

AGRADECIMIENTOS.....	6
Generalidades	7
Introducción	7
1 Presentación de la empresa	11
1.1 Datos Generales.	11
1.2 Estructura organizacional	13
1.2.1 Descripción de las actividades	13
1.2.2 Layout de las instalaciones.....	14
1.2.3 Descripción de las instalaciones.....	14
2 Objetivos	23
2.1 Objetivo General.....	23
2.2 Objetivo Específicos.....	23
2.3 Normativa	24
2.4 Glosario.....	25
2.5 Alcance.....	27
3 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud.	29
3.1 Introducción	33
3.2 Directrices.....	33
3.3 Elemento del sistema y su integración.....	33
4 Política de Seguridad y Salud Laboral	37
4.1 Obligación de Rendir Cuentas	38
5 Planificación	42
5.1 Identificación de Peligros y evaluación de riesgos.....	42
5.2 Evaluación de Riesgos para la SSL	44
5.3 Determinación de Controles	47
5.4 Requisitos legales y otros requisitos	48
5.4.1 Selección de objetivos clave.....	48
5.5 Competencias y Toma de Conciencia	49
5.5.1 Verificación.....	51
5.6 Procedimiento de capacitación	51
5.6.1 Finalidad del plan de capacitación	51
5.6.2 Objetivos del plan de capacitación	51
5.6.3 Detección de necesidades.....	54

5.6.4	Planificación anual	54
5.6.5	Ejecución del proceso.....	54
5.6.6	Evaluación	55
5.6.7	Responsabilidades de procedimiento de capacitación	55
5.7	Comunicación, participación y consulta	55
5.7.1	Comunicación.....	55
5.7.2	Participación y consulta	57
5.7.3	Comunicación a Contratistas y Visitantes	57
5.7.4	Responsabilidades.....	58
5.7.5	Documentación	58
5.7.6	Control de documentos.....	59
5.7.7	Control operacional.....	61
5.7.8	Aplicación de la Documentación del Sistema de Gestión de la SSL.....	62
5.7.9	Control de la Documentación Interna del SGSSL	63
5.7.10	Política y Objetivos de la SSL.....	64
5.7.11	Manual de Gestión del SGSL	64
5.7.12	Procedimientos de SSL.....	64
5.7.13	Documentación de Referencia.....	66
5.7.14	Responsabilidades.....	68
5.7.15	Preparación y respuesta ante emergencias.....	68
5.7.16	Verificación	68
5.8	Investigación de accidente – incidentes.....	71
5.9	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	71
5.10	Control de los registros.....	72
5.11	Auditorías internas.....	72
5.12	Revisión por la gerencia	74
5.13	Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia ..	75
5.14	Plan de acción ante emergencias	76
5.14.1	Propósito.....	76
5.14.2	Alcance.....	77
5.14.3	Definiciones.....	77
5.15	Desarrollo.....	80
5.15.1	Comunicación interna de una emergencia	80

5.16	Plan de acción	81
5.16.1	Comunicación con los servicios externos:	81
5.17	Adquisiciones	84
5.17.1	Propósito.....	84
5.17.2	Alcance.....	85
5.17.3	Responsabilidades.	86
5.18	Instrucciones para la Gestión de las FDS.	90
5.19	Contratación	91
6	Evaluación	93
6.1	Supervisión y medición de los resultados	93
6.2	Medición de Resultados	93
6.3	Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud	94
6.4	Investigación de incidentes SST.....	95
6.4.1	Responsabilidades.....	95
6.5	Desarrollo.	96
6.5.1	Disposiciones generales:	96
6.5.2	Grupos de análisis	96
6.5.3	Testigos.....	96
6.5.4	Reporte Previo:	97
6.5.5	Reporte definitivo	97
6.6	Seguimiento de las acciones correctivas.....	97
6.7	Contratistas Sub Contratistas	97
6.7.1	Aplicación	98
6.8	Auditoría	98
6.9	Propósito	98
6.9.1	Alcance	98
6.10	Responsabilidades	98
6.11	Auditoría	99
6.11.1	Auditorías Externas	99
6.11.2	Auditorías Internas.....	99
6.11.3	No Conformidad:.....	99
6.11.4	Acción Correctiva:	99

6.11.5	Desarrollo	99
6.11.6	Seguimiento de acción correctiva	100
6.11.7	Calificación del auditor	100
6.12	Examen realizado por la dirección	101
6.12.1	Aplicación	102
7	Acción en pro de mejoras	104
7.1	Acción preventiva y correctiva	104
7.2	Acciones correctivas y preventivas.....	104
7.2.1	Propósito.	104
7.2.2	Alcance.	104
7.2.3	Definiciones.....	104
7.3	Metodología	105
7.3.1	Generalidades	105
7.3.2	Gestión y tratamiento de las no conformidades	105
7.3.3	Inscripción y seguimiento de acciones.....	106
7.3.4	Ejecución y seguimiento del plan de acción	106
7.3.5	Archivo y seguimiento.....	107
7.4	Mejora continua	107
7.5	Política	108
7.6	Planificación.....	108
7.6.1	Implementación y Operación (HACER)	108
7.6.2	Verificación y Acción Correctiva (VERIFICAR)	108
7.6.3	Revisión de la Administración (REVISION)	108
7.7	Mejora continua	108
7.7.1	Propósito	108
7.7.2	Alcance	108
7.7.3	Definiciones.....	108
7.8	Responsabilidades	109
7.9	Política De Seguridad Y Salud Ocupacional	110
7.10	Planificación	110
7.10.1	Evaluación de riegos de seguridad y salud ocupacional.....	110
7.10.2	Requerimientos Legales Y De Otro Tipo	110
7.11	Objetivos y metas	110

7.11.1	Programa de administración de la seguridad y la salud ocupacional.....	111
7.12	Implementación y operación	111
7.12.1	Estructura y responsabilidad	111
7.13	Capacitación, conciencia y competencia	111
7.13.1	Comunicación.....	112
7.13.2	Documentación.....	112
7.13.3	Control de documentos y datos.....	112
7.13.4	Control operacional	112
7.14	Preparación y respuesta ante emergencias.....	113
7.15	Revisión y acción correctiva.....	113
7.15.1	Monitoreo y medición de rendimiento	113
7.15.2	Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas	113
7.15.3	Registros y administración de registros.....	113
7.15.4	Auditorías al sistema de administración de la seguridad y la salud ocupacional	113
7.15.5	Revisión de la administración	114
	<i>ANEXO I</i>	115
	<i>ANEXO II</i>	128
	<i>ANEXO III</i>	147
	<i>ANEXO IV</i>	225
8	Bibliografía	288

AGRADECIMIENTOS

A nuestras familias por el apoyo incondicional, el ánimo continuo y el sacrificio cotidiano para poder dedicar tiempo a nuestro crecimiento profesional.

El mayor riesgo es no asumir ningún riesgo... En un mundo que cambia realmente rápido, la única estrategia en la que el fracaso está garantizado es no asumir riesgos. –

Mark Zuckerberg

Generalidades

Introducción

Teniendo en cuenta la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo, que considera como principio básico el " estudio y adopción de medidas para proteger la salud y la vida del trabajador" (Ley 19587 artículo 5° inciso h, 1972), creemos que lo óptimo es planificar el desarrollo de una Gestión Integral de Riesgo Laboral.

Esta incluirá:

La estructura organizativa.

Las responsabilidades.

Las funciones.

Las practicas.

Los procedimientos.

Los procesos.

Los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

El propósito es manifestar a la empresa que una visión amplia y clara del significado de la Higiene y Seguridad Laboral, comprenderá que una gestión integral de riesgos laboral se consigue con un ambiente seguro en el trabajo, al realizarse un estudio detallado de las condiciones de Salud y Seguridad Laboral (SSL), hechas a medida de LAR CHILECITO S.A, nos lleva a proponer una solución que contribuya con la organización y protección de los trabajadores contra los peligros, las lesiones, enfermedades, dolencias, incidentes y muertes relacionadas con el trabajo, permitiéndole a la empresa abarcar más ampliamente el concepto de mejora continua en su funcionamiento, y así poder demostrar su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo ante sus trabajadores.

Para conseguir el objetivo de integración y creación de una autentica cultura preventiva, resulta fundamental la colaboración de todos los estamentos de la empresa, lo cual no será posible si, tanto los responsables de los distintos sectores, como los trabajadores en su conjunto, no se sienten comprometidos con estos objetivos, lo que requiere básicamente una comunicación eficaz, estableciendo los canales adecuados en ambos sentidos.

La integración de la prevención en todos los niveles de la empresa implica atribuir a todos y cada uno de ellos la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen y en todas las decisiones que se adopten.

De este modo el siguiente proyecto tiene como finalidad la prevención y atenuación de los riesgos que se puedan presentar en la empresa "LAR CHILECITO S.A". A través de procesos de implementación y adecuándose a la ley 19587 y las reglamentaciones que al respecto se

dicten, con el fin de optimizar, evaluar y eliminar los riesgos laborales que puedan presentarse en dicha empresa.

Así, se propone que LAR CHILECITO S.A, implemente un modelo de gestión integral de riesgo laboral, basado en la metodología PDCA (Plan, Do, Check, Act) conocido también como Ciclo de Mejora Continua (Walton, 1988) lo cual lo ilustra la figura 1.



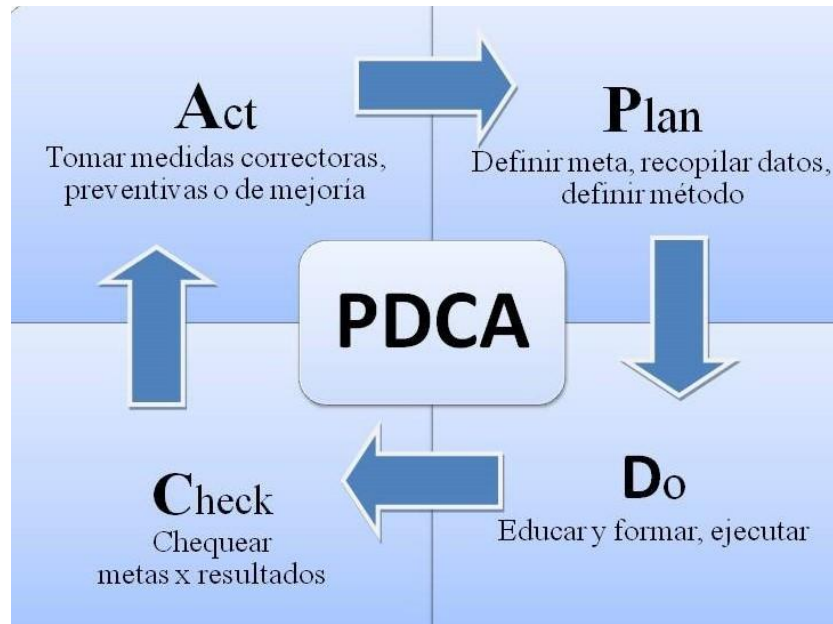


Figura 1

Se ha optado por utilizar como guía el estándar OHSAS 18001: 2007 de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral (SGSSL) y la resolución 523/2007 de la Superintendencia de Riesgo de Trabajo.

Capítulo 1



Datos del Establecimiento

1 Presentación de la empresa

1.1 Datos Generales.

Razón social:

Lar Chilecito S.A.

Tipo de actividad:

Comercialización, venta al por menor y distribución de productos de materiales para la construcción.

Localización

El establecimiento se encuentra ubicado en La ciudad capital de la Rioja en el sector del parque industrial sobre calle Benjamín Matienzo N° 100 cuyas coordenadas son: -29.404895 Sur, -66.825470 Oeste.



Reseña histórica

En el año 1980 provienen desde San Juan la familia Torres-Arregui y fundan en el 1981 pinturería San Juan sito en calle San Martín 139 de la ciudad capital de la Provincia de La Rioja, posteriormente se dirigen a la ciudad de Chilecito donde abren en el año 1986 un corralón con el nombre de "LAR CHILECITO S.A", sito en calle La Plata 403.



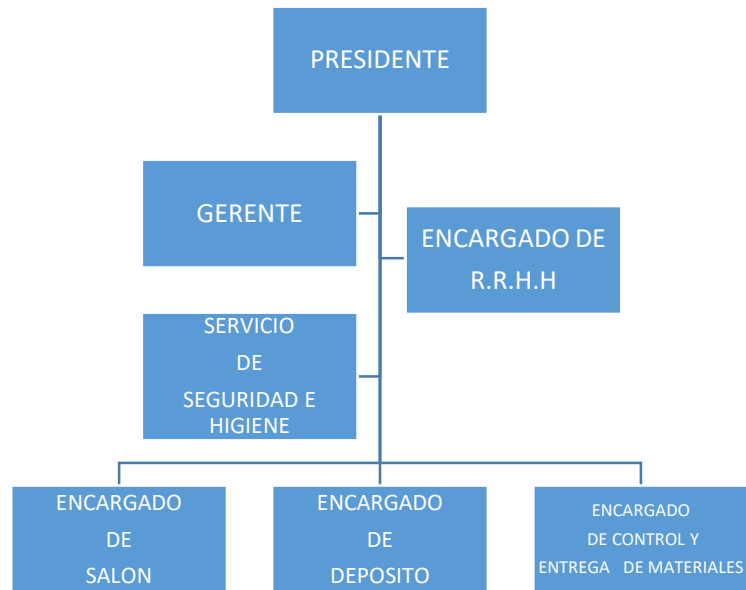
Posteriormente en el año 2003 se inaugura una sucursal en la capital de la provincia de La Rioja, sito en Av. Benjamín Matienzo Nº 100 del parque industrial, donde continúa hasta estos días.



1.2 Estructura organizacional

La estructura organizativa queda reflejada en el organigrama funcional que aparece a continuación, diseñada para el cumplimiento de todas la actividades y desempeño del SGSSL.

Organigrama



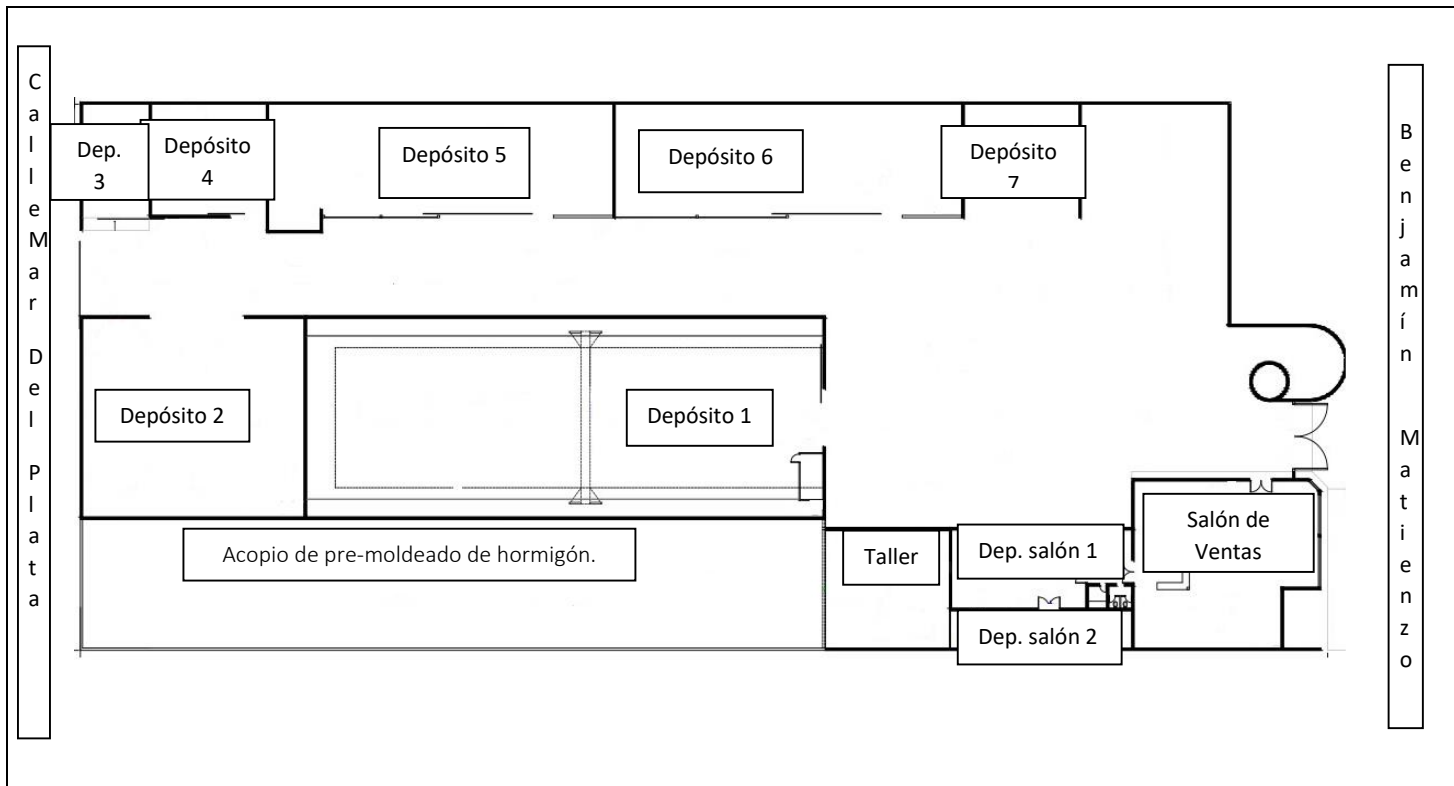
1.2.1 Descripción de las actividades

Las actividades que se desarrollan en el establecimiento son, la venta al por mayor y menor de materiales, accesorios y herramientas para la construcción e incluye con el servicio de entrega a domicilio.

También se realiza el proceso de descarga y acopio, el mismo se lleva a cabo con la llegada de camiones propios que posee el establecimiento, con mercadería proveniente de varios centros de distribución. Una vez llegado los mismos ingresan a la playa donde son descargados por medio de auto elevadores, los cuales se encargan de colocar la mercadería en los distintos depósitos de la empresa.

1.2.2 Layout de las instalaciones.

El establecimiento se distribuye de la siguiente manera:



1.2.3 Descripción de las instalaciones.

Este establecimiento cuenta con una superficie total de 5073,95 m² de los cual se encuentran cubiertos 2391,45 m² y 2682,50 m² de superficie libre.

Las puertas de acceso a la instalación se orientan, la principal hacia el norte y el ingreso secundario hacia el sur. En el lateral derecho con orientación hacia el Este se encuentran los talleres mecánicos de la empresa de transporte FACUNDO S.R.L y hacia el lateral izquierdo se encuentra la empresa de construcción MECON S.R.L.

El perímetro del terreno es de 108,65 m de largo de ambos laterales y 46,70 m ancho en su frente y posterior.

El ingreso principal, se compone de un portón para acceso de vehículos, una entrada para peatones y una vidriera de exhibición.

Las áreas que componen el establecimiento son:

Playa.

Acopio de pre-moldeado de hormigón.

Salón de ventas.

Deposito.

Deposito 1.

Deposito 2.

Deposito 3.

Deposito 4.

Deposito 5.

Deposito 6.

Deposito 7.

Taller.

Playa

En esta área se llevan a cabo las operaciones de descarga de camiones que llegan con mercadería desde el interior del país como así también la entrega a clientes y la preparación de las entregas a domicilio.

La playa de recepción está dividida en tres sectores, uno destinado a la circulación de los trabajadores, otro al ingreso de los clientes para el retiro de la mercadería y el tercero al acopio de ladrillos cerámicos, ladrillos refractarios y ladrillos vistos para la colocación en las piletas.



Acopio de pre-moldeados de hormigón:

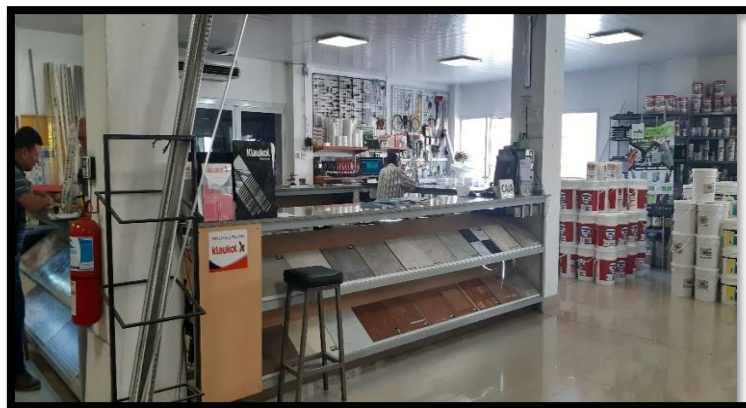
En este sector se colocan los pre-moldeados (tanques pre-moldeados de cemento, tapas y viguetas de todas las medidas) cada producto tiene un lugar específico para su acopio.



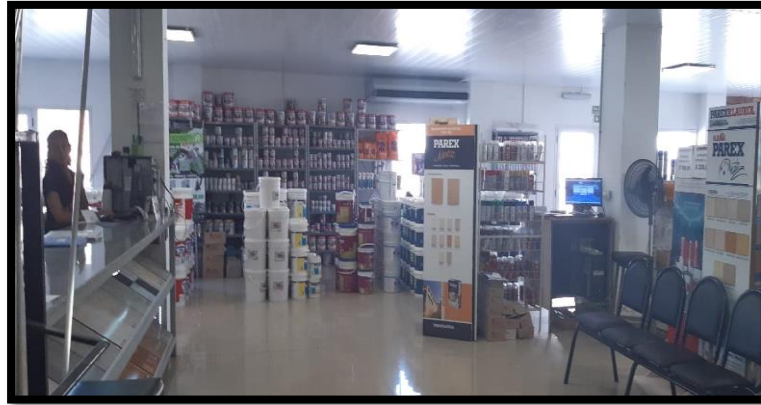
Salón de ventas:

El mismo está dedicado a la atención al público y venta de la mercadería que se encuentra en el establecimiento, cuenta con un mostrador, una caja registradora, una parte de exhibición de pinturas, griferías como así también de cerámicos, también cuenta con un lugar destinado para el encargado del establecimiento.

La estructura de esta área está construida con block pretensado de 3mts de altura, los muros son del mismo material y el techo de chapa, con terminaciones en durlock y piso esmaltado de alto tránsito.



Posee instalación eléctrica embutida común, tablero principal con llaves térmicas, disyuntor y conexión de puesta a tierra, sistema de refrigeración (aire acondicionado) y luminarias led, además de iluminación natural.



Depósito:

Dentro del salón de ventas se encuentran dos depósitos temporales, destinados a la mercadería de tamaños pequeños como griferías, acoples, codos ya sean de PVC como etc



Deposito 1:

Está construido con block en sus paredes, las cuales tienen una altura de cuatro (4) metros, completándose el cerramiento con chapa acanalada hasta el techo con luz artificial y natural.

La estructura es sismo resistente, posee una garita para el encargado del depósito quien controla los remitos y la mercadería que va a salir del mismo.

En este sector se encuentran hierros, mayas de hierros y chapas galvanizadas de distintas medidas los cuales se cargan y descargan por medio de un puente grúa.

También cuenta con un entepiso para el almacenamiento de tanques, caños de P.V.C. y rollos de aislantes.



Deposito 2:

El segundo depósito está a continuación del depósito 1, los divide una pared de block, tienen una altura de cuatro (4) metros, completándose el cerramiento con chapa acanalada hasta el techo con luz artificial y natural y estructura sismo resistente.

Ahí se colocan las placas de Durlok y sus perfiles, yeso, pegamento para cerámicos y pinturas de látex.



Depósito 3:

El sector está construido de block, su interior tiene revoque grueso, con portón de cierre corredizo, techo de chapa e iluminación natural y artificial, está ubicado al lado del segundo ingreso en el cual se acopia cubiertas y mercadería en desuso.

Deposito 4:

El sector está construido de block, su interior tiene revoque grueso, con portón de cierre corredizo, techo de chapa e iluminación natural y artificial, está ubicado al lado del segundo ingreso en el cual se acopia la mercadería derivada del petróleo (pintura asfáltica, membranas en rollos y en pasta).



Deposito 5:

En este se coloca los cerámicos esmaltados y de alto tránsito y chapas de plástico de medidas varias. El mismo está construido de block, su interior tiene revoque grueso, con portón de cierre corredizo, el techo de chapa y posee iluminación natural y artificial. También cuenta con una oficina para realiza controles de mercadería.



Deposito 6:

Este depósito es exclusivo para la colocación del pallet de cal.



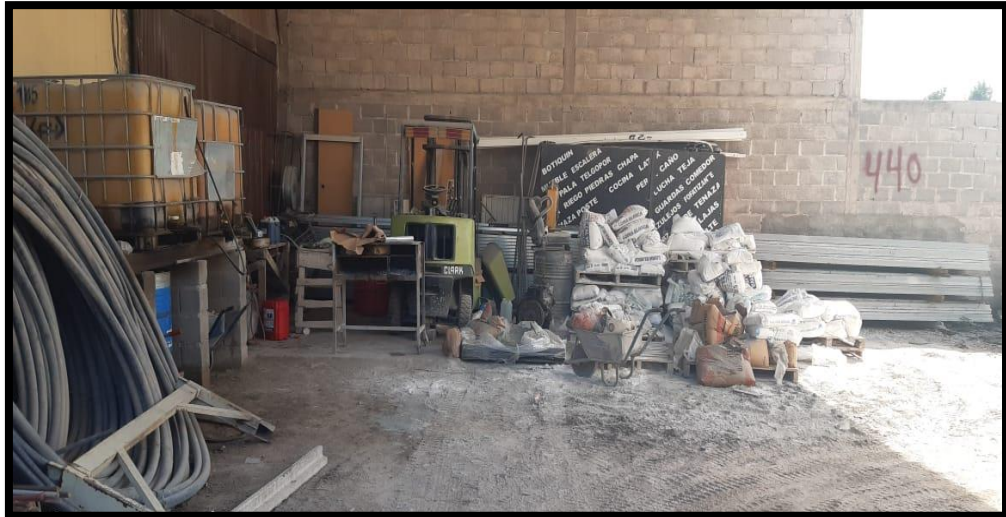
Deposito 7:

Este depósito es exclusivo para la colocación de pallet de cemento.



Sector de Taller

El Taller se encuentra contiguo al Depósito, sin estar delimitado por paredes, solamente cubierto por un techo de chapa con estructura reticulada, donde se realizan las tareas de mantenimiento de los auto elevadores.



Capítulo 2



Propósito

2 Objetivos

2.1 Objetivo General

La Gestión Integral de Riesgos Laborales está establecida, como una estrategia de Administración de Seguridad para las distintas tareas a realizar dentro de la empresa LAR CHILECITO S.A, el objetivo se encuentra destinado a superar en forma sistemática y permanente las debilidades, fallas u omisiones que pudieran estar afectando el control directo de los riesgos y mejorar así el desempeño de nuestros trabajadores.

El control de los riesgos laborales es una acción directa e inherente al logro de las metas, plazos establecidos, requerimientos de ciertos niveles de calidad y costos de ejecución.

Reforzar la seguridad en la realización de las obras requeridas, es solo uno de los resultados que se esperan de tareas directas correctamente ejecutadas.

Esta gestión integral orienta los esfuerzos de la administración en la tarea de impulsar y conducir a la organización, a mantener la continuidad en sus operaciones y reducir las pérdidas por daños que generan los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.2 Objetivo Específicos

Se estudiaron las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores para identificar los peligros que puedan atentar contra la integridad física de estos y de los bienes materiales de la empresa.

Se propusieron distintas actividades y mejoras en el ámbito de trabajo para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores y personal vinculado a la actividad económica de la empresa.

Se Asignarán responsabilidades a los diferentes niveles de la organización para garantizar un proceso de mejoramiento continuo en salud y seguridad.

Se asegurará la conformidad de la política que será establecida.

Se desarrollarán intervenciones sobre los factores de riesgo encontrados como prioritarios en el diagnóstico de las condiciones de salud y trabajo, con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de la empresa.

2.3 Normativa

Las normas que se utilizaron para realizar la presente implementación son:

Ley 19587 “Ley De Higiene Y Seguridad En El Trabajo”.

Ley 24557 “Riesgos del Trabajo”.

Ley 24449 “Ley Nacional De Transito”.

Decretos reglamentarios 351/79,

Decreto reglamentario 1338/96.

Resolución 523/07 de SRT, Directrices nacionales para los SGSST.

OHSAS 18001/2007.

ISO 45001.

Apuntes de clase.

2.4 Glosario

Se utilizarán términos y definiciones contenidos en la Normativa y las legislaciones aplicadas.

Prevención: Es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o preventivas en todos los puestos de LAR CHILECITO S.A, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Riesgo Laboral: Es la posibilidad que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo.

Daños Derivados del Trabajo: Enfermedades, patologías, o lesiones sufridas con motivo u ocasión de trabajo.

Riesgo Laboral Grave e Inminente: Es aquel que resulte probable en un futuro inmediato y pueda suponer un daño agrava para la salud de los trabajadores.

Riesgo Potencialmente Peligroso: Es aquel que, en ausencia de medidas preventivas específicas, con riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

Elemento de Protección Personal: Cualquier equipo destinado a ser llevado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud o seguridad en el trabajo.

Factor de Riesgo: La existencia de elementos, fenómenos, ambientes y acciones humanas que encierren una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales tanto para la empresa como para el trabajador.

Acción Correctiva: Es Aquella que es tomada Para eliminar la causa detectada u otra situación indeseable

Peligro: Toda fuente, situación o acto con potencial para causar daño humano o deterioro para la salud, o combinación de ellas.

Deterioro de Salud: Toda condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o situaciones relacionadas con el trabajo.

Accidente: Todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho u ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiese interrumpido o alterado dicho trayecto

Incidente: Es aquel suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad) o una fatalidad. Se puede hacer referencia a un incidente como cuasi accidente.

Seguridad y Salud Laboral (SSL): Es el conjunto de condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y seguridad de los empleados o de otros trabajadores, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Procedimiento: Se entiende por la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

Revisión: Es la actividad emprendida para asegurar la convivencia, adecuación eficacia del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Auditoria: Examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones Sistema de Gestión y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir la Política y Objetivos.

Mejoramiento Continuo: Proceso para fortalecer el Sistema de Gestión de Gestión de Experto en prevención de Riesgos y Salud Ocupacional con el propósito de lograr un mejoramiento en el desempeño del mismo en concordancia con nuestra política.

Identificación del Peligro: Proceso, para reconocer si existe un peligro.

Partes Interesadas: Individuos o grupos interesados en o afectados por el desempeño de la Seguridad y Salud Ocupacional de una Organización.

No Conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, prácticas, procedimientos, reglamentos, desempeños del sistema de gestión, etc., que pueden ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

Objetivos: Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de Seguridad y Salud Ocupacional.

Seguridad y Salud Ocupacional: Parte del Sistema de Gestión de Gestión, que facilita la administración de los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional asociados con el negocio de la organización .Incluye la estructura organizacional actividades de Sistema de Gestión, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos, y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la Política y objetivos del Sistema de Gestión de Gestión de Experto en prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (SGSSL): Parte del Sistema de Gestión, que facilita la administración de los riesgos de Seguridad y Salud Laboral asociados con el negocio de la organización, actividades de Sistema de Gestión, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos, y recursos para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la Política y objetivos de Seguridad y Salud Laboral.

Desempeño: Resultados cuantitativos del sistema de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional relativos al control de los riesgos de la organización basados en la Políticas y los objetivos del Sistema de Gestión.

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) y Exposición(es) de que ocurra un evento peligroso específico.

Evaluación de Riesgos: Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo y decidir si éste es tolerable o no.

Seguridad: Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.

Riesgo Tolerable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de Seguridad y Salud Ocupacional.

Enfermedad Profesional: Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

2.5 Alcance

La presente Gestión Integral de Riesgo Laboral abarca a todo el personal contratado por la empresa LAR CHILECITO S.A (sucursal La Rioja) Además de las empresas o trabajadores que presten algún servicio de tipo parcial en la dependencia.

Capítulo 3



SGSST

3 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud.

Un sistema de gestión es una estructura probada para la gestión y mejoras continua de las políticas, los procedimientos y procesos de la organización. En la actualidad las empresas se enfrentan a muchos retos, y son precisamente los sistemas de gestión, los que van a permitir aprovechar y desarrollar el potencial existente en la organización.

La implementación de un sistema de gestión eficaz puede ayudar a:

- Gestionar los riesgos sociales, medioambientales y financieros.
- Mejorar la efectividad operativa.
- Reducir costos.
- Aumentar la satisfacción de clientes y partes interesadas.
- Proteger la marca y la reputación.
- Lograr mejoras continuas.
- Potenciar la innovación.

Sistema de Gestión de seguridad y salud ocupacional

El sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, forma parte del sistema de gestión de una organización, pudiendo definirse de la siguiente forma:

Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores, mejorando de este modo la calidad de vida de los mismos, así como promoviendo la competitividad de las empresas en el mercado.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), hace mención a las directrices sobre sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, considerando los apartados que se aprecian en el siguiente gráfico.

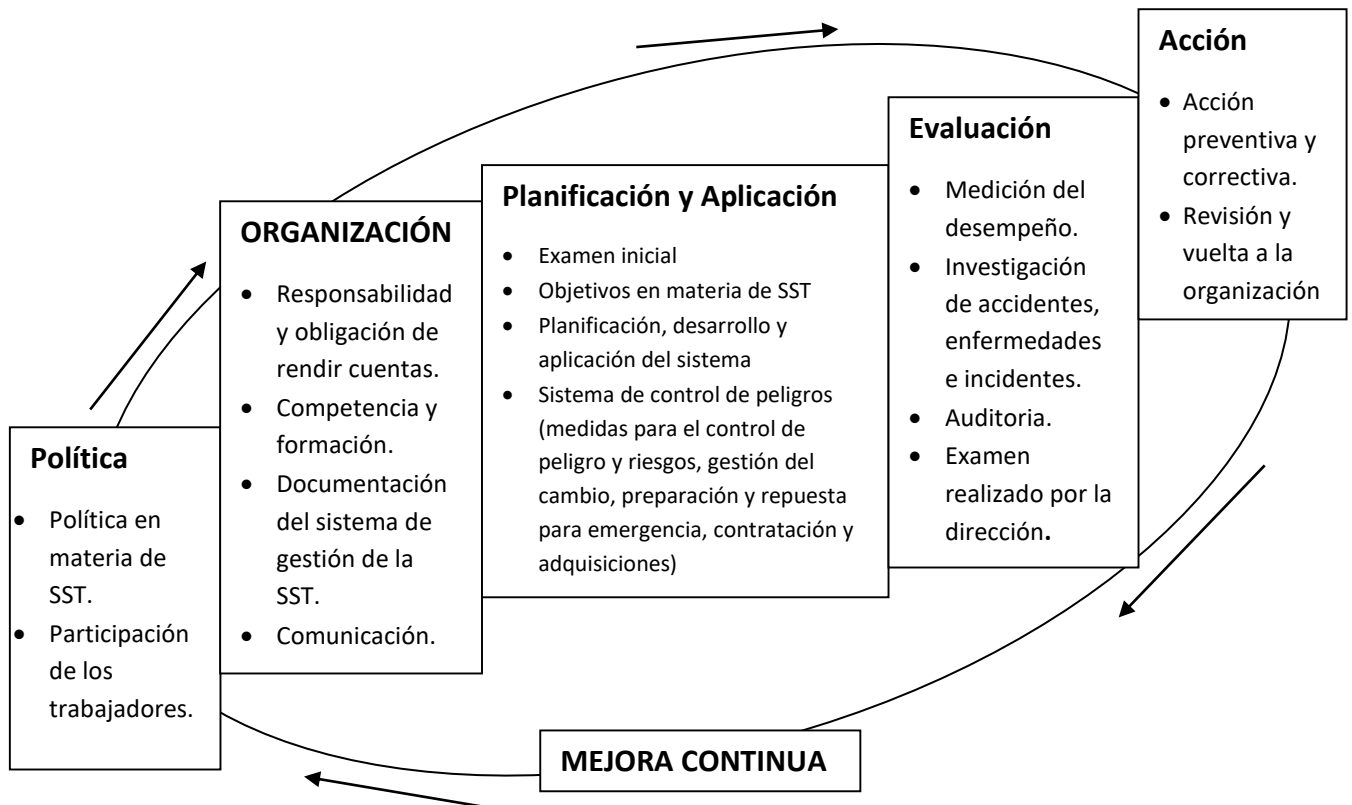


Figura 2. Directrices de la OIT para un sistema de gestión de seguridad y salud

Fuente: Cortés (2005)

Al evaluar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, podemos referirnos a tres criterios, los cuales están relacionados con la calidad y productividad:

- Efectividad de la seguridad: Medida en que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional cumple con los objetivos propuestos en el periodo evaluado relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Eficiencia de la seguridad: Medida en que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional emplea los recursos asignados y estos se revierten en la reducción y eliminación de riesgos y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Eficacia de la seguridad: Medida en que el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional logra con su desempeño satisfacer las expectativas de sus clientes. (Velásquez 2001)

Norma técnica OHSAS 18001

Normas OHSAS 18000

Las normas OHSAS 18000 (Occupational Health and Safety Assessment Series) son una serie de estándares voluntarios internacionales aplicados a la gestión de seguridad y salud

ocupacional; que comprende dos partes, 18001 y 18002, que tienen como base para su elaboración las normas BS 8800 de la British Standard

Se pueden aplicar a cualquier sistema de salud y seguridad ocupacional. Las normas OHSAS 18000 no exigen requisitos para su aplicación, han sido elaboradas para que las apliquen empresas y organizaciones de todo tipo y tamaño, sin importar su origen geográfico, social o cultural.

Se identifican los siguientes documentos:

- OHSAS 18001:2007: Especificaciones para Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- OHSAS 18002:2008: Directrices para la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

La serie de normas OHSAS 18000 están planteadas como un sistema que establece una serie de requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, habilitando a una organización para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, considerando requisitos legales aplicables e información sobre los riesgos inherentes a sus actividades.

Estas normas buscan, a través de una gestión sistemática y estructurada, asegurar el mejoramiento continuo de los factores que afectan negativamente la salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Especificación de la norma OHSAS 18001

La norma OHSAS 18001 es una guía para sistemas de seguridad y salud ocupacional que nace en 1999 como una especificación que tiene como fin proporcionar los requisitos que sus promotores consideran que debe cumplir un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) para tener un buen rendimiento, y permitir a la organización que lo aplica controlar los riesgos a que se exponen sus trabajadores como consecuencia de su actividad laboral. (Enríquez 2010). Con dicho sistema se podrá lograr la protección de los trabajadores y la optimización del resultado laboral.

Esta norma es aplicable a cualquier organización que desee:

- Establecer un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, para minimizar o reducir los riesgos en sus actividades.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente el desempeño de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- Asegurar la conformidad y cumplimiento de su política de seguridad y salud ocupacional establecida.
- Demostrar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

Ocupacional.

- Buscar certificación de su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, otorgada por un organismo externo.

Elementos del Sistema de Gestión OHSAS según la norma OHSAS 18001:2007

Todo sistema de gestión cuenta con elementos y etapas para su adecuado desarrollo, a continuación, se presenta una descripción de cada uno de los elementos que componen el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

3.1 Introducción

El SGSSL propuesto para LAR CHILECITO S.A. cumple los requisitos de la Norma OHSAS 18001/2007 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo" y alcanza todas las actividades de la organización.

Está constituido por el conjunto de la estructura de la organización, de las responsabilidades, de las actividades, de los procedimientos, de los procesos y de los recursos llevados a cabo en la organización que se establecen para el desarrollo documental, implementación, mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGSSL.

Mediante este manual se pretende hacer una exposición del SGSS La implementar en la empresa, con el fin de garantizar la mejora del desempeño, revisando y evaluando periódicamente el SGSSL para identificar oportunidades de mejora y su implementación.

3.2 Directrices

Para la implementación del SGSSL, se proponen las siguientes actividades:

- Establecimiento de una política de la SSL apropiada.
- Identificación de los peligros.
- Evaluación de riesgos que surjan de las actividades, productos y servicios pasados existentes o planificados.
- Determinación de los controles necesarios.
- Identificación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos del establecimiento.
- Identificación de las prioridades y establecimiento de los objetivos y programas de la SSL apropiados al establecimiento y a los riesgos identificados.
- Facilitar la aplicación, el control, el seguimiento, las acciones correctivas y preventivas, las actividades de auditoría y revisión, para asegurarse de que la política se cumple y que el SGSSL sigue siendo apropiado.
- Que tenga capacidad de adaptación a circunstancias cambiantes.

3.3 Elemento del sistema y su integración

La figura 1 describe los elementos principales del SGSSL y su interacción, así como la referencia de los documentos relacionados.

Elementos de un sistema integrado de gestión

Elementos del Sistema de Gestión de la Calidad

- Elemento 1: LIDERAZGO.
- Elemento 2: PLANIFICACIÓN.
- Elemento 3: APOYO Y OPERACIÓN.
- Elemento 4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- Elemento 5: MEJORA CONTINUA.

Nuevo mapa conceptual



Figura 1 Elementos del SGSSL y su interacción

Capítulo 4



Política y Organización

4 Política de Seguridad y Salud Laboral

La gerencia define y autoriza política de SSL para asegura el alcance definido de su SGSSL, a través del cumplimiento de los siguientes puntos.

- Ser específica y apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SSL de la organización.
- Prevenir los daños y el deterioro de la salud, mediante la mejora continua de la gestión y el desempeño de la SSL.
- Cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos de la organización relacionados con los peligros para la SSL.
- Establecer el marco de referencia y revisar los objetivos de SSL para que siga siendo adecuada.
- Ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma del responsable del establecimiento.
- Ser revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para el establecimiento.
- En caso de encontrarse alguna falla, podrá ser modificada sin llegarse a cumplir los intervalos predefinidos.

ANEXO I

Aplicación

Una vez establecida una Política de SST, por primera vez, la organización debe asegurarse de que esta se mantendrá vigente a través del tiempo y que será acorde a los avances que, siendo siempre el documento que pone un “horizonte” para la gestión. Para lograr esto se recomienda que, como mínimo una vez al año, esta política sea revisada formalmente por la alta gerencia y cada vez que la organización experimente cambios que ameriten cambiar la Política. En la instancia de Revisión por la Dirección es el momento ideal para hacer esta revisión de la política, iniciando así un nuevo ciclo de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión.

Como esta revisión, debe quedar registrada adecuadamente, sugerimos hacer los cambios en el texto que se publica, pero registrándolos en un documento de soporte, describiendo:

- El texto Anterior
- El Nuevo texto
- Los Comentarios sobre el cambio

Además, se deben registrar las personas y funciones que participaron de la revisión. A continuación, se elaboró un registro documentado para la revisión del contenido de la Política, párrafo.

Anexo I

4.1 Obligación de Rendir Cuentas

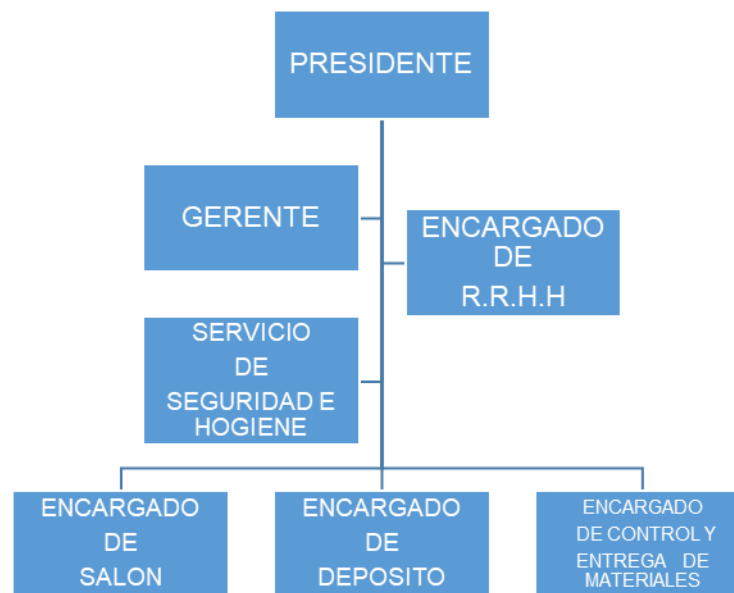
En el establecimiento de LAR CHILECITO S.R.L, no tiene definido, documentado, y comunicado los roles y responsabilidades para la implementación, control y mejoramiento del sistema de administración de seguridad y Salud en el Trabajo. Por esto se desarrolló documentos, con el fin de proporcionar los recursos adecuados.

La responsabilidad final por la Salud y Seguridad de los Trabajadores es del encargado del establecimiento; sin embargo, el encargado del local tiene responsabilidad proporcional, directa e indirecta por la SST de su personal a cargo.

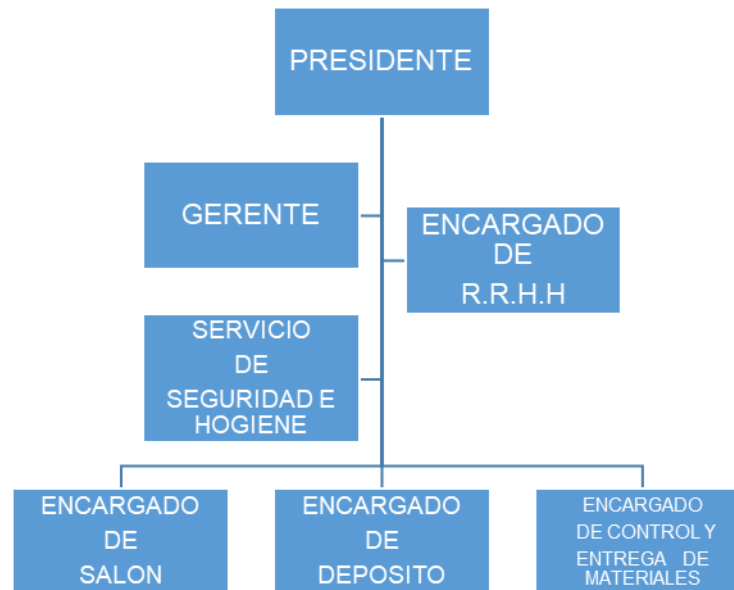
Los prevencionistas de Higiene y Seguridad, tendrán a cargo la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y dar soporte necesario para que los demás participantes puedan cumplir sus roles y responsabilidades.

El prevencionistas de Higiene y Seguridad es quien debe comunicar permanentemente y de forma directa, el estado y funcionamiento del Sistema de Gestión.

Organigrama funcional



Organigrama de SST



Guía De Aplicación

Este elemento describe las responsabilidades de cada participante en la organización, y de su deber para con el logro de los objetivos del Sistema de Gestión.

Para que este elemento se aplique efectivamente, es importante que la oficina de RR.HH. tenga bien en claro las incumbencias de cada puesto para con el Sistema de Gestión y así definir las Habilidades requerida para cada uno de ellos.

De esta forma se podrán organizar a las personas en una manera que puedan hacer aportes efectivos al mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que todo logro y avance, para ser perdurable en el tiempo, necesita que no dependa de una persona en particular, sino de una “cultura de trabajo” y que esté bien engranada en la estructura general de la organización.

Debido a que las funciones involucradas son muchas, será necesario contar con:

- Descripciones de puestos por escrito, de cada puesto en la organización (no existente aun)
- Un documento que describa las Responsabilidades de SST en cada puesto (hemos creado un documento para este punto)
- Una política disciplinaria y de reconocimientos, que describa las consecuencias de no cumplir con las responsabilidades del puesto, pero que también motive a un alto desempeño.

Una buena implementación de este punto es primordial para la correcta aplicación del punto Competencia y Capacitación.

Como soporte para la correcta definición y descripción de los Roles y Responsabilidades del personal, hemos creado un documento detallando los Roles y Responsabilidades de cada función, dentro del Sistema de Gestión, el que citamos a continuación y se podrán encontrar completo en los documentos adjuntos.

Ver anexo II

Capítulo 5



Planificación y Aplicación

5 Planificación

5.1 Identificación de Peligros y evaluación de riesgos.

La organización cuenta como punto de partida necesario de todo sistema de gestión de seguridad y salud laboral, con una evaluación inicial de riesgos. Esta evaluación inicial de riesgos posee como objetivo el identificar los peligros en los puestos de trabajo y su nivel de importancia para poder o eliminar o minimizar los riesgos detectados y poder planificar las consecuentes actividades.

Se realizó una “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” teniendo en cuenta:

- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (Incluyendo subcontratistas y visitantes).
- El comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos.
- Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo por actividades, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo.
- Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.
- La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona el establecimiento como otros.
- Los cambios o propuestas de cambios en el establecimiento, sus actividades o materiales.
- Las modificaciones en el sistema de gestión de la seguridad y salud laboral, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades.
- Cualquier obligación aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios.
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización de trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

ANEXO II

El proceso de evaluación se inició con la identificación de los peligros presentes en cada puesto de trabajo e instalaciones, "Checklist Relevamiento General de Riesgos Laborales", el cual está adaptado del Relevamiento General de Riesgos Laborales, como Anexo II de la Resolución de la SRT 463/09. En la casilla OBSERVACIONES deberá consignarse, en caso de detectarse una No Conformidad, “Gestión de las No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas”.

Los riesgos que se identifican son de diferente naturaleza, dependiendo de la causa que la origina y sus consecuencias para la salud:

Riesgos de Seguridad: causados por una condición insegura de trabajo y que se materializan de forma súbita, siendo ejemplo de estos:

- Caída de personas a distinto nivel o mismo nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento, en manipulación, desprendidos.
- Pisadas sobre objetos, choque contra objetos móviles e inmóviles.
- Golpes o cortes con objetos o herramientas.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por o entre objetos, por vuelco de máquinas o vehículos.
- Sobreesfuerzo.
- Contactos eléctricos.
- Incendios y explosiones.
- Atropellos o golpes por vehículos.
- Accidentes por circulación.

Riesgos de Higiene: derivados de la presencia en el puesto de trabajo de agentes ambientales que puedan afectar a los trabajadores como consecuencia de una exposición prolongada en el tiempo, siendo ejemplos de estos:

- Exposición a ruido.
- Iluminación deficiente.
- Exposición a vibraciones.

Riesgos de Ergonomía: derivados de los requisitos físicos de la tarea y el entorno de trabajo a los que se ve sometido el trabajador, siendo ejemplos:

- Posturas forzadas.
- Movimientos repetitivos.
- Manipulación manual de cargas.
- Sobreesfuerzos.

Riesgos de Psicosociología: asociados a los factores de organización del trabajo, requisitos psíquicos de la tarea y relaciones interpersonales. Factores de la organización; y/o Factores de la tarea.

Riesgos por deficiencias: incumplimientos de normativa que no generan ningún riesgo pero que deben ser subsanadas.

- Condiciones de evacuación.
- Equipos de protección contra incendios.
- Servicios higiénicos.
- Primeros auxilios.

Para cada puesto de trabajo el Responsable de la SSL, junto con los Responsables de los distintos sectores, así como el Trabajador Designado, según proceda, identificarán los peligros inherentes a cada uno completando el “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” teniendo en cuenta la “Ficha de Descripción de Puesto de Trabajo” y las pautas anteriormente expuestas.

Para cada actividad de trabajo puede ser preciso obtener información sobre los siguientes aspectos:

- Tareas a realizar. Su duración y frecuencia.
- Lugares donde se realiza el trabajo.
- Quién realiza el trabajo, tanto permanente como ocasional.
- Otras personas que puedan ser afectadas por las actividades de trabajo.
- Formación que han recibido los trabajadores sobre la ejecución de sus tareas.
- Procedimientos escritos de trabajo, y/o permisos de trabajo.
- Instalaciones, maquinaria y equipos utilizados.
- Herramientas manuales movidas a motor utilizadas.
- Instrucciones de las empresas fabricantes y suministradoras para el funcionamiento y mantenimiento de planta, maquinaria y equipos.
- Tamaño, forma, carácter de la superficie y peso de los materiales a manejar.
- Distancia y altura a las que han de moverse de forma manual los materiales.
- Contenido y recomendaciones del etiquetado de las sustancias utilizadas.
- Requisitos de la legislación vigente sobre la forma de hacer el trabajo, instalaciones, maquinaria y sustancias utilizadas.
- Medidas de control existentes.
- Datos reactivos de actuación en Prevención de Riesgos Laborales: incidentes, enfermedades laborales derivadas de la actividad que se desarrolla, de los equipos y de las sustancias utilizadas. Debe buscarse información dentro y fuera de la organización.
- Datos de evaluaciones de riesgos existentes, relativos a la actividad desarrollada.
- Organización del trabajo.

5.2 Evaluación de Riesgos para la SSL

Para la Evaluación de los riesgos, una vez identificados los peligros existentes en cada puesto de trabajo se estima el riesgo, determinando la potencial gravedad del daño (consecuencias) y las probabilidades de que ocurra el hecho.

Para esta actividad, se utilizará de referencia la Tabla 1, indicada en la Norma IRAM 3801:1998 (IRAM, 1998) Esta tabla da el método para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperada.

GRA PROBABI	LIGERAMENTE DAÑINO (LD)	DAÑINO (D)	EXTREMADAMENTE DAÑINO (ED)
MUY POCO PROBABLE (MPP)	RIESGO NO SIGNIFICATIVO (RNS)	RIESGO POCO SIGNIFICATIVO (RPS)	RIESGO MODERADO (RM)
POCO PROBABLE (PP)	RIESGO POCO SIGNIFICATIVO (RPS)	RIESGO MODERADO (RM)	RIESGO SIGNIFICATIVO (RS)
PROBABLE (P)	RIESGO MODERADO (RM)	RIESGO SIGNIFICATIVO (RS)	RIESGO INTOLERABLE (RI)

Tabla 1.

Gravedad del daño. Para determinar la potencial gravedad del daño, debe considerarse:

- Partes del cuerpo que se verán afectadas.
- Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Probabilidad de que ocurra el daño. La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- Muy Poco Probable: El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
- Poco Probable: El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- Probable: El daño ocurrirá raras veces.

El responsable de la SSL determinará con la participación de los criterios de gravedad y probabilidad.

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas.

Los requisitos legales y los códigos de buenas prácticas para medidas específicas de control, también juegan un papel importante.

Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- Los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- Frecuencia de exposición al peligro.
- Fallos en los servicios, por ejemplo, electricidad.
- Fallos en los componentes de las instalaciones y en los dispositivos de protección.
- Protección suministrada por los EPP y tiempo de utilización de estos equipos.
- Actos inseguros de las personas.

Los niveles de riesgos indicados en la Tabla 1 determinan:

- La mejora de los controles existentes.
- La implantación de nuevos controles.
- El calendario de las acciones.

La evaluación de riesgos queda documentada en el “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”, debiendo reflejarse para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar una medida preventiva.

Revisión de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos para la SSL

La organización identificará los peligros y evaluará los riesgos para la SSL asociados a los cambios que se produzcan, el sistema de gestión de la SSL, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.

Una vez realizada la evaluación de riesgos, será revisada por el Responsable de la SSL cuando cualquier puesto de trabajo esté afectado por:

- La elección de equipos de trabajo, la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- Del mismo modo, se procederá a una actualización de la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales cuando:
- Lo determine una disposición específica.
- Lo determine un procedimiento del Sistema de Gestión de la SSL.
- Se hayan producido daños a la salud.
- Se compruebe la ineficacia de las medidas preventivas adoptadas.
- Cambio o nueva legislación aplicable.

5.3 Determinación de Controles

En función de la Evaluación realizada se deberán determinar los controles, así como la urgencia con la que adoptar las medidas de control, debiendo ser proporcionales al riesgo, atendiendo a la siguiente Tabla 2, correspondiente a la Norma IRAM 3801:1998 (IRAM, 1998) :

RIESGO	ACTUACION
NO SIGNIFICATIVO (NS)	Según la profundidad del análisis que se esté realizando, no se requiere ninguna acción inmediata y no es necesario guardar registros documentados.
POCO SIGNIFICATIVO (PS)	Los controles son suficientes. Se debe dar prioridad al control de riesgos más importantes. Se requiere seguimiento para asegurar que se mantengan los controles.
MODERADO (M)	Deben tomarse recaudos para reducir el riesgo. Deben implementarse medidas de reducción de riesgos dentro de un lapso definido. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, pueden resultar necesarias evaluaciones ulteriores para establecer con más precisión la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de tomar mejores medidas de control.
SIGNIFICATIVO (S)	No debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando el riesgo involucra trabajo en proceso, debe tomarse acción urgente.
INTOLERABLE (I)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, el trabajo debe permanecer prohibido.

Tabla 2. Niveles de Actuación

Para la determinación de los controles necesarios para estos riesgos nos aseguramos de tener en cuenta los resultados de las evaluaciones estableciendo siempre la reducción de estos riesgos de acuerdo con una jerarquía:

- Eliminación.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.
- Señalización /Advertencia y/o controles administrativos.
- Equipo de protección personal (EPP)

La gestión y la determinación de controles necesarios para los peligros identificados y los riesgos evaluados quedan definidos en el procedimiento” Control Operacional de la SSL” y documentación anexa.

Responsabilidades

<p>Responsable de la SSL</p>	<p>Identificación de peligros y evaluar los riesgos asociados, revisar estos en función de los cambios que se produzcan en la organización</p> <p>Archivo de los Registros de identificación de peligros, y evaluación de riesgos.</p>
<p>Responsable del Sector</p>	<p>Comunicar al responsable de SSL cualquier modificación en su área.</p> <p>Ayudar al responsable de SSL en la identificación de peligros, y evaluación de riesgos.</p>
<p>Personal</p>	<p>Comunicar al responsable de SSL cualquier modificación en su trabajo.</p> <p>Ayudar al responsable de SSL en la identificación de peligros, y evaluación de riesgos</p>

5.4 Requisitos legales y otros requisitos

LAR CHILECITO S.A identifica, define su acceso y actualiza los requisitos legales y otros requisitos a los que el establecimiento se suscribe y que sean de aplicación a sus actividades y servicios en materia de seguridad y salud laboral.

El responsable de la Seguridad y Salud Laboral será el encargado de reunir la información necesaria para identificar aquellos requisitos que son aplicables a la Seguridad y Salud Laboral de las actividades, productos o servicios y analizará como la información seleccionada puede afectar a las actividades del establecimiento y establecerá determinadas acciones correctivas o preventivas, con la colaboración del personal implicado y en su caso las partes interesadas.

El conocimiento de un nuevo requisito legal o la modificación de alguno existente conllevarán a una revisión y evaluación de los estudios de peligro y riesgos que aplique o de las acciones o actualizaciones que el requisito exija, según lo especificado en la “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos”, procediendo a modificar los procedimientos operacionales afectados según lo especificado en el “control de documentación”. Además, es necesaria la apertura de acciones correctivas o preventivas para el seguimiento del cumplimiento del nuevo requisito legal.

Actualmente, en la Revisiones del Sistema por la Gerencia, se evaluará la evaluación de las acciones tomadas para cumplir con la nueva legislación aplicable.

5.4.1 Selección de objetivos clave

La gerencia anualmente, o cuando considere necesario, define y revisa los objetivos que deben de:

- Ser medibles, cuando sea factible.
- Ser coherentes con la política de Seguridad y Salud Laboral.
- Incluir los compromisos de prevención de los daños y deterioros de la salud.
- Incluir el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y los que nos suscribimos.
- Incluir el compromiso de mejora continua.
- Considerar los riesgos de la Seguridad y Salud Laboral.
- Considerar opciones tecnológicas, requisitos financieros, operacionales y comerciales.
- Tener en cuenta a las partes interesadas.

ANEXO IV

5.5 Competencias y Toma de Conciencia

Todo el personal de LAR CHILECITO S.A conoce y asume las funciones, responsabilidades y autoridad que le compete en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.

Las funciones, responsabilidades y autoridad de la presidencia y gerencia serán:

- Encargarse de fijar las directrices del SGSSL y definir una política de SSL.
- Nombrar y presentar un responsable de la SSL con responsabilidades específicas.
- Revisará periódicamente el Sistema de la SSL, sirviendo esta para la mejora continua del sistema y estableciendo y aprobando los objetivos y programas de la SSL.
- Facilitará los recursos suficientes para mantener y desarrollar el sistema de la SSL.
- Definirá las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una Gestión de la SSL eficaz.
- Garantizará el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables.
- Realizará otras funciones y responsabilidades definidas en el resto del manual y procedimientos.

Las Funciones responsabilidades y autoridad del Responsable de la Seguridad y Salud Laboral independientes de otras asignadas, serán:

- Asegurar el cumplimiento y las observaciones constantes de todas las exigencias derivadas de la normativa de referencia, de los requisitos legales y de otros requisitos aplicables.
- Asegurar que los requisitos del SGSSL están establecidos, implantados y mantenidos al día de informar del funcionamiento de este al presidente para su revisión y como base para la mejora del mismo.
- Elaborar los documentos que componen el SGSSL.

- Controlar, distribuir y revisar el manual de Gestión y los demás documentos que componen el sistema.
- Almacenar los registros e informaciones auxiliares generadas en el cumplimiento del sistema.
- Dar apoyo a los responsables de los demás sectores para planificar y desarrollar el SGSSL en sus respectivas áreas.
- Controlar que se implanten las acciones correctivas y las acciones de mejora del sistema que se decidan.
- Efectuar las actividades de comunicación de la SSL, interna y externa.
- Revisar los programas de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, y efectuar su seguimiento

Las funciones, responsabilidades y autoridad de los responsables de los sectores, serán:

- Controlarán las tareas propias correspondientes a su actividad.
- Conocerán e informaran de los riesgos que supone la realización del trabajo que se desarrolla en el área de su competencia y responsabilidad, así como las de las medidas de prevención y protección que se deben adoptar.
- Asegurarse que los trabajadores bajo su responsabilidad disponen de todos los medios y equipos necesarios, y de que las condiciones de trabajo son seguras.
- Detectar las posibles necesidades de formación de su personal en esta materia, proponiendo y planificando acciones concretas.
- Velar, exigir que todos los trabajos operen siguiendo las medidas de prevención y protección establecidas y de acuerdo con el buen criterio profesional.
- Participar en todas las actividades preventivas que se llevan a cabo relacionadas con su ámbito de actuación.
- Suspender cualquier actividad que suponga un riesgo grave e inminente que él mismo no pueda subsanar, e informar de ello a la persona responsable para que tome las medidas más adecuadas para la prevención y protección de los trabajadores.
- Controlar las tareas propias de los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud Laboral.
- Se Comprometerán con la mejora continua del desempeño de la Seguridad y Salud Laboral.

Las funciones, responsabilidades y autoridad de todo el personal, serán:

- Cumplir las normas establecidas en la empresa, las instrucciones recibidas de sus superiores y las señales existentes.
- Preguntar al personal responsable en caso de duda acerca del contenido o forma aplicable de las normas e instrucciones, o sobre cualquier duda relativa al modo de desempeñar su trabajo.
- Adoptar todas las medidas de prevención propias de la profesión u oficio desempeñado.

- Informar sobre cualquier condición o práctica que pueda suponer un peligro para la seguridad y salud de los empleados.
- Utilizar los equipos adecuados al trabajo que se realiza teniendo en cuenta el riesgo existente, usarlos de forma segura, y mantenerlo en buen estado de conservación.
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- Notificar sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes potencialmente peligrosos.
- Utilizar y ajustar, alterar o reparar el equipo sólo si está autorizado.
- Cooperar activamente con la empresa en todas aquellas actividades destinada a la prevención de riesgos laborales.
- Cooperar con las labores de extinción de incendios, evacuación en caso de emergencia y salvamento de las víctimas en caso de accidentes.

5.5.1 Verificación

En la mayoría de las organizaciones este elemento es exclusivo de la oficina de RR. HH., ya que ellos son quienes hacen las incorporaciones y movimientos internos de cada puesto; y es en ese momento que junto al responsable de SST se deben considerar las habilidades y necesidades de entrenamiento, tanto del puesto como de los postulantes.

En base a ello se planean los entrenamientos específicos de cada función, para mantener la Matriz de Habilidades lo más completa posible. Amen a esto, el Plan de Entrenamientos anuales, debe incluir entrenamientos o reentrenamientos generales para toda la organización y para funciones específicas, para mantener un alto nivel de conciencia en el personal, respecto de los procedimientos y prevenciones en materia de SST.

A continuación, presentamos documentación que generamos para poder aplicar este punto.

5.6 Procedimiento de capacitación

Propósito

Desarrollar y ejecutar un plan de capacitación anual para la LAR CHILECITO S.A, abarcando requerimientos legales, normas, procedimientos. Un plan que confluencias temáticas exigibles y competencias laborales. Con ello dar cumplimiento a cuestiones legales como también ofrecer al empleado habilidades necesarias para el desarrollo seguro de su tarea.

5.6.1 Finalidad del plan de capacitación

El plan anual de capacitación busca brindar conocimientos y habilidades necesarias para mantener la integridad física de empleado al realizar diferentes tareas, como así también cumplir las finalidades de ley o normas establecidas por la Universidad Nacional Técnica.

5.6.2 Objetivos del plan de capacitación

- Brindar a los colaboradores los conocimientos necesarios que les permitan ejecutar las tareas diarias de manera segura.

- Contribuir con el desarrollo de actitudes que sumen compromiso desde el colaborador para con la Universidad.
- Orientar al colaborador en su tarea respecto de objetivos de la organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Motivar a los colaboradores teniendo claridad en los conocimientos, procedimientos y normas de trabajo.
- Elevar y mantener el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

Meta

Capacitar a la totalidad de empleados del establecimiento LAR CHILECITO S.A.

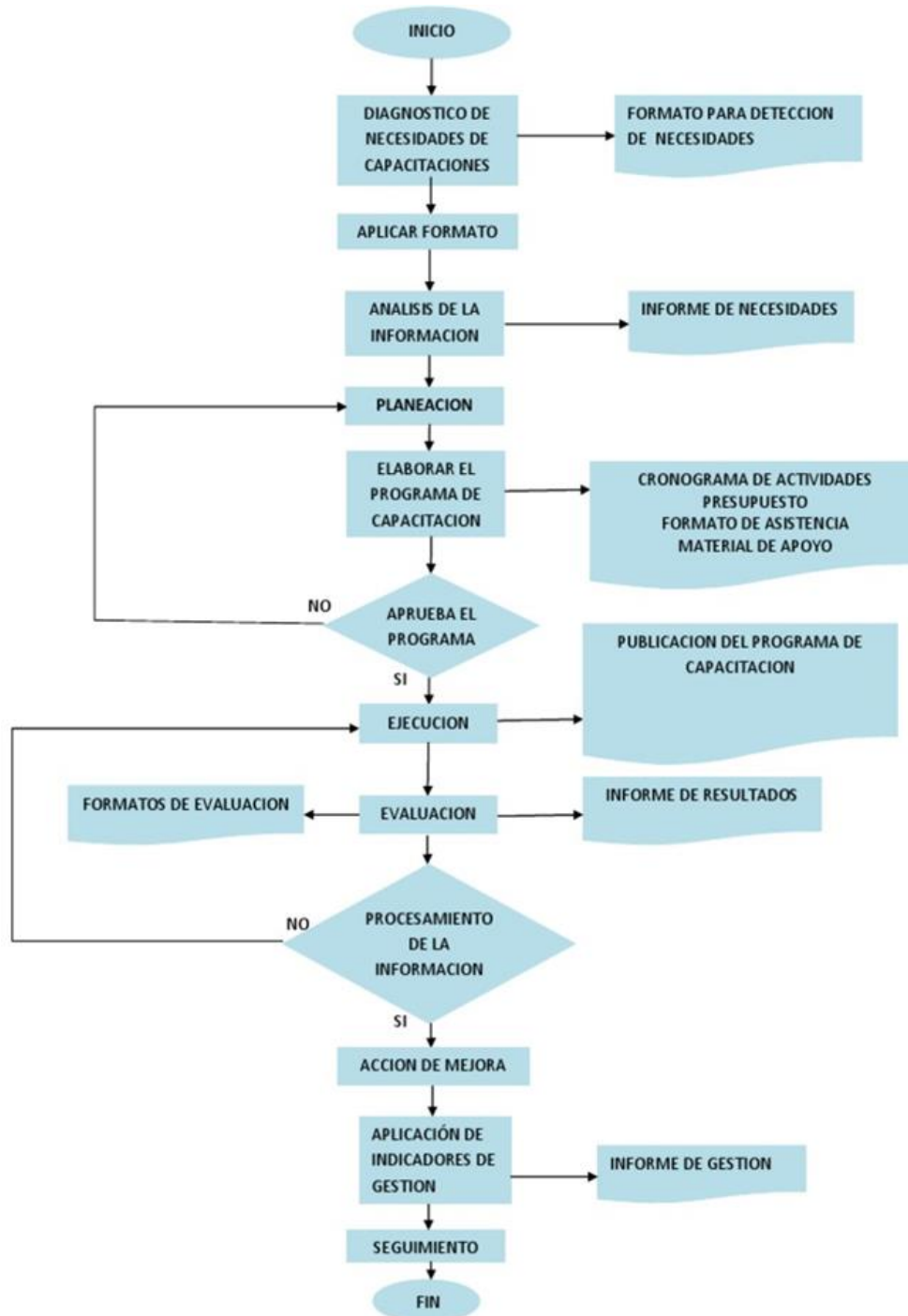
Estrategias

Desarrollo de clases teóricas en el establecimiento sobre temas generales y específicos.

- Desarrollo de casos prácticos respondiendo a diversas temáticas.
- Evaluación de las capacitaciones.
- Creación de comité evaluador.
- Comunicación del cronograma de capacitación mensual.
- Temas de capacitaciones identificados por Puestos de Trabajo, requerimientos legales, otros.

Etapas del proceso de capacitación

Flujograma capacitación



Cargado por Catalina Rodríguez

5.6.3 Detección de necesidades

- **Requerimientos legales:** son las necesidades de entrenamiento que permiten asegurar el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y anexos.
- **Cambios e Innovaciones:** necesidades de capacitación por modificaciones en los procesos, de trabajo, etc.
- **Salud Ocupacional:** necesidades de capacitación vinculadas con la salud ocupacional.
- **Aspectos Medio Ambiente:** necesidades de entrenamiento que están vinculadas con estos aspectos y que requieren una capacitación para satisfacer la misma.
- **Seguridad:** necesidades de capacitación por desvíos o potenciales desvíos, vinculados con la seguridad del empleado, dentro de la Universidad o en camino a ésta.
- **Proyectos:** necesidades de capacitación por proyectos de ingeniería que generen un cambio en los procesos, máquinas o tecnología.

5.6.4 Planificación anual

- A principio de cada año, desde RRHH se realizará el relevamiento de necesidades de capacitación con los referentes de cada sector de entrenamiento. Para ello se utilizará, planilla de Excel,

Relevamiento de:

Necesidades de Capacitación. Posterior al relevamiento de necesidades, se desarrollará reunión con los responsables de cada área, para validar todos los entrenamientos a dictarse en el año, quedando definido de esta manera el Plan Anual de Capacitación.

La planificación anual del proceso de capacitación se realizará a través del desarrollo de un cronograma distribuyendo temas y cantidad de horas a cumplir entre los meses de marzo a noviembre. Ver Cronograma Anual de Capacitación.

El cronograma establecerá los días y horarios específicos en que se brindaran los contenidos.

5.6.5 Ejecución del proceso

La ejecución del plan se llevará a cabo a través de las siguientes consideraciones:

- **Comunicación:** se comunicarán los días, horarios y temas a desarrollar, a través de los siguientes medios: comunicación de RRHH.
- **Planilla Listado de Asistencia:** RR. HH. confeccionará una planilla Excel, (Anexo III), con nomina actualizada de personal. La misma será entregada a los entrenadores para que en el momento de las capacitaciones, cada colaborador firme en dicha planilla su asistencia al curso. Una vez firmada será devuelta a RR. HH. para que, a su vez, esta información se registre en base de datos.
- De esta manera se podrá hacer seguimiento a lo cumplido o no respecto del plan, no solo en temas dados sino en asistencia y sus respectivas evaluaciones.

- **Reentrenamientos:** en caso de que existan personas que no puedan asistir por diversas razones a los días pactados para entrenamientos según cronograma, se les entregará resumen del temario dado el día que no pudieron asistir. Solo en caso de que la persona manifieste tener dudas del tema, se organizara una reunión para conversar sobre ellas. De esta manera se cumplirá con los entrenamientos dados a todo el personal.

5.6.6 Evaluación

- **Características:** se aplicarán evaluaciones sobre cada uno de los temas dados como entrenamiento, las mismas se desarrollarán en los encuentros asignados según el cronograma mensual. La metodología que se aplicará sobre la medición de estas es cuantitativa, a partir del uso de preguntas cerradas y respuestas de múltiple opción.
- **Corrección:** se harán bajo un Excel predeterminado, denominado Evaluación de Capacitación). El mismo, cuenta con la determinación de repuestas correctas, las cuales, a través de fórmulas de Excel, va sumando para arrojar una puntuación. Dicha puntuación identifica un porcentaje, como resultado del examen

5.6.7 Responsabilidades de procedimiento de capacitación

- **RECURSOS HUMANOS:** desarrollar el procedimiento de capacitación, desarrollar cronograma mensual, comunicación en el proceso (invitar a los participantes, publicar horarios), seguimiento de asistencia de las capacitaciones, carga de datos en planilla, corregir evaluaciones y carga de evaluaciones en planilla.
- **Sector de Higiene y Seguridad:** participar en la elaboración del procedimiento de capacitación, participación de seguimiento del cronograma de capacitación, proveer temas para capacitación del área de Higiene y Seguridad, proveer instructores, efectuar las evaluaciones.
- **JEFES DE SECTOR:** participar en la revisión del procedimiento de capacitación, acompañar en el Anexos seguimiento del cronograma de capacitación

5.7 Comunicación, participación y consulta

5.7.1 Comunicación

En el procedimiento de comunicación, se establece la metodología utilizada para recibir, documentar y responder.

- Las comunicaciones internas a los diversos niveles de la organización y sus funciones.
- Las comunicaciones con contratistas y otros visitantes en el lugar de trabajo.
- Las comunicaciones de las partes interesadas.

APLICACIÓN

Este elemento tiene la importancia de que los canales de comunicación oficiales dentro del establecimiento deben estar bien definidos y en pleno funcionamiento, ya que cualquier inconveniente en la comunicación puede generar retrasos en las respuestas y si estas se tratan de temas legales las consecuencias pueden llegar a ser graves.

También es importante que esté bien definido quienes serán las personas apropiadas y responsables de recibir la comunicación, analizarla y definir la respuesta adecuada, para temas de SST siempre será aconsejable que la comunicación sea evaluada por el Responsable de SST de la Organización, con el soporte de un letrado legal y toda respuesta debe estar aprobada por gerente del establecimiento, antes de ser remitida al emisor, es por ello que este elemento no solo necesita de canales apropiados para fuera de la organización sino también dentro de ella.

Otros canales internos que son importantes son los reclamos y/o sugerencias de los trabajadores, no solo para este elemento sino también para permitir la plena participación de ellos en el sistema de gestión. Un buen canal de comunicación para con los trabajadores son los buzones de sugerencias (permitiendo el anonimato para no coartar la libre expresión) y las carteleras de publicaciones internas.

Por último, se sugiere implementar un sistema de Avisos de Riesgos, para que los trabajadores puedan relevar los problemas o inquietudes que ellos puedan detectar en sus tareas cotidianas, este tipo de canal es muy útil para la detección de oportunidades de mejoras del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero requerirá una buena sistematización que le permite ser ágil de usar y efectivo para su fin.

Para que este elemento funcione correctamente, será importante el entrenamiento del personal para el correcto uso de todos los canales de comunicación mencionados.

5.7.2 Participación y consulta

En los distintos procedimientos del sistema y concretamente en el procedimiento “participación y consulta”, se establece la metodología utilizada para:

- La participación de los trabajadores.
- Involucración en la identificación de peligros, le evaluación de los riesgos y la determinación de controles.
- Participación en la investigación de accidentes/incidentes.
- Desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de la Seguridad y Salud Laboral.
- Consulta ante cambios que afecten su Seguridad y Salud Laboral.
- Representación en los temas de Seguridad y Salud Laboral.
- La consulta de los contratistas cuando haya cambios en el sistema que afecten a su Seguridad y Salud Laboral.
- La consulta a partes en relación a temas de la Seguridad y Salud Laboral.

La comunicación interna garantiza que todos los mandos y empleados comprendan el Sistema de Gestión de SSL, conozcan los riesgos para la SSL de la Empresa, así como los Objetivos del Sistema y puedan contribuir a cumplir la Política de SSL, y a la mejora continua.

5.7.3 Comunicación a Contratistas y Visitantes

La comunicación a los contratistas debe ser realizada según el trabajo a desempeñar, deben ser comunicados los riesgos inherentes al lugar de trabajo y el Plan de Emergencia de la Organización, antes de la realización de cualquier trabajo en nuestras instalaciones.

Esta información se realizará junto con la Orden de Trabajo, siendo remitido el “Entrega de Documentación / Información del SGSSL” firmado, antes de realizar el trabajo solicitado, como aceptación y conocimiento de los riesgos de nuestras instalaciones y el Plan de Emergencia. Por su parte, el Contratista está obligado a facilitarnos los riesgos inherentes a la actividad que desarrollará en nuestras instalaciones. El Responsable de la SSL será el encargado de la emisión y petición de los registros mencionados.

Las comunicaciones a los visitantes se realizarán mediante los tableros de anuncios, así como las diversas señalizaciones de emergencia que están ubicadas en nuestras instalaciones.

Se tratará como comunicación externa cualquier solicitud de información por partes de estos, que no se mencione anteriormente.

5.7.3.1 Comunicación Externa

La organización considera comunicación externa a toda aquella información que se facilita a personas que no pertenezcan a la estructura de la organización o a aquellas comunicaciones recogidas, documentadas y que han sido respondidas al recibir las comunicaciones relevantes recibidas tanto de forma verbal, como por escrito.

Estas comunicaciones las pueden realizar las diferentes partes interesadas como clientes, accionistas, autoridades de aplicación, los proveedores, los organismos públicos. En estos casos se archivará la solicitud o documento y la contestación a la solicitud.

Si a la organización le requieren partes interesadas externas información acerca de su SGSSL, el responsable de la SSL junto a Gerencia tomará la oportuna resolución. Dejando constancia de esta comunicación externa si así se hiciera.

5.7.4 Responsabilidades

Responsable de la SSL	Responsable de convocar reuniones. Recoger, documentar y responder las comunicaciones externas e internas.
Gerencia	Responsable del establecimiento de la autoridad, con la asignación de responsabilidades. Definición de los circuitos de comunicación.
Responsable de Sector	Una vez se establezca una sugerencia de algún empleado, se debe de dar respuesta a la misma.
Personal	Responsable de respetar los circuitos de comunicación establecidos para la operatividad de cada procedimiento. Comunicar cualquier sugerencia de la SSL.

5.7.5 Documentación

La documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral incluye:

- La política de SSL que se encuentra en el apartado 5.2.1 de este manual
- La descripción del alcance del Sistema de Gestión que se documenta en el apartado 5.1 de este manual.
- La descripción de los elementos principales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral y su interacción, así como la referencia de los documentos relacionados.
- El manual de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral, que es el documento que incluye el alcance, los procedimientos, interacción existente entre los procesos del mismo manual.
- Otros documentos necesitados por el establecimiento para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. Entre estos otros documentos se incluyen aquellos necesarios para mantener la coherencia e integridad del sistema. Estos incluyen, además documentos de referencia y documentos externos. Los documentos de referencia son aquellos que aportan información relevante para el correcto funcionamiento e implantación del Sistema de Gestión, y en general incluirán listados, información, datos importantes, etc. La documentación externa es todo aquel documento que proviene de fuera del establecimiento, y que aporta información para el desarrollo de la actividad del Sistema. Entre ellos se presta especial atención a la documentación de carácter legal que le sea de aplicación.

- Registro de la planificación, operación y control de la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral y de las actividades del establecimiento con los requisitos de la normativa de referencia, la legislación aplicable y con los propios requisitos del sistema.

5.7.6 Control de documentos

LAR CHILECITO S.A tendría que tener establecido y debe mantener al día “Control de Documentación” para controlar los documentos y datos relacionados con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.

El control establecido debe ser aplicable tanto a la documentación de carácter interno, como a la documentación externa relacionada con el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.

- Los documentos son revisados y aprobados por personal autorizado antes de su emisión y distribución.
- Revisan y actualizan los documentos cuando sean necesarios, aprobándolos nuevamente.
- Se identifican fácilmente los cambios y el estado de revisión de los documentos.
- Las ediciones pendientes de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en que se llevan a cabo operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
- Los documentos no validos son descartados.
- Los documentos obsoletos que se guardan con fines legales o por conservar la información los mismos están adecuadamente identificados.
- Se identifican los documentos externos que el establecimiento determina como necesarios para la planificación y operaciones del Sistema de Seguridad Laboral.

De esta forma básica, la documentación de la Seguridad y Salud Laboral está estructurada en cuatro tipos de documentos

- **Manual de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral:** Este manual con información básica, se establecen la Política de Prevención y de describe el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
- **Procedimiento de la Seguridad y Salud Laboral:** Documentación que se desarrollaran las diferentes acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral e indican detalladamente, que, y como se deberán realizar, las formas de actuaciones, las responsabilidades, los medios disponibles, alcance de los mismos y registros generados.
- **Registros:** Son documentos o datos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medición de ensayo u otros medios de la actividad realizadas o de los resultados obtenidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- **Instrucciones:** Documentación que se detallaran las actividades no descritas en los procedimientos. Las instrucciones describen cómo realizar una actividad considerada crítica para los niveles de seguridad y salud, evitando la aparición de errores en su ejecución.

Deberíamos tener especial atención con los registros y documentos exigidos por la autoridad competente en la legislación aplicable, en referencia con la Prevención de Riesgos laborales:

- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.
- Evaluación de riesgos.
- Medidas de prevención y protección a adoptar en los puestos de trabajo.
- Planificación de la actividad preventiva. Procedimiento de las actividades preventivas básicas.
- Registro y control de la siniestralidad.
- Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- Actas de las reuniones del comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Plan formativo sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Auditorías internas del Sistema Preventivo.

Flujograma control de documentos



Iso 9001

5.7.7 Control operacional

El establecimiento se identificaron las operaciones y actividades asociadas con el/los peligros identificados según el procedimiento “Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos” para los que sean necesarios la implementación de controles para gestionar el/los riesgos para la Seguridad y Salud Laboral, incluyendo cambios en el sistema.

Para este el establecimiento implementará y mantendrá:

- Controles operacionales de sus actividades integradas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral. Siempre que sea posible.
- Controles con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos.
- Controles relacionados con subcontratistas y público en general.
- Procedimientos y documentaciones para cubrir las situaciones en las ausencias que podrían llevar sus desviaciones en la Política y Objetivos de la Seguridad y salud Laboral.
- Criterios operativos estipulados en lo que su ausencia podría llevar a desviaciones de su política y sus objetivos de la Seguridad y Salud Laboral.

Para ello el establecimiento asignará los controles necesarios mediante procedimiento control operacional de la Seguridad y Salud Laboral” (para este apartado de la norma, dada su extensión, el establecimiento puede implementar uno, varios procedimientos y/o instrucciones para su mejor control y registro).

5.7.8 Aplicación de la Documentación del Sistema de Gestión de la SSL

Este elemento tiene la importancia de que los canales de comunicación oficiales dentro del establecimiento deben estar bien definidos y en pleno funcionamiento, ya que cualquier inconveniente en la comunicación puede generar retrasos en las respuestas.

También es importante que esté bien definido quienes serán las personas apropiadas y responsables de recibir la comunicación, analizarla y definir la respuesta adecuada, para temas de SST siempre será aconsejable que la comunicación sea evaluada por el Responsable de SST del establecimiento, toda respuesta debe estar aprobada por el dueño del establecimiento LAR CHILECITO S.A antes de ser remitida, es por ello que este elemento no solo necesita de canales apropiados para fuera de la organización sino también dentro de ella.

Otros canales internos que son importantes son los reclamos y/o sugerencias de los trabajadores, no solo para este elemento sino también para permitir la plena participación de ellos en el sistema de gestión. Un buen canal de comunicación para con los trabajadores son los buzones de sugerencias (permitiendo el anonimato para no coartar la libre expresión) y las carteleras de publicaciones internas.

Por último, se sugiere implementar un sistema de Avisos de Riesgos, para que los trabajadores puedan relevar los problemas o inquietudes que ellos puedan detectar en sus tareas cotidianas, este tipo de canal es muy útil para la detección de oportunidades de mejoras del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero requerirá una buena sistematización que le permite ser ágil de usar y efectivo para su fin.

Para que este elemento funcione correctamente, será importante el entrenamiento del personal para el correcto uso de todos los canales de comunicación mencionados.

La documentación del Sistema de Gestión de la SSL incluye:

Documentación interna:

- **Manual de Gestión de SSL:** Describe los requisitos más importantes del Sistema de Gestión e informa dónde puede obtenerse información más detallada sobre el modo de funcionamiento de las diferentes partes del Sistema. El Manual se edita como un documento único.
- **Procedimientos de SSL:** Son documentos que desarrollan los requisitos del Manual de SSL.
- **Formatos de registro:** Sirven para plasmar en ellos la ejecución efectiva de las actividades conforme a los procedimientos o capítulos. Una vez se han cumplimentado los formatos de registro, con información o datos del SGSSL éstos se transforman en Registros, que permiten llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de lo establecido y determinar la eficacia del control definido.
- **Registros:** Se establece y mantiene Registros como evidencia objetiva de la conformidad del SGSSL y de las actividades de la organización con los requisitos de

las normas OHSAS 18001:2007, con los propios requisitos del sistema y la legislación.

- **Documentación de referencia:** son aquellos que aportan información relevante para el correcto funcionamiento e implantación del Sistema y en general incluirán listados, información, datos importantes, etc.
- **Documentación externa:** es todo aquél documento que proviene de fuera de la organización, y que aporta información para el desarrollo de la actividad del SSGSL. Entre ellos la empresa presta especial atención a la documentación de carácter legal que le sea de aplicación, así como a las normativas aplicables.

Los documentos se han identificado y se relacionan en el “Listado de documentación vigente del SGSSL “.

5.7.9 Control de la Documentación Interna del SGSSL

La Figura 1 muestra los mecanismos que se tienen en cuenta para desarrollar y controlar una nueva documentación en la empresa o la modificación de la misma. Debe hacerse notar que, en el control de la documentación, cada uno de los capítulos del Manual es considerado como un documento separado del resto, de manera que se facilita su gestión:

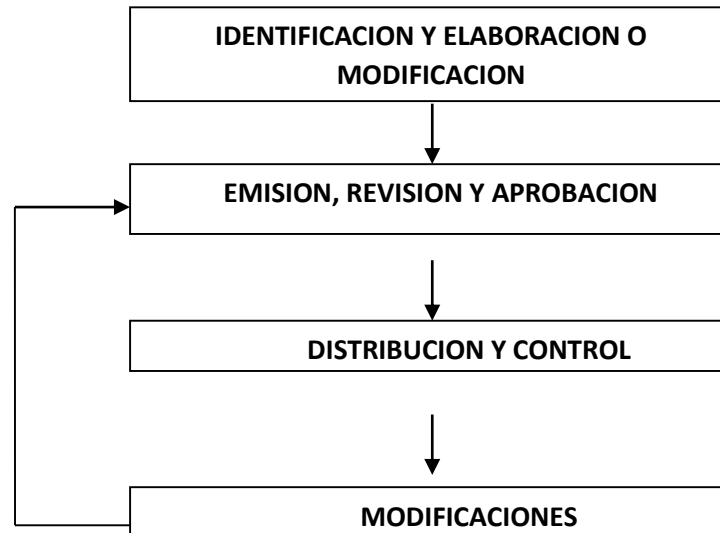
Figura 1. Control de la documentación interna del SGSSL

Elaboración e Identificación de la Documentación Interna del SGSSL

La decisión de elaborar un documento se toma en función de:

- Exigencia de norma OHSAS 18001:2007, de un reglamento o una norma aplicable, de una exigencia de un cliente.
- Si la falta de este documento puede afectar negativamente a la seguridad y salud en el trabajo.

Una vez detectada la necesidad de elaborar un documento nuevo, la persona responsable del área afectada junto al responsable de la SSL desarrolla un borrador que somete a la revisión y aprobación de Gerencia de LAR CHILECITO S.A. Los documentos deben ir claramente identificados con, al menos, el título del documento, la edición y la fecha, así como debe ir identificado como de propiedad de La Empresa., ya sea mediante su logotipo o el nombre de la Empresa. Una vez aprobado el documento se distribuye, si fuese necesario, a las personas afectadas.



5.7.10 Política y Objetivos de la SSL

Son documentos que definen con detalle los fines deseados para cumplir con los requisitos legales y otros suscritos en materia de seguridad y salud en el trabajo, la eficacia del sistema y en consecuencia la mejora continua y la prevención.

Ambos son elaborados por el Responsable de la SSL, revisados en la Revisión del Sistema, y aprobados por Gerencia. Se codifican por la fecha de emisión.

5.7.11 Manual de Gestión del SGSL

Es el documento director del SGSSL del establecimiento LAR CHILECHITO S.A. Está estructurado en capítulos que se corresponden con los puntos de la norma OHSAS 18001:2007.

En la Portada del Manual, figura el cargo y la firma de las personas encargadas de su elaboración, revisión y aprobación. Asimismo, en la portada aparece identificado el documento mediante el tipo de documento y el título del mismo, la fecha efectiva, el registro de revisiones del documento, el tipo de copia controlada o no controlada, número de copia y el destinatario de la misma.

En el encabezado de los capítulos del Manual figura el logotipo de La Empresa., tipo de documento, título del documento, código del documento, la versión actualizada, anulación del anterior y el paginado del documento. En pie de página se indican con firma y sello los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

5.7.12 Procedimientos de SSL

Son los documentos que desarrollan los requisitos del Manual de SSL y las actividades llevadas a cabo en la Empresa. Se codifican de la siguiente manera: X.Y.Z-KK, donde PSSSL indica Procedimiento del SSL, donde X-Y-Z significan la procedencia del capítulo y apartado según la norma OHSAS 18001:2007, y KK natural correlativo, único y asignado por el Responsable de SSL dentro del apartado de la Norma indicado.

La estructura de los procedimientos será, en la medida que sea posible, la siguiente:

INDICE	Se recogerán los apartados y subapartados que contiene el procedimiento.
OBJETO	Se expondrán las razones por las que se realiza el procedimiento.
ALCANCE	Se incluirá para delimitar la extensión que va a tener el procedimiento en cuanto a su aplicación. Se indicarán que actividades quedan afectadas por el procedimiento.
DESCRIPCION	Apartado central de todo el procedimiento. En él se describirá cómo se realizan las actividades y qué acciones se tienen que llevar a cabo. Se recurrirá al Diagrama de Flujos, cuando se considere necesario.
RESPONSABILIDADES	Se describen los responsables de realizar las actividades descritas en el procedimiento.
CORRESPONDENCIA	Se describe la correspondencia del documento con el apartado de la norma OHSAS 18001:2007
ANEXOS	Aparecerá la relación de los diferentes anexos que tenga el procedimiento y una referencia a su contenido.

En la Portada del Manual y Procedimientos figuran el cargo y la firma de las personas encargadas de su elaboración, revisión y aprobación. Asimismo, en la portada de estos documentos aparece identificado mediante el tipo de documento y el título del mismo, la fecha de la aprobación, el registro de revisiones del documento, el tipo de copia controlada o no controlada, número de copia y el destinatario de la misma.

En el encabezado de los capítulos de los Procedimientos figura el logotipo de la Empresa, tipo de documento, título del documento, codificación del procedimiento, capítulo, sección y apartado, la versión actualizada y el paginado del documento. En pie de página se indican con firma y sello los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

Formatos de registro

Los formatos de registro son elaborados por el Responsable de la SSL con la ayuda del Responsable del área donde se utilice el documento. Los formatos de registro al cumplimentarse tendrán tratamiento de "Registro"

Los formatos de registro se codificarán con las, donde significa la procedencia del capítulo y apartado según la norma OHSAS 18001:2007 y KK es un número natural correlativo, único y asignado por el Responsable de la SSL

El formato de registro se identificará con el logotipo de la Empresa, el título del registro, la codificación, la versión actualizada, la fecha de la aprobación y el paginado del documento (si es necesario). En pie de página se indican con firma y sello los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

5.7.13 Documentación de Referencia

Los documentos de referencia son aquellos que aportan información relevante para el correcto funcionamiento e implantación del Sistema de la SSL, y en general incluirán listados, información, datos importantes, etc.

El formato de registro se identificará con el logotipo de la Empresa, el título del documento, la versión actualizada, la fecha de la aprobación y el paginado del documento (si es necesario).

Los documentos de referencia se codificarán con las siglas, donde significa la procedencia del capítulo y apartado según la norma OHSAS 18001:2007 y KK es un número natural correlativo, único y asignado por el Responsable de la SSL, así como la fecha de aprobación y número de edición del documento

5.7.13.1 Emisión, Revisión y Aprobación de la Documentación Interna del SGSSL

El Responsable de la SSL es el encargado de la revisión de los documentos del SGSSL, para que esta sea lo más beneficiosa para la empresa. Esta revisión se hará siempre que existan modificaciones en el Sistema (tales como Política, organización, cambio de actividades, etc.), que aconsejen tal revisión.

Cualquier persona de la organización puede solicitar modificaciones o revisiones al responsable de la SSL, quien, una vez estudiadas, incorporará aquellas que considere adecuadas.

Cada revisión será identificada con un número de dos dígitos, comenzando desde 00, y la fecha de la revisión (versión). El texto modificado en la página en la última edición se identificará marcándolo en negrita todas las modificaciones realizadas respecto a la revisión precedente.

Una vez revisados los documentos por parte del Responsable de la SSL, estos pasan a la aprobación por la Gerencia. Tanto la edición, revisión como la aprobación se evidencian mediante las firmas en la primera página de los documentos.

“Lista de documentación vigente del SGSSL” indica la versión de la documentación del Sistema de Gestión de la SSL en vigor

5.7.13.2 Distribución y Control de la Documentación Interna del SGSSL

Todos los documentos de la SSL son propiedad de la Empresa quedando totalmente prohibida su reproducción y/o distribución no autorizada.

La distribución de la documentación es responsabilidad del Responsable de la SSL. La distribución se realiza a las personas o los departamentos de la organización que disponga la Gerencia. La distribución de los documentos quedará evidenciada mediante firma del responsable del departamento que recepción la copia en la “Lista de Control de distribución”.

El sistema de distribución garantiza:

- El uso de documentos actualizados
- Los documentos están disponibles en los puntos que se han de utilizar.
- Los documentos obsoletos se retiran en el momento de entregar nuevas ediciones, retirando y / o destruyendo los obsoletos.
- Cuando se guardan documentos obsoletos por motivos legales o simplemente por guardar la información, serán identificados debidamente, mediante la leyenda de "OBSOLETO".
- Las ediciones vigentes de los documentos están disponibles en lugares accesibles para todos aquellos colaboradores que lleven a cabo actividades relacionadas con el funcionamiento efectivo del SGSSL.

Los documentos del Sistema distribuidos se anotan en la portada del mismo, si ha sido Copia Controlada o Copia No Controlada, número de copia y el destinatario de la misma. A excepción de la Política y Objetivos de la SSL, que se comunicarán de forma colectiva.

Son Documentos controlados aquellos que cuando son actualizados, debe remitirse a su destinatario una copia de la actualización.

Todas las copias distribuidas entre los empleados de la organización serán copias controladas. Los Documentos no controlados son aquellos cuya actualización no es necesaria remitirla a su destinatario. Las copias remitidas a agentes externos a la organización pueden ser copias no controladas, según el caso.

Se mantiene el registro "Lista de Control de distribución" que identifica las copias entregadas y en qué edición. Todo documento entra en vigor en el momento de su aprobación.

Excepcionalmente, y por requisitos contractuales o de otro tipo por terceras partes (clientes, administración, organismos de certificación), se podrán distribuir copias fuera de la organización, bajo autorización del presidente del establecimiento.

Los destinatarios de las copias serán los encargados de sustituir las páginas obsoletas por las nuevas, y de eliminar las páginas antiguas.

5.7.13.3 Control de la Documentación Externa del SGSSL

En el caso de la documentación externa, tales documentos se archivan y custodian en carpetas archivadoras. Se mantiene la identificación del emisor, pudiendo codificar el documento a nivel interno cuando así se requiera. En el caso de la legislación y normativa, se preferirá la versión informática a la versión en papel de los documentos, siendo la Gerencia la encargada de mantener actualizado y protegido el registro.

El responsable de la SSL es el responsable del archivo del original y actualización del mismo, indicándolo en el registro "Listado de documentación en vigor".

Si se decide distribuir copias de la documentación externa, se aplica el mismo sistema de distribución que para la documentación interna.

Si se guardan documentos obsoletos para conservar su histórico, deberán ser sellados como “OBSOLETOS”.

5.7.14 Responsabilidades

Responsable de la SSL	Identificación, elaboración, modificación, emisión, revisión, distribución y control de la documentación del Sistema de Gestión de la SST. Realización de las copias de seguridad.
Gerencia	Aprobación documentación.
Personal	Utiliza los documentos en la última edición aprobada que le son distribuidos, devolviendo los que sean obsoletos.

Ver Anexo IV comunicación

5.7.15 Preparación y respuesta ante emergencias.

Se realizan pruebas periódicas o simulacros para resolverlas situaciones de emergencia, teniendo en cuenta e implicando a las partes interesada, siempre que sean factibles.

Estas repuestas ante situaciones de emergencia se revisan periódicamente después de los simulacros y ante cualquier emergencia producida.

ANEXO III Preparación y respuesta ante emergencias.

5.7.16 Verificación

5.7.16.1 Medición y seguimiento del desempeño

El establecimiento establecerá el seguimiento y medición de forma regular del desempeño se la Seguridad y Salud Laboral mediante el presente manual y los distintos procedimientos aplicables los cuales se incluyen:

- Las medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades del establecimiento.
- El seguimiento del grado de cumplimiento de estos objetivos en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- El seguimiento de la eficacia de los controles que se realizan en Seguridad y Salud Laboral.
- Las medidas proactivas del desempeño que hacen al seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales.
- Las medidas reactivas del desempeño que realizan un seguimiento del deterioro de la salud, los accidentes y otras actividades históricas de un desempeño de la Seguridad y Salud Laboral deficiente.

Si se necesitan equipos para el seguimiento y medición del desempeño, el establecimiento establecerá y mantendrá un procedimiento para la calibración y el mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado, así como los registros que evidencien dichos requisitos.

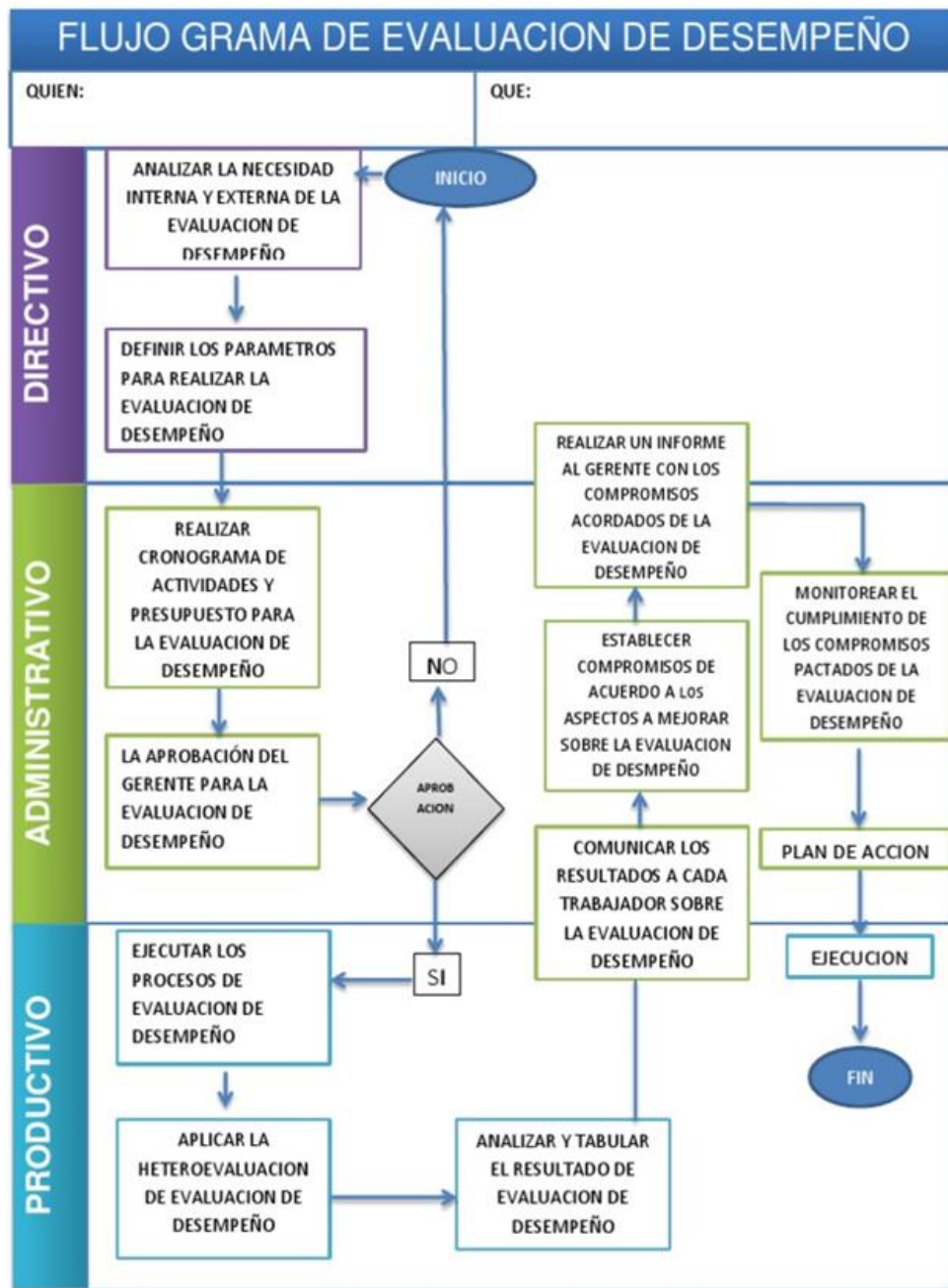
LAR CHILECITO S.A establecerá, implementará y mantendrá un proceso de evaluaciones periódicas de los cumplimientos de los requisitos legales aplicables y de los requisitos suscriptos por el establecimiento, ya enunciados realizando un seguimiento y medición del cumplimiento legal.

El responsable a cargo de la Seguridad y Salud Laboral debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la disposición legal por parte del establecimiento. Para ello se servirá de la información oportuna en cada caso (registros, verificaciones in situ del desempeño de las actividades, etc.). Es responsabilidad del resto del personal colaborar en la medida de sus posibilidades en tal verificación.

La revisión del cumplimiento de los requisitos se evidencia mediante registros definidos y se lleva a cabo con cada actualización del listado.

La presidencia pondrá a disposición todos los medios humanos, técnicos y económicos para el cumplimiento de los nuevos requisitos legales y de los suscriptos por el establecimiento.

Flujograma de evaluación de desempeño



FLUJOGRAMA Y CARACTERIZACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO CAROL (1)

5.8 Investigación de accidente – incidentes

El establecimiento describirá la metodología para registrar y analizar los accidentes lo antes posible para:

- Determinar las deficiencias de la Seguridad y Salud Laboral y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición del accidente.
- Identificar la necesidad de una acción correctiva.
- Identificar las oportunidades de una acción preventiva.
- Identificar oportunidades para la mejora continua.
- Comunicar los resultados de tales investigaciones.

¿Se investigarán y registrarán seria introducción del árbol de causa?

- Todos los accidentes que hayan causado daño.
- Todos los accidentes que causen pérdidas de material.

Todos los accidentes que potencialmente o cambiando alguna condición habrían tenido consecuencias graves.

- Situación de emergencia.
- Otros que a juicio de la presidencia sean convenientes investigar.

También es objeto de los procedimientos descritos el control y registro de la siniestralidad.

ANEXO III

5.9 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

LAR CHILECITO S.A identificara, registrara, controlara e investigara las no conformidades, reales o potenciales. La detección de las no conformidades y la aplicación de acciones correctivas y preventivas que eliminen sus causas acordes a su magnitud y riesgo para la Seguridad y Salud Laboral, es una de las principales herramientas de mejora.

En el procedimiento se define la metodología para:

- Identificar y corregir las no conformidades y tomar acciones para migrar sus consecuencias para la Salud y Seguridad Laboral.
- Investigar las no conformidades, determinando sus causas y tomando acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Evaluar las necesidades de adoptar acciones para prevenir las no conformidades y las implementaciones de las acciones apropiadas, definidas para prevenir sus ocurrencias.
- Registrar y comunicar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, para asegurar que éstas son eficaces.

En los casos que las acciones correctivas y preventivas identifiquen nuevos peligros, o modificarlos, o la necesidad de controles nuevos, o modificar las acciones propuestas se tomarán después de una evaluación de los riesgos, previos a su implantación.

El establecimiento se asegurará que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y correctiva se incorporará a la documentación de la Seguridad y Salud Laboral.

5.10 Control de los registros

En cada uno de los procedimientos del sistema de Seguridad Salud Laboral se han identificados los registros generados como consecuencia de su aplicación, indicando su codificación.

A través de estos registros se demostrará la conformidad de las actividades, los productos y servicios ofrecidos con los requisitos especificados y se analizará el funcionamiento del sistema.

Los registros se archivarán en papel o soporte informático, y el sistema de archivo será tal que permita la recuperación inmediata de cualquier documento y evite su daño o deterioro.

Los registros deben ser legibles, identificables con la actividad a que se refieran y con la persona que realizó la actividad a través de una coordinación adecuada.

Los registros se mantienen en archivos durante un periodo mínimo definido.

Deberemos tener especial atención con los registros y documentos exigidos por la autoridad competente.



5.11 Auditorías internas

Las auditorías son el instrumento de gestión que han de servir como evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención.

Tendrán el objetivo de:

- Determinar si el sistema de gestión de seguridad y salud laboral se desarrolla en conformidad con las disposiciones planificadas para dicha gestión.
- Suministrar información sobre los resultados de las auditorías a la presidencia.

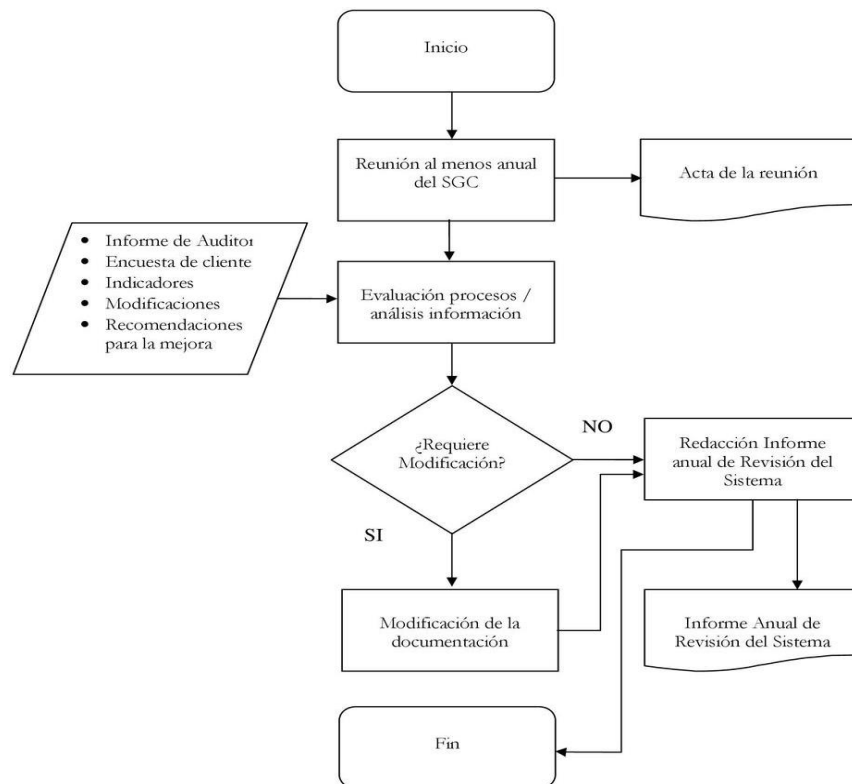
Se establecerá un programa anual de auditoría internas, sometiéndose a la aprobación de la presidencia. Dicha programación se hará en función de los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización, así como los resultados de las auditorías previas.

Las auditorias las llevarán a cabo personal cualificado e independiente de las actividades a auditar asegurando su objetividad.

El resultado de las auditorias se documenta en un informe, que es auditado y aprobado con los auditados.

Posteriormente, el informe se hace llegar a las áreas afectadas para que decidan las acciones correctivas a emprender para solucionar las desviaciones, considerándose cerrada la auditoria una vez que se han verificado y registrado la implantación y la eficacia de las acciones correctivas realizadas.

Flujograma auditorio interna



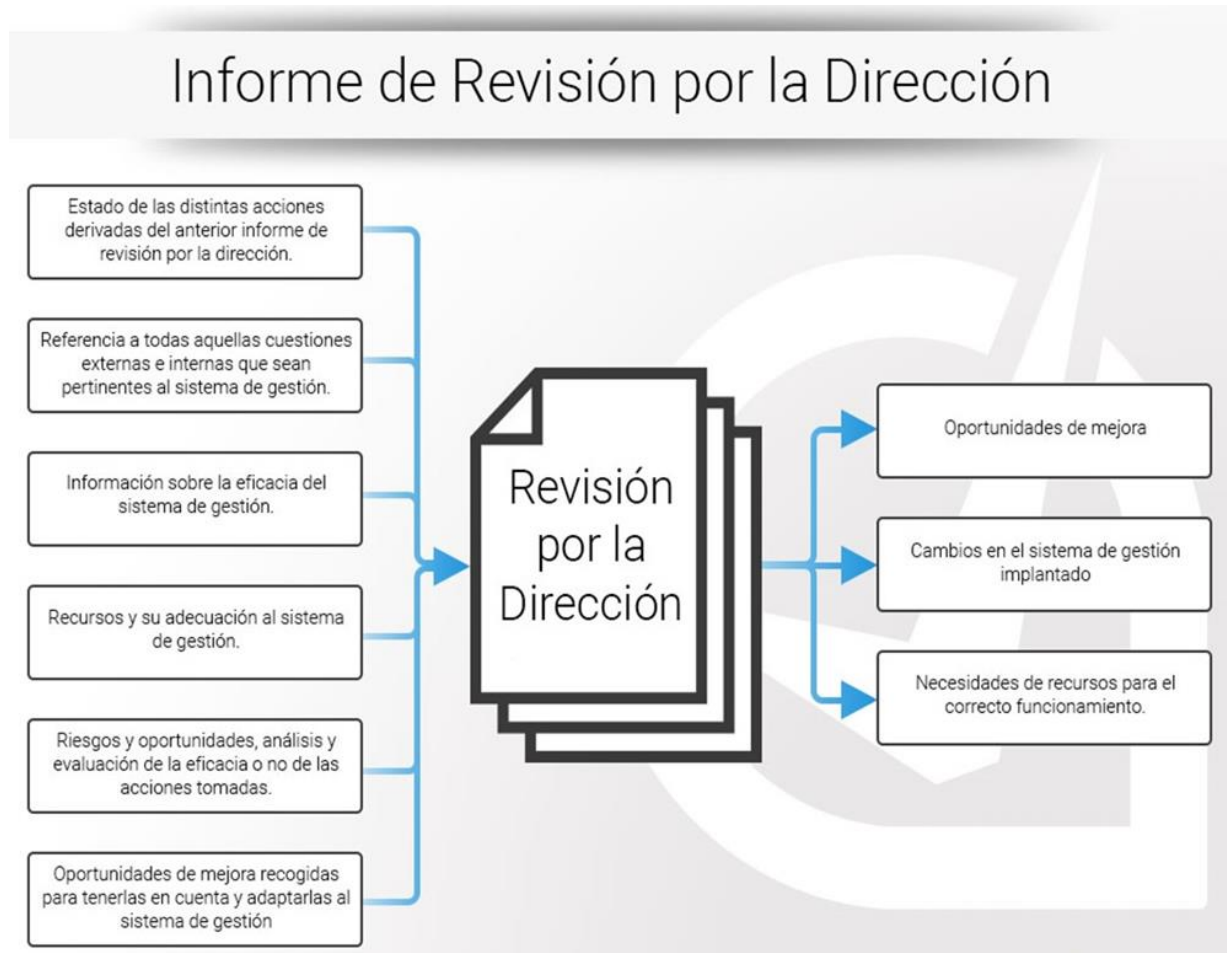
Universidad de Cádiz

5.12 Revisión por la gerencia

Se incluyen en la revisión ordinaria del sistema como datos/elementos de entrada, entre otros el análisis de:

- Resultados de las auditorías internas/externas.
- Evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que el establecimiento haya suscripto.
- Resultado de la participación y consulta.
- Las comunicaciones de las partes interesadas externas incluidas las quejas.
- El desempeño de la seguridad y salud laboral de la organización.
- El grado de cumplimiento de los objetivos.
- El estado de las investigaciones de accidentes/incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevada a cabo por el establecimiento.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la seguridad y salud laboral.
- Análisis de la eventual necesidad de cambios en la política, los objetivos, los procedimientos y otros elementos del sistema de gestión.
- Las recomendaciones para las mejoras.
- Lista de Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.

Flujograma de revisión por la gerencia



5.13 Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia

Con el objetivo de responder de la manera más eficaz posible ante incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo y situaciones de Emergencias, se ha generado un Plan de Acción ante Emergencias, que fue comunicado a todo LAR CHILECITO S.A.

Este plan es revisado periódicamente por el responsable de SST.

El personal de LAR CHILECITO S.A recibe una inducción al ingreso y es reentrenado en este plan, ya sea en aula, o a través de simulacros de emergencia.

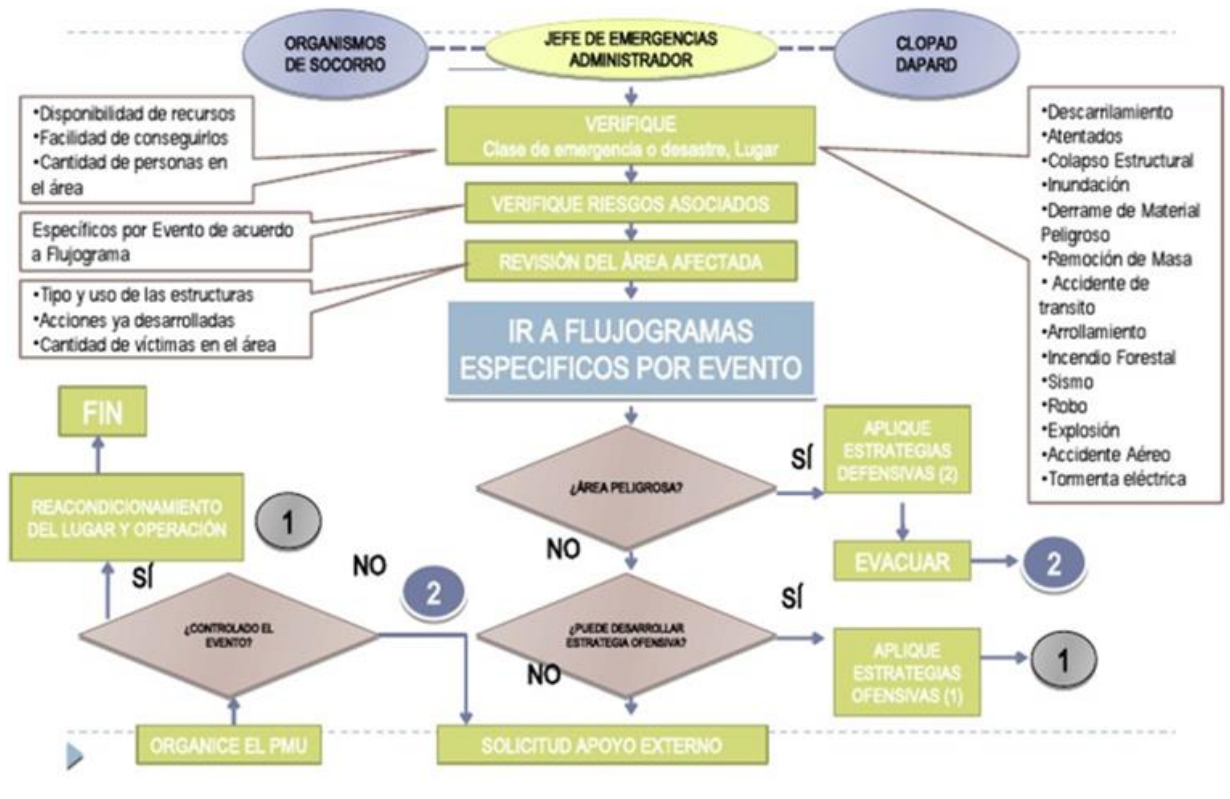
El Plan de Acción ante Emergencias es practicado anualmente, con la participación de los servicios de emergencias de la provincia.

Este Plan de Acción ante Emergencias define los Roles y Responsabilidades de ciertas personas, de acuerdo con cada situación, los cuales son comunicados en forma escrita y se entrena específicamente a las personas para que puedan desempeñar ese Rol y/o Responsabilidad.

El Plan de Acción ante Emergencias se encuentra disponible en papel en las carpetas en la oficina de LAR CHILECITO S.A, o se puede consultar en forma electrónica desde la carpeta de sistema de gestión

Documentos relacionados

► **FLUJOGRAMA GENERAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**



Plan de Acción ante Emergencias

VER ANEXO III Plan de Emergencias

5.14 Plan de acción ante emergencias

5.14.1 Propósito

El Plan de Emergencias tiene por objetivo prever una reacción oportuna y adecuada ante incidentes imprevistos, de forma tal de minimizar las pérdidas. Para este fin se mencionan los procedimientos que permitan, a quienes tienen la responsabilidad, utilizar los recursos humanos y materiales en forma ordenada ante emergencias, reduciendo al mínimo los efectos adversos para el personal propio del establecimiento, como de terceros (contratistas, visitas, etc.), aplicando procedimientos básicos de acuerdo con el tipo de evento.

Ejemplo:

- ✓ Incendio en instalaciones interna/externa.
- ✓ Incendio / Explosión en depósitos.
- ✓ Emergencias climáticas (Tormentas, tormentas eléctricas, viento, etc.).
- ✓ Terremotos
- ✓ Sismos.
- ✓ Malestar social (huelgas, piquetes etc.)
- ✓ Vandalismo (Robo, Hurto).
- ✓ Incidente ambiental
- ✓ Accidente de alta gravedad.
- ✓ Bioterrorismo.

5.14.2 Alcance.

El presente plan comprende a todo el personal de LAR CHILECITO S.A, visitantes y empresas contratistas que se realicen labores en el establecimiento.

5.14.3 Definiciones.

Emergencia específica

Actuación combinada de todas o de algunas de las siguientes organizaciones:

Brigada de Emergencias

Servicios Auxiliares para la emergencia:

- Personal de mantenimiento.
- Personal de vigilancia, actuara en función a las órdenes del encargado de liderar la emergencia.

Servicio externo de urgencias:

- Policía Bomberos (Policía-Voluntarios).
- Hospitales, Clínicas, etc.
- Defensa Civil.
- Empresa de Electricidad.
- Empresa de Gas.

Son emergencias, dentro del alcance de este plan, situaciones tales como:

- Incendios.
- Movimientos sísmicos.
- Explosiones y/o Derrumbes (que pueden implicar atrapamiento de personas).
- Vientos Fuertes y Tornados.
- Otros fenómenos meteorológicos:
- Tormentas Eléctricas.
- Granizo.
- Derrames de Sustancias Peligrosas.
- Amenazas de Bombas.

Accidentes graves que impliquen:

- Personas con pérdida de conocimiento en planos elevados, espacios confinados, etc.
- Personas que por sus lesiones no puedan movilizarse por sus propios medios.
- Escape de gases.
- Perdida de contención, derrames o fugas de productos químicos peligrosos.
- Toda otra situación que involucre daños a la integridad psicofísica de las personas.

Brigada de emergencia

Es un grupo de empleados operativos que en forma voluntaria integran un equipo de trabajo, el cual se entrena periódicamente para responder y controlar emergencias menores, con el objetivo de cuidar al personal, los bienes y el medio ambiente del establecimiento, los cuales quedaran a las órdenes del coordinador de emergencia.

Se define como EMERGENCIA a todas las situaciones inesperadas o generadas como consecuencia de. Una falla, un error, falta de control o prevención en el desarrollo de una actividad u operación, cuyas consecuencias pueden generar pérdidas.

Emergencia general

Todo acontecimiento que por sus características pueda afectar a, personas y/o instalaciones al igual que al medio ambiente, y que requiera de la

Coordinador de la emergencia:

Persona designada, el cual se pondrá en primer contacto con el jefe del área de SST, ante una emergencia real a los efectos de coordinar, disponer de las maniobras y medios necesarios tendientes a minimizar los riesgos y las pérdidas durante una situación de emergencia en **LAR CHILECITO S.A.**

- Coordina con la brigada de emergencias, todas las cuestiones inherentes a la emergencia.
- Coordina la presencia del personal especializado, en acuerdo con las necesidades de la emergencia.
- Evalúa el riesgo y disponer de ser necesario la evacuación del personal, total o parcial según las áreas, coordinando con los guías de evacuación.
- Asegurar, guiar y controlar, tomando el control y siendo responsable de la comunicación efectiva con servicios externos de requerirlo, habiendo agotado todas las instancias con la brigada de emergencia, dejando un registro de lo que se dialoga y requiera de personal externo “bomberos, policía, ambulancias, etc.”

Guías de evacuación:

Personal de **LAR CHILECITO S.A** designado para llevar a delante la evacuación y control de todo el personal; incluyendo compradores, contratistas, proveedores, visitantes, etc.; durante una emergencia. Se los identifica mediante un chaleco color naranja flúor.

Comité de gestión de crisis:

El comité gerencial tomara el mando de la emergencia, brindando apoyo al coordinador de la emergencia, de ser necesario, administrando los recursos necesarios para proteger la integridad psicofísica del personal, los bienes LAR CHILECITO, protegiendo el medio ambiente.

Son Miembros del C.G.C.:

- Responsable del establecimiento
- Jefe de HyS.
- Jefe de RR. HH.
- Jefe de Administración.
- Jefe de Mantenimiento

Centro de control de la emergencia:

Recinto destinado para coordinar las acciones emergentes de las distintas situaciones de Emergencia que puedan presentarse.

Ubicación: Oficina del responsable del establecimiento

Recursos Disponibles:

- Plan de acción ante las emergencias

- Planos con instalaciones contra incendio y rutas de evacuación
- Ficha de datos de seguridad
- Teléfonos de urgencias
- Teléfonos de miembros del comité de gestión de crisis.
- Elementos de Protección para el Coordinador. (Casco blanco y chaleco Flúor)

Área segura:

Espacio destinado como punto de encuentro en situación de Evacuación.

Ubicación: Colectora Benjamín Matienzo 100. En frente del establecimiento.

Evacuación:

Abandono del lugar de Trabajo hacia el "Área Segura", por las vías normales de salida o salidas de emergencias, posteriormente a que la misma ha sido ordenada.

Responsabilidades

Todo el personal es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente norma al ingresar a LAR CHILECITO S.A.

El no cumplimiento de las normas internas podrá resultar en sanciones disciplinarias.

5.15 Desarrollo

5.15.1 Comunicación interna de una emergencia

Cualquier persona puede comunicar una emergencia:

En caso de Incendios que no puedan ser controlados con los extintores manuales disponibles en cada área, hacer sonar la Alarma desde el avisador manual más próximo, luego concurrir de inmediato al cuartel de la Brigada de Emergencias, comunicando lugar y situación detectada a los miembros de esta.

En caso de otras emergencias, dar inmediato aviso a la gerencia, a un miembro de la brigada o tocar la alarma (según el caso) e informar claramente,

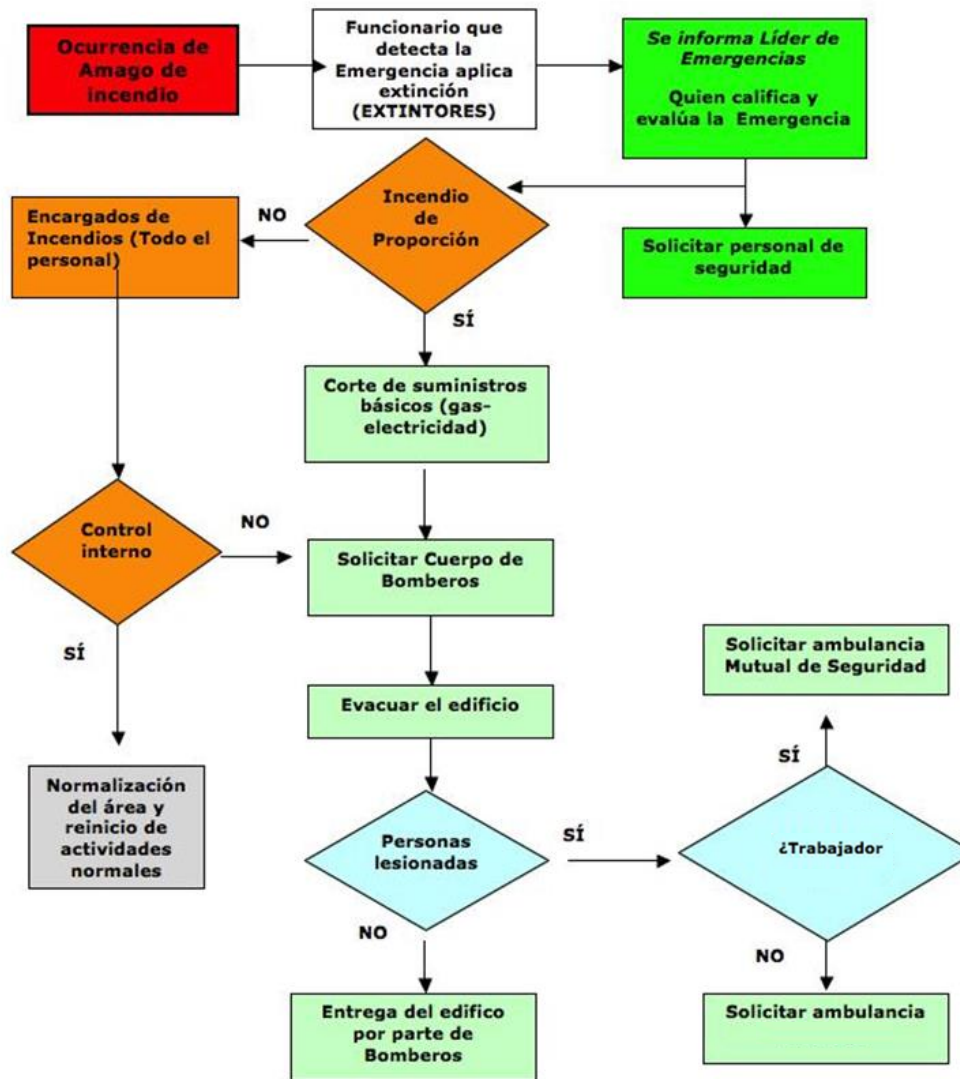
¿Qué sucede?, ¿Dónde sucede?, ¿Si hay derrames?, ¿Si hay personal involucrado?, etc.

Esto determinará por parte del Coordinador el toque de alarma.

La alarma de evacuación la acciona UNICAMENTE el Coordinador de la Emergencia designado por LAR CHILECITO S.A o en efecto el que este encargado del establecimiento en ese momento.

5.16 Plan de acción

FLUJOGRAMA DE ACCION - INCENDIO



5.16.1 Comunicación con los servicios externos:

Lo hace el personal del comité de emergencias, Si la Emergencia afectó líneas telefónicas locales, recurrir a otros medios de comunicaciones alternativas:

Números Telefónicos de Urgencia: Sistema Tetra Nacional: 911 - Emergencias Médicas (Hospital): 107

Bomberos Policía de La Rioja: 4453547

Jefatura de Policía: 4453900 – Guardia

Policía de Prov. de La Rioja.

Comisaría Primera: 4425403

Comisaría Segunda: 4427159

Comisaría Tercera: 4425321

Comisaría Cuarta: 4451384

Comisaría Quinta: 4425712

Comisaría Sexta: 4425187

Comisaría Séptima: 4427385/ 4439416

Policía Federal Arg. Delegación La Rioja: 4421614 / 4425374

División Prevención Urbana: 4425220

Hospital Vera Barros: 4453541

División de Pacientes: 4428538/ 4453535 (Central telefónica)

Defensa Civil: 103 / 4426402

EDELAR: 0800-777-333527 / 438291 (administración)

Emergencia Ambiental: 105

Aguas Riojanas: 0800 888-0707

Al comunicar la Emergencia cuando se llama a un Servicio Externo, indicar:

- Lugar desde donde se llama (LAR CHILECITO S.A).
- Hecho que origina la llamada, Incendio, Accidente, Derrumbe, Explosión, etc.
- Presidente Sergio Torre Dirección y teléfono del lugar donde ocurren los hechos:

Procedimiento Pos - Aviso:

Completada la acción de comunicación, el personal de designado procederá a:

- Apertura de los portones de LAR CHILECITO S.A.
- Mantener despejado el lugar hasta la llegada de los Servicios Externo
- Mantener los teléfonos libres de cualquier otra llamada que no sea relacionada a la Emergencia.

Roles ante una emergencia

Coordinador de la emergencia

- Coordina la Brigada de Emergencias, todas las cuestiones inherentes a la Emergencia.
- Si dos o más personas coinciden en el mismo turno. Procederá a coordinar, la Emergencia el primero en la lista de coordinadores
- Coordinar la presencia del personal especializado, en acuerdo con las necesidades de la Emergencia.
- Evaluar el riesgo y disponer, de ser necesario, la Evacuación del Personal, total o por áreas y comunicar a los Guías de Evacuación (2do Toque).
- Hay que asegurar que se concrete los contactos con los Servicios Externos de ser necesarios, (Bomberos, Policía, Ambulancias, etc.)
- Convocar al Comité de Gestión de Crisis de ser necesario.
- Determinar forma y tiempo de disposición de los residuos remanentes de una emergencia (Los cuales se determinarán según las fichas de datos de seguridad producto).

Anexo III plan de emergencia

Roles en emergencias

Propósito.

- Complementar el "Plan de Acción ante Emergencia", indicando las personas que cumplirán con algunos de los roles que en ella se describen.
- A los efectos de centralizar las acciones en caso de Emergencias una persona se desempeñará como Coordinador de la Emergencia según su presencia física en Planta de acuerdo con lo listado designado por LAR CHILECITO S.A.
- A los efectos de una ordenada tarea de Evacuación las personas que se desempeñaran como Guías de Evacuación, lo harán de acuerdo con su presencia física en el establecimiento y en el turno que corresponda.
- A los efectos de una ordenada tarea de Respuesta a una Emergencia las personas que se desempeñarán como Brigadistas, lo harán de acuerdo con su presencia física en el establecimiento.
- A los efectos de una ordenada tarea de Toma de Decisiones las personas que se desempeñaran como Comité de Crisis, lo harán de acuerdo con su presencia física en **LAR CHILECITO S.A**, en el turno que corresponda.

Alcance.

Todos los sectores de LAR CHILECITO S.A y predios circundantes, dentro del límite perimetral.

Desarrollo.

Listado de Coordinadores de Emergencias:

Designado por el presidente de LAR CHILECITO S.A.

Listado de Brigadistas:

Designado por el presidente de LAR CHILECITO S.A.

Listado de Integrantes del Comité de Crisis:

- Presidente de LAR CHILECITO S.A.
- Responsable de Higiene y Seguridad.
- Jefe de RRHH.
- Jefe de Mantenimiento.

Listado de Guías de Evacuación:

Este punto es variable, y va en función de las labores semanales, el cual se anuncia en tablero de ingreso. "Las personas propuestas estarán sometidas a la rotación y variabilidad de los turnos".

Nota:

CUANDO UD. SE ENCUENTRE EN UN SECTOR NO CUBIERTO POR LOS GUIAS DE EVACUACION, "AUTO EVACUESE" Y SIGA AL PRIMER GUIA QUE ENCUENTRE HACIA EL AREA SEGURA.

Anexo I Roles del Personal

5.17 Adquisiciones

LAR CHILECITO S.A ha documentado instrucciones específicas para:

- Asegurar que en los procesos de compras y/o arrendamiento se incorporen disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud.
- Se identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de bienes y servicios, y
- Se tomen disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados.

5.17.1 Propósito.

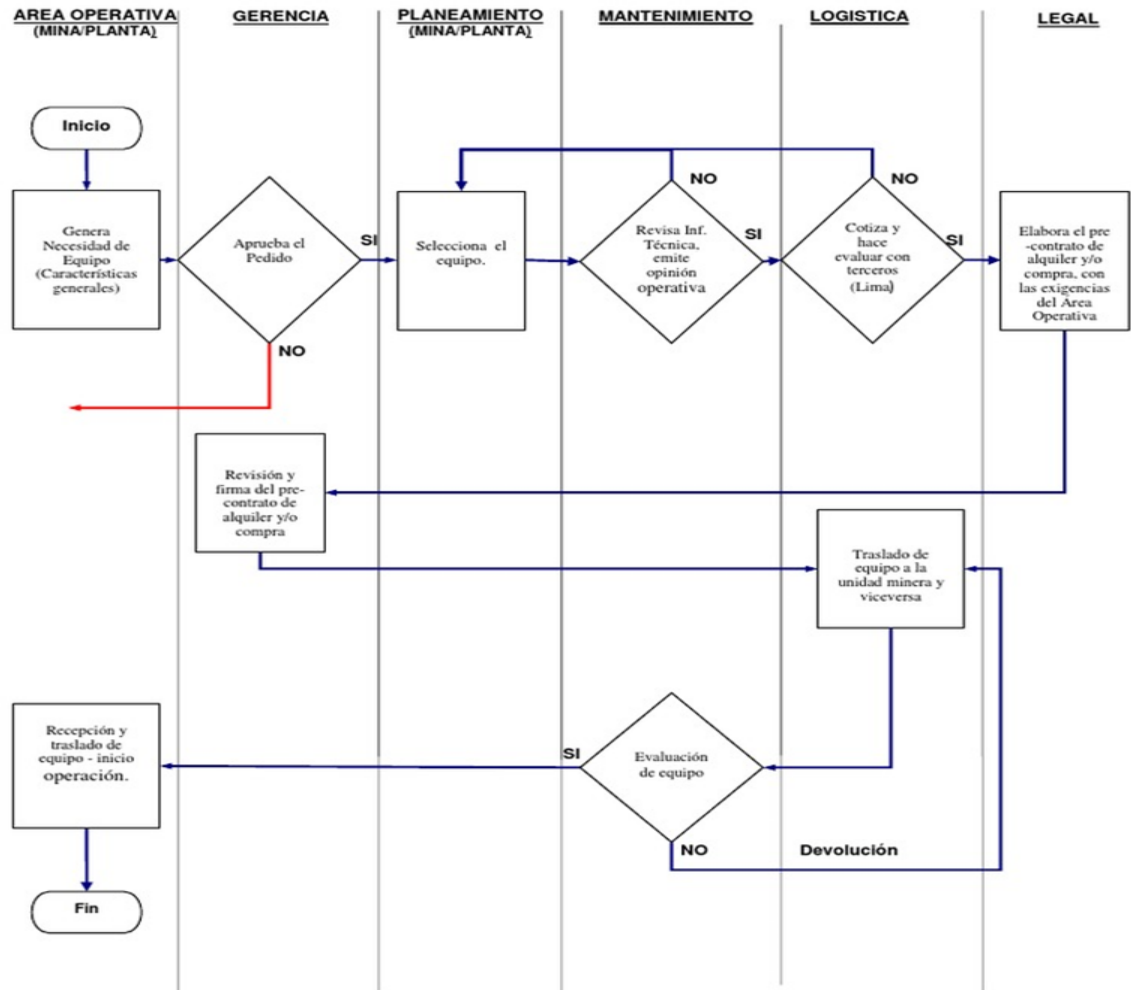
Definir la metodología para asegurar que en los procesos de compras y/o arrendamiento se incorporen disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud, como así también los registros y administración de las Fichas de Datos de Seguridad de los productos químicos que ingresan a LAR CHILECITO S.A.

5.17.2 Alcance.

Este instructivo es aplicable a LAR CHILECITO S.A.

Flujograma para adquisiciones y compras

FLUJOGRAMA PARA ALQUILER Y/O COMPRA DE EQUIPOS



Definiciones.

MSDS: Material Safety Data Sheet (Hoja de Datos de Seguridad de Materiales).

NFPA: National Fire Protection Association (Asociación Nacional de la Protección contra el Fuego de EUA).

OSHA: Occupational Safety and Health Administration (Administración De Salud y Seguridad Ocupacional de EUA).

EPA: Enviromental Protection Agency (Agencia De Protección del Medioambiente).

FDS: Ficha de Datos de Seguridad (SGA)

SGA: Sistema Globalmente Armonizado o GHS: Globally Harmonized System.

5.17.3 Responsabilidades.

- Todos los Empleados Involucrados, es decir aquellos que, por sus funciones, tareas, proyectos, etc. requieren el ingreso y/o uso de productos químicos dentro del alcance de este documento. Son los responsables de asegurarse que las FDS se encuentran disponibles en LAR CHILECITO S.A; Esto lo harán consultando la Base de Datos en el Administrador de documentos o con los responsables del departamento de HyS.
- Si para la situación antes planteada, NO se encontrare en LAR CHILECITO S.A, la FDS. El empleado deberá solicitar al Fabricante/Proveedor en envío de la FDS en formato electrónico.
- El departamento de HyS es responsable por la actualización de la Base de datos de FDS.
- Responsabilidades de La Supervisión de LAR CHILECITO S.A: Deben asegurarse de que cada empleado involucrado tenga el conocimiento básico de cómo encontrar la información de las FDS y cómo hacer uso adecuado de esta información.

Desarrollo.

Introducción

La Ficha de Datos de Seguridad de un Materiales (FDS) es un boletín de información detallada preparado por el fabricante o importador de un producto químico que describe las propiedades químicas y físicas, los riesgos físicos y para la salud, la forma de contaminación, precauciones para el manejo y uso seguro, procedimientos de emergencia y primeros auxilios, y medidas de control.

La información provista en la ficha ayuda a seleccionar productos seguros y prepara a las personas involucradas para responder de forma efectiva a las situaciones de riesgo cotidianas y a las emergencias.

Formato de las Fichas de Datos de Seguridad (según SGA)

La información de las Fichas de Datos de Seguridad deberá presentarse siguiendo las 16 secciones establecidas por el SGA y en el orden que se indica a continuación:

- a) Identificación del producto.
- b) Identificación del peligro o peligros.
- c) Composición/información sobre los componentes.
- d) Primeros auxilios.
- e) Medidas de lucha contra incendios.
- f) Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental.
- g) Manipulación y almacenamiento.
- h) Controles de exposición/protección personal.
- i) Propiedades físicas y químicas.
- j) Estabilidad y reactividad.

- k) Información toxicológica.
- l) Información eco toxicológica.
- m) Información relativa a la eliminación de los productos.
- n) Información relativa al transporte.
- o) Información sobre la reglamentación.
- p) Otras informaciones.

Contenido de las Secciones de la Ficha de Datos de Seguridad

- a. Identificación del producto:
 - Identificación del producto según el SGA
 - Otros medios de identificación
 - Uso recomendado del producto químico y restricciones de uso
 - Datos del proveedor (nombre, dirección, teléfono, etc.)
 - Número de teléfono en caso de emergencia.
- b. Identificación del peligro o peligrosa:
 - Clasificación SGA de la sustancia/mezcla y cualquier información nacional o regional
 - Elementos de la etiqueta SGA, incluidos los consejos de prudencia. (Los símbolos de peligro, como parte de los pictogramas, podrán presentarse en forma de reproducción gráfica en blanco y negro o mediante su descripción por escrito (por ejemplo, llama; calavera y tibias cruzadas; etc.), sólo en la Ficha de Datos de Seguridad. En las etiquetas los pictogramas deberán ser en los colores originales
 - Otros peligros que no figuren en la clasificación (por ejemplo, peligro de explosión de partículas de polvo) o que no están cubiertos por el SGA.
- c. Composición/información sobre los componentes: Sustancias
 - Identidad química
 - Nombre común, sinónimos, etc.
 - Número CAS (Chemical Abstracts Service) y otros identificadores únicos;
 - Impurezas y aditivos estabilizadores que estén a su vez clasificados y que contribuyan a la clasificación de la sustancia; Mezclas: La identidad química y la concentración o rangos de concentración de todos los componentes que sean peligrosos según los criterios del SGA y estén presentes en niveles superiores a sus valores de corte o límites de concentración.
- d. Primeros auxilios:
 - Descripción de las medidas necesarias, desglosadas con arreglo a las diferentes vías de exposición, esto es, inhalación, contacto cutáneo y ocular e ingestión
 - Síntomas/efectos más importantes, agudos y crónicos
 - Indicación de la necesidad de recibir atención médica inmediata y tratamiento especial requerido en caso necesario.
- e. Medidas de lucha contra incendios:

- Medios adecuados (o no adecuados) de extinción
 - Peligros específicos de los productos químicos (por ejemplo, naturaleza de cualquiera de los productos combustibles peligrosos)
 - Equipo protector especial y precauciones especiales para los equipos o brigadas de lucha contra incendios.
- f. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental:
- Precauciones individuales, equipos de protección y procedimientos de emergencia
 - Precauciones para el medio ambiente
 - Métodos y materiales absorbentes adecuados para el control de pérdidas y derrames incluidos los procedimientos para limpieza.
- g. Manipulación y almacenamiento:
- Precauciones para una manipulación segura
 - Condiciones de almacenamiento seguro, incluidas cualquiera de las incompatibilidades.
- h. Controles de exposición/protección personal:
- Parámetros de control: límites o valores límite de exposición
 - ocupacionales o biológicos
 - Controles de ingeniería apropiados
 - Medidas de protección individual, como equipos de protección personal
 - Concentraciones máximas permisibles.
- i. Propiedades físicas y químicas:
- Apariencia (estado físico, color, etc.)
 - Olor
 - Umbral olfativo
 - pH; e) Punto de fusión/punto de congelación
 - Punto inicial e intervalo de ebullición
 - Punto de inflamación
 - Tasa de evaporación
 - Inflamabilidad (sólido/gas)
 - Límite superior/inferior de inflamabilidad o de posible explosión
 - Presión de vapor
 - Densidad de vapor
 - Densidad relativa
 - Solubilidad(es)
 - Coeficiente de reparto noctanol/agua
 - Temperatura de ignición espontánea
 - Temperatura de descomposición
 - Viscosidad.
- j. Estabilidad y reactividad:
- Reactividad

- Estabilidad química
 - Posibilidad de reacciones peligrosas
 - Condiciones que deben evitarse (por ejemplo, descarga de electricidad estática, choque o vibración)
 - Materiales incompatibles
 - Productos de descomposición peligrosos.
- k. Información toxicológica: Descripción concisa pero completa y comprensible de los diversos efectos toxicológicos para la salud y de los datos disponibles usados para identificar esos efectos, tales como:
- Información sobre las vías probables de exposición (inhalación, ingestión, contacto con la piel y los ojos);
 - Síntomas relacionados con las características físicas, químicas y toxicológicas
 - Efectos inmediatos y retardados y también efectos crónicos producidos por una exposición a corto y largo plazo
 - Medidas numéricas de toxicidad (tales como estimaciones de toxicidad aguda).
- l. Información eco toxicológica:
- Eco-toxicidad (acuática y terrestre, cuando se disponga de esa información)
 - Persistencia y degradabilidad
 - Potencial de bio-acumulación
 - Movilidad en suelo
 - Otros efectos adversos;
- m. Información relativa a la eliminación de los productos:
- Descripción de los residuos e información sobre la manera de manipularlos sin peligro y sus métodos de eliminación, incluida la eliminación de los recipientes (envases) contaminados.
- n. Información relativa al transporte:
- Número ONU (Organización de las Naciones Unidas)
 - Designación oficial de transporte de las Naciones Unidas
 - Clase(s) de peligros en el transporte
 - Grupo de embalaje/envase, si se aplica
 - Peligros para el medio ambiente (por ejemplo: Contaminante marino (Sí/No))
 - Transporte a granel (con arreglo al Anexo II de la convención MARPOL 73/78* y al Código IBC**
 - Precauciones especiales que ha de conocer o adoptar un usuario durante el transporte o traslado dentro o fuera de su establecimiento; *Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques**; Código internacional para la construcción y el equipo de buques de transporte a granel de productos químicos peligrosos.
- o. Información sobre la reglamentación: Disposiciones específicas sobre seguridad, salud y medio ambiente para el producto de que se trate.

- p. Otras informaciones: Incluidas las relativas a la preparación y actualización de las FDS.

Anexo III Formato de las Fichas de Datos de Seguridad

Nota:

Más información relativa a la manera de confeccionar una Ficha de Seguridad, puede encontrarse en el Capítulo 1.5 y en el Anexo 4 del “libro Púrpura” del Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (SGA), Quinta Edición Revisada de Naciones Unidas.

5.18 Instrucciones para la Gestión de las FDS.

- a. Los Empleados Involucrados (descritos en punto 4), deberán obtener las FDS de todos los productos nuevos, insumos / materias primas, que sean factibles de ser adquiridas.
- b. Rige la obligación de exigir a los proveedores, la entrega de la totalidad de los datos requeridos.
- c. De presentarse dudas intentar subsanarlas por medio del instructivo o consultar con el Departamento de HyS.
- d. Verificar que toda la información esté cumplimentada y en español.
- e. Los responsables de chequear la Información son: el departamento de HyS
- f. De ser necesario solicitar al responsable de la emisión la ampliación de información y que la misma esté en forma electrónica. Una vez realizado esto, revisarlos.
- g. Comunicar al responsable a través de E-Mail la notificación de conformidad, una vez que se encuentre la misma correctamente cumplimentada.
- h. Mantener archivos electrónicos y copia en papel de las FDS.
- i. Distribuir copias en todas las carpetas de FDS de los sectores que así lo requieran o aquellos que lo necesiten.
- j. Asegurarse que el personal que utilizará las FDS ha leído las instrucciones, y evacuar dudas si fuera necesario.
- k. Antes de realizar las acciones necesarias para permitir que un material sea comprado, verificar que el Departamento de HyS haya recibido las FDS.

Los materiales involucrados en las FDS son los siguientes:

- Productos utilizados por Mantenimiento.
- Reactivos necesarios para realizar los análisis químicos y microbiológicos de elaboración y análisis.
- Productos de limpieza utilizados en LAR CHILECITO S.A.

Sectores de ubicación de carpetas de MSDS:

- Carpeta de Ingreso.
-

Documentos relacionados.

Ley Nacional 24.051 Residuos Peligrosos.

Resolución SRT N° 801/2015.

5.19 Contratación

LAR CHILECITO S.A ha definido una Norma de Contratistas, para dar las disposiciones mínimas necesarias para la realización de tareas por parte de terceros, con el objeto de evitar accidentes y/o siniestros, derivados de las mismas, y en pro de la preservación de vidas y bienes, tanto de LAR CHILECITO S.A como de los contratistas.

Esta norma de contratistas regula temas tales como:

- Las responsabilidades de cada parte involucrada en la contratación de una Trabajo o Servicio.
- La aplicación de todas las normas de SST definidas por la universidad y las que exige la legislación vigente.
- Procedimientos de evaluación y calificación de contratistas, de acuerdo con su desempeño en materia de SST.
- La documentación obligatoria que presentaran por los contratistas, antes de iniciar cualquier actividad dentro de las instalaciones de la universidad.
- La obligación para el contratista, de mantener informada a LAR CHILECITO S.A de cualquier de lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo que pudieran afectar a los trabajadores del contratista o de la universidad.
- La necesidad de que todas las personas que ingresen a trabajar en las instalaciones de LAR CHILECITO S.A, ya sea en carácter de contratistas, subcontratistas, transportistas, etc. tengan plena conciencia del compromiso de la universidad en materia de SST y su Política.
- La supervisión de las tareas del contratista dentro de las instalaciones, para asegurar el cumplimiento de todas las normas de SST.

Esta norma de contratistas busca organizar la relación y las comunicaciones entre las partes, durante la prestación del servicio tercerizado; pero no exime en ningún modo de las responsabilidades particulares de cada una de las partes, ante la legislación vigente.

Ver anexo IV Requisitos para contratistas

Capítulo 6



Evaluación

6 Evaluación

6.1 Supervisión y medición de los resultados

LAR CHILECITO S.A tiene que monitorear y medir regularmente la performance de su Sistema de Gestión de SST a través de parámetros claves de sus operaciones y actividades, que puedan tener un potencial de lesión, enfermedad o daño a las personas, instalaciones o servicios; así como cualquier desvío de la normativa aplicable.

El registro de esta información deber ser suficiente para permitir la identificación de las causas y poder definir una acción preventiva y correctiva apropiada. Este registro de información se lleva a cabo según los instructivos específicos para cada indicador (o conjunto de indicadores) definidos en el listado de documentos del Sistema de Gestión.

Se deben definir tantos indicadores de performance como sean necesarios para asegurar que se monitorean la correcta aplicación de la política y todos los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estos indicadores deben monitorearse mensualmente para poder identificar reales avances.

Cualquier equipo de monitoreo utilizado es calibrado, sometido a mantenimiento (ya sea por personal calificado de la organización o por personal externo contratado) y se conservan los registros de los resultados de las calibraciones y del mantenimiento de cada uno de ellos. La información es guardada por el Departamento de SST.

6.2 Medición de Resultados

Aplicación

Este elemento del sistema es uno de los principales, junto a la Política, los Objetivos y la Revisión por la Dirección, ya que este representa la medida de cómo está funcionando todo el sistema, cuan cerca se está de los objetivos planteados y si es necesario hacer algún cambio para poder corregir el rumbo.

Puede resultar útil usar una hoja de cálculo o un método gráfico para mostrar la forma en que los elementos de medición del desempeño evolucionan y se relacionan entre sí. En Anexos se proveen ejemplos de indicadores de performance y la forma de visualizarlos; algunos de ellos son:

- Cumplimiento del Programa de Administración.
- Avances en el Plan de Capacitación.
- Estadísticas de Accidentes y Enfermedades.
- Detección y Resolución de No conformidades.
- Cronograma de Reuniones y Participación de los trabajadores.
- Evolución en la Reducción de Riesgos Significativos.
- Cumplimientos de Acciones Correctivas y Preventivas.

En los inicios de la implementación del sistema, como no se contará con suficiente historial de datos propios, resultarán útiles las estadísticas que la SRT define para los sectores de actividades similares; por ejemplo, para los Índices de Gravedad y Frecuencia en Accidentes y Enfermedades ocupacionales.

Toda la información generada por este elemento del sistema es primordial y necesaria para la Reunión de Revisión por la presidencia, y la posible proyección de los resultados, si no se toman acciones.

Así también, los resultados que arroja este elemento, es una información primordial para el sistema de Auditorías, ya que muestran claramente si el Sistema de Gestión está alcanzando los resultados esperados y de acuerdo con la Mejora Continua.

Todos estos Resultados deben ser “traducidos” y comunicados de forma comprensible para todo el personal del establecimiento, de forma en que los motive a ser partícipes e involucrarse en los esfuerzos por alcanzar los resultados planteados en la lista de Objetivos.

Para hacer efectivo este elemento y tener una visión global de todo el sistema, se generó un “Tablero de Comandos” como el que se muestra a continuación, para poder medir y dar seguimiento a los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Referencias:

- Política.
- Responsabilidad y obligación de rendir cuentas.
- Comunicación.
- Planificación, desarrollo y aplicación del sistema.
- Objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud.
- Auditoría.
- Examen realizado por la dirección.
- Acción preventiva y correctiva.
- Mejora continua.

6.3 Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud

LAR CHILECITO S.A establecerá el procedimiento “Investigación de incidentes SST” donde se describe la metodología para registrar, investigar y analizar los incidentes, lo antes posible, para:

- Determinar las deficiencias de la SST y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes.
- Identificar la necesidad de una acción correctiva.

- Identificar las oportunidades de una acción preventiva.
- Identificar oportunidades para la mejora continua.
- Comunicar los resultados de tales investigaciones.

Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado daño.
- Todos los incidentes que causen pérdidas considerables de material y paro del proceso.
- Todos los accidentes que potencialmente o cambiando alguna condición habrían tenido consecuencias graves.
- Conatos de incendios, caídas libres de carga, etc...
- Situaciones de Emergencia.
- Otros, que, a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.

También es objeto del procedimiento descrito del control y registro de la siniestralidad.

Informe de Incidentes SST

6.4 Investigación de incidentes SST

Propósito

LAR CHILECITO S.A tiene el propósito de dar las disposiciones tendientes a reglamentar la confección y administración del reporte de “Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y la salud como así también las No Conformidades - Daños a la Propiedad o Daños Ambientales.

Definiciones

Incidentes: Secuencia de eventos que llevan a una consecuencia indeseable.

Accidentes: Un evento no deseado, ni planeado que puede resultar en: daño físico, daño a la propiedad, o pérdidas en el proceso.

Daños a la Propiedad: Daños en Edificios, Daños en Herramientas y Equipos, Daños en Producto y Materiales, etc.

Daño Ambiental: Impacto negativo al Medio Ambiente (Derrame aceite, derroche de agua etc.)

6.4.1 Responsabilidades

Serán responsables de la confección del reporte Previo “Informe de, Incidente, Accidente, Daño a la Propiedad o Daños Ambientales” las personas a quienes reportan aquellos que resulten lesionados a consecuencia de un accidente de trabajo, afectados por un incidente o informen un daño a la propiedad, dentro de las 24 horas de sucedido el hecho.

El responsable de la confección del Reporte Final “Informe de Incidentes, Accidentes, Daño a la Propiedad o Daño Ambiental”, será el responsable del área de Higiene y Seguridad, "dentro de los 7 días hábiles de sucedido el hecho". En caso de que el implicado no se reestablezca inmediatamente, los 7 días hábiles contarán desde que la persona vuelva a reintegrarse, (esto es si no hay testigos quien nos puedan dar información de lo sucedido) se considerará el atraso como válido ya que el equipo de análisis necesita su aporte.

Todas las personas que sufran lesiones (por mínima que esta sea), que se hallen involucrados en un incidente o presenciaron un daño a la propiedad, deberán informar lo sucedido en forma inmediata a aquellas personas a quienes reportan (no más de las 24 horas posteriores). Conforme lo indica la ley de higiene y seguridad en sus reglamentaciones.

6.5 Desarrollo.

6.5.1 Disposiciones generales:

Se reportarán de acuerdo con lo dispuesto en la siguiente norma:

- Incidentes.
- Accidentes de trabajo con o sin tiempo perdido y casos de primeros auxilios.
- Daños a la propiedad.
- Daños Ambientales.

6.5.2 Grupos de análisis

Inmediatamente después de reportado el accidente, incidente o daño a la propiedad, se le asignará la responsabilidad del análisis y la confección del reporte final a los equipos donde ocurrió el evento. Estos formarán un equipo de análisis sumando personal de otras aéreas para que puedan colaborar con el análisis.

Su misión será determinar las diversas causas básicas e inmediatas que dieron origen al incidente, definir las acciones correctivas y determinar los responsables de la implementación y seguimiento de estas, para asegurar de esta manera, que hechos similares no se repitan.

ANEXO IV INVESTIGACION DE ACCIDENTE PRETENECIENTE A ART PROVINCIA

6.5.3 Testigos

Puede ser cualquier persona que tenga algún tipo de información relacionada con los hechos ocurridos antes, durante o después del accidente, incidente y/o daño a la propiedad.

Esto incluye a la persona que resultó lesionada, operó el equipo o estuvo directamente conectada con el hecho.

También incluye a cualquier persona que vio u oyó lo sucedido o que tiene conocimientos acerca del ambiente donde ocurrió, aunque no haya estado presente en el momento en que se produjo el hecho.

6.5.4 Reporte Previo:

Será confeccionado, por el Coordinador - Líder del sector al que reportan las personas que se hallen involucradas en un incidente, dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos. Reportará mediante un e-mail dirigido a los jefes de área, al responsable de Higiene y Seguridad, adjuntando un archivo con el formulario de Reporte Previo.

El responsable de Higiene y Seguridad al recibir el informe previo asignará la investigación de los hechos, (mediante un e-mail al jefe, coordinadores del sector donde ocurrió el evento)

Los reportes previos se mantendrán archivados en formato electrónico para ser consultado por el grupo de análisis que deba analizarlos.

6.5.5 Reporte definitivo

Será confeccionado por el grupo de análisis, inmediatamente después que las causas inmediatas y básicas hayan sido determinadas y las acciones correctivas hayan sido definidas.

Se completarán todos los datos que requiere la planilla de Reporte Final que figuran en la presente norma.

Se enviará por correo electrónico el Informe definitivo a las personas que tengan acciones correctivas.

Los reportes finales una vez concluidos se archivarán en oficina de Higiene y Seguridad por el término de 1 año, y en el archivo general de administración los de los últimos 5 años anteriores.

6.6 Seguimiento de las acciones correctivas

El seguimiento de las acciones correctivas será responsabilidad del jefe del área donde ocurrieron los hechos.

Adicionalmente el responsable de Higiene y Seguridad llevará un registro del total de acciones surgidas de los distintos análisis, para darles un seguimiento conjunto y Monitorear la efectividad de la acción tomada, para ello se dará especial atención a la reincidencia, esto se hará durante el periodo de 3, 6 o 12 meses dependiendo de la gravedad o criticidad relacionada a la acción.

Todo esto será responsabilidad conjunta del departamento de SST, y el responsable del Sector de cada acción (Comité Mixto de SST).

6.7 Contratistas Sub Contratistas

Esta norma se hará extensiva a Contratistas y Sub Contratistas que desarrollen tareas dentro de las áreas indicadas en el alcance de la presente.

Incidentes que involucran Contratistas

De igual manera a lo antes descrito, para el caso de Empleados, cuando un incidente involucre contratistas, subcontratistas, transportistas y/o visitas. Dichos eventos se reportarán usando los mismo formularios y criterios que para el caso de empleados; las responsabilidades

serán similar a las antes descritas, salvo que en este caso se involucrara en los servicios de Higiene y Seguridad del tercero, si correspondiere. Los que también serán parte del análisis, y plan de acciones correctivos y/o preventivas.

Los reportes de ley se seguirán según la legislación aplicable.

Informe PREVIO Incidente SST

Ver anexo IV planilla de informe de incidentes e informe final de incidentes

6.7.1 Aplicación

Este elemento es muy importante porque si bien representa los resultados no deseados de la gestión, una vez que suceden los incidentes, estos permiten, siempre que sean correctamente tratados, reiniciar el círculo de mejora continua de todo el sistema de gestión, dado que no solo nos muestra una falencia en la prevención, sino que nos obliga por medio de la investigación y análisis a encontrar oportunidades de mejoras que no se habían detectado en la etapa de evaluación de los riesgos. Una vez encontradas las causas y planteadas las soluciones correctas, el sistema de gestión habrá elevado su nivel preventivo de los riesgos y asegurado que ese incidente no se repita en el futuro.

Un incidente bien tratado, es la mejor manera de ver el sistema de gestión actuando en forma completa y la interacción entre sus elementos. Ya que representa un evento que nos pone a replantear todo el sistema o su correcto funcionamiento.

6.8 Auditoría

LAR CHILECITO S.A ha definido un programa de auditorías periódicas con miras a comprobar que el sistema de gestión de la SST y sus elementos se han puesto en práctica y que son adecuados y eficaces para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y la prevención de los incidentes.

Si de estas auditorías surge una No conformidad, se establece un plan de acción tendiente a corregir el problema con acciones correctivas para eliminar las causas que lo producen y si amerita, se debe analizar la no conformidad Sistema de Auditorias SST

6.9 Propósito

Definir el proceso de planeación y ejecución de auditorías internas, a fin de determinar la conformidad o no conformidad del sistema de prevención de riesgos laborales.

6.9.1 Alcance

Todos los sectores de LAR CHILECITO S.A.

6.10 Responsabilidades

Del presidente:

- Proveer los recursos necesarios para la realización de la auditoría interna.
- Tomar acciones en base a los resultados que arroje la auditoría.

Del responsable SST:

- Elaborar el cronograma de auditoría.
- Colaborar con los objetivos de la auditoría interna.
- Ejecutar la auditoría interna (auditor).
- Elaborar el cronograma de auditoría en conjunto con responsable de SST.
- Presentar a gerencia los resultados de la auditoría.

Definiciones

6.11 Auditoría

Es un examen sistemático e independiente realizado con el fin de determinar si las actividades y sus resultados, satisfacen las disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones son aplicadas en forma efectiva y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

6.11.1 Auditorías Externas

Son llevadas a cabo por Auditores Independientes a la organización y sin responsabilidades directas con el Sistema de Gestión que se audita, con el fin de mantener una real objetividad durante el proceso.

6.11.2 Auditorías Internas

Estas se pueden llevar a cabo por los responsables del sistema de gestión, pero son más efectivas si de las mismas participan otras áreas de la organización. Se consideran como una autoevaluación.

6.11.3 No Conformidad:

El no cumplimiento de un requisito especificado.

6.11.4 Acción Correctiva:

Es una acción emprendida para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto u otra situación no deseable potencial para evitar que ocurra.

6.11.5 Desarrollo

A continuación, se describen las actividades que se llevan a cabo para el cumplimiento de este procedimiento.

1. Durante una auditoría.
2. Identificar las normas a auditar y el alcance de la auditoría.
3. Programar la fecha de auditoría de acuerdo con el "Cronograma de auditorías internas".
4. Coordinar la fecha de la auditoría con el responsable (auditado) del área a auditar.
5. Presentación de la "agenda de auditorías", definiendo los puntos a auditar y las personas a entrevistar.

6. Con la “Lista de verificación”, comprobar in situ la conformidad o no de los requisitos establecidos en el mismo. Esta lista se confecciona de acuerdo con el alcance de la auditoría, como guía se puede tomar parte de la lista de verificación en las Directrices Nacionales para sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
7. Solicitud de registros.
8. Registrar las observaciones encontradas, en la lista de verificación.
9. Recolección de las evidencias, tanto para los Cumplimiento como para los No Cumplimientos.
10. En caso de encontrar una desviación, se confecciona una “No Conformidad” para que, posteriormente, el responsable del Área realice su tratamiento.
11. Se cierra la auditoría interna con una reunión donde se presentan las desviaciones halladas y se hace entrega de las No conformidades para su posterior tratamiento.
12. Elaboración del informe final de la auditoría, detallando las No Conformidades detectadas y las observaciones pertinentes.
13. Entregar copia del Informe de auditoría al responsable del Área, al responsable de SST y presidente de LAR CHILECITO S.A.

6.11.6 Seguimiento de acción correctiva

Con el fin de saber si la acción correctiva de la no conformidad detectada fue implementada se procede de las siguientes formas:

- En caso de ser una desviación menor, se verificará cuando corresponda según el cronograma de auditorías.
- En caso de ser una desviación mayor, se realizará una auditoría exclusiva para la verificación de esta. El plazo fijado para el levantamiento de la no conformidad se consensuará en la reunión de cierre.
- En caso de presentarse una No Conformidad en el área auditada, el responsable de esta deberá recibir registro de la No conformidad y trabajar en ella en el menor tiempo posible y luego comunicar que ya fue corregida dicha no conformidad.

6.11.7 Calificación del auditor

El auditor deberá cumplir los siguientes requisitos básicos:

- Conocimientos y manejo integral del proceso que auditará.
- Conocimiento del proceso y objetivos de las auditorías.
- Experiencia en el manejo de agendas y entrevistas para cumplir con la auditoría.
- Conocimiento de la Norma base que se usa como requisito.
- Demostrada objetividad para poder examinar una la conformidad de las evidencias, respecto de los requisitos.

Anexo IV	Cronograma de Auditorias
	Lista de Verificación
	Informe de Auditoria
	No Conformidad

Aplicación

Auditar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es primordial para lograr avances, ya que las auditorías encuentran los puntos débiles del Sistema de Gestión y motivan la Mejora Continua, por ello el cronograma de auditoría debe incluir auditorías con alcances y periodos definidos de acuerdo con las estrategias de la Alta dirección, por ejemplo, se pueden planear auditorías internas con una frecuencia anual, que tenga como alcance los 5 elementos más importantes del Sistema de Gestión, y dejar para el año siguiente otros 5 elementos (ver la Res SRT 523/07), también incluir con una periodicidad trianual auditorías completas del SG y que para ellas se solicite el soporte de auditores externos a la organización. Otra sugerencia son las auditorías extraordinarias (sin frecuencia establecida) para 1 elemento que se ha detectado con falencias significativas en su implementación. Si bien la Res SRT 523/07 sugiere auditorías internas cada 3 meses y externas cada 6; también indica que cada organización debe definir su cronograma en base al tamaño de la organización y los riesgos.

Los resultados de las auditorías deben comunicarse a la organización y todos los incumplimientos incluirse en la lista de objetivos, de acuerdo con la urgencia en los plazos de estos.

Otro punto importante es que los Resultados de las Auditorías estén resumidos en un Informe de Auditoría incluyendo los siguientes puntos:

1. El logro de la política y objetivos de SST de la organización;
2. La participación de los trabajadores.
3. Cumplimiento de las leyes y reglamentos.
4. Si se alcanza las metas de mejora continua y mejores prácticas de SST.

Quienes lleven adelante las auditorías deben ser personas entrenadas para tal fin y que pueden o no pertenecer a la organización, mientras mantengan un alto nivel de imparcialidad ética durante el proceso.

6.12 Examen realizado por la dirección

LAR CHILECITO S.A a través de su Comité Mixto de SST y la Alta Dirección (PRESIDENCIA), realiza un análisis periódico a su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de asegurar su conveniencia y eficacia continuas.

Esta revisión tiene una frecuencia mínima anual, y se puede dar cada vez que surjan cambios importantes en la organización.

6.12.1 Aplicación

El examen por la dirección es el punto de inflexión del Sistema de Gestión, dentro de la rueda de la mejora continua, ya que permite mirar a todo el Sistema de Gestión en una forma global y dispara el reinicio del sistema. Esto significa que en este elemento se mira para atrás, se evalúa como salieron las cosas y se vuelve a planear para mejorar.

Este elemento se cumple con una reunión (o varias si hace falta) donde la alta dirección, revisando todos los resultados del sistema, plantea nuevos objetivos, se disponen recursos y se reimpulsa el Sistema de Gestión, incluyendo (si fuera necesario) modificaciones en la Política SST de la organización.

Es muy importante que el moderador de esta reunión registre en una minuta todas las conclusiones y decisiones que se tomen en la reunión, esta minuta debe estar firmada por todos los participantes.

Estos registros se deben incluir una sección con las conclusiones del PRESIDENTE DE LAR CHILECITO S.A

“¿Que tan tranquilo se siente con el funcionamiento del sistema, siendo el/la principal responsable ante la ley, por los resultados de SST?”

Y partiendo de esto, pasar el siguiente elemento (punto 3.15) definiendo todas las acciones correctivas y preventivas que se consideren oportunas para alcanzar el nivel de “tranquilidad” deseado; poniendo a disposición los recursos necesarios.

Ver anexo IV Interacción de elementos del sistema, durante la Revisión por la Dirección:

Capítulo 7



Acciones en pro de mejoras

7 Acción en pro de mejoras

7.1 Acción preventiva y correctiva

LAR CHILECITO S.A establece un procedimiento de “No conformidad, acción correctiva y acción preventiva” donde describa la sistemática para identificar, registrar, controlar e investigar las no conformidades, reales o potenciales. La detección de no conformidades y la aplicación de acciones correctivas que eliminen sus causas acordes a su magnitud y riesgo para la Seguridad y Salud en el Trabajo, son una de las principales herramientas de mejora.

En el procedimiento se define la metodología para:

- Identificar y corregir las no conformidades y tomar acciones para mitigar sus consecuencias para la SST.
- Investigar las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para prevenir que las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su reaparición.
- Registrar y comunicar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, para asegurar que éstas son eficaces.

En los casos que las acciones correctivas y preventivas identifiquen nuevos peligros o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados las acciones propuestas se tomarán después de una evaluación de los riesgos, previos a su implantación.

La organización se asegura que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y correctiva se incorporara al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2 Acciones correctivas y preventivas

7.2.1 Propósito.

Definir la metodología para implementar y gestionar el cierre de acciones correctivas, preventivas y de mejora a partir de no conformidades identificadas en los procesos relacionados en el sistema de gestión de la seguridad.

7.2.2 Alcance.

Todo el predio de LAR CHILECITO S.A, dentro de su límite perimetral.

7.2.3 Definiciones

Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los requerimientos (debe) de las normas o procedimientos auditados; los hallazgos internos se pueden clasificar como NC (No conformidades) o A x M (aspectos por mejorar). Los hallazgos externos se clasifican en no conformidades Críticas, Mayores y menores.

No conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito establecido.

Aspecto por mejorar (APM): Cuando en el hallazgo no se evidencia incumplimiento de un requisito establecido, sin embargo, se identifica un riesgo potencial.

Corrección: Solución inmediata a una no conformidad.

Acción correctiva (AC): Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación no deseable. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

Acción preventiva (AP): Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Se toma para impedir que algo suceda.

Notificación de Eventos: Documento donde quedan registradas las no conformidades de seguridad que tienen una causa raíz clara y que hacen parte de desviaciones menores.

7.3 Metodología

7.3.1 Generalidades

El proceso de administración del sistema de gestión de la seguridad se encargará de realizar un seguimiento a los reportes de las acciones registradas como resultados de no conformidades potenciales en el proceso y que puedan afectar la seguridad y salud de las personas; sin embargo el proceso que tiene la acción correctiva debe encargarse de gestionar la solución de la misma y enviar el reporte vía email del cierre de su acción correctivas de igual manera en los foros donde se lleve a cabo el seguimiento de acciones como la reunión de comisión mixta.

Algunas posibles fuentes y criterios para la toma de Acciones Correctivas son:

- Auditorías internas y externas del Sistema de gestión de la seguridad.
- Análisis de incidentes de seguridad o casi incidentes
- Resultados de la revisión por la dirección
- Incumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad.

Algunas posibles fuentes y criterios para la toma de Acciones preventivas pueden ser:

- Observaciones o sugerencias de los trabajadores.
- Revisiones internas al Sistema de Gestión de La Seguridad
- Resultado de las tendencias de los indicadores de gestión de Seguridad.

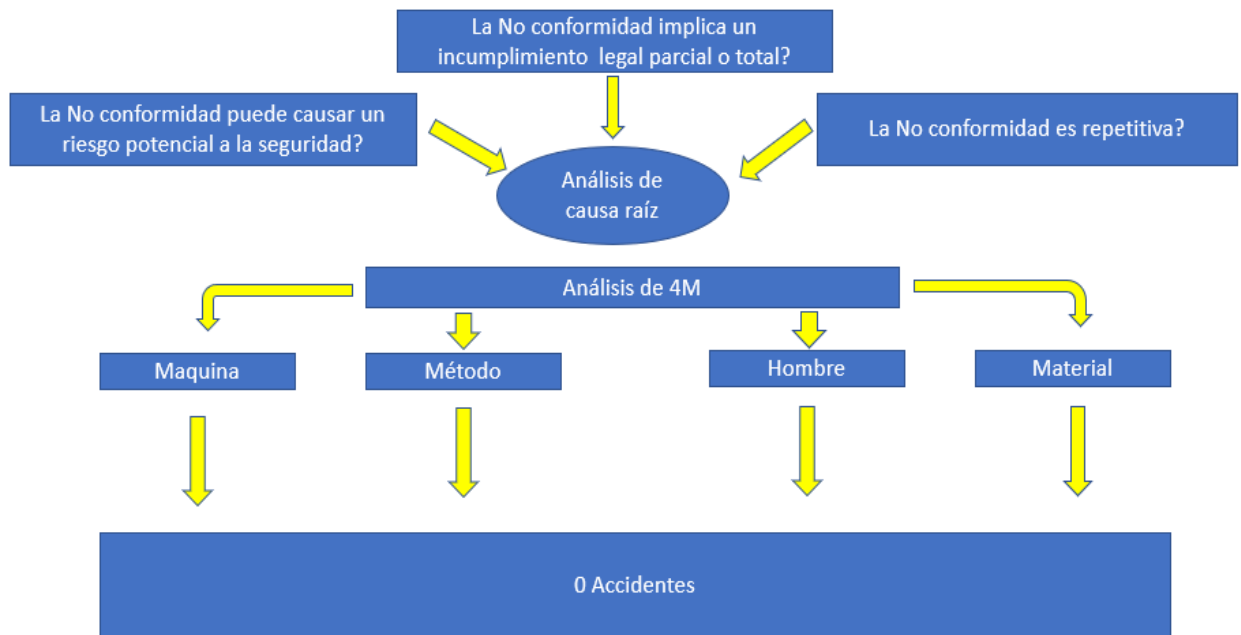
7.3.2 Gestión y tratamiento de las no conformidades

NO conformidades de La Universidad (incidentes / cuasi Incidentes):

Una no conformidad puede requerir o no un análisis de causas, en algunas ocasiones la causa de los eventos de seguridad puede ser claras y no representan un análisis a profundidad.

NO conformidades derivadas de auditorías internas:

Una no conformidad en una auditoría interna puede requerir o no un análisis de causas; esto será identificado en el Informe de auditoría interna. Para poder identificar cuando aplica un análisis de causa raíz se encuentra este esquema:



7.3.3 Inscripción y seguimiento de acciones.

Las acciones correctivas (AC) preventivas (AP) y de mejora (M) identificadas deben ser notificadas al proceso de administración del sistema de gestión, el Responsable de Seguridad y el responsable del programa de seguimiento acciones hará registro de la no conformidad y solicitará al líder del proceso el análisis de la situación (causa raíz) cuando aplique.

7.3.4 Ejecución y seguimiento del plan de acción

El Responsable de Seguridad y el responsable del programa de acciones correctivas y preventivas, realizan un seguimiento con las personas responsables del cierre de la acción y hace seguimiento para verificar si las acciones definidas se han implementado y si estas eliminan la no conformidad detectada.

En caso de encontrar que no se ha aplicado la Acción Correctiva y/o preventiva el Responsable de Seguridad y responsable del programa de acciones correctivas y preventivas debe comunicarle al responsable del proceso el atraso en el cierre de esta y a través del reporte que se realiza en los comités operacionales.

Las acciones correctivas y/o preventivas serán cerradas por el Responsable de Seguridad y responsable del programa de acciones correctivas y preventivas para ello a través de la base de seguimiento acciones se hará seguimiento semanal en las reuniones operacionales en las cuales se puede evidenciar el incumplimiento en la fecha de cierre de la acción, el proceso responsable y los días que lleva la acción atrasada.

Si la acción correctiva y/o preventiva tomada no fue eficaz, se inicia nuevamente el ciclo con la investigación de las causas.

7.3.5 Archivo y seguimiento

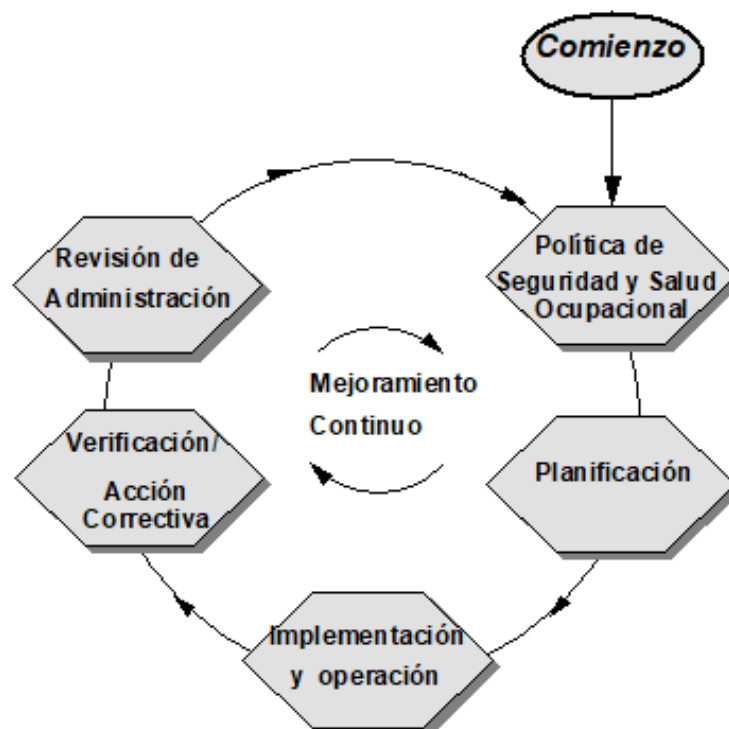
El Responsable de Seguridad y responsable del programa de acciones correctivas y preventivas será el encargado de apoyar en el seguimiento, verificación y cierre de las acciones con los procesos del sistema de Gestión de Seguridad en el Listado de seguimiento de acciones y solicitará soportes si es necesario vía email para el cierre de las acciones y a través de las reuniones de la revisión.

7.4 Mejora continua

LAR CHILECITO S.A ha definido su Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo mediante una estructura organizada que se debe planificar de acuerdo con una política establecida, implementada, monitoreada continuamente y revisada en forma periódica. Debe proporcionar instrucción efectiva para las actividades de seguridad y salud en el trabajo de una organización en respuesta a los cambiantes factores internos y externos. Este sistema debe estar estructurado de acuerdo con el ciclo de Deming:

POLITICA > PLANIFICAR > HACER > VERIFICAR > REVISAR (Actuar)

Los elementos claves se resumen a continuación y se ilustran en la siguiente Figura



7.5 Política

Será necesario que la organización defina su política de seguridad y salud en el trabajo y garantice el compromiso con su sistema de gestión.

7.6 Planificación

Será necesario que la Universidad formule un plan, que incluya los objetivos y las metas, para cumplir con su política de seguridad y salud en el trabajo. Una parte fundamental de la etapa de planificación es la evaluación de riesgos y la identificación de los riesgos significativos para la Seguridad y la Salud en el Trabajo y los Requisitos Legales que tiene la organización.

7.6.1 Implementación y Operación (HACER)

Para una implementación efectiva, será necesario que la Universidad desarrolle las capacidades y respalde los mecanismos necesarios para lograr su política de seguridad y salud en el trabajo, los objetivos y las metas. La implementación incluye introducir sistemas para el control operacional de los riesgos significativos identificados en la etapa de planificación.

7.6.2 Verificación y Acción Correctiva (VERIFICAR)

Será necesario que la Universidad mida, monitoree y evalúe sus sistemas y su rendimiento con respecto a la seguridad y la salud en el trabajo. Será necesario que la Universidad tome medidas para corregir desviaciones y no conformidades.

7.6.3 Revisión de la Administración (REVISION)

Será necesario que la Universidad revise y mejore continuamente su sistema de administración de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de mejorar su rendimiento general y su adecuación a las normas que le apliquen.

7.7 Mejora continua

7.7.1 Propósito

LAR CHILECITO S.A, aplica desde el registro de las no conformidades y mejoras identificadas hasta la identificación de los planes de acción y las iniciativas de proyectos.

7.7.2 Alcance

Todos los sectores de la Universidad Técnica Nacional con sede en la provincia de La Rioja y predios circundantes, dentro del límite perimetral.

7.7.3 Definiciones

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad detectada.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable que puede ocurrir.

Accidente de Trabajo: es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al personal, lesión corporal o perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior, con ocasión o consecuencia del trabajo.

Corrección: Acción tomada para corregir o eliminar una no conformidad detectada.

Evaluación Interna: Proceso Sistemático, documentado e imparcial que permite verificar, mediante el análisis de evidencia objetiva, el grado de cumplimiento de los requisitos normativos. "Auditoría Interna".

Incidente: Suceso que no ha provocado lesiones, enfermedades o daños, pero tenía el potencial para hacerlo.

Mejora: Acción realizada para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito normativo, procedimientos internos, directrices, disposiciones y estándares adoptados.

Potencial No Conformidad: Evento que puede ocurrir a futuro si no realiza alguna acción para prevenir su ocurrencia y si transforme en un incumplimiento real.

Requisito: Es una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

7.8 Responsabilidades

Presidente

- Asegurar que se ejecute el proceso de mejora en los procesos a su cargo.
- Registrar y tratar las no conformidades, potencial no conformidades y mejoras del proceso.
- Determinar las acciones de corrección, acciones correctivas, preventivas y mejoras del proceso.
- Registrar y reportar las acciones de corrección, correctivas, preventivas y de mejora de gestión organizacional.

Responsable de Higiene y Seguridad:

- Responsable de definir el proceso de mejora.
- Reportar los resultados de la gestión de mejora de la gerencia.
- Asesorar en la aplicación del proceso.
- Registrar oportunidades de mejora y no conformidades de toda la organización.

Equipo Gerencial

Analizar las oportunidades de mejora a nivel sistema y las causas asignables más recurrentes de las no conformidades para realizar planes de acción.

Desarrollo.

Esquema Mejora Continua

7.9 Política De Seguridad Y Salud Ocupacional

Los requerimientos claves para la política de seguridad y salud ocupacional de LAR CHILECITO S.A son:

- Política documentada.
- Contenido adecuado (según se especifica en la norma marco).
- Política autorizada / firmada.
- Comunicación de la política.

7.10 Planificación

7.10.1 Evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional

Las secciones claves son:

- Plan y proceso de evaluación de riesgos de SST.
- Identificación de peligro.
- Evaluación de riesgo.
- Control de riesgo.
- Documentación y registros.
- Evaluación de riesgos y administración de los procesos de cambio.

7.10.2 Requerimientos Legales Y De Otro Tipo

Los siguientes son los aspectos claves de esta norma:

- Una revisión regular para identificar la legislación OH&S correspondiente.
- Una revisión regular para identificar todas las normas internas de Unilever correspondientes.
- Un plan para garantizar la conformidad con las normas aplicables de Unilever dentro de un plazo convenido.
- Todas las organizaciones deben operar en conformidad con la legislación aplicable.

7.11 Objetivos y metas

Será necesario que la organización tenga objetivos y metas de seguridad y salud ocupacional. Los objetivos y metas de SST deben estar/ser:

- Establecidos y documentados.
- Mantenidos, es decir, revisados y actualizados periódicamente.
- Pertinentes a los riesgos de SST significativos.

- Consistentes con la política de SST de la organización, es decir, deben estar elaborados para hacer posible que se logre la política de SST.

7.11.1 Programa de administración de la seguridad y la salud ocupacional

Será necesario que se establezca un programa de administración de HyS (programa de mejoramiento) el cual debe incluir los siguientes aspectos:

- el programa debe ser formal (es decir, un programa escrito acordado).
- Definir los medios a través de los cuales se lograrán los objetivos y las metas.
- Plazos para lograr los objetivos y las metas.
- Un proceso de revisión y modificación que incluya la consideración de los cambios en la legislación, normas, procesos utilizados, cambios tecnológicos, cambios en los procedimientos y cambios en la naturaleza de los peligros y riesgos de la organización.

7.12 Implementación y operación

7.12.1 Estructura y responsabilidad

Los requerimientos claves en la Norma son los siguientes:

- El presidente de LAR CHILECITO S.A es responsable de la implementación y rendimiento del sistema de administración.
- La designación de un responsable del Sistema de gestión de SST.
- Definir, documentar y comunicar roles individuales, responsabilidades y autoridades para la Gestión.
- Proporcionar los recursos adecuados.
- Establecer un acceso a asesoría experta competente sobre salud ocupacional, seguridad ocupacional y asuntos de seguridad del proceso.

7.13 Capacitación, conciencia y competencia

Con el propósito de asegurar que los empleados, en todas las funciones y en todos los niveles, están completamente conscientes de la importancia del programa de SST dentro de la organización, será necesario implementar un programa de capacitación que:

- Proporcione una instrucción de SST a todos los empleados tan pronto comiencen a trabajar en la organización.
- Identifique el tipo y detalle apropiado de la capacitación para crear conciencia en SST para cada función basada en el role y en la exposición potencial a riesgos.
- Proporcione la capacitación para crear conciencia en SST identificada.
- Registre qué capacitación ha recibido cada empleado.

7.13.1 Comunicación

Los elementos claves son:

- Sistemas para proporcionar información de SST en forma interna dentro de LAR CHILECITO S.A, según se solicite y cuando se le solicite legalmente hacerlo, por ejemplo, una autoridad externa.
- Sistemas para encargarse de las comunicaciones provenientes de las partes externas interesadas.

7.13.2 Documentación

Los elementos claves asociados con esta norma marco son:

- LAR CHILECITO S.A debe revisar sus necesidades de documentación e información sobre SST para identificar qué documentación se requiere
- Se debe elaborar documentación adecuada que describa los elementos principales del sistema de gestión y su interacción y proporcione una orientación sobre documentación relacionada.
- La mantención de un sistema de información y documentación (es decir, revisar y actualizar periódicamente de acuerdo con los requerimientos, según sea necesario).

7.13.3 Control de documentos y datos

Sistemas para la administración de:

- Todos los documentos y datos reglamentarios que se relacionen con el sistema de gestión de SST
- Otros documentos y datos críticos que se relacionen con el sistema de gestión de SST.

7.13.4 Control operacional

Dentro del modelo ISO / Deming, el Control Operacional es una de las partes claves (la parte "DO" - "HACER") del programa de administración de la seguridad y la salud ocupacional. Los aspectos claves del Control Operacional son:

- Identificar aquellas operaciones y actividades donde es necesario aplicar medidas de control.
- Planificar estas actividades para garantizar que se llevan a cabo bajo condiciones específicas

7.14 Preparación y respuesta ante emergencias

Existen cuatro aspectos claves que se requieren para cumplir con esta Norma:

- La identificación y evaluación de los peligros para determinar el potencial para incidentes graves o emergencias.
- La elaboración e implementación de Planes apropiados de Emergencia.
- La documentación y revisión de Planes de Emergencia.
- La práctica y prueba de los Planes de Emergencia.

7.15 Revisión y acción correctiva

7.15.1 Monitoreo y medición de rendimiento

Los elementos claves de esta norma marco son:

- Establecer sistemas para monitorear y medir el rendimiento
- Asegurarse que los resultados de las mediciones sean registrados en forma adecuada
- Cualquier equipo de monitoreo utilizado necesitará ser calibrado y mantenido.

7.15.2 Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas

Los elementos claves que se deben implementar para cumplir con esta norma son:

- El informe e investigación de lesiones, enfermedades y no conformidades Y para mitigar sus consecuencias.
- Informar accidentes o incidentes serios.
- Tomar acciones correctivas (por ejemplo, sobre la base de los resultados de las investigaciones).
- Confirmar la efectividad de las acciones correctivas (por ejemplo, proceso de seguimiento).

7.15.3 Registros y administración de registros

Más adelante se entregan los aspectos claves de los requerimientos de mantención de registros que se necesitan:

- Será necesario que cada organización establezca procedimientos para la identificación, mantenimiento y almacenaje de registros de SST.
- Estos procedimientos deben definir las responsabilidades por la custodia de los registros e indicar claramente dónde se almacenan.

7.15.4 Auditorías al sistema de administración de la seguridad y la salud ocupacional

La auditoría al sistema de gestión de SST es un proceso por medio del cual las organizaciones pueden revisar y evaluar la efectividad de su sistema de gestión.

Los elementos claves son:

- La organización matriz, para definir si se necesitan unidades independientes del sistema de gestión de SST de la organización.
- Si se necesitan, establecer un sistema de auditorías independientes del sistema de gestión de SST de la organización.
- Recomendaciones claves de las auditorías que se presentarán a la administración superior.
- Que el programa de gestión de SST se extienda para incluir las acciones que surjan de las recomendaciones de la auditoría.

7.15.5 Revisión de la administración

En esta revisión del sistema de gestión de SST realizado por la alta dirección, será necesario abordar los siguientes temas claves:

- Que el sistema sea completamente implementado.
- Que el sistema continúe siendo apropiado para asegurar que los objetivos señalados puedan ser alcanzados por La Universidad.
- Que el sistema sea apto para garantizar el principio del mejoramiento continuo.

La revisión debe estar basada en un informe sobre el rendimiento general del sistema de gestión de SST que incluya lo siguiente:

- Los resultados de cualquier auditoría al sistema de administración.
- Las acciones correctivas realizadas desde la última revisión.
- La efectividad del monitoreo del rendimiento y de los sistemas de medición.
- Casos registrados de la ineficacia del sistema de gestión.
- La idoneidad y eficacia de los procedimientos de emergencia.
- Estadísticas de accidentes.
- Cualquier acción posible para generar mejoramiento continuo.

ANEXO I



POLITICA Y APLICACION

Políticas de seguridad y salud laboral

Políticas de seguridad y salud laboral

Objetivo

Desarrollar las políticas de SST de la empresa LAR CHILECITO SA.

Alcance

- Personal jerárquico
- Trabajadores
- Fleteros
- Tercerizado
- Clientes

Responsabilidades

- Actualización de las políticas: gerente y encargado del establecimiento LAR CHILECITO SA sucursal La Rioja.
- Servicio de Seguridad: Responsable externo de higiene y seguridad laboral del establecimiento LAR CHILECITO SA sucursal La Rioja.
- Organización: cumplir con las políticas.

Desarrollo

La gerencia de LAR CHILECITO S.A, consciente de que las actividades desarrolladas en su centro de trabajo conllevan riesgos para la seguridad y salud de sus trabajadores, mantiene un sistema de gestión de seguridad y salud laboral como parte fundamental de un sistema de gestión general, totalmente integrado dentro del mismo.

En este sentido, los principios en los que se basará la gestión de la seguridad y salud laboral serán:

- Implementar un modelo organizativo de "seguridad integrada", que se ajusta perfectamente a los principios básicos de la acción preventiva recogidos en la legislación.
- Para el desarrollo de cualquier trabajo u operación el camino técnico y económicamente más adecuado, será el camino más seguro.
- El camino que conducirá a niveles de seguridad y salud aceptables será el de la mejora continua del comportamiento y de los niveles de seguridad y salud laboral.

Y sobre la base de estos, asumirá los siguientes compromisos.

- Integrar la prevención en todos los niveles de la empresa y en todas las decisiones a tomar en el futuro.
- Determinará las obligaciones y responsabilidades de todos los integrantes de la empresa, así como su comunicación a cada uno de ellos.
- Comprometerá a todos los niveles jerárquicos en la responsabilidad de su propia seguridad y de proporcionar a sus subordinados un ambiente de trabajo razonablemente seguro, promoviendo entre ellos, y de forma general, la preocupación y sensibilidad respecto a la prevención de riesgos laborales.
- Involucrará a todo el personal de la organización en la responsabilidad de la gestión de la seguridad y salud laboral, incluyendo a contratistas y colaboradores en el compromiso activo en la mejora de las condiciones de trabajo de sus operarios.
- Definirá un programa de prevención de riesgos laborales y su cumplimiento.

- Fomentara la participación, información y consulta, tanto del personal como aquel que colabore con esta, para mantener un adecuado nivel de seguridad y salud en la empresa.
- Adoptar y difundir los objetivos de la política a toda la empresa, dirigido a mejorar las condiciones de trabajo y reducir la siniestralidad laboral.
- Fomentar la formación del personal para permitir el desarrollo de la política de la seguridad y salud laboral.
- Mantener la presente política en el máximo nivel de conocimiento, comprensión desarrollo y actualización por todo el personal de la empresa.

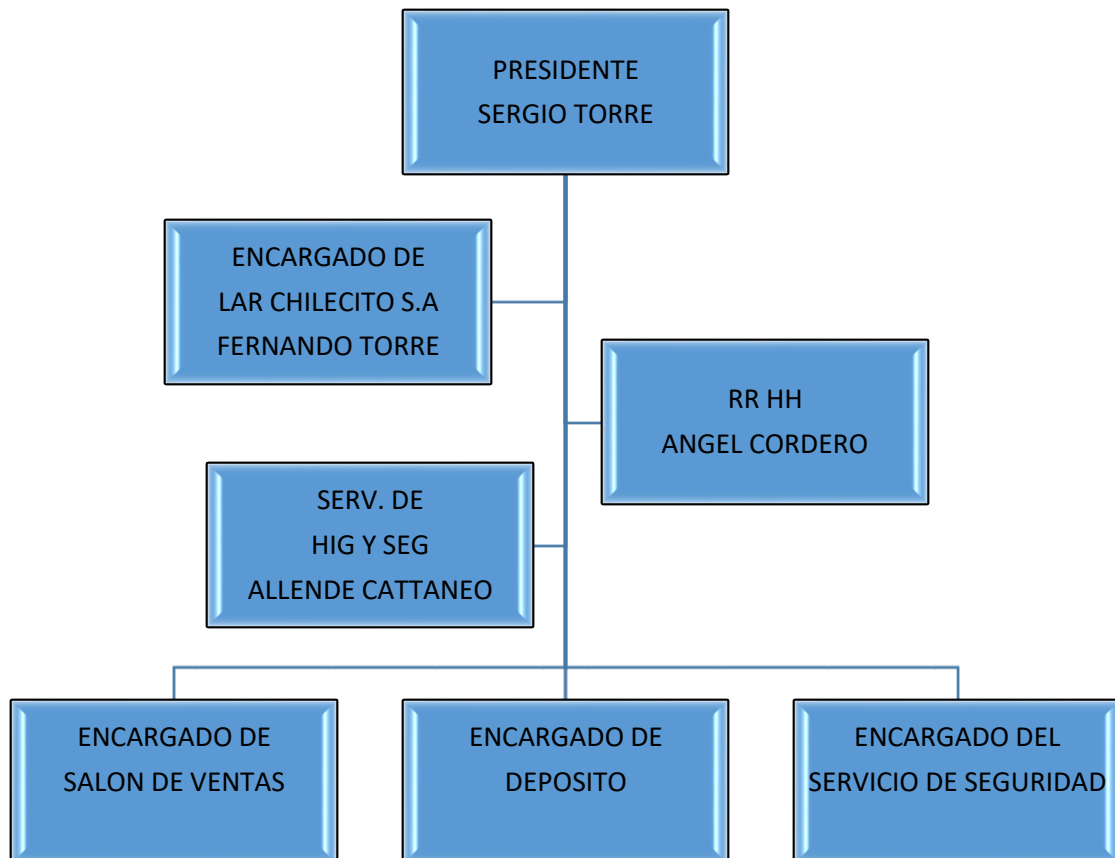
La presente política de seguridad y salud laboral se aplica a toda la empresa y a todas sus actividades y centros, siendo el marco general por el que se guiaran las actuaciones, planificaciones y recursos de LAR CHILECITO S.A, en materia de seguridad y salud laboral, lo cual se verificara mediante la realización del seguimiento continuo de la gestión de la seguridad y salud laboral de riesgos.

Fecha:

Firma:

Presidente de LAR CHILECITO S.A.

Organigrama general del establecimiento LAR CHILECITO S.A



Presidente

Sergio Torre las funciones específicas que tiene a su cargo son:

1. Ejercer el gobierno general de la Empresa, con facultades para actuar y resolver en todos aquellos asuntos que no estuvieren expresamente reservados a la decisión de la empresa.
2. Presidir las reuniones de la empresa con voz y voto.
3. Representar legalmente a la Empresa, a quien obligará con su firma.
4. Ejercer las funciones de LAR CHILECHITO S.A, en casos de urgencia, debiendo dar cuenta de lo actuado a éste en la primera sesión que se celebre.
5. Nombrar, promover, suspender, remover y aceptar renunciaciones y contratar al Personal de la Empresa.
6. Constituir juntas o comisiones de asesoramiento para estudiar proyectos que deban someterse a consideración del establecimiento y designar a sus miembros.
7. Realizar gestiones directas ante los Organismos, Provincial o Municipal y ante cualquier otra autoridad oficial, cuando tales trámites se originen en el cumplimiento de las actividades propias de la Empresa.
8. Actuar en juicio en cualquier carácter y jurisdicción, pudiendo transar, comprometer en árbitro, absolver posiciones, celebrar arreglos judiciales y

extrajudiciales y otorgar los poderes necesarios a estos fines que hubieran sido aprobados por el Directorio.

RR HH

Ángel Cordero las funciones específicas que tiene a su cargo son:

1. Gestión administrativa de personal: Consiste en realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como pueden ser nóminas, seguros sociales, contratos, tramitación de sanciones, despidos, control horario...
2. Reclutamiento y selección de personal: La búsqueda del candidato ideal para cada puesto de empleo, siguiendo ciertas pautas:
 - Conseguir una base de CV para poder seleccionar candidatos
 - Realizar pruebas de selección: Que validen las aptitudes y actitudes de cada candidato según el puesto para el que vaya a ser seleccionado. Se puede realizar todo desde la propia empresa o recurrir a una empresa externa o consultoría de Recursos Humanos que den apoyo en el proceso.
 - Se puede abrir un proceso de selección interno (promoción entre los empleados de la empresa) o externo (buscar nuevos trabajadores).
 - Acogida del nuevo empleado: Una vez seleccionado el candidato que pasará a formar parte de la empresa, hay que llevar a cabo el plan de acogida e incorporación de nuevos trabajadores para que se adapten adecuadamente al puesto.
3. Formación y desarrollo profesional: Necesitamos que los trabajadores sean 100% eficientes, es decir, conlleva formar adecuadamente a los trabajadores para que desempeñen con éxito sus funciones, eviten accidentes y desarrollen todo su potencial como profesionales. Existen diversas situaciones en las que es necesaria la formación por parte del departamento de recursos humanos como:
4. Incorporación de nuevos empleados.
5. Promociones o ascensos de trabajadores.
6. Actualización y reciclaje de conocimiento de los trabajadores
7. Relaciones laborales: El departamento de recursos humanos también se encarga de resolver conflictos que pueda haber dentro de la compañía y llevar a cabo las negociaciones de convenios colectivos con el comité de empresa.
8. Prevención de riesgos laborales (PRL): La empresa debe realizar una serie de actividades que implique cumplir con la normativa en prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir en
9. Evaluación del desempeño: Es importante llevar a cabo un control de la actividad que realiza cada empleado y comprobar si las políticas aplicadas son las correctas.
10. Planificación de la plantilla: Es necesario conocer las necesidades reales y futuras de la empresa e ir adaptando el personal a las mismas.
11. Análisis de puestos de trabajo: Consiste en un estudio pormenorizado de cada puesto de trabajo, con las funciones que van a desempeñar, las capacitaciones

que debe tener la persona que lo lleve a cabo, la evaluación de riesgos de cada puesto... todo ello con el fin de cumplir con la normativa y optimizar el rendimiento por puesto de trabajo.

Servicio de higiene y seguridad

Allende – Cattaneo las funciones específicas que tiene a su cargo son:

1. Corroborar el cumplimiento de la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Registrar el seguimiento de los avances, retrocesos y/o adecuaciones comprometidas por el empleador en el Plan de Regularización de Incumplimientos.
3. Verificar y registrar las acciones que lleva a cabo la A.R.T.
4. Visitar y relevar los puestos de trabajo, según lo ameriten los riesgos propios de la actividad, el tamaño de la empresa y la inclusión a planes de focalización de la S.R.T., para lo cual tendrán acceso a todas las áreas del establecimiento.
5. Identificar los riesgos presentes en las instalaciones edilicias y de servicios (sanitarias, agua, gas, luz, calefacción, aire acondicionado y otros). Supervisar las condiciones de vestuarios, sanitarios, cocina, comedores y alojamientos.
6. Identificar y analizar los factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores. - Implícito en el análisis de riesgo.
7. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales.
8. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación para todos los niveles jerárquicos del establecimiento que contemple:
9. Realizar informes periódicos con el objeto de asesorar a las autoridades del establecimiento y a los trabajadores sobre el estado y/o la evolución de los factores de riesgo y circunstancias que puedan afectar a la salud de los trabajadores.
- 10. Promover la conformación del Comité Mixto de Higiene y Seguridad en el Trabajo de carácter paritario y la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Asesorar e intervenir ante los requerimientos provenientes del Comité Mixto de Higiene y Seguridad en el Trabajo y/o del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.**
11. Definir los requerimientos de higiene, seguridad y capacitación que debe tener el personal eventual, Tercerizado o contratado para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Coordinar las acciones de prevención para trabajo simultáneo de varios contratistas, en caso que los hubiera, mediante la elaboración de un programa al cual deberán adherir las empresas intervinientes.
12. Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo como parte del Programa Anual de Prevención de Riesgos y definir objetivos considerando lo que surja del Mapa de Riesgos del establecimiento, que incluye al Relevamiento General de Riesgos Laborales, la nómina del personal expuesto a Agentes de Riesgo de Enfermedades Profesionales y al análisis y evaluación de riesgos por

puesto de trabajo. Efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos. Si al efectuar y verificar la ejecución del Programa Anual de Prevención de Riesgos se detectaran cambios en el establecimiento respecto de los estudios, mediciones, cálculos, análisis y toma de muestras necesarias para determinar la presencia de contaminantes químicos, físicos, biológicos o factores ergonómicos desfavorables en el ambiente de trabajo, deberán evaluarse los resultados y recomendar las mejoras necesarias.

13. Confeccionar el manual de procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad, estableciendo revisiones periódicas que consideren: los incidentes, accidentes, que sucedieron en el establecimiento durante cada período de revisión. Dicho manual debe contener como mínimo:
 - Normas generales de seguridad.
 - Plan de Contingencias con asignación de roles que contenga:
 - Organigrama operativo.
 - Capacitación del personal.
 - Plan de evacuación con realización periódica de simulacros.
 - Plan de preparación ante emergencias.
 - Coordinación con entidades externas.
 - Proceso de corte de energía eléctrica del establecimiento incluyendo bloqueo y enclavamiento de los aparatos de corte según corresponda.
 - Proceso de corte de gas y otras energías, de acuerdo a la actividad del establecimiento.
 - Plan de recuperación posterior a la emergencia.
 - Procedimientos de trabajo seguro para todas las tareas.
 - Procedimientos por establecimiento para evaluar el avance en:
 - El cumplimiento de las adecuaciones a la normativa vigente que surjan del Mapa de Riesgos.
 - El cumplimiento de lo establecido en los planes de focalización de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) según corresponda.
 - El cumplimiento de lo requerido en las denuncias realizadas por la A.R.T. en el sistema de intercambio.
1. Diagrama de procesos y distribución en planta con indicación de todas las maquinarias señalando las áreas que presenten o puedan presentar riesgos en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, así como también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente para tal fin.
3. Planos generales de evacuación y vías de escape.
4. Registrar todas las mediciones y evaluaciones de los contaminantes.

5. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones tanto edilicias como de las operaciones industriales, en el área de su competencia.
6. Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo.
7. Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación anual que contenga como mínimo:
 - Uso adecuado de elementos de protección personal.
 - Plan de evacuación ante emergencias.
 - Riesgo de incendio y uso de extintores.
 - Riesgo eléctrico.
 - Autocontrol preventivo. Riesgos y medidas de control que contemple:
 - Identificación de peligros y valoración del riesgo.
 - Prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo generales y específicas.
 - Procedimiento seguro de trabajo.
 - Manejo seguro y responsable.
 - Prevención de accidentes in itinere.
 - Conceptos de ergonomía.
 - Otros que considere el responsable del Servicio.
1. Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, señalética, boletines y otros que el responsable del Servicio considere apropiados.
2. Efectuar la investigación de accidentes mediante el método del “Árbol de Causas” u otro método similar. La documentación resultante contendrá la firma y aclaración de Los Servicios en el ámbito de su competencia. El resultado de las investigaciones deberá ser comunicada de forma fehaciente al empleador o a quien él designe para tal función, a los efectos de tomar conocimiento de las mismas. Considerar, de manera analítica y complementaria, las causas y las medidas correctivas y preventivas que surjan de las investigaciones de accidentes realizadas por la A.R.T.
3. Documentar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el Responsable del Servicio. La documentación debe ser conservada adecuadamente en el establecimiento, estar suscripta por el responsable del Servicio y disponible para la autoridad competente ante su requerimiento.
4. El Servicio de Higiene y Seguridad deberá notificar de manera fehaciente al Empleador o a quien él designe para tal función, sobre las medidas que se deben realizar en el establecimiento

Encargado de LAR CHILECITO S.A

Fernando Torre las funciones específicas que tiene a su cargo son:

1. Asignar las tareas de sus subordinados.
2. Registrar permanentemente la concreción efectiva de esas tareas.
3. Atender a las contingencias que pueden surgir.
4. Evaluar el desempeño de sus subordinados, así como la conjunción de las tareas que ellos realizan a los fines de los objetivos generales de la empresa.
5. Informarse acerca de todas las encuestas de satisfacción de los clientes.
6. Sacar conclusiones sobre las condiciones de trabajo e informarlas a sus superiores.
7. Cubrir rápidamente los puestos en los casos de que algún empleado se vea imposibilitado.
8. En algunos casos, decidir sobre la incorporación de nuevos productos al mercado.
9. Llevar una buena relación con los clientes, al mismo tiempo que buscar nuevos.
10. Seleccionar personal competente, así como hacerse responsable de esa selección.
11. En algunos casos, firmar cheques y decidir acerca de políticas financieras de la empresa.
12. Procurar por el orden en las tareas, así como en el espacio físico donde se trabaja.
13. Atender a los posibles impactos ambientales de la actividad productiva.
14. Mantener contacto continuo con los proveedores.
15. Informarse acerca de las novedades en los mercados que atañen a la empresa y sus competencias.
16. Crear un ambiente de trabajo en donde se conozcan los objetivos, las metas, la misión y la visión de la empresa.

Fuente: <https://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-funciones-de-un-gerente/#ixzz7LZxCRRK9>

Encargado del salón de ventas

Carlos Torres las funciones específicas que tiene a su cargo son:

1. Formación comercial y en ventas: Necesita un conocimiento especializado en las ventas y en el área comercial para entender a fondo lo que una empresa necesita para alcanzar los objetivos de negocio, además de saber hacer cálculos, informes, etc.
2. Administración: Un buen encargado de salón de ventas tiene conocimientos de administración tanto de recursos materiales como humanos, para saber optimizar los elementos que pongan a su disposición; si además conoce algo de contabilidad será un gran plus para la empresa.
3. Gestión de equipos: El encargado del salón de ventas es una persona cuya formación nunca termina y actualmente se especializan en algunas áreas como la

- gestión de equipos, con lo cual hacen valer su capacidad de liderazgo para motivar a sus vendedores.
4. Comunicación: Muchos encargados del salón de ventas toman cursos o talleres para mejorar sus habilidades comunicativas, así refuerzan su capacidad de escucha, atención al detalle y empatía, y adquieren herramientas para difundir mejor su mensaje.
 5. Negociación: Negociar es un arte y, como tal, un encargado del salón de ventas debe prepararse para saber llevar a buen puerto cualquier negociación.
 6. Planificación estratégica: Este es un conocimiento clave para un encargado del salón de ventas, ya que requiere organización y planificación que no solo impulse las ventas, sino que lo haga de forma estratégica para que la empresa tenga mayores beneficios.
 7. Tecnologías de la información y herramientas digitales: Es deseable que un encargado del salón de ventas moderno y actualizado conozca sobre nuevas tecnologías y herramientas digitales que le permitan hacer el trabajo de su equipo más rápido y efectivo.

Encargado del deposito

Walter Lezcano las funciones específicas que tiene a su cargo son:

1. Supervisa las recepciones de materiales, una vez que se formalice la entrada al depósito respectivo, al verificar que los mismos han llegado con las especificaciones técnicas requeridas.
2. Tramita los reclamos correspondientes a nivel administrativo; con los proveedores cuya negociación se vea afectada por problemas de calidad, tiempo de entrega, facturación, cantidades entregadas y que no se correspondan con los acuerdos previos.
3. Mantiene actualizados y ordenados los archivos correspondientes de los materiales recibidos.
4. Controla, maneja, suministra y custodia todos los materiales que se guardan en el depósito a su cargo, conforme a los lineamientos, políticas, procedimientos, instrucciones, normas la empresa.
5. Entrega los materiales según los pedidos recibidos.
6. Autoriza las entregas de materiales del depósito.
7. Mantiene actualizado el registro de materiales recibidos y entregados.
8. Garantiza la manipulación, ubicación e identificación apropiada de los materiales almacenados; de acuerdo a las instrucciones y procedimientos vigentes de la empresa.
9. Realiza las conciliaciones de los materiales, con la periodicidad apropiada, para asegurar la compatibilidad de los datos del almacén y la contabilidad.
10. Dirige, organiza, dirige y controla las entregas de materiales para las obras y planta, de acuerdo a los requerimientos de las operaciones en la empresa.


11. Garantiza el mantenimiento apropiado de los archivos que evidencian el manejo de los inventarios y su control, de acuerdo a lo establecido por la empresa.
12. Conoce y hace cumplir la política de la calidad de la empresa.
13. Aplica las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas de calidad.
14. Cumple con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna.
15. Realiza otras actividades a solicitud del superior inmediato.

Encargado del servicio de seguridad

Darío Poblete sólo podrán desempeñar las siguientes funciones:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
5. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
6. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del establecimiento.

Registro de la Revisión de la Política

	Registro de la Revisión de la Política		Cod.:
			0001
			Edición
			1
			Fecha
ACTUAL	NUEVO	COMENTARIOS	
Política de seguridad y salud en el trabajo y cuidado del medio ambiente		Puesta en vigencia de la Política.	
LAR CHILECITO S.A consiente de los efectos de las condiciones de trabajo sobre la Salud y Seguridad en su establecimiento se compromete a:		Puesta en vigencia de la Política.	
Prevenir accidentes y enfermedades laborales, mediante la promoción de prácticas de trabajo seguras en todos los niveles de la institución.		Puesta en vigencia de la Política.	
Disminuir los impactos en el medio ambiente, mediante la aplicación de buenas prácticas ambientales.		Puesta en vigencia de la Política.	
Cumplir con la normativa legal vigente en materias de seguridad, salud ocupacional y medioambiente.		Puesta en vigencia de la Política.	
Desarrollar planes de seguridad, salud ocupacional y medioambiente en cada sector del establecimiento que permitan alcanzar los objetivos y la mejora continua.		Puesta en vigencia de la Política.	
Promover la formación de una cultura de prevención de riesgos ocupacionales y cuidado del medioambiente como un valor fundamental, que debe ser		Puesta en vigencia de la Política.	

considerado en el que hacer institucional.		
Revisar periódicamente esta política con el objetivo de mejorar el desempeño de la institución en materia de seguridad, salud en el trabajo y cuidado del medioambiente.		Puesta en vigencia de la Política.
Lugar de la revisión		
PARTICIPARON DE LA REVISION		
Apellido y Nombre	Cargo	Firma

ANEXO II



Planificación

Estado de cumplimiento en el establecimiento de la normativa vigente (decreto 351/79)

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	
Nombre de la Empresa: LAR CHILECITO S.R.L	
CUIT:30-62556707-2	
Domicilio completo: BENJAMÍN MATIENZO N° 0	Provincia: LA RIOJA
Localidad: LA RIOJA	CP/CPA: 5300
N° de Establecimiento: 2	
Actividad Económica - Rev.3:	
Superficie del Establecimiento en metros cuadrados: 5073,95 m ²	
Cantidad de Trabajadores en el Establecimiento: 17	
Número Total de Establecimientos:2	

N°	EMPRESAS: CONDICIONES A CUMPLIR	SI	NO	N / A	NO CONFORMIDADES
SERVICIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO					
1	¿Dispone del Servicio de Higiene y Seguridad?	X			
2	¿Cumple con las horas profesionales según Decreto 1338/96?	X			
3	¿Posee documentación actualizada sobre análisis de riesgos y medidas preventivas, en los puestos de trabajo?	X			
SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO					
4	¿Dispone del Servicio de Medicina del Trabajo?	X			
5	¿Posee documentación actualizada sobre acciones tales como de educación sanitaria, socorro, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad?	X			
6	¿Se realizan los exámenes periódicos?	X			Art. 9 a) Ley 19587
HERRAMIENTAS					
7	¿Las herramientas están en estado de conservación adecuado?	X			Art.9 b) Ley 19587
8	¿La empresa provee herramientas aptas y seguras?	X			Art.9 b) Ley 19587
9	¿Las herramientas corto-punzantes poseen fundas o vainas?			X	Art.9 b) Ley 19587
10	¿Existe un lugar destinado para la ubicación ordenada de las herramientas?	X			Art.9 b) Ley 19587
11	¿Las portátiles eléctricas poseen protecciones para evitar riesgos?	X			Art.9 b) Ley 19587

12	¿Las neumáticas e hidráulicas poseen válvulas de cierre automático al dejar de accionarla?			X	Art.9 b) Ley 19587
MÁQUINAS					
13	¿Tienen todas las máquinas y herramientas, protecciones para evitar riesgos al trabajador?		X		Art.8 b) Ley 19587
14	¿Existen dispositivos de parada de emergencia?		X		Art.8 b) Ley 19587
15	¿Se han previsto sistema de bloqueo de la máquina para operaciones de mantenimiento?	X			Art.8 b) Ley 19587
16	¿Tienen las máquinas eléctricas, sistema de puesta a tierra?	X			Art.8 b) Ley 19587
17	¿Están identificadas conforme a normas IRAM todas las partes de máquinas y equipos que en accionamiento puedan causar daño a los trabajadores?	X			Art. 9 j) Ley 19587
ESPACIOS DE TRABAJO					
18	¿Existe orden y limpieza en los puestos de trabajo?		X		Art. 8 a) y Art. 9 e) Ley 19587
19	¿Existen depósito de residuos en los puestos de trabajo?	X			Art.8 a) y Art.9 e) Ley 19587
20	¿Tienen las salientes y partes móviles de máquinas y/o instalaciones, señalización y protección?		X		Art. 9 j) Ley 19587
ERGONOMÍA					
21	¿Se desarrolla un Programa de Ergonomía Integrado para los distintos puestos de trabajo?	X			Art. 6 a) Ley 19587
22	¿Se realizan controles de ingeniería a los puestos de trabajo?	X			Art. 6 a) Ley 19587
23	¿Se realizan controles administrativos y seguimientos a los puestos de trabajo?	X			Art. 6 a) Ley 19587
PROTECCION CONTRA INCENDIOS					
24	¿Existen medios o vías de escape adecuadas en caso de incendio?	X			Art. 172 Dec. 351/79
25	¿Cuentan con estudio de carga de fuego?	X			
26	¿La cantidad de matafuegos es acorde a la carga de fuego?		X		Art. 9 g) Ley 19587
27	¿Se registra el control de recargas y/o reparación?	X			
28	¿Se registra el control de prueba hidráulica de carros y/o matafuegos?	X			
29	¿Existen sistemas de detección de incendios?		X		
30	¿Cuentan con habilitación, los carros y/o matafuegos y demás instalaciones para extinción?	X			

31	¿El depósito de combustibles cumple con la legislación vigente?			X	
32	¿Se acredita la realización periódica de simulacros de evacuación?	X			Art. 9 k) Ley 19587
33	¿Se disponen de estanterías o elementos equivalentes de material no combustible o metálico?	X			Art. 9 h) Ley 19587
34	¿Se separan en forma alternada, las de materiales combustibles con las no combustibles y las que puedan reaccionar entre sí?			X	Art.9 h) Ley 19587
ALMACENAJE					
35	¿Se almacenan los productos respetando la distancia mínima de 1 m entre la parte superior de las estibas y el techo?	X			Art.9 h) Ley 19587
36	¿Los sistemas de almacenaje permiten una adecuada circulación y son seguros?		X		Art. 8 d) Ley 19587
37	¿En los almacenajes a granel, las estibas cuentan con elementos de contención?			X	Art. 8 d) Ley 19587
ALMACENAJE DE SUSTANCIAS PELIGROSAS					
38	¿Se encuentran separados los productos incompatibles?	X			Art. 9 h) Ley 19587
39	¿Se identifican los productos riesgosos almacenados?		X		Art. 9 h) y Art.8 d) Ley 19587
40	¿Se proveen elementos de protección adecuados al personal?	X			Art. 8 c) Ley 19587
41	¿Existen duchas de emergencia y/o lava ojos en los sectores con productos peligrosos?			X	Art. 8 b) y 9 i) Ley 19587
42	¿En atmósferas inflamables la instalación eléctrica es antiexplosiva?			X	
43	¿Existe un sistema para control de derrames de productos peligrosos?		X		Art. 8 a) Ley 19587
SUSTANCIAS PELIGROSAS					
44	¿Su fabricación y/o manipuleo cumplimenta la legislación vigente?	X			Art. 8 d) Ley 19587
45	¿Todas las sustancias que se utilizan poseen sus respectivas hojas de seguridad?	X			Art. 8 d) Ley 19587
46	¿Las instalaciones y equipos se encuentran protegidos contra el efecto corrosivo de las sustancias empleadas?			X	Art. 8 b) y d) Ley 19587
47	¿Se fabrican, depositan o manipulan sustancias explosivas, teniendo en cuenta lo reglamentado por Fabricaciones Militares?			X	Art. 8 a), b), c) y d) Ley 19587
48	¿Existen dispositivos de alarma acústico y visuales donde se manipulen sustancias infectantes y/o contaminantes?			X	Art. 8 a) b) y d) Ley 19587

49	¿Se ha señalado y resguardado la zona o los elementos afectados ante casos de derrame de sustancias corrosivas?			X	Art. 8 a) b) y d) Ley 19587
50	¿Se ha evitado la acumulación de desechos orgánicos en estado de putrefacción, e implementado la desinfección correspondiente?			X	Art. 9 e) Ley 19587
51	¿Se confeccionó un plan de seguridad para casos de emergencia, y se colocó en lugar visible?			X	Art. 9 j) y k) Ley 19587
RIESGO ELÉCTRICO					
52	¿Están todos los cableados eléctricos adecuadamente contenidos?		X		Art. 9 d) Ley 19587
53	¿Los conectores eléctricos se encuentran en buen estado?		X		Art. 9 d) Ley 19587
54	¿Las instalaciones y equipos eléctricos cumplen con la legislación?	X			Art. 9 d) Ley 19587
55	¿Las tareas de mantenimiento son efectuadas por personal capacitado y autorizado por la empresa?	X			Art. 8 d) Ley 19587
56	¿Se efectúa y registra los resultados del mantenimiento de las instalaciones, en base a programas confeccionados de acuerdo a normas de seguridad?		X		Art. 9 d) Ley 19587
57	¿Los proyectos de instalaciones y equipos eléctricos de más de 1000 voltios cumplimentan con lo establecido en la legislación vigente y están aprobados por el responsable de Higiene y Seguridad en el rubro de su competencia?			X	Art. 9 d) Ley 19587
58	¿Se adoptan las medidas de seguridad en locales donde se manipule sustancias corrosivas, inflamables y/o explosivas ó de alto riesgo y en locales húmedos?			X	Art. 9 d) Ley 19587
59	¿Se han adoptado las medidas para la protección contra riesgos de contactos directos e indirectos?	X			Art 8 b) Ley 19587
60	¿Se han adoptado medidas para eliminar la electricidad estática en todas las operaciones que pueda producirse?			X	Art 8 b) Ley 19587
61	¿Posee instalación para prevenir sobretensiones producidas por descargas atmosféricas (pararrayos)?			X	Art 8 b) Ley 19587
62	¿Poseen las instalaciones tomas a tierra independientes de la instalada para descargas atmosféricas?			X	Art 8 b) Ley 19587
63	¿Las puestas a tierra se verifican periódicamente mediante mediciones?	X			Art 8 b) Ley 19587
APARATOS SOMETIDOS A PRESIÓN					
64	¿Se realizan los controles e inspecciones periódicas establecidos en calderas y todo otro aparato sometido a presión?		X		Art. 9 b) Ley 19587

65	¿Se han fijado las instrucciones detalladas con esquemas de la instalación, y los procedimientos operativos?		X		Art. 9 j) Ley 19587
66	¿Se protegen los hornos, calderas, etc., para evitar la acción del calor?			X	Art. 8 b) Ley 19587
67	¿Están los cilindros que contengan gases sometidos a presión adecuadamente almacenados?	X			Art. 9 b) Ley 19587
68	¿Los restantes aparatos sometidos a presión, cuentan con dispositivos de protección y seguridad?			X	Art. 9 b) Ley 19587
69	¿Cuenta el operador con la capacitación y/o habilitación pertinente?		X		Art. 9 k) Ley 19587
70	¿Están aislados y convenientemente ventilados los aparatos capaces de producir frío, con posibilidad de desprendimiento de contaminantes?			X	Art. 8 b) Ley 19587
EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.)					
71	¿Se provee a todos los trabajadores, de los elementos de protección personal adecuada, acorde a los riesgos a los que se hallan expuestos?	X			Art. 8 c) Ley 19587
72	¿Existen señalizaciones visibles en los puestos y/o lugares de trabajo sobre la obligatoriedad del uso de los elementos de protección personal?	X			Art. 9 j) Ley 19587
73	¿Se verifica la existencia de registros de entrega de los E.P.P.?	X			Art. 28 inc. h) Dto. 170/96
74	¿Se realizó un estudio por puesto de trabajo o sector donde se detallen los E.P.P. necesarios?	X			
ILUMINACION Y COLOR					
75	¿Se cumple con los requisitos de iluminación establecidos en la legislación vigente?	X			Art. 8 a) Ley 19587
76	¿Se ha instalado un sistema de iluminación de emergencia, en casos necesarios, acorde a los requerimientos de la legislación vigente?	X			
77	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?	X			Dec. 351/79 y Art. 10 Dec. 1338/96
78	¿Los niveles existentes cumplen con la legislación vigente?	X			Art. 8 a) Ley 19587
79	¿Existe marcación visible de pasillos, circulaciones de tránsito y lugares de cruce donde circulen cargas suspendidas y otros elementos de transporte?	X			Art. 9 j) Ley 19587
80	¿Se encuentran señalizados los caminos de evacuación en caso de peligro e indicadas las salidas normales y de emergencia?		X		Art. 9 j) Ley 19587
81	¿Se encuentran identificadas las cañerías?			X	

CONDICIONES HIGROTÉRMICAS					
82	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?			X	Art. 8 inc. a) Ley 19587
83	¿El personal sometido a estrés por frío, está protegido adecuadamente?			X	Art. 8 inc. a) Ley 19587
84	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo del personal sometido a estrés por frío?			X	Art. 8 inc. a) Ley 19587
85	¿El personal sometido a estrés térmico y tensión térmica, está protegido adecuadamente?			X	Art. 8 inc. a) Ley 19587
86	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo del personal sometido a estrés térmico tensión térmica?			X	Art. 8 inc. a) Ley 19587
RADIACIONES IONIZANTES					
87	¿En caso de existir fuentes generadoras de radiaciones ionizantes (Ej. Rayos X en radiografías), los trabajadores y las fuentes cuentan con la autorización del organismo competente?			X	
88	¿Se encuentran habilitados los operadores y los equipos generadores de radiaciones ionizantes ante el organismo competente?			X	
89	¿Se lleva el control y registro de las dosis individuales?			X	
90	¿Los valores hallados, se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?			X	
LÁSERES					
91	¿Se han aplicado las medidas de control a la clase de riesgo?			X	
92	¿Las medidas aplicadas cumplen con lo establecido en la normativa vigente?			X	
RADIACIONES NO IONIZANTES					
93	¿En caso de existir fuentes generadoras de radiaciones no ionizantes (Ej. Soldadura), que puedan generar daños a los trabajadores, están éstos protegidos?			X	Art. 8 inc. d) Ley 19587
94	¿Se cumple con la normativa vigente para campos magnéticos estáticos?			X	

95	¿Se registran las mediciones de radiofrecuencia y/o microondas en los lugares de trabajo?			X	Art. 10- Dec. 1338/96 y Anexo II,
96	¿Se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?			X	
97	¿En caso de existir radiación infrarroja, se registran las mediciones de la misma?			X	
98	¿Los valores hallados, se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?			X	
99	¿En caso de existir radiación ultravioleta, se registran las mediciones de la misma?			X	
100	¿Los valores hallados, se encuentran dentro de lo establecido en la normativa vigente?			X	
PROVISIÓN DE AGUA					
101	¿Existe provisión de agua potable para el consumo e higiene de los trabajadores?	X			Art. 8 a) Ley 19587
102	¿Se registran los análisis bacteriológicos y físicos químicos del agua de consumo humano con la frecuencia requerida?	X			Art. 8 a) Ley 19587
103	¿Se ha evitado el consumo humano del agua para uso industrial?	X			Art. 8 a) Ley 19587
DESAGÜES INDUSTRIALES					
104	¿Se recogen y canalizan por conductos, impidiendo su libre escurrimiento?			X	
105	¿Se ha evitado el contacto de líquidos que puedan reaccionar originando desprendimiento de gases tóxicos ó contaminantes?			X	
106	¿Son evacuados los efluentes a plantas de tratamiento?			X	
107	¿Se limpia periódicamente la planta de tratamiento, con las precauciones necesarias de protección para el personal que efectúe estas tareas?			X	
BAÑOS, VESTUARIOS Y COMEDORES					
108	¿Existen baños aptos higiénicamente?	X			
109	¿Existen vestuarios aptos higiénicamente y poseen armarios adecuados e individuales?			X	
110	¿Existen comedores aptos higiénicamente?			X	
111	¿La cocina reúne los requisitos establecidos?			X	
112	¿Los establecimientos temporarios cumplen con las exigencias de la legislación vigente?			X	
APARATOS PARA IZAR, MONTACARGAS Y ASCENSORES					

113	¿Se encuentra identificada la carga máxima en dichos equipos?	X			
114	¿Poseen parada de máximo nivel de sobrecarga en el sistema de fuerza motriz?	X			
115	¿Se halla la alimentación eléctrica del equipo en buenas condiciones?	X			Art. 9 b) Ley 19587
116	¿Tienen los ganchos de izar traba de seguridad?	X			Art. 9 b) Ley 19587
117	¿Los elementos auxiliares de elevación se encuentran en buen estado (cadenas, perchas, eslingas, fajas etc.)?	X			
118	¿Se registra el mantenimiento preventivo de estos equipos?	X			Art. 9 b) Ley 19587
119	¿Reciben los operadores instrucción respecto a la operación y uso correcto del equipo de izar?		X		Art. 9 k) Ley 19587
120	¿Los ascensores y montacargas cumplen los requisitos y condiciones máximas de seguridad en lo relativo a la construcción, instalación y mantenimiento?			X	
121	¿Los aparatos para izar, aparejos, puentes grúa, transportadores cumplen los requisitos y condiciones máximas de seguridad?	X			
CAPACITACIÓN					
122	¿Se capacita a los trabajadores acerca de los riesgos específicos a los que se encuentren expuestos en su puesto de trabajo?	X			Art. 9 k) Ley 19587
123	¿Existen programas de capacitación con planificación en forma anual?	X			Art. 9 k) Ley 19587
124	¿Se entrega por escrito al personal las medidas preventivas tendientes a evitar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo?	X			Art. 9 k) Ley 19587
PRIMEROS AUXILIOS					
125	¿Existen botiquines de primeros auxilios acorde a los riesgos existentes?	X			Art. 9 i) Ley 19587
VEHÍCULOS					
126	¿Cuentan los vehículos con los elementos de seguridad?	X			
127	¿Se ha evitado la utilización de vehículos con motor a explosión en lugares con peligro de incendio o explosión, ó bien aquellos cuentan con dispositivos de seguridad apropiados para evitar dichos riesgos?			X	
128	¿Disponen de asientos que neutralicen las vibraciones, tengan respaldo y apoya pies?	X			
129	¿Son adecuadas las cabinas de protección para las inclemencias del tiempo?	X			Art. 8 b) Ley 19587

130	¿Son adecuadas las cabinas para proteger del riesgo de vuelco?	X			Art. 8 b) Ley 19587
131	¿Están protegidas para los riesgos de desplazamiento de cargas?	X			
132	¿Poseen los operadores capacitación respecto a los riesgos inherentes al vehículo que conducen?	X			Art. 9 k) Ley 19587
133	¿Están los vehículos equipados con luces, frenos, dispositivo de avisos acústico-luminosos, espejos, cinturón de seguridad, bocina y matafuegos?	X			
134	¿Se cumplen las condiciones que deben reunir los ferrocarriles para el transporte interno?			X	
CONTAMINACIÓN AMBIENTAL					
135	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?			X	
136	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?			X	Art. 9 c) Ley 19587
RUIDOS					
137	¿Se registran las mediciones de nivel sonoro continuo equivalente en los puestos y/o lugares de trabajo?	X			
138	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?	X			Art.9 f) Ley 19587
ULTRASONIDOS E INFRASONIDOS					
139	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?			X	
140	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?			X	Art.9 f) Ley 19587
VIBRACIONES					
141	¿Se registran las mediciones en los puestos y/o lugares de trabajo?	X			
142	¿Se adoptaron las correcciones en los puestos y/o lugares de trabajo?	X			Art.9 f) Ley 19587
UTILIZACIÓN DE GASES					
143	¿Los recipientes con gases se almacenan adecuadamente?			X	
144	¿Los cilindros de gases son transportados en carretillas adecuadas?			X	
145	¿Los cilindros de gases almacenados cuentan con el capuchón protector y tienen la válvula cerrada?			X	

146	¿Los cilindros de oxígeno y acetileno cuentan con válvulas anti-retroceso de llama?			X	
SOLDADURA					
147	¿Existe captación localizada de humos de soldadura?			X	
148	¿Se utilizan pantallas para la proyección de partículas y chispas?			X	
149	¿Las mangueras, reguladores, manómetros, sopletes y válvulas antirretornos se encuentran en buen estado?			X	
ESCALERAS					
150	¿Todas las escaleras cumplen con las condiciones de seguridad?		X		
151	¿Todas las plataformas de trabajo y rampas cumplen con las condiciones de seguridad?			X	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS MAQUINAS, EQUIPOS E INSTALACIONES EN GENERAL					
152	¿Posee programa de mantenimiento preventivo, en base a razones de riesgos y otras situaciones similares, para máquinas e instalaciones, tales como?:	X			
153	Instalaciones eléctricas	X			Art. 9 b) y d) Ley 19587
154	Aparatos para izar	X			Art. 9 b) y d) Ley 19587
155	Cables de equipos para izar	X			Art. 9 b) y d) Ley 19587
156	Ascensores y Montacargas			X	Art. 9 b) y d) Ley 19587
157	Calderas y recipientes a presión	X			Art. 9 b) y d) Ley 19587
158	¿Cumplimenta dicho programa de mantenimiento preventivo?	X			Art. 9 b) y d) Ley 19587
OTRAS RESOLUCIONES LEGALES RELACIONADAS					
159	¿El establecimiento se encuentra comprendido dentro de la Resolución 415/02 Registro de Agentes Cancerígenos?			X	
160	¿El establecimiento se encuentra comprendido dentro de la Resolución 497/03 Registro de PCBs?			X	
161	¿El establecimiento se encuentra comprendido dentro de la Resolución 743/03 Registro de Accidentes Mayores?			X	

Roles y Responsabilidades SST

Propósito.

Definir e Implementar, Controlar y Mejorar el Sistema de Gestión SST. Y Proporcionar los recursos adecuados.

Alcance.

Todos los sectores de la Universidad Tecnológica Nacional con sede La Rioja y predios circundantes, dentro del límite perimetral.

Desarrollo.

Director de LAR CHILECITO S.A:

Introducción:

El DIRECTOR DE LAR CHILECITO S.A es responsable por el control e implementación del sistema de gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Responsabilidades:

- Asignar responsabilidades para el cumplimiento con los Sistemas de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Asegurar la conducción de evaluaciones de Riesgos para la Seguridad y Salud Ocupacional, la identificación de Aspectos/Impactos Medioambientales Significativos y garantizar que las medidas de Monitoreo y Control hayan sido tomadas o disponer de un plan de acción realista conducente a hacerlo.
- Aprobar los procedimientos emergentes de los Sistemas de Gestión de Salud, Seguridad Ocupacional, Medio Ambiente
- Aprobar la investigación de lesiones, enfermedades ocupacionales, incidentes y no conformidades, asegurando la efectividad de las acciones correctivas y preventivas que sean tomadas.
- Asegurar el reporte de los incidentes serios SST de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Asegurar que todos los empleados, tanto permanentes como temporarios estén alcanzados por programas de entrenamiento proporcionales a sus responsabilidades, habilidades y nivel de educación.
- Asegurar la implementación de un sistema de gestión SST para contratistas, acorde a los riesgos del establecimiento y en línea con los requerimientos de la Universidad.
- Conducir, al menos una vez al año, o cuando las circunstancias lo requieran, reuniones de EXAMEN REVISADO POR LA DIRECCION, asegurando la revisión de los Sistemas de Gestión establecidos para garantizar su conveniencia, idoneidad y eficacia.
- Asegurar que el proceso de revisión incluya objetivos, recursos, recomendaciones derivadas de auditorías y Monitoreo de performance.

Gerencia

Introducción

La Gerencia debido a su impacto e influencia sobre los empleados que a ellos reportan son personas claves para el funcionamiento del Sistema de Gestión, dado que puede guiar, facilitar y planear acciones en grupo para resolver problemas relacionados con SST.

Responsabilidades:

- Comunicar y reforzar en forma permanente los contenidos de las Políticas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente de LAR CHILECITO S.A.
- Involucrarse en el proceso de evaluación de riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional, la evaluación de Aspectos/Impactos Medioambientales, participando en forma activa o aportando información relevante, asegurando que el mismo forme parte del desarrollo de la organización y de la administración del cambio.
- Establecer Objetivos y Metas de SST, tanto para sí mismo como para sus subordinados.
- Involucrarse activamente en el proceso de identificación de necesidades de entrenamiento. Participar en todas las actividades de capacitación y entrenamiento cuando les sea requerido.
- Asegurar que todos los nuevos empleados reciban una inducción general SST y MA y el entrenamiento necesario para el desarrollo de tareas específicas y diagramar los EPP`s.
- Cuando les sea requerido y en función de las habilidades que desarrolle, actuar como entrenadores/multiplicadores de entrenamientos específicos y generales SST.
- Asegurar que empleados y contratistas observen, cumplan y apliquen las normas y procedimientos SST.
- Asegurar que Aspectos Legales, Normas y Procedimientos del establecimiento, sean incluidos en los requerimientos de compra de productos, equipos y servicios.
- Observar y hacer observar los sistemas que aseguren la participación de las personas claves durante las etapas de diseño y aprobación de edificios, equipos, procesos y formulaciones, con el objeto de garantizar la aplicación de técnicas basadas en el concepto de diseño seguro.
- Conducir inspecciones planeadas del SST y MA. y observaciones de comportamientos.
- Conducir investigaciones de lesiones, enfermedades ocupacionales, incidentes medioambientales y no conformidades determinando causas básicas o raíces, estableciendo acciones correctivas y preventivas, su

correspondiente seguimiento y confirmando la efectividad de dichas acciones.

- Asumir en forma responsable el rol que les sea asignado en el Plan de Acción ante Emergencia de LAR CHILECITO S.A.
- Asegurar que, en el proceso de evaluación de desempeño de sus trabajadores, los asuntos relacionados con SST tengan un impacto significativo en el resultado final.
- Asumir como condición de empleo el cumplimiento con todas las normas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente.

Reportar en forma mensual los indicadores del SST y MA requeridos.

Empleados operativos y administrativos:

Introducción:

Empleados conscientes de la importancia e involucrados con los asuntos de Salud, Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente, se proyectan en una actitud responsable tanto hacia sí mismo como a sus compañeros.

Responsabilidades:

- Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal provistos por el establecimiento.
- Seguir una conducta responsable en el uso de herramientas, equipos, maquinas e instalaciones en general.
- Participar en actividades de capacitación y formación sobre Salud, Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente, utilizando los conocimientos adquiridos para prevenir Incidentes.
- Comunicar en forma inmediata cualquier hecho de riesgo relacionado con el puesto de trabajo o la Universidad en general. Esto incluye acciones, condiciones inseguras.
- Reportar en forma inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes ambientales.
- Asumir en forma responsable el rol que les sea asignado en al Plan de Acción ante Emergencias.
- Cumplir con todas las normas y procedimientos emergentes del Sistema de Gestión SST de LAR CHILECITO S.A.
- Asumir como condición de empleo el cumplimiento con todas las normas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

Responsable de SST:

Introducción:

- El responsable de SST es la persona competente que actúa como catalizador para la implementación de los sistemas de gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Las responsabilidades que se describen se asumirán en un todo de acuerdo con la Política de SST vigente para LAR CHILECITO S.A.
- Para la ejecución de su trabajo es esencial el establecimiento de una fuerte vinculación con el Médico Laboral de LAR CHILECITO S.A, asegurando la permanente contribución del área de salud, en todos los elementos del sistema de gestión donde sea requerida.

Responsabilidades:

- Dar soporte a los responsables de las áreas del establecimiento en el desarrollo de planes estratégicos para la implementación, ejecución, verificación y revisión de las directrices nacionales de sistema de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Implementar procedimientos para la evaluación de riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional e identificación de Aspectos / Impactos Medioambientales Significativos. Participar en forma activa y aportar información relevante, asegurando que el proceso forme parte del desarrollo de la organización y de la administración del cambio.
- Establecer una metodología que permita realizar una revisión regular para identificar toda la legislación local aplicable en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Intervenir dando el soporte necesario para el establecimiento y documentación de objetivos y metas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, tendientes a controlar o eliminar los riesgos identificados y a dar cumplimiento a la legislación local aplicables.
- Coordinar el establecimiento de un programa de gestión escrito (plan de mejoramiento) para alcanzar los objetivos y metas que se establezcan.
- Desarrollar y asesorar grupos de trabajo, capaces de manejar en forma parcial o total elementos del sistema de gestión.
- Organizar eventos que tengan como objetivo la toma de conciencia en asuntos relacionados con SST.
- Establecer sistemas efectivos que permitan un adecuado Gerenciamiento de las situaciones de cambio que puedan impactar en forma directa o indirecta sobre aspectos vinculados con la Seguridad, Salud Ocupacional y el cuidado del Medio Ambiente.
- Establecer programas de entrenamiento que alcancen a todos los empleados del establecimiento, que sean proporcionales a sus responsabilidades, habilidades y nivel

de educación y que dejen en claro la importancia que tiene una administración efectiva de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

- Proporcionar la información que le sea requerida tanto por otras áreas del establecimiento, estableciendo y manteniendo un sistema eficaz para recibir, documentar y responder.
- Establecer y mantener un sistema de información que describa los elementos principales del sistema de gestión y que proporcione orientación sobre toda la documentación relacionada.
- Establecer y mantener un sistema para la administración de todos los documentos reglamentarios, documentos críticos y datos que se relacionen con el sistema de gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Coordinar el establecimiento de defensas y/o medidas de control para todas aquellas actividades donde se han identificado riesgos para la Seguridad y Salud Ocupacional e impactos negativos para el Medio Ambiente. Esto implica:
 - Procedimientos e instrucciones de trabajo.
 - Sistemas para la adquisición y/o uso de sustancias, bienes, equipos y servicios.
 - Fichas de datos de seguridad actualizada y accesible y adecuada comunicación de peligros.
 - Sistemas que garanticen el control de los riesgos emergentes de las actividades de contratistas.
 - Cumplimiento con los estándares específicos de LAR CHILECITO S.A.
 - Identificación y procedimientos para el manipuleo de materiales peligrosos.
 - Sistema de permisos para trabajos con riesgo.
 - Identificación y uso de elementos de protección personal.
 - Procedimientos de conducción segura de vehículos.
 - Exámenes médicos periódicos si corresponden.
 - Sistemas que aseguren la participación de las personas claves durante las etapas de diseño y aprobación de edificios, equipos, procesos y formulaciones, con el objeto de garantizar la aplicación de técnicas basadas en el concepto de diseño seguro.
- Establecer Planes de Acción ante Emergencias adecuadamente vinculados con los riesgos identificados, debidamente documentados, revisados en forma periódica y oportunamente practicados.
- Asegurar el correcto funcionamiento de todos los elementos destinados a situaciones de emergencia. Esto incluye: Equipos contra incendio, elementos de primeros auxilios, equipos de comunicaciones, etc.
- Establecer sistemas que permitan monitorear la performance de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, el avance de la implementación de objetivos y metas acordadas, el cumplimiento con la legislación vigente y el cumplimiento con las normas internas de LAR CHILECITO S.A.

- Establecer programas efectivos de inspecciones de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, capaces de detectar Condiciones y Acciones Inseguras, Riesgos para la Salud de los empleados y Aspectos Ambientales que puedan derivar en Impactos Significativos.
- Establecer y mantener los sistemas necesarios que permitan:
 - La investigación de lesiones y enfermedades ocupacionales, incidentes medioambientales y no conformidades.
 - La toma de acciones para mitigar cualquier consecuencia que surja de estos eventos.
 - El establecimiento y seguimiento de acciones correctivas y preventivas.
 - La confirmación de la efectividad de las acciones correctivas que se han tomado.
- Conducir y/o participar en auditorías internas completas o parciales de los sistemas de gestión implementados.
- Facilitar los procedimientos de auditorías independientes, asegurando que las recomendaciones que surjan de las mismas sean debidamente elevadas al Regente del establecimiento e incluirlas en el programa de gestión.
- Coordinar, al menos una vez al año, reuniones de “EXAMEN REALIZADO POR LA DIRECCION EN PRO DE MEJORAS” facilitando al regente del establecimiento el proceso de revisión de los sistemas de gestión establecidos para garantizar su conveniencia, idoneidad y eficacia. Hay que asegurar que la revisión incluya políticas, objetivos, inclusiones derivadas de auditorías, revisión de performance, etc.

Medico laboral

Introducción:

- El Médico de LAR CHILECITO S.A, es la persona competente que implementa el sistema de gestión de Salud Ocupacional en línea con los elementos de SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
- Las responsabilidades que se describen a continuación se asumirán en un todo de acuerdo con la Política de SST de LAR CHILECITO S.A.
- Para la ejecución de su trabajo es esencial el establecimiento de una fuerte vinculación con el responsable de SST de LAR CHILECITO S.A, asegurando la permanente contribución del área de salud, en todos los elementos del sistema de gestión donde sea requerida.

Responsabilidades:

- Establecer los mecanismos necesarios que permitan asegurar la protección y promoción de la Salud en los ambientes de trabajo.

- Involucrarse en el Proceso de Evaluación de Riesgos de Salud Ocupacional, participando en forma activa y aportando información sobre; agentes químicos, agentes físicos, agentes biológicos, tensión biomecánica y psicosociales, asegurando que el mismo forme parte del desarrollo de la organización y de la administración del cambio.
- Involucrarse activamente en el proceso de identificación de necesidades de entrenamiento.
- Definir e implementar el procedimiento para la detección temprana de Enfermedades Profesionales.
- Definir el procedimiento para la atención y seguimiento de empleados que hayan sufrido accidentes relacionados con el trabajo o In Itinere.
- Establecer programas efectivos de Inspecciones de Salud Ocupacional convenientemente vinculados con los de Seguridad y Medio Ambiente de forma tal de instalar un sistema integrado.
- Establecer desde el punto de vista médico, mecanismos tendientes a la prevención de pérdidas de la audición generadas por ruidos en ambientes de trabajo.
- Proveer orientación o tratamiento en temas relacionados con stress y adicciones en general.
- Definir las características y evaluar las condiciones psicofísicas de los empleados que conduzcan vehículos.
- Incluir dentro del Plan de Acción ante Emergencias, aquellos aspectos relacionados con Emergencias Médicas.
- Participar activamente, desde el punto de vista médico en la redacción, revisión y control de ficha de datos de seguridad.
- Confeccionar y mantener actualizado un legajo médico para cada empleado.
- Efectuar directamente o bajo su supervisión, exámenes médicos de ingreso o demás exámenes en salud según corresponda, a todos los empleados. Esto incluye; exámenes periódicos, previos a una transferencia de actividad, posteriores a una ausencia prolongada y previos a la terminación de la relación laboral.
- Controlar los exámenes médicos que, en cumplimiento con la legislación vigente, presenten empleados temporarios, estacionales y contratistas. El control implica dictaminar la aptitud para las tareas que les sean encomendadas.
- Participar, desde el punto de vista médico en el establecimiento de defensas y/o medidas de control para todas aquellas actividades donde se han identificado riesgos para la Salud. Esto implica; métodos de trabajo, definición y selección de equipos de protección personal, señalización, rotulación, etc.
- Efectuar reconocimientos periódicos al personal afectado a tareas con riesgos especiales.

- Colectar, verificar y proporcionar los datos necesarios que permitan monitorear la performance del Sistema de Gestión de Salud Ocupacional, el grado de cumplimiento de objetivos y metas acordadas, el cumplimiento con la legislación vigente y el cumplimiento con las normas internas de la Universidad.
- Involucrarse como integrante activo del Comité de SST de LAR CHILECITO S.A.
- Realizar la clasificación de accidentes ocurridos en el establecimiento.

ANEXO III



IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALIACION DE RIESGOS



LAR CHILECITO S.A

El objetivo

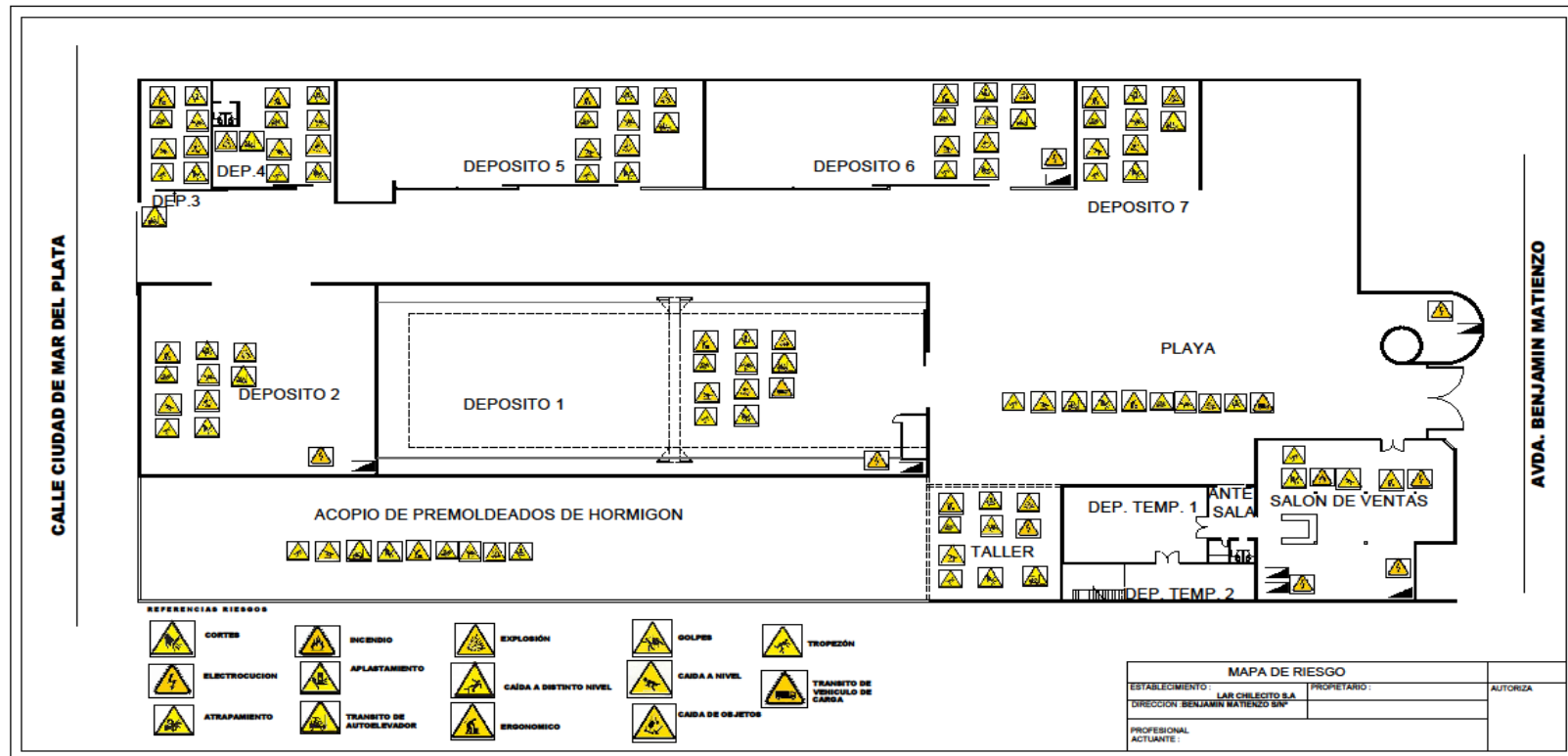
El objetivo de este procedimiento es establecer, implementar y mantener la metodología para identificar continuamente los peligros y evaluar los riesgos asociados a la Seguridad y Salud Laboral en cumplimiento con Las Normas OHSAS 18001 y la legislación aplicable y en sus correspondientes Anexos.

Alcance

Las disposiciones de este procedimiento se aplican en todos los lugares y puestos de trabajo de la empresa LAR CHILECITO (local La Rioja). Será de aplicación a toda evaluación de riesgo que se lleva a cabo en la empresa, ya sea inicial, adicional o de revisión.

|

MAPA DE RIESGO



Evaluación de riesgos de trabajo

La metodología que presentamos es el “método NTP 330” el cual permite cuantificar la magnitud de los riesgos existentes y, en consecuencia, jerarquizar racionalmente su prioridad de corrección. Para ello se parte de la detección de las deficiencias existentes en los lugares de trabajo para, a continuación, estimar la probabilidad de que ocurra un accidente y, teniendo en cuenta la magnitud esperada de las consecuencias, evaluar el riesgo asociado a cada una de dichas deficiencias.

La información que nos aporta este método es orientativa. Cabría contrastar el nivel de probabilidad de accidente que aporta el método a partir de la deficiencia detectada, con el nivel de probabilidad estimable a partir de otras fuentes más precisas, como por ejemplo datos estadísticos de accidentabilidad o de fiabilidad de componentes. Las consecuencias normalmente esperables habrán de ser preestablecidas por el ejecutor del análisis.

Hablaremos de "nivel de riesgo", "nivel de probabilidad" y "nivel de consecuencias".

En esta metodología consideraremos, según lo ya expuesto, que el nivel de probabilidad es función del nivel de deficiencia y de la frecuencia o nivel de exposición a la misma.

El nivel de riesgo (NR) será por su parte función del nivel de probabilidad (NP) y del nivel de consecuencias (NC) y puede expresarse como:

$$NR = NP \times NC$$

A continuación, se explican los diferentes factores contemplados en la evaluación.

Procedimiento de actuación

1. Consideración del riesgo a analizar.
2. Elaboración del cuestionario de chequeo sobre los factores de riesgo que posibiliten su materialización.
3. Asignación del nivel de importancia a cada uno de los factores de riesgo.
4. Cumplimentación del cuestionario de chequeo en el lugar de trabajo y estimación de la exposición y consecuencias normalmente esperables.
5. Estimación del nivel de deficiencia del cuestionario aplicado (cuadro 3).
6. Estimación del nivel de probabilidad a partir del nivel de deficiencia y del nivel de exposición (cuadros 5. 1 y 5. 2).
7. Contraste del nivel de probabilidad a partir de datos históricos disponibles.
8. Estimación del nivel de riesgo a partir del nivel de probabilidad y del nivel de consecuencias (cuadros 6 y 7. 1).

9. Establecimiento de los niveles de intervención (cuadros 7. 1 y 7. 2) considerando los resultados obtenidos y su justificación socio-económica.

10. Contraste de los resultados obtenidos con los estimados a partir de fuentes de información precisas y de la experiencia.

Nivel de deficiencia

Llamaremos nivel de deficiencia (ND) a la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgo considerados y su relación causal directa con el posible accidente. Los valores numéricos empleados en esta metodología y el significado de los mismos se indican en el cuadro 3.

Cuadro 3: Determinación del nivel de deficiencia

Nivel de deficiencia	ND	Significado
Muy deficiente (MD)	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz.
Deficiente (D)	6	Se ha detectado algún factor de riesgo significativo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable (M)	2	Se ha detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable (B)	—	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

Aunque el nivel de deficiencia puede estimarse de muchas formas, consideramos idóneo el empleo de cuestionarios de chequeo (ver NTP-324) que analicen los posibles factores de riesgo en cada situación.

Veamos a continuación un ejemplo de un cuestionario de chequeo tipo para controlar periódicamente el riesgo de golpes, cortes y proyecciones con herramientas manuales, en un centro de trabajo, y en donde se indican los cuatro posibles niveles de deficiencia:

MUY DEFICIENTE, DEFICIENTE, MEJORABLE y ACEPTABLE, en función de los factores de riesgo presentes. Una respuesta negativa a alguna de las cuestiones planteadas confirmaría la existencia de una deficiencia, catalogada según los criterios de valoración indicados.

Nivel de exposición

El nivel de exposición (NE) es una medida de la frecuencia con la que se da exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquina, etc.

Los valores numéricos, como puede observarse en el cuadro 4, son ligeramente inferiores al valor que alcanzan los niveles de deficiencias, ya que, por ejemplo, si la situación de riesgo está controlada, una exposición alta no debiera ocasionar, en principio, el mismo nivel de riesgo que una deficiencia alta con exposición baja.

Cuadro 4: Determinación del nivel de exposición

Nivel de exposición	NE	Significado
Continuada (EC)	4	Continuadamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
Frecuente (EF)	3	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo.
Esporádica (EE)	1	Irregularmente.

Nivel de probabilidad

En función del nivel de deficiencia de las medidas preventivas y del nivel de exposición al riesgo, se determinará el nivel de probabilidad (NP), el cual se puede expresar como el producto de ambos términos:

$$NP = ND \times NE$$

Cuadro 5.1: Determinación del nivel de probabilidad

		Nivel de Exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

Cuadro 5.2:
Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	NP	Significado
Muy alta (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continuada, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alta (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo de vida laboral.
Media (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez.
Baja (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica. no es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Dado que los indicadores que aporta esta metodología tienen un valor orientativo, cabe considerar otro tipo de estimaciones cuando se dispongan de criterios de valoración más precisos. Así, por ejemplo, si ante un riesgo determinado disponemos de datos estadísticos de accidentabilidad u otras informaciones que nos permitan estimar la probabilidad de que el riesgo se materialice, deberíamos aprovecharlos y contrastarlos, si cabe, con los resultados obtenidos a partir del sistema expuesto.

Nivel de consecuencias

Se han considerado igualmente cuatro niveles para la clasificación de las consecuencias (NC). Se ha establecido un doble significado; por un lado, se han categorizado los daños físicos y, por otro, los daños materiales. Se ha evitado establecer una traducción monetaria de éstos últimos, dado que su importancia será relativa en función del tipo de empresa y de su tamaño. Ambos significados deben ser considerados independientemente, teniendo más peso los daños a personas que los daños materiales. Cuando las lesiones no son importantes la consideración de los daños materiales debe ayudarnos a establecer prioridades con un mismo nivel de consecuencias establecido para personas.

Como puede observarse en el cuadro 6, la escala numérica de consecuencias es muy superior a la de probabilidad. Ello es debido a que el factor consecuencias debe tener siempre un mayor peso en la valoración.

Cuadro 6: Determinación del nivel de consecuencias

Nivel de consecuencias	NP	Significado	
		Daños personales	Daños materiales
Mortal o catastrófico (M)	100	1 muerto o más	Dstrucción total del sistema (difícil renovarlo)
Muy grave (MG)	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables	Dstrucción parcial del sistema (compleja y costosa la reparación)
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral transitoria (L.T.)	Se requiere paro del proceso para efectuar la reparación
Leve (L)	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización	Reparable sin necesidad de paro del proceso

Hay que tener en cuenta que cuando nos referimos a las consecuencias de los accidentes, se trata de las normalmente esperadas en caso de materialización del riesgo.

Nivel de riesgo y nivel de intervención

El cuadro permite determinar el nivel de riesgo y, mediante agrupación de los diferentes valores obtenidos, establecer bloques de priorización de las intervenciones, a través del establecimiento también de cuatro niveles (indicados en el cuadro con cifras romanas).

		NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
NIVEL DE CONSECUCION (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

Los niveles de intervención obtenidos tienen un valor orientativo. Para priorizar un programa de inversiones y mejoras, es imprescindible introducir la componente económica y el ámbito de influencia de la intervención. Así, ante unos resultados similares, más justificada una intervención prioritaria cuando el coste sea menor y la solución afecte a un colectivo de trabajadores mayores.

Por otro lado, no hay que olvidar el sentido de importancia que den los trabajadores a los diferentes problemas. La opinión de los trabajadores no sólo ha de ser considerada, sino que su consideración redundará ineludiblemente en la efectividad del programa de mejoras.

El nivel de riesgo viene determinado por el producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencias. El cuadro 7.2 establece la agrupación de los niveles de riesgo que originan los niveles de intervención y su significado.

NIVEL DE INTERVENCIÓN	NR	SIGNIFICADO
I	4000-600	Situación crítica. Corrección urgente
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control
III	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad
IV	20	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

PUESTO DE TRABAJO conductor de auto elevador.

TAREA: Carga y descarga de materiales de construcción.

EMPRESA: LAR CHILECITO S.A.		ANALISIS REALIZADO POR:			ALLENDE- CATTANEO			
PUESTO: CONDUCTOR DE AUTOELEVADOR		CONTROL:						
TAREA: CARGA Y DECARGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION		FECHA						
ACCIONES	RIESGO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
CONTROL DE MAQUINARIA	SALPICADURA EN OJOS POR FLUIDOS	6	3	6	5	50	III	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	ATRAPAMIENTO DE MANOS	2	2	4	10	0	III	CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA
	CAIDAS A MISMO NIVEL	2	2	4	25	100	III	CAPACITACIÓN EN ORDEN Y LIMPIEZA
	CHOQUE CONTRA OBJETOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN
	EXPLOSION DE NEUMATICO	2	2	4	60	240	II	CAPACITACIÓN
	PROYECCION DE PARTICULAS	6	2	12	25	300	II	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	RESBALONES EN EL ASCENSO	6	2	12	25	300	II	CAPACITACIÓN, USO DE EPP Y MANTENIMIENTO DE ESTRIBOS

CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	ATROPELLAMIENTO (AYUDANTE)	10	2	20	60	1200	I	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE BALIZAS Y BOCINAS DEL EQUIPO. CAPACITACIÓN.
	VIBRACIONES Y TREPIDACIONES	6	4	24	60	1440	I	REALIZAR MEDICIÓN DE VIBRACIONES. CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	RUIDO	6	4	24	25	600	I	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	VUELCO	6	3	18	60	1080	I	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	RADIACIONES UV	6	4	24	25	600	I	PROVEER EPP ADECUADO Y CAPACITACIÓN

Medidas de control recomendadas para riesgos tipo i

Riesgo: atropellamiento (ayudante)

Medidas de control recomendada:

Controlar periódicamente el funcionamiento de balizas y bocinas (frontal y de retroceso) del equipo.

Implementar el uso de chaleco o bandas reflectantes.

Capacitación sobre la prevención de riesgos específicos.

Señalización y demarcación de la zona de circulación.

Riesgo: vibraciones y trepidaciones

Medidas de control recomendada:

Realizar medición de vibraciones, para determinar el grado de exposición y los potenciales riesgos de contraer patologías relacionadas con estos agentes presentes en el puesto de trabajo.

Controlar periódicamente la calibración de neumáticos

Capacitar al personal en la implementación de pausas activas.

Capacitar al personal en el uso de EPP's

Riesgo: ruido

Medidas de control recomendada:

Implementar el uso de protectores auditivos.

Capacitar al personal sobre los riesgos asociados a la exposición a ruido y uso correcto de EPP's.

Realizar mantenimiento periódico a los autoelevadores, haciendo hincapié evitar la transmisión de vibraciones y control silenciadores de escapes.

Riesgo: vuelcos

Medidas de control recomendada:

Controlar periódicamente la calibración de neumáticos.

Evitar el traslado de cargas con la torre elevada.

Evitar giros bruscos (especialmente transportando cargas), y trasladarse a velocidad moderada.

Capacitar a los trabajadores sobre los temas antes mencionados.

Riesgo: radiaciones UV.

Medidas de control recomendada:

Proveer al personal de indumentaria de mangas largas y protección de cabeza y cuello.

Capacitar al personal en los riesgos asociados a la exposición a radiaciones UV y en el uso correcto de la indumentaria de trabajo

PUESTO DE TRABAJO: Ayudante de Deposito.

TAREA: Carga manual de materiales de construcción.

EMPRESA: LAR CHILECITO S.A.	ANALISIS REALIZADO POR:	
PUESTO: AYUDANTE DE DEPOSITO	CONTROL:	
TAREA: CARGA Y MANUAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCION.	FECHA	

ACCIONES	RIESGO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
DESPACHO DE MATERIALES	LESIONES LUMBARES	2	2	4	10	40	II	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	ATRAPAMIENTO DE MANOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	CAIDAS AL MISMO NIVEL	2	2	4	25	100	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA
	CHOQUE CONTRA OBJETOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA
	CAIDAS A DISTINTO NIVEL	10	1	10	100	1000	I	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA. INSTALAR BARANDA EN EL PERÍMETRO DEL ENTRETECHO DEL GALPÓN DEL PUENTE-GRUA.
	ATROPELLAMIENTO	10	2	20	60	200	I	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE BALIZAS Y BOCINAS DE LOS AUTOELEVADORES. CAPACITACIÓN.
	GOLPES POR OBJETOS	6	2	12	25	300	I	CAPACITACIÓN, USO DE EPP Y ORDEN Y LIMPIEZA
	CAIDAS DE OBJETOS	6	2	12	60	720	I	CONTROL PERIÓDICO DEL PUENTE GRÚA. ESTADO DE ESLINGAS. CAPACITACIÓN
ORDEN Y LIMPIEZA	ATROPELLAMIENTO (AYUDANTE)	10	2	20	60	1200	I	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE BALIZAS

								Y BOCINAS DE LOS AUTOELEVADORES. CAPACITACIÓN.
	CAIDAS AL MISMO NIVEL	2	2	4	25	100	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA
	LESIONES LUMBARES	2	2	4	10	40	II	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP

Medidas de control recomendadas para riesgos tipo i

RIESGO: Caídas a distinto nivel:

Medidas de control recomendada:

Instalar una baranda de contención en la totalidad del perímetro del entretecho del depósito donde se encuentra ubicado el puente-grúa.

Instalar una pasarela de un mínimo de 60 cm sobre la malla del entretecho, para la circulación de los trabajadores.

Instalar guarda-hombre en la escalera de acceso al entretecho, a partir de los 2m de altura.



Imagen de referencia de escalera con guarda hombre

Controlar y registrar periódicamente el mantenimiento del puente grúa, el estaco y conservación de las eslingas y capacitar al personal.

RIESGO: atropellamiento

Medidas de control recomendada:

Controlar periódicamente el funcionamiento de balizas y bocinas (frontal y de retroceso) de los auto elevadores.

Implementar el uso de chaleco o bandas reflectantes.

Capacitación sobre la prevención de riesgos específicos.

Señalización y demarcación de las zonas de circulación.

PUESTO DE TRABAJO: Cajero.

TAREA:

EMPRESA: LAR CHILECITO S.A.		ANALISIS REALIZADO POR:						
PUESTO: CAJERO		CONTROL:						
TAREA:		FECHA						
ACCIONES	RIESGO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
COBRO EN CAJA	TRASTORNOS OCULARES	2	4	8	10	80	III	CONTROLAR PERIÓDICAMENTE LOS NIVELES DE ILUMINACIÓN
	CHOQUE ELECTRICO	2	1	4	10	40	III	CAPACITACIÓN. CONTROL PERIÓDICO DE INSTALACIONES
	CAIDAS AL MISMO NIVEL	2	2	4	25	100	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA
	CHOQUE CONTRA OBJETOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA

PUESTO DE TRABAJO: Vendedor.

TAREA: Atención al Público.

EMPRESA: LAR CHILECITO S.A.		ANÁLISIS REALIZADO POR:						
PUESTO: VENDEDOR		CONTROL:						
TAREA: ATENCIÓN AL PÚBLICO		FECHA						
ACCIONES	RIESGO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
DESPACHAR MERCADERÍAS	LESIONES LUMBARES	2	2	4	10	40	II	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	ATROPELLAMIENTO (AYUDANTE)	10	2	20	60	1200	I	CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE BALIZAS Y BOCINAS DE LOS AUTOELEVADORES. SEÑALIZAR VÍAS DE CIRCULACIÓN CAPACITACIÓN.
	CAIDAS AL MISMO NIVEL	2	2	4	25	100	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA
	CHOQUE CONTRA OBJETOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN Y ORDEN Y LIMPIEZA

RIESGO: Atropellamiento

Medidas de control recomendada:

Controlar periódicamente el funcionamiento de balizas y bocinas (frontal y de retroceso) de los autoelevadores.

Implementar el uso de chaleco o bandas reflectantes.

Capacitación sobre la prevención de riesgos específicos.

Señalización y demarcación de las zonas de circulación.

PUESTO DE TRABAJO: Ayudante de Deposito.

TAREA: Carga manual de materiales de construcción.

EMPRESA: LAR CHILECITO S.A.		ANALISIS REALIZADO O POR:						
PUESTO: REPARTO DE MATERIALES		CONTROL :						
TAREA: CARGA Y DESCARGA MANUAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCION.		FECHA						
ACCIONES	RIESGO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE INTERVENCIÓN	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
DESPACHO DE MATERIALES	LESIONES LUMBARES	2	2	4	10	40	II	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	ATRAPAMIENTO DE MANOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP
	CAIDAS AL MISMO NIVEL	2	2	4	25	100	III	CAPACITACIÓN Y USO DE EPP

	CHOQUE CONTRA OBJETOS	2	2	4	10	40	III	CAPACITACIÓN
	CAIDAS A DISTINTO NIEL	10	1	10	25	250	II	CAPACITACIÓN
	ATROPELLAMIENTO	10	2	20	60	1200	I	CAPACITACIÓN.
	GOLPES POR OBJETOS	6	2	12	25	300	II	CAPACITACIÓN, USO DE EPP Y ORDEN Y LIMPIEZA
	CHOQUE DE VEHICULOS	2	3	6	60	60	II	CAPACITACIÓN CONTROL PERIÓDICO DE VEHÍCULOS DE CARGAS.

RIESGO: Atropellamiento


Medidas de control recomendada:

Implementar el uso de chaleco o bandas reflectantes.

Capacitación sobre la prevención de riesgos específicos

PELIGROS LABORALES		Niveles de Intervención				
		Conductor de autoelevador	Ayudante de deposito	Cajero	Vendedor	Reparto
FISICO	Eléctricos			III		
	Incendio					
	Explosión					
	Carga térmica					
	Quemaduras					
	Ruido					
	Vibración					
	Iluminación			III		

	Radiación					
	Ventilación					
FISICO MECANICO	Caída de persona distinto nivel		I			
	Caída de personas al mismo nivel		III	III	III	III
	Caída de objetos					
	Choque o golpe por objetos		III	III	III	II
	Pisada sobre objeto					
	Proyección de partículas					
	Aplastamiento/ Aprisionamiento		III			III
	Choque de Vehículos					II
	Atropellamiento por Vehículo		I		I	I
	ERGONOMICO	Sobreesfuerzo por levantamiento		II		II
Sobreesfuerzo por traslado			II		II	II
Posturas inadecuadas						
Movimientos repetitivos						
Esfuerzo Físico Excesivo						
Carga Mental						
QUIMICOS	Manipulación de sustancias					
	Toxicología					
	Contaminación					
	Contacto con sustancias toxicas					
BIOLOGICOS	Microorganismos					
	Agente Biológicos					
	Plagas					
	Contaminación por animales					

	IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS					Cod: 0001
						Edic: 1
						Fecha:
PUESTO DE TRABAJO						
SECTOR						
INFORMACION RELEVANTE						
PERSONAL INVOLUCRADO						
RIESGO	ORIGEN	PROBABILIDAD (1)	GRAVEDAD (2)	NIVEL DE RIESGO (3)	ACTUACION (4)	

(1) Muy Poco Probable MPP; Poco Probable PP; Probable P

(2) Ligeramente Dañino LD; Dañino D; Extremadamente Dañino ED

(3) Riesgo No Significativo NS; Riesgo Poco Significativo RPS; Riesgo Moderado RM; Riesgo Significativo RS; Riesgo Intolerable RI

(4) Referencia a los Documentos aplicables para el control del riesgo, en función de la Ficha de control operacional

Plan de emergencia general

Ante la convocatoria por Alarma general de Emergencias, se reúnen en la Casilla de la Brigada, y quedaran a disposición del coordinador de la emergencia de ser necesario.

El primero que llegue recibe la novedad, comunica al coordinador de la emergencia.

Todos los integrantes de la Brigada, con sus correspondientes equipos de protección personal para la acción, se dirigen al lugar de la Emergencia y actúan según las características de la misma (manteniendo comunicación con el Coordinador).

Cuando llega un servicio de emergencia externo (bomberos de la policía o voluntarios), el primer contacto lo realiza el coordinador de la emergencia, quedando la brigada a disposición de necesario.

Luego de la emergencia se aislará la zona, para luego determinar; causas de la emergencia y la posterior disposición de residuos.

Personal de mantenimiento

Quedará en contacto con el coordinador de la emergencia, garantiza la puesta en marcha y mantenimiento del sistema / permanece en el lugar.

- Cortar servicio de Gas
- De ser necesario, cortar Energía Eléctrica desde Cabina Distribución (sectorizando)

Otro Personal: Quedan atentos al requerimiento del Quedar en contacto con coordinador de la emergencia,

Personal sin rol asignado

Permanecerá en sus lugares de trabajo manteniéndose alerta a una posible evacuación.

En la evacuación se dirigirán hacia las “Áreas Seguras” acatando las ordenes de los Guías de Evacuación.

Guías de evacuación

Se los identifica mediante un Chaleco color naranja flúor.

Su función será:

- Verificar diariamente las condiciones frente a las Salidas de Emergencia en su sector de tareas.
- Elegir la mejor salida para la Evacuación de las personas a su cargo y guiarlas al Área Segura.
- Revisar lugares en los cuales pueda existir personal atrapado o con problemas, por ej. Baños, depósitos, áreas de pasillos, etc.
- Si hay terceros en Planta (visitas, contratistas, proveedores, etc.) guiarlos hacia el Área Segura.
- Verificar que nadie retorne al Área Evacuada.

- Una vez en el Área Segura, controlar que todas las personas de su área se encuentren presentes (rol del personal en cada Sector)
- Reportar al Coordinador de la Emergencia las novedades.

Es responsabilidad de los Guías de Evacuación, controlar o hacer controlar al personal de Contratistas en el Área Segura.

Ver plano de evacuación anexo III

Evacuación

La Evacuación, será responsabilidad del coordinador de la emergencia.

Solo cuando el coordinador de la emergencia, según el análisis del comité lo decida, se dará la señal, los Guías procederán a conducir el personal hacia el “Área Segura” por las Salidas de Emergencia predeterminadas o rutas alternativas.

Si Usted se auto evacua diríjase lo más rápidamente posible hacia el “Área Segura” y luego repórtese, a un Guía de Evacuación de su sector.

Evacuación del personal

Dada la primera Alarma:

- Detenga inmediatamente las máquinas, y manténgase alerta.
- Dada la señal de Evacuación proceder de la siguiente manera:
- No se detenga a recoger elementos personales mientras se está realizando la evacuación.
- No transporte ningún tipo de objeto.
- No corra, no grite, no se aleje del Guía.
- Mantenga la calma en todo momento.
- Diríjase sin detenerse al Área Segura.

Una vez en el área segura:

- Mantenerse en el lugar hasta que finalice la Emergencia.
- Esté atento a las indicaciones de los Guías.
- No se retire del lugar sin conocimiento del Guía de Evacuación.

Personal que en el momento de la Evacuación se encuentra en:

- Vestuarios, Baños, Comedor, etc.
- Visitas, Contratistas, Proveedores, etc.

Domingos y feriados (no laborables):

Se cuenta únicamente con el personal de vigilancia, y una vez detectada una situación de emergencia, los mismos deberán actuar de acuerdo con las circunstancias:

Ante un fuego incipiente o recién iniciado, extinguirlo, nunca solo, siempre 2 personas, se avisará a los miembros del Comité de Gestión de Crisis, se debe dar aviso a los servicios externos (bomberos, policía, ambulancia)

Comité de gestión de crisis local

A partir de la presencia del primer miembro, el Control Total de la Emergencia queda bajo su m El Coordinador reporta las novedades al comité.

Estar preparado por adelantado de la forma más completa posible, para conducir cualquier tipo de Crisis derivada de situaciones de Emergencia que involucren:

- Personal.
- Equipos e Instalaciones.
- Medio Ambiente.
- Inocuidad de los alimentos.
- Establecer comunicación fluida con el C.G.C. Central, mientras dure la Crisis.
- Atender los requerimientos de la Comunidad.
- Evaluar costos de los daños producidos.
- Evaluar consecuencias legales.
- Evaluar situaciones especiales.
- Proveer la asistencia de Peritos y / o especialistas que puedan contribuir a la solución de la Crisis.
- Establecer planes de contingencias para reponer equipos claves.

Comunicación con la prensa:

El presidente de **LAR CHILECITO S.A** es el único que puede comunicar.

En una Emergencia no se podrá reportar ninguna información a la prensa, hasta tanto no se haya informado de la misma a algún miembro del Comité de Gestión de Crisis.

Como debe Ud. Actuar ante una emergencia

Ante una Emergencia Ud. deberá actuar de la siguiente manera:

Incendio

Si Ud. Localiza dentro del establecimiento y el fuego es incipiente o recién iniciado:

Vea si puede apagarlo con el extintor portátil más cercano, teniendo en cuenta el tipo de fuego (A, B o C) que se ha iniciado.

Si tiene dudas. Localice inmediatamente a un miembro de la Brigada de Emergencias o a un Supervisor.

En caso de que el incremento del fuego sea grande:

- Active la alarma contra incendios más cercano.
- Luego concurra de inmediato a la casilla de la Brigada de Emergencias y comunique al personal de la Brigada el lugar exacto donde detecto el fuego y cualquier otro detalle. Recuerde: DE LA RAPIDEZ CON QUE UD. ACTUE, DEPENDE EL ÉXITO DE LA EXTINCIÓN DEL FUEGO.

Sismos

Mantenga la calma, contrólese, NO salga corriendo.

Aléjese de ventanas, elementos suspendidos, estantes con elementos que pueden caer o deslizarse, muebles altos, elementos o recipientes calientes, etc.

Protéjase bajo mesas, colóquese junto a columnas o bajo el marco de puertas.

Una vez terminado el sismo esté atento a órdenes que se imparten el Coordinador de la Emergencia y Guía por si hay que evacuar hacia el Área Segura.

Si Ud. Se auto-evacua diríjase hacia el Área Segura, y luego preséntese al Guía de Evacuación.

Explosión y/o derrumbes:

Una vez reconocido el hecho, observar que no haya pérdidas en cañerías de combustibles, proceder de inmediato a cerrar las válvulas principales.

Si el riesgo de derrumbe es inminente y hay personal lesionado, retirarlos a un lugar seguro en forma inmediata (Brigada de Emergencias).

Si hay personas atrapadas proceder a su rescate alertando a:

- Brigada de Emergencias.
- Servicios Externos de Emergencias (Ambulancia, Bomberos, etc.).

Atender los riesgos que se presentan en el lugar (deslizamientos, corte de energía eléctrica, iluminación de emergencia, comunicaciones, etc.).

Disponer de elementos para la asistencia (elementos de primeros auxilios camilla, férulas neumáticas p/ inmovilizar, suministro de aire, RCP, etc.).

Disponer de equipos para el auxilio o retiro de: personas y/o materiales (auto-elevadores, aparejos, material para apuntalamiento, etc.).

Vientos fuertes / tornados:

Salvo razones de fuerza mayor, no circular por los espacios exteriores. De ser necesario hacerlo junto a las paredes de los edificios.

Cerrar puertas y ventanas. En lo posible no permanecer cerca de superficies vidriadas que puedan ser rotas por elementos proyectados.

Estar atentos a cables sueltos y artículos de fácil ignición (Cartones, malezas, etc.), chapas sueltas y elementos que fácilmente vuelan.

No encender fuegos, apagar los existentes; no realizar trabajos en el exterior que requieran de llamas abiertas.

No manipular líquidos o gases inflamables

Suspender todo trabajo en altura que se esté realizando, o por realizar.

Tormentas eléctricas y granizo:

Salvo razones de fuerza mayor, no circular por los espacios exteriores. De ser necesario hacerlo alejado a las paredes de los edificios y estructuras metálicas o elevadas.

- Cerrar puertas y ventanas.
- No realizar ningún trabajo eléctrico. Suspender.
- Evite utilizar el Teléfono.
- Suspender todo trabajo en altura que se esté realizando, o por realizar.

Amenaza de bombas:

Nunca tocar o mover paquete sospechoso

Coordinador de la Emergencia evaluará la situación y dispondrá de acciones tales como:

- Nunca tocar o mover paquete sospechoso.
- Evacuar inmediatamente a todo el personal hacia el Área Segura.
- Dar inmediato aviso al presidente O ENCARGADO de LAR CHILECITO S.A.
- Evitar el pánico.
- Aislar la Zona.

- Contactar a la Policía.

Emergencias de salud

Puntos básicos de los Primeros Auxilios:

- Prevenir accidentes: La mayoría de ellos suceden por descuidos de las personas.
- Difundir los conocimientos: Es importante que usted enseñe en forma detallada lo aprendido. de inmediato aviso.
- Evitar las lesiones: Por actuaciones inadecuadas, pues la forma de atender y trasladar a un accidentado es de vida o muerte.
- Procurar elementos adecuados: Para trasladar accidentados graves (camillas, tablas, cuello cervical)
- Actuando rápidamente: Pida a alguien que llame a la ambulancia, a los Brigadistas, según sea la situación.

Paro Cardiorrespiratorio:

- De aviso de la emergencia con lo cual se pone en marcha el plan de Acción ante Emergencia.
- Iniciar los ejercicios de reanimación (RCP-Solo personal entrenado) Hasta la llegada del profesional médico.

Mordedura de Ofidios / Arácnidos:

- De aviso de la emergencia a su supervisor/ vigilancia.
- Identifique al agresor (de ser posible capturarlo).
- Traslade al involucrado al servicio médico.
- Trasladar al involucrado al Hospital VERA BARROS.

¿Qué hacer mientras llega la ayuda?

- Ponga al accidentado en posición horizontal.
- De confianza y tranquilidad, mientras llega la ayuda.
- Aplique las técnicas de Primeros Auxilios.

Recuerde siempre los siguientes 4 puntos, porque los primeros instantes de un accidente son vitales para la vida de una persona.

- Mantener al accidentado en posición horizontal.
- Solicitar una ambulancia.

- Mantener la calma y tranquilizar a la víctima.
- Mantener su temperatura corporal

Tener siempre a mano elementos indispensables como:

- Parches.
- Algodón.
- Gasa.
- Vendas.
- Férulas.
- Alcohol.
- agua oxigenada.
- analgésicos suaves.
- etc.

Observe al accidentado

- Revise su respiración:
 - Respira normalmente – Siga observando.
 - Respira con dificultad – Revise la boca.
 - No respira – Comenzar RCP.
- Reconozca su grado de conciencia:
 - Dice su nombre.
 - Se ubica en el lugar.
 - Señala la fecha
- Tome el pulso de la víctima:
 - Pulso normal – Siga observando.
 - Pulso débil – Shock.
 - Pulso irregular – Hemorragia interna, de aviso al servicio de emergencias.
 - No presenta pulso – Comenzar RCP.

Revisando el lugar del accidentado

En caso de accidente revise si el lugar es poco seguro para el accidentado. Si es así, sáquelo tomándolo de la ropa o desde la zona axilar.

Lugares poco seguros:

- Derrumbes.
- Incendios vapores químicos.
- Cables eléctricos.

Qué hacer ante

Shock

Cuando hay víctimas de accidentes graves como fracturas, hemorragias, quemaduras, y sus funciones vitales descienden bruscamente, hablamos de Shock

Observe y Aviso

- Rostro pálido.
- Pupilas dilatadas.
- Respiración entrecortada y superficial.
- Perdida del conocimiento.

Realice:

- Ponga a la víctima en posición horizontal y los pies levemente levantados.
- Mantenga temperatura normal (37° C).
- Si hay hemorragia, deténgala aplicando Primeros Auxilios.
- Si la víctima no respira ni tiene pulso, dele, Reanimación Cardiopulmonar.
- Derive de inmediato a un Centro Médico.

Hemorragia

Observe

- Si sangra en forma continua, color rojo oscuro – Hemorragia Venosa.
- Si sangra a borbotones, color rojo claro – Hemorragia Arterial.
- Si sangra en forma pareja con pequeñas gotas – Hemorragia Capilar.

Recomendaciones

- Coloque a la víctima en posición horizontal.
- Coloque gasas estériles en el lugar que sangra.
- Comprima con sus manos durante 5 minutos el punto sangrante.

Detenga la sangre

- Hemorragia venosa o arterial: levante la pierna o el brazo herido.
- Hemorragia capilar: Lave la zona que sangra con abundante agua, cubra con gasas estériles, comprima por 5 minutos y aplique un vendaje apretado.

Lesiones en partes blandas del cuerpo

Contusión (Golpe)

- Lave y aplique una compresa fría.

Herida contusa

Producida por golpes (tablas, piedras, palos, etc.) Estas heridas presentan bordes irregulares y sangrado leve que provoca un hematoma (chichón) y moretón.

- Lave con agua fría.
- Retire cuerpos extraños que no estén incrustados.
- Aplique antisépticos (solución Yodada).
- Cubra con gasa estéril.

Heridas Erosionadas

Son los pequeños arañazos superficiales producidos por objetos limpios

Solo lave y aplique apósito o paño limpio.

- Si la herida está en contacto con el agua y es pequeña, utilice un apósito (curita).
- Si la herida se ha producido como consecuencia de una caída, debe lavar con agua corriente, limpiar y desinfectar, luego cubrir con una gasa estéril.

Heridas Punzantes

Es producida por objetos con punta (palillos, clavos tijeras, etc.)

- Lave la herida con agua corriente y luego limpie con agua oxigenada de 10 volúmenes.
- Coloque solución Yodada en los bordes de la herida.
- Cubra con gasa estéril.
- Aplique tela adhesiva o vendaje de contención.

- Recomiende colocación de Vacuna Antitetánica.

Herida Cortante

Producida por cuchillos, vidrios, latas, etc.

- Lave la herida con agua corriente y aplique solución Yodada en sus bordes.
- Si presenta hemorragia conténgala con gasa estéril presionando durante 5 minutos.
- No retire el coágulo y cubra con otra gasa encima del anterior.
- Envíe a un Centro Asistencial.

Lesiones de partes duras del cuerpo

Afecta a ligamentos, articulaciones y huesos.

Fracturas o Quebraduras

Se califican en

1. Cerradas – Sin salidas de hueso.
2. Abierta o Expuesta – Con salida de hueso.

- Calme el dolor dando un analgésico suave si el accidentado está consciente.
- Si presenta heridas con salidas de hueso, lávela y coloque un apósito o paño limpio. El hueso no se debe tratar ni tocar. Si hay sangramiento realice Primeros Auxilios.
- En caso de fractura expuesta inmovilizar con férula si la fractura es en extremidades.
- Cuide que la férula sobrepase las articulaciones superior e inferior.
- Traslade en posición horizontal a un Centro Médico.

Luxaciones (Zafaduras)

Afectan directamente a las articulaciones. Generalmente se producen por movimientos fuertes. El hueso se corre o se sale de su articulación.

- Si el dolor es muy fuerte calmar con analgésicos. Trátelas como fractura.
- Aplique apósito y vendaje de inmovilización.
- Inmovilice la parte lesionada con férula.
- Traslade a un Centro Asistencial.

Esguinces

Afectan a ligamentos y articulaciones. Provoca el desgarro o estirón de los ligamentos

- Calme el dolor dando una compresa fría inmediatamente.
- Aplique vendaje de inmovilización.
- Traslade a un Centro Asistencial.

Quemaduras

Por Sustancias Químicas

- Lave con grandes cantidades de agua fría, incluyendo los ojos.
- Cubra con gasas estériles.

Por Electricidad

- Corte la corriente o aisle al accidentado con un palo o trozo de madera.
- Revise signos vitales.
- Verifique el estado de conciencia de la víctima y si se encuentra inconsciente realice Reanimación Cardiopulmonar.
- Traslade rápido a un Centro Asistencial.

Por Líquidos y Fuego

- Coloque cuanto antes la parte afectada bajo agua fría para bajar la temperatura de la zona quemada y reducir la inflamación y las ampollas que pudieran formarse.
- Si la quemadura fue producida por fuego las medidas a tomar son similares, aunque pueden revestir mayor gravedad.
- Debe cubrirse la parte afectada con una sábana mientras se traslada al Centro

Asistencial.

Intoxicación

Cuando entra en el organismo algún elemento o sustancia tóxica, daña la salud y puede causar la muerte.

Por vía digestiva

- Alimentos descompuestos, medicamentos, alcohol o drogas.
- Provoque el vómito y dele a la persona consciente bastante líquido.
- Traslade a un Centro Asistencial.
- No provoque vómito cuando hay quemaduras en labios y boca. Si percibe olor a bencina o parafina. Si ha consumido Soda Cáustica, Ácido Nítrico o Sulfúrico, ya que, al devolverse el tóxico, vuelve a causar daño.

- Si han pasado más de 2 horas de haber ingerido el tóxico, éste se ha disuelto en la circulación sanguínea del accidentado.

Por vía respiratoria

Se produce por inhalación de gases, anhídrido carbónico, parafina, bencina gases de pintura plomo, etc.

- Traslade a la víctima hacia un lugar abierto.
- Suéltele las ropas en cuello y cintura.
- Dele respiración boca a boca si es que no respira.
- Traslade rápidamente a un Centro Asistencial.

Por la piel

Se produce por la penetración de insecticidas, desinfectantes de plantas y litre.

- Ponga a la víctima bajo un chorro de agua.
- Retire la ropa mojada.
- Cubra al accidentado.
- Traslade a un Centro Asistencial.

Por vía circulatoria

Se produce por la picadura de insectos como abejas o avispas, inyección de medicamentos vencidos o la reacción alérgica a algún medicamento.

- Si no respira, practique respiración artificial.
- Prevenga el Shock.
- Traslade a un Centro Asistencial.

Atragantamiento

Es un accidente respiratorio provocado por un trozo de alimento u otros objetos. La persona respira con dificultad y puede asfixiarse por la falta de oxígeno.

Realice maniobra de Heimlich

- Trate de que la persona elimine el cuerpo extraño tosiendo.
- Colóquese detrás de la persona atorada.
- Rodee la cintura y coloque sus manos empuñadas en la boca del estómago (sobre el ombligo).

- Presione la boca del estómago fuertemente con las manos empuñadas.
- Repita la maniobra varias veces hasta que la persona expulse el cuerpo extraño.
- Si la persona no respira, colóquela en posición horizontal y dele respiración artificial.
- Traslade a un Centro Asistencial.

Picaduras y mordeduras

Picaduras de insectos (abejas, avispas, mosquitos).

- Evite el dolor y ardor, aplique una compresa de agua fría.
- La mayor complicación de estas picaduras es la reacción alérgica que debe ser tratada por un médico.

Mordedura de ratón, perro o murciélago:

- Lave la zona afectada bajo el chorro de agua fría, por varios minutos.
- Cubra con gasa estéril.
- Lleve a la víctima a un Centro Asistencial.
- Siga las indicaciones médicas y el programa de vacunación preventiva (antirrábica).

Mordedura de araña:

- Aplique una compresa con agua fría en la zona afectada.
- Llamar al 911.

Reanimación cardiopulmonar

Si la víctima no respira y tiene pulso:

- Ponga a la víctima en posición horizontal.
- Revise la boca y la posición de la lengua.
- Retire elementos extraños (prótesis, trozos de alimentos, etc.).
- Dele respiración boca a boca, 2 insuflaciones largas cada vez, hasta que usted vea que se eleva su pecho.

Si la víctima no respira y no tiene pulso:

Manténgala en posición horizontal y siguiendo los pasos anteriores, agregue 2 insuflaciones por 15 masajes cardíacos cada vez. 30 x 2 en vigencia.

Si usted observa que:

- Las pupilas se achican.

- La piel toma su color natural.
- El pulso vuelve a sentirse.
- La víctima vuelve a respirar.



Realice

- Deje a la víctima en reposo absoluto.
- Mantenga su temperatura corporal.
- Traslado a un Centro Asistencial.

Residuos producidos por una emergencia

Una vez atendida y finalizada la emergencia el responsable de HyS determinara la forma y tiempo de tratamiento y disposición de los residuos emergentes de la situación mencionada de acuerdo con las “ficha de datos de seguridad” de los productos involucrados y del procedimiento de segregación de residuos de LAR CHILECITO S.A.

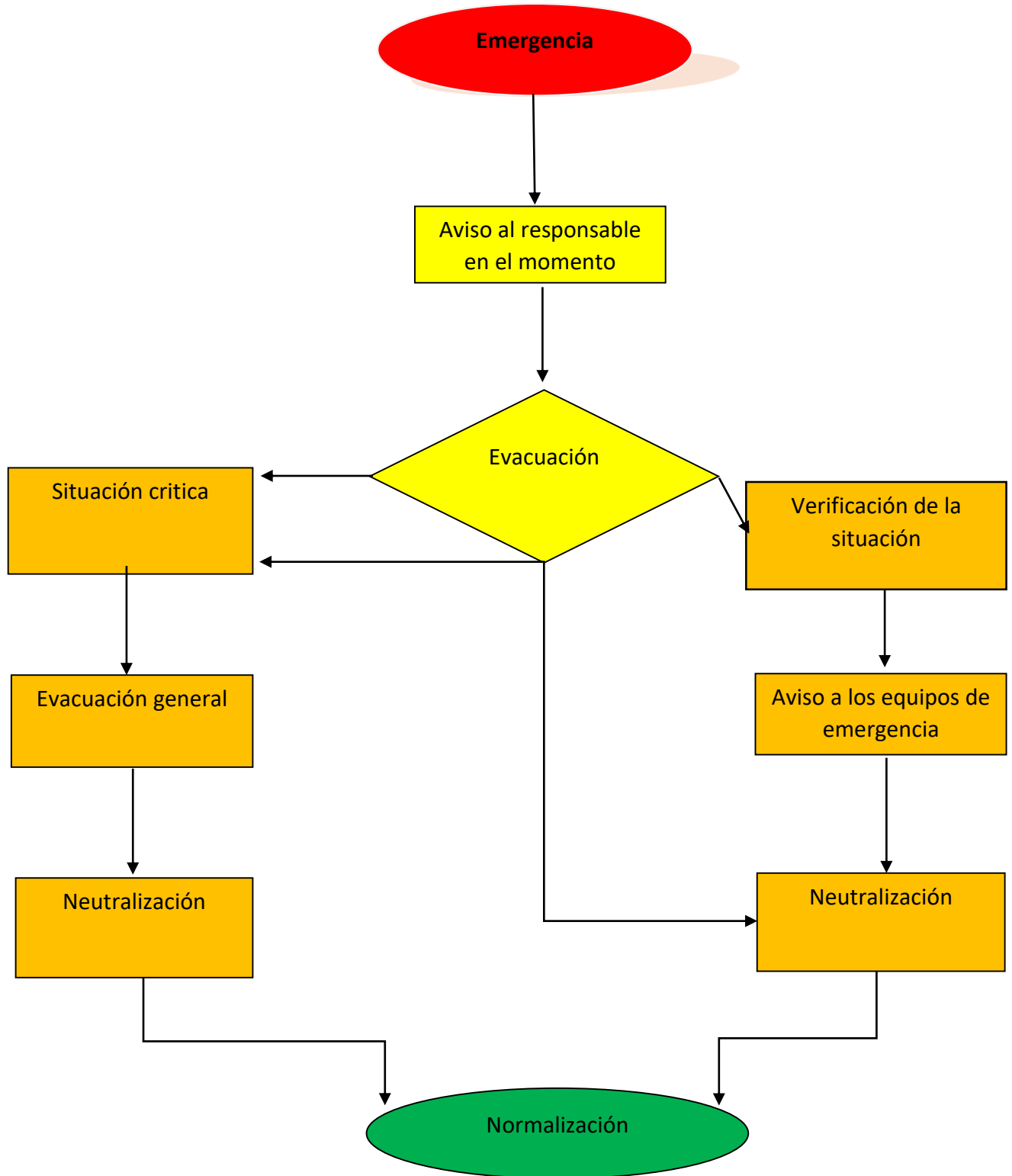
Planilla de ficha de seguridad

	HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD DE MATERIALES	Cod: 001
		Edición: 001
		Fecha:
Identificación del producto:		Identificación del peligro:
Nombre del producto:		Salud:
Tipo de producto:		Inflamabilidad:
Sustancias de preparado:		Ambiente
		Riesgo físico:
Primeros auxilios:		
Contacto con los ojos:		
Contacto con la piel:		
Inhalación:		
Ingestión:		
Otros:		
Medidas de lucha contra incendio		
Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental		
Manipulación y almacenamiento		Propiedades físicas
Controles de exposición/protección personal		Composición/información sobre los componentes
Respiratoria:		Componentes:
Visual:		
Manos:		Datos del Fabricante:
Pies:		Nombre:
Pies:		Teléf. emergencia:

Propiedades físicas y químicas	
Estabilidad y reactividad	
Información toxicologica	
Información eco toxicológica	
Información relativa a la eliminación de los productos	
Información relativa al transporte	Información sobre la reglamentación
Información relevante/adicional	
<p>.....</p> <p>Revisado</p>	<p>.....</p> <p>Aprobado</p>

SRT SGA en la Empresa. Fichas de Datos de Seguridad

Roles de emergencia



Carga de fuego

Datos del establecimiento

Razón Social: LAR Chilecito S.A.

CUIT: 30-62556707-2

Rubro: Venta de materiales para la construcción, hierros y sanitarios

Dirección: Av. Benjamín Matienzo s/n°. Parque Industrial - La Rioja.

Ubicación Geográfica

El comercio se ubica en Av. Matienzo s/n°, en el Parque Industrial de La Rioja. Su frente se orienta hacia el NO. Como punto de referencia podemos identificar, cruzando la Av. Juan Manuel de Rosas, la cancha de fútbol del Club Andino. El establecimiento cuenta con otra salida hacia atrás, la cual da a la calle Ciudad de Mar del Plata, tal se observa en la siguiente imagen:



Descripción General

LAR Chilecito se dedica a la venta de materiales para la construcción, sanitarios y pinturas, por lo que cuenta con un salón principal de ventas. Anexo a éste, en la misma construcción, se observan dos depósitos temporarios, en uno de los cuales hay construido un entepiso, en el cual se almacenan accesorios sanitarios (grifería, bacha de acero inoxidable y lavatorios de cerámica). Contiguo a este último depósito, se observa en el lado exterior un techo de chapa, bajo el cual se alojan bidones con gasoil y un pequeño taller para reparaciones de los distintos vehículos con los que cuenta el Establecimiento.

Además de esta construcción, se observan dos conjuntos de tinglados: uno donde se encuentra el puente grúa, el cual está dividido por un tabique de block; en tanto que el otro conjunto está formado por un antiguo tinglado, y contiguo a este, otros dos con cerramiento de chapa, y anexo al segundo, tiene otro tinglado sin cerramiento en uno de sus laterales.

Cuenta con un personal de 13 empleados, entre personal de Ventas, Administrativo y Depósito.

Memoria Descriptiva del edificio

Consta de una superficie de terreno 4920 m², dentro de la cual se observan distintos bloques construidos, siendo los siguientes:

- Bloque de Ventas, superficie construida: 391,87 m². Con las siguientes subdivisiones:
 - Salón de Ventas, superficie de piso: 212,06 m²
 - Antesala, superficie de piso: 17,42 m²
 - Depósito temporario 1, superficie de piso: 78,7 m²
 - Depósito temporario 2, superficie de piso: 50,15 m²
- Taller, superficie de piso: 111,25 m²
- Depósito 1 y 2, ambos separados por tabique de block de 4 metros de altura, superficie de piso:
 - Depósito 1: 765 m²
 - Depósito 2: 328,1 m²
- Depósito 3, superficie de piso: 55,1 m²
- Depósito 4, superficie de piso: 94,96 m²
- Depósito 5, superficie de piso: 290,75 m²
- Depósito 6, superficie de piso: 291,96 m²
- Depósito 7, superficie de piso: 96 m²

El bloque de Ventas está construido con block en su total de paredes; la estructura es de hormigón armado sismo resistente. El techo es una estructura metálica reticulada. El cielorraso es suspendido con placas de PVC y su estructura metálica (montantes, viga maestra, vela rígida). La terminación de las paredes es en revoque fino a la cal, y pintura látex interior. La instalación eléctrica es embutida y amurada en su parte visible, y el resto es en bandejas portacables metálicas. La división de depósitos temporarios, baño y kitchenette es en paredes de block, sin cielorraso y con chapa a la vista en depósitos temporarios. Las aberturas interiores y exteriores son metálicas. El piso del salón de ventas es de cerámica esmaltada de alto tránsito, bajo carpeta de nivelación y contrapiso de hormigón reforzado de 15 cm de espesor. El resto de dependencias es contrapiso con alisado cementicio.

El Taller se encuentra contiguo a los Depósitos Temporarios 1 y 2, sin estar delimitado por paredes, solamente cubierto por un techo de chapa con estructura reticulada.

En cuanto a los Depósitos 1 y 2, están construidos con block en su total de paredes, las cuales tienen una altura de cuatro (4) metros, completándose el cerramiento con chapa acanalada hasta el techo. Ambos depósitos están divididos por un tabique de block de cuatro (4) metros de altura. La estructura es sismo resistente.

Los Depósitos 5, 6 y 7 tienen su lateral cerrado con chapa acanalada, en tanto que la separación entre Depósitos está hecha en muros de block.

Los portones de cierre de los tinglados son corredizos, hechos de chapa.

El techo de los Depósitos es una estructura metálica reticulada a dos aguas, con montantes, viga maestra, vela rígida.

La instalación eléctrica está dispuesta embutida y amurada en las paredes de block, en tanto que el resto se observa en bandejas porta-cables metálicas.

Estudio de carga de fuego

Determinación del cálculo

Se define la carga de fuego de un sector de incendio al equivalente al peso en madera por unidad de superficie (kg/m^2) capaz de desarrollar una cantidad de calor equivalente a la de los materiales contenidos en dicho sector de incendio.

La fórmula a utilizar es la siguiente:

$$Cf = \frac{\sum P \times Pc}{4400 \frac{\text{kcal}}{\text{kg}} \times A}$$

Referencia:

Cf: Carga de fuego dada en (kg/m^2)

P: cantidad de kg de material contenido en el sector de incendio (kg)

P c: Poder calorífico del material (Kcal/Kg)

A: Área del sector de incendio (m^2)

4400: Poder calorífico de la madera, es el valor constante (Kcal/Kg)

El cálculo de la carga de fuego incluye todos los materiales combustibles presentes del sector considerado.

NOTA: en el presente cálculo se utiliza el poder calorífico de la madera como el elemento de referencia de la carga de fuego, según el procedimiento establecido por el Decreto Reglamentario 351/79, Anexo 7:

Decreto 351/79 Anexo VII inciso 4.1. El potencial extintor mínimo de los matafuegos para fuegos clase A, responderá a lo establecido en la Tabla 1.

Tabla 1

Carga de Fuego	Riesgos				
	1	2	3	4	5
Hasta 15 kg/m ²	--	--	1A	1A	1A
Desde 16 a 30 kg/m ²	--	--	2A	1A	1A
Desde 31 a 60 kg/m ²	--	--	3A	2A	1A
Desde 61 a 100 kg/m ²	--	--	6A	4A	3 ^a
Más de 100 kg/m ²	A determinar en cada caso				

Planillas de cálculo de carga de fuego A

Sector Incendio		SALON DE VENTAS				
Actividad del sector		ATENCION AL PUBLICO				
Superficie piso [m2]		212,06				
Riesgo sector		3				
Tipo de personas		Hombres y mujer sin limitaciones				
Cantidad de personas		5				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]	
Fotocopiadora	1	50	50	5000	250000	
Mueble fotocopiadora	1	10	10	4400	44000	
Aire acondicionado Split 10 mil frigorías	1	20	20	5000	100000	
Escritorio	1	30	30	4400	132000	
Cajones de escritorio con papel	2	5	10	4400	44000	
Silla de PVC y tela	3	2	6	5000	30000	
Mesita cámaras	1	5	5	4400	22000	
Muestrarios de materiales en madera	20	10	200	4400	880000	
Cajas varias con papeles	5	10	50	4000	200000	
Mostrador de venta (laterales de madera)	4	10	40	4400	176000	
Impresoras	2	10	20	5000	100000	
Papeles varios en resmas de papel	10	2,5	25	4000	100000	
PC	2	5	10	5000	50000	
Banqueta	2	5	10	5000	50000	
					CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	2178000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400			
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			495,00			
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			2,33			
POTENCIAL EXTINTOR			1A			

Sector Incendio		ANTESALA	
Actividad del sector	Fraccionamiento de artículos de ferretería		
Superficie piso [m2]	17,42		
Riesgo sector	3		
Tipo de personas	Hombres y mujer sin limitaciones		
Cantidad de personas	1		

MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Mesa de madera para balanza	1	10	10	4400	44000
Botiquín de primeros auxilios de madera	1	5	5	4400	22000
Balanza electrónica	1	5	5	5000	25000
Papeles y cajas de carton	50	1	50	4000	200000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	291000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			66,14		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			3,80		
POTENCIAL EXTINTOR			1A		

Sector Incendio	TEMPORARIO 1				
Actividad del sector	Guardado de accesorios p/instalaciones sanitarias				
Superficie piso [m2]	78,7				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres y mujer sin limitaciones				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Paquetes con accesorios de PP	40	4	160	11000	1760000
Papeles y cajas de cartón	50	1	50	4000	200000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	1960000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			445,45		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			5,66		
POTENCIAL EXTINTOR			1A		

Sector Incendio	TEMPORARIO 2				
Actividad del sector	Guardado de cubiertas, accesorios de electricidad y sanitarios				
Superficie piso [m2]	50,15				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres y mujer sin limitaciones				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Cubiertas varias	15	25	375	10000	3750000
Estantería de madera	2	50	100	4400	440000
Bolsas con accesorios de PVC	20	3	60	5000	300000
Bolsas con accesorios de PP	30	3	90	11000	990000
Rollos de caño corrugado naranja PVC	25	2	50	5000	250000
Papeles y cajas de cartón	50	1	50	4000	200000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	5930000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			1347,73		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			26,87		
POTENCIAL EXTINTOR			2A		

Sector Incendio	TALLER				
Actividad del sector	Almacenamiento de gasoil y reparación de vehículos				
Superficie piso [m2]	111,25				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres sin limitaciones				
Cantidad de personas	2				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Papeles varios	1	5	5	4000	20000
Placas de cartón prensado	10	2	20	4000	80000
Palet de madera	15	20	300	4400	1320000
Trapos viejos	1	5	5	4000	20000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	1440000

Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]	4400
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]	327,27
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]	2,94
POTENCIAL EXTINTOR	1A

Sector Incendio	DEPOSITO 1				
Actividad del sector	Puente Grúa y Almacenamiento de Hierros				
Superficie piso [m2]	765				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres sin limitaciones				
Cantidad de personas	3				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Madera	200	25	5000	4400	22000000
Telgopor	100	10	1000	10000	10000000
Caños de PP	50	3	150	10000	1500000
Tanques de agua de PVC de 500 lts c/u	100	30	3000	5000	15000000
Papeles y cartones varios	10	1	10	4000	40000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	48540000

Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]	4400
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]	11031,82
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]	14,42
POTENCIAL EXTINTOR	1A

Sector Incendio	DEPOSITO 2				
Actividad del sector	Almacenamiento de Palet de pinturas				
Superficie piso [m2]	328,1				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	-				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Palet de madera	200	20	4000	4400	17600000
Film stretch de polietileno	200	1	200	10000	2000000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	19600000

Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]	4400
---	-------------

Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]	4454,55
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]	13,58
POTENCIAL EXTINTOR	1A

Sector Incendio	DEPOSITO 3				
Actividad del sector	Almacenamiento TUBOS DE PVC				
Superficie piso [m2]	55,1				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	-				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Caños de PVC	500	7	3500	5000	17500
Palet de Madera	20	20	400	4400	1760000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	1777500
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			403,98		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			7,33		
POTENCIAL EXTINTOR			1A		

Sector Incendio	DEPOSITO 4				
Actividad del sector	Depósito de caucho				
Superficie piso [m2]	94,96				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	-				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Caucho picado	300	25	7500	10000	75000000
Pallet de Madera	20	20	400	4400	1760000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	76760000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			17445,45		

Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]	183,71
POTENCIAL EXTINTOR	12A

Sector Incendio	DEPOSITO 5				
Actividad del sector	Depósito de Cemento				
Superficie piso [m2]	290,75				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	-				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Pallet de Madera	400	20	8000	4400	35200000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	35200000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			8000,00		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			27,52		
POTENCIAL EXTINTOR			2A		

Sector Incendio	DEPOSITO 6				
Actividad del sector	Depósito de cerámicos				
Superficie piso [m2]	291,96				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres sin limitaciones				
Cantidad de personas	2				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Papeles varios	10	5	50	4000	200000
Palet de Madera	350	20	7000	4400	30800000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	31000000
Poder Calorífico Madera (Km) [Mcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			7045,45		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			24,13		
POTENCIAL EXTINTOR			2A		

Sector Incendio	DEPOSITO 7				
Actividad del sector	Depósito de ladrillos cerámicos				
Superficie piso [m2]	96				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	-				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	PESO UNITARIO [KG]	PESO TOTAL [KG]	PODER CALORIFICO [Kcal/kg]	CARGA CALOR [Kcal]
Papeles varios	10	5	50	4000	200000
Palet de Madera	150	20	3000	4400	13200000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	13400000
Poder Calorífico Madera (Km) [Mcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			3045,45		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			31,72		
POTENCIAL EXTINTOR			3A		

Cálculo de carga de fuego B

Decreto 351/79 Anexo VII inciso 4.2: el potencial extintor mínimo de los matafuegos para fuegos de clase B, responderá a lo establecido en la tabla 2. Exceptuando a los líquidos inflamables que presenten una superficie mayor a 1m².

Carga de Fuego	Riesgos				
	1	2	3	4	5
Hasta 15 kg/m ²	--	6B	4B	--	--
Desde 16 a 30 kg/m ²	--	8B	6B	--	--
Desde 31 a 60 kg/m ²	--	10B	8B	--	--
Desde 61 a 100 kg/m ²	--	20B	10B	--	--
Más de 100 kg/m ²	A determinar en cada caso				

Sector Incendio	SALON DE VENTAS				
Actividad del sector	ATENCION AL PUBLICO				
Superficie piso [m2]	212,06				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres y mujer sin limitaciones				
Cantidad de personas	5				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	CANTIDAD [L]	CANTIDAD TOTAL [L]	PODER CALORIFICO [Kcal/l]	CARGA CALOR [Kcal]
Pintura Látex x 20 litros	50	20	1000	12000	12000000
Latas de pintura en aerosol	150	0,4	60	12000	720000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Mcal]	12720000
Poder Calorífico Madera (Km) [Mcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			2890,91		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			13,63		
POTENCIAL EXTINTOR			4B		

Sector Incendio	TALLER				
Actividad del sector	Almacenamiento de gasoil y reparación de vehículos				
Superficie piso [m2]	111,25				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	Hombres sin limitaciones				
Cantidad de personas	2				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	CANTIDAD [L]	CANTIDAD TOTAL [L]	PODER CALORIFICO [Kcal/l]	CARGA CALOR [Kcal]
Aceite lubricante	6	20	120	9000	1080000
Gasoil	1	200	200	12000	2400000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	3480000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			790,91		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			7,11		
POTENCIAL EXTINTOR			4B		

Sector Incendio	DEPOSITO 2				
Actividad del sector	Almacenamiento de Pallet de pinturas				
Superficie piso [m2]	328,1				
Riesgo sector	3				
Tipo de personas	-				
Cantidad de personas	0				
MATERIALES COMBUSTIBLES	CANT.	CANTIDAD [L]	CANTIDAD TOTAL [L]	PODER CALORIFICO [Kcal/l]	CARGA CALOR [Kcal]
Pintura al látex envase 20 litros	480	20	9600	12000	115200000
				CARGA CALOR TOTAL (Qt) [Kcal]	115200000
Poder Calorífico Madera (Km) [Kcal/Kg]			4400		
Cálculo Pm (peso madera equivalente)= Qt / Km [Kg]			26181,82		
Cálculo Carga Fuego Total = Pm / Sup. Total [Kg / m²]			79,80		
POTENCIAL EXTINTOR			10B		

Situación actual del establecimiento respecto a medios de extinción

EXTINTOR	CANTIDAD	POTENCIAL EXTINTOR	POTENCIAL EXTINTOR TOTAL
ABC x 2,5 Kg	1	3:A 20B:C	3:A 20B:C
ABC x 5 Kg	1	6:A 40B:C	6:A 40B:C
ABC x 10 Kg	5	6:A 60B:C	30:A 300B:C
Potencial Extintor Total requerido según cálculo			28:A 18B:C
Potencial Extintor Total instalado en el establecimiento			39:A 360B:C

Selección de extintores

Sector: Bloque Ventas	
Unidades Extintoras A	5A
Unidades Extintoras B	4B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m²)	Cantidad por Superficie
358,33	2
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	2
Tipo / Capacidad	ABC / 2,5 kg - 5 kg
Potencial extintor	3:A 40BC - 6:A 40BC
Potencial extintor Total	9A : 80B:C

Sector: Taller	
Unidades Extintoras A	1A
Unidades Extintoras B	4B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m²)	Cantidad por Superficie
111,25	1
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 10 kg
Potencial extintor	6:A 60B:C
Potencial extintor Total	6:A 60B:C

Sector: Depósito 1	
Unidades Extintoras A	1A
Unidades Extintoras B	-B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
765	4
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 10 kg
Potencial extintor	6:A 60B:C
Potencial extintor Total	6:A 60B:C

SUGERENCIA: Para cubrir los 3 extintores restantes necesarios para cumplir el requerimiento de cantidad de extintores por superficie, se recomienda instalar tres (3) extintores Triclase de 5 kg de capacidad cada uno.

Sector: Depósito 2	
Unidades Extintoras A	1A
Unidades Extintoras B	10B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
328,1	2
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 10 kg
Potencial extintor	6:A 60B:C
Potencial extintor Total	6:A 60B:C

SUGERENCIA: Para cubrir el extintor restante necesario para cumplir el requerimiento de cantidad de extintores por superficie, se recomienda instalar uno (1) extintor Triclase de 5 kg de capacidad.

Sector: Depósito 3	
Unidades Extintoras A	1A
Unidades Extintoras B	-B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
55,1	1
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 5 kg
Potencial extintor	6:A 40B:C
Potencial extintor Total	6:A 40B:C

SUGERENCIA: Para no compartir el extintor con el Depósito 4, se recomienda instalar uno (1) extintor Triclase de 5 kg de capacidad.

Sector: Depósito 4	
Unidades Extintoras A	12A
Unidades Extintoras B	-B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
94,96	1
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	2
Tipo / Capacidad	ABC / 10 kg - 5 kg
Potencial extintor	6:A 60B:C
Potencial extintor Total	12:A 100B:C

SUGERENCIA: Para cubrir el extintor faltante y cumplir el requerimiento según cálculo, se recomienda instalar uno (1) extintor Triclase de 5 kg de capacidad o de cantidad según superficie.

Sector: Depósito 5	
Unidades Extintoras A	2A
Unidades Extintoras B	-B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
290,75	2
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 10 kg
Potencial extintor	6:A 60B:C
Potencial extintor Total	12:A 100B:C

Sector: Depósito 6	
Unidades Extintoras A	2A
Unidades Extintoras B	-B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
291,96	2
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 5 kg
Potencial extintor	6A : 40BC
Potencial extintor Total	12A : 80BC

SUGERENCIA: Para cumplir el requerimiento según cálculo, se recomienda instalar dos (2) e

Sector: Depósito 7	
Unidades Extintoras A	3A Unidades Extintoras B -B
Selección de Cantidad de Extintores por Distribución (CADA 200 M²)	
Superficie sector (m2)	Cantidad por Superficie
96	1
Selección de Cantidad de Extintores por Carga de Fuego	
Datos	Extintor
Cantidad	1
Tipo / Capacidad	ABC / 5 kg
Potencial extintor	6A : 40BC
Potencial extintor Total	6A : 40BC

SUGERENCIA: Para cumplir el requerimiento según cálculo, se recomienda instalar uno (1)

Protección contra incendios - Determinación para Bloque de Ventas

USOS		CONDICIONES																												
		Riesgo	Situación		Construcción											Extinción														
			S1	S2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13		
Vivienda - Residencia Colectiva		3		X	X																				X		X			
Banco - Hotel		3		X	X										X											X		X		
Actividades Administrativas		3		X	X																					X		X		
		2		X	X																									
Comercio	Locales Comerciales	3		X	X		X				X							X									X	X	X	
		4		X	X		X				X											X					X	X	X	
	Galería Comercial	3		X		X								X				X									X	X		
	Sanidad y Salubridad	4		X	X								X									X					X	X		
Industria		2		X	X					X		X																		
		3		X	X		X				X							X									X	X	X	
		4		X	X		X				X																X	X	X	
Depósito de Garrafas		1	X	X																					X				X	
Depósito		2	X	X							X																			
		3		X	X																						X	X	X	
		4		X	X													X									X	X	X	
Educación		4			X																					X		X		
Cine - Teatro (+ 200 Localids)		3			X				X				X	X	X	X														
Espectáculos Diversiones	Televisión	3		X	X		X						X	X		X												X	X	X
	Estadio	4		X	X								X															X	X	X
	Otros Rubros	4		X	X								X																	
Actividades Religiosas		4			X																									
Actividades Culturales		4			X																					X		X	X	
Automotores	Est. Servicio - Garages	3		X	X								X*													X				
	Industria-T.Mecánico-Pintura	3		X	X								X																	
	Comercio - Depósito	4		X	X		X											X												
	Guarda Mecanizada	3		X	X																									
Aire Libre (Exclus. Playas Estacionamiento)	Depósitos	2		X	X																				X					
	e	3		X	X																				X					
	Industrias	4		X	X																				X					

* No cumple cuando no tiene expendio de combustible

SITUACION	NO APLICA	CUMPLE	INCUMPLE
S2: Cualquiera sea la ubicación del edificio, estando éste en zona urbana o densamente poblada, el predio deberá cercarse preferentemente (salvo las aberturas exteriores de comunicación), con un muro de 3,00 m de altura mínima y 0,30 m de espesor de albañilería de ladrillos macizos o 0,08 m. de hormigón.		X	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE CONSTRUCCION	NO APLICA	CUMPLE	INCUMPLE
C1: Las cajas de ascensores y montacargas, estarán limitadas por muros de resistencia al fuego, del mismo rango que el exigido para los muros, y serán de doble contacto y estarán provistas de cierre automático.	X		
C3: Los sectores de incendio deberán tener una superficie de piso no mayor de 1.000 m ² . Si la superficie es superior a 1.000 m ² , deben efectuarse subdivisiones con muros cortafuego de modo tal que los nuevos ambientes no excedan el área antedicha. En lugar de la interposición de muros cortafuego, podrá protegerse toda el área con rociadores automáticos para superficies de piso cubiertas que no superen los 2.000 m ² .	X		
C7: En los depósitos de materiales en estado líquido, con capacidad superior a 3.000 litros, se deberán adoptar medidas que aseguren la estanqueidad del lugar que los contiene.	X		

CONDICIONES ESPECIFICAS DE EXTINCION	NO APLICA	CUMPLE	INCUMPLE
E4 : Cumplirá la Condición E1 si el local tiene más de 500 m ² de superficie de piso en planta baja o más de 150 m ² si está en pisos altos o sótanos.	X		
E11: Cuando el edificio conste de piso bajo y más de 2 pisos altos y además tenga una superficie de piso que sumada exceda los 900 m ² contará con avisadores automáticos y/o detectores de incendio.	X		
E12: Cuando el edificio conste de piso bajo y más de dos pisos altos y además tenga una superficie de piso que acumulada exceda los 900 m ² , contará con rociadores automáticos.	X		
E13: En los locales que requieran esta Condición, con superficie mayor de 100 m ² , la estiba distará 1 m. de ejes divisorios. Cuando la superficie exceda de 250 m ² , habrá camino de ronda, a lo largo de todos los muros y entre estibas. Ninguna estiba ocupará más de 200 m ² de solado y su altura máxima permitirá una separación respecto del artefacto lumínico ubicado en la perpendicular de la estiba no inferior a 0,25 m.		X	

Protección contra incendios - Determinación para Depósitos

USOS		CONDICIONES																									
		Riesgo	Situación		Construcción											Extinción											
			S1	S2	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12
Vivienda - Residencia Colectiva		3		X	X																			X		X	
Comercio	Banco - Hotel	3		X	X									X											X		X
	Actividades Administrativas	3		X	X																X				X		X
	Locales Comerciales		2		X	X								X		Cumplirá indicación para depósito de inflamables											
			3		X	X		X			X						X								X	X	X
			4		X	X		X			X									X					X	X	X
	Galería Comercial	3		X		X							X				X								X	X	X
Sanidad y Salubridad	4		X	X								X								X				X			
Industria		2		X	X				X		X				Cumplirá indicación para depósito de inflamables												
		3		X	X		X			X						X								X	X	X	
		4		X	X		X			X																	
Depósito de Garrafas		1	X	X											X										X		X
Depósito		2	X	X							X				Cumplirá indicación para depósito de inflamables												
		3		X	X																			X	X	X	
		4		X	X												X								X	X	X
Educación		4			X																X				X		
Espectáculos	Cine - Teatro (+ 200 Localids)	3			X			X					X	X	X	X											
	Televisión	3		X	X		X							X			X								X	X	X
Diversiones	Estadio	4		X	X									X													
	Otros Rubros	4		X	X									X													
Actividades Religiosas		4			X																						
Actividades Culturales		4			X																X			X	X		
Automotores	Est. Servicio - Garages	3		X	X								X*								X						
	Industria-T.Mecánico-Pintura	3		X	X								X														
	Comercio - Depósito	4		X	X		X										X										
	Guarda Mecanizada	3		X	X														X								
Aire Libre	Depósitos	2		X	X										X									X			
(Exclus. Playas e Estacionamiento)	Industrias	3		X	X										X									X			
		4		X	X										X									X			

* No cumple cuando no tiene expendio de combustible

SITUACION	NO APLICA	CUMPLE	INCUMPLE
S2: Cualquiera sea la ubicación del edificio, estando éste en zona urbana o densamente poblada, el predio deberá cercarse preferentemente (salvo las aberturas exteriores de comunicación), con un muro de 3,00 m de altura mínima y 0,30 m de espesor de albañilería de ladrillos macizos o 0,08 m. de hormigón.		X	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE CONSTRUCCION	NO APLICA	CUMPLE	INCUMPLE
C1: Las cajas de ascensores y montacargas, estarán limitadas por muros de resistencia al fuego, del mismo rango que el exigido para los muros, y serán de doble contacto y estarán provistas de cierre automático.	X		

CONDICIONES ESPECIFICAS DE EXTINCION	NO APLICA	CUMPLE	INCUMPLE
E11: Cuando el edificio conste de piso bajo y más de 2 pisos altos y además tenga una superficie de piso que sumada exceda los 900 m ² contará con avisadores automáticos y/o detectores de incendio.	X		
E12: Cuando el edificio conste de piso bajo y más de dos pisos altos y además tenga una superficie de piso que acumulada exceda los 900 m ² , contará con rociadores automáticos.	X		
E13: En los locales que requieran esta Condición, con superficie mayor de 100 m ² , la estiba distará 1 m. de ejes divisorios. Cuando la superficie exceda de 250 m ² , habrá camino de ronda, a lo largo de todos los muros y entre estibas. Ninguna estiba ocupará más de 200 m ² de solado y su altura máxima permitirá una separación respecto del artefacto lumínico ubicado en la perpendicular de la estiba no inferior a 0,25 m.		X	

Resistencia al fuego de los elementos constitutivos de los edificios

La **Norma IRAM 11556**, especifica lo siguiente:

- Bajo la acción del fuego, aquellos muros de bloques de hormigón que cumplan una función estructural o se utilicen como muro cortafuego, deberán cumplir dichas funciones durante el tiempo necesario para permitir la evacuación de las personas del edificio.
- En caso de no efectuarse ensayos, la resistencia al fuego medida en horas, será función del tipo de agregado utilizado en la fabricación del bloque y de su espesor equivalente (e_e) calculado del siguiente modo:

$$e_e (cm) = \frac{\text{volumen neto } (cm^3)}{\text{long} \times \text{alto } (cm^2)}$$

En la tabla 9 de la **Norma IRAM 11556**, se especifica el tiempo de resistencia al fuego de una pared de bloques huecos, para los distintos tipos de agregados empleados en la fabricación de los bloques y diferentes espesores equivalentes. Estos valores se han establecido a partir de resultados obtenidos al aplicar el método de ensayo de la **Norma ASTM 119** y podrán ser utilizados en el caso de no efectuarse los ensayos correspondientes:

Tipo de agregado	Espesor equivalente mínimo (mm)		
	1 h	2 h	3 h
Granulado volcánico	53	81	101
Arcilla expandida	66	96	122
Escoria de alto horno	68	101	127
Granza caliza	71	106	134
Granza silíceo	76	114	144

El volumen neto del bloque utilizado en la construcción, cuyas dimensiones son 39x19x19 cm, es de 6604,78 cm³. A partir de lo cual se puede calcular el espesor equivalente:

$$e_e (cm) = \frac{6.604,78 \text{ cm}^3}{39 \times 19 \text{ cm}^2} = 8,91 \text{ cm}$$

El agregado utilizado para este tipo de bloque es la granza silíceo y teniendo en cuenta el espesor equivalente arriba calculado e interpolando los valores dados por la tabla, se obtiene que la resistencia al fuego de dicho bloque es de aproximadamente **1 hora y media (90 minutos)**.

Por lo tanto, al establecimiento le corresponde un factor **F 90**.

Factor de ocupación - Sector Bloque de Ventas

La siguiente tabla indica el valor en metros del factor de ocupación correspondiente a la actividad que se desarrolla en el Sector **Bloque de Ventas**:

Uso	
a) Sitios de asambleas, auditorios, salas de conciertos, salas de baile	1
b) Edificios educacionales, templos	2
c) Lugares de trabajo, locales, patios y terrazas destinados a comercio, mercados, ferias, exposiciones, restaurantes	3
d) Salones de billares, canchas de bolos y bochas, gimnasios, pistas de patinaje, refugios nocturnos de caridad	5
e) Edificio de escritorios y oficinas, bancos, bibliotecas, clínicas, asilos, internados, casas de baile	8
f) Viviendas privadas y colectivas	12
g) Edificios industriales, el número de ocupantes será declarado por el propietario, en su defecto será	16
h) Salas de juego	2
i) Grandes tiendas, supermercados, planta baja	3
j) Grandes tiendas, supermercados, pisos superiores	8
k) Hoteles, planta baja y restaurantes	3
l) Hoteles, pisos superiores	20
m) Depósitos	30

Por lo tanto, corresponde **fo=3**, a partir del cual se podrá determinar la ocupación máxima del edificio, en función de su superficie:

Superficie: **358,33 m²**

Factor de ocupación: **3 m² / persona**

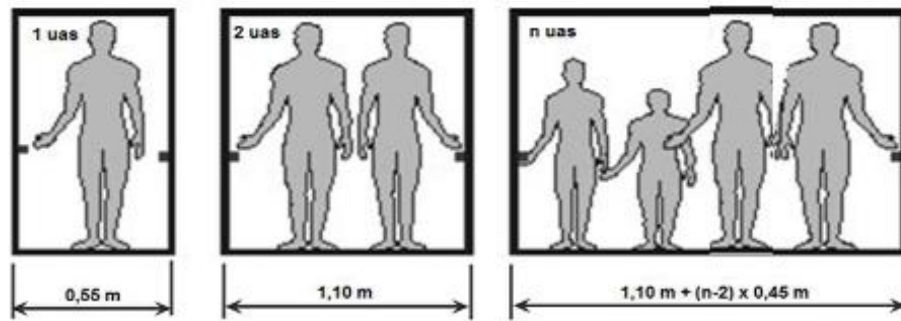
Máxima cantidad de personas admitidas: **N = Superficie / fo**

$$N = 119,4 \approx \underline{120 \text{ personas}}$$

Medios de escape

Definición: Unidad de ancho de salida (decreto 351/79 Anexo VII inciso 1.13.): espacio requerido para que las personas puedan pasar en una sola fila:

Según el Anexo VII del decreto 351/79, el ancho total mínimo, la posición y el número de salidas y corredores, se determinará en función del factor de ocupación del edificio y de una constante que incluye el tiempo máximo de evacuación y el coeficiente de salida. El ancho total mínimo se expresará en unidades de anchos de salida que tendrán 0,55 m. cada una, para las dos primeras y 0,45 m. para las siguientes, para edificios nuevos. Para edificios existentes, donde resulten imposibles las ampliaciones se permitirán anchos menores, de acuerdo al siguiente cuadro:



ANCHO MINIMO PERMITIDO		
Unidades	Edificios nuevos	Edificios existentes
2	1,10 m	0,96 m
3	1,55 m	1,45 m
4	2,00 m	1,85 m
5	2,45 m	2,3 m
6	2,90 m	2,80 m

El ancho mínimo permitido es de dos unidades de ancho de salida.

En todos los casos, el ancho se medirá entre zócalos.

El número "n" de unidades de anchos de salida requeridas se calculará con la siguiente fórmula:

$$n = N/100;$$

donde N: número total de personas a ser evacuadas (calculado en base al factor de ocupación).

Las fracciones iguales o superiores a 0,5 se redondearán a la unidad por exceso.

Cálculos

Al ser el establecimiento un edificio existente, corresponden **2 (dos) UAS**, teniendo en cuenta lo mencionado de que, en todos los casos, el ancho mínimo permitido es de **2 (dos) UAS**.

El ancho del ingreso/egreso del establecimiento (puerta doble con mampara de vidrio) es de **2 metros**.

Cantidad de personas a evacuar: **N = 120**

UAS requeridas: **n = N/100**

UAS requeridas: **1,2 ≈ 1**

UAS existentes: **4,16 ≈ 4**

Factor de ocupación - Sector Depósitos

La siguiente tabla indica el valor en metros del factor de ocupación correspondiente a la actividad que se desarrolla en el establecimiento, en el Sector **Depósitos**:

Uso	
a) Sitios de asambleas, auditorios, salas de conciertos, salas de baile	1
b) Edificios educacionales, templos	2
c) Lugares de trabajo, locales, patios y terrazas destinados a comercio, mercados, ferias, exposiciones, restaurantes	3
d) Salones de billares, canchas de bolos y bochas, gimnasios, pistas de patinaje, refugios nocturnos de caridad	5
e) Edificio de escritorios y oficinas, bancos, bibliotecas, clínicas, asilos, internados, casas de baile	8
f) Viviendas privadas y colectivas	12
g) Edificios industriales, el número de ocupantes será declarado por el propietario, en su defecto será	16
h) Salas de juego	2
i) Grandes tiendas, supermercados, planta baja	3
j) Grandes tiendas, supermercados, pisos superiores	8
k) Hoteles, planta baja y restaurantes	3
l) Hoteles, pisos superiores	20
m) Depósitos	30

Por lo tanto, corresponde **fo=30**, a partir del cual se podrá determinar la ocupación máxima del edificio, en función de su superficie:

Factor de ocupación: **30 m² / persona**

Máxima cantidad de personas admitidas: **N = Superficie / fo**

Depósito	Superficie [m ²]	Cálculo de N [personas]
1	765	26
2	328,1	11
3	55,1	2
4	94,96	3
5	290,75	10
6	291,96	10
7	96	3

Medios de escape

Cálculos

Al ser los Depósitos edificios existentes, corresponden **2 (dos) UAS**, teniendo en cuenta lo mencionado de que, en todos los casos, el ancho mínimo permitido es de **2 (dos) UAS**.

El ancho del ingreso/egreso de los distintos Depósitos es el siguiente:

Depósito	Superficie [m ²]	Ancho de ingreso/egreso [m]	Cálculo de N [personas]	UAS requeridas: $n = N/100$	UAS existentes
1	765	5	26	0,26 ≈ 1	10,42 ≈ 10
2	328,1	9,5	11	0,11 ≈ 1	19,79 ≈ 20
3	55,1	5	2	0,02 ≈ 1	10,42 ≈ 10
4	94,96	3	3	0,03 ≈ 1	6,25 ≈ 6
5	290,75	10	10	0,10 ≈ 1	20,83 ≈ 21
6	291,96	10	10	0,10 ≈ 1	20,83 ≈ 21
7	96	10	3	0,03 ≈ 1	20,83 ≈ 21

Verificación de medios de escapes generales

De acuerdo a las dimensiones del terreno, y a las distancias de los distintos sectores a las salidas por calle Benjamín Matienzo y Ciudad de Mar del Plata, se determina lo siguiente:

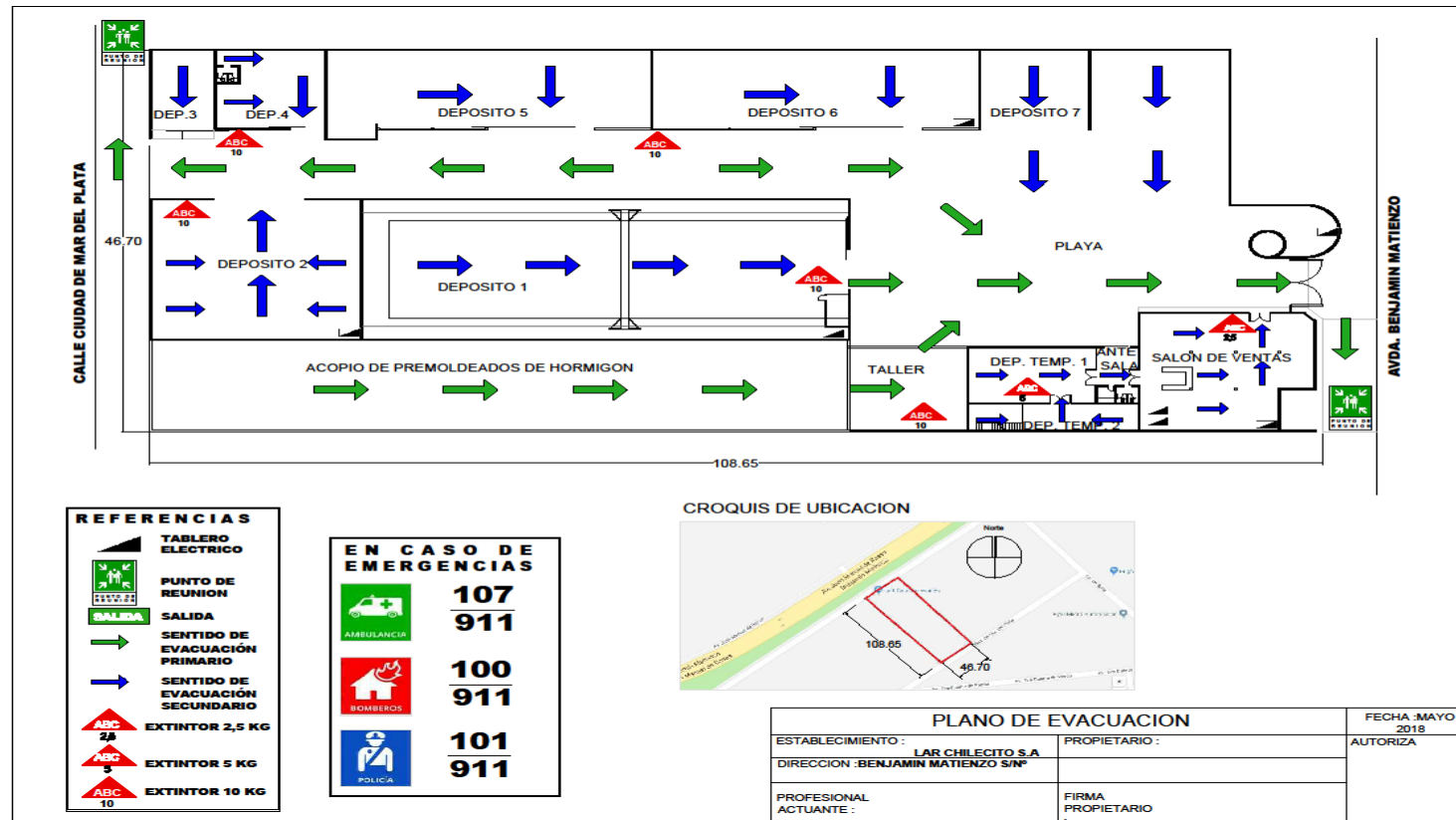
- Depósito 2, 3, 4 y 5: evacúan por portón a calle Ciudad de Mar del Plata
- Depósito 1, 6, 7, Taller, Playa, Bloque de Ventas y restantes espacios: evacúan por calle Benjamín Matienzo

Salida	Ancho de ingreso/egreso [m]	N personas a ser evacuadas	UAS requeridas: $n = N/100$	UAS existentes
Ciudad de Mar del Plata	7	26	0,26 ≈ 1	14,58 ≈ 15
Benjamín Matienzo	6,5	159	1,59 ≈ 2	13,54 ≈ 14

Conclusión

De acuerdo a los cálculos efectuados, la cantidad de UAS existentes en el Establecimiento **CUMPLEN CON LO REQUIDO POR LA LEY VIGENTE.**

Plano de evacuación





Planillas de extintores

MARCA	TIPO	N° Serie	PRECINTO		MANGUERA		MANOMETRO		CARGA		PRUEBA HID		OBSERVACION
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	Act.	Prox	Act.	Prox	

Revisado por:

Fecha:

INDICE DE SINIESTRALIDAD

Informe de Siniestralidad



Empresa: LAR CHILECITO S A
 CUIT: 30-62556707-2
 Contrato: 216113
 Inicio Vigencia: 01/06/2017

F. de Impresión: 07/03/2022
 F. de Actualización: 01/03/2022
 Periodos: 03/2021 - 03/2022

a) Por Tipo de Gravedad

Tipo	Cantidad	% Participación
Leve	1	100.00%
Totales	1	100.00%

b) Días de Baja

Tipo	Días Promedio
Leve	13.00

c) Principales Patologías

c.1) Leve

Patología	Cantidad	% Relativo
T00.6 - TRAUMATISMOS SUPERFICIALES QUE AFECTAN OTRAS COMBINACIONES DE REGIONES DEL CUERPO	1	100.00%
Otros	0	
Sin clasificar	-	
Total	1	

c.2) Moderado Sin Información

Patología	Cantidad	% Relativo
Otros		
Sin clasificar	-	
Total		

c.3) Moderado Con Información

Patología	Cantidad	% Relativo
Otros		
Sin clasificar	-	
Total		

c.4) Grave

Patología	Cantidad	% Relativo
Otros		
Sin clasificar	-	
Total		

Plan de mejoras- servicio de hys

El servicio de higiene y seguridad tiene como fin asesorar en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el marco de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, por tal motivo, desarrollamos la presente propuesta de mejoras, a fin de diagramar un plan anual de trabajo, que se complemente con capacitaciones, los controles ambientales (mediciones obligatorias) y las exigencias establecidas en la legislación vigente.


sector	Mejoras a realizar	Mes sugerido
Todos los sectores	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe orden y limpieza en los puestos de trabajo • colocar matafuego según indica el plano de evacuación. • Colocar cartelera de vel. máx. permitida, punto de encuentro, salida en depósitos, uso de casco, calzado de seguridad, etc. Se adjuntan modelos de cartelera. 	Agosto
Auto elevador HELLI	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar matafuego. • Reparar tapizado. • Reparar bocina de retroceso. • Reparar cinturón de seguridad. • Controlar estado de luces. • Controlar estado de frenos. • Llevar registro del mantenimiento de los mismos. 	Septiembre
Auto elevador CAT	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar matafuego. • Reparar tapizado. • Reparar bocina de retroceso. • Reparar cinturón de seguridad. • Controlar estado de luces. • Controlar estado de frenos. • Llevar registro del mantenimiento de los mismos. 	Octubre
Deposito 1 (puente grúa)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento preventivo de puente grúa con informe. 	Noviembre
Deposito 1	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar barandas en el entretecho del depósito de hierros, y también una superficie plana por encima de la malla (podría ser fenólicos) de 0,60 mts. Para formar una pasarela por donde puedan circular los trabajadores, al momento de almacenar o retirar mercaderías. 	Diciembre
taller	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pileta de contención anti derrames para los fluidos de hidrocarburos, con 	Enero 2021

	el fin de evitar la contaminación del suelo. La misma debe tener una capacidad mínima de 1 ½ veces la capacidad total de los tanques, además debe estar impermeabilizada con pintura adecuada (puede ser epoxi, asfáltica o similar).	
Taller	<ul style="list-style-type: none"> Realizar piso en el sector para evitar la contaminación del suelo. 	Febrero
Taller	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de recipientes de residuos peligrosos (aceites usados, trapos contaminados con hidrocarburos, filtros usados, tierra contaminada, etc.). los mismos deben estar debidamente contenidos, tapados e identificados según la ley 24051. 	Marzo
Todos los sectores	<ul style="list-style-type: none"> Demarcar zonas de circulación peatonal y vehicular. 	Abril

La concreción de las acciones programadas dependerá de la coordinación y el compromiso de todos los actores intervinientes (empresa, mandos medios, trabajadores y servicio de Higiene y Seguridad), cada cual con la responsabilidad que le corresponda, para lograr los objetivos propuestos, a través de un sistema de mejora continua.

• ¿Existe orden y limpieza en los puestos de trabajo	SI	NO	OBSERV.

Programa y Cronograma Anual de Capacitaciones

 <p>LAR CHILECITO S. A.</p>	<p>Programa y Cronograma Anual de Capacitaciones</p>	<p>Cod: 0001</p>
<p>Programa de capacitación</p>		<p>Edición: 1</p>
<p>Empresa: LAR CHILECITO S.A</p>		<p>Fecha</p>
<p>Personal a Capacitar: Todo el personal del Establecimiento sobre Benjamín Matienzo S/N.</p> <p>Capacitadores: Allende Victoria y Cattaneo Miguel</p> <p>Fundamentación</p> <p><i>Generales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Desarrollar las competencias necesarias (Conocimiento, habilidades, aptitudes y valores), para fortalecer la gestión de la Seguridad y Salud Laboral, como factor fundamental para garantizar la continuidad de la obra y la salud integral del individuo.</i> <p><i>Específicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Conocer el marco jurídico vigente en el cual se fundamenta la función de Seguridad e Higiene Laboral en nuestro país.</i> ➤ <i>Crear conciencia en el participante de la importancia que tiene el potenciar la función de seguridad e higiene laboral corporativa, para garantizar los niveles de productividad y competitividad empresarial.</i> ➤ <i>Conocer los principios y fundamentos de las disciplinas preventivas: Seguridad e Higiene Laboral.</i> ➤ <i>Conocer y analizar la definición de Seguridad Laboral y su importancia en el entorno laboral.</i> <p>Expectativas de logro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento y valoración de los riesgos en herramientas, máquinas, equipos, instalaciones y procedimientos de trabajo. • Que el trabajador pueda identificar los agentes y factores que pueden tener un impacto medioambiental y comprender la necesidad de integrar la práctica de la higiene industrial con la protección del medio ambiente 		

- Que el trabajador conozca las posibles vías de entrada de agentes en el organismo humano y los efectos que esos agentes y otros factores pueden tener en la salud
- Que el trabajador colabore para evaluar los procesos y los métodos de trabajo, desde el punto de vista de la posible generación y emisión/propagación de agentes y otros factores potencialmente nocivos, con objeto de eliminar la exposición o reducirla a niveles aceptables.
- Que el trabajador sepa prever los riesgos para la salud que pueden originarse como resultado de procesos de trabajo, operaciones y equipos.
- Conocimiento de las instalaciones, los riesgos de accidentes de trabajo y su prevención.

Conceptos y contenidos:

- ✓ Accidentes In-Itinire, Uso del Casco y banda reflectantes para motociclistas.
- ✓ Manejo defensivo montacargas.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Caída de mismo y Distinto Nivel.
- ✓ Elementos de Protección personal, uso correcto y cuidado de los mismos.
- ✓ Prevención de Riesgos eléctricos.
- ✓ Prevención de Riesgos mecánicos.
- ✓ Ergonomía-Como evitar lesiones en la espalda (sobreesfuerzos), en el traslado y almacenaje de mercaderías.
- ✓ Prevención y Extinción de incendios. Rol en caso de incendio.
- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Evacuación en caso de emergencia.

Contenidos Procedimentales

Desarrollo de charlas de capacitación con la ayuda de instructivos fotocopiados que se entregaran a los asistentes a las capacitaciones.

Desarrollo de actividades de razonamiento e integradoras de los temas abordados.

Explicación de conceptos con ejemplos, para la clasificación de incidentes laborales y de los accidentes y de la importancia que tienen los mismos.

Explicación con demostraciones del correcto uso de los Elementos de Protección Personal. Formas correctas de realización de fuerzas, para la prevención de daños en la zona lumbar.

Metodología

El trabajo de capacitación en Higiene y Seguridad Laboral debe girar sobre el planteamiento de problemas y experiencias basados en situaciones reales que inviten a los Trabajadores a participar activamente e ir haciendo su propio proceso formativo de manera cíclica y gradual, siguiendo secuencias conceptuales y procedimentales adecuadas.

Se presenta como fundamental el trabajo de capacitación la combinación de técnicas metodológicas que fomenten:

- ❖ Multiplicidad de representaciones.
- ❖ Realización de Planteos grupales o individuales donde los participantes investiguen y elaboren en base a sus propias vivencias, conocimientos de distintos contenidos que integran la forma segura de trabajar.
- ❖ Análisis de casos reales e hipotéticos.
- ❖ Una buena comunicación.
- ❖ Integración de la seguridad con la realidad cotidiana.
- ❖ Argumentación.
- ❖ Aprovechamiento de soportes y materiales diverso (Internet, Videos, Retroproyector, etc.)
- ❖ Intercambio de ideas en el trabajo grupal.

Recursos didácticos

Fibras, Pizarrón, y borradores, Proyector de transparencias, proyector de video, PC, Distribución y explicación de folletos educativos.

Evaluación

Evaluación de seguimiento: para valorar las adquisiciones conceptuales, procedimentales y actitudinales que los trabajadores van logrando en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación final: para la valoración de objetivos generales de aprendizaje.

Instrumentos de Evaluación

- ❖ Test cerrados de selección múltiple.

❖ Interrogatorios orales durante las capacitaciones desarrolladas.

❖ Cuestionamientos grupales e individuales.

Criterios de evaluación

- Fundamentaciones expresadas teniendo en cuenta la información científica y tecnológica adquirida.
- Reconocimiento del problema y propuesta de un plan adecuado para resolverlo.
- Transportación de habilidades adquiridas a situaciones nuevas.
- Solidaridad, dedicación y ayuda mutua.
- Capacidad para discutir y defender puntos de vista.
- Responsabilidad en:

➤ Participación en las reuniones de capacitación

➤ Cuidado del material utilizado, de las instalaciones, y del equipamiento de la empresa.

➤ Colaboración con el clima de trabajo.

Los resultados de las evaluaciones diversas serán comunicados a los trabajadores inmediatamente para que ellos también utilicen esta información como indicadores de sus progresos y dificultades en el proceso de aprendizaje e implementen sus propias estrategias para superar escollos.

Bibliografía consultada por el capacitador

LEY DE 19587

LEY N° 24587

DECRETO 351/79

DECRETO 1338/96

DECRETO 911/96


RESOLUCION 295/03

NORMAS ISO

Cronograma tentativo del desarrollo del cronograma de capacitación para el presente ciclo:

Mes	Temas a desarrollar
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accidentes In-itinere, Uso del Casco y banda reflectantes para motociclistas. ✓ Manejo defensivo montacargas ✓ Orden y limpieza ✓ Caída de mismo y Distinto Nivel
Abril	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos de Protección personal, uso correcto y cuidado de los mismos. ✓ Prevención de Riesgos eléctricos. ✓ Prevención de Riesgos mecánicos. ✓ Ergonomía-Como evitar lesiones en la espalda (sobreesfuerzos), en el traslado y almacenaje de mercaderías.
Junio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevención y Extinción de incendios. Rol en caso de incendio. ✓ Primeros auxilios. ✓ Evacuación en caso de emergencia.


Planillas de capacitaciones

	<p align="center">PLANILLAS DE CAPACITACIONES</p>			<p>Cod: 0001</p>
				<p>Edición: 1</p>
				<p>Fecha:</p>
<p>LAR CHILECITO S.A</p> <p><i>CAPACITACION EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL-</i></p> <p><i>PLANILLA DE ASISTENCIA</i></p> <p>Fecha:</p> <p>Lugar:</p> <p>Temas:</p>				
Asistentes				
D.N.I.N.	APELLIDO Y NOMBRE	FIRMA	OBSERVACIONES	
<p>Capacitación dictada por:</p>				

ANEXO IV



COMUNICACIÓN Y LISTADO DE DOCUMENTOS

	Normas para contratistas	Cod: 001
		Edición: 001
		Fecha

Trabajo contratado: _____ Fecha: _____
 Ubicación de la Obra: _____
 Contratista: _____ Responsable: _____
 Cargo: _____ D.N.I: _____

1. Normas Generales

1.1 El contratista (sea de servicios o construcción) debe cumplir obligatoriamente las Normas de Seguridad para contratistas vigentes en la Empresa (**LAR CHILECITO S.A.**). Las normas de seguridad para contratistas están compuestas por el presente listado de medidas de seguridad y por las normas internas de higiene y seguridad y se complementan con la Ley Nacional N°24.557 (Riesgos del trabajo) y la ley Nacional N° 19587 (Higiene y Seguridad en el trabajo) y los decretos reglamentarios de esta N° 351/79 y N° 911/96. También forman parte de esta obligación el resto de los Decretos, Resoluciones o disposiciones dictados y/o a dictarse por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

1.2 Es deber del contratista dar cumplimiento a las referidas normas internas y disposiciones oficiales (las cuales deben ser por él conocidas, aunque no las exhiba la empresa), y hacerse responsable por los incumplimientos o infracciones. Se entiende que esta responsabilidad abarca a todo su personal como así también a todas las personas o empresas por él subcontratadas o que dependan o trabajen para él, en la Empresa.

1.3 No serán aceptadas las excusas que pudiera presentar el Contratista a raíz de daños o inconvenientes ocasionados al personal o bienes de la Empresa o por falta de conocimiento de las personas, de la presente norma, las cuales le fueron informadas con suficiente antelación.

1.4 El personal del contratista, como así también el de los subcontratistas y toda persona involucrada en su actividad, debe estar asegurado contra accidentes de trabajo conforme a la ley 24.557 en una Aseguradora de Riesgos del Trabajo, debiendo exhibir las pólizas correspondientes a requerimiento de la Empresa.

1.5 El contratista es responsable por los accidentes de trabajos ocurridos a su personal y por los accidentes o daños causados por su personal a personal o bienes de la empresa. El contratista está obligado a informar debidamente a su personal acerca de los riesgos de las tareas y de las medidas preventivas adecuadas, como así también controlar que su personal las cumpla.

1.6 El contratista debe proveer a su personal los elementos de protección personal necesarios y/o exigibles según los riesgos propios de las tareas y conforme a las disposiciones mencionadas y a las reglas elementales de seguridad. Es también responsable de que su

personal utilice dichos elementos protectores en todo momento durante la realización de los trabajos.

1.7 Las maquinas o equipos que utilice el contratista dentro del establecimiento de la Empresa, deben estar provistos de los elementos o dispositivos de seguridad (cubre poleas, resguardos, paradas de emergencia, etc.), no admitiéndose que existan partes móviles sin protección. Las carretillas, carros, zorras, etc. deben poseer ruedas de goma.

1.8 La empresa se reserva el derecho de oponerse al ingreso de su establecimiento, de personal del Contratista que a su juicio fuese objetable. Asimismo, el contratista se obliga a retirar de inmediato y reemplazar dentro de las 24 horas al personal que no cumpla con las normas de seguridad o que a juicio de la Empresa no desempeña su tarea con el grado de corrección adecuado.

1.9 Antes de iniciar los trabajos, el contratista debe presentar a la Empresa la nómina del personal afectado al trabajo, consignando como mínimo los siguientes datos: Nombre y Apellido, documento de identidad o cuil, domicilio y teléfono. El contratista debe mantener permanentemente actualizada dicha nomina, informando a la Empresa los cambios que se produzcan.

1.10 En caso de accidentes o incidente relativo a la Seguridad de las personas o bienes el contratista estará obligado a avisar a la Empresa de forma inmediata. Si como consecuencia de dicho accidente o incidente la Empresa le solicita al contratista la adopción de alguna medida correctiva, este tiene la obligación de hacerlo.

1.11 El contratista debe mantener el orden y limpieza del sector de trabajo eliminando los residuos en recipientes adecuados a medida que se vayan generando. Al cabo de cada jornada, la zona de trabajo debe quedar totalmente limpia y los equipos y materiales ordenados. La contratación que fuere necesaria para la extracción de los residuos generados, corre por cuenta del contratista.

1.12 Ante cualquier alteración, daño, deterioro accidental o involuntario de los bienes de la Empresa (construcciones, estructuras, instalaciones, mercaderías, etc.) producido en ocasión del trabajo del contratista, este debe comunicar a la Empresa en forma inmediata y efectuar la reparación correspondiente.

1.13 Antes de iniciar las tareas, el contratista debe consultar a la Empresa acerca de la necesidad de contratar seguro de responsabilidad civil y/o técnica, cuyo costo correrá por cuenta del contratista.

1.14 En los capítulos siguientes se especifican normas de conducta, normas sobre prevención de incendios, trabajo en caliente y trabajos en altura y las especificaciones técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de la obra y los equipos elevadores. Para los conceptos que no están expresamente descritos en el presente listado de medidas de seguridad, valen las exigencias que al respecto determinen las leyes y decretos mencionados más arriba.

1.15 También se detalla la documentación que la Empresa le exige al contratista presentar como requisito previo a la iniciación de los trabajos contratados.

2. Normas de conducta

2.1. Son expresamente consideradas como faltas graves a las siguientes acciones o actitudes.

2.1.1 Deliberada o negligente violación de cualquiera de las normas de seguridad.

2.1.2 Conducta que pueda herir la honestidad común y la moral.

2.1.3 Peleas o agresiones.

2.1.4 Ebriedad y/o drogas.

2.1.5 Actitud maliciosa que pueda afectar a los empleados y bienes de la empresa.

2.1.6 Uso de lenguaje irreverente o lesivo.

2.1.7 Incompetencia o inhabilidad demostrada para ejecutar los trabajos.

2.2 Está terminantemente prohibido:

2.2.1 Hacer fuego en todo el establecimiento.

2.2.2 Fumar en todo el ámbito del establecimiento.

2.2.3 Utilizar elementos o equipos que produzcan fuego o ignición dentro del establecimiento, pudiendo utilizarse dichos elementos o equipos solamente para la realización de tarea específicas y mediando la debida autorización por parte de la Empresa.

2.2.4 Introducir o poseer bebidas alcohólicas.

2.2.5 Entrar o retirar materiales, maquinas, herramientas o equipos sin expresa autorización.

2.2.6 Transitar o permanecer sin autorización en las áreas operativas o administrativas de la empresa o en cualquier lugar en que su presencia no está debidamente justificada por razones de su trabajo.

2.2.7 Efectuar, sin la debida autorización, trabajo que afecten la integridad o seguridad de los edificios o instalaciones.

2.3 La empresa podrá solicitar al contratista desafectar de la actividad a toda persona que incurra en alguna de las faltas descritas en los artículos anteriores.

3. Normas sobre prevención de incendios.

3.1 El contratista debe disponer, si la empresa se lo solicita, de los extinguidores adecuados en clase y cantidad de acuerdo al tipo de trabajos que se estén realizando. Además, es responsable de capacitar y adiestrar a su personal en el uso de dichos elementos. El personal del contratista está autorizado a intervenir solamente en la extinción de incendios generados en el ámbito de su sector de trabajo y en sus materiales y equipos.

3.2 El contratista debe dar aviso por el medio más rápido posible a la empresa del comienzo de un siniestro, sin perjuicio de iniciar simultáneamente la extinción con sus propios elementos extintores. El personal de la brigada contra incendios de la empresa podrá intervenir en la extinción de incendios originados en el sector, cuando el siniestro afecte a materiales o equipamiento del contratista.

3.3 Está prohibido maniobrar, utilizar, alterar o dañar cualquier elemento de las protecciones contra incendio existentes en la Empresa.

3.4 Ante cualquier alteración, daño o deterioro accidental o involuntario de los elementos de incendio producido en ocasión del trabajo del contratista, este debe efectuar la comunicación a la Empresa en forma inmediata.

3.5 Los trabajos a realizar que impliquen el corte temporario del agua de la red o cualquier otra alteración de su operatividad normal, deben ser comunicados fehacientemente y programados de común acuerdo con la Empresa, la cual tomara los

recaudos necesarios durante el tiempo que demoren los trabajos. Estos trabajos no serán iniciados de no mediar la autorización expresa de la Empresa.

3.6 Cuando deben realizarse trabajos con la utilización de equipos que generen fuego o cualquier tipo de ignición (por ejemplo, soldaduras) dentro del establecimiento, el contratista debe solicitar previamente a la empresa la autorización correspondiente, sin la cual los trabajos no podrán iniciarse. En todo trabajo con fuego cualquiera sea su ubicación, el contratista debe colocar, si la empresa se lo solicita, suficiente cantidad de extinguidores en el mismo lugar de las tareas y disponer de personal capacitado en su uso.

Empresas:

4 El correspondiente contrato con la A.R.T. a la cual está asociada el contratista con los correspondientes recibos de pago y nómina del personal.

Certificado emitido por la A.R.T. Dicho certificado, dependiendo de la A.R.T. que se contrate, podrá presentarse bajo cualquiera de las siguientes dos modalidades, ambas válidas.

1° Modalidad. Cláusulas:

a) "..... A.R.T. S.A. renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra (indicar: Universidad Tecnológica Nacional.), sus funcionarios, empleados u obreros, bien sea con fundamento en el artículo 39, punto 5 de la Ley N° 24.557 o en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a Modalidad. Cláusulas:

b) "Conste por la presente que.....A.R.T. S.A. renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra la Universidad Tecnológica Nacional, sus funcionarios, empleados u obreros, sea con fundamento en el artículo 39, punto 5 de la ley 24.557, sea en cualquier otra norma jurídica, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a abonar, contratar u otorgar al personal dependiente o ex-dependiente de(nombre del contratista), amparados por la cobertura del Contrato de Afiliación N°, por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, ocurridas o contraídas por el hecho o en ocasión del trabajo. Esta Cláusula de no repetición cesará en sus efectos si el empresario comitente a favor de quien se emite no cumple estrictamente con las medidas de prevención e higiene y seguridad en el trabajo, o de cualquier manera infringe la Ley N° 19587; su Decreto Reglamentario N° 351/79 y las normativas que sobre el particular ha dictado la Superintendencia de Riesgos del Trabajo; las Provincias y la Municipalidad en el ámbito de su competencia.

c) Si la aseguradora no acepta incluir la cláusula b.) mencionada anteriormente en la modalidad 1º y se resuelve omitir esta cláusula, en su reemplazo se solicitará el formulario de depósito de los aportes patronales, mediante el cual también se paga la prestación que le brinda la aseguradora de Riesgos del Trabajo, formulario que entrega periódicamente el tercero.

Póliza de Accidentes Personales: En caso de tratarse de unipersonales y/o autónomos, al no encontrarse las personas citadas en los trabajos a realizar mencionados por la Ley N° 24.557 - Riesgos del Trabajo-, no regirán los límites indicados por dicha ley - razón por la cual deberá solicitarse una Póliza de Accidentes Personales cuya suma asegurada acorde con el riesgo y el personal involucrado en las tareas. Como dato indicativo, recordamos que el tope mencionado por la Ley N° 24.557 asciende a \$230.000. Sin embargo, tal como se mencionó anteriormente, dicho monto deberá ser evaluado y determinado considerando: nivel jerárquico de la persona a contratar, el puesto/tareas a desempeñar y el grado de riesgo involucrado.

La cobertura solicitada deberá abarcar: muerte, invalidez permanente parcial o total y asistencia médica. Dicho seguro deberá contener una cláusula por cobertura médica por un monto no menor al 10% de la suma asegurada.

Esta póliza deberá ser presentada junto con el recibo de pago definitivo o pago en cuotas. En caso del pago de la póliza en cuotas, se deberá adjuntar un documento firmado por el contratista, en concepto de declaración jurada, el cual estipule que si llegase a ocurrir un incidente y el contratista no cumplió el pago correspondiente de la cuota, la empresa no será responsables de los riesgos, incapacidades u otras consecuencias negativas ocasionadas por el incumplimiento de pago, en tiempo y forma, ante la compañía aseguradora.

Dicha póliza deberá incluir las siguientes cláusulas:

d) Beneficiario: " LAR CHILECITO S.A." será el único beneficiario en tanto el eventual siniestro haya ocurrido mientras el asegurado se encuentre al servicio de la misma, cumpliendo tareas inherentes a la pertinente contratación y/o en circunstancias que le generen responsabilidad".

e) "Esta póliza no será cancelada, ni modificada en ninguno de sus términos sin previo aviso por escrito a LAR CHILECITO S.A con un plazo mínimo de 15 días".

5. Responsabilidad Civil:

Póliza de Responsabilidad Civil (junto con el recibo de pago) que cubra lesiones, muerte y/o daños materiales emergentes de los trabajos a desarrollar por el contratista para la empresa. La póliza/certificado de cobertura deberá incluir las siguientes cláusulas:

a) "Esta póliza no será cancelada, ni modificada en ninguno de sus términos sin previo aviso por escrito a la empresa con un plazo mínimo de 15 días."

b) "En caso de que un tercero reclame a la empresa por un hecho generado por el asegurado, empresa, serán consideradas como asegurado por la presente póliza".

5.1.1 Vigencia de las pólizas:

La vigencia de las pólizas deberá ser suficientemente amplia como para que cubra la duración de los trabajos contratados. Para aquellas situaciones en que fuese necesario prorrogar el acuerdo celebrado entre las partes (empresa y contratista), ya sea por común acuerdo entre las mismas o por situaciones ocasionales y/o emergentes derivadas de la contratación original, se deberá controlar la correspondiente extensión de las pólizas antes de que opere su fecha de vencimiento a fin de cumplir con la condición exigida en todo momento.

5.1.2 Los proveedores que trabajen en tareas relacionadas con el ámbito de la construcción con el fondo de desempleo deberán presentar la libreta de cada operario que contraten.

Adicionalmente se incluirá la constancia del pago del depósito del fondo de desempleo.

5.1.3 Las unipersonales y/o autónomos deberán presentar mensualmente una fotocopia del comprobante de pago de sus aportes previsionales o tributarios.

5.1.4 Los contratistas deberán reportar a la empresa como así también a las autoridades y organismos apropiados los accidentes e incidentes personales, daños a la propiedad y al medioambiente. Asimismo, la empresa podrá llevar a cabo las investigaciones que considere apropiadas. También deberá reportar las horas trabajadas y otros datos que puedan ser requeridos para que la empresa calcule los índices estadísticos de seguridad que estime conveniente.

5.1.5 Todas las empresas, de acuerdo con requerimientos legales, deben contar con Servicio de Seguridad e Higiene. Para obras/servicios importantes o trabajos con elevado riesgo potencial, el sector a cargo de la obra o del servicio, deberá determinar la necesidad que el proveedor cuente con un representante en seguridad e higiene industrial cumpliendo

la Ley 19.587 y su decreto reglamentario 351/79 como así también la Ley 24.557 decreto 911/96 y la resolución 51/97 de seguridad e higiene en la construcción Resolución S.R.T. 319/99 y 320/99.

5.1.6 Los siguientes requisitos mínimos de seguridad deberán ser cumplimentados y entregados por los responsables de las empresas contratistas antes del ingreso al establecimiento:

- a) Fotocopia del registro de capacitación en los temas de seguridad, vigente dentro de los últimos 12 meses móviles y de acuerdo a los riesgos en la ejecución de las tareas.
- b) Fotocopia del registro de la entrega de los elementos de protección personal y ropa de trabajo (firmado por cada empleado).
- c) Fotocopia del registro de la entrega de las normas y procedimientos de seguridad y salud.
- d) Aviso de inicio de obra presentado ante la A.R.T. correspondiente
- e) Programa de Seguridad aprobado por la A.R.T. para aquellos trabajos numerados en el punto 8.

MUY IMPORTANTE

El archivo/legajo del proveedor no podrá, en ninguna circunstancia, quedar conformado por información recibida del proveedor vía fax. De toda la documentación solicitada deberá presentarse el original que será devuelto y una fotocopia.

Los requisitos deberán ser presentados con anterioridad al ingreso a la empresa.

No obstante, lo indicado anteriormente, el proveedor podrá anticipar datos y/o información vía fax, con el propósito de agilizar la operatoria diaria, la cual deberá ser reemplazada por el respectivo original y fotocopia durante los 15 días posteriores a la fecha de recepción.

Casos Particulares.

El Responsable del establecimiento, será en quien resida la última responsabilidad en lo que respecta a admisión del ingreso de terceros a las instalaciones de la empresa. Así también deberá disponer de los medios y del personal idóneo para ejercer el control sobre los requisitos solicitados a los contratistas/Subcontratistas, que indica este procedimiento.

6. Documentación

La empresa podrá exigir al contratista la presentación de la siguiente documentación, sin cuya previa aprobación no autorizará la iniciación de los trabajos.

- Aviso de Obra aprobado por ART.
- Programa de Seguridad aprobado por ART.
- Certificado de cobertura de la ART con nómina del personal.
- Póliza de seguro de la ART.
- Constancia de último pago de la ART.
- Seguro de vida obligatorio.
- Cláusula de No Repetición, en favor de LAR CHILECITO SA.
- Constancia de capacitación al personal según los riesgos del trabajo.
- Constancia de entrega de elementos de protección personal.

Listado de personal afectado a la obra con los siguientes datos mínimos:

- Nombre y apellido,
- Documento de identidad o CUIL,
- Domicilio,

- Teléfono.


En el listado se detallarán también los datos de la ART del contratista.

Contratista:

Firma:

Fecha:

Investigación de accidente e incidente

		ANEXO I DE LA CIRCULAR G.P.y C. N° 001/04			
INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO (Res. 230/03 SRT)					
DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO					
<i>Datos según ROAM</i>		N° Siniestro ART:		N° Denuncia:	
Apellido		Nombres:		CUIL/DNI:	
Fecha Nac.		Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		(1) Nacionalidad:	
Domicilio del Accidentado (Calle y N°)		Teléfono:	C.P.A.	Ciudad:	Provincia:
Ocupación del trabajador Accidentado (2):				CIUO:	
(3) Antigüedad en el puesto de trabajo:			(4) Tipo de contrato:		
DATOS DEL EMPLEADOR					
Razón Social:			CUIT:		
Domicilio de la Razón Social (Calle y N°)		Teléfono	C.P.A.	Ciudad:	Provincia:
(5) Grupo de Fiscalización al que pertenece el empleador: E. Testigo <input type="checkbox"/> E. Guía <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Agro <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Autoasegurado <input type="checkbox"/> Otros (describir) <input type="checkbox"/>					
(6) Actividad económica principal del empleador:				CIU:	
(7) Dotación de personal actual del empleador:					
DATOS DE LA ART O EMPLEADOR AUTOASEGURADO					
(8) Denominación ART o Empleador Autoasegurado (EA):			Código ART / EA:		
CODIFICACION DE LOS DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO					
(9) Zona del Cuerpo Afectada:	(10) Naturaleza de la Lesión:		(11) Forma de Accidente:		(12) Agente Causante:
DATOS DEL LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE:					
Lugar del Accidente (Calle, N°, Piso, Dpto.):		Ciudad:	Provincia:	C.P.A.	Teléfono:
Razón Social:			CUIT:		CIU:
(13) Denominación ART ó Empleador Autoasegurado (EA):				Código ART / EA:	

(14) Grupo de Fiscalización al que pertenece el centro de trabajo: E. Testigo <input type="checkbox"/> E. Guía <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Agro <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Autoasegurado <input type="checkbox"/> Otros (describir) <input type="checkbox"/>						
Establecimiento <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/>			(15) N° de Establecimiento / Obra:			
(16) Dotación actual del centro de trabajo:						
(17) Actividad económica principal del centro de trabajo:					CIU:	
(18) Lugar de trabajo <input type="checkbox"/> Tránsito <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>			Detallar otro:			
(19) OBRA. Fecha de recepción del aviso de obra:			Fecha declarada de inicio de actividad:			
(20) Superficie en construcción:			(21) Número de plantas:			
(22) Tipo de obra:						
(23) Actividad a desarrollar por el empleador del accidentado en la obra:						
(24) Etapa de la obra en el momento del accidente:						
(25) Programa de Seguridad Aprobado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
(26) Encuadre del Programa de Seguridad: Res. 51/97 SRT <input type="checkbox"/> Res. 35/98 SRT <input type="checkbox"/> Res. 319/99 SRT <input type="checkbox"/>						
(27) Fecha de finalización de la actividad en obra:						
(28) Fecha de suspensión de obra:						
(29) Fecha de reinicio de obra suspendida:						
(30) Otros datos del lugar y centro de trabajo donde ha ocurrido el accidente:						
DATOS DEL ACCIDENTE:						
(31) Fecha:			(32) Hora:			
(33) Turno Habitual	Rotativo	Si	No	Horario Habitual:	De	Hasta
(34) Realizaba horas extras al momento del accidente: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
(35) Tareas habituales:						
(36) Tareas que realizaba al momento del accidente:						
(37) Testigos del accidente						
Apellido:			Nombres:			
DNI/CUIL:			Cargo:		Fecha de la entrevista:	
Apellido:			Nombres:			
DNI/CUIL:			Cargo:		Fecha de la entrevista:	

(38) Descripción del accidente:

(39) Qué hechos fueron necesarios para que ocurriera el accidente:

(40) RESUMEN DE CAUSAS DEL ACCIDENTE

1.

2.

3.

4.

5.

(41) Nº de CAUSA	MEDIDAS CORRECTIVAS A IMPLEMENTAR	FECHA	
		DE EJECUCION	DE VERIFICACION

(42) SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

MEDIDA CORRECTIVA	FECHA		
	Primera Verificación	Cumplimiento	Incumplimiento

(43) DATOS COMPLEMENTARIOS DE OTROS ACCIDENTADOS EN CASO DE ACCIDENTE MULTIPLE			
Apellido	Nombres	CUIL	N° de Denuncia
(44) OBSERVACIONES / OTROS DATOS DEL INFORME			
(45) RESPONSABLES DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME			
Datos del Profesional de la ART ó EA que elabora el Informe de Investigación del Accidente:			
Apellido:		Nombres:	
Título:		N° de RUTH:	N° de RUGU:
N° de Matrícula Profesional:		Colegio ó Consejo Profesional:	
Fecha de la Investigación del Accidente y Firma del profesional actuante:			
Datos de las personas entrevistadas para elaborar el Informe de Investigación del Accidente:			
Apellido:		Nombres:	
DNI/CUIL:	Cargo:		Fecha de la entrevista:
Apellido:		Nombres:	
DNI/CUIL:	Cargo:		Fecha de la entrevista:
Firma del/los entrevistado/s:			

(46) REGISTRO DE CAUSAS Y CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO (a completar por la SRT)			
(47) Descripción de la lesión:		(48) Parte del cuerpo lesionada:	
(49) Tipo de lugar:		(50) Tipo de trabajo:	
(51) Actividad física específica:			
(52) Agente material de la Actividad física específica:			
(53) Desviación:			
(54) Agente material de la desviación:			
(55) Forma (contacto - modalidad de la lesión):			
(56) Agente material causante de la lesión:			

INSTRUCTIVO

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

Datos según ROAM

Nº DE SINIESTRO: consignar el Nº asignado por la Aseguradora

Nº DE DENUNCIA: consignar el Nº asignado por la SRT.

Datos del trabajador accidentado

Deben informarse completamente en todos los casos (Apellido y Nombres, CUIL/DNI, Fecha Nac., Sexo, Domicilio del Accidentado (Calle y Nº), Teléfono, Ciudad, Provincia)

El campo referido al CPA (Código Postal Argentino) será información de carácter obligatorio para todas las localidades del país cubiertas con esta codificación.

(1) Nacionalidad: Especificar país y códigos según Tabla.

1	Argentina
2	Bolivia
3	Brasil
4	Chile
5	Paraguay
6	Uruguay
7	Otros (describir)

(2) Ocupación: Describese la ocupación o profesión de la manera más detallada y precisa posible; por ejemplo, no es suficiente con poner "operador de máquina", debe poner "operador de máquina para fabricar productos de madera" u "operador de máquina para fabricación de productos textiles", etc. Se codificará de acuerdo con la última Versión de la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO) vigente (Ver Res. SRT 31/97 y modificatorias).

(3) Antigüedad en el puesto de trabajo: Se trata de la antigüedad en el puesto de trabajo desempeñado en el momento del accidente y tendrá como límite máximo el tiempo de antigüedad en la empresa. *Se consignará en meses y/o días en caso de ser inferior al mes.*

(4) Tipo de contrato: El código se corresponde con el que se consigna, para cada trabajador, en la Ley de Contrato de Trabajo y sus modificatorias:

- 000 Contrato Modalidad Promovida. Reducción 0%
- 001 A tiempo parcial: Indeterminado
- 002 Becarios
- 003 De aprendizaje l.25013
- 004 Especial de Fomento del Empleo: L.24465
- 005 Fomento del empleo. L. 24013 y 24465
- 006 Lanzamiento nueva actividad. Idem 005

- 007 Período de prueba. Leyes 24465 y 25013
- 008 A Tiempo completo indeterminado
- 009 Practica laboral para jóvenes
- 010 Pasantías. Ley Nro. 25165. Dec. 340/92
- 011 Trabajo de temporada. Ley 20744
- 012 Trabajo eventual. Ley 20744
- 013 Trabajo formación. Idem 005
- 018 Trabajador Discapacitado Art. 34. Ley 24147
- 050 Contrato Modalidad Promovida. Reducción 50%
- 100 Contrato Modalidad Promovida. Reducción 100%
- 014 Nuevo Periodo de Prueba
- 015 Puesto Nuevo Varones y Mujeres de 25 a 44 anos
- 016 PUESTO NUEVO Trab Discapac Art. 34. Ley 24147
- 017 PUESTO NUEVO menor de 25, varón de 45 o más y mujer jefa de flia. S/límite de edad. Art. 34
Ley 24147
- 019 PUESTO NUEVO Varones de 25 a 44 y mujeres de 25 o más años. Art. 34 Ley 24147
- 020 PUESTO NUEVO menor de 25, varón de 45 o más y mujer jefa de flia. S/límite de edad. Art. 34
Ley 24147
- 021 A tiempo parcial determinado (contrato a plazo fijo)
- 022 A Tiempo completo determinado (contrato a plazo fijo)
- 023 Personal no permanente Ley Nro. 22248
- 024 Personal de la Construcción Ley Nro. 22250
- 025 Empleo público provincial
- 026 Beneficiario de programa de empleo y capacitación
- 027 Pasantías Decreto 1227/01
- 028 Programas Jefes y Jefas de Hogar)

DATOS DEL EMPLEADOR

Deben informarse completamente en todos los casos (Razón Social y CUIT, Domicilio -Calle y Nº-, Teléfono, Ciudad, Provincia)

El campo referido al CPA (Código Postal Argentino) será información de carácter obligatorio para todas las localidades del país cubiertas con esta codificación.

(5) Código del Grupo de Fiscalización al que pertenece el empleador:

- 01: E. Testigo
- 02: E. Guía
- 03: Construcción
- 04: Agro
- 05: Básico
- 06: Autoasegurado
- 07: Otros

En el caso de creación de nuevos Grupos de Fiscalización de empleadores, se generará el alta de sus nuevos códigos.

(6) Actividad económica principal: Consígnese la actividad principal, entendiendo por tal aquella a la que se dedica la mayor parte de los trabajadores. La actividad económica debe describirse de la manera más detallada y precisa posible; por ejemplo: no es suficiente con poner "industria de la madera", deberá poner "aserrado y cepillado de la madera" o "fabricación de piezas de carpintería y ebanistería para la construcción", etc. Se codificará a 6 dígitos de la CIU Revisión 2.

(7) Dotación actual del empleador: Se consignará la dotación que tenía el empleador cuando ocurrió el accidente.

DATOS DE LA ART o EA

(8) Denominación y Código ART ó Empleador Autoasegurado (EA)

CODIFICACION DE LOS DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

(9) Zona del Cuerpo Afectada: Además de una breve descripción literal, se consignará el código que corresponda (ver Tabla Nº 10 Código Zona Cuerpo (Res. SRT 31/97 y modificatorias) .

001 Región craneana (cráneo, cuero cabelludo)
002 Ojos (con inclusión de los párpados y/o la órbita y/o del nervio óptico)
006 Boca (con inclusión de labios y/o dientes y/o lengua)
009 Cara (ubicación no clasificada en otros epígrafes)
010 Nariz y senos paranasales
012 Aparato auditivo
015 Cabeza, ubicaciones múltiples
016 Cuello
020 Región cervical (columna vertebral y músculos adyacentes)
021 Región dorsal (columna vertebral y músculos adyacentes)
022 Región lumbosacra (columna vertebral y músculos adyacentes)
023 Tórax (costillas, esternón)
024 Abdomen (pared abdominal)
025 Pelvis
029 Tronco, ubicaciones múltiples
030 Hombro (con inclusión de clavícula, omóplato y axila)
031 Brazo

032 Codo
033 Antebrazo
034 Muñeca
035 Mano (con excepción de los dedos solos)
036 Dedos de las manos
039 Miembro superior, ubicaciones múltiples
040 Cadera
041 Muslo
042 Rodilla
043 Pierna
044 Tobillo
045 Pie (con excepción de los dedos solos)
046 Dedos de los pies
049 Miembro inferior, ubicaciones múltiples
050 Aparato cardiovascular en general
070 Aparato respiratorio en general
080 Aparato digestivo en general
100 Sistema nervioso en general
133 Mamas
134 Aparato genital en general
135 Aparato urinario en general
140 Sistema Hematopoyético en general
150 Sistema endocrino en general
160 Piel (solo afecciones dérmicas)
180 Aparato Psíquico en general
181 Ubicaciones múltiples (compromiso de dos o más zonas afectadas especificadas en la tabla).

(10) Naturaleza de la Lesión: Además de una breve descripción literal, se consignará el código que corresponda (ver Tabla N° 11 Código de la Naturaleza de la Lesión, Res. SRT 31/97 y modificatorias)

01 Escoriaciones
02 Heridas punzantes
03 Heridas cortantes
04 Heridas contuso / anfractuosas
05 Heridas de bala
06 Pérdida de tejidos
07 Contusiones
08 Traumatismos internos
09 Torceduras y esguinces
10 Luxaciones
11 Fracturas
12 Amputaciones
13 Gangrenas
14 Quemaduras
15 Cuerpo extraño en ojos
16 Enucleación ocular
17 Intoxicaciones
18 Asfixia
19 Efectos de la electricidad
20 Efectos de las radiaciones
21 Disfunciones orgánicas
99 Otros

(11) Forma de Accidente: Además de una breve descripción literal, se consignará el código que corresponda (ver Tabla N° 2 Código de Forma de Accidente, Res. SRT 31/97 y modificatorias)

01 Caídas de personas a nivel

02 Caída de personas de altura
03 Caída de personas al agua
04 Caída de objetos
05 Derrumbes o desplome de instalaciones
06 Pisada sobre objetos
07 Choque contra objetos
08 Golpes por objetos
09 Aprisionamiento o Atrapamiento
10 Esfuerzo físico e
11 Exposición a frío
12 Exposición a calor
13 Exposición a radiaciones ionizantes
14 Exposición a radiaciones no ionizantes
15 Exposición a productos químicos
16 Contacto con electricidad
17 Contacto con productos químicos
18 Contacto con fuego
19 Contacto con materiales calientes
20 Contacto con frío
21 Contacto con calor
22 Explosión o implosión
23 Incendio
24 Atropellamiento por animales
25 Mordeduras por animales
26 Choque de vehículos
27 Atropellamiento por vehículo
28 Fallas en mecanismos para trabajos hiperbáricos
29 Agresión con armas

99 Otras formas

(12) Agente Causante: Además de una breve descripción literal, se consignará el código que corresponda (ver punto 1.8 Tabla de Código de Agente Causante, Anexo I de la Res. SRT 521/01 y modificatorias)

C-Mat. Y/o elementos utilizados en el trabajo

- C01-Máquinas para la actividad agrícola y forestal.
- C02-Máquinas para la actividad pesquera.
- C03-Máquinas para la actividad de la construcción y vial.
- C04-Máquinas para la actividad en minas y canteras.
- C05-Máquinas para la actividad petrolera.
- C06-Máquinas para el trabajo del metal.
- C07-Máquinas para trabajar la madera y afines.
- C08-Máquinas para la fabricación del papel.
- C09-Máquinas para la fabricación de productos alimenticios.
- C10-Máquinas para la producción y distribución de electricidad, gas y agua.
- C11-Máquinas para la industria química.
- C12-Máquinas para la industria metalúrgica.
- C13-Otras máquinas no comprendidas en las actividades detalladas.
- C14-Recipientes (cubas, bidones, latas, tambores, toneles, contenedores).
- C15-Herramientas (matrices, paralelas, etc.)
- C16-Herramientas portátiles, de mano (mecánicas, eléctricas, neumáticas, hidráulicas, etc.)
- C17-Andamios, plataformas, silletas, escaleras portátiles, etc.
- C18-Instrumentos y accesorios (uso médico, veterinario, otros usos)
- C19-Bancos y elementos de trabajo, mobiliario en general (asientos, escritorios, archivos, etc.)
- C20-Armas y elementos contundentes.
- C21-Materias primas, productos elaborados y/o intermedios.
- C22-Materiales inflamables o explosivos.
- C23-Otros materiales y/o productos no detallados.
- C24-Elementos de protección personal y/o colectiva
- C25-Otros elementos auxiliares e instrumentos, no detallados
- C26-Animales vivos.
- C27-Productos de animales
- C28-Pesca (elementos)
- C29-Arboles, plantas, arbustos.

D-Agentes químicos y biológicos

- D01-Agentes químicos señalados en el Listado de Enfermedades Profesionales Dec. N° 658/96.
- D02-Agentes químicos no señalados en el Listado de Enfermedades Profesionales Dec. N° 658/96.
- D03-Agentes biológicos señalados en el Listado de Enfermedades Profesionales Dec. N° 658/96.
- D04-Agentes biológicos no señalados en el Listado de Enfermedades Profesionales Dec. N° 658/96.

E-Factores termo-hidrométricos

- E01-Temperaturas extremas (calor – frío).
- E02-Presión (condición hiperbárica – hipobárica)
- E03-Humedad.
- E04-Otros factores termo-hidrométricos no detallados.

F-Factores físicos

- F01-Ruido.
- F02-Vibraciones transmitidas al cuerpo entero
- F03-Vibraciones transmitidas a un miembro.
- F04-Iluminación
- F05-Ventilación (polvos, humos, gases, vapores, nieblas)
- F06-Radiaciones ionizantes (rayos X, rayos Gamma, otro tipo)
- F07-Radiaciones no ionizantes (infrarroja, ultravioleta, otra)
- F08-Rayos láser.
- F09-Condiciones climáticas (rayos, viento, tornados, etc.)
- F10-Agua
- F11-Fuego, explosiones (ondas expansivas)
- F12-Polvos, tierras (por desmoronamiento, excavaciones, etc.)
- F13-Otros factores no clasificados precedentemente.

DATOS DEL LUGAR Y CENTRO DE TRABAJO DONDE HA OCURRIDO EL ACCIDENTE

El objetivo de los datos de este apartado es identificar exactamente y con toda precisión la ubicación del centro o lugar en el que se ha producido el accidente, así como identificar la empresa para la que estaba prestando sus servicios el trabajador cuando se produjo el accidente, es decir, el centro perteneciente a la empresa que organizaba el trabajo y desde la que se impartían las instrucciones de trabajo.

Deben informarse completamente en todos los casos (Domicilio del lugar del accidente (Calle y Nº), Teléfono, Ciudad, Provincia) correspondiente a la empresa a la cual pertenece el centro de trabajo donde ocurrió el accidente.

El campo referido al CPA (Código Postal Argentino) será información de carácter obligatorio para todas las localidades del país.

Deben informarse completamente en todos los casos Razón Social, CUIT y CIU.

(13) Denominación y Código ART ó Empleador Autoasegurado (EA) correspondiente a la empresa a la cual pertenece el centro de trabajo donde ocurrió el accidente.

(14) Código del Grupo de Fiscalización correspondiente a la empresa a la cual pertenece el centro de trabajo donde ocurrió el accidente.

- 01: E. Testigo
- 02: E. Guía
- 03: Construcción
- 04: Agro
- 05: Básico
- 06: Autoasegurado
- 07: Otros

En el caso de creación de nuevos Grupos de Fiscalización de empleadores, se generará el alta de sus nuevos códigos.

(15) N° de Establecimiento u Obra asignado según Grupo del Programa “Trabajo Seguro para Todos”.

(16) Dotación actual del centro: Se consignará la dotación que tenía el centro cuando ocurrió el accidente.

(17) Actividad económica principal del centro de trabajo: Consignar la actividad principal, entendiendo por tal aquella a la que se dedica la mayor parte de los trabajadores del centro de trabajo. Debe describirse de la manera más detallada y precisa posible. Se codificará a 6 dígitos de la CIU Revisión 2.

(18):

Lugar de trabajo (mismo empleador)

Lugar de trabajo (otro empleador)

Otro centro de Trabajo (mismo empleador)

Otro centro de Trabajo (otro empleador)

Tránsito.

Vía pública.

(19) En el caso de obra en construcción especificar los siguientes datos (Códigos según Circular G.C. y A. N° 04/2001, Reglamentaria 01 de la Resolución SRT N° 552/01, y sus modificatorias)

Fecha de recepción del aviso de obra.

Fecha declarada de inicio de actividad.

(20) Superficie a construir: Expresar en m².

(21) Número de plantas.

(22) Tipo de obra.

15	ING. CIVIL – CAMINOS
16	ING. CIVIL – CALLES
17	ING. CIVIL – AUTOPISTAS
18	ING. CIVIL – PUENTES
19	ING. CIVIL – TÚNELES
20	ING. CIVIL – OBRAS FERROVIARIAS
21	ING. CIVIL – OBRAS HIDRÁULICAS
22	ING. CIVIL – ALCANTARILLAS / TRATAM. DE AGUAS Y EFLUENTES
23	ING. CIVIL – PUERTOS
24	ING. CIVIL – AEROPUERTOS
25	ING. CIVIL – OTRAS
26	M.INDUST. – DESTILERÍA / REFINERÍAS / PETROQUÍMICAS
27	M.INDUST. – GENERACIÓN ELÉCTRICA
28	M.INDUST. – OBRAS PARA LA MINERÍA
29	M.INDUST. – INDUSTRIA MANUFACTURERA URBANA
30	M.INDUST. – DEMÁS MONTAJES INDUSTRIALES
31	DUCTOS – TUBERÍAS
32	DUCTOS – ESTACIONES
33	DUCTOS – OTRAS OBRAS DE DUCTOS
34	REDES – TRANSMISIÓN ELÉCTRICA EN ALTO VOLTAJE
35	REDES – TRANSMISIÓN ELÉCTRICA EN BAJO VOLTAJE / SUBESTACIONES
36	REDES – COMUNICACIONES
37	REDES – OTRAS OBRAS DE REDES
38	OTRAS C. – EXCAVACIONES SUBTERRÁNEAS
39	OTRAS C. – INSTALACIONES HIDRÁULICAS / SANITARIAS Y DE GAS
40	OTRAS C. – INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS
41	OTRAS C. – INSTALACIONES DE AIRE ACONDICIONADO

42	OTRAS C. – REPARACIONES / REFACCIONES
43	OTRAS C. – OTRAS OBRAS NO ESPECIFICADAS
44	ARQ. – VIVIENDAS UNIFAMILIARES
45	ARQ. – EDIF. DE PISOS MULTIPLES
46	ARQ. – OBRAS URBANIZACIÓN
47	ARQ. – EDIFICIOS COMERCIALES
48	ARQ. – EDIFICIOS DE OFICINAS
49	ARQ. – ESCUELAS
50	ARQ. – HOSPITALES
51	ARQ. – OTRAS EDIFICACIONES URBANAS DEFINITIVAS

(23) Actividad a desarrollar por el empleador del accidentado en la obra:

52	ACTIVIDAD – EXCAVACIÓN
53	ACTIVIDAD – DEMOLICIÓN
54	ACTIVIDAD – ALBAÑILERÍA
55	ACTIVIDAD – H° A°
56	ACTIVIDAD – MONTAJES ELECTROMECHANICOS
57	ACTIVIDAD – INSTALACIONES
58	ACTIVIDAD – ESTRUCTURAS METÁLICAS
59	ACTIVIDAD – ELECTRCIDAD
60	ACTIVIDAD – ASCENSORES
61	ACTIVIDAD – PINTURA
62	ACTIVIDAD – MAYOR A 1000 m ² SUP.CUBIERTA O 4 M DE ALTURA
63	ACTIVIDAD – SILLETAS O ANDAMIOS COLGANTES
64	ACTIVIDAD – ALTA Y MEDIA TENSIÓN
65	ACTIVIDAD – OTROS

(24) Etapa de la obra en el momento del accidente

01: Demolición

- 02: Movimiento de tierra
- 03: Excavación y trabajos subterráneos
- 04: Cementaciones y/o submuración
- 05: Encofrado
- 06: Hormigonado
- 07: Albañilería
- 08: Mampostería
- 09: Carpintería y cerramientos exteriores
- 10: Cubiertas
- 11: Instalaciones
- 12. Otros, detallar

(25) Informar si el Programa de Seguridad estaba Aprobado o no.

(26) Encuadre normativo del Programa de Seguridad (Res. SRT 51/97, 35/98, 319/99 SRT).

(27) Fecha estimada de finalización de la actividad en obra declarada por el empleador.

(28) Fecha de suspensión de obra.

(29) Fecha de reinicio de obra suspendida.

Los puntos (27), (28) y (29) deben ser completados según las definiciones del Artículo 15 de la Res. 552/01 SRT: *“Cuando el empleador evalúe y concluya que la obra no va a finalizar en el plazo informado originalmente a la A.R.T., deberá comunicar con una antelación de CINCO (5) días hábiles al plazo de finalización inicialmente previsto, que la obra continuará por un período más extenso, indicando una nueva fecha de terminación. El empleador deberá informar a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo cuando, por cualquier circunstancia, se suspenda la obra por un plazo superior a TRES (3) días, como asimismo la fecha de reinicio de la actividad”.*

(30) Consignar otros datos del lugar y centro de trabajo donde ha ocurrido el accidente, que resulten de interés para la investigación del mismo.

DATOS DEL ACCIDENTE

(31) Fecha del accidente.

(32) Hora del accidente.

(33) Turno Habitual de trabajo del accidentado, consignar si era o no turno rotativo, y el horario habitual.

(34) Consignar si realizaba horas extras al momento del accidente. Respuestas válidas Sí o No.

(35) Describir las tareas habituales que realiza el accidentado

(36) Tareas que realizaba al momento del accidente, si requería autorización especial o no.

(37) Testigos del accidente: Consignar los siguientes datos: Apellido y Nombre, CUIL y/o Tipo y Nro. de Documento, Cargo y Fecha de la Entrevista.

(38) Descripción del accidente (relato pormenorizado del accidente): la descripción debe hacerse de forma exhaustiva indicando de manera secuencial: el lugar en que estaba el trabajador accidentado, qué estaba haciendo, cómo se produjo el accidente, agentes materiales asociados a cada una de las fases del accidente y cuáles fueron las consecuencias del mismo. **COMPLETAR CON FOTOS, DIBUJOS y/o Diagrama de ARBOL DE CAUSAS.**

Es importante además investigar las variaciones, es decir: “lo que no ocurrió como de costumbre”.

(39) Describir y enumerar qué hechos fueron necesarios para que ocurriera el accidente. Se deben aceptar solamente hechos probados. Durante la toma de datos se deben recoger hechos concretos y objetivos.

Elaborar el listado de hechos basándose en el relato del accidente.

Seleccionar todos los hechos (también los permanentes) que hicieron posible la producción del accidente.

Descartar juicios de valor: opiniones personales y subjetivas de la situación.

Descartar interpretaciones: informaciones justificativas o explicativas.

(40) RESUMEN DE CAUSAS DEL ACCIDENTE

La investigación de un accidente debe profundizar en el análisis hasta llegar al conocimiento de las **causas primarias**, que constituyen la génesis de los accidentes y que es preciso eliminar o controlar. Las causas deben ser siempre agentes, hechos o circunstancias realmente existentes en el acontecimiento, relacionadas no solo a las condiciones de seguridad de los centros de trabajo, de máquinas, herramientas, sustancias químicas, agentes físicos, etc. sino que hay que considerar las que dependen de factores ergonómicos, métodos de trabajo, contenido y organización del trabajo, etc. **Solamente pueden aceptarse como causas los motivos demostrados y nunca los que se apoyan en meras suposiciones.**

Causas primarias: son aquellas que una vez anuladas evitan el accidente

Causas secundarias: son aquellas que, aunque se anulen no garantizan que se evite el accidente

Realizado dicho análisis en los puestos de trabajo, tareas, operaciones, sectores y/o establecimientos donde se haya producido el accidente y en los que puedan existir condiciones iguales, similares o parecidas a las que provocaron dicho accidente, se efectuará un resumen del conjunto de las causas que originaron el accidente.

(41) MEDIDAS CORRECTIVAS. FECHAS DE EJECUCION Y VERIFICACION

A partir del resumen del conjunto de las causas que originaron el accidente, en orden de prioridad, se establecerán las medidas correctivas a implementar por parte del empleador, fijando las fechas de ejecución para las mismas, y las fechas de seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, por parte de la ART.

Las medidas correctivas que la ART exija al empleador deben cumplir con dos requisitos básicos

1-Imposibilidad que el mismo accidente se repita.

2-Evitar que sucedan accidentes comparables con el investigado.

Por tanto, la efectividad de las mismas se deberá valorar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Por la perdurabilidad de la medida a adoptar;
- Por la integración de la seguridad al proceso en general;
- Por la ausencia de riesgo añadido;
- Por la aplicabilidad general;
- Por los efectos sobre las causas;
- Por el tiempo necesario para adoptarla;
- Por no añadir una carga "extra" al trabajador que desempeña la tarea.

(42) SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS: Consignar la medida correctiva a la que efectúa el seguimiento, la fecha de verificación correspondiente, y la fecha que corresponda al cumplimiento o incumplimiento de la recomendación verificada.

En los casos que el empleador no cumpliera con la implementación de las medidas correctivas, la ART denunciará a la SRT los incumplimientos incurridos, según la modalidad establecida en las Resoluciones SRT 700/00 y 552/02, sus normas complementarias y circulares reglamentarias.

En caso de cumplimiento, el informe de seguimiento quedará registrado en la Constancia de Visita (ART – Empleador) y vía Extranet (ART – SRT)

(43) DATOS COMPLEMENTARIOS DE OTROS ACCIDENTADOS EN CASO DE ACCIDENTE MULTIPLE

Consignar los siguientes datos: Apellido y Nombres, CUIL, Tipo de Lesión (describir), N° de Denuncia.

(44) OBSERVACIONES / OTROS DATOS DEL INFORME

Consignar observaciones, aclaraciones y otros datos que resulten de interés para la investigación del accidente de trabajo.

(45) RESPONSABLES DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME

Consignar datos del Profesional de la ART ó Empleador Autoasegurado que elabora el Informe de Investigación del Accidente:

Apellido, Nombres, Título, RUTH, RUGU y/o Matrícula Profesional.

Denominación del Colegio o Consejo Profesional que extiende la Matrícula Profesional.


Fecha de la Investigación del Accidente y Firma del profesional actuante.


Consiguar Datos de las personas entrevistadas para elaborar el Informe de Investigación del Accidente: Apellido, Nombres, Cargo, Fecha de la entrevista.


Firma del/los entrevistado/s (Si las personas entrevistadas para elaborar el Informe de Investigación del Accidente se negaran a firmar, describir el motivo)

(46) REGISTRO DE CAUSAS Y CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO (a completar por la SRT)

Planilla de interacción del sistema durante la revisión por la dirección


	PLANILLA DE INTERACCIÓN DEL SISTEMA DURANTE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Cod:	001
		Edición:	001
		Fecha:	
ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
Fijar la fecha de la reunión de revisión por la dirección e informar a los involucrados.		Encargado del sistema de gestión/alta dirección.	
Solicitar la información necesaria a las áreas involucradas.		Encargado del sistema de gestión/responsables de las áreas involucradas.	
Recopilar la información de las entradas para la reunión y colocarlas en una presentación.		Encargado del sistema de gestión.	
Ejecutar la información y analizar la información.		Encargado del sistema de gestión/alta dirección/áreas involucradas.	
Registrar los acuerdos y resultados en la minuta o informe de revisión por la dirección.		Encargado del sistema de gestión.	
Enviar los acuerdos a las partes involucradas.		Encargado del sistema de gestión.	
Colocar los acuerdos generados en planes o acciones correctivas		Encargado del sistema de gestión.	
Revisar periódicamente el avance de los acuerdos e informar el estatus en la siguiente reunión		Encargado del sistema de gestión/alta dirección/áreas involucradas.	

 LISTADO DE DOCUMENTACION VIGENTE				Cod :	001
				Edición:	001
				Fecha	
				Hoja N°	
CODIGO	TITULO	N° REVISION	FECHA REVISION	DESTINATARIO / COPIA CONTROLADA (CC) O COPIA NO CONTROLADA (CNC)	
MANUAL DE GESTION DEL SGSSL					
PROCEDIMIENTOS DE SSL					
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO (PTS)					
DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
DOCUMENTACION EXTERNA					


 <p>LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCION</p>	Cod: 001
	Edición: 001
	Fecha
	Hoja N°

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO	N° COPIA	EDICION	FECHA EDICION	DESTINO	FECHA ENTREGA	MOTIVO

Informe de auditoría interna


	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Cod: 001
		Edición: 001
		Fecha: 01-02-2022
<u>Objetivo:</u>		
<u>Auditores:</u>		
<u>Sector Auditado:</u>		
<u>Personas Auditadas:</u>		
<u>No Conformidades:</u>		
<u>Oportunidades en Pro de Mejoras:</u>		
..... Firma del Auditado Firma del Auditor	
<u>Conclusiones:</u>		

Informe De No Conformidades

	INFORME DE NO CONFORMIDADES	Cod: 001
		Edición: 001
		Fecha: 01-02-2022
<u>Solicitado por:</u>		
<u>Ubicación:</u>		
<u>Descripción:</u>		
<u>Recomendación:</u>		
<u>Mejoras:</u>		
<u>Fecha de implementación</u>	<u>Responsable:</u>	
<u>Verificación:</u>		
<u>Fecha de verificación:</u>	<u>Responsable de Higiene y seguridad</u>	

 CRONOGRAMA DE AUDITORIAS						Cod: 001																	
						Edic: 001																	
CRONOGRAMA						AÑO																	
Tipo	Alcance	Auditor		Estado	Mes																		
Interno	Examen inicial.	Allende/Cattaneo		Planeada	1	■																	
Interno	Preparación y repuesta ante situaciones de emergencia.	Allende/Cattaneo		Planeada	1	■																	
Interno	Responsabilidad y obligación a rendir cuentas.	Allende/Cattaneo		Planeada	2		■																
Interno	Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y su efecto en la seguridad y salud.	Allende/Cattaneo		Planeada	2		■																
Interno	Participación de los trabajadores.	Allende/Cattaneo		Planeada	3			■															
Interno	Competencia y capacitación.	Allende/Cattaneo		Planeada	3			■															
Interno	Documentación del SGSST.	Allende/Cattaneo		Planeada	4				■														
Interno	Comunicación.	Allende/Cattaneo		Planeada	4				■														
Interno	Planificación, desarrollo y aplicación del sistema.	Allende/Cattaneo		Planeada	5					■													
Interno	Prevención de peligros.	Allende/Cattaneo		Planeada	5					■													
Interno	Medidas de prevención y control.	Allende/Cattaneo		Planeada	6						■												
Interno	Adquisiciones.	Allende/Cattaneo		Planeada	6						■												
Interno	Contratación.	Allende/Cattaneo		Planeada	7							■											
Interno	Acción preventiva y correctiva.	Allende/Cattaneo		Planeada	7							■											
Interno	Objetivo en materia de SST.	Allende/Cattaneo		Planeada	8								■										
Interno	Política en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Allende/Cattaneo		Planeada	8								■										
Interno	Gestión del cambio.	Allende/Cattaneo		Planeada	9									■									
Interno	Supervisión y medición de los resultados.	Allende/Cattaneo		Planeada	9									■									
Interno	Auditoría.	Allende/Cattaneo		Planeada	10										■								
Interno	Examen realizado por la dirección.	Allende/Cattaneo		Planeada	10										■								
Interno	Mejora continua	Allende/Cattaneo		Planeada	11											■							
Externo	SGSST, directrices nacionales según Res. SRT 523/07	Allende/Cattaneo		Planeada	12												■						

Listado de verificación para auditorías

	<u>LISTADO DE VERIFICACIÓN</u>				Cod: 001
					Edic: 001
					Fecha:
Política					
Requisitos	Evidencia	Si	No	Observación/ Recomendación	
¿La política de seguridad y salud en el trabajo SST?					
Fue consultada con los trabajadores y sus representantes y se expone por escrito?	Repuesta de los trabajadores y sus representantes a la consulta realizada por el empleador.				
¿Es específica para la organización y apropiada a su tamaño y a la naturaleza de sus actividades?	El contenido de la política SST refleja la necesidad de LAR CHILECITO S.A.				
¿Es concisa y está redactada con claridad, está fechada y se hace efectiva mediante la firma de la presidencia o de la persona encargada del establecimiento con responsabilidades?	La política es concisa y redactada con claridad fechada y se hace efectiva mediante la firma de la presidencia o de la persona encargada del establecimiento con responsabilidades.				
¿Es difundida y fácilmente accesible a todas las personas en el lugar de trabajo?	Acuse de recibo por parte de los trabajadores y sus representantes.				
¿Es revisada para que siga siendo adecuada?	Documento de revisión por la presidencia.				
¿Se ponen a disposición de las partes interesadas externas, según corresponda?	Presentación de la política de SST ante depositarios.				
¿Incluye la protección de seguridad y salud de todos los trabajadores de LAR CHILECITO S.A mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con la empresa?	Verificar el contenido de la política de SST.				
Incluye el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes en materia de SST, de los programas voluntarios, de la negociación colectiva en SST y de otras prescripciones que suscriba LAR CHILECITO S.A	Verificar el contenido de la política de SST.				
Incluye la garantía de los trabajadores y sus representantes son consultados y alentados a participar activamente en todos los elementos del SGSST?	Verificar el contenido de la política de SST y minutas de reuniones de comité mixto de SST.				
Incluye la mejora continua del desempeño del SGSST?	Verificar el contenido de la política de SST.				
¿Es el SGSST compatible con los otros SG o está integrado a los mismos?	Verificar existencia de otros SG y su compatibilidad e integración con el SGSST.				



SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Participación de los trabajadores				
Contribuye la participación de los trabajadores un elemento esencial del SGSST en LAR CHILECITO S.A	Minutas de reunión del comité mixto de SST.			

ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

TAREA: Asesoramiento y Venta al Cliente		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Recibir a los clientes que ingresan al local, y guiarlos a través de los productos exhibidos en el showroom, de acuerdo a sus requerimientos, con muestra de catálogos de ser necesario. Mantenimiento del orden y limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída de personas al mismo nivel • Caída distinto nivel • Cortes • Contactos eléctricos • Incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caminar sin prisa observando atentamente la superficie por la que avanza. • Dar aviso cuando vea que el suelo está en condiciones peligrosas. • Comprobar que la señalización y la iluminación en el centro de trabajo es la adecuada. • Pisar todos los peldaños de la escalera, no saltarlos. • Evitar los tacones demasiado altos y las suelas resbaladizas. • No utilizar elementos como sillas, cajas, etc., como alternativa a una escalera. • Utilizar siempre los pasamanos y/o barandillas. • Comprobar que los objetos almacenados no sobresalen de las dimensiones de las estanterías y vigilar su carga máxima y estabilidad. • Situar los objetos más pesados en las partes inferiores de las estanterías. • Evitar almacenar objetos en zonas de difícil alcance o donde puedan caerse. • Dejar libre de obstáculos las zonas de paso o de acceso. • Precaución al abrir las puertas. • Concentrarse en la tarea realizada con útiles cortantes o punzantes • Guardar los útiles cortantes después de utilizarlos • Respetar la indicación de NO fumar. • Notificar cualquier deficiencia de las instalaciones que pudiera originar un incendio.

TAREA: Cobro por caja - Trabajos Administrativos varios		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Cobrar a los clientes que concreten una compra. Acomodar papeleo relativo a la venta y subirlo a la oficina de administración. Mantenimiento del orden y limpieza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física y postural • Molestias musculares 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el buen estado de los cables de la maquinaria eléctrica, evitando cortocircuitos • No sobrecargar los enchufes, ni usar tomas múltiples sin protección. • La silla de trabajo debe tener asiento de altura ajustable, evitando el uso de sillas altas. Si la mesa es de altura normal, adquirir sillas ergonómicas. • Mantener libre el espacio debajo de los escritorios y planos de trabajo para el acomodo y movimiento de las piernas. • El teclado, porta teclado y la pantalla deberán siempre en la misma dirección, la altura excesiva de la pantalla, cuyo borde superior, no debe superar la altura de los ojos del usuario. • Ubicar frontalmente los principales elementos de trabajo (Evitar movimientos de cintura.) • Ubicar mouse y teclado facilitando las posturas neutras de las extremidades. • El mouse debe estar al lado del teclado, a igual altura • Evitar el exceso de horas diarias (más de 4 horas) y continuas frente a las pantallas, aplicando pausas para el descanso por lo menos cada dos (2) horas, durante mínimo cinco (5) minutos. • Cuando transporten cargas manualmente, el volumen de las mismas no debe obstaculizar la visión del recorrido.

TAREA: Operación de puente grúa		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Elevación y transporte de cargas en eslingas, en el ámbito del depósito. Las cargas a mover son paquetes de chapas de distinto espesor, rollos de alambre, hierros para construcción de diversos diámetros, desde los vehículos de carga hacia la zona de acopio, o su retiro del acopio para su fraccionamiento y venta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída de objetos transportados por el puente grúa • Golpes con la carga • Golpes por objetos móviles • Cortes • Atrapamientos • Contactos eléctricos (directos e indirectos) • Caídas al mismo nivel 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener vigente el programa de mantenimiento preventivo del puente grúa, el cual debe incluir todos los equipos y aparejos conexos, incluyendo los dispositivos electromecánicos, estructurales y de control, en buenas condiciones. • Utilización de la grúa, solo para los trabajos adecuados. • No cargar pesos por arriba del peso de carga máxima especificado por el fabricante del equipo. • No llevar al límite máximo al equipo, utilizarlo solamente hasta en un 75% de su capacidad de carga. • Mantener en perfecto estado las conexiones eléctricas, motores e interruptores. • Capacitar adecuadamente a los operadores para garantizar que el usuario adquiera un nivel óptimo de conocimiento en el manejo de este equipo de trabajo, sus partes y sus funciones operativas. • Establecer un programa de revisión permanente de las condiciones de “integridad mecánica” de las cinchas de carga, eslingas y todo otro elemento auxiliar para el izaje, registrando por escrito las condiciones de los mismos. • Uso de equipo de protección personal (lentes de seguridad, casco, calzado de seguridad y guantes de cuero). • No permitir el paso de personas por debajo de las cargas en eslinga durante la operación de la grúa.

TAREA: Levantamiento manual de carga		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Levantamiento de tachos de pintura de 20 litros y otros productos varios (thinner, aguarrás, pintura en recipientes más pequeños); movimiento entre dos o más trabajadores para el traslado de hierros y chapas fraccionadas para entrega a los clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Fatiga física y postural • Molestias musculares • Golpes • Cortes • Caídas a distinto nivel • Caídas a nivel 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con un método seguro. • Emplear, siempre que sea posible, medios mecánicos auxiliares, como palancas, zorras, carretillas, etc. • Capacitar adecuadamente al personal. • Control constante. • Uso de equipo de protección personal (casco, calzado de seguridad y guantes de cuero). • Examinar el objeto a transportar para decidir la manera de tomarlo y evitar los bordes afilados, las astillas u otro elemento que pueda dañarlo. • Inspeccionar el camino por donde se ha de transportar el objeto, asegurándose que no haya obstáculos ni materia derramada con la que pueda tropezar o resbalar. • Entrenarse en técnicas adecuadas, para disminuir las lesiones. • Llevar la carga manteniéndose derecho • Cargar simétricamente • Aproximar la carga al cuerpo • Hacer rotar o deslizar la carga si es posible. • En caso de esfuerzo entre varios, que haya un solo responsable de la maniobra.

TAREA: Uso de autoelevador		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Movimiento de pallets, apilado de los mismos en estanterías. Movimiento de cargas generales, rollos de alambre, tachos de pintura. Carga de productos en camiones de reparto.	<ul style="list-style-type: none"> • Caída de cargas transportadas • Caída de elementos • Caída de objetos almacenados • Caída del conductor al subir, bajar o en marcha • Vuelco del autoelevador 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar las cargas, pallets y elementos bien ajustados, mediante cinchado o paletizado. • Ubicación correcta de la carga. • Evitar el enganche, el choque contra estanterías, etc. • Buena visibilidad e iluminación. • Existencia de techo protector. • Estanterías bien adaptadas para el almacenaje de pallets.

	<p>circulando, cargando o descargando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colisiones-choques con estructuras fijas, circulando, con obstáculos en el suelo o con otros vehículos • Contactos con partes móviles de la torre • Exposición a ruidos • Vibraciones del vehículo • Incendios y explosiones • Atropellamientos a terceros 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que no se enganchen los elementos apilados, las estanterías con partes del autoelevador. • No empujar las bases de los pallets con las uñas • Nunca inclinarse hacia el exterior. • Utilizar cinturón de seguridad • No dejar sobrepasar una parte del cuerpo fuera de la cabina de la carretilla. • Vías de circulación en buen estado y bien delimitadas. • Verificar el bloqueo de los vehículos, camiones, antes de depositar las cargas en ellos. • Evitar cambios de dirección bruscos, virajes con poco radio, a velocidad exagerada o en la parte baja de un descenso rápido. • Circular sin carga con las uñas bajas. • No elevar una carga que exceda de la capacidad nominal. • No elevar cargas para la que la parte posterior del autoelevador tienda a despegarse. • Volver a descender lentamente, no bruscamente, cargas demasiado pesadas. • Conducir prudentemente • Señalización de obstáculos fijos. • Frenos en buen estado. • Utilizar bocina antes de un cruce y reducir velocidad en lugares peligrosos. • Prohibición de transportar a otra persona. • Eventual uso de protectores individuales contra el ruido. • Asiento diseñado ergonómicamente regulable en altura y en alejamiento. • Extintor en el autoelevador. • Verificar buen estado de la línea de combustible. • Llenado del depósito de combustible al aire libre. • Prohibición de fumar.
--	---	--

LEVANTAMIENTO MANUAL DE CARGA

Procedimiento de Trabajo Seguro

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las rutinas básicas para la correcta manipulación de cargas que entrañen riesgos, en particular musculo esqueléticos para los trabajadores de **LAR CHILECITO S.R.L.**

2.- ALCANCE

2.1 Definición del alcance: Este procedimiento será de aplicación en local de LAR CHILECITO S.R.L.

2.2 Personal afectado: Este procedimiento afectará a todos los trabajadores de LAR CHILECITO S.R.L que manipule cargas dentro del mismo.

3.- RESPONSABLES

El servicio de Higiene y Seguridad será la responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

4.- DEFINICIONES

Carga: se entenderá como carga cualquier objeto susceptible de ser movido. Incluye por ejemplo la manipulación de personas (como los pacientes en un hospital) y la manipulación de animales en una granja o en una clínica veterinaria. Se considerarán también cargas los materiales que se manipulen, por ejemplo, por medio de una grúa u otro medio mecánico, pero que requieran aún del esfuerzo humano para moverlos o colocarlos en su posición definitiva.

Manipulación manual de cargas: se entenderá por manipulación manual de cargas, cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular musculo esqueléticos, para los trabajadores.

5.- REALIZACIÓN

5.1.- Factores que se han de tener en cuenta previo a la manipulación manual de cargas.

5.1.1- Evitar la manipulación Manual de Cargas.

Automatización/mecanización de los procesos

- Paletización, grúas, autoelevador, cintas transportadoras. Utilización de equipos mecánicos controlados de forma manual
- Carretillas, carros, plataformas elevadoras.
- Medidas organizativas

- Eliminar la necesidad del manejo de cargas y/o facilitar la implantación de equipos mecánicos de ayuda.

5.1.2.- Reducir o rediseñar la carga.

- Disminuir el peso de la carga.
- Modificar el tamaño, los agarres y/o la distribución del peso de la carga.
- Colocar adecuadamente la carga.
- Disminuir las distancias recorridas.
- Una carga demasiado ancha obliga a mantener posturas forzadas de los brazos y no permite un buen agarre.
- Una carga demasiado profunda aumenta las fuerzas compresivas de la columna vertebral.
- Una carga demasiado alta puede entorpecer la visibilidad aumentando el riesgo de tropiezos.

5.1.3 - Proporcionar ayuda.

- Equipos de ayuda para la manipulación (mejorar posturas o reducir el esfuerzo): Carros, herramientas de ayuda, mesas elevadoras, paletizadoras.
- Manipulación en equipo.
- Uso de calzado y ropa adecuados.

5.1.4.-Organización de trabajo.

- Permitir periodos de descanso.
- Dejar la mayor autonomía posible en el ritmo de trabajo.
- Facilitar todos los cambios necesarios: frecuencia, peso y características de la carga, ayudas mecánicas, condiciones ambientales, equipamiento del trabajador, desplazamiento de la carga, etc.
- Almacenar la carga a la altura de las caderas para que el trabajador no tenga que agacharse.
- Utilizar repisas, estanterías o plataformas de carga que estén a una altura adecuada.
- Cargar las tarimas de manera que los artículos pesados estén en torno a los bordes de la tarima, no en el centro; de esta manera, el peso estará distribuido por igual en la tarima. Ahora bien, hay que tener cuidado de que los artículos no se caigan con facilidad de la tarima y lesionen a alguien.

5.1.5.-Mejora del entorno de trabajo.

- Orden y limpieza.
- Evitar desniveles, escaleras y limitaciones de espacio.
- Realizar un correcto mantenimiento de los equipos de ayuda para la manipulación.
- Mejora de las características del suelo y del calzado.
- Mantener una adecuada iluminación y ambiente térmico. Tener en cuenta las posibles vibraciones.
- Mantener todas las cargas frente al cuerpo.
- Dejar espacio suficiente para que todo el cuerpo pueda girar.

5.2.-Rutina en la Manipulación Manual de Cargas.

Método para levantar una carga

Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar. Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda.

No todas las cargas se pueden manipular siguiendo estas instrucciones. Hay situaciones (como, por ejemplo, manipulación de barriles, manipulación de enfermos, etc. que tienen sus técnicas específicas).

5.2.1.-Planificar el levantamiento

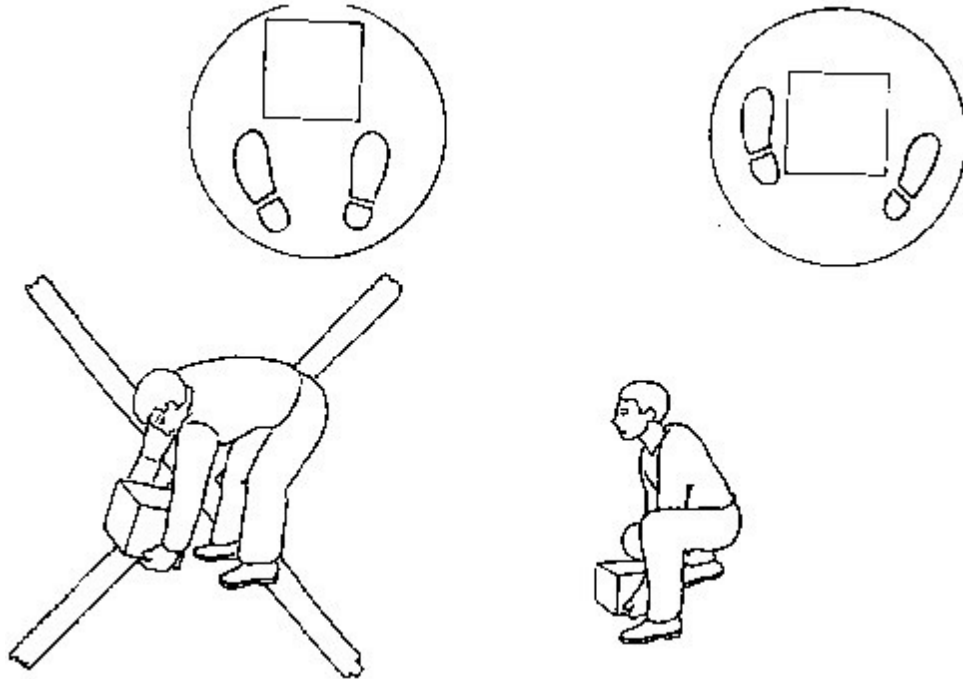
- Utilizar las ayudas mecánicas precisas. Siempre que sea posible se deberán utilizar ayudas mecánicas.
- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc.
- Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas.
- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.

- Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.

5.2.2.-Colocar los pies

Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.

Posición de las Piernas

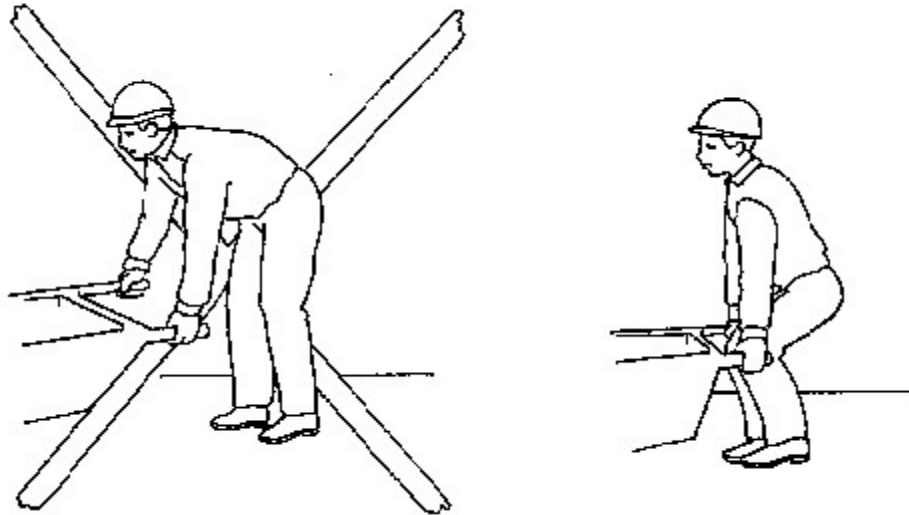


Acérquese al objeto. Cuanto más pueda aproximarse al objeto, con más seguridad lo levantará.

5.2.3.-Adoptar la postura de levantamiento

Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas. No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.

Posición de la espalda y del cuerpo



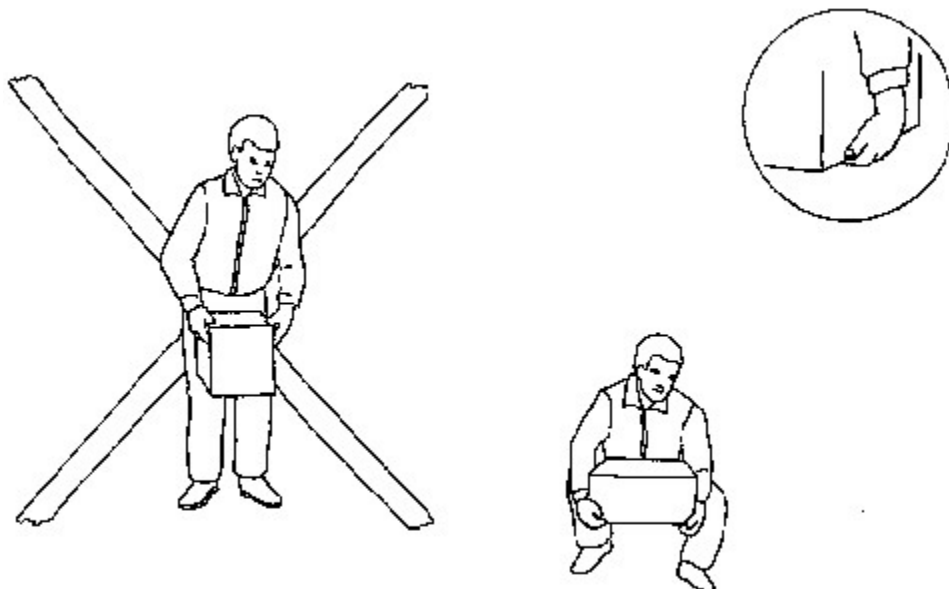
El objeto debe levantarse cerca del cuerpo, pues de otro modo los músculos de la espalda y los ligamentos están sometidos a tensión, y aumenta la presión de los discos intervertebrales.

Deben tensarse los músculos del estómago y de la espalda, de manera que ésta permanezca en la misma posición durante toda la operación de levantamiento.

5.2.4.-Agarre firme

Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.

Posición de los brazos y sujeción



Trate de agarrar firmemente el objeto, utilizando totalmente ambas manos, en ángulo recto con los hombros. Empleando sólo los dedos no podrá agarrar el objeto con firmeza.

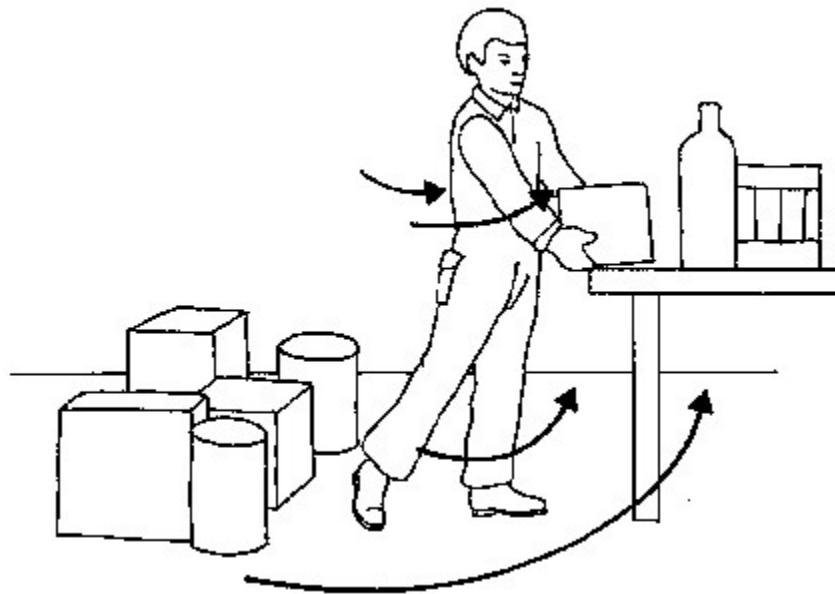
5.2.5.-Levantamiento suave

- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas manteniendo la espalda derecha.
- No dar tirones a la caga ni moverla de forma rápida o brusca.

5.2.6.-Evitar giros

Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.

Levantamiento hacia un lado



Cuando se gira el cuerpo al mismo tiempo que se levanta un peso, aumenta el riesgo de lesión de la espalda. Coloque los pies en posición de andar, poniendo ligeramente uno de ellos en dirección del objeto. Levántelo, y desplace luego el peso del cuerpo sobre el pie situado en la dirección en que se gira.

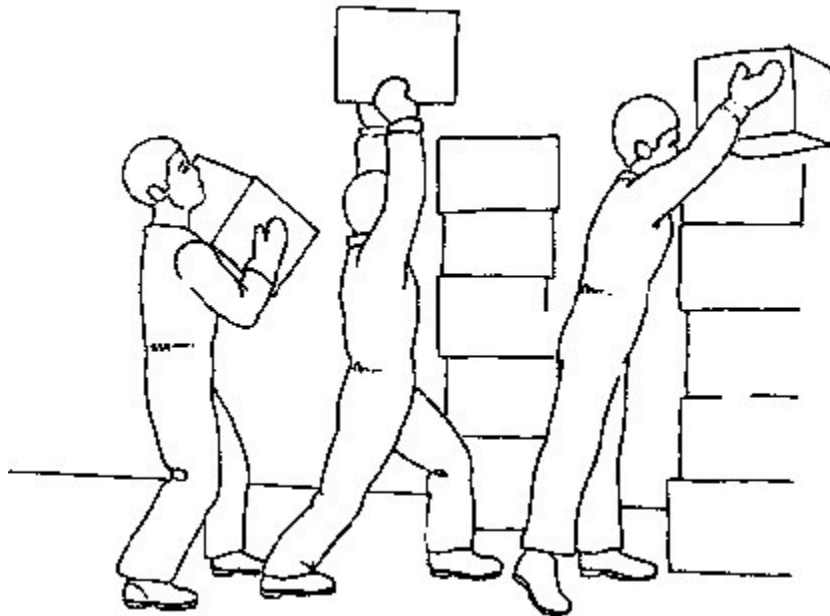
5.2.7.-Carga pegada al cuerpo

Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.

5.2.8.-Depositar la carga

- Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
- Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
- Realizar levantamientos espaciados.

Levantamiento por encima de los hombros



Si tiene que levantar algo por encima de los hombros, coloque los pies en posición de andar. Levante primero el objeto hasta la altura del pecho. Luego, comience a elevarlo separando los pies para poder moverlo, desplazando el peso del cuerpo sobre el pie delantero.

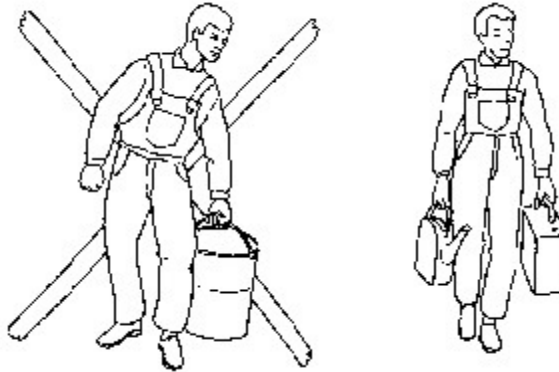
La altura del levantamiento adecuada para muchas personas es de 70-80 centímetros. Levantar algo del suelo puede requerir el triple de esfuerzo.

Levantamiento con otros



Las personas que a menudo levantan cosas conjuntamente deben tener una fuerza equiparable y practicar colectivamente ese ejercicio. Los movimientos de alzado han de realizarse al mismo tiempo y a la misma velocidad.

Transporte



Las operaciones de transporte repercuten sobre todo en la parte posterior del cuello y en los miembros superiores, en el corazón y en la circulación. Lleve los objetos cerca del cuerpo. De esta manera, se requiere un esfuerzo mínimo para mantener el equilibrio y trasladar el objeto. Los objetos redondos se manejan con dificultad, porque el peso está separado del cuerpo. Cuando se dispone de buenos asideros, se trabaja más fácilmente y con mayor seguridad. Distribuya el peso por igual entre ambas manos.

Las operaciones de transporte son siempre agotadoras. Compruebe si el objeto puede desplazarse mediante una correa transportadora, sobre ruedas o un carrito. Compruebe que no trata de desplazar un objeto demasiado pesado para usted, si existen asideros adecuados, si éstos se encuentran a la distancia apropiada, si hay sitio para levantar y portar el objeto, si no está resbaladizo el piso, si no hay obstáculos en su camino y si el alumbrado es suficiente. A menos que estén bien concebidos, los escalones, las puertas y las rampas son peligrosos.

Operación de autoelevador

Procedimiento de Trabajo Seguro

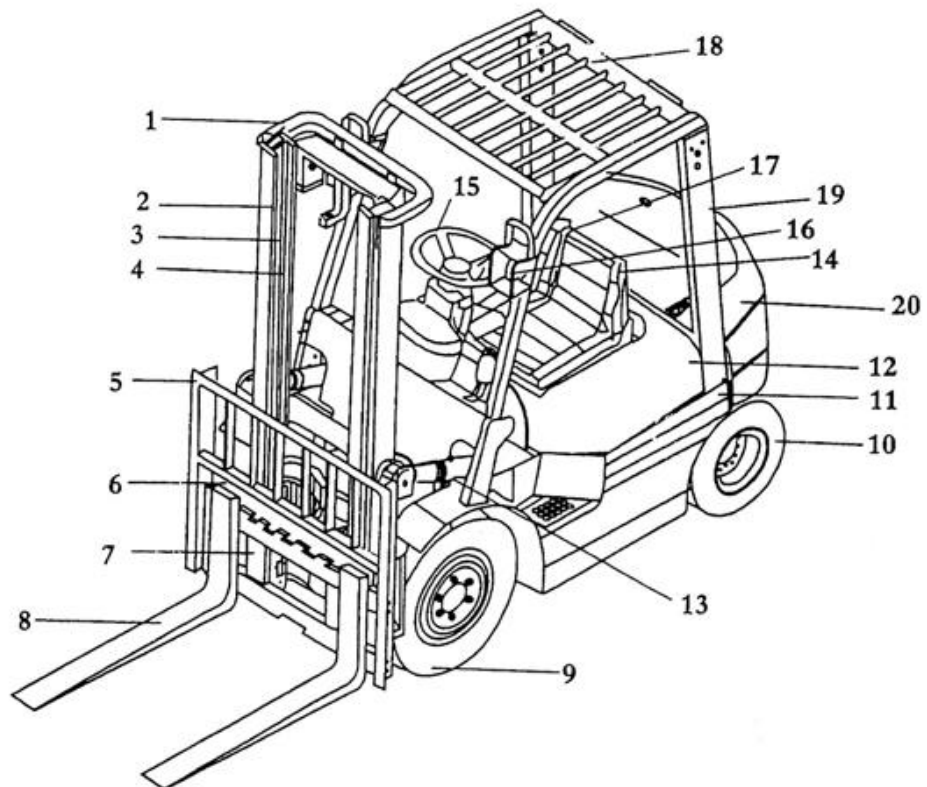
1. Descripción general

Este vehículo está especialmente diseñado para la manipulación de cargas, por lo que difiere de un automóvil

para pasajeros en estructura:

- Pobre visión frontal debido al sistema de elevación.
- Al momento de girar en rotondas, tener precaución ya que la unidad puede girar en la parte trasera.
- Si bien poseen diseño compacto, los autoelevadores son muy pesados. El peso está distribuido en los neumáticos delanteros, incluso estos también resisten el peso de la carga. Por lo que cuando el autoelevador está cargado, pierde estabilidad.
- Tener en cuenta este documento y familiarizarse con los nombres de las placas que posee la unidad, para de esta manera conocer cómo opera. En caso de no comprender el manual, pedir por asistencia a su superior.

1.1. Partes de un autoelevador estándar



1. Mástil externo	6. Bloqueador de uñas	11. Tapa de tanque de combustible	16. Luz delantera
2. Mástil interno	7. Carro	12. Capo	17. Farol combinado delantero
3. Cadena para izar/ cadena de elevación	8. Uñas	13. Cilindro de inclinación	18. Jaula de protección
4. Cilindro de elevación	9. Rueda motriz	14. Asiento del conductor	19. Farol combinado trasero
5. Rejilla protectora de carga	10. Rueda de dirección	15. Manubrio	20. Contrapeso

2. Instrucciones de seguridad

La seguridad es SU RESPONSABILIDAD. Este documento trata procedimientos básicos de seguridad y advertencias de aplicación general.

Solo personal autorizado y capacitado está permitido para operar este vehículo.

2.1. Realizar chequeos periódicos

- Inspeccionar la unidad periódicamente. Sobre todo, chequear que no haya pérdida de aceite, agua, deformaciones, piezas flojas, etc. Si se descuida esta práctica puede suceder que la vida útil de los componentes se vea afectada e incluso provocar accidentes fatales.
- Limpiar excedentes de aceite, grasa o agua que pudiera haber en piso, controles de pie y mano.
- Apagar el motor antes de realizar la inspección. Tener especial cuidado con el ventilador del motor.
- Al inspeccionar radiador y silenciador, tener especial cuidado ya que pueden quemar.
- Ante cualquier desperfecto o funcionamiento inapropiado de la unidad, se debe detener la
- operatoria y notificar la situación al supervisor.
- En caso de señal de advertencia (lámpara encendida), proceder a mover la unidad a un lugar

- seguro, chequear qué sucede y reparar cualquier inconveniente.

3. Antes y después de la operación

3.1. Evitar peligro de fuego

- No utilizar llama para chequear nivel, perdidas de combustible, electrolito o agua refrigerante.
- Nunca fumar mientras se inspecciona la batería, repara sistema de combustión y se manipula combustible. Existe riesgo de explosión.
- Nunca recargar tanque de combustible mientras el motor este encendido

3.2. Calentamiento y enfriamiento

- Calentar el motor del vehículo por 5 minutos antes de iniciar la operatoria. Así también,
- enfriar el motor luego del trabajo por 5 minutos.
- Cuando se opera la unidad en espacios cerrados, asegurarse de que existe la suficiente
- ventilación. En caso de ser necesario, utilizar ventilador.

3.3. Subir a la unidad adecuadamente

- Nunca subir al vehículo si el mismo está en movimiento. Hacer uso del escalón y agarre de seguridad al momento de subir.

3.4. Nunca mover controles si no está sentado correctamente

- Nunca accionar pedales, controles, palancas si la posición de manejo no es la correcta.
- Antes de empezar la operatoria, asegurarse de ajustar el asiento para contar con mayor comodidad y fácil acceso a todos los controles.

4.

4.1. Arranque seguro

Antes de empezar, asegurarse que:

- La palanca de freno de mano este aplicada de manera segura.
- La palanca de directa-reversa está en la posición de NEUTRO.
- No hay nadie abajo, encima o cerca del autoelevador.

4.2. Estacionar correctamente

- En caso de estacionar el vehículo en superficies con desnivel, asegurarse de colocar el freno de mano y bloquear los neumáticos.
- Colocar las uñas en el piso e inclinar apenas hacia delante. Apagar el motor y remover la llave.

5. Durante la operación no jugar con el vehículo

- Nunca “correr” o jugar con el vehículo. Operar los controles con suavidad y no tirar abruptamente del manubrio. Evitar frenadas, arranques o giros bruscos.



5.1. Obedecer las normas de tránsito

- Respetar los límites de velocidad y las señales de tránsito.
- Cuando se transita sobre calles públicas y rutas, siempre obedecer las regulaciones de tránsito locales.
- Los vehículos descargados deben ceder paso a otros que estén cargados, sobre todo si el espacio es angosto o en pendiente.

5.2. No llevar a otra persona

- Nunca permitir que otra persona se suba al vehículo, ya sea sobre las uñas, carga.
- sobre el vehículo.



5.3. Estar atento

- Mientras se opera el autoelevador estar atento y concentrado para ser capaz de evitar potenciales riesgos.

5.4. Mantener la vista hacia delante

- Mantener la mirada hacia delante. Mantener siempre una visión clara en el recorrido de desplazamiento. Una mirada errante significa un manejo errante del vehículo, lo que puede ser muy peligroso.



5.5. Permanecer sentado

- Mantener siempre su cabeza, manos, brazos, pies y piernas dentro del habitáculo de manejo, de lo contrario puede ser peligroso.



5.6. Manejo de cargas voluminosas

- En caso de manipulación de cargas voluminosas y que compliquen la visión, operar el vehículo en reversa o contar con la ayuda de un guía. En este último caso, asegurarse de comprender completamente las señales (ya sea con banderas, señas, silbido o cualquier otra). En caso de manipular cargas de gran longitud o de gran tamaño (por ejemplo, tuberías, madera, etc.), o utilizar autoelevador con esparcidor, siempre ser extremadamente cuidadoso con la oscilación de la carga al final, especialmente cuando se maniobra en pasillos angostos o en las esquinas. Estar alerta de los demás trabajadores que pudiera haber en la zona.

5.7. Estar atento a obstáculos que pudiera haber en el camino

- Estar atento a ramas, cables, puertas o aleros. Tener precaución cuando se trabaja en áreas congestionadas.

5.8. Disminuir la velocidad en las esquinas

- Disminuir la velocidad y sonar la bocina en los cruces entre pasillos, esquinas y zonas donde la visión es restringida.

5.9. Observar sus movimientos

- Tener especial cuidado al doblar y al dirigirse en reversa. Estar alerta para prevenir inconvenientes con las puntas de las uñas.
- Autoelevadores con accesorios para manipular cargas de larga longitud requieren mayor radio de giro.
- Asegurarse de que la carga esté bien apilada y el peso distribuido uniformemente sobre ambas uñas. Tener especial cuidado cuando se circula en pisos con pendiente o en malas condiciones.

5.10. Mantener objetos inflamables fuera del alcance

- Mantener latas de fluidos, algodón, papel o químicos alejados del vehículo durante la

operación ya que el silenciador libera gases y se corre riesgo de incendio o explosión.

- Nunca acercarse al vehículo a cables de alta tensión.

5.11. Inspeccionar el área de trabajo

- Inspeccionar la superficie sobre la cual se va a conducir, observar si existen hoyos, zonas rugosas u otros obstáculos que pudieran causar pérdida de control, atascos o perturbaciones en el manejo.
- Despejar el camino de basura o escombros. Recoger cualquier elemento que pudiera causar pinchaduras en los neumáticos o pudiera ocasionar pérdida de equilibrio.
- Disminuir la velocidad al conducir en áreas mojadas o resbalosas. Mantener distancia del borde de la carretera. En caso de ser inevitable ser extremadamente cauto.



5.12. Mantener baja la carga

- Es peligroso conducir con las uñas levantadas a mayor altura de lo apropiado ya sea que estén o no cargadas. Mantener siempre buena postura de manejo. Al conducir, las uñas deben mantenerse entre 15 a 30 cm del suelo.
- Si las uñas están elevadas y cargadas, NO utilizar mecanismo de desplazamiento lateral, ya que podría generar pérdida de equilibrio del vehículo.



5.13. Inclinar hacia atrás cuando cargado

- Conducir con la carga lo más bajo posible e inclinado hacia atrás. En caso de operar con pallets empinados o del estilo, asegurarse de inclinar hacia atrás el mástil para prevenir que la carga se resbale de las uñas.



5.14. Evitar frenadas abruptas

- Evitar frenadas abruptas y/o descender pendientes a alta velocidad. Puede ocasionar que la carga se caiga y posibles accidentes.



5.15. Frenar antes de ir marcha atrás

- Siempre frenar a punto muerto antes de cambiar dirección a reversa.

5.16. Precauciones al manejar en pendientes

- Cuando se desciende pendientes, siempre utilizar freno de motor. Cuando se usa este freno, NO utilizar palancas de control de direccional y velocidad. En caso de que el vehículo exceda el rango de velocidad de motor, utilizar el pedal de freno.

5.17. Echarse hacia atrás para subir

- Cuando se opera con el vehículo cargado, asegurarse de que la parte trasera del mismo apunte cuesta abajo. Al momento de subir cuestas/pendientes utilizar marchas hacia delante. Al descender, utilizar marcha atrás.
- Nunca ponerse de lado planos inclinados. Existe peligro de que la unidad vuelque.

5.18. Conocer la capacidad de carga de la unidad

- Nunca puede excederse la capacidad de carga del autoelevador, teniendo en cuenta también accesorios que pudieran agregarse.
- Nunca utilizar a una persona como contrapeso.

5.19. Conocer

5.20. la carga a manipular

- Tener siempre en cuenta la forma y el material que se va a manipular. Utilizar fijaciones y herramientas apropiadas.
- Evitar izar la carga utilizando cables de acero colgado de las uñas. Es muy peligroso ya que el cable se puede resbalar y ocasionar accidentes. En caso de ser necesario, solo personal capacitado podría izar utilizando como accesorio gancho o grúa.

- Tener cuidado de que las uñas no sobresalgan fuera de la carga. Las puntas sobresalientes de las uñas podrían ocasionar daños o vuelcos en las cargas adyacentes.

5.21. Utilizar antiparras o gafas de seguridad

- Cuando se trabaja en áreas polvorientas o arenosas existe riesgo de que el operador sufra lesiones en sus ojos, por lo que siempre es recomendable utilizar gafas de protección.

5.22. No izar cargas inestables

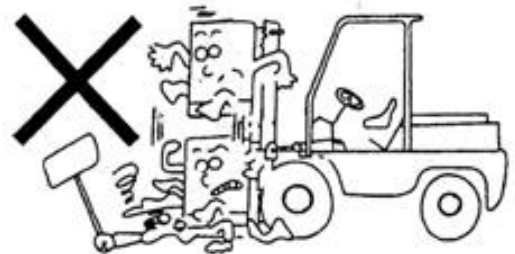
- Asegurarse de que la carga esté bien apilada y posicionada uniformemente en ambas uñas. Nunca intentar izar una carga que esté cargada sobre una sola uña.

5.23. Utilizar pallets/plataforma apropiados

- El pallet o plataforma a utilizar debe ser lo suficientemente fuerte como para soportar el peso de la carga. Nunca utilizar aquellos que pudieran estar dañados o deformados.

5.24. Nunca izar una carga por encima de alguien

- Nunca permitir que nadie se pare o camine debajo de las uñas por más que estas estén izadas. En caso de ser inevitable, utilizar soporte de seguridad o trabas para prevenir cualquier accidente ante alguna caída inesperada.



5.25. Facilitar la carga

- No cargar a gran velocidad. Siempre tener la certeza de que la carga está estable antes de izar.
- Asegurarse de parar el vehículo en frente de la carga a levantar, chequear que no haya obstáculos y luego enganchar la carga conduciendo hacia delante.



5.26. Al momento de retirar carga, hacerlo firmemente

- Cuando la carga quiere retirarse/recuperarse de la pila se debe hacerlo directa y firmemente. Enganchar las uñas en el pallet con cuidado, pero sin dudar.



5.27. No inclinar el mástil cuando la carga esta elevada

- Utilizar mínima inclinación hacia delante y hacia atrás mientras se almacena y se recupera del almacén la carga. Nunca inclinar hacia delante, excepto que la carga este sobre la pila o baja altura de elevación.
- Cuando se apila la carga en alturas elevadas, el mástil debe mantenerse vertical a una altura entre los 15 a 20 cm del suelo, luego sí se podrá elevar más la carga. Nunca inclinar el mástil cuando la carga esta elevada.
- Para despilar cargas de un lugar elevado, se debe insertar las uñas en el pallet y manejar hacia atrás, luego bajar la carga. Inclinar el mástil hacia atrás después de comenzar el descenso de la mercadería. Nunca inclinar el mástil mientras la carga esté todavía elevada.



5.28. No sobrecargar las uñas, ni sobrepasar en altura

- No apilar cargas sobre las uñas si la pila excede en altura al respaldo de carga. En caso de no poder evitarse, asegurarse de que la carga se mantenga estable. Cuando se maneja cargas voluminosas que pudieran restringir la visión del conductor, conducir el vehículo en reversa o contar con un guía.



5.29. Evitar trabajar en zonas con pendiente

- Nunca izar la carga con el vehículo inclinado. Evitar trabajar con pendiente.

5.30. Abrazadera de uñas

- Las uñas no pueden posicionarse sobre la muesca o mitad de la abrazadera.

6.1. PROTEGETE A TÍ MISMO

- Siempre usar ropa y elementos de seguridad adecuados para las condiciones laborales, ya sea, casco, calzado de seguridad, ropa reflectora, etc. No usar corbata ni colgante por su propia seguridad.

6.2. Calcomanías

- Las señales que están dispuestas sobre el autoelevador expresan advertencias y métodos para operar la unidad. Cuando se trabaja este tipo de vehículos, siempre observar detenidamente las señales y leer comprensivamente este manual.
- Reemplazar señales que pudieran faltar o que estuvieran dañadas.

Operación de puente grúa

Procedimiento de trabajo seguro

Introducción

Los puentes grúa son equipos ampliamente utilizados en la industria para llevar a cabo operaciones de movimiento y elevación de cargas, así como diversas tareas de manutención.

Existen muchos modelos, diferenciándose por su diseño, mecanismos, elementos, capacidad de elevación, etc.; pero los riesgos que existen en su manejo y los accidentes que se producen son generalmente los mismos.

Estos accidentes pueden evitarse mediante el conocimiento y cumplimiento de las normas vigentes.

Desde el punto de vista de la seguridad, sus componentes son:

- El puente, que se desplaza sobre dos caminos de rodadura (rieles) paralelos
- El carro, que se desplaza sobre el puente recorriendo la nave a lo ancho
- El gancho, que está sujeto al carro por medio del cable principal

El puente grúa está construido con estructura rígida e indeformable, para asegurar el paralelismo de las ruedas que permiten el desplazamiento del mismo.

Los accidentes ocasionados en los puentes grúa pueden evitarse mediante los siguientes factores:

- El conocimiento y aplicación de la normativa vigente
- La correcta formación y entrenamiento de los operadores, en el conocimiento, características y limitaciones de la máquina
- Los riesgos que comporta su empleo y la forma de prevenirlos, así como la responsabilidad como operadores de una máquina que puede lesionar a otras personas y a los bienes de la empresa
- La correcta utilización y mantenimiento del puente grúa

Movimientos del puente grúa

Los movimientos de un puente grúa puede realizar son cuatro

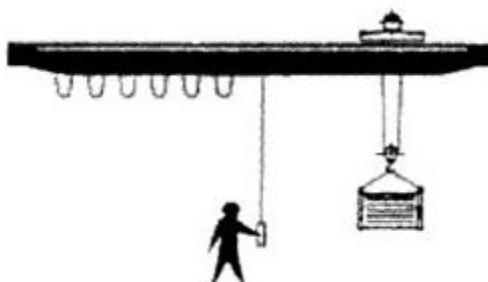
- Elevación: movimiento vertical del gancho, la carga es izada o baja por medio de un motor, que con el cable sujeta al gancho
- Dirección: desplazamiento del carro a través de la estructura del puente
- Traslación: desplazamiento del puente a lo largo del camino de rodadura por medio del moto-reductor, que arrastra las ruedas por medio de los ejes de transmisión
- Giro u orientación: rotación del gancho con respecto a su polea

La estructura o chasis rematada en dos testeros.
El camino de rodadura y las ruedas de desplazamiento.
El mecanismo de traslación longitudinal de3l puente.
El mecanismo del movimiento transversal (dirección) del carro.
El mecanismo de elevación del gancho.
Los diferentes tipos de mando en los tres mecanismos anteriores.

Por medio de la combinación de estos cuatro movimientos, se pueden transportar cargas a cualquier punto del área de trabajo.

Mando de los movimientos

Los movimientos descritos se realizan mediante el mando desde el suelo con una botonera suspendida del puente grúa, accionada por un trabajador que se desplaza por el suelo.



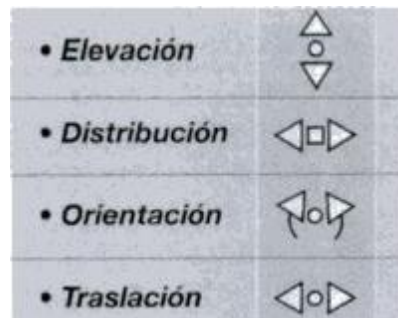
Riesgos específicos de los puentes grúa con accionamiento por botonera

Los riesgos de accidente se presentan al realizar movimientos y controles incorrectos por:

- Identificación inadecuada de los mandos de la propia botonera
- Golpes contra obstáculos en el recorrido de la carga

Medidas preventivas

- Utilizar botoneras con identificación clara:



Verificaciones a realizar antes de poner en marcha la máquina

Comprobar que el puente grúa no está consignado total o parcialmente.
Comprobar que no hay obstáculos en los caminos de rodadura.
Probar que el equipo responde sin problemas en los mandos de acuerdo con las normas de arranque y parada.
Ensayar sin carga y a pequeña velocidad todos los movimientos del puente de grúas
Comprobar el funcionamiento correcto de los frenos.
Comprobar que el limitador de elevación (fin de carrera) funcione correctamente.
Comprobar el funcionamiento de las señales sonoras y/o luminosas.
Si el operador de la grúa detecta cualquier anomalía lo comunicará a su mando directo, quien considerará si es necesario paralizar la actividad consignando el interruptor general.

Forma correcta de elevar la carga:

- a) Verificar el correcto estado y funcionamiento de la traba del gancho
- b) Tensar las eslingas sin levantar las cargas
- c) Levantar ligeramente la carga para comprobar el amarre, el buen equilibrio, la tensión de los ramales y la retención del freno
- d) Seguir la carga, no precederla
- e) Nunca tirar oblicuamente de la carga: el balanceo que se produce puede originar daños a personas, equipos y producir sobrecarga en los cables.
- f) Nunca balancear la carga para depositarla en un punto que no puede ser alcanzado normalmente.
- g) No tratar de arrancar con la grúa cargas sujetas al suelo, ni arrastrar piezas ni vehículos

- h) Si el operador observa un mal enganche de la carga una vez izada esta, hará sonar la señal de precaución y la descenderá para reengancharla de nuevo
- i) Está totalmente prohibido subir personas a la carga o transportarlas en el gancho o las eslingas-
- j) No pasar la carga por encima del personal; tampoco se pasará por encima de las personas el gancho, las eslingas o cadenas (sin carga), colgando libremente a una altura insuficiente
- k) Está prohibido frenar la carga a contramarcha. Para invertir el sentido de la marcha, se mantendrá el mando en posición "CERO" o "NEUTRAL" hasta que pare el movimiento, y después se conectará la marcha inversa
- l) Comprobar si existen obstáculos en el recorrido, y la proximidad de otras personas, empleando la señal acústica si fuera necesario

Verificaciones a realizar al finalizar la jornada laboral

Llevar el puente grúa a la zona de estacionamiento prevista, normalmente en un extremo de la nave.
Situar la botonera en el lugar previsto.
Nunca deberá quedar la carga suspendida del gancho.
El gancho se situará siempre a una altura superior a dos metros.
El interruptor del puente deberá quedar en posición de abierto.
Cualquier anomalía observada durante el funcionamiento quedará registrada y será comunicada al mando directo.

8 Bibliografía

OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestión

Ley 19587: Ley de Higiene y seguridad

Dec. 351/79: Dec

Res 503/2014

Res 523/2007

https://www.srt.gob.ar/arg/contacto_srt.php

<https://www.provinciart.com.ar/>

Diagrama de flujo capacitación pag 53 Catalina Rodriguez

Directrices de la OIT para un sistema de gestión de seguridad y salud Cortes 2005

Ciclo de Mejora Continua Walton, 1988)

Elementos del SGSSL y su interacción

Flujograma control de documentos ISO 9001

Flujograma y caracterización de evaluación de desempeño Carol

Registro de sistema de gestión de la calidad ISDO 9001/2015

Flujograma auditoria interna Universidad de Cádiz

Tesis: