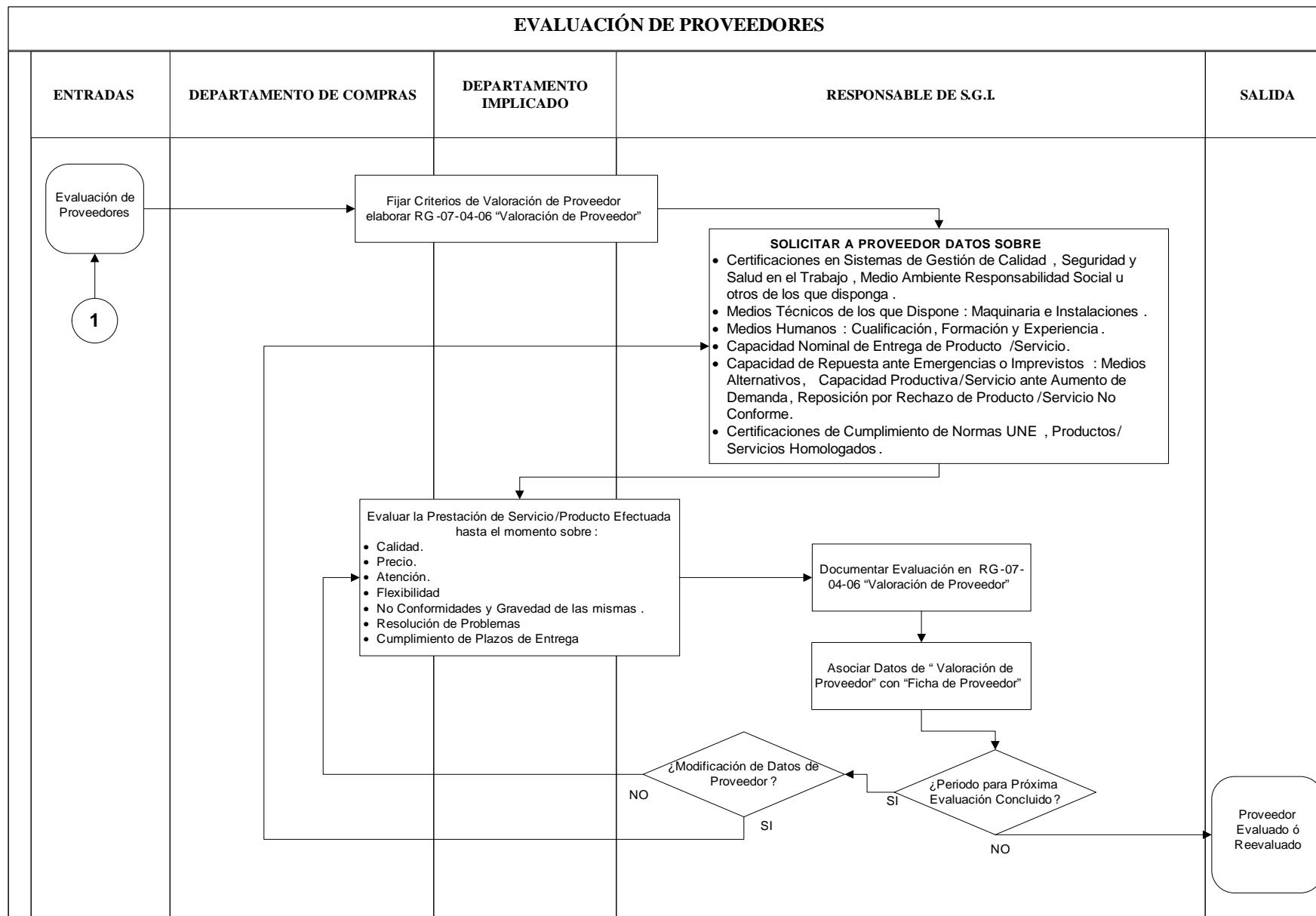
RG-07-04-06 “Valoración de Proveedor”

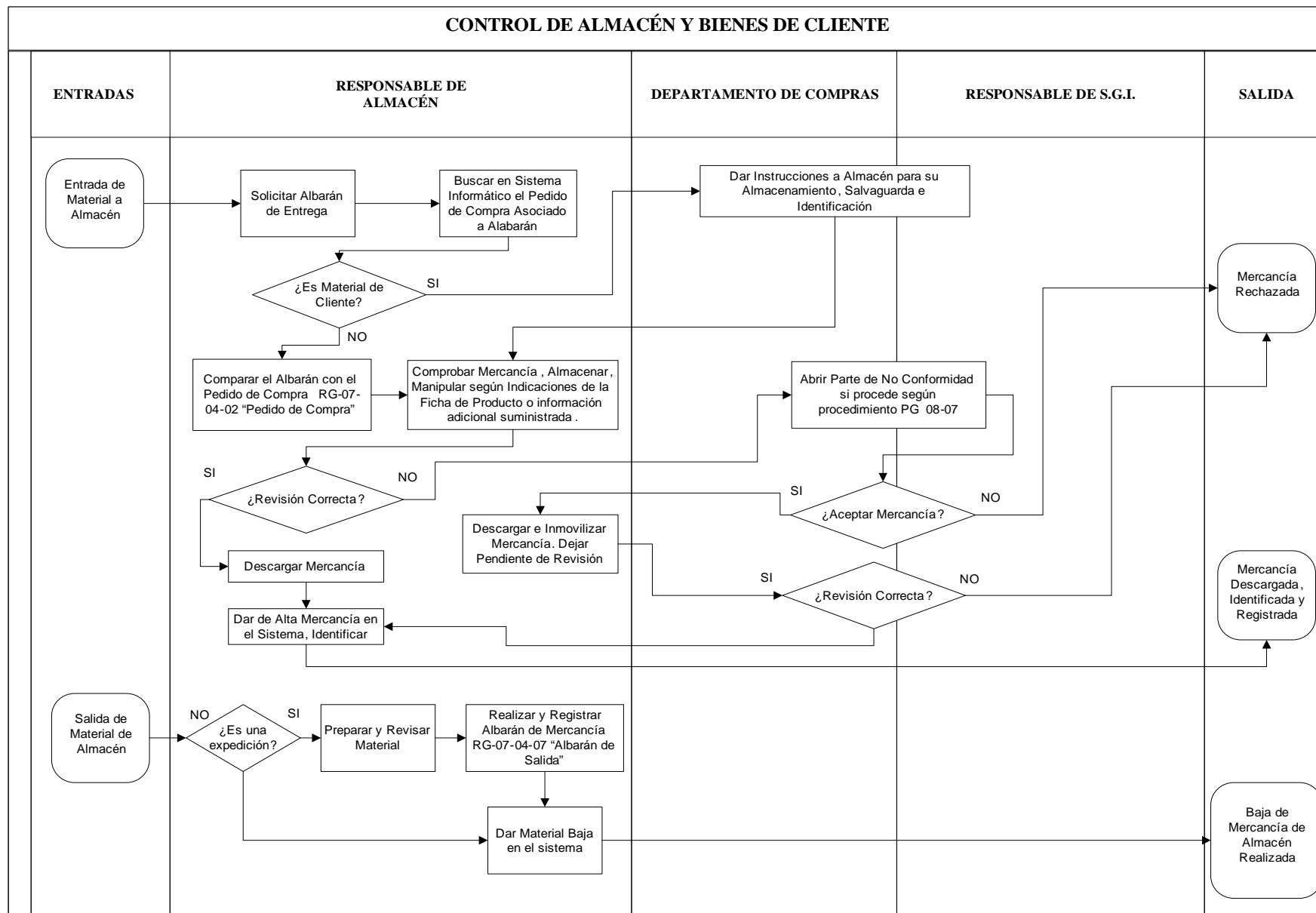
Lista de Chequeo para realizar una valoración del servicio prestado o a prestar por el proveedor.

RG-07-04-07 “Albarán de Salida”

Documento para recoger la salida de un producto del almacén y la baja del mismo, también puede recoger instrucciones adicionales para el tratamiento posterior de la mercancía.







PG 07-05 “Coordinación de Actividades Empresariales”.

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para la Coordinación de Actividades con otras empresa ajenas a MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todas aquellas los Empresas que realicen actividades en MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
La Coordinación de Actividades Empresariales cuando concurren dos o más empresas en un mismo centro de trabajo está regulada por el RD 171/2004. En el sector industrial estos casos se pueden dar por la prestación de Servicios como los de Limpieza, Desinfección, Mantenimiento, Reparación, Obras, Montajes, etc.
Esta Coordinación requiere de una información recíproca de los riesgos específicos de sus actividades y los que puedan generarse o agravarse por la concurrencia de varias empresas.

Además de toda la información que entre ambas empresas se deberán comunicar antes y durante la realización de la actividad, será necesario la realización de Reuniones cuando sea preciso y una vigilancia del cumplimiento de los requisitos por la persona o personas que se asignen para su control.

- **Registros Asociados:**

RG-07-05-01 “Documentación para Coordinación con Empresas Ajenas”

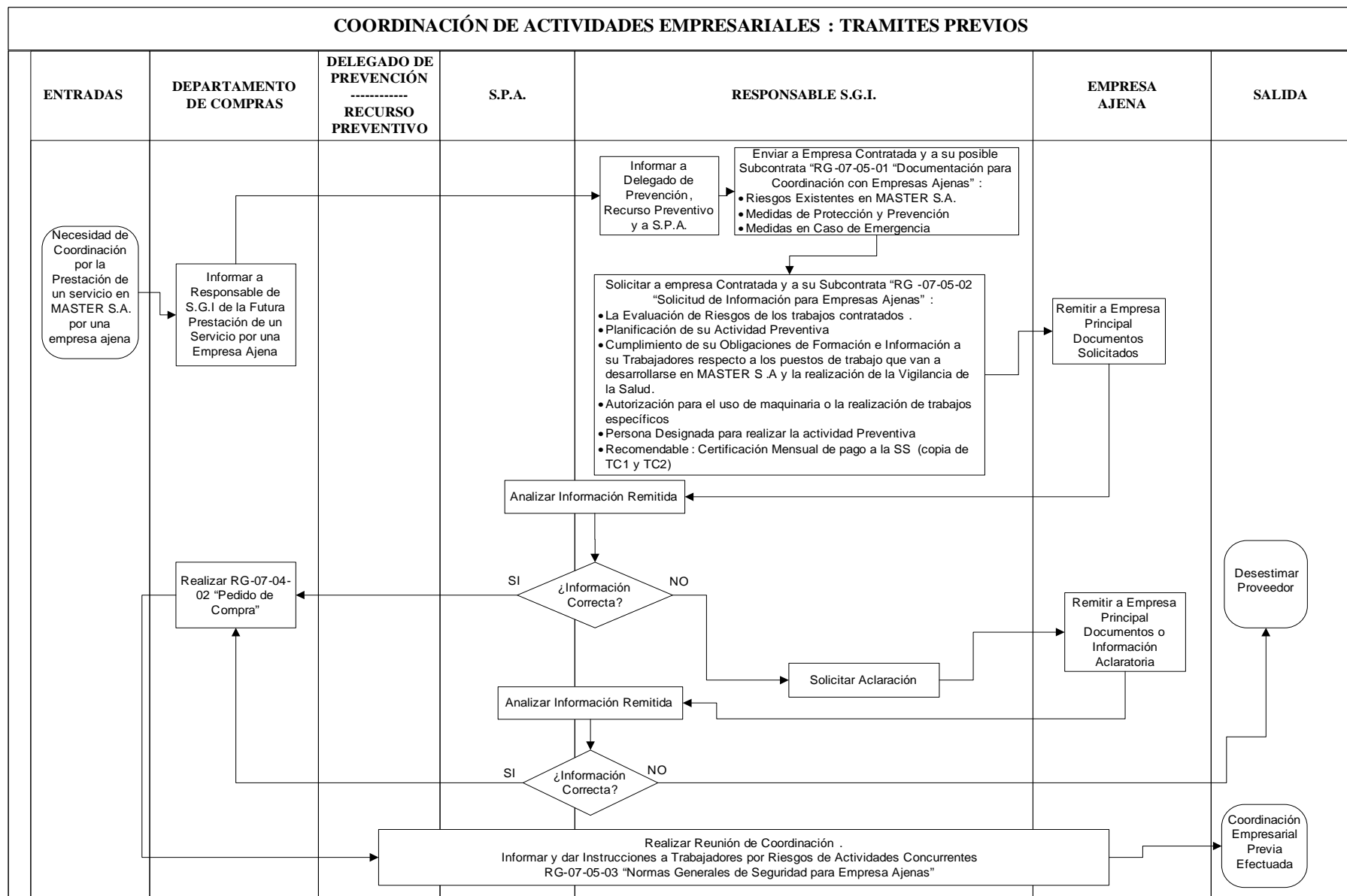
Comunicación que se realizara a la empresa Contratada en la que se le adjuntará la documentación necesaria de la Empresa Principal para la realización de la Actividad de Coordinación.

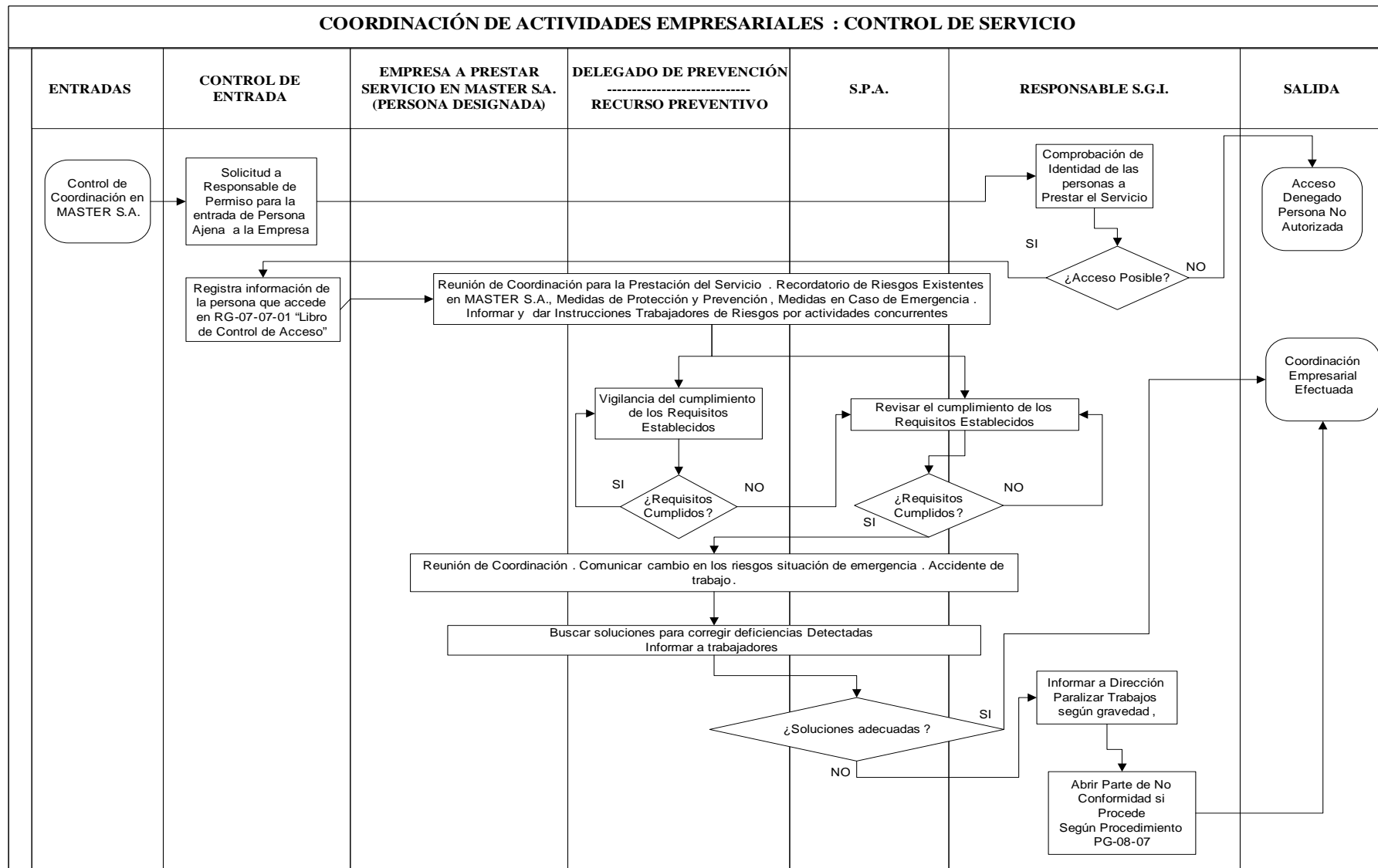
RG-07-05-02 “Solicitud de Información a Empresas Ajenas”

Comunicación en la que se le requiere a la empresa contratada la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales

RG-07-05-03 “Normas Generales de Seguridad para Empresa Ajenas”

Normas Generales elaboradas para las empresas que realicen trabajos en las instalaciones de MASTER S.A. Como por ejemplo Uso de EPI, empleo de máquinas eléctricas, equipos de soldadura, Orden y Limpieza, Señalización, Zonas Restringidas, Zonas de Circulación marcadas por pasillos y otras áreas, velocidad de Circulación por la empresa. Prohibición de uso de maquinaria sin autorización, Normas en caso de accidentes, Incendio o Evacuación, Plano de la empresa con los puntos de Lavaojos, Reunión, Salidas de Emergencia, Primeros Auxilios, etc.





PG 07-06 “Prestación de Servicios por Empresas de Trabajo Temporal”.

- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para la prestación de servicio de la Empresas de Trabajo Temporal en MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todas aquellas personas contratadas por medio de una empresa de Trabajo Temporal para prestar sus servicios en MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
La realización de tareas por parte Trabajadores de E.T.T en las empresas requiere un tratamiento especial dado que su contratación suele obedecer a la necesidad de cubrir picos de trabajo u otras circunstancias especiales en la organización por un periodo de tiempo no muy largo, por lo que pueden estar más expuestos a los riesgos en el trabajo.
Esto conlleva que en materia de Prevención de Riesgos Laborales como para el resto de aspectos que se desarrollen en la empresa se deba garantizar que su cualificación y formación sea acorde al trabajo que van a prestar y que la empresa de Trabajo Temporal cumpla con sus obligaciones, La empresa deberá cumplir el Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal y asegurarse de que es cumplido por la empresa que presta este servicio.

Una vez que el trabajador se incorpore a la organización, disfrutara del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa.

- **Registros Asociados:**

RG-07-06-01 “Documentación enviada a Empresas de Trabajo Temporal”

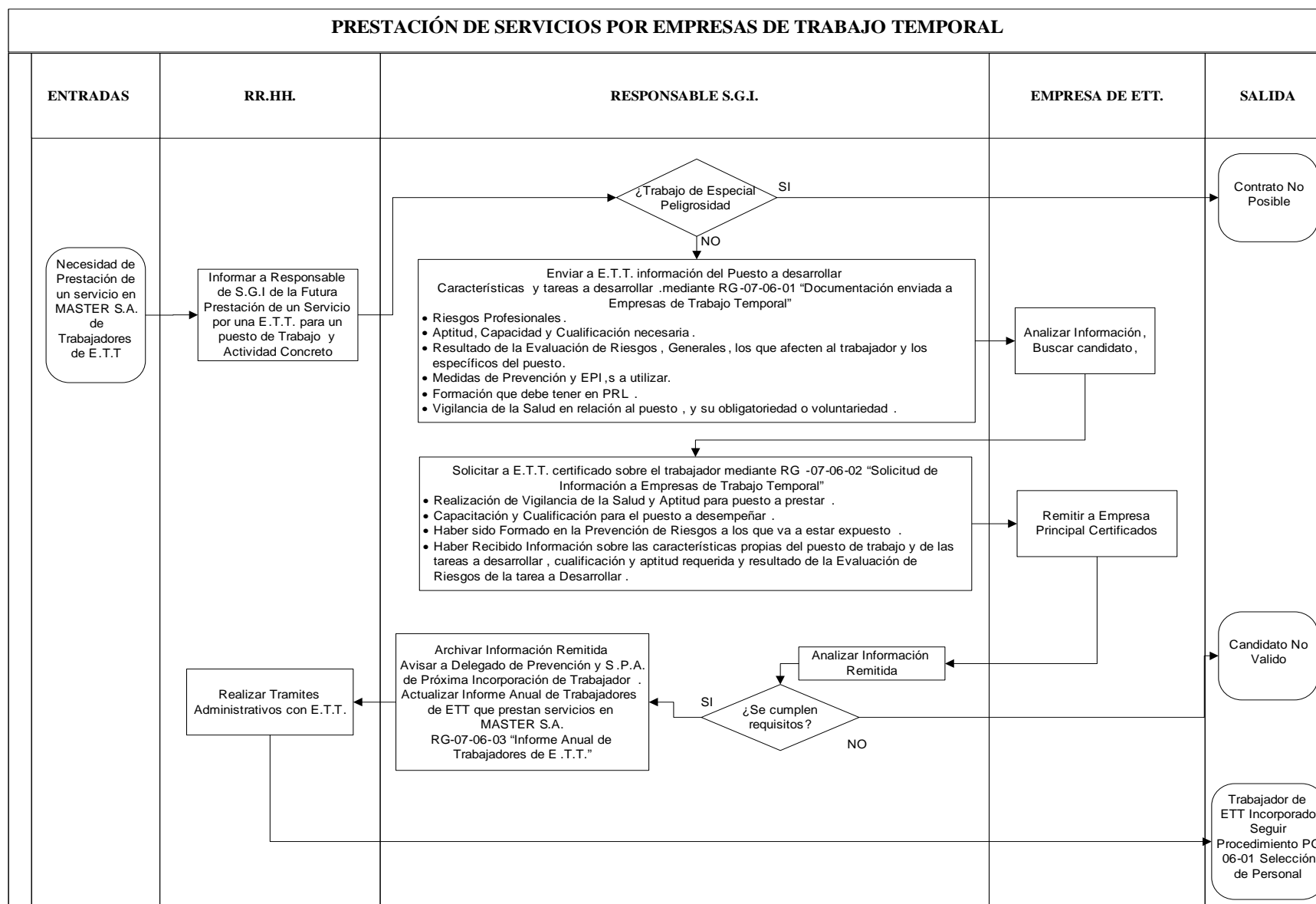
Relación de la información necesaria del puesto de trabajo a cubrir que se enviará a la Empresa de Trabajo Temporal.

RG-07-06-02 “Solicitud de Información a Empresas de Trabajo Temporal”

Relación de la documentación que se solicita a la Empresa de Trabajo Temporal para que el trabajador pueda cubrir el puesto de trabajo.

RG-07-06-03 “Informe Anual de Trabajadores de E.T.T.”

Promedio mensual de trabajadores puestos a disposición por empresas de trabajo temporal en los últimos doce meses, con el fin de determinar los medios, recursos y modalidades de organización de sus actividades de prevención conforme a lo dispuesto en el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención.



PG 07-07 “Control de Acceso a Instalaciones”.

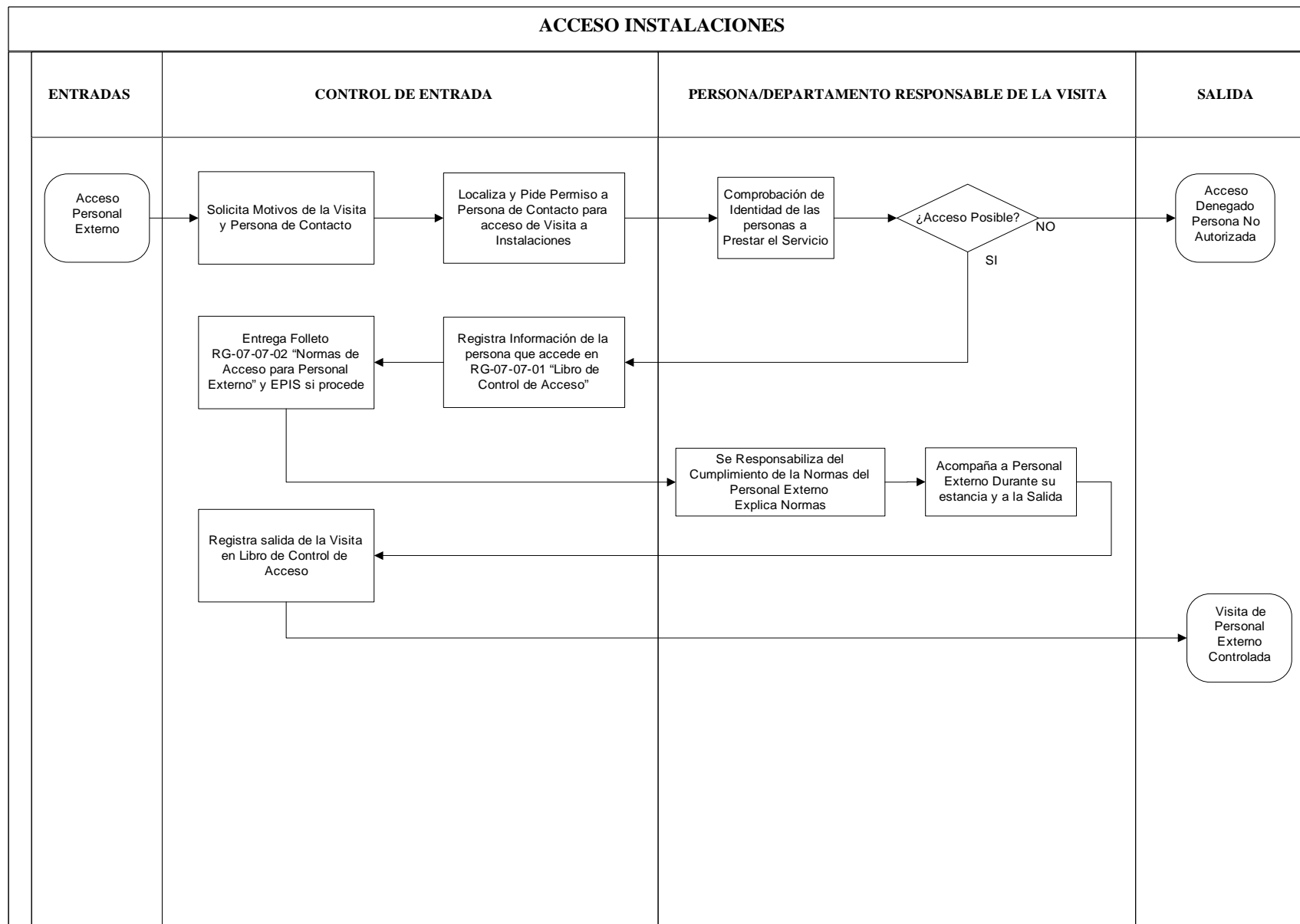
- **Objetivo:**
Establecer el procedimiento para el acceso de personal externo a las instalaciones de la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:**
Todas aquellas personas ajenas a la organización que accedan a MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
El control de las personas que acceden es clave para asegurar la seguridad de estas y para preservar otros aspectos de la empresa como sus bienes o su procesos. La forma de realizar este control dependerá de las características de la empresa, tamaño riesgos, medios, etc. Ante cualquier emergencia que pudiese ocurrir saber las personas que están en las instalaciones y su localización es vital. La entrega de unas Normas y la responsabilidad que debe asumir el departamento o miembro de la organización al cual se va a visitar aportará más garantías de seguridad.
- **Registros Asociados:**

RG-07-07-01 “Libro de Control de Acceso”

En el que se registran los datos de la persona que accede a las instalaciones, hora de entrada y salida, motivo de su visita y persona o departamento al que visita o accede.

RG-07-07-02 “Normas de Acceso para Personal Externo”

Folleto que se entrega a la persona que accede a la empresa en el que se muestran las normas de comportamiento que debe llevar a cabo mientras permanezca en las instalaciones y otros datos de interés como las formas de actuación en caso de emergencia.



PG 07-08 “Control y Gestión de Residuos, Vertidos y Emisiones.”

- Objetivo:
Establecer el procedimiento para el Control y Gestión de los Residuos, Vertidos y Emisiones producidos por la actividad Industrial de MASTER S.A.
- Alcance:
Todas aquellas actividades que generen Residuos, Vertidos y Emisiones.
- Desarrollo:

Residuos

Para la gestión de Residuos debemos tener en cuenta la legislación actual al respecto a nivel Europeo Nacional y Autonómico, de la que podemos destacar por su importancia:

- A Nivel Europeo la Directiva 2008/98/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas.
- A Nivel Estatal la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados y el RD 838/88 Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, básica de Residuos tóxicos y peligrosos. El Real Decreto 952/1997, de 20 de Junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- A Nivel Autonómico en Aragón, por el Decreto 236/2005 de 22 de Noviembre Reglamento de la Producción, Posesión y Gestión de Residuos Peligrosos.

El primer paso será la Identificación, saber si en la Lista Europea de Residuos este es considerado como tal y la cantidad que se produce para ser considerado pequeño productor (cuando se genera o importa menos de 10 Tm) o Productor (cuando supera las 10 Tm).

En la Gestión de un Residuo se deberán tener en cuenta al Productor y/o Poseedor, al que lo transporta y a la empresa u organismo que lo gestiona.

Los requisitos y Obligaciones como productor de residuos son:

- Contar con la preceptiva autorización administrativa para la producción de residuos peligrosos.
- Envasar y etiquetar adecuadamente los residuos. Almacenarlos en condiciones adecuadas y siempre por un tiempo inferior a 6 meses hasta a su entrega a gestor autorizado. Está prohibido el abandono vertido o eliminación incontrolada de residuos. Se prohíbe expresamente toda mezcla o dilución de los mismos que dificulte su gestión.
- Solicitar al gestor/es con los que tengamos contratado el servicio acepta el residuo (conservando este documento de aceptación durante 5 años mínimo).
- Notificar el Traslado de los Residuos con al menos diez días de antelación al Departamento de medio ambiente de la Comunidad Ambiente o al Ministerio de medio ambiente si afecta a varias comunidades.
- Certificar que el transportista está autorizado para realizar un transporte de Residuos peligroso.
- Acompañar al residuo peligroso desde su origen hasta su destino con el Documento de Control y Seguimiento.
- Llevar un Libro de registro de los residuos peligrosos producidos o importados y del destino de los mismos.

- Notificar inmediatamente cualquier tipo de incidencia que pueda producirse durante la manipulación, almacenamiento y traslado de los residuos. Vertidos, derrames etc.
- Anualmente el productor de residuos peligrosos cumplimentará la declaración anual de producción de residuos peligrosos (no necesario si es pequeño productor).

▪ Registros Asociados:

RG-07-08-01 “Ficha de Residuo”

Recoge la Ficha Identificativa del Residuo específico en base a su código LER, en que proceso o sección se genera, como debe manipularse, almacenarse, como se gestiona y entrega.

RG-07-08-02 “Etiqueta de Residuo”

Etiqueta Identificativa del Residuo Peligroso que se colocará en el bidón o recipiente donde este está contenido para su almacenamiento y posterior gestión.

RG-07-08-03 “Aceptación de Residuo por el Gestor”

Documento enviado por el gestor en el que acepta gestionar el residuo peligroso para el que le hemos solicitado una gestión.

RG-07-08-04 “Notificación de Traslado de Residuo”

Documento a Enviar a la C.A. o al M.M.A. para notificar que la empresa va a proceder a realizar un Traslado de Residuos peligrosos

RG-07-08-05 “Documento de Control y Seguimiento”

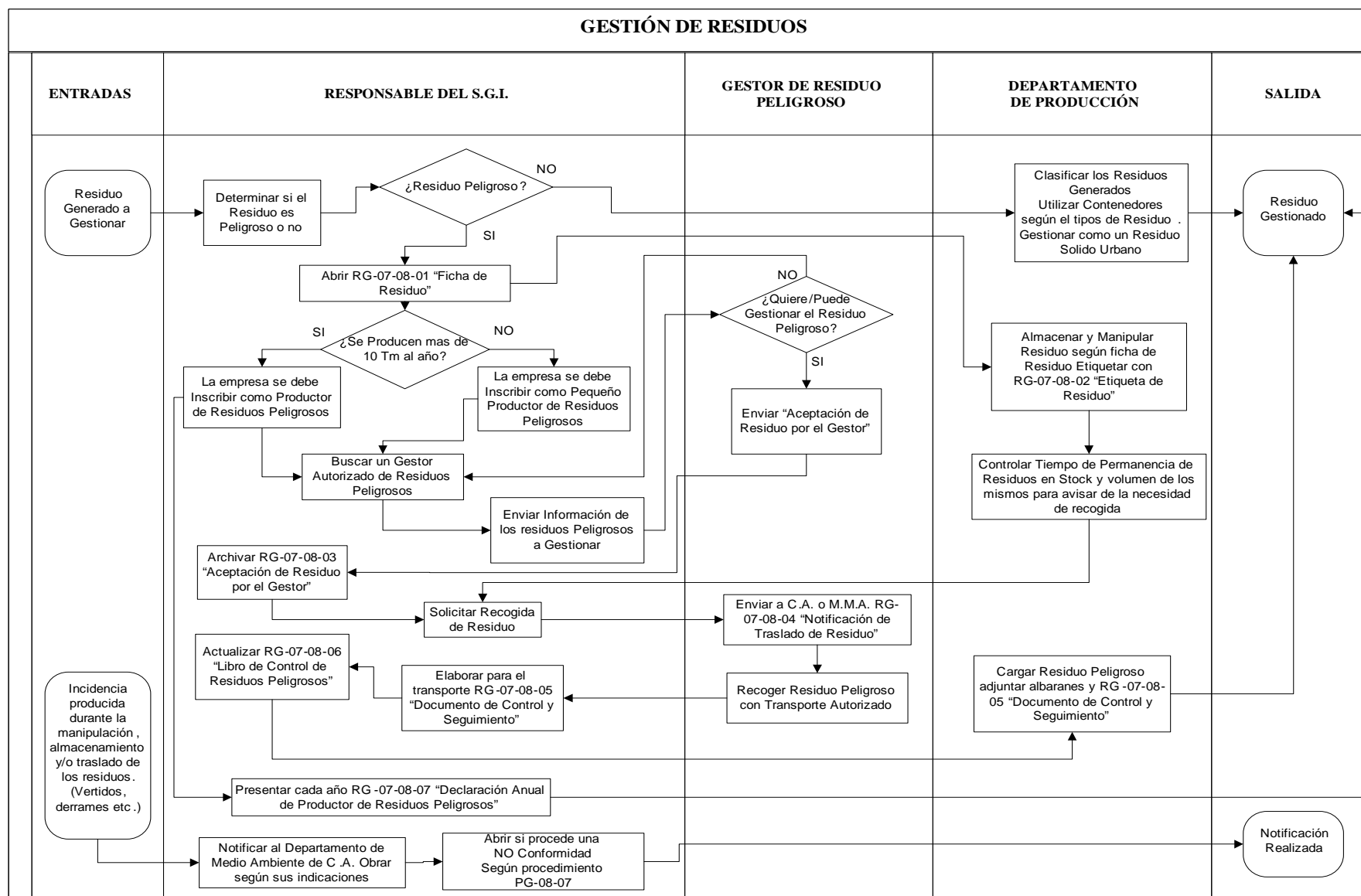
Documento que acompañara al Residuo Peligroso desde su salida de la empresa hasta su destino final.

RG-07-08-06 “Libro de Control de Residuos Peligrosos”

Registro del residuo peligroso producido y como se ha gestionado en su recogida a través de Identificación del residuo, origen, cantidad fecha de inicio de almacenamiento, fecha de recogida, medio de transporte y empresa gestora de destino.

RG-07-08-07 “Declaración Anual de Productor de Residuos Peligrosos”

Datos anuales de generación de residuos en los centros Productores de residuos peligrosos, este documento contiene los datos del centro, Datos de la Generación de Residuos peligrosos, no peligrosos y subproductos durante el año y la gestión de los residuos que van a sufrir algún tipo de tratamiento interno en la empresa, (no necesario si es pequeño productor).



Emisiones

■ Desarrollo:

La emisión de sustancias contaminantes a la atmósfera, puede incidir en la salud de las personas, en la degradación de materiales y en los seres vivos y funcionamiento de los ecosistemas.

Para evitar o minorar estos efectos perjudiciales se plantea la regulación y el control de las emisiones de determinados contaminantes, bien mediante restricciones al uso de sustancias concretas, bien mediante la regulación de las actividades potencialmente contaminadoras. Estas actividades se suelen agrupar por sectores como la producción de energía, sector industrial, transporte, etc.

La Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera establece las bases en materia de prevención, vigilancia y reducción de la contaminación atmosférica con el fin de evitar y cuando esto no sea posible, aminorar los daños que de esta puedan derivarse para las personas, el medio ambiente y demás bienes de cualquier naturaleza.

Queda excluidos del ámbito de aplicación de la Ley los ruidos y vibraciones, las radiaciones ionizantes y no ionizantes así como los contaminantes biológicos que rigen por su normativa específica en su caso.

En el Anexo IV de la Ley 34/2007 se pueden encontrar un catálogo de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y en qué grupo A, B o C está encuadrada la emisión que genera la empresa.

La autorización para actividades de los grupos A y B incluye las siguientes prescripciones:

- Los valores límite de emisión de los contaminantes. Que se establecerán para cada foco emisor y para cada contaminante, dependiendo de los parámetros propios de la actividad.
- Las prescripciones para reducir la contaminación a larga distancia o transfronteriza en su caso.
- Los sistemas y procedimientos para el tratamiento y control, especificando los métodos de medida, la frecuencia.
- Las medidas relativas a las condiciones de explotación en situaciones distintas de las normales, como la puesta en marcha, fugas, paradas temporales, etc.
- El plazo por el que se otorga la autorización.

El Decreto 833/1975 indica los valores límites de emisión y los autocontroles periódicos de las emisiones que se deben efectuar:

- Cada 15 días para los focos del grupo A
- Con la periodicidad que se señale en la autorización para los focos del grupo B y grupo C.

Para las instalaciones de los grupos A y B, en los casos en los que reglamentariamente se haya fijado la obligación de contar con estaciones de medida de los niveles de contaminación, estarán obligadas a integrar dichas estaciones en la red de vigilancia de la calidad del aire, de su comunidad autónoma.

Grupo A: Todas aquellas que, dadas las características de los procesos que engloban y las emisiones que se generan habitualmente en los sectores que representan, disponen del mayor impacto sobre el ambiente atmosférico. Inspecciones periódicas por Organismos de control autorizados cada 2 años

Grupo B: Aquellas que disponen de emisiones con un menor potencial contaminante, aunque su contribución a la contaminación atmosférica continúa siendo relevante. Inspecciones periódicas por Organismos de control autorizados cada 3 años

Grupo C: Aquellas que, aun teniendo focos de emisión de contaminantes a la atmósfera, estos no disponen de una entidad suficiente como para que supongan una emisión relevante a la atmósfera. Inspecciones periódicas por Organismos de control autorizados cada 5 años

Todas las instalaciones donde se desarrollen actividades, deberán disponer de un Libro de Registro, que deberá ser cumplimentado con las mediciones de las emisiones realizadas (reglamentarias y autocontroles), así como los balances estequiométricos que procedan, cuando se realicen cálculos de contaminantes, y se anotarán las fechas y horas de las limpiezas, revisiones de las instalaciones de depuración, paradas de mantenimiento, averías o incidentes.

Además, según la Ley 34/2007 establece una serie de prescripciones generales que serán de obligado cumplimiento para todas las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, y que incluyen:

- Actuar inmediatamente, sin falta de requerimiento alguno, cuando se produzcan daños por contaminación atmosférica, adoptando medidas de evitación de nuevos daños, o si exista riesgo de daño por contaminación atmosférica, adoptando las medidas preventivas necesarias. Y en ambos casos, comunicar los hechos a la Consejería con competencias en materia de medio ambiente.
- Cumplir con las medidas contenidas en los “planes y programas para la protección de la atmósfera y para minimizar los efectos negativos de la contaminación atmosférica” en vigor, o que se aprueben en un futuro, tanto en el ámbito estatal como en el autonómico o local.
- Facilitar la información que les sea solicitada por las administraciones públicas en el ámbito de sus competencias, así como los actos de inspección y de comprobación que lleve a cabo la comunidad autónoma competente, en los términos y con las garantías que establezca la legislación vigente.

En el caso de Emisiones de Ruido ambiental estas se rigen por la Ley 37/2003 del Ruido, el Real Decreto 1513/2005 de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, y el RD 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas. Hay que diferenciar que para temas relativos a la Seguridad y Salud de los Trabajadores se debe aplicar el RD 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

En lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de los valores límite de las tablas B1 y B2 del anexo III, y para vibraciones se corresponden con los detallados en la tabla de objetivos de calidad C del anexo II del RD 1367/2007

▪ Registros Asociados:

RG-07-07-08 “Solicitud de aprobación del proyecto A-B”

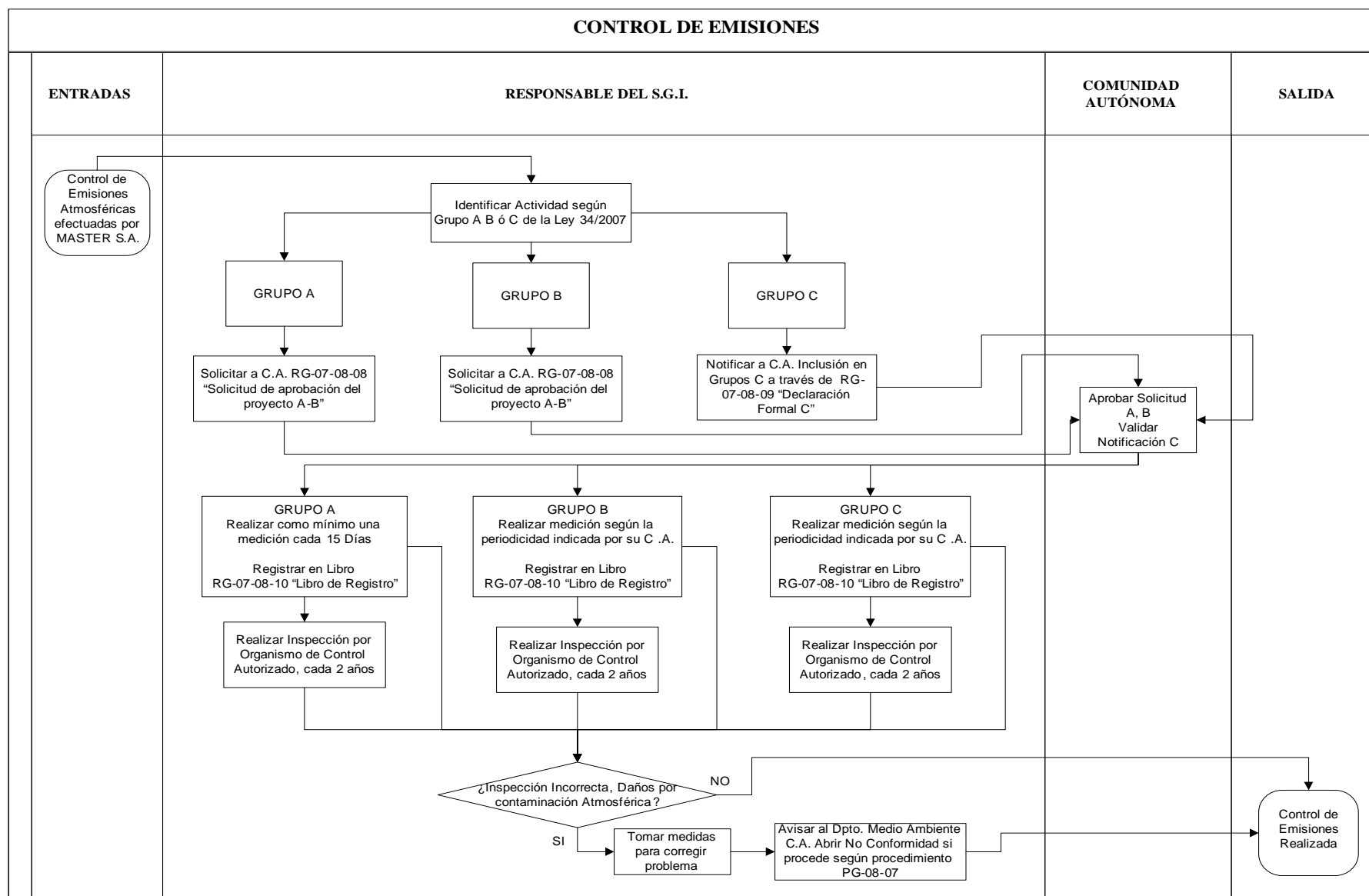
Para Tipos A y B, solicitud de aprobación del proyecto de medidas correctoras de la contaminación Atmosférica según el artículo 13 de la Ley 34/2007, incluirá: Datos de empresa, Contaminantes previstos, Actividad, Procesos de Fabricación, medidas correctoras e Instrumentos de medida empelados.

RG-07-07-09 “Declaración Formal C”

Declaración Formal de la empresa para ser incluida en el Grupo C, con información de los datos de la empresa y una declaración con las características técnicas de la actividad de la empresa y los Focos de emisión Canalizados y Difusos de los procesos Productivos

RG-07-07-10 “Libro de Registro”

Que deberá ser cumplimentado con las mediciones de las emisiones realiza (reglamentarias y autocontroles), así como los balances estequiométricos que procedan, cuando se realicen cálculos de contaminantes, y se anotarán las fechas y horas de las limpiezas, revisiones de las instalaciones de depuración, paradas de mantenimiento, averías o incidentes.



Vertidos

■ Desarrollo:

En el marco de la legislación de aguas continentales se considera vertido toda emisión de contaminantes que se realice directa o indirectamente a las aguas continentales, así como al resto del Dominio Público Hidráulico, cualquiera que sea el procedimiento o técnica utilizada.

Tal y como establece el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, queda prohibido con carácter general el vertido directo o indirecto de aguas y productos residuales susceptibles de contaminar las aguas continentales o cualquier otro elemento del Dominio Público Hidráulico, salvo que se cuente con la previa autorización otorgada por el Organismo de Cuenca, competente tanto en el caso de los vertidos directos a aguas superficiales o subterráneas como en el de vertidos indirectos a aguas subterráneas.

Para garantizar que los vertidos suponen el menor impacto posible sobre las masas de agua, la Autorización de vertido establece las condiciones en que éstos deben realizarse concretando las siguientes cuestiones:

- Origen de las aguas residuales y localización del punto de vertido.
- Caudal y valores límite de emisión del efluente.
- Instalaciones de depuración y evacuación que el Organismo de Cuenca considere suficientes para cumplir con la normativa sobre la calidad del medio receptor.
- Plazo de las distintas fases de las obras de las instalaciones de depuración así como las distintas medidas que se deban adoptar para reducir la contaminación.
- Plazo de vigencia de la autorización.
- El importe del canon de control de vertidos, tasa destinada a la protección, mejora y estudio del medio receptor.
- Actuaciones y medidas que se deban tomar en caso de emergencia.
- Programas de reducción de la contaminación para la progresiva adecuación del vertido.

Los Organismos de Cuenca llevan a cabo labores de inspección de todos los vertidos, de modo que en caso de detectar un vertido que carece de autorización o que incumple las condiciones de su autorización, se inicia un proceso sancionador.

Los modelos oficiales de solicitud de autorización y de declaración general y simplificada de vertidos han sido aprobados mediante la Orden MAM/1873/2004, de 2 de junio, por la que se aprueban los modelos oficiales para la declaración de vertido y se desarrollan determinados aspectos relativos a la autorización de vertido y liquidación del canon de control de vertidos regulados en el Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, de reforma del Real Decreto 849/1986. Estos modelos serán exigibles para todas las solicitudes de autorización de vertidos que se presenten, en las cuencas cuya gestión corresponde a la Administración General del Estado, a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Orden.

Los modelos se pondrán a disposición de los interesados por las Confederaciones Hidrográficas directamente en sus sedes y oficinas auxiliares o por cualquiera de los medios técnicos a que se refiere el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PG-08 → PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**PG 08-01 “Medición y Control de Indicadores.”**

- Objetivo: Medir y Controlar los Indicadores Definido en la empresa MASTER S.A.
- Alcance: Aquellos procedimientos para los cuales la organización haya definido un indicador.
- Desarrollo:
El Indicador lo podemos definir como la forma de recoger información de modo sistemático para evidenciar la evolución de una serie de datos. Los indicadores sirven para comprobar la evolución en el tiempo de los distintos procesos del Sistema de Gestión Integrado y tomar las medidas oportunas para alcanzar los Objetivos planificados.

El valor de indicador que se fije deberá revisarse y compararse con el valor real obtenido, con su evolución a través del tiempo y con valores de otros periodos. El comité de Gestión Integrada será el lugar donde se fijen los indicadores y sus valores.

Los indicadores que a modo de ejemplo podemos definir en el S.G.I. a través de sus procedimientos pueden ser:

Requisitos del S.G.I.

- Sobre Control de Documentación:
 - *Nº de Documentos Obsoletos detectados/Nº de Documentos modificados en un año* ⇒ Este valor nos puede hacer idea el grado de control de la documentación ante las modificaciones realizadas.
- Sobre Control de Registros:
 - *Nº de Registros Cumplimentados de manera Incorrecta* ⇒ Podremos valorar si la información se registra de manera adecuada y proponer los medios necesarios a través de formación y concienciación para que esta tarea se realice correctamente.

Responsabilidad de la Dirección.

- Comunicación:
 - *Nº de Quejas por falta de Respuesta ante solicitud de Información* ⇒ Nos servirá para saber con qué grado de efectividad la organización responde ante la solicitud de comunicación de los grupos de interés.
- Planificación de Sistema de Gestión :
 - *Nº de Objetivos Propuestos* ⇒ Podremos valorar la proactividad de la dirección de la empresa
 - *Nº de Objetivos Cumplidos/Nº de Objetivos Propuestos* ⇒ Además de fijar Objetivos será necesario que estos se cumplan en la mayor medida posible.

- Identificación y Evaluación de Riesgos Integrados:
 - *Nº de Medidas Preventivas Propuestas/Nº de Medidas Preventivas Establecidas en los plazos fijados* ⇒ De este indicador podremos determinar si las medidas Preventivas que se proponen se llevan a cabo y si se respetan los plazos establecidos.
- Evaluación e Identificación de Riesgos :
 - *Nº de Simulacros Propuestos/Nº de Simulacros Realizados* ⇒ Definirá si los simulacros definidos en el plan de Emergencias se llevan a cabo.
 - *Nº de Deficiencias Subsanadas/Nº de Deficiencias detectadas relativas Emergencias* ⇒ Podremos saber si las deficiencias que se detectan en los medios con que la empresa cuenta para emergencias se subsanan deberá relacionarse con el cumplimiento del plazo fijado.
- Emergencias :
 - *Nº de Simulacros Propuestos/Nº de Simulacros Realizados* ⇒ Definirá si los simulacros definidos en el plan de Emergencias se llevan a cabo.
 - *Nº de Deficiencias Subsanadas/Nº de Deficiencias detectadas relativas a Emergencias* ⇒ Podremos saber si las deficiencias que se detectan en los medios con que la empresa cuenta para emergencias se subsanan, deberá relacionarse con el cumplimiento del plazo fijado.
- Revisiones de la Dirección :
 - *Nº de Revisiones del S.G.I. efectuadas por la Dirección* ⇒ Para saber si los intervalos planificados para Revisar el S.G.I. se cumplen.

Gestión de Recursos.

- Formación y Evaluación de Personal:
 - *Nº de Horas de Formación Impartidas durante el año* ⇒ Indicará las horas que la empresa dedica a la Formación.
 - *Valoración de la formación impartida* ⇒ Servirá para conocer qué valoración hacen los integrantes de la empresa sobre la formación que han recibido
- Representación de Personal :
 - *Reuniones efectuadas por el Comité de Gestión Integrada* ⇒ Para valorar la participación de los trabajadores en las decisiones de la empresa, también se puede añadir el número de los distintos que asisten a estas reuniones.
- Resolución de Conflictos Éticos:
 - *Nº de Denuncias de Conflicto Ético* ⇒ Permitirá dar una idea del cumplimiento del Código de Conducta de la empresa.
- Vigilancia de la Salud:
 - *Nº de reconocimientos Efectuados/Nº de Reconocimientos Aptos* ⇒ Podemos tener un dato para valorar la salud de los trabajadores de la empresa.

- Infraestructura y Mantenimiento:
 - *Nº de Partes de Averías* ⇒ Nos da a conocer la labor de mantenimiento preventiva que se realiza en las máquinas y el estado de la maquinas e infraestructuras de la empresa.
- Uso y Control de EPIS :
 - *Nº de Incumplimientos de uso de EPIS Detectados* ⇒ Este valor puede dar una idea de la concienciación y cumplimiento en el uso de este medio de protección por parte de los trabajadores.
- Control de Equipos de Seguimiento y Medición:
 - *Nº de Incidencias detectadas* ⇒ Podemos analizar si se realiza un buen control, calibración y mantenimiento de estos equipos.

Realización del Producto.

- Planificación, Realización y Validación de la Producción:
 - *Valor económico de producto No Conforme/ Valor de la Facturación Total* ⇒ Podremos conocer en función de lo que se produce, el grado cumplimiento de los requisito con que se producen en base al coste que origina este incumplimiento a la empresa.
- Identificación y Seguimiento de Requisitos:
 - *Nº de Requisitos Incumplidos* ⇒ Este dato estará afectado, por requisitos que no se han cumplido por su desconocimiento o por un correcto estudio o aplicación.
- Diseño y Desarrollo de Nuevos Productos:
 - *Nº de Nuevos Productos Desarrollados* ⇒ Puede dar una idea de la apuesta por la I+D de la empresa
 - *Facturación por nuevos Productos Productos/Facturación Total* ⇒ Este valor permitirá conocer la aceptación de los nuevos productos entre los clientes.
- Compras y Control de Material:
 - *Grado de Valoración de los proveedores* ⇒ Podemos comprar con otro periodo de tiempo el servicio de nuestros proveedores.
- Coordinación de Actividades Empresariales:
 - *Incidencias en la Coordinación de Actividades Empresariales* ⇒ Valorará si la coordinación realizada entre las empresas ha evitado anomalías en la prestación de servicios.
- Prestación de Servicios por empresas de Trabajo Temporal :
 - *Nº de Incidencias con empresa de ETT* ⇒ Valorará el cumplimiento del RD 216/99 sobre disposiciones mínimas de SST en empresa de ETT, tanto por la empresa que presta el servicio como por la que lo recibe.

- Control de Accesos a Instalaciones:
 - *Nº de Accesos sin registro y/o información* ⇒ Se identificará con este indicador la calidad de los controles efectuados para el acceso de personal externo en la empresa.
- Control y Gestión de Residuos, Vertidos y Emisiones:
 - *Kgs. de Residuos Generados/Kgs. Materia Prima consumida* ⇒ Nos aportará información entre los que se produce y los Residuos, Vertidos y Emisiones que genera la empresa.

Medición, Análisis y Mejora

- Indicadores:
 - *Nº de Indicadores Incumplidos /Nº de indicadores Totales* ⇒ Grado de Cumplimiento de los indicadores respecto al total de indicadores que al empresa ha fijado.
- Satisfacción de los Grupos de Interés:
 - *Valoración de la empresa por Grupos de Interés* ⇒ mediremos el grado de satisfacción de los grupos de interés.
- Auditorías Internas:
 - *Nº de No conformidades detectadas en las Auditorías Internas*: Nos indicará si los departamentos de la empresa cumple con los requerimiento del S.G.I. auditados
- Inspección de Seguridad:
 - *Incidencias detectadas en las inspecciones* ⇒ Número de Incidencias detectadas en las inspecciones.
- Incidentes:
 - *Índice de Frecuencia* ⇒ Nº de incidentes con baja al año respecto al número total de horas trabajadas.
 - *Índice de Gravedad* ⇒ Nº de Jornadas perdidas por incidentes respecto al número total de horas trabajadas.
- Incidentes:
 - *Índice de Frecuencia* ⇒ Nº de incidentes con baja al año respecto al número total de horas trabajadas.
 - *Índice de Gravedad* ⇒ Nº de Jornadas perdidas por incidentes respecto al número total de horas trabajadas.
- Análisis de Datos:
 - *Nº de Análisis de Datos Efectuados* ⇒ Perseguirá que el análisis sea continuado o mejorado.
- No Conformidades y Acciones Preventivas, correctivas y de Mejora:

- *Nº de Acciones Preventivas, correctivas Implantadas/No conformidades* ⇒ Para conocer si tras cada No conformidad se implantan acciones preventivas y correctivas.

- Registros Asociados:

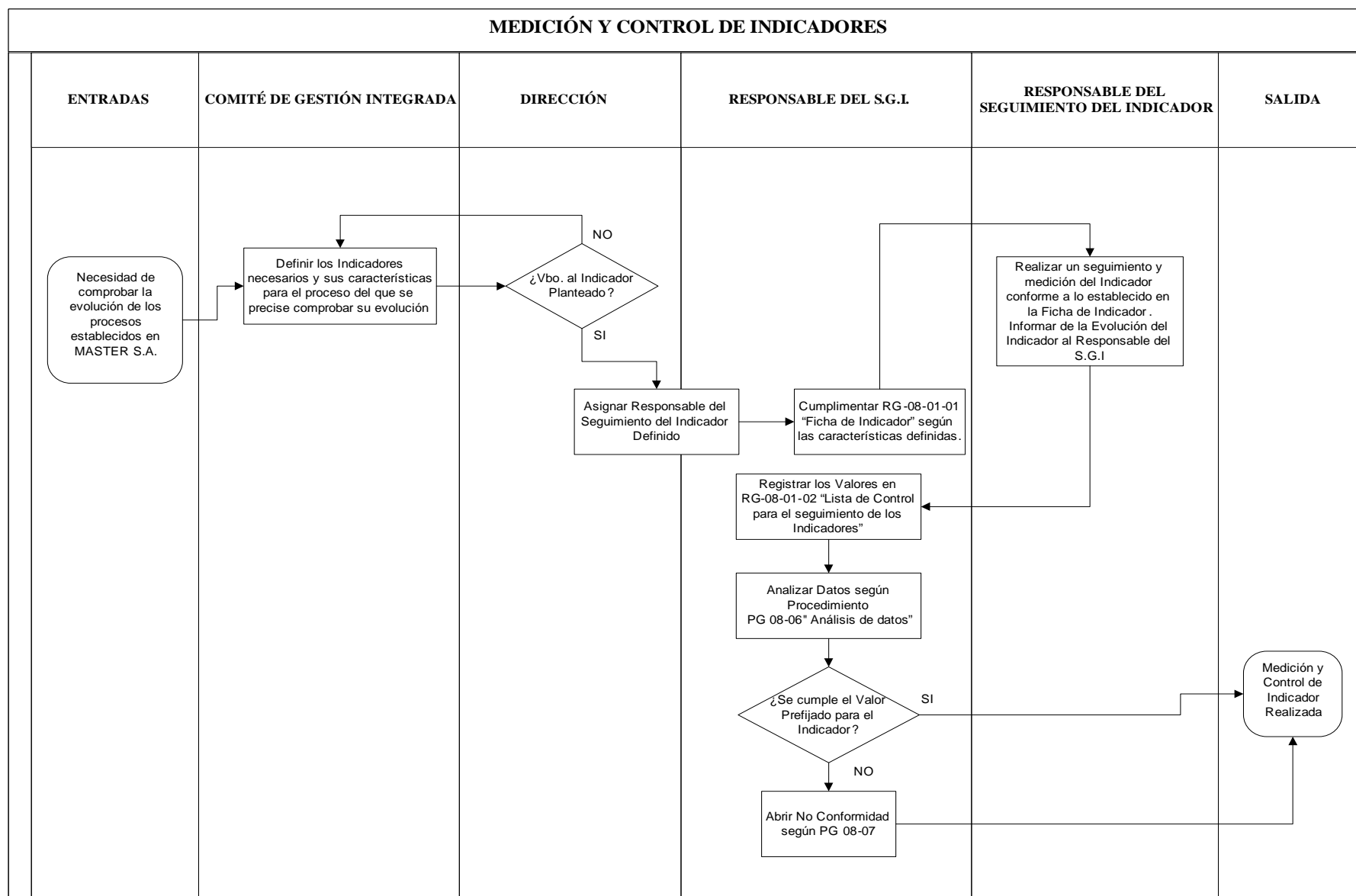
RG-08-01-01 “Ficha de Indicador”

Documento en el que se fijará para cada indicador su:

- Definición
- Propósito
- Sistema de Toma de Datos.
- Cálculo para su obtención, si fuera necesario.
- Responsables de tomar datos
- Frecuencia de la Toma de Datos y su Cálculo.
- Evolución y comparación con Valor Prefijado.
- Observaciones, sobre aspectos especiales del indicador o aclaraciones.

RG-08-01-02 “Lista de Control para el seguimiento de los Indicadores”

Se recogerán todos los indicadores fijados por la organización y la evolución de estos para comprobar si se deben tomar acciones en función de la desviación respecto del valor prefijado.



PG 08-02 “Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés.”

- **Objetivo:** Medir el Nivel de Satisfacción de los Grupos e Interés de MASTER S.A.

- **Alcance:** Grupos de Interés de MASTER S.A.

- **Desarrollo:**

La medición de la satisfacción de los grupos de interés, puede realizarse a través de encuestas o teniendo en cuenta otros elementos como las Reclamaciones o Quejas que se hayan producido

En algunos casos la realización de esta medición puede ser más fácil que en otros dependiendo del grupo de interés a evaluar, tamaño y características de la empresa. El proceso de comunicación y colaboración tiene una importancia vital en los casos que la medición de la satisfacción no se pueda realizar por medios más subjetivos y se requiera un análisis de la percepción.

El diseño de encuestas y el criterio de valorización de los aspectos de la misma, requerirá de un análisis exhaustivo antes de su ejecución, debiéndose adaptar al grupo al que va enfocada y al objetivo. Se ha tenido en cuenta a la hora de realización de encuestas a dos grupos de interés como a los Clientes y a los Trabajadores de la empresa.

En el caso de los trabajadores tenemos que diferenciar la encuesta de Satisfacción y la encuesta de Riesgos Psicosociales. En la encuesta de Satisfacción queremos conocer el grado de satisfacción del trabajador en la empresa, puede ser una encuesta realizada en el seno de la organización. La Evaluación de Riesgos Psicosociales, se realizará cuando en la empresa se ha detectado la existencia de tales riesgos y como cualquier otro riesgo que pueda afectar a la salud y seguridad del trabajador debe ser evaluado y realizarse aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Para ello se emplearán procedimientos sistemáticos y protocolizados, como los métodos F-psico del INSHT, ISTAS- 21, DECORE, etc.

- **Registros Asociados:**

RG-08-02-01 “Encuesta de Satisfacción del Cliente”

Encuesta a realizar a los clientes de la empresa en los que se valorarán aspectos como:

- Atención.
- Calidad/Precio.
- Grado de cumplimiento de las expectativas sobre lo solicitado
- Plazos de entrega y su cumplimiento.
- Resolución de Problemas.
- Servicio Post-Venta.

RG-08-02-02 “Encuesta de Satisfacción de los Trabajadores”

Encuesta a realizar a los trabajadores de la empresa en los que se valorarán aspectos como:

- Relación-Comunicación con sus Jefes y compañeros.
- Reconocimiento
- Compensación
- Participación
- Empresa
- Puesto de Trabajo.

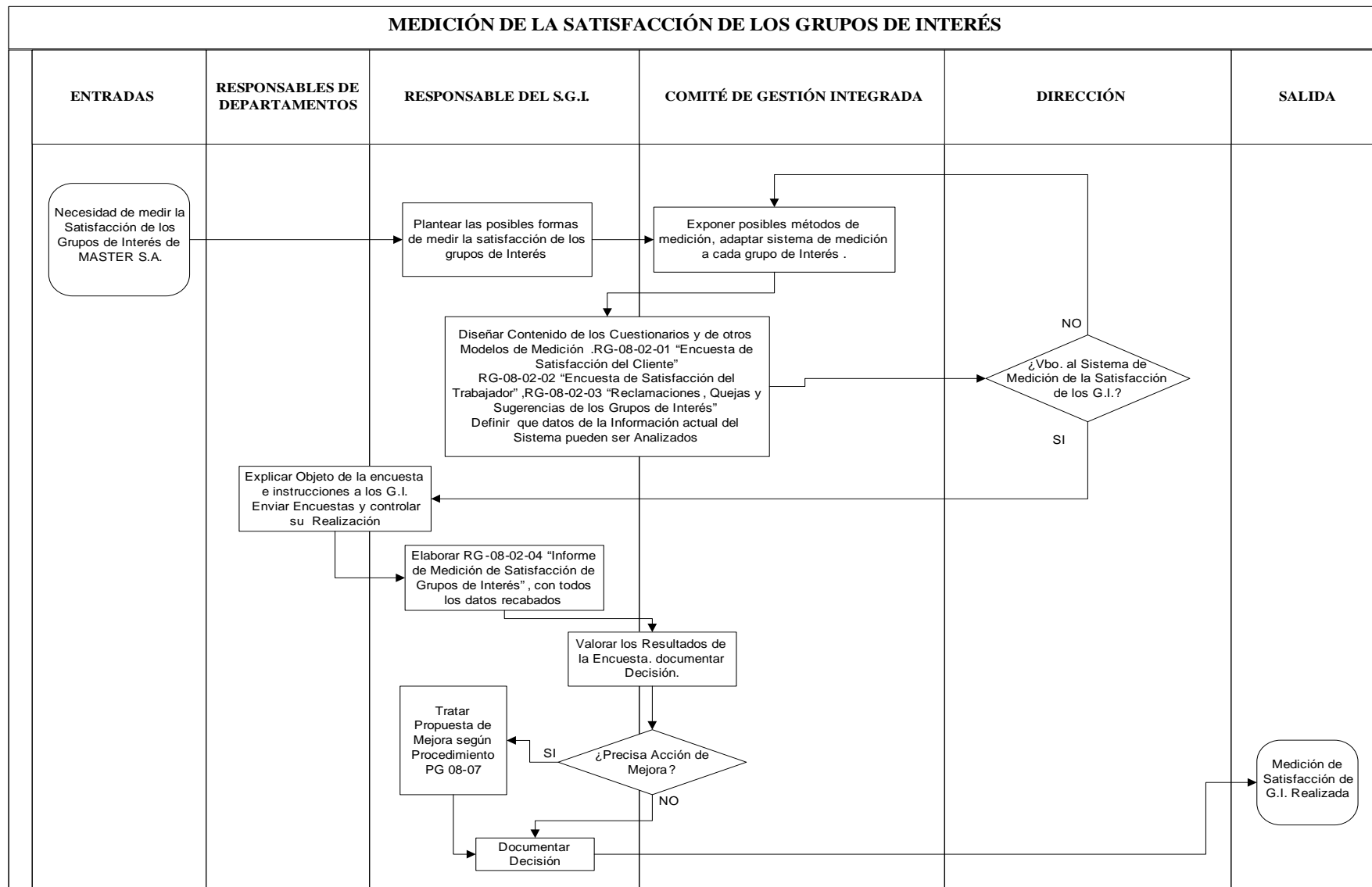
RG-08-02-03 “Reclamaciones, Quejas y Sugerencias de los Grupos de Interés”

Documento en el que se recopilan las Reclamaciones, Quejas y Sugerencias realizadas por los Grupos de interés a la empresa.

RG-08-02-04 “Informe de Medición de Satisfacción de Grupos de Interés”

Documento en donde se expondrá el resultado de la Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés efectuada para posteriormente valorar la necesidad de realizar acciones de mejora.





PG 08-03 “Auditorías Internas”

- Objetivo: Establecer el procedimiento para desarrollar auditorías internas en la empresa MASTER S.A.
- Alcance: Actividades y áreas de la empresa, así como los productos y procesos del S.G.I
- Desarrollo:
La auditoría es un proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para determinar si el S.G.I. se han implantado de forma efectiva y se mantiene de actualizado de forma eficaz y conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 e IQNet SR10.

Podemos tener Auditorías programadas cuando responde a una actividad planificada, conocida de antemano o Auditoría extraordinaria por quejas o reclamaciones de los grupos de interés, cambios relevantes en la organización o para verificar la eficacia de las acciones preventivas o correctivas que se han implantado en la organización

Las auditorías Interna, que es en la que nos vamos a centrar, puede ser realizada tanto con miembros de la propia organización que no auditen su propio trabajo, como con auditores externos sin que por ello se considere una auditoria externa, en ambos casos se deben realizar con imparcialidad y objetividad.

Existen otro tipo de Auditorias como las:

- Externas: Son las realizadas por una organización, al objeto de evaluar las actividades de otra organización. Suelen llevarse a cabo a requerimiento de organismos oficiales, clientes u organismos de certificación.
- De Procesos: Este tipo de auditoría son realizadas para conocer el grado de cumplimiento de un proceso determinado y como consecuencia en la mayoría de los casos de la detección de posibles problemas, que si bien no se han manifestado, determinadas circunstancias hacen prever la existencia de los mismos.
- Del Sistema de Gestión de acuerdo a la norma: Esta auditoría de certificación sirve para comprobar los Sistemas de Gestión de la empresa.
- Legal: En cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales la auditoria legal, será obligatoria cuando las empresas no hubieren concertado el Servicio de Prevención íntegramente con un S.P.A. o como indica el art. 29.2 del RSP 39/97, las empresas desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos o cuando lo establezca la autoridad Laboral instancias de la Inspección de trabajo y si por la evaluación de riesgos deben desarrollar actividades preventivas para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

La auditoría no será obligatoria si la empresa tiene hasta 50 trabajadores, sus actividades no estén incluidas en el anexo I, desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y en las que la eficacia del sistema preventivo resulte evidente no será necesario recurrir a una auditoría. Deben cumplimentar y remitir a la autoridad laboral una notificación sobre la concurrencia de las condiciones que no hacen necesario recurrir a la misma según modelo establecido en el anexo II del RSP 39/97, siempre que la autoridad laboral previo informe de la Inspección de Trabajo o de otros órganos competentes no consideren la obligatoriedad de realizarla.

Para la realización de una auditoría interna en el plano de la prevención de riesgos laborales nos podemos apoyar en la documentación editada por el INSHT en base a los Criterios para la realización de las auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales regulados en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención y que clasifica en 45 requisitos legales cuyo cumplimiento debe auditarse y que son:

- Generales: Evaluación de los riesgos y planificación de la prevención, Prevención y actuación frente a emergencias, Control de las condiciones de trabajo, Vigilancia de la salud, Formación e información de los trabajadores (y de sus representantes), Señalización, Investigación de accidentes, Organización de la prevención, Consulta y participación, Documentación, etc.
- Particulares para colectivos determinados de trabajadores por sus especiales condiciones personales (embarazadas, minusválidos, menores, trabajadores "especialmente sensibles", etc.), condiciones de trabajo (que conlleven, por ejemplo, la limitación de la jornada), o condiciones de contratación (trabajadores temporales, trabajadores cedidos por una ETT, etc.)
- Aplicables a las condiciones de los lugares o centros de trabajo, en función del sector de actividad de la empresa.
- Aplicables a las condiciones de seguridad, selección y adquisición, instalación, uso, mantenimiento, almacenamiento y eliminación (cuando proceda) de los equipos e instalaciones de trabajo, materiales, productos químicos y equipos de protección (es decir, de los "medios de trabajo")
- Aplicables al ambiente (físico, químico y biológico) de trabajo.
- Específicos para la realización de determinadas operaciones potencialmente peligrosas (manipulación de cargas pesadas, trabajos "eléctricos", etc.)
- Obligaciones (en materia de prevención) en relación con las Administraciones Públicas, con las ETT que pongan trabajadores a disposición de la empresa y con otros empresarios (que coincidan en el mismo centro de trabajo, que estén contratados o que usen equipos "cedidos" por el empresario, etc.).

▪ Registros Asociados:

RG-08-03-01 “Plan de Auditorías”

En el que se recogerá una Planificación General de las Auditorías a realizar conteniendo:

- Que Departamentos, Áreas o secciones de la empresa se van a auditar y quiénes van a ser sus responsables en el proceso de auditoría.
- Aspectos a Auditar y su Objetivo.
- Personas que van a realizar las auditorías.
- Calendario de su realización.

RG-08-03-02 “Ficha de Auditoria”

Documento en el que se particulariza la información necesaria para cada Auditor y departamento a Auditar en base al Plan de Auditorías.

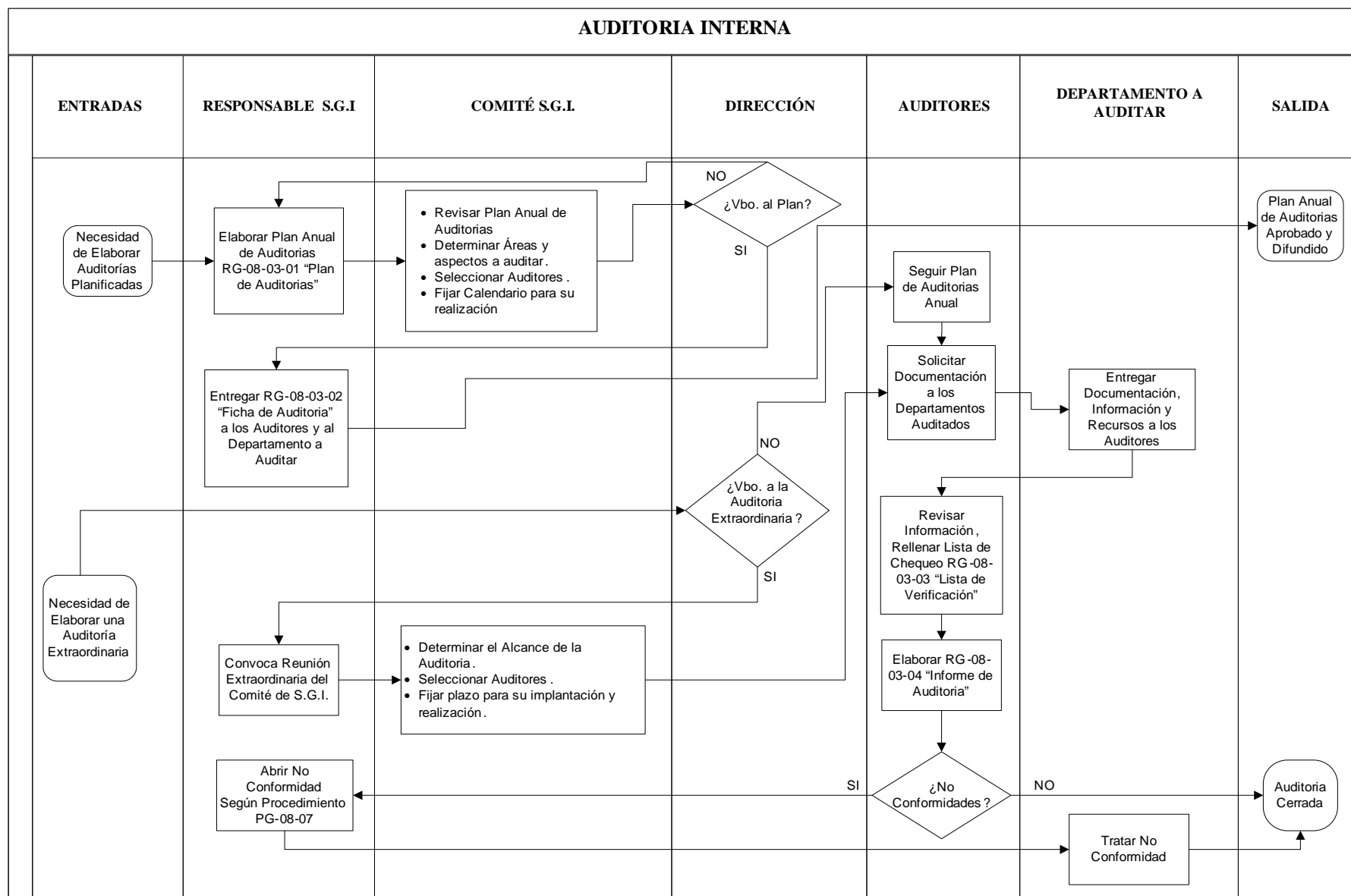
RG-08-03-03 “Lista de Verificación”

Donde se recogen mediante un Check-List los requisitos que debe cumplir el área o proceso a auditar, será un guion para que el auditor recabe evidencias al Responsable del Departamento auditado sobre aspectos como por ejemplo:

- El Conocimiento y Difusión de la Política y el Código Ético del S.G.I.
- Si se posee la Documentación necesaria en su departamento.
- Identificación de aspectos de mejora.
- Si los registros se cumplimentan y si esta tarea se hace en tiempo y de manera adecuada.
- El Conocimiento y puesta en práctica de los procedimientos en su departamento o área.

RG-08-03-04 “Informe de Auditoria”

Documento que elaborará el auditor y que servirá para dictaminar que aspectos no son conformes y se deben mejorar en el departamento o proceso auditado.



PG 08-04 “Inspecciones de Seguridad.”

- Objetivo: Sistematizar la metodología a aplicar para llevar a cabo inspecciones y revisiones de seguridad periódicas.
- Alcance: Actividades, equipos instalaciones y maquinaria de la empresa MASTER S.A.
- Desarrollo:

Este procedimiento abarca a todas las áreas de la empresa como la calidad, la seguridad en el trabajo, el medio ambiente y la responsabilidad social, dado que para todas ellas se precisa la realización de inspecciones de todos los elementos que pueden afectar a los requisitos que la organización ha fijado, bien sea legales o autoimpuestos.

La inspección de seguridad es una técnica analítica de seguridad que consiste en un análisis, realizado mediante observación directa de:

- Instalaciones.
- Equipos.
- Maquinaria.
- Procesos productivos.
- Condiciones, características y metodología del trabajo.
- Actitudes, aptitudes y comportamiento humano.

Las inspecciones de seguridad servirán de ayuda para detectar condiciones de riesgo y/o actitudes personales inseguras que o bien no fueron detectados en la evaluación de riesgos existente o bien se han generado con posterioridad a la misma. Por medio de las inspecciones de seguridad podemos detectar:

- Condiciones inseguras: Maquinaria u otro elementos que carezcan de sistemas de Control para realizar los procesos con seguridad.
- Actos inseguros: Al llevar a cabo las inspecciones y observar a las personas trabajando se pueden detectar acciones o hábitos inseguros.
- Acciones correctoras ineficaces: Detectados los riesgos y adoptadas las medidas correctoras que se estime oportunas, mediante inspecciones posteriores se puede comprobar la eficacia de tales medidas.
- Problemas de diseño: Permite detectar riesgos que no se tuvieron en cuenta al diseñar, modificar o reparar las instalaciones.

Para realizar las inspecciones de seguridad será necesario elaborar una planificación y una Lista de Chequeo en función del tipo de inspección a realizar, los resultados de la inspección se deben hacer constar en un informe. Si en la inspección se encontrasen condiciones inseguras, se optará por abrir una no conformidad o realizar una propuesta de mejora.

- Registros Asociados:

RG-08-04-01 “Planificación de Inspecciones de Seguridad”

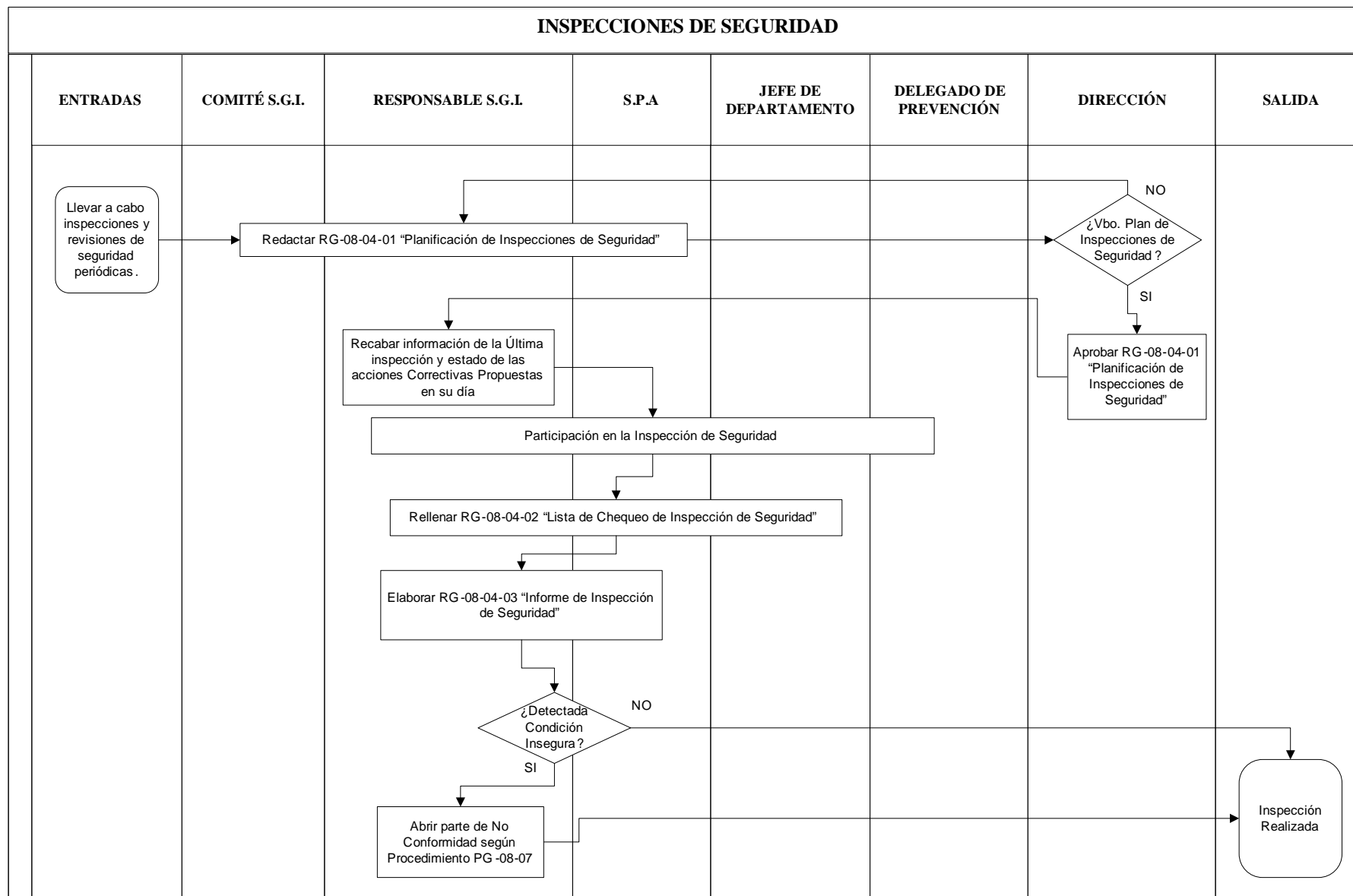
Plan en el que se fijaran los elementos, áreas, procesos a inspeccionar las fechas para realizar las inspecciones y los responsables de las inspecciones.

RG-08-04-02 “Lista de Chequeo de Inspección de Seguridad”

Checklist que se realizar para determinar si se detecta alguna condición insegura, cada uno de estas listas se realizará en función del aspecto o elemento a revisar.

RG-08-04-03 “Informe de Inspección de Seguridad”

Documento elaborado en donde se recogerán las condiciones inseguras detectadas que servirá de base para la apertura de una no conformidad o una propuesta de mejora y que motivará la determinación de las acciones necesarias para corregirla.



PG 08-05 “Investigación de Incidentes.”

- **Objetivo:** Establecer el procedimiento para registrar, investigar y analizar los incidentes ocurridos en la empresa MASTER S.A.
- **Alcance:** Todos los Incidentes ocurridos en MASTER S.A.
- **Desarrollo:**
 Los Incidentes en la empresa pueden estar ocasionados por un incumplimiento de cualquier requisito del S.G.I. o por la detección de un posible incumpliendo que no se ha llegado a materializar, pudiendo llegar a afectar a cualquier aspecto del S.G.I. como la calidad del producto, el medio ambiente, la seguridad y salud de los trabajadores y la responsabilidad social
 Como ejemplos podemos citar la fabricación errónea de un lote de piezas que no cumpla con los requisitos que se habían fijado, una mezcla no deseable de productos químicos que deberían haberse sido tratados de manera separada, un incumplimiento de la conducta de responsabilidad social o por el deterioro para la salud del trabajador.

OHSAS, define el Incidente como el suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad. En base a esta definición y haciéndola extensible a todas la áreas del S.G.I., vemos como el incidente engloba al accidente, al cuasi accidente (también denominado accidente blanco) y a las emergencias, aunque las emergencias por su relevancia tienen un procedimiento aparte.

INCIDENTE	<u>Accidente:</u> Incidente que ha dado lugar a un deterioro en el S.G.I. (bien sea de Salud, medioambiental, de Calidad o de los principios de la responsabilidad social).
	<u>Cuasi Accidente:</u> Incidente donde no se ha producido un deterioro para el S.G.I.
	<u>Emergencia:</u> Tipo Particular de Incidente (recogidas en un procedimiento aparte).

No hay un único método para la investigación de un incidente, uno de los sistemas de mayor uso es el árbol de causas, por medio del cual a través de los hechos, que son las ramificaciones, y las conexiones con otros hechos nos puede permitir llegar hasta la raíz o el origen que ha provocado este incidente.

La investigación debe hacerse con personas del departamento afectado y que conozcan perfectamente el puesto de trabajo donde se ha originado el incidente, con la persona que ha sufrido directamente el incidentes siempre que sea posible, el Servicio de Prevención (en el caso de incidentes Laborales) y todas aquellas personas que puedan aportar información para determinar sus causas y/o proponer acciones para que no vuelva a ocurrir.

Particularizando en materia de prevención de Riesgos Laborales la ocurrencia de un accidente la Ley 31/95 de Prevención de Riesgo Laborales a través de su artículo 16.3 obliga al empresario a “investigar los hechos que hayan producido un daño para la salud en los trabajadores, a fin de detectar las causas de estos hechos”. Una empresa que adopte un sistema de gestión debe ir más allá que con el cumplimiento de la Ley, por lo que es precisa la investigación de los cuasi accidentes, donde podremos poner las medidas necesarias para que en el futuro este no se convierta en un Accidente.

Para la notificación de los accidentes de Trabajo se seguirán los pasos indicados por la Orden de 16 de diciembre de 1987, por la que se establecen los modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.

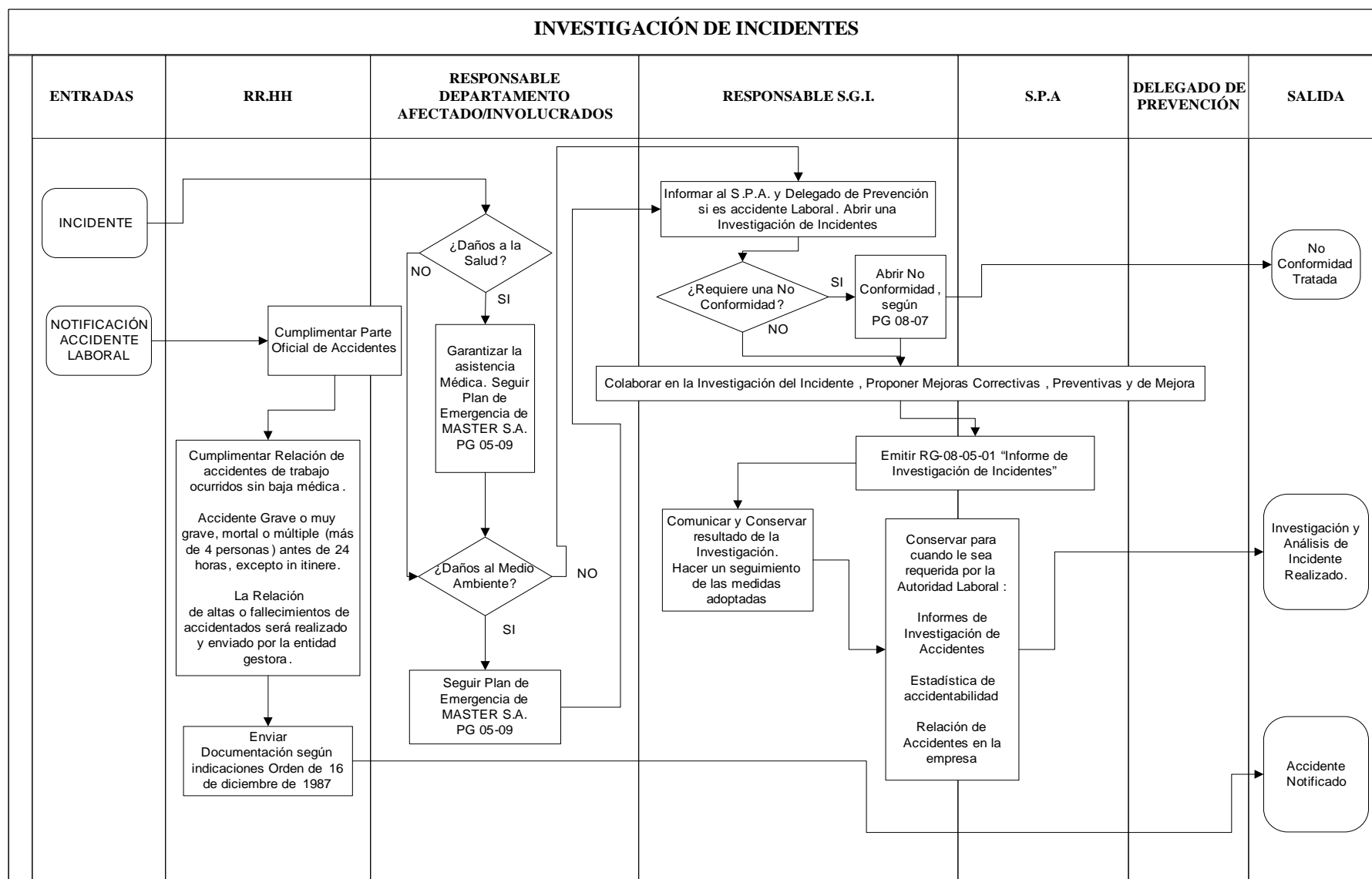
Para su comunicación se empleará el parte normalizado publicado en la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo Delta.

▪ Registros Asociados:

RG-08-05-01 “Informe de Investigación de Incidentes”

Es el documento que se elaborará tras la investigación del accidente, lo elementos de que consta son:

- Datos del Trabajador
- Datos del Incidente y sus circunstancias.
- Daños si los hubiere.
- Análisis de las Causas.
- Árbol de Causas.
- Medidas Preventivas, plazos y responsables de llevarlas a cabo.



PG 08-06 “Análisis de Datos.”

- Objetivo: Establecer un procedimiento para analizar los datos recopilados en el S.G.I. de MASTER S.A.
- Alcance: Datos del S.G.I.
- Desarrollo:
La implantación de Sistemas de Gestión aporta innumerable información que se va recopilando día tras día. Esta información nos debe servir para conocer si el Sistema de Gestión es eficaz, satisface las necesidades de los grupos de interés, si los procesos y procedimientos para llevarlos a cabo hacen mejorar el resultado final, si los proveedores que tiene la organización satisfacen los requisitos que hemos fijado y donde puede la organización plantear acciones preventivas para mejorar el Sistema.

Dicha información requiere de filtros previos que permita verificar su fiabilidad antes de su análisis. Las herramientas que podemos utilizar para tratar dicha información será en base a técnicas estadísticas por medio de:

Estadística Descriptiva:

- Tablas de Frecuencia
- Representación Gráfica de Datos por medio diagramas de puntos y barras, Histogramas, diagramas sectoriales o circulares, diagramas de dispersión nube de puntos
- Síntesis de Datos, que sirvan de resumen cuantitativo del fenómeno y que permita la comparación de los datos.
- Indicadores, que en el caso de Seguridad y Salud en el trabajo vendrán determinados por:
 - Índice de Frecuencia.
 - Índice de Gravedad.
 - Índice de Incidencia.
 - Duración media de las bajas.
 - Índice de Seguridad.
 - Porcentaje de Horas perdidas por accidente.
 - Tasa de actividades de la seguridad.
 - Horas Trabajadas por accidente.
 - Índice de Frecuencia Incidencia de accidentes mortales.

Estadística Inductiva,

Obteniendo información e una población a través de una muestra aplicando una Estimación Estadísticas y un Contraste de Hipótesis.

Con todas estas técnicas y tras comprobar la congruencia de los datos obtenidos, se podrán llevar a posteriori acciones en la empresa sobre cualquier área de la misma, para tomar decisiones que nos permitan mejorar los puntos débiles de la organización.

- Registros Asociados:

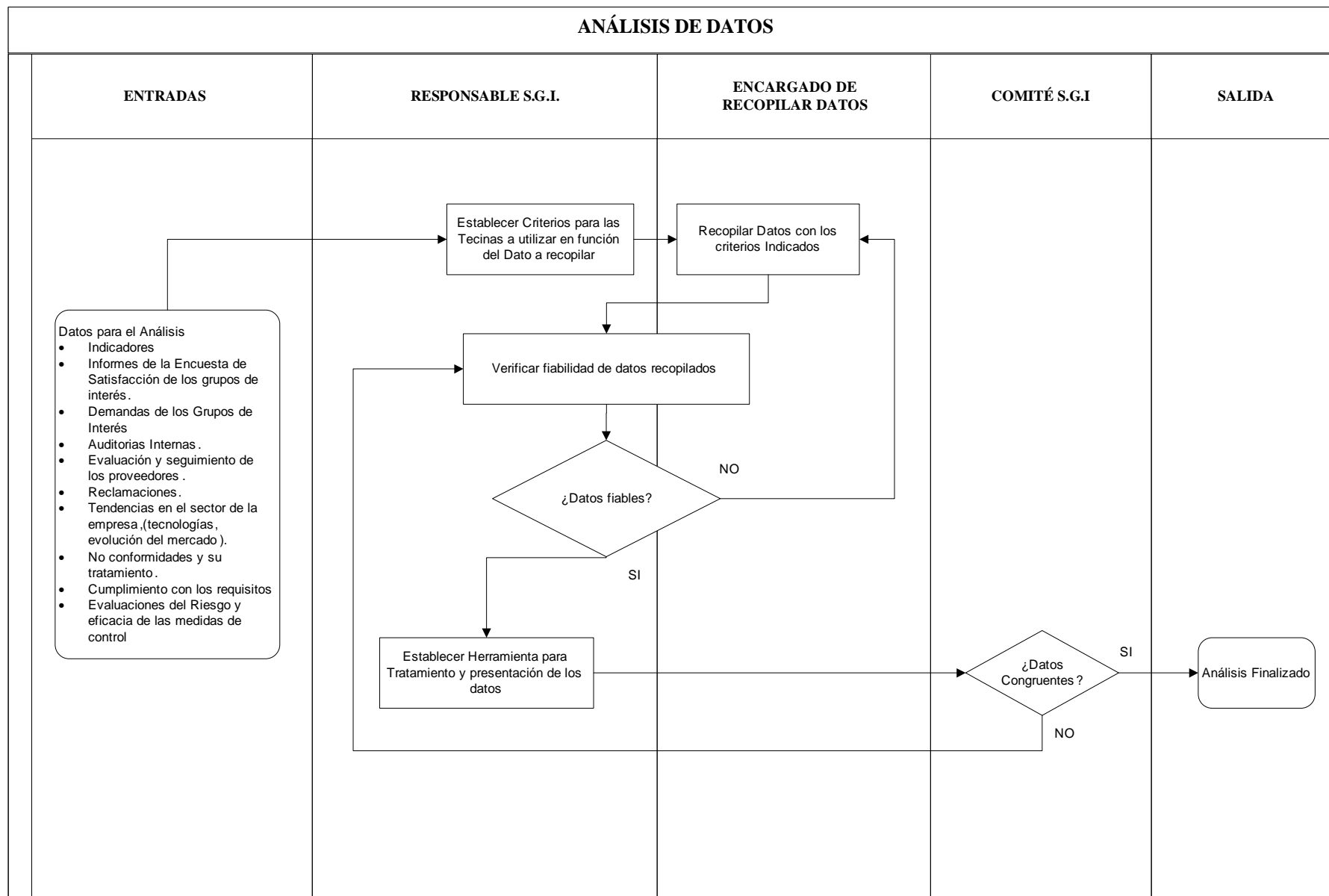
RG-08-06-01 “Relación de Técnicas Estadísticas para Análisis de Datos”

En donde enumeraremos las distintas Técnicas Estadísticas que la organización considera convenientes para proceder al análisis de los Datos.

RG-08-06-02 “Ficha de Análisis”

Documento en el que se recopilará que técnicas se han empleado para tratar un dato o un conjunto de ellos y los valores que se han obtenido de dicho tratamiento, asignando un responsable para llevar a cabo dicha función y la periodicidad con la que la va a realizar.





PG 08-07 “No Conformidades, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.”

- **Objetivo:** Establecer un procedimiento para el tratamiento de No Conformidades y las posteriores Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora a adoptar.
- **Alcance:** Todos los elementos relativos al S.G.I. en los que se haya detectado una No conformidad.

- **Desarrollo:**

La apertura de una No conformidad puede ser realizada por cualquier departamento de la organización que detecte elementos que no se cumplen con los requisitos que se han fijado en el Sistema de Gestión. Se debe diferenciar entre una No Conformidad que puede precisar de realizar una acción preventiva para prevenir que algo suceda, o una acción correctiva para prevenir que vuelva a producirse.

La Oportunidad de mejora no estará asociada a una no conformidad, aunque hay discrepancias respecto a este término y lo encuadraremos como mejoras que se puedan realizar en el sistema de gestión sin que por ello se encuadre en un incumplimiento potencial o no de algún requisito, como podría ser una sugerencia de los grupos de interés.

Al llevar a cabo una acción correctiva, preventiva o incluso por una oportunidad de mejora se detectase un nuevo peligro o modificado se tendrá que analizar si se precisa realizar una evaluación de riesgos.

Las acciones correctivas, preventivas o las oportunidades de mejora implantadas deberán tener asociadas un responsable para llevarlas a cabo y unos plazos para su implantación y se realizará un seguimiento para comprobar su desarrollo y eficacia.

Cuando se identifique un elemento no conforme se deberá asegurar que está controlado paralizando su uso o entrega, si es posible la corrección de la no conformidad de este elemento se deberá realizar una nueva verificación para comprobar que ahora si cumple con los requisitos y de las posibles concesiones que se hayan realizado para validarlo.

- **Registros Asociados:**

RG-08-07-01 “No Conformidad”

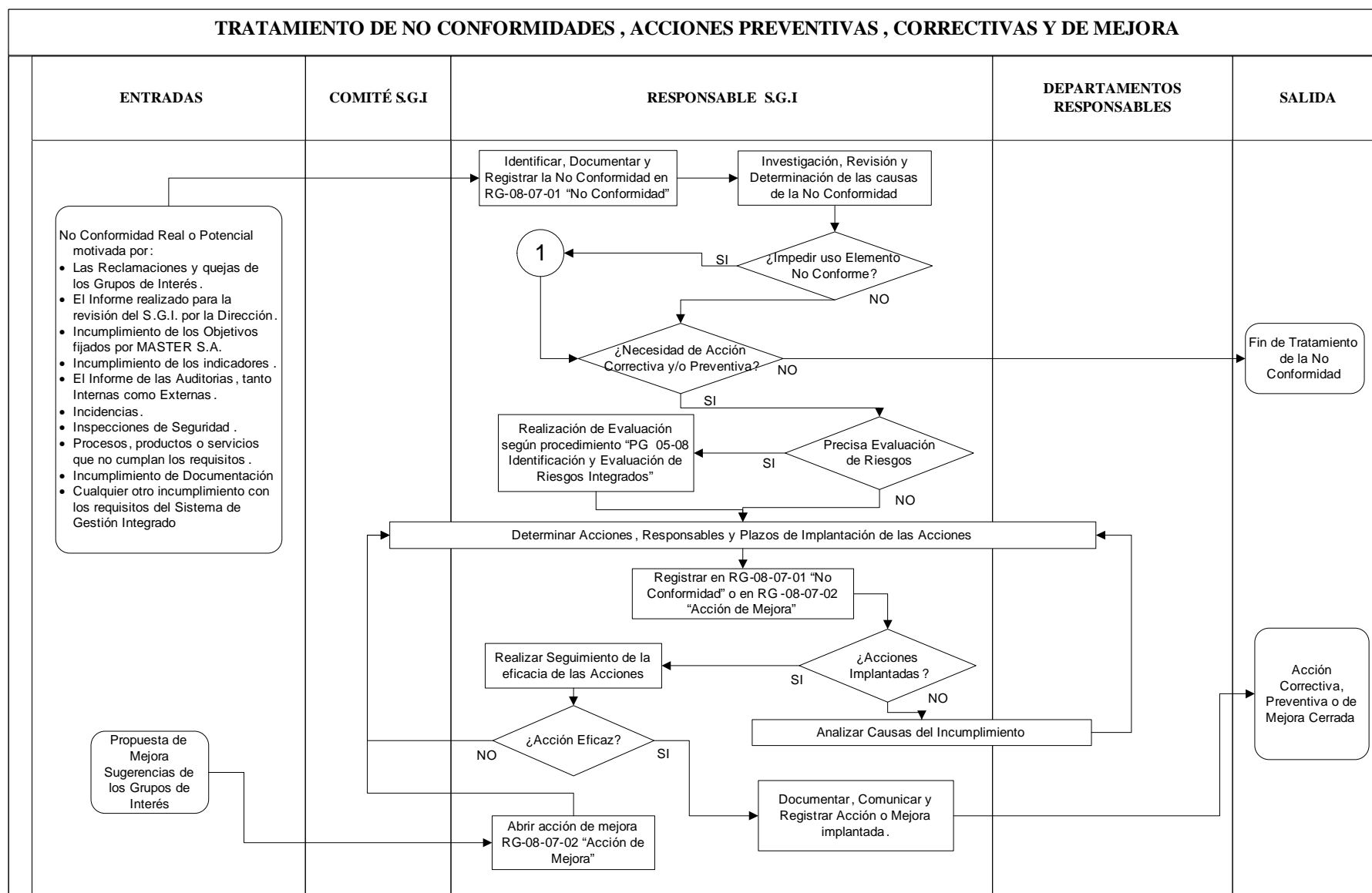
Documento en el que se recogerán:

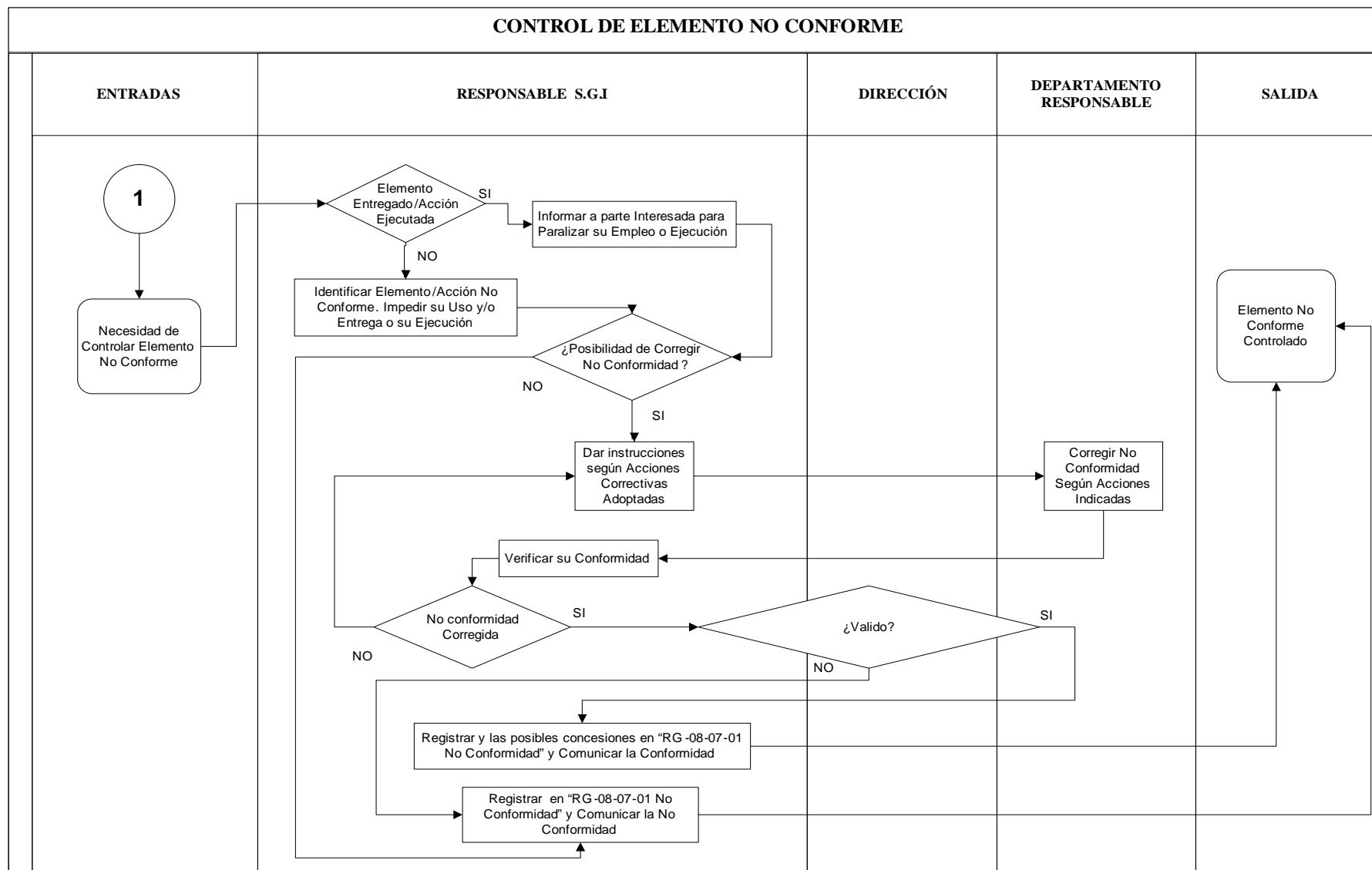
- Los datos de la persona que ha detectado y/o abierto la no conformidad y fecha de su apertura
- Detalles descriptivos de la No Conformidad.
- Origen de la No conformidad
- Si se lleva a cabo alguna acción determinar si esta es Correctiva o Preventiva.
- Asignación de responsables, fecha de implantación y seguimiento de la misma.
- Si se procedió a la paralización o uso de un elemento, verificación efectuada para su validación, persona que la autoriza y concesiones en caso de haberlas.

RG-08-07-02 “Oportunidad de Mejora”

Documento en el que se recogerán:

- Los datos de la persona que ha detectado y/o abierto la oportunidad de mejora y fecha de su apertura
- Detalles descriptivos de la Oportunidad de mejora
- Acción de mejora a efectuar
- Asignación de responsables, fecha de implantación y seguimiento de la misma.





REFLEXIONES

Las razones iniciales que motivaron la implantación de sistemas de Gestión en las empresas vinieron motivadas por una obligación impuesta por los clientes para asegurar que el producto fabricado o el servicio prestado cumplieran con las especificaciones y expectativas de estos clientes. Era una manera de asegurar o intentar asegurar que el proveedor que suministraba un producto o un servicio realizase unos controles que no perjudicasen a los procesos que posteriormente iba a realizar el cliente final y que independiente de quien fuese el proveedor hubiera unos criterios de estandarización.

Aunque tener un sistema de gestión de Calidad, que fue en la primer ámbito en que se instaló, no aseguraba, ni asegurará, que este servicio o producto fabricado cumpliera al cien por cien con las expectativas del cliente, sí que permite efectuar unos controles que detectasen posibles fallos en la realización del producto y que lleven a adoptar medidas para corregirlos.

El número de empresas que implanto sistemas de gestión de calidad fue creciendo de manera rápida, tanto por los requisitos impuestos por los clientes como por razones de marketing. Independientemente de la razones de esta implantación, internamente los miembros de las organizaciones consideraron este sistema como un componente excesivamente burocrático que perjudicaba la realización de las tareas que con los métodos tradicionales se habían desarrollado hasta la fecha.

Sin embargo con el transcurso del tiempo, con un proceso muy importante de concienciación, los miembros de la organización se fueron dando cuenta que bien utilizado, un sistema de gestión podía ser una herramienta poderosa que ayudaba en el funcionamiento de la empresa. Aportaba una manera de hacer las cosas en base a criterios homogéneos que en innumerables ocasiones no se habían fijado y permitía que los distintos departamentos tuvieran unos objetivos comunes que precisaban de una continua colaboración. Ya no se veía solo a los sistemas de gestión de calidad como una obligación impuesta, sino que era el guion de cómo se tenían que hacer las cosas.

El transmitir y mantener esta filosofía sigue siendo hoy en día uno de sus objetivos prioritarios, tanto en empresas que implantan por primera vez un sistema de gestión como en las que ya lo tienen. El ciclo de Deming, como base de los sistemas de gestión, hace que la empresa deba estar de manera continuada en un proceso de mejora continua, planificando, ejecutando, verificando y actuando.

Se pueden establecer muchas analogías en este proceso de integración de la calidad en las empresas y la Prevención de Riesgos Laborales. La necesidad de un Plan de Prevención, una identificación de los Riesgos, la Evaluación, la planificación de la acción preventiva, es la misma metodología que el ciclo de Deming y que otros sistemas de gestión basados en procesos tanto en calidad, medio ambiente como en responsabilidad social.

La responsabilidad que la dirección tiene en inculcar los principios de la Prevención a través de la participación de los grupos de interés debe llegar a conseguir el factor más importante que es el de integrar la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos de la organización y en todos los procesos, generando una cultura preventiva.

Ya no se debe pensar solamente en disponer medios para el cumplimiento de los Requisitos Legales, el paso que muchas organizaciones dan con esta nueva filosofía es el de velar de manera continua por la seguridad y salud de sus trabajadores y otros grupos de interés.

Llegados a este punto de concienciación y por los innumerables beneficios que la prevención tiene en las organizaciones, se precisa de un sistema de gestión como herramienta que permita a la empresa estar en un proceso dinámico que se adapte de manera rápida a cualquier cambio que pueda poner en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.



CONCLUSIONES

En la realización este trabajo Fin de Master sobre la Integración de sistema de Gestión, he podido comprobar la importancia de gestionar de manera integrada la empresa, sin obviar ninguno de sus ámbitos y que la gran parte de las decisiones que se adoptan en el seno de la organización afectan en la mayoría de los casos de manera directa o indirecta a la calidad, a la seguridad y salud en el trabajo, al medio ambiente y a la responsabilidad social.

Disponer en los Procesos de Procedimientos independientes para cada uno de los sistemas de gestión de que dispone la empresa, dificultará el desarrollo de estas facetas en la organización, generando un componente burocrático extra o requiriendo un esfuerzo suplementario para vencer esta dificultad, que puede llegar a imponerse al fin con el que se adoptaron los sistemas de gestión y que mermarán su eficacia.

La generación de procedimientos que integren la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, el medio ambiente y la responsabilidad social, permite a las organizaciones adoptar decisiones sin pasar por alto ninguno de estos aspectos y que el funcionamiento sea más eficaz.

Conceptos que por la visión de Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales podemos relacionar únicamente a la Seguridad y Salud en el trabajo, tienen un concepto más amplio, como la Identificación y Evaluación de Riesgos, la planificación y respuesta ante Emergencias, la Investigación de Incidentes, las inspecciones, haciéndose estos extensibles al ámbito de la Calidad, el Medio Ambiente y la Responsabilidad Social

Así mismo la realización de la mayoría de los procesos de la empresa afectan a todos o casi todos los sistemas de gestión de que se disponen, como por ejemplo la asignación de funciones, la comunicación, las compras, la gestión medioambiental en su repercusión para la seguridad y salud del trabajador y los otros sistemas de gestión, el mantenimiento, la resolución de conflictos, la formación y evaluación del personal, el control de los registros y la documentación, el establecimiento de indicadores, el análisis de la información, las no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora, etc.

La visión que los miembros de la organización pueden llegar a tener con la adopción de un sistema de gestión integrado será mucho más amplia. Aspectos que pudieran quedar olvidados o no tenidos en consideración con la debida importancia a la hora de tomar una decisión, deberán ser tenidas en cuenta en el momento de estudiarse o llevar a cabo tales decisiones, dado que los requisitos y procedimientos que se han fijado engloban todas estas áreas.

Esto motivará que se desarrolle una filosofía única, que en el caso de la Prevención de Riesgos Laborales permitirá su integración en la empresa a través de los sistemas con que se gestiona.

El conocimiento y estudio de otros sistemas de gestión, además del sistema de seguridad y salud en el trabajo, permite comprobar las similitudes existentes entre ellos y como las normas y estándares se han ido trasformando cada vez más para facilitar que las empresas se gestionen de una manera integrada.

Bajo mi punto de vista la gestión integrada beneficiará notablemente a la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, dado que se valorará el cumplimiento de los requisitos legales o autoimpuestos por la organización y no el ámbito del que proceden.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ❖ Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- ❖ Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- ❖ Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ❖ Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados
- ❖ Directiva 2008/98/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de noviembre de 2008, sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas.
- ❖ Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.
- ❖ Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.
- ❖ Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, y por el que se modifican y derogan las Directivas 67/548/CEE y 1999/45/CE y se modifica el Reglamento (CE) nº 1907/2006.
- ❖ Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- ❖ Real Decreto 1407/1992, de 20 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.
- ❖ Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.
- ❖ Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ❖ Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- ❖ Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- ❖ Orden de 16 de diciembre de 1987, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- ❖ UNE 66177:2005 Sistemas de gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión.
- ❖ AENOR Norma ISO 9001:2008
- ❖ AENOR Norma ISO 9000:2005
- ❖ AENOR Estándar OHSAS 18001:2007 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ AENOR Norma ISO 14001:2004
- ❖ IQNet SR 10 Sistemas de gestión de la responsabilidad social. Requisitos.
- ❖ AENOR. Revista Aenor. OHSAS 18001: La percepción de las empresas certificadas (Estudio conjunto de Aenor y la Universidad de Oviedo).
- ❖ Revista economía industrial nº 330 - Mº de Industria, Energía y Turismo. Autor: José Ramón Zaratiegui. La Gestión por procesos y su implantación en la empresa.
- ❖ Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laboral. OSALAN. Manual del Recurso Preventivo.

- ❖ INSHT-NTP 898: OHSAS 18001. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: implantación.
- ❖ INSHT. Guía Técnica para la integración de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ❖ INSHT. Guía Técnica de Simplificación Documental.
- ❖ INSHT-NTP 484: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (I)
- ❖ INSHT-NTP 485: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (II)
- ❖ INSHT-NTP 591: Documentación del sistema de prevención de riesgos laborales (III): registros documentales
- ❖ INSHT .Funciones y Responsabilidades Preventivas en una empresa (1 y 2).
- ❖ INSHT. Guía Técnica para la utilización de los Trabajadores de Equipos de Protección Individual
- ❖ INSHT-NTP 592: La gestión integral de los accidentes de trabajo (I): tratamiento documental e investigación de accidentes.
- ❖ INSHT-NTP 442: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento.
- ❖ INSHT- NTP 685: La comunicación en las Organizaciones.
- ❖ INSHT- Evaluación de Riesgos Laborales.
- ❖ INSHT- NTP 769: Ropa de Protección Requisitos Generales
- ❖ INSHT-NTP 693: Condiciones de trabajo y códigos de conducta.
- ❖ INSHT-NTP 918-919: Coordinación de actividades Empresariales (I y II).
- ❖ INSHT - Criterios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para la realización de las auditorías del sistema de prevención de riesgos laborales reguladas en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ❖ INSHT -NTP 577: Sistema de gestión preventiva: revisiones de seguridad y mantenimiento de equipos
- ❖ Página Web del Ministerio de Agricultura Medición y Medio Ambiente.
- ❖ Página Web de ENAC. Entidad Nacional de Acreditación.
- ❖ Página Web Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.