	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XX-XXX-XX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 1 de 17

## 1 PROPOSITO

Definir las directrices que cada tienda debe seguir para cumplir con los requisitos legales de Salud y Seguridad Ocupacional.

## 2 POLÍTICA

No Aplica.

## 3 ALCANCE

Este documento aplica para todos los centros de trabajo asignados al área de operaciones de Grupo San Martín,

## 4 DOCUMENTO DE REFERENCIA

Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus reformas:  
 Acuerdo Gubernativo 33-2016  
 Acuerdo Gubernativo 23-2017  
 Acuerdo Gubernativo 57-2022  
 Acuerdo Ministerial 191-2010

## 5 DISTRIBUCIÓN

Este documento se distribuye de la siguiente manera:

**5.1 Original:** Archivo Central de Documentos de Sistema de Gestión Integrado en USM.

**5.2 Copias digitales:** Gerentes Regionales y Gerentes de Tiendas.

## 6 DEFINICIONES

No Aplica.

## 7 RESPONSABILIDADES


### 7.1 Gerente Regional:

- Asegurar el cumplimiento de este manual.

### 7.2 Gerente de Tiendas:

- Asegurar el cumplimiento de este manual
- Realizar y enviar los formatos de inspección de equipo de protección personal, Botiquín de primeros auxilios, Extintores y Autoevaluaciones según lo indicado en este manual.
- Asegurar el cumplimiento legal de cada uno de los procedimientos.

<b>Elaborado por:</b> Nombre del documentador	<b>Revisado por:</b> Nombre del revisor	<b>Autorizado por:</b> Nombre de quien autoriza
<b>Cargo:</b> Puesto del documentador	<b>Cargo:</b> Puesto del revisor	<b>Cargo:</b> Puesto de quien autoriza
<b>Fecha:</b> XX/XX/XXXX	<b>Fecha:</b> XX/XX/XXXX	<b>Fecha:</b> XX/XX/XXXX
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 2 de 17


## 8 DESARROLLO

### 8.1 Equipo de Protección Personal

- a) El Gerente de Tienda debe asegurar que todos los colaboradores del centro de trabajo cuenten con el equipo de protección personal para que puedan desarrollar, de una manera segura, todas sus actividades. Esto se debe verificar a través de una inspección trimestral.
- b) El Formato de Inspección de Equipo de Protección Personal se encuentra ubicado en la siguiente dirección:  
**Portal de SSO>>Biblioteca de Documentos>>Inspección de Equipo de Protección Personal.**
- c) Una vez finalizada la inspección, debe solicitar los equipos de protección personal que se requieran por medio de un ticket.

**Nota:** Para generar un ticket ver inciso f).

- d) Para solicitar el equipo de protección, debe revisar el Documento **Catálogo de Equipo de Protección Personal** para identificar el tipo de equipo, según la siguiente clasificación:
  - **EPP de Uso Individual:** Es el equipo de protección que independientemente si la actividad es de alto o bajo riesgo, su tiempo de exposición será mayor a una hora por el colaborador durante la jornada. Este equipo es asignado al trabajador. (Ej: Botas de hule, guantes para temperatura caliente, etc.).
  - **EPP de Uso Común:** Es el equipo de protección que se utiliza en actividades no rutinarias, de bajo o mediano riesgo y su tiempo de exposición es menor a una hora durante la jornada. El cual es asignado al área más no al trabajador. (Ej: Chaquetas, guantes para barista, etc.).
- e) Estructura para generar tickets:
  - Especificar de forma clara el nombre de la tienda.
  - Describir correctamente la actividad que realizan para solicitar el equipo de protección personal.
  - Detallar la cantidad, unidades y tallas exactas del equipo de protección solicitado.
  - Si el equipo es de Uso Individual debe de incluir los siguientes datos del trabajador:
    - Código del trabajador
    - Nombre completo del trabajador
    - Área a la que pertenece
    - Nombre del equipo de protección personal junto con la talla
- f) Se rechazarán los tickets que no cumplan con la estructura definida en el inciso e).
- g) Los equipos de protección personal se enviarán con una constancia de entrega, para el equipo de uso individual debe ir acompañado de una hoja de compromiso, mientras que el equipo de Uso Común debe llevar una hoja de remisión.
  - **Nota:** La hoja de remisión enviada en el paquete de equipo de protección debe de ser enviada firmada de recibido por medio de una fotografía de Grupo de WhatsApp de la Región.

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 3 de 17

h) Tiempo de respuesta para la gestión de tickets (ver Figura No.1)

**Figura No. 1:** Tiempo estimado para la Gestión de Equipo de Protección Personal



- **Nota:** Si en la bodega de Salud y Seguridad Ocupacional hay inventario existente del equipo solicitado, la entrega del equipo se realiza en cuatro días. En caso de no haber inventario existente, la gestión de entrega se retrasa al menos una semana debido al proceso de compras.

## 8.2 Plan de Salud y Seguridad Ocupacional – Plan de Evacuación

- Todo Centro de Trabajo en Grupo San Martín debe de contar con Planes de Prevención, los cuales deben estar autorizados por la entidad correspondiente, estos son de carácter obligatorio para cada tienda.
  - Plan de Salud y Seguridad Ocupacional- PRL
  - Plan de Emergencia – Plan de Evacuación
- Todos los planes cuentan con un tiempo de vigencia, el cual esta descrito en la hoja de autorización. El área de SSO es el encargado de realizar la actualización correspondiente:
  - Planes de SSO = 3 años
  - Planes de Emergencia = 2 años
- El Gerente de Tienda junto con el área de SSO debe revisar anualmente los Planes de Prevención para verificar cambios o mejoras del documento, en caso la tienda no cuente con un Plan Autorizado debe de enviar un correo a [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com).
- Los Planes y las Autorizaciones se encuentran en el Portal de SSO en la siguiente dirección:

**Portal de SSO>>Sistema de Gestión>>Guatemala>>Operaciones>>Región #>>01 Planes.**

<p><b>Grupo</b> <i>San Martín</i></p>	<p><b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> XXX-XXX-XXX</p>
		<p><b>Fecha de Emisión:</b> 20.08.2024</p>
<p><b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b></p>	<p><b>Manual de Ejecución Operaciones</b></p>	<p><b>Edición:</b> 01</p>
		<p><b>Página:</b> 4 de 17</p>


8.3 Equipos de Emergencia

8.3.1 Botiquín

- a) Todo Centro de Trabajo en Grupo San Martín debe de contar con un botiquín de primeros auxilios con los insumos adecuados para atender emergencias, lesiones y accidentes.
  - b) El Gerente de Tienda o Monitor debe realizar una inspección de botiquín cada mes. Dicha inspección debe ser enviada al área de Salud y Seguridad Ocupacional durante los primeros cinco días del mes por medio de un ticket.
  - c) En la inspección debe verificar el estado físico del botiquín y llenar el Formato Inspección validando la cantidad de insumos existentes y fechas de vencimiento, las cantidades de insumos que debe contener el botiquín se identifican en Figura No.2. En caso el botiquín se encuentre en mal estado debe solicitar uno nuevo.
- **Nota:** Todos los campos que contiene el formato de inspección deben estar completamente llenos, de no ser así se rechazará el ticket generado por la tienda.

Figura No 2. Insumos que debe contener el Botiquín



	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 5 de 17

- d) El Gerente de Tienda o Monitor debe de utilizar el **Formato Inspección de Botiquín** que se encuentra en la siguiente dirección:





**Portal SSO>>Biblioteca de Documentos>>Formato Inspección de Botiquín.**

### 8.3.2 Extintores

- a) Todo Centro de Trabajo en Grupo San Martín debe de contar con al menos un equipo contra incendio por cada área. El mismo se debe encontrar vigente y en buen estado.
- b) El Gerente de Tienda o Monitor debe realizar una inspección de extintores cada mes. Dicha inspección debe ser enviada al área de Salud y Seguridad Ocupacional durante los primeros cinco días del mes por medio de un ticket.
- c) Al realizar la inspección, debe utilizar el Formato de Inspección de extintores, siguiendo los criterios detallados en la Tabla No. 1, dicho formato está disponible en la siguiente dirección:

**Portal de SSO >> Biblioteca de Documentos >> Formato de Inspección de Extintores**

**Tabla No. 1.** Criterios para la Inspección de Extintores

No.	Criterio	Especificación	Imagen de Referencia
1	<b>Presencia de Obstrucciones</b>	Verificar que el extintor no se encuentre cubierto u obstruido por algún objeto. El equipo debe estar visible y con facilidad de acceso desde todos los ángulos.	
2	<b>Estado de Señalética en Pared</b>	Todo equipo contra incendio debe contar con un rotulo de identificación, instalado a una altura visible mínima de 20cm sobre el equipo contra incendio. Ver especificaciones del Código de colores.	
3	<b>Estado de marchamo de calidad</b>	Los equipos contra incendio deberán poseer un pin metálico de seguridad para evitar la activación de este. También, deberá contar con un marchamo plástico que nos indica la garantía del equipo, este debe estar colocado de forma correcta sujetando el pin de seguridad.	
4	<b>Estado de</b>	Verificar que el equipo no posea daños de su	


<b>Grupo</b> <i>San Martín</i>	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Código:</b> XXX-XXX-XXX
		<b>Fecha de Emisión:</b> 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Página:</b> 6 de 17

	<b>cabezal</b>	mecanismo de expulsión, como manguera quebrada, manecillas de accionamiento dañadas, manómetro quebrado o fuera de lugar (si lo posee).	
5	<b>Estado de manómetro (si lo posee)</b>	Verificar que la aguja se encuentre en la sección verde, esto nos indica que el extintor se encuentra con la presión adecuada, en caso contrario, debemos de reportar al encargado de seguridad ocupacional.	
6	<b>Etiqueta de Control</b>	El dispositivo deberá contar con una etiqueta rectangular para el control de mantenimientos, la información deberá ser legible, letra legible indicando fecha de próxima recarga.	
7	<b>Revisión del Proveedor</b>	Todo equipo contra incendio cuenta con una etiqueta de revisión del proveedor, esta deberá estar marcada y registrada de forma mensual (para la región de planta) o trimestral (para tiendas).	
8	<b>Base de Extintor</b>	El anclaje de pared se debe encontrar en buen estado, bien sujeto a la pared, que la base no este oxidada, que contenga todos sus tornillos, etc.	

**Figura No. 3.** Tipo de Extintor por área de trabajo





	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 7 de 17

- d) Si los equipos se encuentran vencidos debe solicitar la recarga de los extintores por medio del correo [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com).
- e) Posteriormente el Área de Seguridad le brindara una fecha para la capacitación y recarga de los extintores de la Tienda. Dicha capacitación es un requisito de Ley, por lo que, el cien por ciento del personal que labora en la Tienda debe participar en dicha capacitación.
- f) La capacitación de “Uso y Manejo de Extintores” consta de una parte práctica que se realizará según el inciso e), y una parte teórica que debe realizarse en el Portal De entrenamiento de SSO. El cual se encuentra en la siguiente dirección:

**Portal de SSO>>Portal de Entrenamiento>>Cursos Institucionales>>Uso y Manejo de Extintores.**

## 8.4 Auditorias

### 8.4.1 Auditorías Externas


- a) Las entidades que pueden generar auditorias externas de salud y seguridad ocupacional son:
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS
  - Ministerio de Trabajo y Previsión Social - MINTRAB
- b) Las entidades externas realizaran una auditoria de cumplimiento legal en cada Tienda. Al finalizar, el inspector enviara al Gerente de Tienda la constancia de auditoría y hallazgos generados.
- c) El Gerente de Tienda debe de enviar la constancia de auditoria por medio del grupo de WhatsApp de cada región al área de Salud y Seguridad Ocupacional.

### 8.4.2 Auditoría Interna

- a) Las auditorías internas deben ser ejecutadas por el área de SSO cada dos meses, con previa programación. El objetivo de las auditorías internas es la verificación del cumplimiento de los requisitos de este manual.
- b) El área de SSO enviará a través de correo electrónico los hallazgos y cumplimientos encontrados en dicha auditoria con los responsables para cerrar cada hallazgo.
- c) El Gerente de tienda es responsable de definir las fechas de cierre de hallazgos generados en dicha auditoria.
- d) Al cerrar el hallazgo debe enviar fotografía de evidencia por medio de WhatsApp.

### 8.4.3 Autoevaluación

- a) Es una evaluación de cumplimiento que se realiza mensualmente para verificar que se mantengan actualizados los requisitos de ley de la tienda. Este lo realiza el gerente de

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 8 de 17

tienda junto con el gerente regional y debe enviarse por medio de un ticket al área de salud y seguridad ocupacional los primeros cinco días del mes.

## 8.5 Comité y Monitores

### 8.5.1 Ejecución de Monitores

- a) Todo centro de trabajo debe contar con, al menos, 1 monitor autorizado en cada turno de trabajo, el cual brindará los primeros auxilios necesarios y atenderá las emergencias durante el turno. En la Tabla No. 2 se detalla la cantidad de monitores que deben estar presentes por turno.

**Tabla No. 2:** Número de Monitores por Turno

No. Personal	Cantidad de Monitores Turno No.1	Cantidad de Monitores Turno No.2	No. Total de Monitores por Tienda
Menos de 9	01	01	02
10 a 25	02	02	04
26 a 500	03	03	06

- b) Si su centro de trabajo requiere capacitar a Nuevos Monitores, debe enviar un correo electrónico a [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com) con la información de cada nuevo integrante y su documentación:

- Curriculum Vitae (actualizado). El colaborador debe utilizar la plantilla de CV que se encuentra en el portal de SSO en la siguiente dirección:


**Portal SSO>>Biblioteca de Documentos>>Plantilla de CV para Monitores**

- DPI (escáner de ambos lados) ver Figura No. 4.
- Puesto de trabajo al que pertenece el colaborador.

**Figura No. 4:** Forma correcta e incorrecta de escáner de DPI






	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 9 de 17

- c) El área de Salud y Seguridad Ocupacional debe de recibir esta información y enviar una carta de Nombramiento. La carta de nombramiento debe ser firmada por cada Monitor, el Gerente de Tienda debe escanear la carta y enviarla a través de un ticket o por medio del correo electrónico de Salud y Seguridad Ocupacional: [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com).
- d) El área de Salud y Seguridad Ocupacional debe enviar una convocatoria con fechas de capacitación para certificarse como Monitor, la certificación conta de cuatro sesiones virtuales y una sesión presencial. Todas las capacitaciones poseen una evaluación sobre comprensión del tema.
- e) Los trabajadores aspirantes a la certificación deben cumplir con el 100% de participación de las sesiones virtuales y presencial para optar al certificado. De lo contrario no se gestionará la autorización ante el Ministerio de Trabajo.
- f) Para que el trabajador sea considerado como candidato a Monitor de SSO, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Más de 6 meses trabajando en Grupo San Martín
  - Tener acceso a la plataforma USM

#### 8.5.2 Conformación del Comité SSO

- a) Todo Centro de trabajo dentro de Grupo San Martín, debe contar con un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional que este autorizado por el Ministerio de Trabajo. El registro de la Constancia de Autorización se encuentra en el Portal de Salud y Seguridad Ocupacional en la siguiente dirección: Portal SSO>>Sistema de Gestión>>País>>Operaciones >>Región>>Tienda. La cual se utilizará durante una auditoría externa e interna.
- b) Para gestionar la Constancia de Autorización de Comité, en caso la Tienda haya sufrido con cambio de personal (por traslado a otra Tienda o baja) o no cuente con la constancia, el Gerente de Tienda debe enviar un correo electrónico a [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com) adjuntando el **Formato de Actualización de Comité** con la respectiva información de cada integrante y la fotografía de su DPI de ambos lados (Vigente).
- c) El comité deberá estar conformado tanto por jefaturas y trabajadores operativos. La cantidad depende de la guía de personal autorizado para el centro de trabajo, puede usar de referencia la siguiente tabla:

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 10 de 17

**Tabla No.3:** Cantidad de Personal requerido para formación de Comité.

Guía de Personal autorizado	Cantidad de Personal Operativo	Cantidad de Personal de Jefatura
Menos de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no será necesario el comité, sino un trabajador al cual se designará como responsables de la Seguridad y salud Ocupacional del lugar de trabajo.	
10 a 25	02	02
d) L 26 a 50	03	03
o 51 a 100	04	04
s101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

p

uestos que pueden integrarse al comité, por parte de jefaturas son:

- Gerente de Tienda, de Panadería y/o Restaurante
- Jefe de Cocina, Barra, Panadería
- Chef y/o Supervisor

e) Los puestos que pueden considerarse para el comité que integran la parte operativa son:

- Auxiliar de cocina
- Barista
- Piloto de delivery
- Panadero y/o Pastelero
- Mesero y/o Anfitrión


f) El objetivo del Comité de SSO es generar acciones en temas de Salud y Seguridad Ocupacional para prevenir accidentes.

g) El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la Tienda debe reunirse una vez al mes para abordar puntos importantes de seguridad en la Tienda y actividades realizadas en el mes. Debe verificar los siguientes puntos:

- Seguimiento a los compromisos anteriores
- Accidentes Generados en el mes
- Novades (visitas, auditorias, etc.)
- Sugerencias de mejora
- Anexos (Documentos externos que se hayan generado en el mes)
- Fecha de próxima reunión

### 8.5.3 Libro de Actas

a) Todo centro de trabajo debe contar con un Libro de Actas que este autoriza por el Ministerio de Trabajo dicha constancia la puede ubicar en la primera hoja de su Libro de Actas físico.


	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 11 de 17

- b) Si aún no cuenta con un Libro de Actas físico, no tiene autorización o está autorizado por el IGSS debe gestionar la autorización por medio del correo electrónico: [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com).
- c) El acta se debe contener la estructura e información descrita en el formato “Acta de reunión de Comité SSO”, dando clic en el siguiente link: [ACTA DE REUNIÓN - COMITE SSO.docx](#). Esta información debe ser plasmada en su Libro de Actas.
- d) El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional debe dejar constancia de su reunión mensual a través de un Acta que será redactada por algún integrante del Comité, debe enviar una fotografía del Libro de Actas con la información solicitada mensualmente por medio de un correo electrónico: [sso@sanmartinbakery.com](mailto:sso@sanmartinbakery.com).

## 8.6 Incidentes

- a) El Gerente de Tienda en conjunto con el comité de Salud y Seguridad Ocupacional de cada centro de trabajo debe llevar una estadística de los incidentes que se generan en el mes.
- b) La clasificación de incidentes se desglosa de la siguiente manera:
- c) Incidente Incapacitante: Son todos los incidentes que conllevan una suspensión por parte del IGSS y hospital público considerados como “Accidente laboral”.
- d) Incidente Moderado: Son todos los incidentes que son atendidos por una persona especialista de atención médica (Doctor en funciones, enfermero en funciones, bombero y/o paramédico).
- e) Primer Auxilio: Son todos los incidentes que se atienden y controlan por el monitor de turno.
- f) Otros incidentes: Son los incidentes generados con clientes o incidentes de trayecto por parte de los colaboradores.
- g) Procedimiento para la gestión de Incidentes Incapacitantes y Moderados.
  - El Gerente de Tienda debe de obtener la siguiente información, para ambos tipos de incidentes:
    - Nombre del colaborador
    - Código del colaborador
    - Fecha del incidente
    - Hora específica del incidente
    - Fotografía del lugar en donde sucedió el incidente
  - Para los Incidentes Incapacitantes debe de llenar el **Formulario Reporte de Incidentes**, en la siguiente dirección:

**Portal SSO>>Biblioteca de Documentos>>Reporte de Incidentes.**

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 12 de 17

- Debe de enviar la fotografía del formulario con todos los campos completados por medio de ticket.
- Para los Incidentes Moderados debe de solicitar una cita médica por medio del Portal SSO en la siguiente dirección:

**Postal de SSO>>Salud y Seguridad>>Citas Médicas.**

h) Procedimiento para la gestión de Incidentes para Primeros Auxilios

- Para los incidentes que requieren de primeros auxilios, el monitor designado en cada tienda debe de atender la emergencia acorde según la evaluación del paciente.
- Posteriormente debe de llenar el **Formulario Reporte de Primeros Auxilios**, el cual se encuentra ubicado en el Portal de SSO, en la siguiente dirección:

**Portal SSO>>Salud y Seguridad>>Reporte de Primeros Auxilios.**

**Nota:**


La reposición de los insumos utilizados en la atención de primeros auxilios se realizará durante la inspección mensual de botiquín.

i) Los incidentes Incapacitantes y otros Incidentes se deben de reportar en el Libro de Actas.

- Estructura para el Registro de Incidentes en el Libro de Actas:
- Fecha del incidente
- Tipo de Incidente
- Nombre y Apellido del colaborador
- Resumen de 3 líneas indicando el motivo del incidente


## 8.7 Capacitaciones

- a) Todo centro de trabajo debe de realizar las capacitaciones programadas por el área de Salud y Seguridad Ocupacional debido a es un cumplimiento legal regulado en el acuerdo 229.

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 13 de 17

**Tabla No. 4.** Temas de Capacitación de cumplimiento legal.

TEMA	OBJETIVO ESPECIFICO	CONTENIDO	RESPONSABLE DE COORDINAR/ IMPARTIR LA CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A (OPERACIONES)
<b>Manejo de Cargas Manuales</b>	Desarrollar los conocimientos y capacidades necesarias para desarrollar un adecuado proceso de manejo manual de cargas. Así como las técnicas de levantamiento, empuje y tracción de cargas (en la parte práctica hacer estaciones donde practiquen en su área de trabajo)	1.Técnicas para el Manejo Manual de Cargas. 2.Cargas máximas autorizadas. 3.Riesgos y lesiones asociados.	Salud y Seguridad Ocupacional Gerente de Tienda	1. Gerente 2. Hornero 3. Auxiliar de Ventas Panadería 4. Auxiliar de cocina
<b>Programa de información y prevención de HIV/SIDA</b>	Plan de Educación acerca de VIH SIDA	Educación y Prevención de contagio VIH SIDA	Clínica Médica	1. Gerente 2. Cajero / Mesero 3. Hornero 4. Auxiliar de Ventas Panadería 5. Barista 6. Cocinero
<b>Identificación de riesgos químicos</b>	Brindar a los participantes los conocimientos básicos que les permitan identificar los peligros y riesgos a los que puedan estar expuestos durante la manipulación de químicos.	1. Tipos de Riesgos Químicos. 2. Rombo de seguridad NFPA-704 3. GHS (Sistema globalmente armonizado). 4. Hoja de Seguridad (sección de EPP)	Salud y Seguridad Ocupacional	1. Gerente 2. Cajero / Mesero 3. Hornero 4. Auxiliar de Ventas Panadería 5. Barista 6. Cocinero

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 14 de 17

<b>Prevención de Riesgos laborales y La importancia del uso de EPP</b>	<p>Introducir a los participantes, en los conceptos básicos de Salud y Seguridad Ocupacional, identificación de los peligros asociados al centro de trabajo que permita prevenir y anticiparse a los riesgos laborales. Concientizar a los participantes sobre la importancia del uso de equipo de protección personal relativo a los peligros identificados del puesto de trabajo</p>	<p>1. Definiciones básicas de Seguridad Ocupacional 2. Tipos de riesgo 3. Identificación de Peligros, actos y condiciones inseguras 4. Jerarquía para control de riesgos 5. Equipo de protección personal básico 6. Equipo de protección para trabajos específicos</p>	Salud y Seguridad Ocupacional	<p>1. Gerente 2. Cajero / Mesero 3. Hornero 4. Auxiliar de Ventas Panadería 5. Barista 6. Cocinero</p>
<b>Riesgos Asociados a la operación (objetos punzocortantes y superficies calientes)</b>	<p>Informar al personal sobre los riesgos de quemaduras, su forma de protegerse y primeros auxilios.</p>	<p>Medidas de control asociadas a las tareas cuando se usan objetos punzocortantes o contacto con superficies calientes</p>	Salud y Seguridad Ocupacional	<p>Gerente / Cajero / Hornero / Auxiliar de Ventas Panadería</p>
<b>Plan de Emergencia y protocolo general de evacuación</b>	<p>Desarrollar los conocimientos básicos para activas el protocolo de evacuación en caso de situaciones RED, Colaboradores conozcan señalética de emergencia, cómo actuar en caso de un siniestro y la identificación de peligros asociados a la emergencia.</p>	<p>1. Definiciones básicas de situación RED 2. Código de colores y señalética de emergencia 3. Protocolo de evacuación 4. Manejo de crisis de personal 5. Reporte de situación y/o simulacro</p>	Salud y Seguridad Ocupacional	<p>1. Gerente 2. Cajero / Mesero 3. Hornero 4. Auxiliar de Ventas Panadería 5. Barista 6. Cocinero</p>
<b>Control de Incendios y Manejo de Extintores</b>	<p>Colaboradores reconozcan los diferentes tipos de fuegos, el uso del extintor y las técnicas básicas para apagar el fuego.</p>	<p>1. Tipos de extintores 2. Tipos de fuegos y conato de incendio 3. Técnica para uso de extintor 4. Inspección y reporte</p>	Salud y Seguridad Ocupacional	<p>1. Gerente 2. Cajero / Mesero 3. Hornero 4. Auxiliar de Ventas Panadería 5. Barista 6. Cocinero</p>




<p><b>Grupo</b> <i>San Martín</i></p>	<p><b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b></p>	<p><b>Código:</b> XXX-XXX-XXX</p>
		<p><b>Fecha de Emisión:</b> 20.08.2024</p>
<p><b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b></p>	<p><b>Manual de Ejecución Operaciones</b></p>	<p><b>Edición:</b> 01</p>
		<p><b>Página:</b> 15 de 17</p>

### 8.8 Pausas Activas

- Todo Centro de Trabajo en Grupo San Martín debe ejecutar el programa de Pausas Activas para prevenir lesiones musculoesqueléticas por movimiento repetitivo.
- La Tienda debe de contar con un rotulo de Pausas Activas (ver Figura No.5) y debe realizar por lo menos tres sesiones al día por minuto tomando como referencia las rutinas que están indicadas en el rotulo.
- El Gerente de Tienda debe enviar evidencia de las pausas activas realizadas llenando el formulario que aparece en la siguiente dirección
- Portal SSO>>Biblioteca de Documentos>> Pausas Activas** o puede escanear el código QR (ver Figura No.6).
- Debe de Adjuntar en el formulario tres fotografías realizando distintas rutinas durante el día.

**Figura No.5:** Rotulo de Pausas Activas.



	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 16 de 17

**Figura No.6:** QR Formulario de Evidencia de Pausas Activas.




## 8.9 Apertura de nuevas tiendas

### 8.9.1 Previo a la apertura

- El área de Salud y Seguridad Ocupacional debe realizar una vista técnica una semana antes de la apertura de la nueva tienda para contabilizar las necesidades de señalización y extintores acorde a lo establecido en el inciso 8.3 y el código de colores de seguridad de Grupo San Martín. Así mismo, generar la compra de los equipos.
- Previo a la apertura el Gerente de Tienda debe enviar la documentación para cumplir con lo descrito en el inciso 8.5 al área de Salud y Seguridad Ocupacional.
- El Gerente de Tienda debe enviar al área de Seguridad Ocupacional el listado con los requerimientos de equipo de protección personal y sus tallas acordes al Catálogo de Equipo de Protección de acuerdo con el inciso 8.1, el cual se entregará el día de la apertura.

### 8.9.2 Durante la apertura

- El área de Salud y Seguridad Ocupacional es el responsable de instalar la señalización de seguridad, extintores y botiquín acorde a las necesidades detectadas en la primera visita técnica.
- El área de Salud y Seguridad Ocupacional debe de entregar al Gerente de Tienda el Equipo de Protección Personal para los puestos de trabajo a desempeñar en la nueva tienda. El Gerente de Tienda debe de firmar la hoja de remisión y constancia de entrega del Equipo de Protección.
- El área de Salud y Seguridad Ocupacional debe realizar una auditoria de condiciones para las instalaciones de la nueva tienda, el cual debe ser enviado al Gerente de Tienda, al Gerente de Arquitectura, Project Manager designado y Gerente Regional de la Tienda para seguimiento de los hallazgos.

	<b>MANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	Código: XXX-XXX-XXX
		Fecha de Emisión: 20.08.2024
<b>SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</b>	<b>Manual de Ejecución Operaciones</b>	Edición: 01
		Página: 17 de 17

### 8.9.3 Posterior a la apertura

- g) El Gerente de Tienda debe asegurar que el 100% de personal, acorde a la guía de personal establecida, realicen las capacitaciones definidas en el inciso 8.7.
- h) El Gerente de Tienda debe asegurar que se realicen mensualmente las inspecciones de botiquín de primeros auxilios (ver inciso 8.3.1), extintores (ver inciso 8.3.2) y autoevaluaciones.
- i) Posterior a la apertura el área de Salud y Seguridad Ocupacional debe entregar en forma física el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional y el Plan de Emergencia al Gerente de Tienda.

## 9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato Inspección de Equipo de Protección Personal
- Catálogo de Equipos de Protección Personal
- Formato Inspección de Botiquín
- Formato Inspección de Extintores
- Formato de Actualización de Comité
- Formato Acta de Reunión de Comité
- Formulario Reporte de Incidentes
- Formulario Reporte de Primeros Auxilios
- Formulario Pausas Activas

## 10 ANEXO

No Aplica.