



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE GUAYAQUIL**

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

PROYECTO DE TITULACIÓN

**Previa la obtención del Título de:
INGENIERO INDUSTRIAL**

**Título: Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud
Ocupacional para una Empresa Química de la Ciudad de Guayaquil**

**Title: Design of a management system occupational safety and health
for a chemical company in the city of Guayaquil**

Autor: Álvaro Santiago Villalba Freire

Director: Ing. Gustavo Quintero, M. Sc.

Diciembre – 2016

Guayaquil, Ecuador

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA

Yo, **Álvaro Santiago Villalba Freire**, declaro que soy el único autor del trabajo de titulación titulado **“Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una Empresa Química de la Ciudad de Guayaquil.”** Los conceptos aquí desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Álvaro Santiago Villalba Freire
CI: 0941514085

DECLARACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Quien suscribe, en calidad de autor del trabajo de titulación titulado “**Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una Empresa Química de la Ciudad de Guayaquil**”. “Por medio de la presente, autorizo a la **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA DEL ECUADOR** a que haga uso parcial o total de esta obra con fines académicos o de investigación.

Álvaro Santiago Villalba Freire

CI: 0941514085

DECLARACIÓN DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Quien suscribe, en calidad de director del trabajo de titulación titulado **“Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para una Empresa Química de la Ciudad de Guayaquil.”**, desarrollado por el estudiante **Álvaro Santiago Villalba Freire** previo a la obtención del **Título de Ingeniería Industrial**, por medio de la presente certifico que el proyecto cumple con los requisitos establecidos en el Instructivo para la Estructura y Desarrollo de Trabajos de Titulación para pregrado de la Universidad Politécnica Salesiana. En virtud de lo anterior, autorizo su presentación y aceptación como una obra auténtica y de alto valor académico.

Dado en la Ciudad de Guayaquil, a los 31 días del mes de Octubre de 2016.

Ing. Gustavo Quintero, M. Sc
Docente Director del Proyecto Técnico

AGRADECIMIENTO

A Dios por derramar Bendiciones infinitas en mí y a Don Bosco por dejar un legado de enseñanza en mí.

A TORVI C.A. que me brindó la información necesaria para elaborar el proyecto y desarrollar en el mis conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera Universitaria.

A mis docentes quienes han impartido sus saberes y experiencias durante la etapa de mi formación superior lo cual enriquecen mi vida personal y profesional.

A mi tutor el Ing. Gustavo Quintero que con su apoyo y seguimiento permanente me acompañó incondicionalmente hasta culminar el total desarrollo del proyecto de titulación.

DEDICATORIA

A mi madre pilar fundamental en mi vida que representa mi fortaleza y debilidad, persona que con su amor me ha guiado durante este largo de este sendero, y a mi padre aunque no me acompañó físicamente, espiritualmente siempre está conmigo.

RESUMEN

El presente proyecto técnico y propuesta de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se realizó en la compañía TORVI C.A., la cual tiene como actividad la elaboración y comercialización de productos químicos de uso domésticos, ubicada en la provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, parroquia Tarqui, en el sector denominado. Prosperina, en el Km. 7.5 de la Av. Dr. Camilo Ponce Enríquez (Vía a Daule), Calle Segunda S/N y Tercer Callejón – Av. Once.

En vista que la compañía tenía desconocimiento absoluto referente a un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y no ha otorgado un presupuesto para temas de seguridad y salud ocupacional, este proyecto se efectuó con el objetivo fundamental de obtener una base sólida para ejercer y fomentar una cultura preventiva en cada uno de los campos que involucra a la organización, basándose en la normativa legal vigente ecuatoriana a través del Instituto General de Riesgos del Trabajo e internacional haciendo referencia a la norma OHSAS 18001:2007.

Este proyecto se basó en un análisis minucioso de los requerimientos técnicos legales vigentes que la actual normativa ecuatoriana e internacional demanda, una vez efectuado el análisis se pudo enfocar cual sería el mejor camino de implementación de las normas OHSAS 18001:2007 en la organización, de tal manera poder proponer, a través de los diferentes procedimientos, instructivos, matrices y registros un mejor control en cuanto a seguridad y salud en el trabajo se refiere.

La información pertinente a procedimientos, instructivos, matrices y registros se generaron en las instalaciones de la compañía a través de un exhaustivo levantamiento de información con la ayuda de todo el personal involucrado, para el compendio correcto de esta información también se indago y tomo rasgos de fuentes ejemplares propuestas por la normativa vigente en Colombia y España. Cada uno de estos documentos de información se plasmó en plantillas de Word, Excel y Visio.

Con esta base la compañía podrá dar inicio a la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud el cual deberá tener su mejora continua y nuevas implementaciones.

ABSTRACT

This technical project and proposed Management Safety and Health at Work was carried out in the company TORVI CA, which activity is the processing and marketing of chemicals for domestic use, located in the province of Guayas, Guayaquil, Tarqui parish, in the area called. Prosperina, at Km 7.5 of the Av Dr. Camilo Ponce Enriquez (Via a Daule), Second Street S / N and Third Alley -.. Av Once..

Given that the company had absolute ignorance regarding system safety management and occupational health and not given a budget for security issues and occupational health, this project was carried out with the primary aim of obtaining a solid basis for exercising and encourage a preventive culture in each of the fields involving the organization, based in the Ecuadorian current legislation through the General Institute of Occupational Hazards and international referring to the OHSAS 18001: 2007.

This project was based on a thorough analysis of the legal and technical requirements in force that the current Ecuadorian legislation and international demand, once the analysis could focus on what would be the best way of implementing the OHSAS 18001: 2007 in the organization, so to propose, through different procedures, instructions, records matrices and better control for safety and health at work is concerned.

The relevant procedures information, instructions, matrices and records generated in the premises of the company through a comprehensive collection of information with the help of all personnel involved, for the correct compilation of this information is also I investigate and take traits exemplary sources proposed by the regulations in force in Colombia and Spain. Each of these documents information is captured in templates in Word, Excel and Visio.

On this basis the company may commence the implementation of a safety management system and health which should have its continuous improvement and new implementations.

CONTENIDO

| | |
|--|------|
| PROYECTO DE TITULACIÓN | i |
| DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA..... | ii |
| DECLARACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR..... | iii |
| DECLARACIÓN DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN..... | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| DEDICATORIA | vi |
| RESUMEN..... | vii |
| ABSTRACT..... | viii |
| Contenido | ix |
| TABLA DE ILUSTRACIONES..... | xiii |
| INDICE DE TABLAS | xv |
| INTRODUCCIÓN | xvi |
| CAPITULO I: PROBLEMA..... | 1 |
| 1.1 ANTECEDENTES | 1 |
| 1.2 IMPORTANCIA Y ALCANCE | 2 |
| 1.3 DELIMITACIONES | 3 |
| 1.3.1 GEOGRÁFICA..... | 3 |
| 1.3.2 TEMPORAL | 5 |
| 1.3.3 SECTORIAL..... | 5 |
| 1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA..... | 13 |
| 1.5 OBJETIVOS | 13 |
| 1.5.1 OBJETIVO GENERAL..... | 13 |
| 1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 13 |
| 1.5.3 GRUPO OBJETIVO (BENEFICIARIOS): | 13 |
| CAPITULO II: FUNDAMENTOS TEORICOS | 15 |
| 2.1 INTRODUCCION A LA NORMA INTERNACIONAL OHSAS 18001:2007 | 15 |
| 2.2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN | 17 |
| 2.3 TERMINOS Y DEFINICIONES..... | 18 |
| 2.4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SST..... | 23 |
| 2.4.1 REQUISITOS GENERALES | 23 |
| 2.4.2 POLITICA DE SST | 23 |

| | |
|--|----|
| 2.5.1 IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES | 23 |
| 2.5.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS | 25 |
| 2.5.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS..... | 25 |
| 2.5.4 IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN | 26 |
| 2.5.5 COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA..... | 28 |
| 2.5.6 DOCUMENTACION | 28 |
| 2.5.7 CONTROL DE DOCUMENTOS..... | 28 |
| 2.5.8 CONTROL DE DOCUMENTOS..... | 29 |
| 2.5.9 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS..... | 29 |
| 2.5.9 PREPARACION Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS | 30 |
| 2.6 VERIFICACION | 30 |
| 2.6.1 MEDICION Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO | 30 |
| 2.7 INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA | 31 |
| 2.7.1 INVESTIGACION DE INCIDENTES..... | 31 |
| 2.7.2 NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA | 32 |
| 2.7.3 CONTROL DE REGISTROS..... | 32 |
| 2.7.4 AUDITORIA | 33 |
| 2.8 REVISION POR LA DIRECCION | 33 |
| 2.9 VISION GENERAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS 18001:2007..... | 34 |
| 2.9.1 BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS 18001 | 36 |
| 2.9.2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN | 37 |
| CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO | 38 |
| 3.1 DIAGNOSTICO INICIAL DOCUMENTAL DE LA COMPAÑÍA..... | 38 |
| 3.2 EVALUACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES | 38 |
| 3.3 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL..... | 44 |
| 3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD | 44 |
| 3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | 48 |
| 3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... | 52 |

| | |
|---|-----|
| 3.3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACION INTERNA Y EXTERNA | 58 |
| 3.3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA..... | 60 |
| 3.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES | 73 |
| 3.3.8 PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD | 83 |
| 3.3.9 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CAPACITACION, USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL | 90 |
| 3.3.9 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION DE SEGURIDAD..... | 95 |
| 3.4 INSTRUCTIVOS DE TRABAJO | 100 |
| 3.4.1 INSTRUCTIVO DE INSPECCION DE VEHICULOS DE DESPACHO | 100 |
| 3.4.2 INSTRUCTIVOS PARA TRABAJOS EN ALTURA | 103 |
| 3.5 FLUJOGRAMA DE PROCESOS | 117 |
| 3.6 IDENTIFICACION DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO | 120 |
| 3.7 PROFESIOGRAMAS..... | 133 |
| 3.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACION | 139 |
| 3.9 CRONOGRAMA ANUAL DE SST..... | 142 |
| CAPITULO IV RESULTADOS | 146 |
| 4.1 CONCLUSIONES | 151 |
| 4.2 RECOMENDACIONES..... | 152 |
| ANEXO 1: Acta de creación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 154 |
| ANEXO 2: Acta de renovación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | 155 |
| ANEXO 3: Acta de composición de la comisión de Seguridad y Salud revisión de la política de SST | 156 |
| ANEXO 4: Convocatoria a difusión de la política de SST..... | 157 |
| ANEXO 5: Convocatoria para elección de miembros del comité paritario..... | 158 |
| ANEXO 6: Acta de nominación de los representantes del comité de seguridad y salud en el trabajo..... | 159 |
| ANEXO 7: Acta de constitución de los representantes del comité de seguridad y salud en el trabajo | 161 |
| ANEXO 8: Constancia de entrega del reglamento interno de SST | 163 |
| ANEXO 9: Constancia de entrega del reglamento interno del trabajador | 164 |
| ANEXO 10: Constancia de entrega del Profesiograma | 165 |
| ANEXO 11: Registro de sugerencias..... | 166 |

| | |
|---|-----|
| Anexo 12: Cronograma de Capacitaciones | 167 |
| Anexo 13: Evaluación General de Capacitaciones | 168 |
| Anexo 14: Registro de Asistencia | 169 |
| Anexo 15: Informe de Investigación de Incidentes..... | 170 |
| Anexo 16: Registro de Accidentes e incidentes laborales | 172 |
| Anexo 17: Check list para inspección de botiquín..... | 173 |
| Anexo 18: Check List para inspección de EPP's y Ropa de Trabajo | 174 |
| Anexo 19: Check List para inspección de Extintores | 175 |
| Anexo 20: Check List para inspección de Seguridad..... | 176 |
| Anexo 21: Check List para inspección de vehículos | 178 |
| Anexo 22: Check List para inspección de arnés | 179 |
| Anexo 23: Check List para inspección de andamio | 180 |
| Anexo 24: Check List para inspección de escalera de mano | 181 |
| Anexo 25: Permiso de Trabajo..... | 182 |
| Anexo 26: Matriz de Selección de Equipos de Protección Personal | 184 |
| Bibliografía | 186 |

TABLA DE ILUSTRACIONES

| | |
|--|--------------------------------------|
| Ilustración 1 LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA..... | 4 |
| Ilustración 2 CONTENIDO DE INSECTICIDA TORVI..... | 7 |
| Ilustración 3 PRESENTACIÓN DE FUMIGADOR PLÁSTICO | 7 |
| Ilustración 4 PRESENTACIÓN DE PULVERIZADORES PLÁSTICOS..... | 8 |
| Ilustración 5 PRESENTACIÓN SILTOR 250 cc..... | 10 |
| Ilustración 6 ORGANIGRAMA TORVI C.A. | ¡Error! Marcador no definido. |
| Ilustración 7 MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST PARA ESTE ESTÁNDAR OHSAS | 16 |
| Ilustración 8 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO | 40 |
| Ilustración 9 INSPECCIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO..... | 41 |
| Ilustración 10 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE INSPECCION DE MINISTERIO DE TRABAJO | 43 |
| Ilustración 11 DIAGRAMA DE FLUJO 1 ACTIVIDADES | 45 |
| Ilustración 12 DIAGRAMA DE FLUJO 2 ACTIVIDADES | 46 |
| Ilustración 13 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION | 49 |
| Ilustración 14 POLITICA INTEGRAL | 50 |
| Ilustración 15 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO | 57 |
| Ilustración 16 PROGRAMA DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA | 60 |
| Ilustración 17 PROGRAMA DE COMUNICACION EXTERNA | 63 |
| Ilustración 18 PROGRAMA DE COMUNICACION INTERNA..... | 62 |
| Ilustración 19 PLANEACION DE LA CAPACITACION..... | 65 |
| Ilustración 20 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES | 81 |
| ILUSTRACIÓN 21 FLUJOGRAMA DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES | 83 |
| Ilustración 22 EXAMENES DE LABORATORIO DE INGRESO | 89 |
| Ilustración 23 EXAMENES DE LABORATORIO PERIODICOS | 90 |
| ILUSTRACIÓN 24 FLUJOGRAMA PARA USO/MANTENIMIENTO DE EPP'S Y ROPA DE TRABAJO..... | 94 |
| Ilustración 25 FRECUENCIA DE INSPECCION..... | 96 |
| Ilustración 26 FRECUENCIA DE INSPECCIONES | 97 |
| Ilustración 27 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION DE SEGURIDAD | 98 |
| ILUSTRACIÓN 28 FLUJOGRAMA PARA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD | 99 |
| ILUSTRACIÓN 29 INSPECCIÓN DE CAMIONES/ASISTENTE SST..... | 102 |
| ILUSTRACIÓN 30 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS..... | 103 |
| Ilustración 31 TRABAJOS EN ALTURA EN LAS INSTALACIONES DE TORVI C.A. | 115 |
| Ilustración 32 PROCESO DE FABRICACIÓN DEL DESODORIZANTE AMBIENTAL | 117 |
| Ilustración 33 PROCESO DE FABRICACIÓN DEL INSECTICIDA LÍQUIDO..... | 118 |

| | |
|---|-----|
| Ilustración 34 PROCESO DE FABRICACION DEL SILITOR | 119 |
| Ilustración 35 CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA | 120 |
| Ilustración 36 TIPOS DE RIESGO SEGUN EL PUESTO DE TRABAJO | 122 |
| Ilustración 37 TABULACION DE MATRIZ DE RIESGO | 132 |
| Ilustración 38 TABULACION DE FACTORES DE RIESGO PT – OBRERO | 133 |
| Ilustración 39 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE EVALUACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES..... | 148 |
| Ilustración 40 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE INSPECCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO | 151 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|--|-----|
| Tabla 1 PRESENTACIÓN DE DESODORIZANTES..... | 8 |
| Tabla 2 EVALUACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES | 38 |
| Tabla 3 INSPECCION DE MINISTERIO DE TRABAJO | 41 |
| Tabla 4 PROCEDIMIENTO DE COMITÉ PARITARIO | 54 |
| TABLA 5 PROGRAMA DE SELECCIÓN/CAPACITACIÓN DE EPP’S Y ROPA DE TRABAJO..... | 93 |
| TABLA 6 PROGRAMA USO/MANTENIMIENTO DE EPP’S Y ROPA DE TRABAJO..... | 94 |
| Tabla 7 LINEA DE VIDA | 105 |
| Tabla 8 ARNES DE SEGURIDAD | 107 |
| Tabla 9 EQUIPOS COMPLEMENTARIOS A LOS ACC | 107 |
| Tabla 10 ESTROBOS Y AMORTIGUADORES PARA DETENCIÓN DE CAÍDAS | 108 |
| Tabla 11 LINEAS DE VIDA AUTORRETRACTILES..... | 109 |
| Tabla 12 DISPOSITIVOS ANTICAÍDAS DESLIZABLES | 110 |
| Tabla 13 CONECTORES DE ANCLAJE | 111 |
| Tabla 14 USO DE ESCALERAS DE MANO..... | 112 |
| Tabla 15 USO DE ANDAMIOS..... | 114 |
| Tabla 16 MATRIZ DE RIESGO..... | 123 |
| Tabla 17 FACTORES Y PELIGROS SIGNIFICATIVOS..... | 125 |
| TABLA 18 EJEMPLO REFERENTE A LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO | 132 |
| Tabla 19 RESULTADO DE LA MATRIZ DE RIESGO | 132 |
| Tabla 20 MATRIZ DE FACTORES DE RIESGO PT – OBRERO..... | 133 |
| Tabla 21 PROFESIOGRAMAS..... | 139 |
| Tabla 22 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACION GERENTES - SUBGERENTES..... | 140 |
| Tabla 23 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACIÓN JEFES - COORDINADORES | 140 |
| Tabla 24 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACIÓN TRABAJADORES..... | 141 |
| Tabla 25 CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD | 145 |
| Tabla 26 EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES | 148 |
| Tabla 27 INSPECCIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO..... | 150 |

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en el Ecuador no se evidencia una estructura completa de la cultura de prevención mediante un Sistema de Gestión implementado en empresas, por lo cual las autoridades encargadas como el Ministerio de Trabajo estipularon que a partir de enero 2017 se van a efectuar inspecciones con mayor rigurosidad en las instalaciones de las compañías.

En abril de 2016 se produjo la derogación del SART (Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo) y se estableció la nueva Resolución 513 que permite a las empresas optar por la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional tomando como base normativas internacionales o nacionales existentes considerando que las compañías deben tener como objetivo principal la prevención.

TORVI C.A., fundada hace 40 años, con una larga trayectoria en el mercado empresarial, tiene como actividad la elaboración y comercialización de productos químicos de uso domésticos tales como insecticida en varias presentaciones, desodorizantes de baño en distintas fragancias y abrillantador de cuero y vinil.

Las instalaciones de la empresa están ubicadas en la provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, parroquia Tarqui, en el sector denominado. Prosperina, en el Km. 7.5 de la Av. Dr. Camilo Ponce Enríquez (Vía a Daule), Calle Segunda S/N y Tercer Callejón – Av. Once.

La compañía cuenta con los permisos legales pertinentes para su adecuado funcionamiento y operación; tales como Permiso de Funcionamiento, Permiso de Cuerpo de Bomberos, Tasa de habilitación Municipal, entre otros. Adicionalmente obtuvo la Licencia Ambiental otorgada en el año 2010 por la Dirección de Medio Ambiente de la M. I. Municipalidad de Guayaquil, a partir de ahí la compañía se mantiene desarrollando las respectivas Auditorias de Cumplimiento y Plan de Manejo Ambiental.

Analizando la situación real de la entidad en cuanto si cuenta con la implementación de Sistemas de Gestión se evidenció que TORVI C.A. por varios factores no posee un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, sin embargo, constantemente desarrollan ciertas actividades como la ejecución de exámenes ocupacionales, capacitaciones, dotación de equipos de protección personal, señalética en las diferentes áreas, entre otras actividades de prevención, pero no lo suficientes para mitigar en un gran porcentaje los riesgos latentes en el día a día de la organización, conociendo que los factores de riesgo químico y ergonómico son los más palpables, es necesario que la compañía opte por ejecutar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, aplicando la normativa legal vigente que permita el mejoramiento de las funciones de Seguridad y Salud en todas las partes involucradas de la misma.

Observando los requerimientos legales y sociales que se están presentando en la actualidad en las entidades públicas y privadas ; con la finalidad de defender el patrimonio material de la compañía y precautelar la integridad de sus trabajadores que directa o indirectamente labora en sus instalaciones, consciente de la necesidad de sumar esfuerzos en el cuidado del talento humano y ambiente de trabajo ciudadano se está planteando en el proyecto la propuesta de Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual está fundamentado en los elementos del Sistema de la Norma Estándar Internacional OHSAS 18001: 2007 y en los requisitos técnicos legales que actualmente demanda el Ecuador.

Este Sistema de Gestión en Seguridad y Salud se estructura poner en marcha con el objetivo principal de solventar el cumplimiento y resolver las fallas importantes que se presenten en la compañía y propone ayudar a la organización a comprender y mejorar las actividades y resultados de la prevención de riesgos laborales.

Con las nuevas regulaciones en Ecuador, las empresas deben optar por la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional el cual deberá cumplir con la normativa legal vigente exigida en el país permitiendo alcanzar un excelente y acorde ambiente laboral según el artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República, establece que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”; el Código de Trabajo señala la normativa para verificar el cumplimiento técnico y legal en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Capítulo V del Título IV, según lo señalado en los artículos 412, 434, 435, 436; y lo establecido en el artículo 42 en los numerales 2 y 3 y en artículo 55 de la Resolución 513 del IESS establece que las empresas deberán implementar mecanismos de Prevención de Riesgos del Trabajo, como medio de cumplimiento obligatorio de las normas legales o reglamentarias, lo cual permitirá mejorar el ambiente laboral de la compañía y al mismo tiempo evitará sanciones económicas de las reguladoras a nivel nacional, que son: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio del Trabajo, Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil y Dirección de Medio Ambiente. Adicional a las regulaciones del país, ciertas empresas optan por tomar como base a los elementos Sistema de la norma estándar internacional OHSAS 18001: 2007 para obtener resultados favorables en cuestión de prevención.

El presente proyecto técnico obedece y se enfoca en el ámbito de lo práctico, técnico y legal; haciendo énfasis en la aplicación de un manual o guía de seguridad y salud ocupacional en base a normas que en la actualidad se encuentran vigentes en el país.

El presente Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional está comprendido de la siguiente manera:

CAPITULO I: En este capítulo se presentan los fundamentos por el cual se plantea el presente diseño de Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, tales como: objetivos, importancia, delimitaciones del mismo.

CAPITULO II: En este capítulo se demuestran los fundamentos teóricos considerados para la ejecución de la propuesta de diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

CAPITULO III: En este capítulo se visualiza un diagnóstico en gestión de seguridad y salud referente a la empresa y observaremos la propuesta de implementación que pondrá en práctica la compañía en cuanto al cumplimiento los elementos del Sistema de la norma estándar internacional OHSAS 18001: 2007 y en los requisitos técnicos legales que actualmente demanda el Ecuador.

CAPITULO IV: En este último capítulo observan los resultados alcanzados de la propuesta establecida referente al diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Adicionalmente se incluirá las conclusiones y recomendaciones con el fin de que la compañía adopte las mismas para el beneficio propio de la compañía y de quienes la conforman, ya que hacer prevención involucra obtener grandes éxitos a nivel corporativo.

CAPITULO I: PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

TORVI C.A., tiene como actividad la elaboración y comercialización de productos químicos de uso domésticos.

Las instalaciones de la empresa se encuentran en la provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, parroquia Tarqui, en el sector denominado Prosperina, en el Km. 7.5 de la Av. Dr. Camilo Ponce Enríquez (Vía a Daule), Calle Segunda S/N y Tercer Callejón – Av. Once.

Según el Código Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en su cuarta versión, las actividades productivas realizadas en TORVI C.A., pertenece al sector C20 y fabricación de sustancias productos químicos, subsector C202 fabricación de otros productos químicos; este grupo comprende la fabricación de productos químicos distintos de las sustancias químicas básicas y las fibras artificiales. Esas actividades abarcan la fabricación de una amplia gama de productos, como plaguicidas, pinturas y tintas, jabones, preparados para limpiar, perfumes y preparados de tocador, explosivos y productos pirotécnicos, preparados químicos para usos fotográficos (incluidas películas y papel sensible), gelatinas, preparados compuestos para diagnóstico. Esta división comprende la transformación de materias primas orgánicas e inorgánicas mediante un proceso químico y la formación de productos. Se distingue entre la producción de sustancias químicas básicas, que constituye el primer grupo de actividades industriales, y la producción de productos intermedios y finales mediante la elaboración ulterior de sustancias químicas básicas, que constituye el resto de las actividades.

Actualmente las exigencias son mayores para las empresas públicas y privadas en Ecuador en cuanto a Seguridad y Salud Ocupacional, para que exista un correcto desarrollo laboral las empresas deben fomentar la prevención en cada una de las áreas de tal manera que contribuirá a que los trabajadores obtengan menos incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, dichos sucesos conllevan al empleado a tener la posibilidad de adquirir incapacidades temporales, incapacidades permanente parciales, incapacidades permanente total, incapacidades permanente absoluta y en casos más trágicos la muerte; a esto también debemos considerar los altos costos que involucra para el empleador la no implementación de prevención en las organizaciones.

TORVI C.A. debido al desconocimiento absoluto en lo que involucra a la seguridad y salud ocupacional ha venido ejerciendo sus procesos productivos a lo largo de su trayectoria empresarial sin hacer prevención y poniendo en riesgo la salud de cada una de las personas que conforman la compañía.

Se evidencia que la empresa desconoce los procedimientos para la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Adicional la empresa no ha designado una parte de su presupuesto anual para lo que involucra la seguridad y salud ocupacional. Dicho presupuesto que por ley la compañía debe asignar para obtener mejor ambiente de trabajo y calidad productiva.

TORVI C.A. considerando estos criterios ve como una fortaleza para la compañía la puesta en marcha de este diseño de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.2 IMPORTANCIA Y ALCANCE

Estadísticamente el Seguro General de Riesgos del Trabajo da a conocer a las entidades públicas y privadas la existencia de un alto índice de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales por la falta de acciones, métodos y sistemas de prevención en las organizaciones de nuestro país.

En el informe de rendición de cuentas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) 2014, se dictamina que el Seguro General de Riesgos del Trabajo garantiza a los afiliados y empleadores, seguridad y salud laboral mediante acciones y programas de prevención y auditorías; y, brinda protección oportuna a los afiliados y a sus familias en las contingencias derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Así mismo, contribuye con subsistencias y rentas económicas, cuando la enfermedad impide que el afiliado/a continúe ejerciendo su actividad productiva, ya sea de forma temporal o permanente.

En el transcurso de 2014, se puso en marcha el Proyecto de Implantación del Sistema Nacional de Gestión de la Prevención (SGP), cuyo módulo inicialmente visible a los empleadores es el de Auto-auditorías, el cual ha servido para la generación de un diagnóstico inicial de la situación actual del país en cuanto a seguridad y salud en el trabajo, obteniendo resultados que han sobrepasado las expectativas mantenidas al respecto, teniendo durante el 2014 un total de 15.553 empresas auto-auditadas a nivel nacional.

Considerando los resultados arrojados mediante las estadísticas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en cuanto al reporte de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, vemos lo beneficioso que resulta fomentar una cultura de prevención en las organizaciones, solo así se obtendrían unos índices más bajos de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales generando como producto un mejor ambiente de trabajo y empleados sanos. (Normalización, 2009)

Este presente diseño de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional encaminará a la compañía TORVI C.A. a que pueda fomentar en todos los involucrados de la organización a trabajar ejecutando prevención, ejecutando un trabajo seguro en todas las áreas pertinentes. Este proceso de culturización en prevención de la seguridad y salud deberá ser practicada desde la alta gerencia hasta el puesto más bajo considerado según organigrama estructurado en la organización.

En la organización se muestran medidas de prevención que han ayudado de cierta manera el mejoramiento del ambiente de trabajo y productividad, con el diseño mencionado se fortalecerá las bases actuales, sin embargo, la no implementación del mismo a futuro podría manifestar varias complicaciones legales con las respectivas entidades y por su puesto esto también conllevaría a tener sucesos desastrosos con el personal.

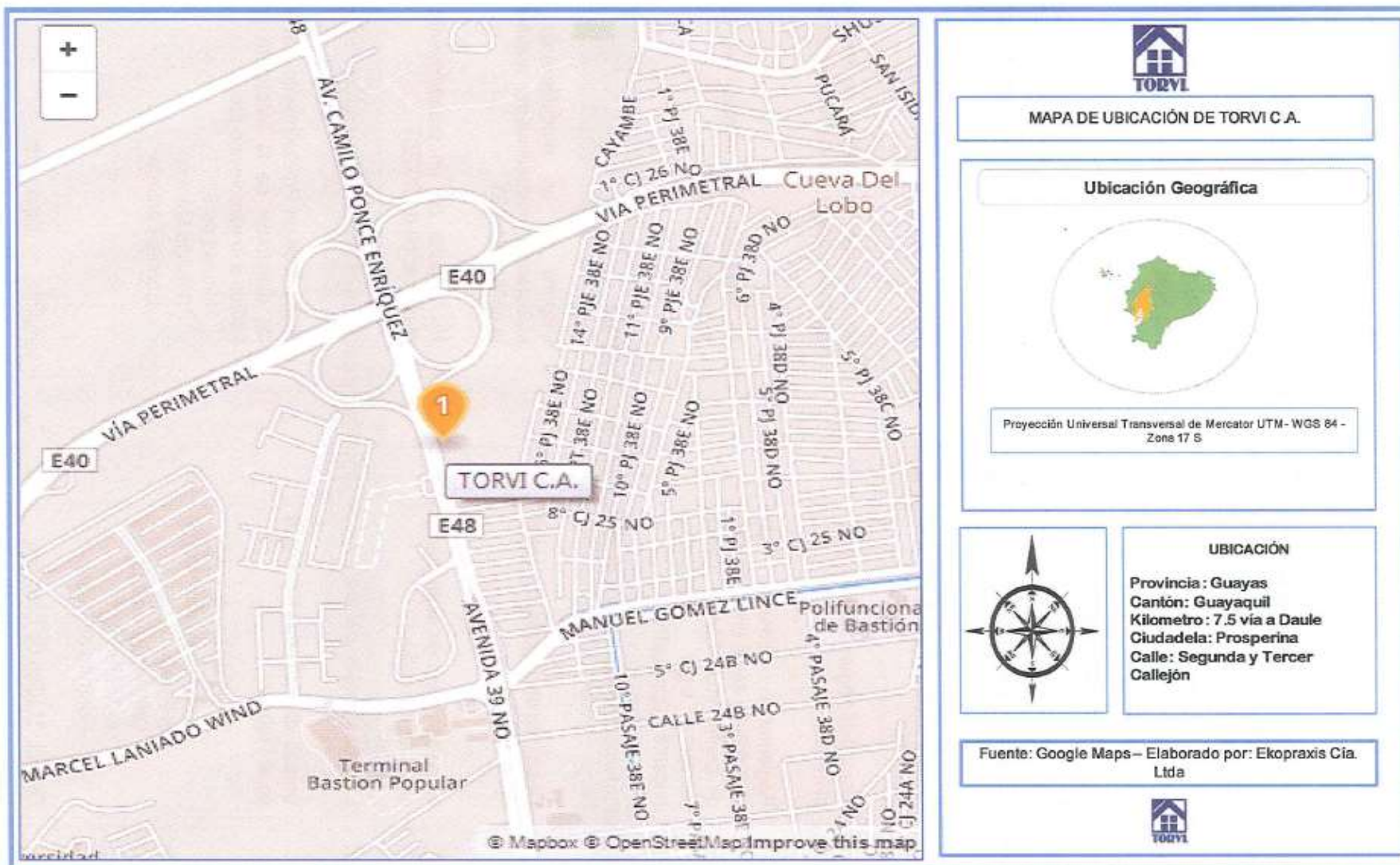
Es de gran importancia que la empresa adopte un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para minimizar los riesgos existentes en la organización, cumplir con la normativa legal exigente como : Normas comunitarias Andinas, Convenios Internacionales de OIT, Código de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, Acuerdos Ministeriales, Normas INEN, entre otras, para la prevención de riesgos laborales y formar una cultura de prevención en cada una de las áreas de la organización.

1.3 DELIMITACIONES

1.3.1 GEOGRÁFICA

El presente proyecto técnico se llevará en efecto en la empresa TORVI C.A. ubicada en provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, parroquia Tarqui, en el sector denominado. Prosperina, en el Km. 7.5 de la Av. Dr. Camilo Ponce Enríquez (Vía a Daule), Calle Segunda S/N y Tercer Callejón – Av. Once. Ver Figura No. 1

Ilustración 1 LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA



FUENTE: GOOGLE MAPS

1.3.2 TEMPORAL

El tiempo de duración estimado en el desarrollo del proyecto es de 6 meses a partir de la fecha en la cual se realizó la aprobación del anteproyecto por el consejo de carrera.

1.3.3 SECTORIAL

TORVI C.A., pertenece al sector industrial; el predio ocupado por las instalaciones industriales y oficinas administrativas de TORVI C.A., es propio.

En las instalaciones industriales de TORVI C.A., están distribuidas las áreas administrativas, área de proceso productivo, bodegas de almacenamiento de materia prima, productos terminados y químicos, cuenta con áreas de vestidores para el personal operativo de la empresa, área de almacenamiento temporal de desechos peligrosos.

Operativamente las instalaciones de TORVI C.A., se encuentra dividido en las siguientes áreas:

- **Administrativas:** Comprende las oficinas de Gerencia, Subgerencia, Recursos Humanos, Recepción, Compras, Ventas, Departamento Técnico, Financiero, Marketing, personal administrativo en general.
- **Producción:** Comprende las líneas de proceso productivo.
- **Bodegas:** Comprende las bodegas de almacenamiento de materia prima, producto en proceso y producto terminado.
- **Servicios Auxiliares:** La empresa cuenta con servicios auxiliares como comedor, garita, vestidores, duchas, estacionamiento de vehículos y servicios higiénicos.

1.3.3.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Somos una empresa con 40 años en el mercado desarrollando insecticidas y desodorizantes ambientales para baño y hogar. En los últimos años expandimos mercado con la línea de abrillantadores para cuero, plástico y vinyl. NO somos improvisados, NO somos una empresa pirata, NO somos recién llegados. Sabemos cómo se hace un buen insecticida.

Somos una empresa seria, quienes laboramos en ella somos personas de bien y tomamos muy en serio a nuestros clientes. Jamás actuamos de mala fe.

Estamos mejorando y estamos creciendo. En los próximos meses seguiremos dando qué hablar con productos y actividades. Estamos plenamente activos.

Todos los productos TORVI son elaborados con materias primas extranjeras cumpliendo así con los estándares de calidad más altos del mercado.

1.3.3.2 PRINCIPIOS Y VALORES DE LA EMPRESA

- **Misión:** Brindar a la ciudadanía soluciones integrales de acuerdo a sus necesidades con productos de alta calidad en su uso doméstico, con el compromiso de ser para nuestros proveedores y clientes el mejor socio estratégico.
- **Visión:** Crear una posición sólida en el mercado ecuatoriano respondiendo a las exigencias del consumidor mediante una mejora continua, mereciendo la confianza de colaboradores, accionistas y clientes.
- **Valores:** Los Valores Corporativos de TORVI C.A. tienen como fin la responsabilidad social que despunta en la preocupación y preparación de todo el recurso humano que poseemos ya que ellos se convertirán en el elemento principal para llegar de la manera más efectiva y transparente a todos nuestros clientes.
- **Ética:** Todos nosotros trabajamos con ética profesional teniendo como principal objetivo la transparencia en las transacciones que realizamos a diario.
- **Responsabilidad:** Ponemos en práctica este valor al momento de vender nuestros productos de uso doméstico porque sabemos que contamos con la confianza del cliente al momento de consumirlos.
- **Tecnología:** Buscando desde sus inicios en el mercado nacional la innovación tecnológica con el fin de que nuestros productos obtengan la máxima calidad que el cliente demanda.
- **Cumplimiento:** TORVI C.A. de una manera especial se rige según las normas que actualmente se están manejando y se exigen a las empresas que manejan sustancias químicas para el buen cuidado del medio ambiente y para que el impacto de nuestra producción sea lo menos perjudicial.

1.3.3.3 ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Según el Código Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en su cuarta versión, las actividades productivas realizadas en TORVI C.A., pertenece al sector C20 y fabricación de sustancias productos químicos, subsector C202 fabricación de otros productos químicos; este grupo comprende la fabricación de productos químicos distintos de las sustancias químicas básicas y las fibras artificiales.

Esas actividades abarcan la fabricación de una amplia gama de productos, como plaguicidas, pinturas y tintas, jabones, preparados para limpiar, perfumes y preparados de tocador, explosivos y productos pirotécnicos, preparados químicos para usos

fotográficos (incluidas películas y papel sensible), gelatinas, preparados compuestos para diagnóstico.

Esta división comprende la transformación de materias primas orgánicas e inorgánicas mediante un proceso químico y la formación de productos. Se distingue entre la producción de sustancias químicas básicas, que constituye el primer grupo de actividades industriales, y la producción de productos intermedios y finales mediante la elaboración ulterior de sustancias químicas básicas, que constituye el resto de las actividades.

1.3.3.4 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA

- **INSECTICIDA TORVI**

El insecticida TORVI es un producto que ayuda a combatir la proliferación de insectos dentro del hogar.

Es elaborado con materias primas importadas de laboratorios que manejan tecnología de punta en exterminación de plagas.

MULTIPROPOSITO, más efectivo del mercado ecuatoriano.

No es tóxico, pero no quiere decir que se puede jugar libremente con él.

Contiene concentraciones químicas de alta mortalidad para las plagas y baja toxicidad para las personas.

Ilustración 2 CONTENIDO DE INSECTICIDA TORVI

| | |
|---|---|
| Insecticida TORVI Litro Contenido 1000cc. 24 Unidades x caja | Insecticida TORVI 1/2 Litro Contenido 500cc. 36 Unidades x caja |
| Insecticida TORVI 1/2 Litro con válvula Contenido 500cc. 36 Unidades x caja | Insecticida TORVI Perfumado Contenido 630cc. 24 Unidades x caja |
| Insecticida TORVI 230cc. Contenido 230cc. 24 Unidades x caja | |

Ilustración 3 PRESENTACIÓN DE FUMIGADOR PLÁSTICO



Pulverizador TORVI
Capacidad 340cc.
24 unidades x caja



Pulverizador TORVI
Capacidad 750cc.
12 unidades x caja

Ilustración 4 PRESENTACIÓN DE PULVERIZADORES PLÁSTICOS

FUENTE: TORVI C.A.

• DESODORIZANTES

El desodorizante ambiental TORVI es una mezcla de químicos que combaten a la bacteria del mal olor y previene el desarrollo de polillas (es decir bactericida no aromatizador).

¿COMO FUNCIONA EL DESODORIZANTE TORVI?

La fórmula de este desodorizante, impide que la bacteria del mal olor se desarrolle, evitando así los olores de humedad en lugares de poca ventilación y/o cerrados.

Tabla 1 PRESENTACIÓN DE DESODORIZANTES

| DESODORIZANTES AMBIENTALES |
|----------------------------|
| |



Desodorizantes Ambiente de Lujo

100gramos

48 unidades x caja

Desodorizantes Ambiente Frutilla

100gramos

48 x caja

Desodorizantes Ambiente Manzana

100gramos

48 unidades x caja

Desodorizantes Multi-ambiental VOOM

60 gramos

48 unidades x caja

DESODORIZANTES PARA BAÑO



Desodorizantes para Baño Clásico

80gramos

24 unidades

Desodorizantes para Baño de Lujo

Tiene 2 fragancias Anaís (inodoro) y Canela (flor)

100gramos

24 unidades

FUENTE: TORVI C.A.

- **PROTECTOR SILITOR**

SILITOR es una fórmula de TORVI a base de silicona (milagro de la química moderna) que revitaliza el cuero y preserva el plástico y el vinyl.

SILITOR penetra entre los poros del cuero, plástico y vinyl preservándolos del sol, polvo, humedad y demás agentes destructores.

Es un producto de rápida absorción que regenera las superficies del cuero, plástico y vinyl, dejando un brillo natural sin sensación de grasa al tacto.

Además puede ser usado también en hierro y madera.

Ilustración 5 PRESENTACIÓN SILITOR 250 cc

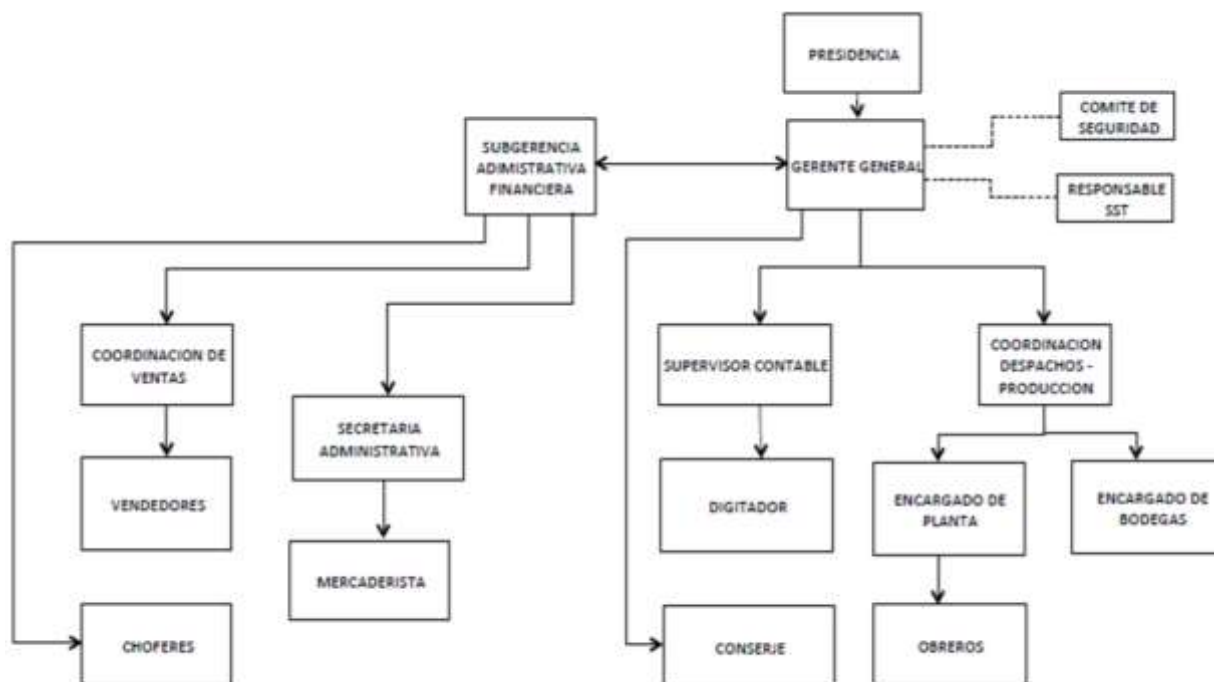


FUENTE: TORVI C.A.

1.3.3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional utilizada por TORVI C.A., es el esquema de organización lineal en forma vertical:

Ilustración 6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUENTE: AUTOR

1.3.4 INSTITUCIONAL

Se validará los conocimientos de las siguientes materias recibidas en la malla académica.

- Química General
- Principios Administrativos
- Seguridad e Higiene Industrial
- Gestión de Calidad
- Administración de Proyectos
- Energía y Medio Ambiente
- Proyectos Industriales

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que cumpla a cabalidad con las necesidades que presenta la compañía en cuestión de hacer prevención y los requerimientos técnicos legales que solicitan las entidades respectivas?

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresa Productos Químicos, aplicando la normativa legal vigente que permita el mejoramiento de las funciones de seguridad y salud en todas las partes involucradas de la organización.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar el cumplimiento de la empresa objeto de estudio considerando los lineamientos establecidos por Norma OHSAS 18001, Nueva Resolución 513 (IESS), y otras normas legales aplicables.
2. Elaborar procedimientos, instructivos, registros, listas maestras aplicables en cada uno de los procesos de la organización.
3. Desarrollar un Cronograma de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud propuesto.

1.5.3 GRUPO OBJETIVO (BENEFICIARIOS):

El autor de este proyecto sería el primer beneficiario del mismo pues le permitiría lo siguiente: Implementar los conocimientos adquiridos en la carrera profesional brindando soluciones inmediatas en la industria, la obtención del título profesional de

Ingeniero Industrial y además servirá de guía a todos los estudiantes que se interesen por la seguridad y salud en el trabajo.

Adicional se tendrá como beneficiario a la empresa y empleados de la misma, otorgando un Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo lo cual permitirá crear una cultura preventiva en la organización.

CAPITULO II: FUNDAMENTOS TEORICOS

2.1 INTRODUCCION A LA NORMA INTERNACIONAL OHSAS 18001:2007

Organizaciones de todo tipo están cada vez más interesadas en alcanzar y demostrar un sólido desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) mediante el control de sus riesgos para la SST, acorde con su política y objetivos de SST. Lo hacen en el contexto de una legislación cada vez más exigente, del desarrollo de políticas económicas y otras medidas para fomentar las buenas prácticas de SST, y de un aumento de la preocupación expresada por las partes interesadas en materia de SST.

Muchas organizaciones han emprendido “revisiones” o “auditorías” de SST para evaluar su desempeño de la SST. Sin embargo, esas “revisiones” y “auditorías”, por sí mismas, pueden no ser suficientes para proporcionar a una organización la seguridad de que su desempeño no sólo cumple, sino que continuará cumpliendo los requisitos legales y de su política. Para ser eficaces, necesitan estar desarrolladas dentro de un sistema de gestión estructurado que esté integrado en la organización.

Los estándares OHSAS sobre gestión de la SST tienen como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión de la SST eficaz que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión, y para ayudar a las organizaciones a lograr los objetivos de SST y económicos. Estos estándares, al igual que otras normas internacionales, no tienen como fin ser usados para crear barreras comerciales no arancelarias, o para incrementar o cambiar las obligaciones legales de una organización.

El estándar OHSAS 18001 especifica los requisitos para un sistema de gestión de la SST que permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los riesgos para la SST. Pretende ser aplicable a todos los tipos y tamaños de organizaciones y ajustarse a diversas condiciones geográficas, culturales y sociales. La base de este enfoque se muestra en la figura 1. El éxito del sistema depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la organización y especialmente de la alta dirección. Un sistema de este tipo permite a una organización desarrollar una política de SST, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su desempeño y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de este estándar OHSAS 18001. El objetivo global de este estándar OHSAS 18001 es apoyar y promover las buenas prácticas en SST en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Debería resaltarse que muchos de los requisitos pueden ser aplicados simultáneamente, o reconsiderados en cualquier momento. (Ponce, 2010)

El desarrollo del estándar OHSAS 18001:2007 se centró en mejorar el estándar de las siguientes maneras: (Somavia, 2002)

- Mejorando su alineación con las normas ISO 14001 e ISO 9001;
- Buscando oportunidades de alineación con otros estándares de sistemas de gestión de la SST, p. ej. Las directrices ILO-OSH:2001;
- Reflejando los desarrollos en prácticas de la SST;
- Clarificando el texto original de los requisitos de la especificación OHSAS 18001:1999 en base a la experiencia de su uso.

Hay una distinción importante entre el estándar OHSAS 18001, que describe los requisitos para el sistema de gestión de la SST de una organización y que se puede usar para la certificación/registro y/o auto declaración del sistema de gestión de la SST de una organización, y una directriz no certificable, como OHSAS 18002, que tiene como fin proporcionar una ayuda genérica a una organización para establecer, implementar o mejorar un sistema de gestión de la SST.

La gestión de la SST abarca una serie completa de temas, incluidos aquellos con implicaciones estratégicas y competitivas. El demostrar que el estándar OHSAS se ha implementado con éxito puede servir para que una organización garantice a las partes interesadas que cuenta con un sistema de gestión de la SST apropiado.

Cualquier referencia a otras normas internacionales se hace únicamente con propósitos informativos.

Ilustración 7 MODELO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST PARA ESTE ESTÁNDAR OHSAS



FUENTE: (Certificacion, 2007)

Nota: Este estándar OHSAS se basa en la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA). La metodología PHVA se puede describir brevemente como: (Certificación, 2007)

- **Planificar:** establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política de SST de la organización.
- **Hacer:** implementar los procesos.
- **Verificar:** realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política de SST, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión de la SST.

El estándar OHSAS 18001 contiene requisitos que pueden ser auditados objetivamente; sin embargo, no establece requisitos absolutos para el desempeño de la SST más allá de los compromisos incluidos en la política de SST, de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba para la prevención de daños y del deterioro de la salud y de la mejora continua. Por tanto, dos organizaciones que realizan actividades similares con diferente desempeño de la SST pueden ambas cumplir con sus requisitos. (Certificación, 2007)

El estándar OHSAS 18001 no incluye requisitos específicos para otros sistemas de gestión, tales como los relativos a la gestión de la calidad, gestión ambiental, gestión de la seguridad o gestión financiera, aunque sus elementos pueden alinearse o integrarse con los de otros sistemas de gestión. Es posible que una organización adapte su sistema o sistemas de gestión existentes para establecer un sistema de gestión de la SST que sea conforme con los requisitos del estándar OHSAS 18001. Sin embargo, se señala que la aplicación de los distintos elementos del sistema de gestión podría variar dependiendo del propósito previsto y de las diferentes partes interesadas involucradas.

El nivel de detalle y complejidad del sistema de gestión de la SST, la extensión de la documentación y los recursos que se dedican dependen de varios factores tales como el alcance del sistema, el tamaño de la organización, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios y la cultura de la organización. Este podría ser el caso en particular de las pequeñas y medianas empresas.

2.2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este estándar de la Serie de Evaluación de la Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS) especifica los requisitos para un sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), destinados a permitir que una organización controle sus riesgos para la SST y mejore su desempeño de la SST. No establece criterios de desempeño de la SST ni proporciona especificaciones detalladas para el diseño de un sistema de gestión.

Este estándar OHSAS se aplica a cualquier organización que desee:

- Establecer un sistema de gestión de la SST para eliminar o minimizar los riesgos al personal y a otras partes interesadas que podrían estar expuestas a peligros para la SST asociados con sus actividades;
- Implementar, mantener y mejorar de manera continua un sistema de gestión de la SST;
- Asegurarse de su conformidad con su política de SST establecida;

Demostrar la conformidad con este estándar OHSAS por:

- La realización de una autoevaluación y auto declaración; o
- La búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes; o
- La búsqueda de confirmación de su auto declaración por una parte externa a la organización; o
- La búsqueda de la certificación/registro de su sistema de gestión de la SST por una organización externa.

Todos los requisitos de este estándar OHSAS tienen como fin su incorporación a cualquier sistema de gestión de la SST. Su grado de aplicación depende de factores tales como la política de SST de la organización, la naturaleza de sus actividades y los riesgos y complejidad de sus operaciones.

Este estándar OHSAS está previsto para tratar la seguridad y salud en el trabajo, y no otras áreas de la seguridad y salud como programas para el bienestar de los empleados, seguridad de los productos, daños a la propiedad o impactos ambientales.

2.3 TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el estándar OHSAS 18001. (Certificación, 2007)

- **Riesgo aceptable**

Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST. (Certificación, 2007)

- **Auditoría**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener “evidencias de la auditoría” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”.

Nota 1: Independiente no significa necesariamente externo a la organización. En muchos casos, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidades en la actividad que se audita.

Nota 2: Para mayor orientación sobre “evidencias de la auditoría” y “criterios de auditoría”, véase la Norma ISO 19011.

- **Mejora continua**

Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST para lograr mejoras en el desempeño de la SST global de forma coherente con la política de SST de la organización.

Nota 1: No es necesario que dicho proceso se lleve a cabo de forma simultánea en todas las áreas de actividad.

Nota 2: Adaptada del apartado 3.2 de la Norma ISO 14001:2004.

- **Acción correctiva**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. [ISO 9000:2005, 3.6.5]

- **Documento**

Información y su medio de soporte.

Nota: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón, o una combinación de éstos.

- **Peligro**

Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos. (Certificación, 2007)

- **Identificación de peligros**

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características. (Certificación, 2007)

- **Deterioro de la salud**

Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo. (Certificación, 2007)

- **Incidente**

Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o **deterioro de la salud (3.8)** (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Nota 1: Un accidente es un incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o a una fatalidad.

Nota 2: Se puede hacer referencia a un incidente donde no se ha producido un daño, deterioro del salud o una fatalidad como cuasi accidente.

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente. (Certificación, 2007)

- **Parte interesada**

Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo que tiene interés o está afectado por el desempeño de la SST de una organización. (Certificación, 2007)

- **No conformidad**

Incumplimiento de un requisito.

Nota: Una no conformidad puede ser una desviación de:

- Las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, requisitos legales, etc. pertinentes.
- Los requisitos del sistema de gestión de la SST. [ISO 9000:2005, 3.6.2; ISO 14001, 3.15]

- **Seguridad y salud en el trabajo (SST)**

Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Nota: Las organizaciones pueden estar sujetas a requisitos legales sobre la salud y la seguridad de las personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o que estén expuestas a las actividades del lugar. (Certificación, 2007)

- **Sistema de gestión de la SST**

Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST.

Nota 1: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

Nota 2: Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

Nota 3: Adaptada del apartado 3.8 de la Norma ISO 14001:2004.

- **Objetivo de SST**

Fin de SST, en términos de desempeño de la SST, que una organización se fija alcanzar.

Nota 1: Los objetivos deberían cuantificarse cuando sea posible.

Nota 2: El apartado 4.3.3 de OHSAS 18001 requiere que los objetivos de SST sean coherentes con la política de SST. (Certificación, 2007)

- **Desempeño de la SST**

Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SST.

Nota 1: La medición del desempeño de la SST incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.

Pueden medir respecto a la política de SST, los objetivos de SST de la organización y otros requisitos de desempeño de la SST. (Certificación, 2007)

- **Política de SST**

Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Nota 1: La política de SST proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos de SST.

Nota 2: Adaptada del apartado 3.11 de la Norma ISO 14001:2004.

- **Organización**

Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Nota: Para organizaciones con más de una unidad operativa, una unidad operativa por sí sola puede definirse como una organización. [ISO 14001:2004, 3.16]

- **Acción preventiva**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse. [ISO 9000:2005, 3.6.4]

- **Procedimiento**

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no. [ISO 9000:2005, 3.4.5]

- **Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas. [ISO 14001:2004, 3.20]

- **Riesgo**

Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición. [OHSAS 18001, 2007, 3.21]

- **Evaluación de riesgos**

Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables. (Certificación, 2007)

- **Lugar de trabajo**

Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

Nota: Cuanto se tiene en consideración lo que constituye el lugar de trabajo, la organización debería tener en cuenta los efectos para la SST del personal que está, por ejemplo, de viaje o en tránsito (por ejemplo, conduciendo, volando, en barco o en tren), trabajando en las instalaciones del cliente, o trabajando en casa. (Certificación, 2007)

2.4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SST

2.4.1 REQUISITOS GENERALES

La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la SST de acuerdo con los requisitos de este estándar OHSAS, y determinar cómo cumplirá estos requisitos.

La organización debe definir y documentar el alcance de su sistema de gestión de la SST.

2.4.2 POLITICA DE SST

La alta dirección debe definir y autorizar la política de SST de la organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión de la SST, ésta:

- a) Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de la organización;
- b) Incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST;
- c) Incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros para la SST;
- d) Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST;
- e) Se documenta, implementa y mantiene;
- f) Se comunica a todas las personas que trabajan para la organización, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST;
- g) Está a disposición de las partes interesadas; y
- h) Se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

2.5.1 IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACION DE CONTROLES

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios.

El procedimiento o procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos deben tener en cuenta:

- a) Las actividades rutinarias y no rutinarias;
- b) Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo (incluyendo contratistas y visitantes);
- c) El comportamiento humano, las capacidades y otros factores humanos;
- d) Los peligros identificados originados fuera del lugar de trabajo, capaces de afectar adversamente a la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización en el lugar de trabajo;
- e) Los peligros originados en las inmediaciones del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización;

Nota 1: Puede ser más apropiado que dichos peligros se evalúen como un aspecto ambiental.

- f) La infraestructura, el equipamiento y los materiales en el lugar de trabajo, tanto si los proporciona la organización como otros;
- g) Los cambios o propuestas de cambios en la organización, sus actividades o materiales;
- h) Las modificaciones en el sistema de gestión de la SST, incluyendo los cambios temporales y su impacto en las operaciones, procesos y actividades;
- i) Cualquier obligación legal aplicable relativa a la evaluación de riesgos y la implementación de los controles necesarios (véase también la nota del apartado 3.12 de OHSAS 18001, 2007);
- j) El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/ equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas.

La metodología de la organización para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos debe:

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

Para la gestión de los cambios, la organización debe identificar los peligros para la SST y los riesgos para la SST asociados con los cambios en la organización, el

sistema de gestión de la SST, o sus actividades, antes de la incorporación de dichos cambios.

La organización debe asegurarse de que se consideran los resultados de estas evaluaciones al determinar los controles.

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

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

La organización debe documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y los controles determinados.

La organización debe asegurarse de que los riesgos para la SST y los controles determinados se tengan en cuenta al establecer, implementar y mantener su sistema de gestión de la SST.

2.5.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos de SST que sean aplicables.

La organización debe asegurarse de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión de la SST.

La organización debe mantener esta información actualizada.

La organización debe comunicar la información pertinente sobre los requisitos legales y otros requisitos a las personas que trabajan para la organización y a otras partes interesadas.

2.5.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS

La organización debe establecer, implementar y mantener objetivos de SST documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización.

Los objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la política de SST, incluidos los compromisos de prevención de los daños y

deterioro de la salud, de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y de mejora continua.

Cuando una organización establece y revisa sus objetivos, debe tener en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y sus riesgos para la SST.

Además, debe considerar sus opciones tecnológicas, sus requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas pertinentes.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos.

Estos programas deben incluir al menos:

- a) La asignación de responsabilidades y autoridad para lograr los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización; y
- b) Los medios y plazos para lograr estos objetivos.

Se deben revisar los programas a intervalos de tiempos regulares y planificados, y se deben ajustar según sea necesario, para asegurarse de que se alcanzan los objetivos.

2.5.4 IMPLEMENTACION Y OPERACIÓN

2.5.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La alta dirección debe ser el responsable en última instancia de la seguridad y salud en el trabajo y del sistema de gestión de la SST.

La alta dirección debe demostrar su compromiso:

- a) Asegurándose de la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la SST;

Nota 1: Los recursos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, la infraestructura de la organización y los recursos tecnológicos y financieros.

- b) Definiendo las funciones, asignando responsabilidades y delegando autoridad para facilitar una gestión de la SST eficaz; y se deben documentar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad.

La organización debe designar a uno o varios miembros de la alta dirección con responsabilidad específica en SST, independientemente de otras responsabilidades, y que debe tener definidas sus funciones y autoridad para:

- a) Asegurarse de que el sistema de gestión de la SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con este estándar OHSAS;

- b) Asegurarse de que los informes del desempeño del sistema de gestión de la SST se presentan a la alta dirección para su revisión y se utilizan como base para la mejora del sistema de gestión de la SST.

Nota 2: La persona designada por la alta dirección (por ejemplo, en una organización grande, un miembro de la junta directiva o del comité ejecutivo) puede delegar alguno de sus deberes a uno o varios representantes de la dirección subordinados, conservando la responsabilidad.

La identidad de la persona designada por la alta dirección debe estar disponible para todas las personas que trabajen para la organización.

Todos aquellos con responsabilidades en la gestión deben demostrar su compromiso con la mejora continua del desempeño de la SST.

La organización debe asegurarse de que las personas en el lugar del trabajo asuman la responsabilidad de los temas de SST sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos de SST aplicables de la organización.

2.5.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

La organización debe asegurarse de que cualquier persona que trabaje para ella y que realice tareas que puedan causar impactos en la SST, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y deben mantener los registros asociados.

La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus riesgos para la SST y su sistema de gestión de la SST. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, evaluar la eficacia de la formación o de las acciones tomadas, y debe mantener los registros asociados.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para que las personas que trabajan para ella sean conscientes de:

- a) Las consecuencias para la SST reales o potenciales, de sus actividades laborales, de su comportamiento y de los beneficios para la SST de un mejor desempeño personal;
- b) Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la política y procedimientos de SST y con los requisitos del sistema de gestión de la SST, incluyendo los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias (véase el apartado 4.4.7 de OHSAS 18001, 2007);
- c) Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

Los procedimientos de formación deben tener en cuenta los diferentes niveles de:

- a) Responsabilidad, aptitud, dominio del idioma y alfabetización; y

- b) Riesgo.

2.5.5 COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

2.5.5.1 COMUNICACIÓN

En relación con sus peligros para la SST y su sistema de gestión de la SST, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización;
- b) La comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;
- c) Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

2.5.5.2 PARTICIPACION Y CONSULTA

En relación con sus peligros para la SST y su sistema de gestión de la SST, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización;
- b) La comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo;
- c) Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

2.5.6 DOCUMENTACION

La documentación del sistema de gestión de la SST debe incluir:

- a) La política y los objetivos de SST;
- b) La descripción del alcance del sistema de gestión de la SST;
- c) La descripción de los elementos principales del sistema de gestión de la SST y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;
- d) Los documentos, incluyendo los registros, requeridos por este estándar OHSAS; y
- e) Los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la SST.

2.5.7 CONTROL DE DOCUMENTOS

La documentación del sistema de gestión de la SST debe incluir:

- a) La política y los objetivos de SST;
- b) La descripción del alcance del sistema de gestión de la SST;
- c) La descripción de los elementos principales del sistema de gestión de la SST y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;
- d) Los documentos, incluyendo los registros, requeridos por este estándar OHSAS; y
- e) Los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la SST.

2.5.8 CONTROL DE DOCUMENTOS

La documentación del sistema de gestión de la SST debe incluir:

- a) La política y los objetivos de SST;
- b) La descripción del alcance del sistema de gestión de la SST;
- c) La descripción de los elementos principales del sistema de gestión de la SST y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;
- d) Los documentos, incluyendo los registros, requeridos por este estándar OHSAS; y
- e) Los documentos, incluyendo los registros, determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la SST.

2.5.9 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) Identificar situaciones de emergencia potenciales;
- b) Responder a tales situaciones de emergencia.

La organización debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la SST asociadas.

Al planificar su respuesta ante emergencias, la organización debe tener en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, los servicios de emergencia y los vecinos.

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

La organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia (véase el apartado 4.5.3).

2.5.9 PREPARACION Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) Identificar situaciones de emergencia potenciales;
- b) Responder a tales situaciones de emergencia.

La organización debe responder ante situaciones de emergencia reales y prevenir o mitigar las consecuencias adversas para la SST asociadas.

Al planificar su respuesta ante emergencias, la organización debe tener en cuenta las necesidades de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, los servicios de emergencia y los vecinos.

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

La organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de las pruebas periódicas y después de que ocurran situaciones de emergencia (véase el apartado 4.5.3).

2.6 VERIFICACION

2.6.1 MEDICION Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Los procedimientos deben incluir:

- a) Las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización;
- b) El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de SST de la organización;
- c) El seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad);

- d) Las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de la SST;
- e) Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño de la SST deficiente;
- f) El registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas.

Si se necesitan equipos para el seguimiento y la medición del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y el mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado. Se deben conservar los registros de las actividades y los resultados de calibración y mantenimiento.

2.7 INVESTIGACION DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA

2.7.1 INVESTIGACION DE INCIDENTES

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la SST. Los procedimientos deben incluir:

- a) Las medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas a las necesidades de la organización;
- b) El seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de SST de la organización;
- c) El seguimiento de la eficacia de los controles (tanto para la salud como para la seguridad);
- d) Las medidas proactivas del desempeño que hacen un seguimiento de la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de la SST;
- e) Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la salud, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño de la SST deficiente.
- f) El registro de los datos y los resultados del seguimiento y medición, para facilitar el posterior análisis de las acciones correctivas y las acciones preventivas.

Si se necesitan equipos para el seguimiento y la medición del desempeño, la organización debe establecer y mantener procedimientos para la calibración y el

mantenimiento de dichos equipos cuando sea apropiado. Se deben conservar los registros de las actividades y los resultados de calibración y mantenimiento.

2.7.2 NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Los procedimientos deben definir requisitos para:

- a) La identificación y corrección de las no conformidades y la toma de acciones para mitigar sus consecuencias para la SST;
- b) La investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;
- c) La evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;
- d) El registro y la comunicación de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas; y
- e) La revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

En los casos en los que una acción correctiva y una acción preventiva identifiquen peligros nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, el procedimiento debe requerir que esas acciones propuestas se tomen tras una evaluación de riesgos previa a la implementación.

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

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

2.7.3 CONTROL DE REGISTROS

La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión de la SST y de este estándar OHSAS, y para demostrar los resultados logrados.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

2.7.4 AUDITORIA

La organización debe asegurarse de que las auditorías internas del sistema de gestión de la SST se realizan a intervalos planificados para:

- a) Determinar si el sistema de gestión de la SST:
 - 1. Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de la SST, incluidos los requisitos de este estándar OHSAS; y
 - 2. Se ha implementado adecuadamente y se mantiene; y
 - 3. Es eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización;
- b) Proporciona información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría, teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización, y los resultados de auditorías previas.

Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoría que traten sobre:

- a) Las responsabilidades, las competencias y los requisitos para planificar y realizarlas auditorías, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados; y
- b) La determinación de los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos.

La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.

2.8 REVISION POR LA DIRECCION

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la SST de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Estas revisiones deben incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la SST, incluyendo la política y los objetivos de SST.

Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

Los elementos de entrada para la revisión por la dirección deben incluir:

- a) Los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba;
- b) Los resultados de la participación y consulta;
- c) Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas;
- d) El desempeño de la SST de la organización;
- e) El grado de cumplimiento de los objetivos;
- f) El estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas;
- g) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas;
- h) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la SST; y
- i) Las recomendaciones para la mejora.

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

- a) El desempeño de la SST;
- b) La política y los objetivos de SST;
- c) Los recursos; y
- d) Otros elementos del sistema de gestión de la SST.

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

2.9 VISION GENERAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS 18001:2007

Durante el segundo semestre de 1999, fue publicada la normativa OHSAS 18000, dando inicio así a una serie de normas internacionales relacionadas con el tema “Salud y Seguridad en el Trabajo”, que viene a complementar a la serie ISO 9000 (calidad) e ISO 14000 (Medio Ambiente).

Podemos indicar, entonces, que esta nueva serie de estándares en materia de salud ocupacional y administración de los riesgos laborales, integra las experiencias más avanzadas en este campo, y por ello está llamada a constituirse en el modelo global de gestión de prevención de riesgos y control de pérdidas. Palabras claves: **NORMATIVA OHSAS 18000, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, CONTROL DE PERDIDAS, PREVENCIÓN EN LA INDUSTRIA.**

¿La Norma OHSAS 18000 establece algún tipo de requisito para su ejecución?

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.

Esta norma es aplicable a cualquier empresa que desee:

- Establecer un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, para proteger el patrimonio expuesto a riesgos en sus actividades cotidianas.
- Implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional.
- Asegurar la conformidad de su política de seguridad y salud ocupacional establecida.
- Buscar certificación de sus sistemas de gestión de salud y seguridad ocupacional, otorgada por un organismo externo.
- Hacer una autodeterminación y una declaración de su conformidad y cumplimiento con estas normas OHSAS.

Estas normas y sus requisitos pueden ser aplicados a cualquier sistema de salud y seguridad ocupacional. La extensión de la aplicación dependerá de los factores que considere la política de la empresa, la naturaleza de sus actividades y las condiciones en las cuales opera.

¿Cómo describe la OHSAS 18000 un Sistema de Salud Ocupacional y Administración de Riesgos?

La gestión de estas actividades en forma sistemática y estructurada es la forma más adecuada para asegurar el mejoramiento continuo de la salud y la seguridad en el trabajo. El objetivo principal de un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional es prevenir y controlar los riesgos en el lugar de trabajo y asegurar que el proceso de mejoramiento continuo permita minimizarlos.

El éxito de este sistema de salud y seguridad ocupacional depende del compromiso de todos los niveles de la empresa y especialmente de la alta gerencia. Asimismo, el sistema debe incluir una gama importante de actividades de gestión, entre las que destacan:

- Una política de salud y seguridad ocupacional.

- Identificar los riesgos de salud y seguridad ocupacional y las normativas legales relacionadas.
- Objetivos, metas y programas para asegurar el mejoramiento continuo de la salud y seguridad ocupacional.
- Verificación del rendimiento del sistema de salud y seguridad ocupacional.
- Revisión, evaluación y mejoramiento del sistema.

2.9.1 BENEFICIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL OHSAS 18001

Algunos beneficios que se pueden obtener al aplicar estas normas OHSAS 18.000 son:

- Reducción del número de personal accidentado mediante la prevención y control de riesgos en el lugar de trabajo.
- Reducir el riesgo de accidentes de gran envergadura.
- Asegurar una fuerza de trabajo bien calificado y motivado a través de la satisfacción de sus expectativas de empleo.
- Reducción del material perdido a causa de accidentes y por interrupciones de producción no deseada.
- Posibilidad de integración de un sistema de gestión que incluye calidad, ambiente, salud y seguridad.
- Asegurar que la legislación respectiva sea cumplida.

Adicionalmente a estos beneficios mencionados, existen otros relacionados que podemos clasificar en:

- **Imagen:**

Las empresas que adoptan estas normativas de mejoramiento continuo, tales como ISO 9000, ISO 14000 y las OHSAS 18000, se ven beneficiadas en el engrandecimiento de su imagen tanto interna, como externa. Se benefician y fortalecen las relaciones con sindicatos y gremios laborales y sociales.

- **Negociación:**

Un factor importante para toda empresa es asegurar a sus trabajadores, a sus procesos e instalaciones, para ello recurren a compañías de seguros o instituciones especializadas, que sin un respaldo confiable de los riesgos que tomarán, difícilmente otorgarán primas preferenciales o flexibilidad en sus productos. Al adoptar estas normas, las empresas tienen mayor poder de negociación, debido a que sus riesgos estarán identificados y controlados por procedimientos claramente identificados.

- **Competitividad:**

Actualmente, y con mayor fuerza en el futuro, la globalización elimina las fronteras y las barreras de los diferentes productos y servicios que se ofrecen en los mercados mundiales. Esto nos obliga a mantener altos estándares de calidad y a cumplir rigurosamente con los estándares de los mercados en los cuales queremos competir. El hecho de asumir como propios estos estándares OHSAS 18000, hará que las empresas puedan competir de igual a igual en los mercados mundiales, sin temor a ser demandados por un efecto dumping en esta materia.

- **Respaldo:**

Otro beneficio que obtienen las empresas al adoptar estas normas OHSAS 18000, es obtener el respaldo necesario para aportar antecedentes de su gestión ante posibles demandas laborales por negligencia en algún siniestro del trabajo. El potencial de estos beneficios, además, se ven incrementados si el sistema está certificado.

2.9.2 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

OHSAS 18001:1999 es un modelo para Sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional desarrollada para dar respuesta a la continua demanda de las empresas por un Sistema de Gestión, contra el cual auditorías de terceras partes puedan evaluar el sistema y certificarlo.

Esta norma se basa en los principios generales de una buena administración y está diseñada para permitir la integración de la Gestión de la Seguridad y la Salud Ocupacional (SSO) en el marco de un sistema global de gestión en las organizaciones.

CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO

3.1 DIAGNOSTICO INICIAL DOCUMENTAL DE LA COMPAÑÍA

En abril del 2016, la empresa ha dado inicio al proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a los requisitos técnico legales establecidos por la norma internacional Ohsas18001 y por el Seguro General de Riesgos del Trabajo (Ecuador).

La metodología empleada fue la verificación del cumplimiento mediante un check list, la observación, análisis de la documentación existente y las entrevistas al personal de la organización que tienen las responsabilidades en el control de las diferentes actividades que potencialmente pueden afectar las condiciones de trabajo.

La evaluación respectiva será cuantificada en razón de los requisitos requeridos sobre los requisitos cumplidos por el 100%.

3.2 EVALUACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES

Tabla 2 EVALUACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES

| EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------|----|---------------|
| Nro. | DOCUMENTOS | CUMPLIMIENTO | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | X | | |
| 2 | Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo | X | | |
| 3 | Hojas técnicas de seguridad | X | | |
| 4 | Mediciones Ambientales | X | | |
| 5 | Flujograma de Procesos. | | X | |

| | | | | |
|--|--|--|----------|--|
| 6 | Profesiogramas | | X | |
| 7 | Identificación de riesgos por puesto de trabajo | | x | |
| 8 | Planificación Anual de Seguridad y Salud Ocupacional | | X | |
| 9 | Funciones y Responsabilidades en SST de la Organización | | X | |
| PROCEDIMIENTOS (LO APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN) | | | | |
| 1 | La política de Seguridad y Salud en el Trabajo | | X | |
| 2 | La planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | X | |
| 3 | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | X | |
| 4 | La información y comunicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | | X | |
| 5 | La Capacitación y Adiestramiento sobre el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | X | |
| 6 | La Investigación de accidentes e incidentes de Trabajo. | | X | |
| 7 | La investigación de enfermedades profesionales u ocupacionales. | | X | |
| 8 | La Vigilancia de la Salud de los Trabajadores | | X | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|----------|--|
| 9 | Plan de Emergencias. | | X | |
| 10 | Auditorías Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | x | |
| 11 | Las Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | x | |
| 12 | Los Equipos de Protección personal y ropa de trabajo. | | x | |
| 13 | Programa de Mantenimiento. | | x | |
| INSTRUCCIONES DE TRABAJO | | | | |
| 1 | Trabajos en altura. | | X | |
| 2 | Manipulación Manual de Cargas. | | X | |
| 3 | Inspección de Vehículos de despacho. | | x | |
| 4 | Manejo de Productos Químicos. | | x | |
| 5 | Manejo de Desechos no peligrosos y peligrosos | | x | |
| 6 | Permisos Médicos | | X | |

FUENTE: AUTOR

Ilustración 8 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO



El Ministerio de Trabajo a través de la implementación de nuevas tecnologías, da el lanzamiento del Sistema Inspector Integral 2.0, la cual será una herramienta eficaz para controlar y proteger los derechos de los trabajadores y empleadores. En dichas inspecciones en cuanto a temas de seguridad y salud en el trabajo se verificará los siguientes puntos (Figura 9).

Ilustración 9 INSPECCIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Inspecciones del Ministerio del Trabajo

Más de 140 inspectores del Ministerio del Trabajo, equipados con el sistema informático (Inspector Integral 2.0), al momento ya han comenzado su visita a empresas de todo tamaño e industria en todo el país, para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales. Uno de los errores que generan mayor incumplimiento son las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional que pueden acarrear multas de hasta **20 Salarios Básicos**.

DOCUMENTOS QUE SERAN REVISADOS EN ORIGINAL EN LA INSPECCIÓN

- Título, contrato de trabajo y registro de asistencia del médico ocupacional
- Contrato de trabajadores sociales.
- Certificado de actitud médica.
- Notificaciones de los accidentes registrados en el presente año.
- Notificaciones al IESS de las enfermedades profesionales u ocupacionales en el presente año.
- Ingreso de la documentación a la Dirección de Riesgo del Trabajo.
- Programa de prevención del VIH /SIDA.
- Programa de violencia psicosocial.
- Programa de prevención de Riesgos de Salud Reproductiva.
- Programa de prevención del consumo y uso de alcohol, tabaco y otras drogas.
- Registro en el SAITE del Comité, Sub-comités y o del Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Reporte anual de los organismos paritarios al Ministerio de Trabajo (ingreso del trámite)
- Acta de conformación de los organismos Paritarios.
- Constancia de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
- Matriz de identificación de Riesgos Laborales.
- Mediciones de Higiene Industrial: Ruido, iluminación, confort térmico, material particulado, ergonomía, gases, etc.
- Plan de señalización de todos los puestos de trabajo.
- Plan de Emergencia.
- Constancia de los simulacros realizados en el presente año actas, fotos etc.
- Aprobación de jornadas especiales de trabajo.
- Adicionalmente deberá presentar un botiquín de primeros auxilios.

FUENTE: Ministerio de Trabajo

Evaluando el listado que hace referencia la figura 8, obtenemos el siguiente panorama de la compañía:

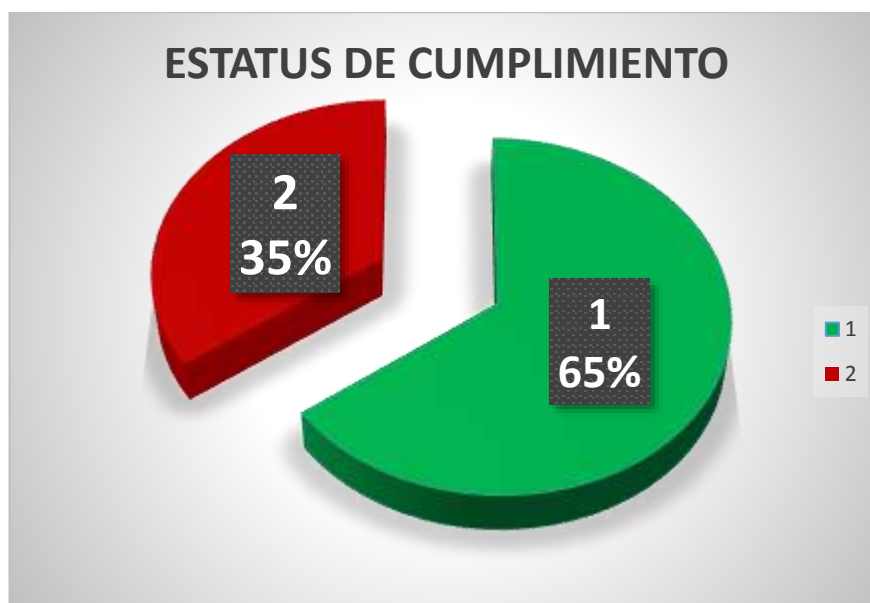
Tabla 3 INSPECCION DE MINISTERIO DE TRABAJO

INSPECCIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

| | | | | |
|-----------|---|---|---|--|
| 1 | Título, contrato de trabajo de asistencia del médico ocupacional. | x | | |
| 2 | Contrato de trabajadores sociales | x | | |
| 3 | Notificaciones de accidentes registrados en el presente año. | x | | |
| 4 | Notificaciones al IEES de las enfermedades ocupacionales en el presente año | x | | |
| 5 | Ingreso de la documentación a la Dirección de Riesgo del Trabajo. | x | | |
| 6 | Programa de prevención del VIH/SIDA. | | x | |
| 7 | Programa de violencia psicosocial. | | x | |
| 8 | Programa de prevención de riesgos de la Salud Reproductiva. | | x | |
| 9 | Programa de prevención del consumo y uso de alcohol, tabaco y otras drogas. | | x | |
| 10 | Registro en el SAITE del comité, Sub-comités y o Delegado de Seguridad y Salud ocupacional. | x | | |
| 11 | Reporte anual de los organismos paritarios al Ministerio de Trabajo | x | | |
| 12 | Acta de conformación de los organismos paritarios. | x | | |
| 13 | Constancia de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 14 | Matriz de Identificación de Riesgos Laborales. | | x | |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 15 | Mediciones de Higiene Industrial. | x | | |
| 16 | Plan de señalización de todos los puestos de trabajo. | x | | |
| 17 | Plan de Emergencia. | | x | |
| 18 | Constancia de los simulacros realizados en el presente año. | | x | |
| 19 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo. | x | | |
| 20 | Botiquín de Primeros Auxilios. | x | | |

Ilustración 10 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE INSPECCION DE MINISTERIO DE TRABAJO




FUENTE: AUTOR

Para dar cumplimiento a cada una de las no conformidades que hace referencia las tablas 2 y 3 se desarrolla los documentos pertinentes para la subsanación de las mismas:

3.3 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  <i>"Los efectivos en el hogar"</i> | PROCEDIMIENTO PARA POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD | Código: PPS-01 REV. 00 |
|---|--|-----------------------------------|

- **OBJETO**

Definir, revisar y mejorar la política para consolidar una cultura de prevención en la empresa.

- **ALCANCE**

Todas las actividades de **Torvi C.A.**

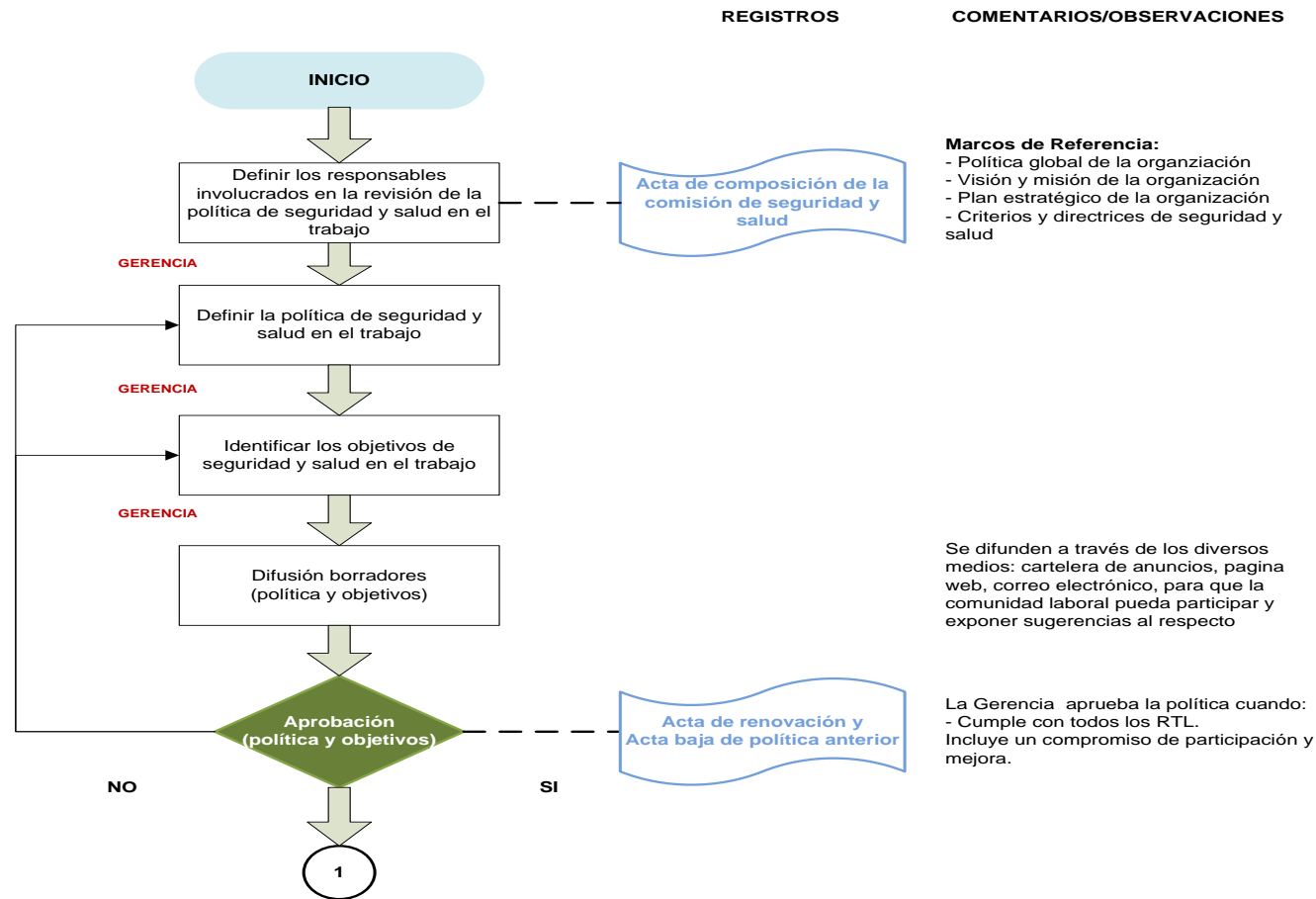
- **REFERENCIA LEGAL**

1. Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 11, literal a
2. Resolución 957. Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 1
3. Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo. Artículo 9 Numeral 1.1.
4. Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo "SASST". Punto 5.1.1.

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Para clarificar el diagrama de flujo, a continuación, se detalla la información relacionada:

Ilustración 11 DIAGRAMA DE FLUJO 1 ACTIVIDADES



FUENTE: AUTOR

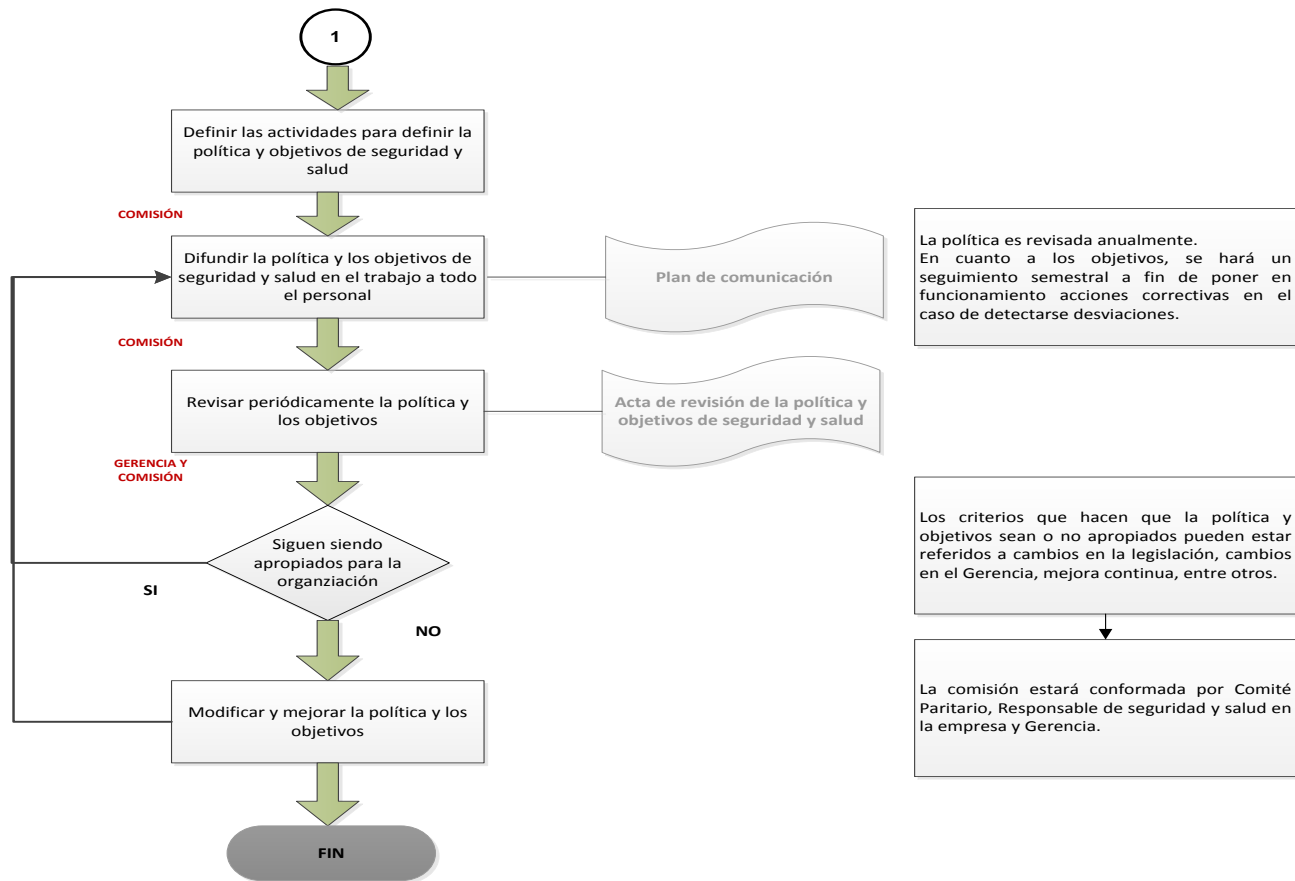


Ilustración 12 DIAGRAMA DE FLUJO 2 ACTIVIDADES

- **ÓRGANO RESPONSABLE**

La Gerencia es la responsable de la definición y revisión de la política de seguridad y salud y de los objetivos que de ella se deriven.

En la aprobación de estos se evidencia el compromiso con la implantación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

- **MECANISMOS DE TOMA DE DECISIONES**

Las decisiones afectan a la aprobación y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud. Los criterios que determinan la aprobación y revisión de la política y los objetivos, se detallan en el Flujograma.

La Gerencia aprueba y/o revisa la política y objetivos de seguridad y salud.

- **GRUPOS DE INTERÉS**

Para garantizar la participación de todos los grupos de interés implicados, en el Pleno de la Comisión se aprueba y se revisa la política y los objetivos en última instancia. La Comisión de Seguridad y Salud, difunde el borrador de la política y objetivos elaborado por la Gerencia para favorecer la participación de todos los grupos de interés.

- **PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS**

El análisis de resultados del cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud, se realiza en la reunión anual (mes de diciembre) de la Comisión de Seguridad y Salud.

La rendición de cuentas a los grupos de interés (información de los resultados obtenidos en el cumplimiento de la política objetivos establecidos) se realiza al comenzar el año en curso, por los canales de información detallados en el apartado de difusión de la información. La Comisión de Seguridad y Salud recoge la información relacionada con los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud por medio de las actas de las reuniones celebradas.

- **SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORAS**

La Comisión de Seguridad y Salud, hará un seguimiento semestral de los Objetivos de seguridad y salud, a fin de poner en funcionamiento acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones en su cumplimiento.

La Gerencia revisa anualmente el cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en la reunión anual que mantiene con la Comisión de Seguridad y propone las acciones de mejora oportunas.

Para ello, la Comisión de Seguridad y Salud recoge la información sobre la adecuación de la política y los objetivos de la información presentada por la Unidad de SST o el Responsable de seguridad y salud y la pone a disposición de la Gerencia para su revisión y mejora.

- **EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La actualización del procedimiento de Política y objetivos de seguridad y salud, es realizada por la Comisión de Seguridad y Salud, para que el procedimiento refleje de forma real como se están haciendo las actividades relacionadas con la política y objetivos.

La evaluación del procedimiento se realiza en la reunión anual de la Comisión de Seguridad y Salud.


- **DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La política y los objetivos de seguridad y salud, se difunden a través del envío de correos electrónicos, página web, cartelera y paneles informativos.

- **REGISTROS**

- a) Acta de composición de la Comisión de Seguridad y Salud
- b) Acta de renovación de la política
- c) Acta de difusión de la política

3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| | | |
|--|--|--|
|  "Los efectivos en el hogar" | PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD | Código: PPLS-01 REV. 00 |
|--|--|--|

- **OBJETO**

Establecer los parámetros bajo los cuales se establece la Planificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **ALCANCE**

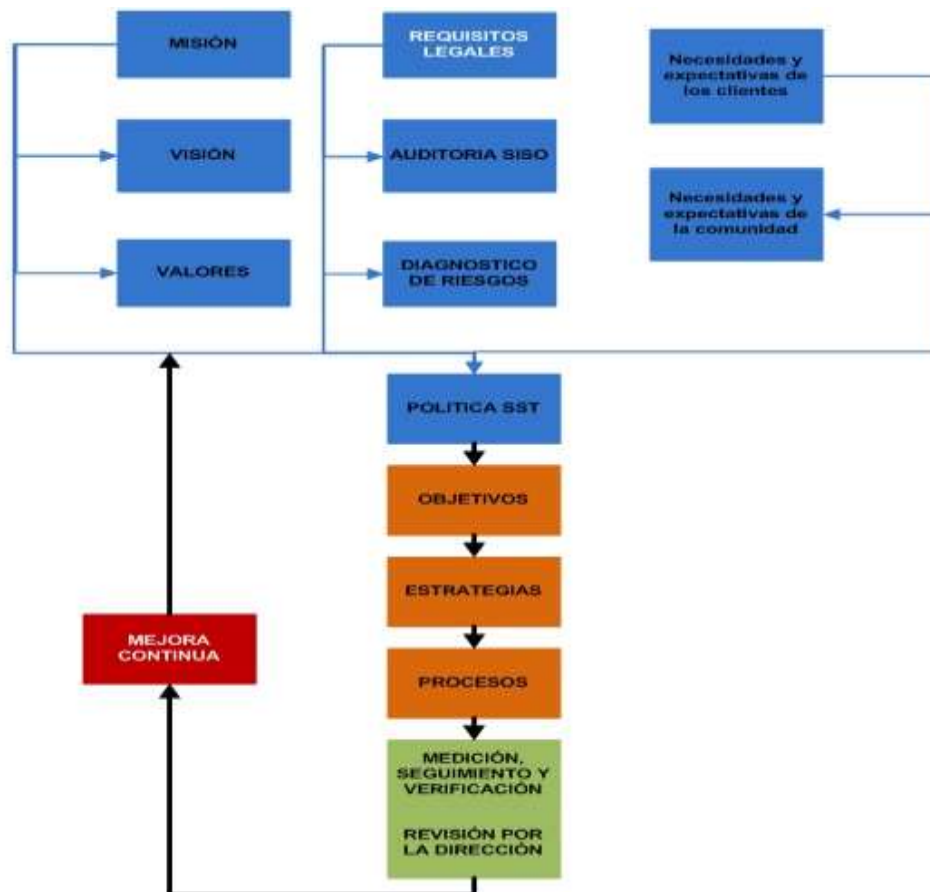
Aplica para la Planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en todas las actividades de la empresa y que comprometa a las partes interesadas.

- **REFERENCIA LEGAL**

1. Decisión 584. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 13
2. Resolución 957. Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. Artículo 11, literal a
3. Resolución 741 IESS. Artículo 50, literal a
4. Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo. Artículo 9 Numeral 1.2
5. Sistema de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo “SASST”. Punto 5.1.3.

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Ilustración 13 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION



FUENTE: AUTOR

La planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es una actividad sistemática que realiza la alta dirección con el objeto de minimizar los riesgos identificados, reduciendo las posibles causas de accidentes y enfermedades profesionales.

y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada y elevar el nivel de éxito organizacional.

La planificación permite a la organización coordinar los esfuerzos y los recursos dentro de TORVI C.A. Por lo tanto mantiene alineadas las actividades de la organización, la dirección y el control, en materia de prevención de riesgos laborales.

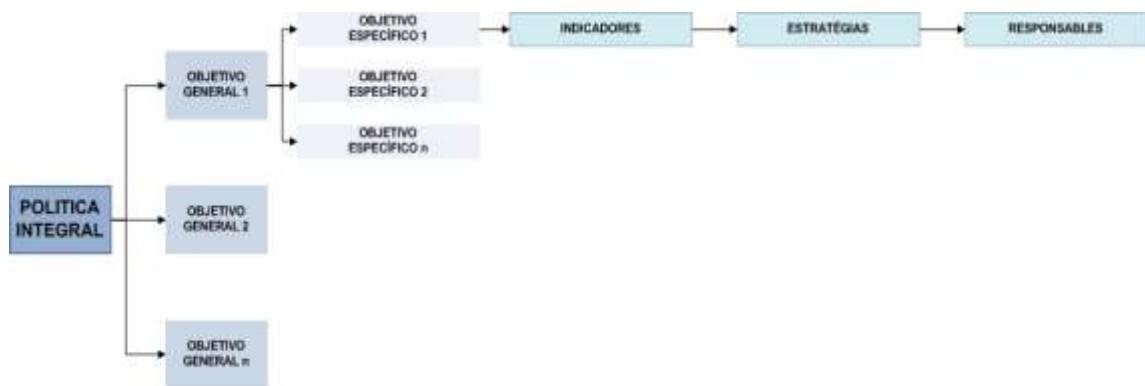
- **ÓRGANO RESPONSABLE**

La Gerencia es la responsable de la definición, integración y control de la planificación.

De acuerdo con los propósitos de TORVI C.A., los requisitos técnicos legales, los riesgos laborales identificados, buscando la participación integrada de los trabajadores y demás partes interesadas, se define la Política Integral.

Dicha política tiene asociados objetivos generales y específicos medibles a través de indicadores de gestión:

Ilustración 14 POLITICA INTEGRAL



FUENTE: Autor

Cada indicador tiene asociada una fórmula de cálculo, una meta que alcanzar y una periodicidad de evaluación.

Los Programas de Gestión específicos asociados a los objetivos del sistema, se definen en el Plan de Salud Ocupacional y en el Plan de Seguridad, cada uno de los cuales contienen los programas de acuerdo a lo establecido por los requisitos técnicos legales.

La política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de TORVI C.A., se revisan por la Comisión de Seguridad y Salud; aprobadas por la Gerencia para posteriormente ser integrada e implantada.

- **CAMBIOS EN LA PLANIFICACION**

La planificación del sistema puede presentar cambios cuando:

- ✓ Se requiera implementar y/o ampliar una nueva línea de proceso
- ✓ Debido al indicados de accidentes y/o enfermedades profesionales
- ✓ Se presenten cambios significativos en los requisitos técnico legales

Todo cambio en la planificación deberá identificar los cambios requeridos y registrarlos en Reprogramación de la Planificación, donde se registra:

- ✓ Objeto del cambio
- ✓ Alcance
- ✓ Que espera que se logre
- ✓ Indicados (s) de gestión asociado (s)
- ✓ Requisitos asociados al cambio
- ✓ Procesos que intervienen
- ✓ Especificar las actividades asociadas al cambio, el responsable y la fecha programada para su cumplimiento.

Se mantendrá una verificación periódica del estado de cumplimiento y se registrará.

La planificación comprende el cumplimiento de:

- ✓ Plan de Gestión Administrativa y Talento Humano
- ✓ Plan de Seguridad
- ✓ Plan de Salud Ocupacional

- **PLAN ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO**

El Plan de Administrativo y Talento Humano, son un conjunto de actividades que tienen como objetivo el cumplimiento de los requisitos técnicos legales; incluye los programas de:

- a. Programa de Selección de los Trabajadores
- b. Programa de Capacitación y adiestramiento
- c. Programa de Información, comunicación

- **PLAN DE SEGURIDAD**

El Plan de Seguridad, son un conjunto de actividades que tienen como objetivo el cumplimiento de los requisitos técnicos legales; incluye los programas de:

- a. Programa de Identificación, medición, evaluación y control operativo integral
- b. Programa de Vigilancia Ambiental y de la Salud
- c. Programa de Investigación de accidentes y enfermedades profesionales/ocupacionales
- d. Programa Planes de Emergencia en respuesta a factores de riesgo de accidentes graves
- e. Programa Plan de Contingencias
- d. Programa de Inspecciones de Seguridad
- e. Programa de Auditorias
- f. Programa de Equipos de protección individual y Ropa de Trabajo
- g. Programa de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo

- **PLAN DE SALUD**

El Plan de Salud, son un conjunto de actividades que tienen como objetivo el cumplimiento de los requisitos técnicos legales; incluye los programas de:

- a. Programa de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores
- b. Programa de Inspecciones de Salud


- **DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, se difunde a través de la socialización al personal administrativo y operativo a todos los niveles de la organización, envío de correos electrónicos, página web y paneles informativos.

- **REGISTROS**

- a) Registro de cambios a la Planificación

3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | | |
|---|---|---|
|  <p><i>"Los efectivos en el hogar"</i></p> | <p>ORGANIZACIÓN PREVENTIVA</p> <p>PROCEDIMIENTO DE COMITÉ</p> <p>PARITARIO</p> | <p>Código: POP-01</p> <p>REV. 00</p> |
|---|---|---|

- **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para la conformación del Comité Paritario, socialización de las funciones y responsabilidades de sus miembros y la ejecución de las reuniones.

- **ALCANCE**

A todo el personal de Torvi C.A.

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

CP: Comité Paritario

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

SST: Seguridad y Salud en el trabajo

Comité Paritario: Es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

Acta: Se denomina acta al **documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.**

- **RESPONSABILIDADES**

El **Responsable SST** es el encargado de realizar la convocatoria para conformar el comité paritario.

De parte de los **Trabajadores** se realizan las nominaciones para las ternas a participar para conformar el comité de paritario.

La **Gerencia** es la responsable de realizar el trámite de legalización, gestión documental y registro en el MRL.

El Comité Paritario debe:

Sesionar ordinariamente, mensualmente y extraordinariamente cuando sucediera un accidente grave o a criterio del Presidente o Secretario.

Semestralmente presentará el informe de accidentabilidad y enfermedades profesionales al MRL. Anualmente el informe de la gestión del CP se entregará al MRL y al IESS.

Además:

- Colaborar con la investigación de causas de incidentes, accidentes, enfermedades profesionales.
- Inspecciones periódicas del lugar de trabajo
- Recomendaciones para mejorar las condiciones del medio ambiente de trabajo
- Vigilar cumplimiento de normativas de salud y seguridad
- Fomentar y promover el compromiso y colaboración de SST
- Informar y dar a conocer reglamentos instrucciones SST

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Tabla 4 PROCEDIMIENTO DE COMITÉ PARITARIO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|--------------------|
| Convocatoria | Convocar con un mínimo de 15 días antes para conformar el comité paritario el cual deberá estar integrado por 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes de los empleadores, además por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente. De esta actividad se genera el acta de convocatoria. | Responsable SST |
| Nominación: Representantes Empresa | Los miembros del comité representantes de la empresa son designados por la Gerencia | Gerencia |
| Nominación: Representantes Trabajadores | Para elegir a los representantes de los trabajadores se realizan la nominación al mismo y se eligen por votación de todos los trabajadores a los 3 representantes y sus respectivos suplentes. Se realiza el registro de los trabajadores y el acta de nominación. | Trabajadores |
| Conformación | Se procede con la conformación del Comité Paritario de entre los seis miembros se elige al Presidente y Secretario, si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Se formaliza levantando un acta de constitución | Responsable SST |

| | | |
|--|--|--|
| | del comité. | |
| Gestión Documental | Se realiza la gestión documental recolectando todos los requisitos mencionados: <ul style="list-style-type: none"> •Solicitud al MRL •Acta de constitución del comité •Fotocopia de cédula y certificado de votación del Presidente y Secretario •Fotocopia RUC •Comunicación de la constitución del comité | Gerencia |
| Ingreso de documentación al MRL | Ingreso para aprobación, nos entregan documento de ingreso del trámite. | Gerencia |
| Decisión: <i>¿Comité aprobado Si o No?</i> | Se hace seguimiento para obtener la aprobación | Responsable SST |
| No aprobado | Se deberá revisar las objeciones y volver a ingresar el trámite | Responsable SST |
| Aprobado | Nos entregarán el oficio que legaliza el trámite | Responsable SST |
| Reunión Inicial | En la reunión inicial se revisa el cronograma de trabajo, cada vez que sesione el comité se generar un acta. | Presidente Comité Paritario |
| Reuniones mensuales del comité | Sesionarán mensualmente, y cuando fuere necesario a causa de un accidente u otro caso que lo amerite. | Presidente y Secretario Comité Paritario |
| FIN | | |

FUENTE: AUTOR

- **REGISTROS**

a) Acta de convocatoria

- b) Acta de nominación y registro
- c) Acta de conformación de comité y registro
- d) Cronograma de trabajo anual
- e) Actas de reuniones mensuales
- f) Informes

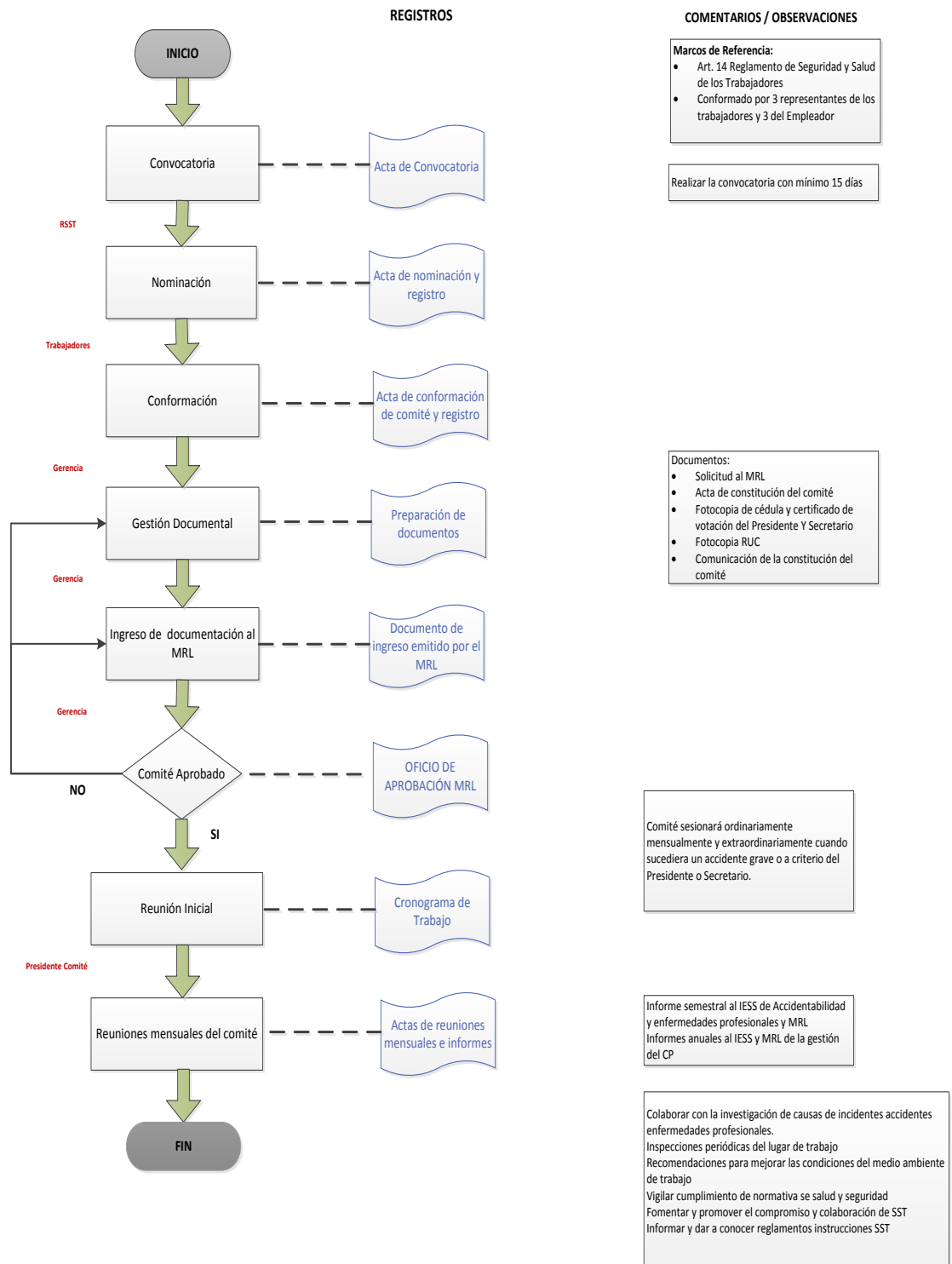
- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

1. Reglamento de Seguridad y Salud y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. D.E. 2393. Art. 14
2. Oficio de aprobación del MRL

- **ANEXO**


- ✓ Flujograma del procedimiento del Comité Paritario:

Ilustración 15 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO



FUENTE: AUTOR

3.3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACION INTERNA Y EXTERNA

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  <i>"Los efectivos en el hogar"</i> | SGSST PROGRAMA DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA | Código: PIIE-01 REV. 00 |
|---|--|-----------------------------------|

- **OBJETIVO**

TORVI C.A. provee la información necesaria referente a Seguridad y Salud a todos los trabajadores de la empresa, personal externo, visitantes y demás involucrados.

- **ALCANCE**

Este programa aplica a toda la información pertinente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud manejada en cada una de las áreas de **TORVI C.A.**

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **SST:** Seguridad y Salud en el trabajo
- ✓ **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ **SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** 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
- ✓ **INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado

- **RESPONSABILIDADES**

- **GERENCIA GENERAL**

- ✓ Aprobación y Verificación de la información suministrada a los trabajadores referente a Seguridad y Salud
- ✓ Es responsable de asesorar e indicar que aspectos de Seguridad y Salud deben ser transmitidos a los trabajadores

- ✓ Velar porque todos los trabajadores estén informados correctamente

- **RESPONSABLE DE SST / ASISTENTE DE SST:**

- ✓ Es responsable de informar al personal involucrado referente a Programas, Planes, Registros, Instructivos que se efectúen referente a temas de Seguridad y Salud
- ✓ Toda la información de la implementación del Sistema de la Gestión de la Seguridad y Salud debe estar archivada y disponible para las partes interesadas
- ✓ Considerar a los trabajadores vulnerables (Mujeres Embarazadas, Discapacitados) para la ejecución de Planes, Registros, Instructivos referente a temas de Seguridad y Salud
- ✓ Es responsable de informar a todo el personal sobre los riesgos que involucra cada Puesto de Trabajo a través del Profesiograma
- ✓ Es responsable de entregar y difundir anualmente el RISST a todos los trabajadores y al personal nuevo en el día de la Inducción
- ✓ Es responsable de entregar al personal nuevo el Reglamento Interno de la Compañía
- ✓ Es responsable de difundir y entregar el Plan de Emergencia de la compañía a todo personal nuevo
- ✓ Deberá velar porque todos los trabajadores estén informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales

- **SERVICIO MÉDICO:**

- ✓ Con el fin de proteger a los trabajadores, el Servicio Médico debe conservar de manera confidencial la información de la salud de los mismos.
- ✓ El Servicio Médico solo tendrá acceso a la información si tiene relación con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ El Servicio Médico no tendrá acceso a la información de los trabajadores, solo en caso de que la información personal sea de carácter médico confidencial

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|-----------|---|-----------------|
| Difusión | Informar al Responsable SST/Asistente SST referente al ingreso de Personal Nuevo o Personal Externo | Gerencia |

| | | |
|--------------------|---|---|
| Gestión Documental | Difundir y Entregar: <ul style="list-style-type: none"> - Profesiograma - Reglamento Interno de la Compañía - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de Emergencia y Contingencia | Responsable SST/Asistente de SST |
| FIN | | |

Ilustración 16 PROGRAMA DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA


- **REGISTROS**

- ✓ Registro de Entrega del RISST
- ✓ Registro de Entrega de Reglamento Interno
- ✓ Registro de Entrega de Profesiograma
- ✓ Registro de Entrega de Plan de Emergencia

- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

- ✓ Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957.
- ✓ Norma ISO 9000
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo

3.3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  <i>"Los efectivos en el hogar"</i> | SGSST PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | Código: PCIE-01 REV. 00 |
|---|---|---------------------------------------|

- **OBJETIVO**

Estimular una correcta comunicación interna o externa referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez documentar y respaldar debidamente la gestión realizada.

- **ALCANCE**

Este programa aplica a todo comunicado, consulta o participación referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se efectúen en cada una de las áreas de **TORVI C.A.**

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- ✓ **COMUNICACIÓN:** Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales. Se caracteriza por ser bidireccional, es decir, del emisor al receptor y viceversa.
- ✓ **COMUNICACIÓN INTERNA:** la comunicación interna está determinada por la interrelación que se desarrolla entre el personal de la organización.
- ✓ **COMUNICACIÓN EXTERNA:** la comunicación externa es la transmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidos a la organización y su contexto, que se dirige a los diferentes públicos externos.
- ✓ **CONSULTA:** Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien
- ✓ **PARTICIPACIÓN:** Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido
- ✓ **COMITÉ PARITARIO:** Es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales

- **RESPONSABILIDADES**

- **RESPONSABILIDADES DE GERENCIA:**

- ✓ Responder a las comunicaciones de partes externas interesadas en los puntos referentes a Seguridad y Salud
- ✓ Apoyar y promover la comunicación interna y externa en temas de Seguridad y Salud

- **RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE SST / ASISTENTE DE SST:**

- ✓ Comunicar anualmente la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal involucrado
- ✓ Comunicar a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo, además de comunicar también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa y de las normas establecidas para minimizarlos o controlarlos
- ✓ Documentar las evidencias referentes a comunicaciones de temas de seguridad que se efectuó al personal
- ✓ Realizar la inducción al personal nuevo en cuanto a temas de seguridad y salud
- ✓ Socializar las indicaciones referentes a seguridad y salud a todo personal externo que ingrese a la Compañía por asuntos en la cual involucre a planta y bodegas

- **RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO MÉDICO:**

- ✓ Es responsable de dar a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados.

- **RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO:**

- ✓ Los miembros del Comité Paritario asistirán a las reuniones mensuales para tratar temas específicos de seguridad y salud
- **RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL EN GENERAL**
- ✓ Toda consulta de los o hacia los trabajadores referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se lleva a cabo mensualmente y aprovechando el tiempo utilizado en la reunión mensual del Comité Paritario
- ✓ Participar de las convocatorias, encuestas, reuniones que se encuentran vinculadas a la prevención de riesgos laborales.
- ✓ El personal en general debe registrarse a cada una de las comunicaciones que se efectúen referente a temas de seguridad y salud.
- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

TORVI C.A. y personal involucrado, con el propósito de documentar, fomentar y asegurar la información pertinente del sistema de seguridad y salud Ocupacional, gestionará la comunicación interna y externa de la siguiente manera:

✓ **COMUNICACIÓN EXTERNA:**

Ilustración 17 PROGRAMA DE COMUNICACION INTERNA

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|--------------------|--|---|
| Gestión Documental | Entregar informe Anual de la gestión realizada al MDT | Responsable SST/Asistente de SST |
| Gestión Documental | Entregar Informe Semestral de Morbilidad a Riesgos del Trabajo | Responsable SST/Asistente de SST |
| Gestión Documental | Ingresar Documentación para aprobación del Comité Paritario al MDT | Responsable SST/Asistente de SST |
| Gestión Documental | Ingresar cada 2 años el Reglamento de Seguridad y Salud en el MDT | Responsable SST/Asistente de SST |
| Gestión Documental | Dar a conocer Plan de Emergencia y Contingencia al Cuerpo de Bomberos | Responsable SST/Asistente de SST |
| Gestión Documental | Dar aviso a Riesgos del Trabajo referente a Accidentes o Enfermedades Profesionales, dentro de 10 días después | Responsable SST/Asistente de SST |

| | | |
|--------------------|---|---|
| | de evidenciar el hecho. | |
| Gestión Documental | Dar a conocer a Proveedores, Clientes y Visitantes la Política de SST | Responsable SST/Asistente de SST |
| FIN | | |

Ilustración 18 PROGRAMA DE COMUNICACION EXTERNA

✓ **COMUNICACIÓN INTERNA:**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|--------------------|--|---|
| Difusión | <p>Dar a conocer personal involucrado la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Memorándum ○ E-mail ○ Capacitación ○ Reunión Comité Paritario ○ Inducción personal nuevo | Responsable SST/Asistente de SST |
| Gestión Documental | Para la elaboración de Instructivos, Procedimientos, Manuales, etc. el personal de la compañía debe colaborar para el levantamiento de la información y a su vez impartir sus conocimientos referentes a los procesos | Personal Involucrado |
| Gestión Documental | El personal debe colaborar comunicando Accidentes, Incidentes, Enfermedades Profesionales que se manifiesten en la compañía. | Personal Involucrado |
| Gestión Documental | Impartir sugerencias en cuanto a temas de Seguridad y Salud | Personal Involucrado |
| FIN | | |

FUENTE: AUTOR


- **REGISTROS**

- ✓ Registro de Sugerencias

- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

- ✓ Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584.
- ✓ Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957.
- ✓ Código del trabajo Art. 347 y Art. 348.
- ✓ Resolución No. C.D.333
- ✓ Instructivo de Aplicación del Reglamento para el Sistema de Auditoria de Riesgos del Trabajo – SART.
- ✓ Resolución No. C.D.390 Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

3.3.6 PROGRAMA DE CAPACITACION

| | | |
|---|--|--|
|  <p><i>"Los efectivos en el hogar"</i></p> | <p>SGSST</p> <p>PROGRAMA DE CAPACITACION</p> | <p>Código: PC-02</p> <p>REV. 00</p> |
|---|--|--|

- **OBJETIVO**

Formar en materia de prevención de riesgos laborales a todos los niveles de la organización de TORVI C.A., en beneficio del desarrollo de las actividades laborales dentro del marco de la seguridad y salud en el trabajo, promoviendo mediante la instrucción, formación y adiestramiento la cultura preventiva.

- **ALCANCE**

Todas las áreas administrativas y operativas de TORVI C.A.

- **DEFINICIONES**

Capacitación: La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de la Gestión de Talento Humano, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

Adiestramiento: La palabra adiestramiento hace referencia a la acción y efecto de adiestrar. Este verbo, a su vez, se refiere a hacer diestro, enseñar e instruir.

Formación: El concepto de formación proviene de la palabra latina formatio. Se trata de un término asociado al verbo formar (otorgar forma a alguna cosa, concertar un todo a partir de la integración de sus partes).

Información en materia de seguridad y salud: Técnica preventiva básica que tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

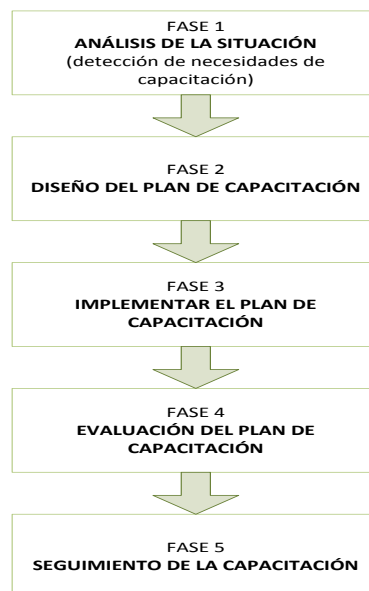
Formación en materia de seguridad y salud: Técnica preventiva básica que tiene por objeto desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de éste, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeña o se introduzcan

- **RESPONSABILIDADES**

- ✓ **Gerencia:** Aprobar el programa y recurso económico
- ✓ **Responsable/Asistente de Seguridad y Salud:** Elaboración y desarrollo del programa; coordinación interna y/o contratación del servicio externo.
- ✓ **Comité de Seguridad e Higiene:** Velar por el cumplimiento del programa de capacitación
- ✓ **Trabajadores:** Asistir a las convocatorias de participación

- **DESARROLLO**

Ilustración 19 PLANEACION DE LA CAPACITACION



FUENTE: AUTOR

- **Fase 1: Análisis de la situación (detección de necesidades de capacitación)**

Esta etapa es vital para justificar los cursos o la acción de capacitación que se solicita. En esta etapa se cumple con la detección de las necesidades de capacitación. Por tales se entienden las deficiencias y/o factores de riesgos a los que se exponen los trabajadores.

Para determinar las necesidades de capacitación es necesario investigar todos los hechos observables tales como: matriz de riesgos, inspecciones programadas o no programadas, auditorías internas y externas, visitas de las autoridades, que sean generadores de causas por las cuales los trabajadores no ejecutan con éxito sus labores, o incurren en accidentes.

Una vez hecho el diagnóstico para el plan de capacitación, sigue la elección y prescripción de los medios de capacitación, con el objeto de satisfacer las necesidades de capacitación. Se procede a determinar los elementos principales del plan de capacitación:

- **A quién debe capacitarse:** Empleado, trabajador, gerente.
- **Quién será el capacitador:** Facilitador, asesor...
- **Acerca de qué capacitar:** Tema o contenido del programa.
- **Dónde capacitar:** Lugar físico, organismo o entidad.
- **Cómo capacitar:** Métodos de capacitación y recursos necesarios.
- **Cuándo capacitar:** Periodo de capacitación y horario.
- **Cuánto capacitar:** Duración de la capacitación, intensidad.
- **Para qué entrenar:** Objeto o resultados esperados.
- **Fase 2: Diseño del plan de capacitación**

Con la información obtenida en el diagnóstico de riesgos y de necesidades de capacitación, se procede al diseño del plan de capacitación. Debe enfocarse en al menos en cuatro aspectos fundamentales:

- ✓ **Definición de objetivos de la capacitación** que se quiere llegar con el plan de capacitación.
- ✓ **Objetivos terminales:** Indican la conducta que mostrarán los participantes al finalizar la capacitación.
- ✓ **Objetivos específicos:** Son objetivos de menor nivel, éstos se van logrando conforme avanza el desarrollo del plan. Se refieren a conductas observables que el participante realiza y, por lo tanto, son directamente evaluables. Expresan un mayor grado de especificidad, por tal razón se les denomina también: objetivos operacionales.
- ✓ **Deseo y motivación de la persona:** Para que se tenga un aprendizaje óptimo, los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades

nuevas; así como conservar el deseo de aprender mientras avanza la capacitación.

- **Fase 3: Implementar el plan de capacitación**

Existe una amplia variedad de métodos o técnicas para capacitar. El mejor método depende de:

- ✓ La efectividad respecto al costo.
- ✓ El contenido deseado del programa.
- ✓ La idoneidad de las instalaciones con que se cuenta.
- ✓ Las preferencias y la capacidad de las personas.
- ✓ Las preferencias y capacidad del capacitador.
- ✓ Los principios de aprendizaje a emplear.

La ejecución de la capacitación presupone:

- ✓ Adecuación del plan de capacitación en seguridad y salud a todos los niveles de la organización.
- ✓ Calidad del material de capacitación.
- ✓ Cooperación del personal de la empresa.
- ✓ Calidad y preparación de los instructores.
- ✓ Calidad de los aprendices.

Uno de los métodos de uso más generalizado es la capacitación en el trabajo, porque proporciona la ventaja de la experiencia directa, así como una oportunidad de desarrollar una relación con el superior y el subordinado.

- **Fase 4: Evaluación del plan de capacitación**

Permite estimar el logro de los objetivos propuestos y retroalimentar el proceso. Existen cuatro criterios básicos para evaluar la capacitación:

- ✓ Reacción luego de la información recibida
- ✓ Aprendizaje, en sus actividades diarias la aplicación de la información recibida
- ✓ Comportamiento: cambio en las conductas peligrosas.
- ✓ Resultados obtenidos, medibles en el tiempo.

Para realizar una evaluación adecuada, deben considerarse tres aspectos principales:

**a) La evaluación del desempeño de la tarea específica que el trabajador realiza:
En ésta se examinan los siguientes aspectos:**

- ✓ Habilidad demostrada en realización del trabajo.
- ✓ Dominio de la técnica necesaria.
- ✓ Interés demostrado en el trabajo.
- ✓ Uso de elementos, materiales máquinas de trabajo, etc.

b) La evaluación de las características personales del trabajador. Se analizan aspectos tales como:

- ✓ Espíritu de colaboración.
- ✓ Espíritu de superación.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Asistencia y puntualidad.
- ✓ Disciplina en el trabajo.
- ✓ Relaciones humanas con sus compañeros de trabajo

c) La etapa final del plan de capacitación, es la evaluación de los resultados obtenidos. Esta evaluación debe considerar dos aspectos:

- ✓ Determinar si la capacitación produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los empleados.
- ✓ Verificar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de las metas de la empresa.

Para obtener datos objetivos y completos del plan de capacitación, es conveniente realizar tres tipos de evaluación. A saber:

- ✓ **Evaluación diagnóstica:** Se efectúa al inicio del proceso y parte de los resultados que arroja el diagnóstico de necesidades, de las propuestas establecidas en el plan y programas, ejecución de las acciones, así como de los conocimientos y habilidades que posee el capacitando y los que requiere. Esta evaluación permite analizar la situación actual de la organización, los fines que busca lograr y sobre todo de los compromisos y responsabilidades que competen a la función de capacitación con referencia al que hacer global del centro de trabajo.

- ✓ **Evaluación intermedia:** Se realiza durante el proceso con el objeto de localizar deficiencias cuando aún se está en posibilidad de subsanarlas, intenta poner de manifiesto los puntos débiles y errores cometidos de tal forma que sean corregidos, aclarados o resueltos.
- ✓ **Evaluación sumaria:** Se enfoca en los logros obtenidos como resultado de las actividades efectuadas afín de establecer parámetros que coadyuven a retroalimentar y reiniciar el ciclo.

- **Fase 5: Seguimiento del proceso**

El seguimiento es un proceso integral, dinámico y participativo enfocado a la obtención de información para la toma de decisiones en cuanto a la planeación de las acciones y su retroalimentación, la ubicación, desempeño y desarrollo profesional del capacitando para determinar si su formación fue la requerida, o no y por qué.

Los resultados que se obtienen del seguimiento son:

- ✓ Análisis el desempeño profesional del personal capacitado.
- ✓ Comparación del desempeño del personal capacitado con el no capacitado.
- ✓ Orientación de la planeación en las acciones para su mejor operación.
- ✓ Valoración de las capacidades de las entidades responsables del programa (recursos humanos y materiales).
- ✓ Identificación de necesidades no satisfechas, condiciones actuales y deseadas.
- ✓ Determinación de los objetivos y metas a cubrir en la empresa.

Con la capacitación se trata de lograr, a través de la adquisición de conocimientos y destrezas, un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y en general conseguir la máxima eficiencia y seguridad en el trabajo.

La formación, por tanto, no debe utilizarse para compensar desajustes en otros aspectos del sistema de seguridad, tales como equipos deficientemente diseñados o instalados, inadecuadamente protegidos, o bien puestos de trabajo y procesos que no han sido diseñados con principios de seguridad y ergonomía. Sin embargo, se puede utilizar como un medio temporal de control, estando pendientes de mejorar en tales aspectos.

La Dirección de TORVI C.A. ha de garantizar que todos los trabajadores poseen la información/formación adecuada para sus tareas.

Para ello se establecerá un plan formativo en materia de seguridad y salud que abarque a toda la organización, proporcionando los medios y tiempo necesarios para su consecución.

Tendrá las siguientes características:

- ✓ El programa de capacitación será planificado en función de los resultados de la evaluación inicial de riesgos y de las necesidades detectadas.
- ✓ El contenido y enfoque de la formación preventiva estarán en función del puesto de trabajo.
- ✓ La formación en materia de seguridad y salud debe abarcar a todos los miembros de TORVI C.A.
- ✓ Se dispondrá de un sistema de evaluación de la actividad formativa desarrollada.
- ✓ Se impartirá dentro de la jornada laboral, ya que forma parte de la propia actividad laboral.
- ✓ Es recomendable que la formación de carácter general en materia de prevención de riesgos laborales, se imparta por el Responsable de Seguridad y Salud a los mandos intermedios y éstos a su vez a sus respectivos profesionales.
- ✓ La formación específica del puesto de trabajo o función de cada trabajador se llevará a cabo por profesionales que dispongan de formación en Seguridad y Salud (Profesionales calificados).
- ✓ Los temas de formación especializada del programa de capacitación, deberán ser aprobados por el Comité Interinstitucional de Seguridad e Higiene del Trabajo “CISHT”.

En la Capacitación de los Trabajadores se establecen tres tipos de procesos formativos:

Información / Formación Preventiva Inicial

La incorporación del personal a TORVI C.A., viene precedida de la firma del contrato; en este momento se facilitará la información que deberá incluir temas de carácter general al trabajador, la información será impartida por el Responsable de Seguridad y Salud, los temas que se abarcan serán:

- ✓ Política de la organización en materia de seguridad y salud
- ✓ Normas generales de prevención de la organización Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo que les afecten y de las medidas de protección y prevención adoptadas para combatirlos.
- ✓ Plan de emergencia y contingencia
- ✓ Se entregará al trabajador del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de TORVI C.A.

Formación preventiva específica del puesto de trabajo

Finalizada la información/formación inicial, los trabajadores recibirán formación de los riesgos específicos de su puesto de trabajo o función con objeto de que ejecuten de forma segura los trabajos y en especial las operaciones críticas propias de su puesto.

Los procedimientos e instrucciones de trabajo de cada área facilitarán la acción formativa, ya que pueden utilizarse como base para definir el contenido e incluso como instrumento formativo directo.

Se combinarán las explicaciones teóricas con las prácticas suficientes para su asimilación, si éstas fueran necesarias.

Al acabar el ciclo formativo se dispondrá de mecanismos de control para verificar la eficacia de la acción formativa realizada. Se realizarán pruebas de evaluación para determinar los resultados alcanzados. Estos resultados deberán archivar y registrarse.

Formación preventiva actualizada

- ✓ **Directivos:** recibirán una capacitación especial en materia de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que incluya los temas relacionados a la Gestión Administrativa y Gestión de Talento Humano.
- ✓ **Técnicos Intermedios y Superiores:** recibirán formación específica en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para la mejora del cumplimiento de sus tareas y el óptimo desarrollo de sus funciones: prevención de riesgos laborales, tipos de riesgos, señalización y rotulación, entre otras.
- ✓ **Mandos intermedios:** Realizarán una formación actualizada sobre los aspectos de seguridad de las áreas a su cargo.
- ✓ Recibirán formación, teórica y práctica, cuando se incorporen en su sección nuevas tecnologías o sustancias que modifiquen de forma considerable las condiciones de seguridad y salud actuales.
- ✓ Recibirán una formación actualizada sobre los procedimientos y programas operativos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y métodos de trabajo.
- ✓ **Trabajadores:** Los trabajadores asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial y la específica del puesto de trabajo.
- ✓ En el caso de cambio de puesto, modificación de las tareas o cambios tecnológicos y/o de equipo de trabajo asignados en origen que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador.

Comité Paritario de Seguridad e Higiene

Deberán asistir a sesiones formativas con el fin de poder colaborar con la dirección de la Organización en la mejora de la acción preventiva y ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en seguridad y salud en el trabajo.

Independientemente de estos tres tipos de formación, planificada y realizada de forma metódica y sistemática, pueden surgir necesidades de formación identificadas mediante:


- **Evaluación de riesgos.** Una evaluación de riesgos puede evidenciar deficiencias que para su control requieran la formación de los trabajadores en aspectos tales como la manera de ejecutar adecuadamente el trabajo o cómo utilizar correctamente los equipos de protección individual.
- **Observación planeada del trabajo.** Esta técnica preventiva puede poner de manifiesto una carencia de formación en la ejecución de las tareas y en la actitud de los trabajadores.
- **Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora.** A raíz de este procedimiento se pueden apreciar necesidades de formación, bien porque las sugiere directamente el comunicante, bien porque se introduzcan como acción correctora de un determinado factor de riesgo.
- **Investigación de accidentes/incidentes/enfermedades profesionales.** La investigación de un accidente/enfermedad profesional puede evidenciar como una de las causas del mismo la incorrecta ejecución de una tarea o la inadecuada utilización de un equipo debido a una falta de formación. Por otra parte, las estadísticas y análisis de accidente/enfermedades profesionales pueden reflejar en qué áreas o en qué tipo de tareas ocurren más accidentes/enfermedades profesionales de manera que se deba intensificar o modificar la formación de los trabajadores pertenecientes a esas áreas.
- **Auditoría.** Las auditorías pueden detectar la existencia de deficiencias en el procedimiento de formación, de forma que se requiera una revisión de dicho procedimiento.
- **Modificaciones en el puesto de trabajo.** Los cambios, modificaciones o la incorporación de nuevos equipos, máquinas o sustancias que afecten a la seguridad y salud de un puesto de trabajo o a la manera de desarrollar las tareas, deberán ir acompañados siempre de una formación específica a tal efecto.

- **REGISTRO Y ARCHIVO**

TORVI C.A., mantendrá:

- ✓ El registro de la información/formación recibida por el trabajador desde el momento de su incorporación. Dichos informes se archivarán y registrarán.
- ✓ El registro actualizado del nivel de formación de cada trabajador, en el ciclo formativo establecido en el programa anual

3.3.7 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

| | | |
|---|--|--|
|  <p><i>"Los efectivos en el hogar"</i></p> | <p>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES</p> <p>SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD</p> | <p>Código: PIAI-01</p> <p>REV. 00</p> |
|---|--|--|

- **OBJETO**

Descubrir todos los factores que intervienen en la génesis de los mal llamados "accidentes", buscando causas y no culpables. El objetivo de la investigación de accidentes y enfermedades profesionales/ocupacionales es la de neutralizar el riesgo desde su fuente u origen, evitando asumir sus consecuencias como inevitables.

- **ALCANCE**

Aplica a todas las áreas de Torvi C.A.

- **REFERENCIAS**

- ✓ Resolución C.D. 390 “Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo”. Art.9 Numeral 4 y 4.1, literal a.
- ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2013

- **DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

SGRT. Seguro General de Riesgos del Trabajo

- ✓ **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de

órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- ✓ **Accidentes de graves:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- ✓ **Accidentes:** Es un acontecimiento, no deseado que produce lesiones a las personas y/o daño a la propiedad.
- ✓ **Aviso de accidente:** Documento a través del cual el Empleador informa en el término de diez (10) días contados desde la fecha del siniestro a las unidades del Seguro General de Riesgos del Trabajo, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo que ocasionare lesión corporal, perturbación funcional o muerte del trabajador asegurado.
- ✓ **Causas Básicas:** son de dos tipos:
 - **Origen humano:** explican por qué la gente no actúa como debiera; no saber: desconocimiento de la tarea, ya sea por imitación, por inexperiencia, por improvisación y/o falta de destreza; no poder: por circunstancias permanentes como incapacidad física (incapacidad visual, incapacidad auditiva), incapacidad mental o reacciones sicomotoras inadecuadas; o por circunstancias temporales como la adicción al alcohol y fatiga física; no querer: por motivación: apreciación errónea del riesgo, experiencias y hábitos anteriores; por frustración: estado de mayor tensión o mayor agresividad del trabajador; regresión: irresponsabilidad y conducta infantil del trabajador; fijación: resistencia a cambios de hábitos laborales.
 - **Origen ambiental:** explican por qué existen las condiciones inseguras: normas inexistentes, normas inadecuadas, desgaste normal de maquinarias e instalaciones causados por el uso, diseño, fabricación e instalación defectuosa de maquinaria, uso anormal de maquinarias e instalaciones, acción de terceros.
- ✓ **Causas Directas:** son de dos tipos:
 - **Origen humano** (acción insegura): definida como cualquier acción o falta de acción de la persona que trabaja, lo que puede llevar a la ocurrencia de un accidente.
 - **Origen ambiental** (condición insegura): definida como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente.
 - ✓ No todas las **acciones inseguras** producen accidentes, pero la repetición de un acto incorrecto puede producir un accidente.
 - ✓ No todas las **condiciones inseguras** producen accidentes, pero la permanencia de una condición insegura en un lugar de trabajo puede producir un accidente.

- ✓ **Entrevista:** Es un acto de comunicación oral o escrita que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado o los entrevistados) con el fin de obtener información.
- ✓ **Incapacidad permanente absoluta:** Es aquella de inhabilita por completo al afiliado para toda profesión u oficio requiriendo de otra persona para su cuidado y atención permanentes.
- ✓ **Incapacidad permanente parcial:** Es aquella que produce en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional definitiva que signifique una merma de la integridad física del afiliado y su aptitud para el trabajo. Las prestaciones por incapacidad permanente parcial no generan derecho a montepío. (R. C.D.390).
- ✓ **Incapacidad permanente total:** Es aquella que inhibe al afiliado para la realización de todas o las fundamentales tareas de la profesión u oficio habitual.
- ✓ **Incapacidad temporal:** Se entiende por incapacidad temporal la que impide al afiliado concurrir a su trabajo debido a accidente de trabajo o enfermedad profesional, mientras reciba atención médica, quirúrgica, hospitalaria o de rehabilitación y tratándose de períodos de observación por enfermedad profesional.
- ✓ **Incidentes:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos. Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgos desconocidas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas correctoras para su control, sin esperar a la aparición de consecuencias lesivas para los trabajadores expuestos (Decisión 584 de 2004-Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- ✓ **Informe:** Es un documento, generado por un proceso, que nos presenta de manera estructurada y/o resumida, datos relevantes que son motivo de análisis.
- ✓ **Investigación de incidente / accidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; además de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas
- ✓ **Primeros auxilios:** Los primeros auxilios son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada de personal especializado. Los primeros auxilios no son tratamientos médicos. Son acciones

de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentado.

- **RESPONSABILIDADES**

Todos los incidentes o accidentes deben ser reportados al Responsable de Seguridad y Salud, en el lapso de 2 días de ocurrido el hecho.

Se debe llevar un registro completo de todos los incidentes o accidentes, que se hayan presentado en el transcurso del año, con la finalidad de realizar un análisis estadístico de la recurrencia de las lesiones presentes y que esto aporte al mejoramiento del medio ambiente de trabajo, mediante la eliminación, reducción o mitigación de las condiciones inseguras y de los actos Sub-estándares.

Las áreas, departamentos o colaboradores involucrados en el proceso de reporte e investigación de incidentes/accidentes, deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

El colaborador que haya sufrido o se considere testigo del hecho, debe:

- ✓ Informar de inmediato la ocurrencia de cualquier incidente o accidente en cualquier área de la empresa, a su jefe inmediato o al responsable del área.
- ✓ Detallar con la mayor vehemencia posible, todos los hechos que cómo consecuencia, produjeron la lesión personal o daño a la propiedad.
- ✓ Mantener una actitud de colaboración, para futuras entrevistas, interrogatorios o algún procedimiento que procure recrear los hechos.

El Jefe inmediato o encargado del área donde se ha presentado el incidente-accidente debe:

- ✓ Reportar de inmediato al Responsable SST el suceso, recopilando:
- ✓ Hechos
- ✓ Número de personas involucradas (afectados y testigos)
- ✓ Nombre de las personas involucradas (afectados y testigos)
- ✓ Carácter de la lesión personal o daño a la propiedad
- ✓ Lugar exacto de la ocurrencia
- ✓ Acciones o procedimientos aplicados inmediatamente para mitigar el impacto del incidente/accidente.
- ✓ Mantenerse actualizado en el uso correcto de los formatos y registros para elaborar los reportes.
- ✓ Coordinar las acciones posteriores al hecho para que evidencias o pruebas de lo sucedido, no se alteren o modifiquen, y mantener su verdadero impacto en la investigación.

El Responsable SST, debe:

- ✓ Consolidar toda la información, validando testimonios de afectados directos y testigos, mediante la aplicación de entrevistas persona a persona o interrogatorios.
- ✓ Redactar el informe ampliatorio para la Subdirección Regional de Riesgos de Trabajo del IESS, de tal forma que se utilicen términos adecuados que permitan alinear la investigación a la normativa legal vigente.
- ✓ Determinar las mejores acciones correctivas que se puedan implementar para reducir o mitigar el impacto de cualquier riesgo en la plantilla de colaboradores.
- ✓ Coordinar con las entidades regulatorias todos los procedimientos de inspección o visita, para identificar las causas del hecho y valorar las acciones correctivas implementadas, en caso de que lo requieran.
- ✓ Llevar el control estadístico y determinar índices, que permitan evaluar la presencia de condiciones inseguras y la realización de actos sub estándares, además su recurrencia y su impacto.
- ✓ Entregar la información pertinente a la Gerencia General para poder presentar un testimonio valedero a la Subdirección Regional de Riesgos del Trabajo del IESS, a través del informe ampliatorio.
- ✓ Si el suceso se presentó en un centro de trabajo diferente a la oficina matriz, será el encargado de supervisar todas las acciones necesarias que permitan llevar a cabo el presente procedimiento de forma efectiva.
- ✓ Realizar retroalimentación constante en temas de prevención de riesgos laborales, condiciones inseguras y acciones sub estándares.
- ✓ Atender de inmediato el hecho para determinar las condiciones de salud de los involucrados en el lugar del incidente/accidente.
- ✓ Coordinar la atención médica en centros de salud externos cuando el incidente/accidente haya ocurrido fuera de las instalaciones de la empresa o en horarios extendidos.
- ✓ Monitorear las acciones o procedimientos realizados en las casas asistenciales, donde se ha trasladado al colaborador accidentado.
- ✓ Mantener actualizada la historia clínica registrando el hecho y de ser posible mantener los documentos necesarios para respaldar el diagnóstico.
- ✓ Apoyar con la redacción del reporte que se remitirá a la Subdirección Regional de Riesgos del Trabajo del IESS, en caso de que se requiera.
- ✓ Otorgar permisos médicos por el tiempo necesario, para la recuperación de las lesiones personales.
- ✓ Comunicar Gerencia General y Recursos Humanos, a través de un correo electrónico, la matriz de informe médico del incidente/accidente indicando si procede o no con el reporte al SGRT.
- ✓ Mantener actualizados los índices de incidentes/accidentes.
- ✓ Llenar el aviso de Accidente de Trabajo proporcionado por el Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS.

- ✓ Realizar el informe técnico dirigido a Recursos Humanos, en casos de responsabilidad patronal.
- ✓ Remitir el aviso de accidente de trabajo, en menos de 10 días a la Subdirección de Riesgos del Trabajo del IESS, desde la fecha de ocurrencia del hecho.
- ✓ Entregar los documentos que habiliten la calificación del siniestro (accidente de trabajo) y el reporte ampliatorio, en un plazo no mayor a los 30 días, de ocurrido el hecho.

Se utilizará un formato estandarizado para el reporte de incidentes/accidentes, el mismo que se revisará trimestralmente para incorporar aspectos legales reformados.

En cualquier caso, se aplicará el “Procedimiento para Investigación y análisis de accidentes de trabajo” Resolución C.D.390

Los formularios para aviso de Accidente de Trabajo se deben llenar de acuerdo a lo que manifiestan los instructivos proporcionados por la Sub Dirección de Riesgos del Trabajo, y que se encuentran anexo en este procedimiento.

Los colaboradores o uno de sus familiares en cualquiera de los casos, deberán asistir a la evaluación médica en un plazo no mayor de 2 días laborables.

Los formularios para aviso de incidentes accidentes los debe firmar el Gerente General o su delegado.

En caso de que el SGRT presente una glosa por incumplimiento de los tiempos de reporte de accidentes de trabajo (10 días laborables), se evaluará la responsabilidad de todas las partes actuantes en el proceso de reporte e investigación y se identificará en qué etapa se ha presentado el retraso y por lo tanto ha generado la multa. Los tiempos considerados para que se puedan cumplir con las exigencias del SGRT son:

- ✓ Colaborador afectado, realizar el reporte del evento, 2 días laborables, a partir de la ocurrencia del hecho.
- ✓ Jefe inmediato del colaborador afectado, avalar información entregada por el colaborador, 2 días laborables, a partir de que el colaborador afectado haya entregado el reporte del hecho.
- ✓ Médico del centro de trabajo, debe comunicar el criterio médico de la evaluación del colaborador afectado, 1 día laboral, a partir de que el colaborador se haya acercado al dispensario médico para realizarse la evaluación correspondiente.
- ✓ Responsable SST, realizar reporte ampliado del hecho, 5 días laborables, a partir de la recepción del criterio médico en la matriz de informe médico del Incidente/Accidente, el criterio médico se lo comunicará a través de un correo electrónico.
- ✓ Responsable SST, recopilación de información y documentación y redacción del reporte de accidentes para el SGRT, 5 días laborables, a partir de la recepción del

criterio médico en la matriz de informe médico del Incidente/Accidente, el criterio médico se lo comunicará a través de un correo electrónico.

- **DESARROLLO**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| Elaborar reporte de incidente/accidente | Elaborar el reporte de incidente/accidente, registrando toda la información pertinente en el formato que se ha destinado para el efecto. | Colaborador (un familiar del afectado o un testigo del hecho) |
| Revisar y abalizar el reporte | Confirmar la veracidad de la información entregada, esta actividad busca identificar la concordancia entre la programación de las actividades diarias asignadas al personal afectado y los hechos registrado en el formulario de reporte interno. | Jefe inmediato del personal involucrado en el incidente/accidente |
| Realizar la evaluación médica | Diagnosticar las lesiones ocasionadas por el incidente/accidente, identificando la gravedad de las mismas y determinando el criterio médico que se debe comunicar a los demás departamentos involucrados. | Médico del centro de trabajo. |
| Comunicar criterio médico | Emitir el criterio médico que determina si el hecho se reporta o no al SGRT. | Emitir el criterio médico que determina si el hecho se reporta o no a SGRT. |
| Decisión: ¿Incidente o Accidente? | Determinar si el hecho se tipifica como incidente/accidente según la gravedad de las lesiones o la posibilidad de presentar secuelas a partir del evento. | Médico de Empresa |
| Incidente: implementar acciones correctivas | Identificar las causas básicas que lo precedieron para ser eliminadas o | Responsable SST |

| | | |
|--|---|-----------------|
| | mitigadas. | |
| Incidente: Registrar estadísticas | Todos los incidentes serán registrados y se procesará su información relevante. | Responsable SST |
| Accidente: Realizar la investigación e informe ampliatorio | Evaluaciones del hecho desde las causas básicas identificadas en el estudio del puesto de trabajo, identificando acciones y condiciones inseguras que lo generaron. | Responsable SST |
| Accidente: Registrar estadísticas | Todos los accidentes serán registrados y se procesará su información relevante | Responsable SST |
| Accidente: Gestionar llenado de formulario por el médico (primer) que atendió el hecho. | Obtener la información adecuada del médico que realizó la primera atención del afectado y poder determinar el estado de salud en el que se encontraba al momento del accidente. | Responsable SST |
| Accidente: Realizar el reporte a SGRT | Toda la información obtenida se la coloca en el formulario del SGRT, llenar el documento conforme al instructivo del IESS. | Responsable SST |
| Accidente: Canalizar atención médica en SGRT | Coordinar con el SGRT la atención médica con el Especialista de la entidad, para la calificación de la información del primer Médico que asistió. | Responsable SST |
| Accidente: Recopilar documentos internos | Recopilar toda la información de los registros y archivos que se refieran al personal afectado en el accidente. | Responsable SST |
| Accidente: Proceso de calificación SGRT | Reporte de accidente al SGRT dentro de los 10 día laborables, toda vez que internamente se haya determinado como Accidente de Trabajo. | Responsable SST |

| | | |
|--|--|------------------|
| Decisión: <i>¿Califica o no califica AT?</i> | Del seguimiento que se realice al proceso de calificación en el SGRT, se obtendrá la decisión que tome esa institución, con la finalidad de tomar parte activa en el proceso de apelación o justificación de las acciones. | Responsable SST |
| Decisión: Coordinar el seguimiento | Se debe conocer cuál es el criterio legal establecido para la aplicación de las indemnizaciones y períodos de incapacidad determinada en la Comisión Valuadora de Incapacidades del SGRT. | Responsable SST |
| Califica | Se guardarán todos los documentos de respaldo y seguimiento de cada uno de los casos, para poder justificar la gestión ante los entes de regulación externos. | Responsable SST |
| Recuperación de valores por daños o pérdidas | Toda la información levantada en el proceso de reporte e investigación se la destinará para el análisis del siniestro por el área de Seguro para la reposición de los bienes afectados. | Gerencia General |
| No califica | Se deja insubsistente el hecho, pero se registran los datos relevantes del hecho para realizar la gestión de mejora de las condiciones laborales. | Gerencia General |
| FIN | | |

Ilustración 20 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

- **REGISTROS**

- ✓ Formulario de reporte interno de incidente/accidente
- ✓ Informe médico de incidente/accidente
- ✓ Formulario de aviso de accidente de trabajo SGRT
- ✓ Instructivo para el registro de información en el formulario de Aviso de Accidente de Trabajo

- **ANEXOS**

✓ Flujograma de reporte de accidentes e incidentes

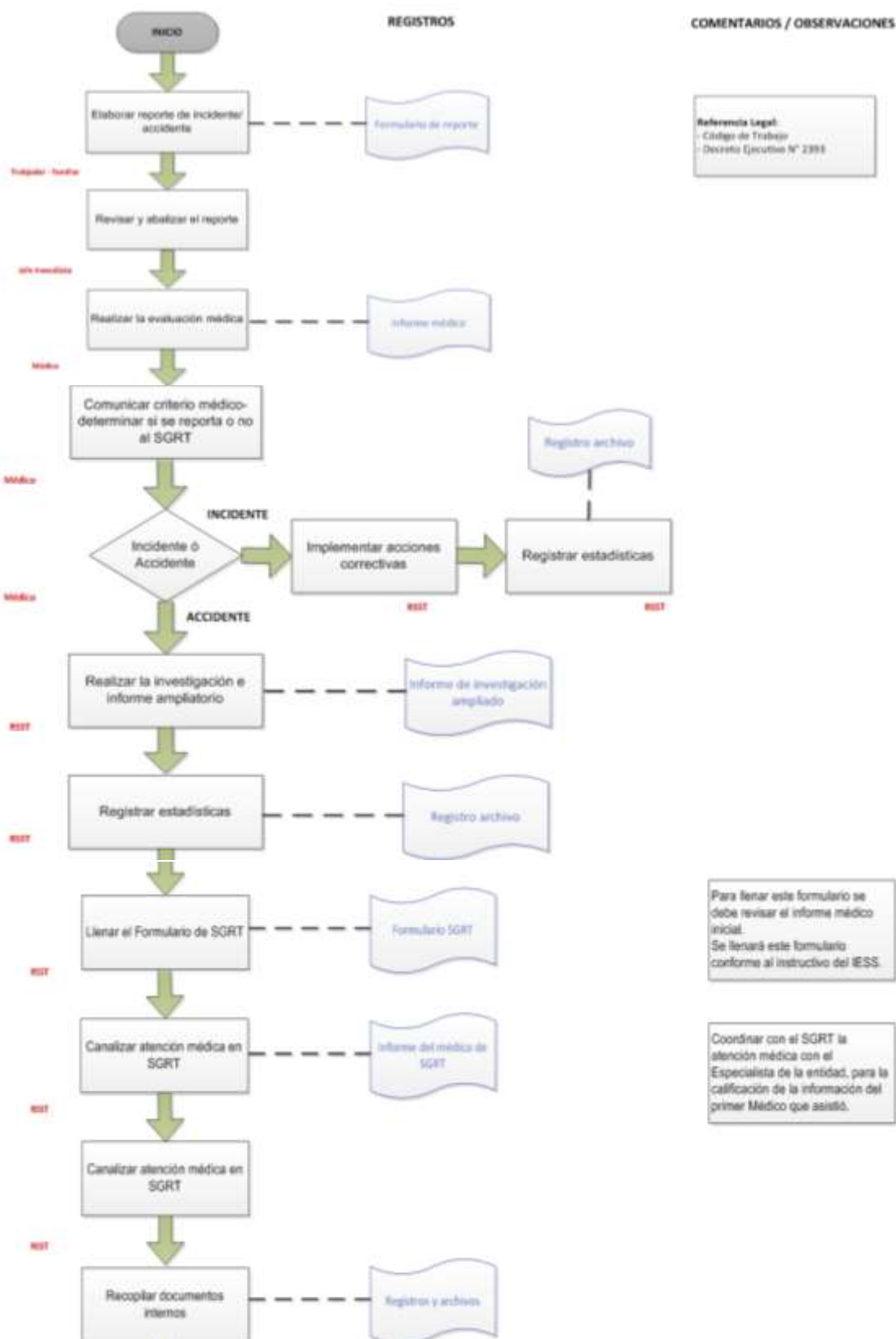





ILUSTRACIÓN 21 FLUJOGRAMA DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES

3.3.8 PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD

| | | |
|--|--|--|
|  <p>TORVI</p> <p>"Los efectivos en el hogar"</p> | <p>SGSST</p> <p>PROGRAMA PARA VIGILANCIA DE LA SALUD</p> | <p>Código: PVS-01</p> <p>REV. 00</p> |
|--|--|--|

- OBJETIVO**

Prevenir la aparición de efectos negativos en la salud de la población laboralmente expuesta a productos que pueden incidir en ella y en el proceso de producción de la empresa; no obstante que todos poseen y usan el equipo de protección personal (EPP); y por la naturaleza de los productos, la incidencia que podría tener es potencialmente inocuo.

La atención médica se crea para ayudar a la prevención de los Riesgos ocupacionales en orden a la protección integral del trabajador así como a la productividad Empresarial.

- **ALCANCE**

Este programa va dirigido a todo el personal de Torvi C.A.

- **RESPONSABILIDADES**

- ✓ **Gerencias y Mandos Medios**

Es responsabilidad de la gerencia facilitar el recurso humano, económico, técnico y físico para asegurar el cumplimiento del presente programa.

- ✓ **Responsable SST**

Detectar los riesgos que se producen en las áreas de trabajo y trabajar en conjunto con el Servicio Médico de la empresa para la Prevención de la Salud de los Trabajadores.

- ✓ **Servicios médicos**

Realizar las actividades que requiera el programa vigilancia epidemiológica presente. Además, evaluar los posibles candidatos a plazas vacantes y determinar médicamente si son aptos o no para desempeñar el puesto.

Dar apoyo al Área de Seguridad con la finalidad de evitar los Accidentes y Enfermedades Profesionales.

- ✓ **Empleados**

Participar en el programa de vigilancia epidemiológica, para la protección: respiratoria y/o físicas que apliquen a su puesto de trabajo; cumplir y respetar las recomendaciones recibidas para el efecto.

- **CONTENIDO**

El proceso de vigilancia epidemiológica del personal que se encuentra expuesto a químicos, es dividido en tres fases o etapas:

Fase pre-empleo.

- ✓ Al ingresar personal a cubrir puestos vacantes dentro de la compañía deberá, necesariamente, realizarse los exámenes médicos que corresponden al nuevo cargo (Anexo 1).
- ✓ El médico de la compañía debe evaluar los resultados de los diferentes exámenes médicos realizados al candidato, con el fin de determinar si es apto o no para el

puesto. Es decir, si presenta alguna disminución previa de su capacidad respiratoria, motriz (problemas de columna) ó el no poder usar las mascarillas adecuadas por el uso de anteojos, que pueda ser desmejorada de ingresar a la compañía; si tiene antecedentes de alergias, asma, rinitis enfermedades hepáticas.

- ✓ El personal de nuevo ingreso que no sea considerado como apto, por parte del médico de la compañía, no será contratado.
- ✓ El personal de nuevo ingreso que sea considerado apto, por parte del médico de la compañía, ingresará al programa de vigilancia periódica y de retiro.
- ✓ Los individuos que ingresen a la compañía por primera vez, deberán recibir una charla de inducción relacionada con los riesgos higiénicos a los que se encontrarán expuestos en su puesto de trabajo.

Vigilancia periódica.

Se deberán aplicar los exámenes médicos de manera periódica (Anexo 2), sugeridos por el programa de vigilancia epidemiológica del sistema de medicina preventiva y del trabajo, para la detección de enfermedades ocupacionales producto de la exposición a sustancias químicas.

- ✓ Los casos que resulten normales, es decir, que no exista problemas con los rangos de valoración de la Colinesterasa, continuarán en vigilancia cada seis meses.
- ✓ Los casos con resultados alterados, es decir, cuando la Colinesterasa refleja valores bajos u altos, serán evaluados por el especialista en la empresa para determinar la necesidad de valoración clínica.

Exámenes de Reintegro

El médico responsable evaluará clínicamente al paciente para determinar si este acto para reintegrarse a sus labores, a su vez enviara a realizar exámenes según criterio del facultativo.

Fase de retiro

El personal en vías de retiro de la compañía, por cualquier motivo se hará los exámenes de egreso requeridos por su puesto, de manera obligatoria. El detalle de exámenes requeridos por puesto de trabajo se puede observar en la matriz de Exámenes Médicos Requeridos, en el anexo 3.

• PLAN PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Exámenes periódicos del adulto o Vigilancia Epidemiológica

2. Inmunizaciones: tétano
3. Plan de respuesta ante emergencia médicas
4. Salud e Higiene en el Área de trabajo.
5. Protección contra infecciones producidas por contacto con sangre.

- **SALUD OCUPACIONAL**

1. Chequeos médicos (pre-ingreso y egreso)
2. Programa de protección respiratoria
3. Ergonomía Ambiental
4. Identificación de riesgos de Salud Ocupacional
5. Exposición a Químicos.

- **ENTRENAMIENTO Y EDUCACION**

1. Temas de salud y carteleras
2. Entrega de Trípticos y material informativo al personal de Planta
3. Charlas de Capacitación

- **CONTENIDO PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

- ✓ **Exámenes periódicos del adulto o Vigilancia Epidemiológica**

Se realizan una vez al año a todo el personal de la empresa. Verificar anexo 1 con el detalle de los exámenes que se realizan.

A los empleados expuestos al contacto directo con los productos químicos se les realiza cada 6 meses el control de colinesterasa sérica.

- ✓ **Inmunizaciones: tétano**

Como prevención se procederá a vacunar contra el tétano a todo el personal que no haya recibido la vacuna.

- ✓ **Plan de respuesta ante emergencia médicas**

En el caso de tener un incidente ó accidente dentro de las instalaciones de la empresa; contamos con dos botiquines debidamente equipados para la atención inmediata en caso de ser un incidente leve.

Si se tratará de un accidente contamos una camilla y sus sujetadores para poder trasladar al herido al hospital más cercano para que reciba atención médica especializada.

El personal de la empresa ha sido capacitado en primeros auxilios.

Además, contamos con un plan de contingencia para actuar en cada tipo de emergencias, así como con las respectivas brigadas y procedimientos a realizar.

✓ **Salud e Higiene en el Área de trabajo**

Existen turnos de los obreros para dejar limpio sus respectivas áreas de uso.

Además, hay una limpieza general al final del día

Para su aseo personal se proporciona jabón 2 tipos uno para bañarse y otro tipo desengrasante usado después del proceso de envasado.

✓ **Protección contra infecciones producidas por contacto con sangre.**

Los botiquines cuentan con guantes y están instruidos de la protección para heridas con sangre.

• **SALUD OCUPACIONAL**

✓ **Chequeos médicos (pre ingreso y egreso)**

Cuando tenemos personal nuevo se le realizan los exámenes que se detallan en el anexo adjunto, para determinar si está apto o no.

Cuando es de egreso dependiendo en que área se encontraba se le realizan los exámenes detallados en el anexo.

✓ **Programa de protección respiratoria**

El personal de planta que mantiene contacto con los químicos cuenta con dos tipos de mascarillas:

-**Mascarilla de doble Filtros:** La que son usadas para los procesos de envasados y prensado.

-**Mascarillas de polvo:** Las que son usadas para realizar otros procesos y/o limpieza.

✓ **Ergonomía Ambiental**

-Existe barras para apoyar pie en las mesas ubicadas en la planta para el personal que no usa asientos.

-Personal administrativo posee escritorios, sillas según reglas de ergonomía.

-Chofer tiene una alfombra especial para hacer ejercicio para musculatura de la espalda.

✓ **Identificación de riesgos de Salud Ocupacional**

La empresa cuenta con la identificación de riesgos por áreas de trabajo. Sobre los que se está optimizando para disminuirlos y controlarlos.

✓ **Exposición a Químicos.**

La empresa entrega equipo de protección personal EPP a todo el personal que trabaje en los procesos de manejo de químicos, tales como:

- Mascarillas de doble filtros
- Guantes de nitrilo
- Mandil para protección
- Gafas claras antiempañantes
- Botas de caucho para el envasado y con puntas de acero para la manipulación.
- Mangas de PVC

El personal recibe capacitación sobre el manejo de químicos.

Contamos con las fichas de seguridad al alcance de todos para su información.

Los lugares donde están almacenados tienen las seguridades y características adecuadas para el manejo.

- **ANEXOS**
- ✓ **ANEXO 1: EXAMENES DE INGRESO**

| PERSONAL OFICINA | PERSONAL PLANTA |
|--|---------------------------------|
| EXAMENES DE LABORATORIO | EXAMENES DE LABORATORIO |
| Biometría hemática completa | Biometría hemática completa |
| Glicemia | Glicemia |
| Urea | Urea |
| Creatinina | Creatinina |
| Ácido Úrico | Ácido Úrico |
| Triglicéridos | Triglicéridos |
| Colesterol Total | Colesterol Total |
| HDL | HDL |
| LDL | LDL |
| TGO | TGO |
| TGP | TGP |
| Gamma GT | Gamma GT |
| Grupo Sanguíneo | Grupo Sanguíneo |
| Bilirrubina Directa e Indirecta | Bilirrubina Directa e Indirecta |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Test de Lúes/ V.D.R.L. – Serológico | Colinesterasa Cerica |
| HIV | Test de Lúes/ V.D.R.L. - Serológico |
| | HIV |
| ORINA | ORINA |
| Físico | Físico |
| Químico | Químico |
| Sedimentos | Sedimentos |
| HECES | HECES |
| Parasitológico | Parasitológico |
| EXAMENES DE GABINETE | EXAMENES DE GABINETE |
| Radiografía estándar de tórax | Radiografía estándar de tórax |
| Radiografía de lumbo sacra | Radiografía Cervico-dorso-lumbo-sacra |
| Oftalmológico | |
| Electrocardiograma | Electrocardiograma |
| | Expirometria |

Ilustración 22 EXAMENES DE LABORATORIO DE INGRESO


✓ ANEXO 2: EXAMENES PERIODICOS

| | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| PERSONAL OFICINA | PERSONAL PLANTA |
| EXAMENES DE LABORATORIO | EXAMENES DE LABORATORIO |
| Biometría hemática completa | Biometría hemática completa |
| Hematocrito Hemoglobina | Glicemia |
| Plaquetas | Urea |
| Glicemia | Creatinina |
| Urea | Ácido Úrico |
| Creatinina | Triglicéridos |
| Ácido Úrico | Colesterol Total |
| Triglicéridos | HDL |
| Colesterol Total | LDL |
| HDL | TGO |

| | |
|--|-------------------------------------|
| LDL | TGP |
| GOT | Gamma GT |
| GPT | Grupo Sanguíneo |
| Fosfatasa alcalina | Bilirrubina Directa e Indirecta |
| Bilirrubina Directa - Indirecta y Total | Colinesterasa Cerica |
| Gamma GT | Test de Lúes/ V.D.R.L. - Serológico |
| | HIV |
| ORINA | ORINA |
| Físico | Físico |
| Químico | Químico |
| Sedimentos | Sedimentos |
| HECES | HECES |
| Parasitológico | Parasitológico |

Ilustración 23 EXAMENES DE LABORATORIO PERIODICOS

3.3.9 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CAPACITACION, USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL

| | | |
|---|--|---|
|  <p><i>"Los efectivos en el hogar"</i></p> | <p>SGSST</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</p> | <p>Código: P_SCUM_EPP'S-01 REV. 00</p> |
|---|--|---|

• OBJETIVO

TORVI C.A. para efectuar una correcta selección de equipos de protección personal y Ropa de Trabajo considerando los riesgos identificados en la compañía, en conformidad con las normas y leyes vigentes, este documento permitirá que a través de entrenamientos y capacitaciones se evidencie un correcto uso y mantenimiento de los mismos.

- **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores, visitantes, contratistas y partes interesadas.

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **EPP's:** Equipos de Protección Personal.
- ✓ **Equipos de protección personal:** Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud.
- ✓ **Evaluación de Riesgos:** La evaluación de riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiado sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y en tal caso sobre el tipo de medidas que se debe adoptarse.
- ✓ **Inspección:** Examinar o evaluar una actividad o un área determinada en el lugar de trabajo.

- **RESPONSABILIDADES**

GERENCIA:

- ✓ Suministrar a sus trabajadores los EPP's y Ropa de Trabajo obligatorios para protegerles de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñan.
- ✓ Proporcionar a sus trabajadores los accesorios necesarios para la correcta conservación de los EPP's.
- ✓ Asegurar los recursos para el oportuno los EPP's, o sus componentes, de acuerdo con sus respectivas características y necesidades.

RESPONSABLE DE SST:

- ✓ Instruir a sus trabajadores sobre el correcto uso y conservación de los EPP's, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.
- ✓ Determinar los lugares y puestos de trabajo en los que sea obligatorio el uso de algún medio de protección personal.
- ✓ Efectuar la dotación de ropa de trabajo anualmente tanto para el personal de planta como administrativo, la dotación se efectuará de la siguiente manera:

PERSONAL PLANTA:

- ✓ 3 Pantalones (Anualmente).
- ✓ 4 Camisetas (Semestralmente).

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- ✓ 3 Pantalones (Anualmente).
- ✓ 3 Camisas (Anualmente).

- ✓ 1 Saco.

ASISTENTE DE SST:

- ✓ El **Asistente de SST** debe instruir a los trabajadores sobre el correcto uso y conservación de los medios de protección personal, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.
- ✓ El **Asistente de SST** debe inspeccionar mensualmente cada uno de los EPP's del personal involucrado. (Anexos)
- ✓ El **Asistente de SST** debe efectuar la dotación y cambio de EPP's al personal involucrado.
- ✓ Para un control de dotación de EPP's el **Asistente de SST** debe llevar en forma digital y física el registro de entrega de los mismos. (Anexos).
- ✓ En cuanto al cambio de EPP's el personal solicitante debe entregar el EPP's defectuoso o dañado al **Asistente de SST** para su respectiva verificación y entrega del nuevo EPP.

PERSONAL EN GENERAL:

- ✓ Los empleados de TORVI C.A. están obligados a utilizar sus respectivos equipos de protección personal durante las horas de trabajo.
- ✓ Es obligación del empleado mantener en buenas condiciones el equipo de seguridad que es proporcionado por la empresa.
- ✓ Los EPP's deben ser utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE durante horas de trabajo y de acuerdo a las actividades correspondientes.
- ✓ Al final de la jornada laborable los equipos deben ser guardados en los respectivos casilleros después de realizar la limpieza de los mismos.
- ✓ Bajo ningún concepto el empleado puede llevarse los EPP's a su casa, ya que estos son su equipo de seguridad personal y para asegurar su integridad debe permanecer en los casilleros ubicados en el vestidor correspondiente al personal de planta.
- ✓ Comunicar a su inmediato superior o al **Asistente de SST**, las deficiencias que observe en el estado o funcionamiento de los medios de protección, la carencia de los mismos o las sugerencias para su mejoramiento funcional.
- ✓ Los trabajadores son responsables por el buen mantenimiento de sus propios EPP's y otros equipamientos de seguridad, el mantenimiento incluye la inspección regular, el cuidado, la limpieza, el reparo y el almacenamiento adecuados.
- ✓ Todos los trabajadores deben inspeccionar sus propios EPP's antes de usarlos y reportar cualquier problema encontrado a su inmediato superior o al Asistente SST.

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|--------------------|--|---|
| Gestión Documental | El Responsable de SST y Asistente de SST deben identificar los riesgos por puestos de trabajo para la asignación de EPP's a través de mediciones, inspecciones, etc. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Gestión Documental | Deben verificar normas, leyes y decretos vigentes para cumplir con lo estipulado en cuanto a EPP's y Ropa de trabajo | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Requerimientos | Deben seleccionar los EPP's y Ropa de Trabajo adecuados | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Entrenamiento | Deben capacitar y entrenar al personal para el correcto uso y mantenimiento de EPP's y Ropa de Trabajo | Responsable de SST /Asistente de SST |
| FIN | | |

TABLA 5 PROGRAMA DE SELECCIÓN/CAPACITACIÓN DE EPP'S Y ROPA DE TRABAJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|--------------------|---|---|
| Gestión Documental | El Responsable de SST y Asistente de SST deben generar el registro de Inspección EPP's. Anexos | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Gestión Documental | El Responsable de SST y Asistente de SST deben efectuar la inspección de EPP's mediante formato establecido en cada una de las áreas involucradas. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Inspección | Los puntos a verificar serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado ✓ Correcto Uso. ✓ Correcto almacenamiento. ✓ Limpieza/mantenimiento. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Gestión Documental | Una vez efectuada la inspección el Asistente de SST debe efectuar informe referente a las evidencias encontradas. | Responsable de SST /Asistente de SST |

FIN

TABLA 6 PROGRAMA USO/MANTENIMIENTO DE EPP'S Y ROPA DE TRABAJO

- **REGISTROS**

- ✓ Formato para dotación de EPP's.
- ✓ Checklist para inspección de EPP's y Ropa de Trabajo

- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. D.E. 2393. Art. 175, 176, 178, 180, 181, 182.
- ✓ Matriz de Riesgos de la compañía.
- ✓ Decisión 584.
- ✓ Norma INEN 1926

- **ANEXOS**

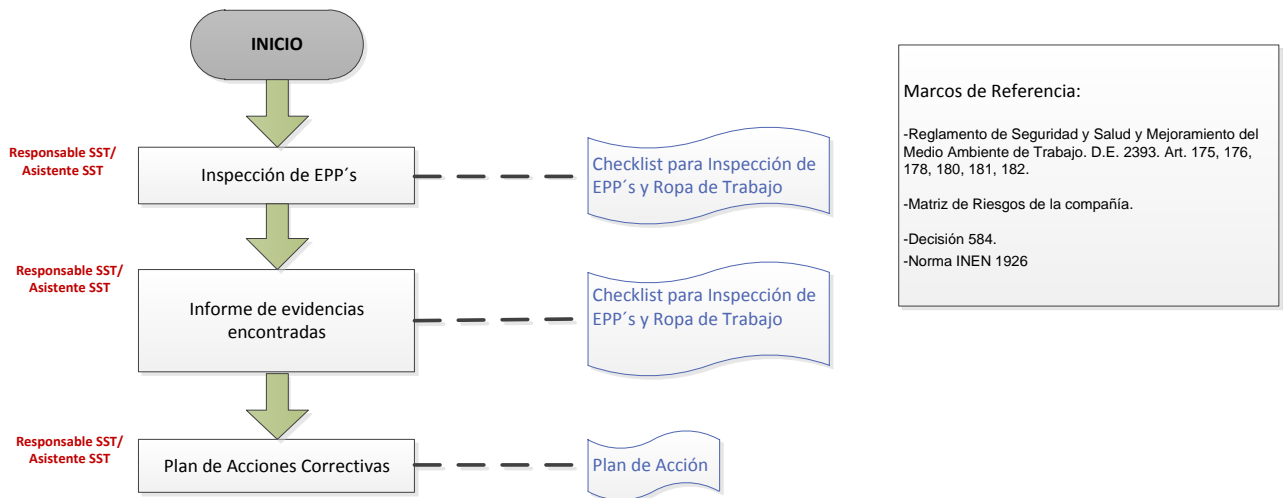



ILUSTRACIÓN 24 FLUJOGRAMA PARA USO/MANTENIMIENTO DE EPP'S Y ROPA DE TRABAJO

3.3.9 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION DE SEGURIDAD

| | | |
|--|--|---|
|  "Los efectivos en el hogar" | SGSST INSTRUCTIVO PARA INSPECCIÓN DE CAMIONES | Código: IIV-01 REV. 00 |
|--|--|---|

- **OBJETIVO**

TORVI C.A. establece los lineamientos para la identificación y corrección de actos y condiciones sub-estándares en las actividades de la compañía, considerando aspectos tales como:

- ✓ Posturas seguras de Trabajo
- ✓ Equipos de Protección Personal
- ✓ Equipos de Protección colectiva (Extintores, SCI)
- ✓ Señalización y Rotulación
- ✓ Higiene Industrial (Biológica, Física y Química)
- ✓ Actos y Condiciones Sub-Estándares
- ✓ Vehículos

- **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores, visitantes, contratistas y partes interesadas.

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **SCI:** Sistema Contra Incendios.
- ✓ **Inspección:** Examinar o evaluar una actividad o un área determinada en el lugar de trabajo.
- ✓ **Inspecciones programadas:** Examinar o evaluar una actividad o área determinada previa a fechas o periodos establecidos.
- ✓ **Inspecciones no programadas:** Examinar o evaluar una actividad o área determinada sin previo aviso.
- ✓ **Revisión:** Análisis detallado de un proceso o algo en particular que implique cierta importancia.
- ✓ **Actos Sub-Estándares:** son acciones realizadas por el personal que están fuera de los instructivos de trabajo, procedimientos de trabajo, reglas de seguridad, reglamento de seguridad interno y reglamento de seguridad del IESS/Código de Trabajo que podrían dar lugar a la realización de un accidente.

- ✓ **Condiciones Sub-Estándares:** Son circunstancias que tienen que ver con las personas, equipos, instalaciones, maquinaria, que por no cumplir con el mínimo estándar que mandan los instructivos de trabajo, procedimientos de trabajo, reglas de seguridad, reglamento de seguridad interno y reglamento de seguridad del IESS/Código de Trabajo que podrían dar lugar a la realización de un accidente.
- ✓ **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- ✓ **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- ✓ **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

• RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE SST:

- ✓ El **Responsable de SST** deberá efectuar inspecciones referentes a Higiene, Seguridad y Medio Ambiente, mediante los registros definidos en (Anexos).
- ✓ En caso de no conformidades identificadas por el **Responsable de SST**, deberá informar y entregar formatos de inspección al **Asistente de SST** según el tipo de inspección que va a realizar.
- ✓ A continuación, se detalla la frecuencia de cada una de las inspecciones:

| ACTIVIDAD | FRECUENCIA |
|--|---------------|
| Inspección de Seguridad | Cuatrimestral |
| Inspección de Vehículos | Cuatrimestral |
| Inspecciones de Sistema Contra Incendio | Semestral |
| Inspección de EPP's y Ropa de Trabajo | Cuatrimestral |
| Inspección de Señalética | Anual |
| Inspección de Extintores | Semestral |

Ilustración 25 FRECUENCIA DE INSPECCION

ASISTENTE DE SST:

- ✓ El **Asistente de SST** deberá efectuar inspecciones diarias, semanales y mensuales referentes a Higiene, Seguridad y Medio Ambiente, mediante los registros definidos en (Anexos).

- ✓ Todas las inspecciones deben efectuarse mediante formatos definidos en (Anexos) y además elaborar la presentación con las no conformidades identificadas para ser presentadas y difundidas al personal involucrado.
- ✓ Durante la rutina de gestión diaria el **Asistente de SST** deberá observar el comportamiento de seguridad de 2 o más empleados en su área de trabajo con el fin de promover el comportamiento seguro e impedir accidentes.
- ✓ Es responsabilidad del **Asistente de SST** comentar los resultados obtenidos en cada una de las inspecciones, cuando se ejecute las reuniones del Comité Paritario.
- ✓ Los registros que se generen de las inspecciones, deben ser archivadas por el **Asistente de SST**.
- ✓ El **Asistente de SST** debe realizar un informe mensual del programa de inspecciones.

A continuación, se detalla la frecuencia de cada una de las inspecciones:

| ITEMS | ACTIVIDAD | FRECUENCIA |
|-------|---|------------|
| 1 | Inspección de Seguridad | Mensual |
| 2 | Inspección de Vehículos | Semanal |
| 3 | Inspecciones de Sistema Contra Incendio | Mensual |
| 4 | Inspección de EPP's y Ropa de Trabajo | Mensual |
| 5 | Inspección de Señalética | Mensual |
| 6 | Inspección de Extintores | Mensual |

Ilustración 26 FRECUENCIA DE INSPECCIONES

PERSONAL EN GENERAL:

- ✓ Todo el personal que conforma **TORVI C.A.** está en la obligación de dar aviso al **Asistente de SST** las observaciones de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente que se presenten en cada una de las áreas.
- ✓ En cuanto a equipos, máquinas y herramientas es crucial que cada área identifique equipos, máquinas y herramientas que necesiten mantenimiento o cambio respectivo.

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Gestión Documental (FORMATO) | El Responsable de SST y Asistente de SST deben generar el registro de Inspección de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Inspección (VISITA IN SITU) | El Responsable de SST y Asistente de SST deben acudir a cada una de las áreas de la compañía para efectuar la respectiva inspección. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Gestión Documental (REGISTRO) | El Responsable de SST y Asistente de SST deben ejecutar el formato establecido para realizar inspecciones en cada una de las áreas de la compañía. (Anexos). | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Presentación PowerPoint (REGISTRO) | Una vez efectuada la inspección se debe levantar información de no conformidades encontradas. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Presentación PowerPoint (DIFUSIÓN DE REGISTRO) | Presentar información de inspecciones realizadas a todos los involucrados. | Responsable de SST /Asistente de SST |
| Gestión Documental (DOCUMENTO REGISTRO) | El Asistente de SST efectúa informe mensual de dichas inspecciones. | Asistente de SST |
| FIN | | |

Ilustración 27 PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION DE SEGURIDAD

- **REGISTROS**

- ✓ Checklist para Inspección de Extintores
- ✓ Checklist para Inspección de Seguridad
- ✓ Checklist para Inspección de Vehículos
- ✓ Checklist para Inspección de Sistema Contra Incendios
- ✓ Checklist para Inspección de Señalética
- ✓ Checklist para Inspección de EPP's y Ropa de Trabajo

- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. D.E. 2393; numeral 10, art. 14; numeral 13, art. 11.
- ✓ ISO 19001
- ✓ Resolución 957, literal d, art. 11.

- **ANEXOS**

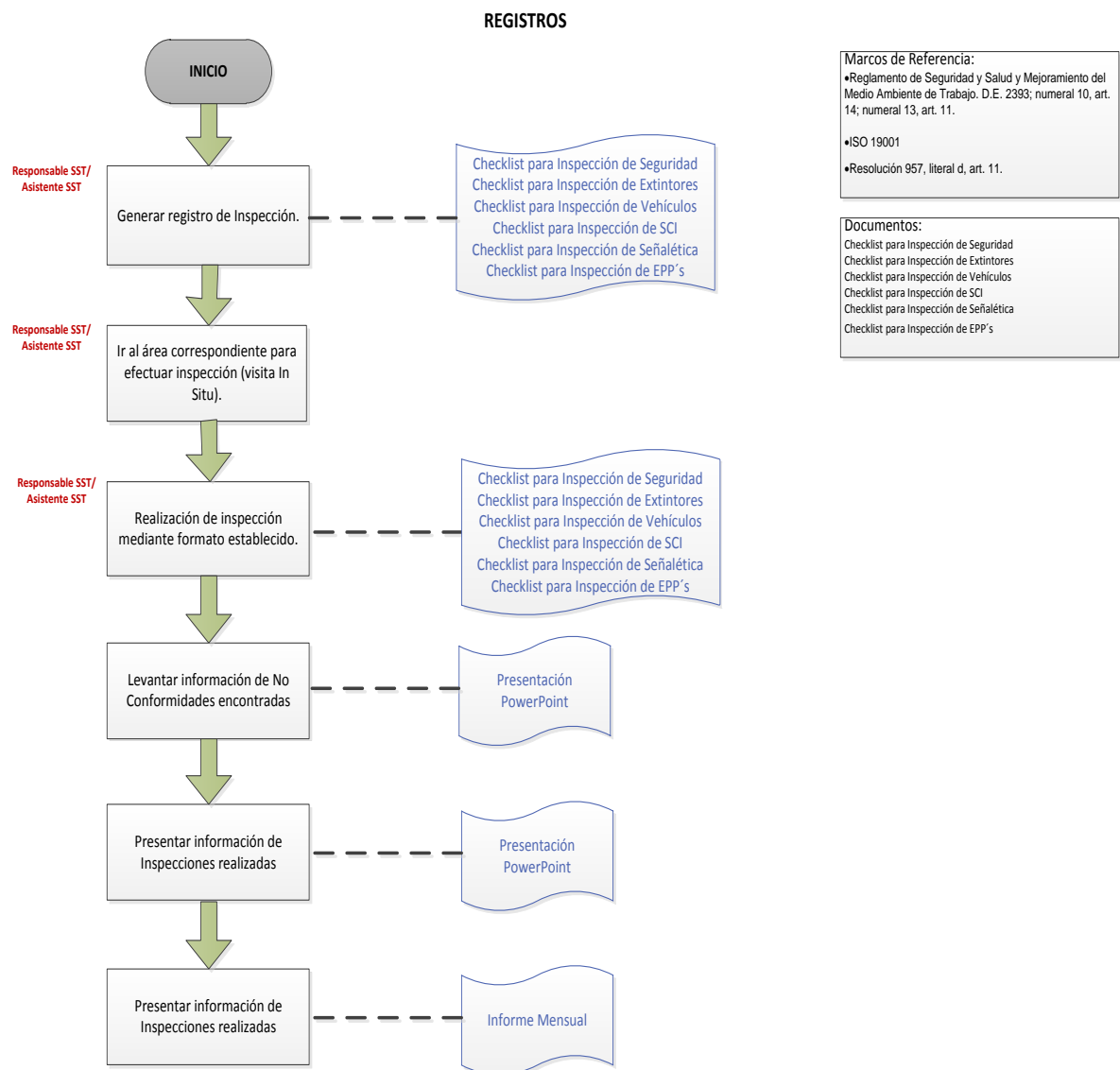



ILUSTRACIÓN 28 FLUJOGRAMA PARA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

3.4 INSTRUCTIVOS DE TRABAJO

3.4.1 INSTRUCTIVO DE INSPECCION DE VEHICULOS DE DESPACHO

| | | |
|--|--|---|
|  "Los efectivos en el hogar" | SGSST INSTRUCTIVO PARA INSPECCIÓN DE CAMIONES | Código: IIV-01 REV. 00 |
|--|--|---|

- **OBJETIVO**

TORVI C.A. Implementa las medidas necesarias para que los vehículos cumplan con todas las revisiones y mantenimientos pertinentes para garantizar la seguridad de cada una de las actividades a efectuar.

- **ALCANCE**

Este instructivo aplica a c/u de los camiones de la compañía y sus responsables.

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **Inspección:** Examinar o evaluar una actividad o un área determinada en el lugar de trabajo.
- ✓ **Revisión:** Análisis detallado de un proceso o algo en particular que implique cierta importancia.
- ✓ **Conductor/chofer:** Persona que conduce o guía un automotor.

- **RESPONSABILIDADES**

RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR:

- ✓ Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de la Compañía y en el Reglamento interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores.
- ✓ Antes de conducir un camión de la compañía, deben tener la licencia válida correspondiente.
- ✓ Están obligados a reportar al **Responsable de SST** o **Asistente de SST** todo cambio de status en sus licencias de conducir en forma inmediata (vencimiento, cambio de clase, suspensión, revocación o requisitos por condición especial).

- ✓ Al menos una vez al año, deben proveer una copia de su licencia de conducir a **Responsable de SST o Asistente de SST**.
- ✓ Si un **Chofer** sufre un accidente de tránsito estará obligado a concurrir a una capacitación de manejo defensivo.
- ✓ Todos los **Choferes** de la compañía deben obedecer las normas de Tránsito establecidas por la C.T.E.
- ✓ Los **Choferes** deben conocer y cumplir con dichas leyes. Los conductores deben proceder al pago de las multas correspondientes a infracciones a las normas (ej. multas por exceso de velocidad, pasar el semáforo en rojo, etc.).
- ✓ El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para todos los **Choferes** de la compañía. Los conductores deben también comprobar que los ayudantes lo utilicen.
- ✓ Queda terminantemente prohibido el uso de celulares, notebooks, notebooks, MP3, Tablet, etc. mientras este conduciendo un vehículo de la compañía, el chofer debe estacionarse en un lugar seguro antes de utilizar algún dispositivo electrónico.
- ✓ En caso de incidentes /accidentes de tránsito:
 1. Buscar ayuda para aquellos involucrados en el incidente.
 2. Notificar a la compañía de inmediato y dar la mayor cantidad de información posible.
 3. Verificar en tarjeta de emergencia los # a los cuales puede llamar dependiendo la emergencia.
- ✓ Serán responsable de la inspección diaria del camión.
- ✓ El chofer será responsable de informar cualquier desperfecto al **Responsable de Seguridad o Asistente de seguridad**.
- ✓ Prohibición a conducir bajo consumo de sustancias estupefacientes y /o drogas, (esto además de alcohol).

RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE DE SST:

- ✓ El **Asistente de SST** debe tomar a todo postulante a chofer una prueba escrita referente al Examen Teórico implementado por la C.T.E.
- ✓ Anualmente el **Asistente de SST** debe tomar Examen Teórico implementado por la C.T.E. a los choferes de la compañía.

• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|------------------|--|-------------------------|
| Gestión | El Asistente de SST deberá generar el | Asistente de SST |

| | | |
|--------------------|---|-------------------------|
| Documental | registro de Inspección de vehículos. | |
| Inspección | El Asistente de SST deberá acudir al área donde están ubicados los camiones para efectuar la inspección. | Asistente de SST |
| Gestión Documental | El Asistente de SST deberá ejecutar el formato establecido para realizar inspección de los camiones revisando cada uno de los ítems con la ayuda del chofer. (ANEXO 1) | Asistente de SST |
| Gestión Documental | Efectuar informe en caso de no conformidades encontradas. | Asistente de SST |
| FIN | | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|--------------------|--|-------------------------|
| Inspección | Cada Chofer a diario efectúa inspección de camión a su responsabilidad. | Asistente de SST |
| Gestión Documental | Cada Chofer debe inspeccionar su camión a cargo mediante block de inspección otorgado. (ANEXO 2) | Asistente de SST |
| Gestión Documental | El Chofer debe entregar a diario la inspección realizada al Asistente de SST | Asistente de SST |
| Gestión Documental | El Asistente de SST debe archivar inspecciones realizadas y dar seguimiento a las no conformidades encontradas. | Asistente de SST |
| FIN | | |

ILUSTRACIÓN 29 INSPECCIÓN DE CAMIONES/ASISTENTE SST

- **REGISTROS**

- ✓ Check list para inspección de Camiones/Asistente SST (ANEXO 1).
- ✓ Check list para inspección de Camiones/Chofer (ANEXO 2).

- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

- ✓ Normas INEN 2266.

• ANEXOS

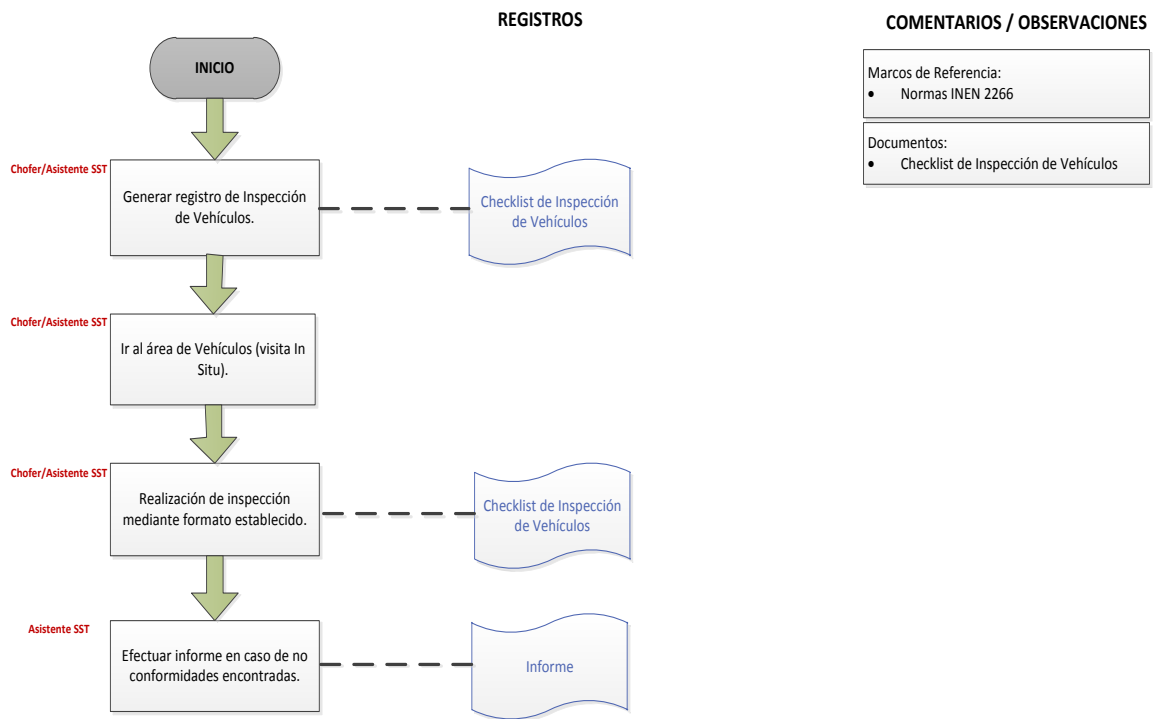



ILUSTRACIÓN 30 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS

3.4.2 INSTRUCTIVOS PARA TRABAJOS EN ALTURA

| | | |
|---|--|---|
|  <p>TORVI "Los efectivos en el hogar"</p> | <p>SGSST</p> <p>INSTRUCTIVO PARA</p> <p>TRABAJO EN ALTURA</p> | <p>Código: ITA-01</p> <p>REV. 00</p> |
|---|--|---|

• OBJETIVO

Establecerlos lineamientos necesarios para que el personal involucrado ejecute un correcto trabajo en altura utilizando herramientas como:

- ✓ Escaleras de mano
- ✓ Andamios
- ✓ Arnés de Seguridad
- ✓ Línea de Vida

- **ALCANCE**

Este instructivo aplica a todos los trabajadores involucrados en las áreas de Torvi C.A. donde se realiza trabajos en altura.

- **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ **EPP's:** Equipo de Protección Personal
- ✓ **ACC:** Arnés Cuerpo Completo
- ✓ **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.
- ✓ **Trabajo en la altura:** Es toda labor que se realiza a más de 1.8 metros sobre el nivel del piso donde se encuentra el trabajador y que además presenta el riesgo de sufrir una caída libre.

- **RESPONSABILIDADES**

RESPONSABILIDADES DE GERENCIA:

- ✓ Debe proporcionar los medios apropiados para que los trabajadores reciban formación e información por medio de "programas de entrenamiento".
- ✓ Debe proporcionar los recursos necesarios para que el personal involucrado ejecute con mayor seguridad un trabajo en altura.

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE SST/ASISTENTE SST:

- ✓ Supervisar cada una de las actividades que involucre la realización de un trabajo en altura.
- ✓ Verificar el uso de Equipos de Protección Personal mientras se efectuó un trabajo en altura.
- ✓ Verificar que los equipos tales como escaleras, andamios, entre otros estén en perfecto estado de conservación.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- ✓ Efectuar un correcto Trabajo en la altura.
- ✓ Usar los EPP's designados para la actividad.
- ✓ Uso obligatorio de Arnés de Seguridad a partir de 1.8 metros de altura.
- ✓ Antes de efectuar un trabajo en la altura, el personal que vaya ejecutar la actividad debe llenar el formato de Permiso de Trabajo (**Anexos**).

- ✓ El personal a ejecutar el trabajo en altura, antes de efectuar la actividad deberá someterse a la toma de presión por el Responsable de SST para verificar si este acto para la realización del trabajo.
- ✓ Antes de iniciar cualquier labor en altura, todos los trabajadores deberán recibir una completa formación, sobre la forma de desarrollar su labor con alta seguridad, los temas de capacitación deberán ser:
 - a) Riesgos del trabajo en la altura.
 - b) EPP's adecuados para cada trabajo.
 - c) Equipos y Herramientas a utilizar.
 - d) Adiestramiento para uso de Arnés de Seguridad.

- **EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR**

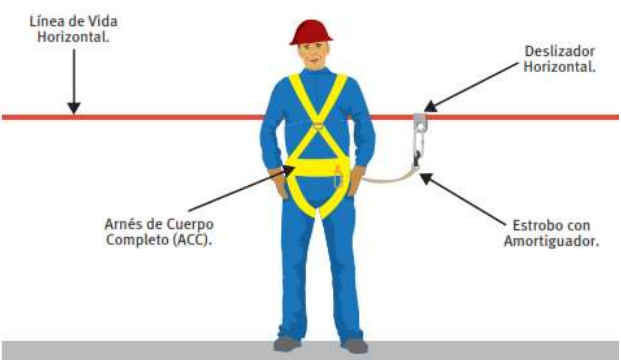





| LINEA DE VIDA | |
|---|--|
| HORIZONTAL | VERTICAL |
|  |  |

Tabla 7 LINEA DE VIDA

| ARNÉS DE SEGURIDAD | | |
|--------------------|-------------|---------|
| CLASE | DESCRIPCIÓN | GRÁFICA |
| | | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| ACC Clase A | <p>Diseñados para soportar el cuerpo durante y después de la detección de una caída. Deben tener incorporado un elemento de fijación para detección de caídas, de modo que este se sitúe en la espalda del usuario y entre los omóplatos.</p> |  |
| ACC Clase AD | <p>Cumplen con requisitos de los ACC Clase A, además incorporan elementos de fijación adicionales que permiten al usuario conectarse a un sistema de ascenso o descenso controlado. Permiten al usuario adoptar una posición sentada cuando este se encuentre en suspensión.</p> |  |
| ACC Clase AE | <p>Cumplen con requisitos de los ACC Clase A, además incorporan elementos de fijación adicionales que permiten conectarse a un sistema de acceso a espacios confinados. Las fijaciones adicionales están ubicadas en los hombros, a fin de permitir al usuario adoptar una posición casi vertical cuando éste se encuentra en suspensión.</p> |  |
| ACC Clase AP | <p>Cumplen los requisitos de los ACC clase A, además incorporan elementos de fijación adicionales que permiten conectarse a un sistema de posicionamiento de trabajo. Las fijaciones adicionales están ubicadas a</p> |  |

| | | |
|--|----------------------|--|
| | nivel de la cintura. | |
|--|----------------------|--|

Tabla 8 ARNES DE SEGURIDAD

| EQUIPOS COMPLEMENTARIOS A LOS ACC | |
|---|---|
| CINTURÓN INDUSTRIAL | CINTURÓN MINERO |
|  |  |
| CINTURÓN LINIERO | CINTURÓN TIPO ASIENTO |
|  |  |
| SILLETA DE MADERA (GUÍNDOLA) | CINTURÓN DE SUSPENSIÓN |
|  |  |

Tabla 9 EQUIPOS COMPLEMENTARIOS A LOS ACC

| ESTROBOS Y AMORTIGUADORES PARA DETENCIÓN DE CAÍDAS | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| ESTROBO CON AMORTIGUADOR | ESTROBO CON DOBLE CABO DE VIDA | ESTROBO CORTO | AMORTIGUADOR INDEPENDIENTE |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  |  |  |  |
| CORREA DE FIBRA SINTÉTICA SIMPLE | CORREA SINTÉTICA DE LARGO AJUSTABLE | CUERDA DE NYLON TRENZADO | CABLE DE ACERO GALVANIZADO |
|  |  |  |  |

Tabla 10 ESTROBOS Y AMORTIGUADORES PARA DETENCIÓN DE CAÍDAS

| LINEAS DE VIDA AUTORRETRACTILES | | | |
|---|---|---|---|
| RETRÁCTILES DE CINTA | | RETRÁCTILES DE CABLE DE ACERO | |
|  |  |  |  |
| ESTRUCTURERO | ESTANDAR | CARABINERO | AMERICANO |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| ELECTRICISTA | BIG-REBAR | GIRATORIO | |
|  |  |  | |

Tabla 11 LINEAS DE VIDA AUTORRETRACTILES



| DISPOSITIVOS ANTICAÍDAS DESLIZABLES | | |
|---|---|----------------------------------|
| DESLIZADOR VERTICAL (Cuerda) | DESLIZADOR VERTICAL (Cable) | |
|  |  | |
| DESCENDEDOR AUTOFRENANTE | DESLIZADOR RIEL VERTICAL | DESLIZADOR HORIZONTAL |



Tabla 12 DISPOSITIVOS ANTICAÍDAS DESLIZABLES

| CONECTORES DE ANCLAJE | | |
|-----------------------|--------------------|------------------|
| DE CINTA | DE CABLE DE ACERO | PARA TUBERÍAS |
| | | |
| PARA TECHOS | PARA VIGAS | CÁNCAMOS |
| | | |
| PERNOS DE ANCLAJE | ARGOLLA D FLEXIBLE | ARGOLLA D RÍGIDA |



Tabla 13 CONECTORES DE ANCLAJE

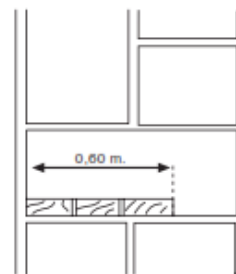
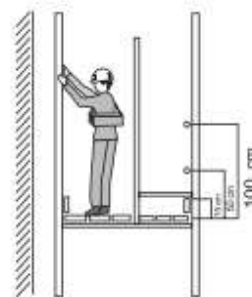
| ESCALERAS DE MANO | |
|--|---------|
| USO | GRÁFICA |
| <ul style="list-style-type: none"> Las escaleras de mano deben sujetarse a un lugar fijo (preferiblemente de la parte superior de la escalera) y deberá sobrepasar al menos 1 metro del lugar donde se requiere llegar. Las bajadas y las subidas se realizarán siempre de frente y con las manos libres. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Para una correcta colocación de las escaleras, es importante que la inclinación de las escaleras sea aproximadamente de unos 15-20 grados, y la separación con respecto a la pared sea de $\frac{1}{4}$ de la longitud de la escalera | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Las escaleras deben apoyar sobre suelos estables, contra una superficie sólida y fija, y de forma que no se pueda resbalar ni puedan bascular. Impedir que las escaleras dobles deslicen, por medio de cadenas, cuerdas elementos resistentes. No usar nunca el último peldaño. | |
| <ul style="list-style-type: none"> En las escaleras de madera, los travesaños no tendrán nudos y estarán encajados en los largueros de madera. Deben estar provistas de zapatas antideslizantes. | |

Tabla 14 USO DE ESCALERAS DE MANO

| ANDAMIOS | |
|----------|---------|
| USO | GRÁFICA |

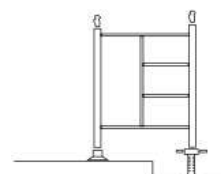
- Deberán ser capaces de soportar los esfuerzos a los que se les deba someter durante la realización de los trabajos.
- Deberán constituir un conjunto estable.
- Deberán formarse con elementos que garanticen el acceso y la circulación fácil, cómoda y segura por los mismos, así como disponer de cuantos elementos sean necesarios para garantizar la seguridad de los operarios durante la ejecución de los trabajos.
- Las plataformas de trabajo deberán protegerse mediante la colocación de barandillas rígidas a 90 cm de altura en todo su perímetro y formada por pasamanos, listón intermedio y rodapié, y que garanticen una resistencia mínima de 150 kg/ metro lineal.
- La anchura mínima de la plataforma será de 60 cm. (3 tablones de madera de 20cm ó 2 planchas metálicas de 30 cm de anchura) debiendo fijarse a la estructura tubular de tal forma que no pueda dar lugar a basculamientos, deslizamientos o cualquier otro movimiento peligroso.
- Los andamios deben estar totalmente



No



Si



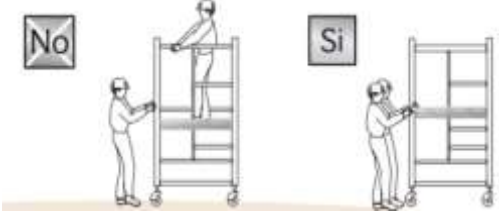
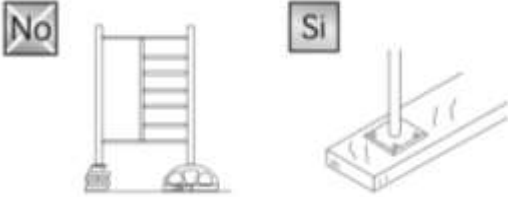
| | |
|--|--|
| <p>nivelados antes de su uso.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> En el momento de un desplazamiento, no debe permanecer nadie sobre la plataforma de trabajo del andamio, trasladándose éste además descargado. |  |
| <ul style="list-style-type: none"> Los apoyos de las patas de los andamios al suelo deben ser firmes y sobre materiales consistentes. |  |

Tabla 15 USO DE ANDAMIOS

| APLICACIÓN DE TRABAJO EN ALTURA TORVI C.A. | GRÁFICA |
|---|--|
| <p>TRABAJOS DE MANTENIMIENTO (TECHOS, CÁMARAS, LUMINARIAS)</p> |  |
| <p>BODEGA DE DESECHOS PELIGROSOS (TANQUES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS)</p> |  |
| <p>BODEGA 1 (ENVASES)</p> |  |

Ilustración 31 TRABAJOS EN ALTURA EN LAS INSTALACIONES DE TORVI C.A.

- **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

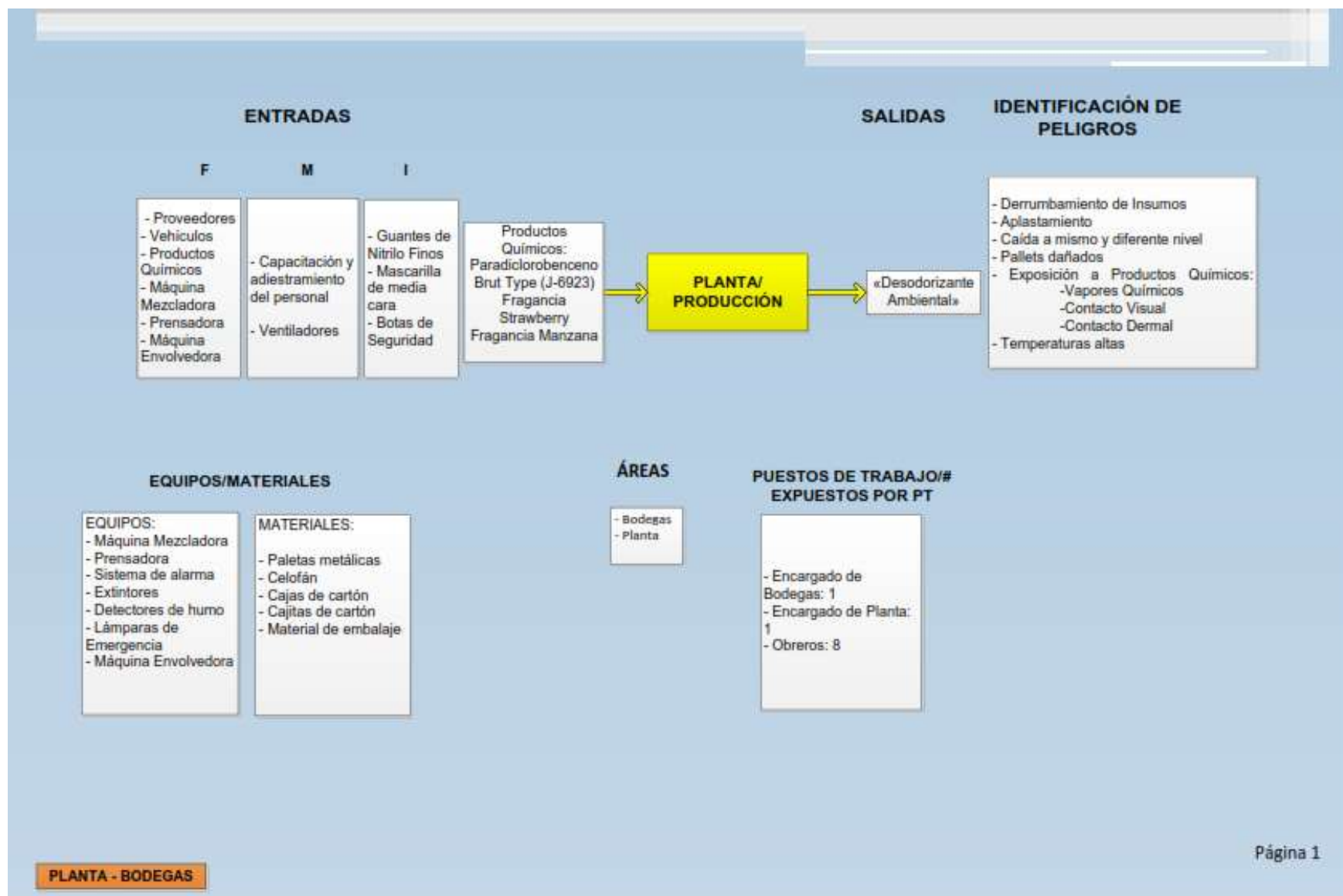
- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud para la Construcción y Obras Públicas.
Capítulo III; Art. 64

- ✓ Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la Manipulación Manual de Cargas. INSHT.

- **REGISTROS**

- ✓ Permiso de trabajo en altura.
- ✓ Check list para Inspección de Escaleras.
- ✓ Check list para Inspección de Andamios.
- ✓ Check list para Inspección de Arnés

3.5 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



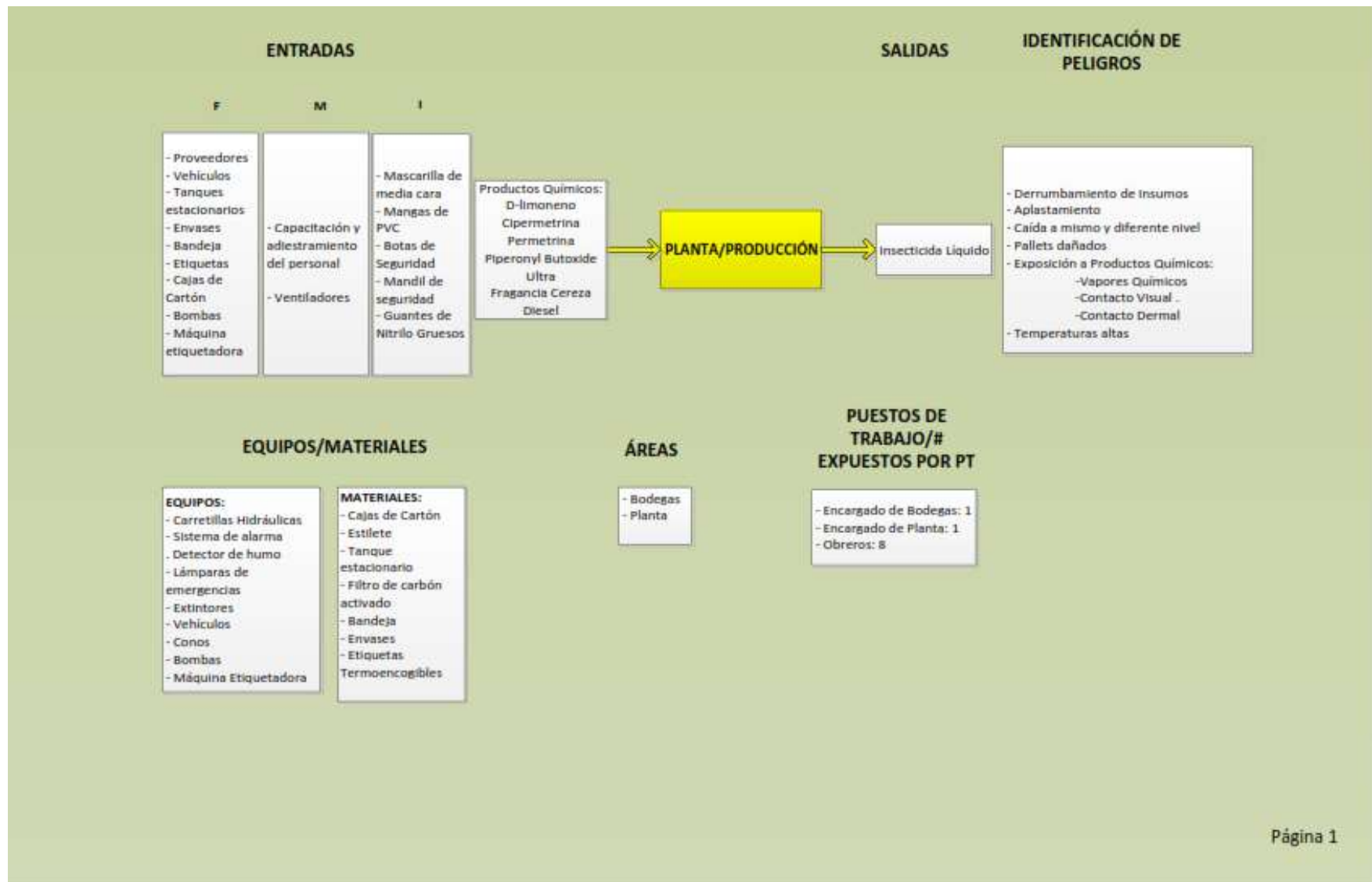


ILUSTRACIÓN 33 PROCESO DE FABRICACIÓN DEL INSECTICIDA LÍQUIDO

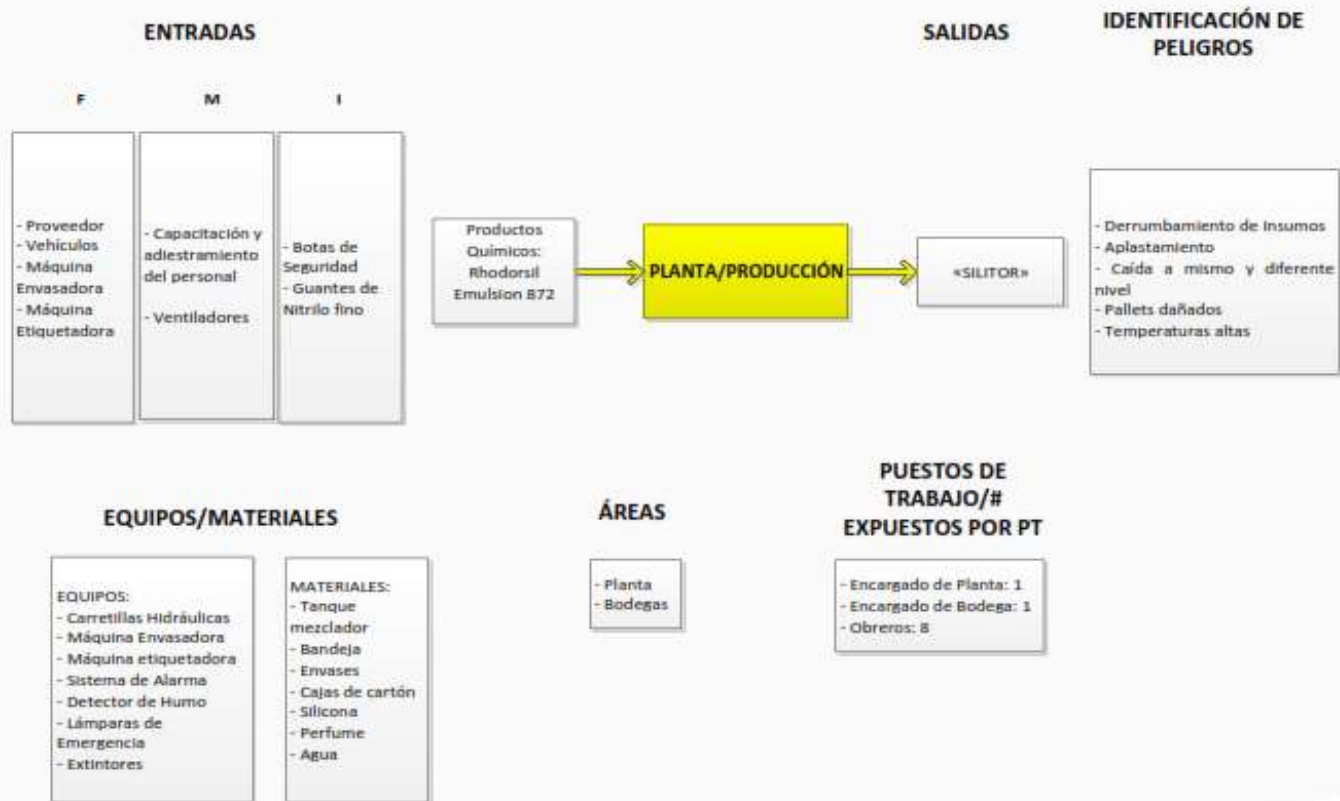


Ilustración 34 PROCESO DE FABRICACION DEL SILITOR

3.6 IDENTIFICACION DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

Se plantea la identificación de riesgos por cada puesto de trabajo de la compañía, dicha evaluación de riesgos estará basada en la terminología española. Se determinan los siguientes puestos de trabajo en la compañía:

PUESTOS DE TRABAJO

GERENCIA GENERAL

**SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

ASISTENTE SISO

ANALISTA FINANCIERO

VENDEDORES

COORDINACIÓN VENTAS

CHOFERES

MERCADERISTA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SUPERVISOR CONTABLE

DIGITADOR

CONSERJE

**COORDINACIÓN DE DESPACHOS Y
PRODUCCIÓN**

ENCARGADO DE PLANTA

ENCARGADO DE BODEGAS

OBREROS

Ilustración 35 CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA

Para la identificación de riesgos por cada puesto de trabajo, primero se plantea una matriz en el que se identifica cada uno de los riesgos que se presenta en la compañía y a su vez en que puesto de trabajo se detecta el mismo:

| RIESGOS | | PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|------------------------------|---|------------------------|--------------------------------------|------------------------|------------|----------|---------------------------|--------------|---------------------|-----------|----------|--|---------------------|--------|-----------------------|------------------|-------------------------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | GERENTE GENERAL | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | COORDINACION DE VENTAS | VENDEDORES | CHOFERES | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | MERCADERISTA | SUPERVISOR CONTABLE | DIGITADOR | CONSERJE | COORDINACION DE DESPACHOS Y PRODUCCION | ENCARGADO DE PLANTA | OBRERO | ENCARGADOS DE BODEGAS | ASISTENTE DE SST | ASISTENTE-ANALISTA FINANCIERO | |
| RIESGO MECÁNICO | Atrapamiento por vuelco de máquinas o carga | | | | | X | | | | | | | | X | | | | 2 |
| | Atropello o golpe con vehículo | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | X | 8 |
| | Caída de personas al mismo nivel | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 16 |
| | Caídas manipulación de objetos | | | | | X | | X | | | | | X | X | X | | | 5 |
| | Choque contra objetos inmóviles | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | 4 |
| | Contactos eléctricos indirectos | | | | | | | | | | | | X | X | X | | | 3 |
| | Desplazamiento terrestre | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | | X | | X | X | 11 |
| | Desplome derrumbamiento | | | | | X | | X | | | | X | | | | X | | 4 |
| | RIESGO FÍSICO | Iluminación deficiente | X | X | X | | | X | | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Exposición a radiación solar | | X | X | X | X | X | | X | | | | | | | | | | 6 |
| Temperatura Ambiente | | | | | | X | | | | | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| RIESGO QUÍMICO | Accidentes causados por seres vivos | | | | X | X | | X | | | X | | | | | | | 4 |
| | Vapores | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 14 |
| RIESGO ERGONÓMICO | Puesto de trabajo con Pantalla de Visualización de Datos (PVD) | X | X | X | | | X | | X | X | | X | | | | X | X | 9 |
| | Manipulación de cargas | | | | | X | | X | | | | | X | X | X | | | 5 |
| | Movimientos Repetitivos | | | X | X | | | | X | X | X | X | | X | | X | | 8 |
| | Posiciones forzadas | | | X | | X | | | X | X | | X | X | X | X | X | | 9 |
| | Amenaza delincencial | X | X | X | X | X | X | X | | | | X | | | | X | | 9 |
| RIESGO PSICOLÓGICO | Carga de trabajo: alta responsabilidad | X | X | X | X | X | X | | X | | | X | X | | X | X | X | 12 |
| | Carga de trabajo: minuciosidad de la tarea | X | X | X | | | X | | X | X | | X | X | | X | X | X | 11 |
| | Carga de trabajo: sobrecarga mental | X | X | X | | | | X | | | | | | | | | X | 5 |
| | Carga de trabajo: trabajo bajo presión | X | X | X | X | | | | | | | X | | | | | X | 6 |
| | Carga de trabajo: Trabajo Nocturno | | | | | | | | | | X | | | | | | | 1 |
| | Carga de trabajo: Trabajo Monótono | | | | | | | | | | | | | X | | | | 1 |
| | Demanda psicosocial: trato con clientes y usuarios | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | X | 7 |

Ilustración 36 TIPOS DE RIESGO SEGUN EL PUESTO DE TRABAJO

Una vez identificado los riesgos de manera general se plantea la identificación por cada uno de los puestos de trabajo, para dicha identificación de riesgos se considera la siguiente escala de evaluación según el grado de riesgo que represente por puesto de trabajo:

| |
|---------------------------|
| RIESGO TRIVIAL |
| RIESGO TOLERABLE |
| RIESGO MODERADO |
| RIESGO IMPORTANTE |
| RIESGO INTOLERABLE |

Tabla 16 MATRIZ DE RIESGO

Adicional se consideran los siguientes factores de riesgo y por ende los peligros que esto involucra:

| FACTOR DE RIESGO | Peligro Identificativo |
|-------------------------|---|
| MECÁNICOS | Caída de personas a distinto nivel |
| | Caída de personas al mismo nivel |
| | Caída de objetos por desplome o derrumbamiento |
| | Caída de objetos en manipulación |
| | Caída de objetos desprendidos |
| | Desplazamiento en transporte terrestre |
| | Pisada sobre objetos |
| | Orden y Limpieza |
| | Choque contra objetos inmóviles |
| | Choque contra objetos móviles |
| | Golpes/cortes por objetos herramientas |
| | Proyección de fragmentos o partículas |
| | Atrapamiento por o entre objetos |
| | Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos |
| | Trabajos a más de 1,80 m |
| | Atropello o golpes por vehículos |
| | Contactos Térmicos |
| | Espacio Confinado |
| | Atropello o golpes por vehículos |

| | |
|-------------------|--|
| | Manejo de Recipientes a presión |
| FÍSICOS | Exposición a temperaturas altas |
| | Exposición a temperaturas bajas |
| | Contactos eléctricos directos |
| | Contactos eléctricos indirectos |
| | Exposición a radiación solar |
| | Exposición a radiaciones ionizantes |
| | Exposición a radiaciones no ionizantes |
| | Ventilación Insuficiente |
| | Ruido |
| | Vibraciones |
| | Iluminación |
| QUÍMICOS | Exposición a aerosoles líquidos |
| | Exposición a sustancias nocivas o tóxicas |
| | Exposición a aerosoles sólidos |
| | Contacto con sustancias caústicas y/o corrosivas |
| | Exposición a Gases y Vapores |
| BIOLÓGICOS | Exposición a virus |
| | Exposición a bacterias |
| | Parásitos |
| | Exposición a hongos |
| | Exposición a derivados orgánicos |
| | Exposición a insectos |
| | Exposición a animales selváticos: tarántulas, serpientes |
| ERGONÓMICOS | Dimensiones del puesto de trabajo |
| | Sobre-esfuerzo físico / sobre tensión |
| | Posturas forzadas |
| | Movimientos repetitivos |
| | Manipulación manual de cargas |
| | Discomfort acústico |
| | Discomfort térmico |
| | Discomfort lumínico |
| | Calidad de aire |
| | Operadores de PVD |
| PSICOSOCIA LES | Organización del Trabajo |
| | Distribución del Trabajo |
| | Carga Mental |
| | Trabajo a presión |
| | Alta Responsabilidad |

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| | Trato con clientes y usuarios |
| | Contenido del Trabajo |
| | Definición del Rol |
| | Supervisión y Participación |
| | Autonomía |
| | Interés por el Trabajador |
| | Relaciones Personales |
| | Trabajo nocturno |
| | Turnos rotativos |
| | Amenaza delincuencia |
| | Minuciosidad de la tarea |
| | Trabajo monótono |
| ACCIDENTES MAYORES | Incendios |
| | Explosiones |

Tabla 17 FACTORES Y PELIGROS SIGNIFICATIVOS

Estos factores de riesgos serán cuantificados en cuanto a la probabilidad de que se dé el riesgo mediante las variables bajo, medio y alto y se mide la consecuencia de los mismo mediante la variable ligeramente dañino, dañino y extremadamente dañino.

Se desarrolla un ejemplo referente a la identificación de riesgos por puesto de trabajo, a continuación, observaremos la identificación de riesgos del Obrero:

| | | |
|---|---|--|
| Empresa: TORVI C.A. Área: PLANTA Proceso: ADMINISTRATIVO - COMERCIAL Subproceso: PRODUCCIÓN Puesto de trabajo: OBRERO | | Evaluación: Inicial Periódica X Fecha Evaluación: 24/10/2016 |
| Actividad: <div><div>1. Vertido de venenos. 2. Operación de maquinaria codificadora, engrapadora, mezcladora, molino, prensadora, empaquetadora, tapadora, horno termoencogible, llenadora. 3. Cortar y doblar alambres/sorbetes de válvulas pulverizadoras.</div><div>4. Carga y descarga de materia prima e insumos. 5. Lubricación de engrapadora, cepillar muelas de empacadora y cambio de aceite a mezcladora. 6. Apertura de puertas. 7. Limpieza de Planta, Área de Reciclado, Baños de Planta.</div></div> | | |
| Nº de trabajadores: 8 | Tiempo de exposición(h/día): 8h/día | |

| # | FACTOR DE RIESGO | Peligro Identificativo | Probabilidad | | | Consecuencias | | | NIVEL DE RIESGO | | OBSERVACIONES |
|---|------------------|--|--------------|------|------|---------------|------|-------|-----------------|------|---|
| | | | B(1) | M(2) | A(3) | LD(1) | D(2) | ED(3) | | | |
| 1 | MECÁNICOS | Caída de personas a distinto nivel | | | | | | | 0 | (ND) | |
| 2 | | Caída de personas al mismo nivel | 1 | | | 1 | | | 1 | (T) | Desniveles en el piso debido a deterioro por el periodo invernal y ausencia de rejillas del canal de aguas lluvias. |
| 3 | | Caída de objetos por desplome o derrumbamiento | | | | | | | 0 | (ND) | |
| 4 | | Caída de objetos en manipulación | | 2 | | | 2 | | 4 | (MO) | Cortar alambres y sorbete de valvulas pulverizadoras, doblar alambres. |
| 5 | | Caída de objetos desprendidos | | | | | | | 0 | (ND) | |
| 6 | | Desplazamiento en transporte terrestre | 1 | | | | 2 | | 2 | (TO) | Traslado a diferentes puntos de la ciudad para entrega de productos, una vez cada 30 a 45 días. |
| 7 | | Pisada sobre objetos | | | | | | | 0 | (ND) | |
| 8 | | Orden y Limpieza | | | | | | | 0 | (ND) | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|-------|--|
| 9 | Choque contra objetos inmóviles | 2 | 2 | 4 | (M O) | Operación de máquina codificadora para cajitas, de máquina codificadora para envases, de máquina engrapadora para grapado de cartones, de maquina mezcladora para mezclado de paradiclorobenceno, de molino para proceso de paradicloro, de maquinaria prensadora para tableteado de desodorizantes ambientales, de máquina empaquetadora de celofan, para desodorizantes ambientales, de máquina tapadora tapas y valvulas de silitor, de horno termoencogible para proceso de etiquetado, de máquina llenadora para proceso de insecticida, de máquina llenadora para proceso de abrillantador, de bomba para llenado de tanque de mezcla con Diesel Industrial 1. |
| 10 | Choque contra objetos móviles | | | 0 | (N D) | |
| 11 | Golpes/cortes por objetos herramientas | | | 0 | (N D) | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|---------|---|---|--|---|---|--|---|-------|---|
| 1 2 | | Proyección de fragmentos o partículas | | | | | | 0 | (N D) | |
| 1 3 | | Atrapamiento por o entre objetos | | | | | | 0 | (N D) | |
| 1 4 | | Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos | 2 | | | 2 | | 4 | (M O) | Atrapamiento durante la colocación del alambre en la máquina prensadora, durante la elaboración de la pastilla desodorizante para baño. |
| 1 5 | | Trabajos a más de 1,80 m | | | | | | 0 | (N D) | |
| 1 6 | | Atropello o golpes por vehículos | | | | | | 0 | (N D) | |
| 1 7 | | Contactos Térmicos | | | | | | 0 | (N D) | |
| 1 8 | | Espacio Confinado | | | | | | 0 | (N D) | |
| 1 9 | | Atropello o golpes por vehículos | | | | | | 0 | (N D) | |
| 2 0 | | Manejo de Recipientes a presión | | | | | | 0 | (N D) | |
| 2 1 | | Exposición a temperaturas altas | | | | | | 0 | (N D) | |
| 2 2 | | Exposición a temperaturas bajas | | | | | | 0 | (N D) | |
| 2 3 | | Contactos eléctricos directos | | | | | | 0 | (N D) | |
| 2 4 | FÍSICOS | Contactos eléctricos indirectos | 2 | | 1 | | | 2 | (T O) | Cajas de breackers, puntos eléctricos fuera de uso que no se encuentren sin señalizar y rotular o que no |

| | | | | | | | | | | |
|----|----------|--|---|---|---|---|---|---|------|--|
| | | | | | | | | | | han sido retirados o cubiertos con tapas de seguridad. |
| 25 | | Exposición a radiaciones ionizantes | | | | | | 0 | (ND) | |
| 26 | | Exposición a radiaciones no ionizantes | | | | | | 0 | (ND) | |
| 27 | | Ventilación Insuficiente | | | | | | 0 | (ND) | |
| 28 | | Ruido | | | | | | 0 | (ND) | |
| 29 | | Vibraciones | | | | | | 0 | (ND) | |
| 30 | | Iluminación | 1 | | | 1 | | 1 | (T) | La exposición a la iluminación excesiva o deficiente no ha sido determinada. Se puede evidenciar cambios de contraste y sombras que se forman en el puesto de trabajo en estudio. |
| 31 | | Exposición a aerosoles líquidos | | 2 | | | 2 | 4 | (MO) | Dentro del proceso productivo se utilizan productos químicos tales como: butóxido de piperonilo, permetrina técnica, cipermetrina técnica (Piretrinas), Limonene, Paradiclorobenceno, Diesel industrial 1. Reenvasa tanques de productos químicos de |
| 32 | | Exposición a sustancias nocivas o tóxicas | | | 3 | | 2 | 6 | (I) | |
| 33 | | Exposición a aerosoles sólidos | | 2 | | | 2 | 4 | (MO) | |
| 34 | | Contacto con sustancias caústicas y/o corrosivas | | | | | | 0 | (ND) | |
| 35 | | Exposición a Gases y Vapores | | | 3 | | 2 | 6 | (I) | |
| | QUÍMICOS | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-------------|--|--|---|---|--|---|---|-------|-------|--|
| | | | | | | | | | | | tanques de 200Kg a canecas de 15 Kg, 9Kg. |
| 36 | BIOLÓGICOS | Exposición a virus | | | | | | 0 | (N D) | | |
| 37 | | Exposición a bacterias | | | | | | 0 | (N D) | | |
| 38 | | Parásitos | | | | | | 0 | (N D) | | |
| 39 | | Exposición a hongos | | | | | | 0 | (N D) | | |
| 40 | | Exposición a derivados orgánicos | | | 3 | | 2 | | 6 | (I) | Aseo de los baños. |
| 41 | | Exposición a insectos | | | | | | | 0 | (N D) | |
| 42 | | Exposición a animales selváticos: tarántulas, serpientes | | | | | | | 0 | (N D) | |
| 43 | ERGONÓMICOS | Dimensiones del puesto de trabajo | | | | | | 0 | (N D) | | |
| 44 | | Sobre-esfuerzo físico / sobre tensión | | | | | | 0 | (N D) | | |
| 45 | | Posturas forzadas | | | 3 | | 2 | | 6 | (I) | Adopta la posición sentada 60% y 40% de pie en actividades varias. Su jornada de trabajo dura 8 horas. |
| 46 | | Movimientos repetitivos | | | 3 | | 2 | | 6 | (I) | Alimentar envases en máquina llenadora de insecticida y abrillantador. |
| 47 | | Manipulación manual de cargas | | 2 | | | 2 | | 4 | (M O) | Manipula tanques de 15 y 9 Kg, cajas de producto terminado de 22 Kg, durante el proceso |

| | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|---------------------|--------------------------|--|---|--|---|---|------|------|--|
| | | | | | | | | | | | productivo. |
| 48 | | Disconfort acústico | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 49 | | Disconfort térmico | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 50 | | Disconfort lumínico | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 51 | | Calidad de aire | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 52 | | Operadores de PVD | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 53 | | PSICOSOCIALES | Organización del Trabajo | | | | | | 0 | (ND) | |
| 54 | Distribución del Trabajo | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 55 | Carga Mental | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 56 | Contenido del Trabajo | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 57 | Definición del Rol | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 58 | Supervisión y Participación | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 59 | Autonomía | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 60 | Interés por el Trabajador | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 61 | Relaciones Personales | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 62 | Trabajo nocturno | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 63 | Turnos rotativos | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 64 | Minuciosidad de la tarea | | | | | | | 0 | (ND) | | |
| 65 | | | Trabajo monótono | | 2 | | 1 | | 2 | (TO) | Realizar las actividades en forma ciclica luego de asignada la elaboración de un lote de productivo. |
| 66 | ACCIDENTES MAYORES | | Incendios | | | | | | 0 | (ND) | |
| 66 | | Explosiones | | | | | | 0 | (ND) | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|
| 7 | | | | | | | | D) | |
| Observaciones: | | | | | | | | | |

TABLA 18 EJEMPLO REFERENTE A LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PUESTO DE TRABAJO

| | |
|---------------------------|----|
| RIESGO TRIVIAL | 2 |
| RIESGO TOLERABLE | 3 |
| RIESGO MODERADO | 6 |
| RIESGO IMPORTANTE | 5 |
| RIESGO INTOLERABLE | 0 |
| TOTAL | 16 |

Tabla 19 RESULTADO DE LA MATRIZ DE RIESGO

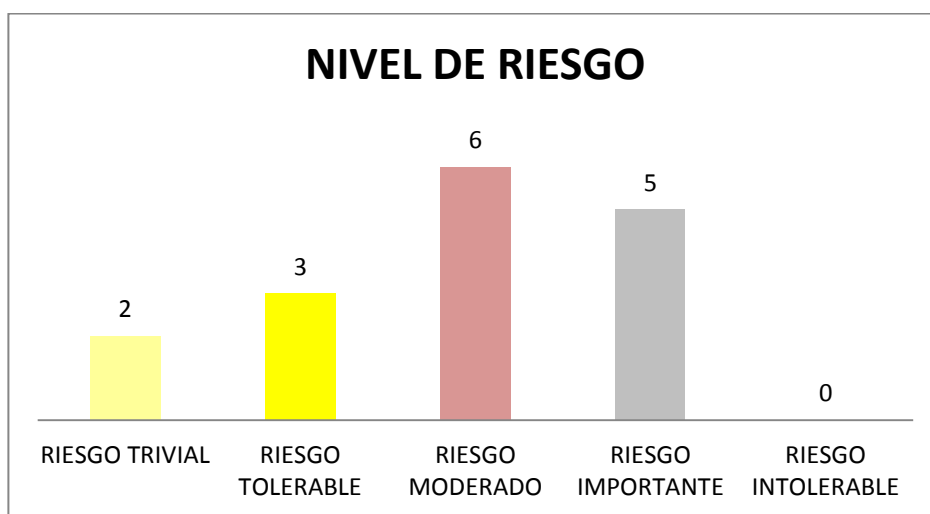


Ilustración 37 TABULACION DE MATRIZ DE RIESGO

| | |
|--------------------------|---|
| RIESGO MECANICO | 5 |
| RIESGO FISICO | 2 |
| RIESGO QUIMICO | 4 |
| RIESGO ERGONOMICO | 3 |

| | |
|---------------------------|---|
| RIESGO BIOLOGICO | 1 |
| RIESGO PSICOSOCIAL | 1 |

Tabla 20 MATRIZ DE FACTORES DE RIESGO PT – OBRERO

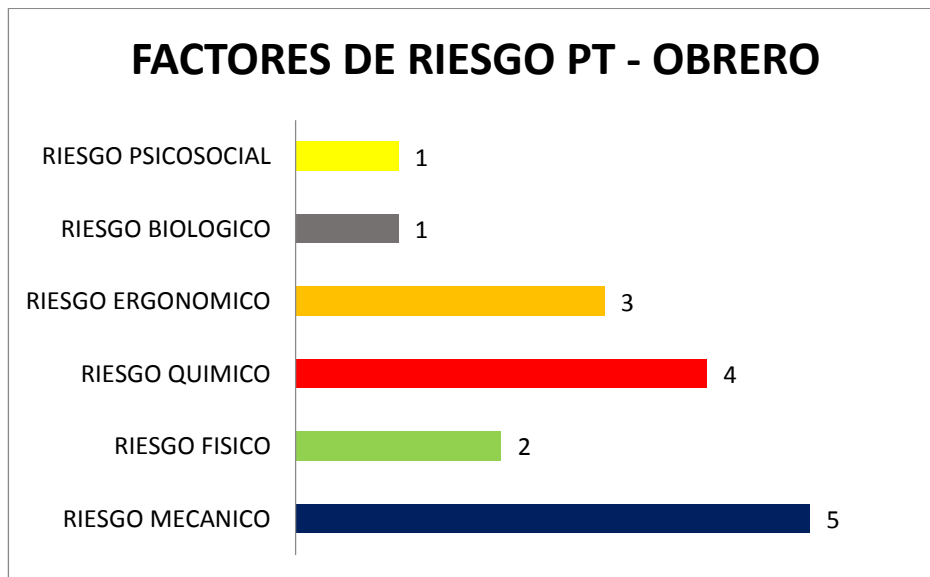



Ilustración 38 TABULACION DE FACTORES DE RIESGO PT – OBRERO

3.7 PROFESIOGRAMAS

Para la ejecución de los profesioigramas se tomó de referencia el puesto de trabajo del obrero, previo a la ejecución del mismo se hizo levantamiento de información referente al puesto, información como competencias propias del puesto, riesgos en el cual estará involucrado y temas de salud.

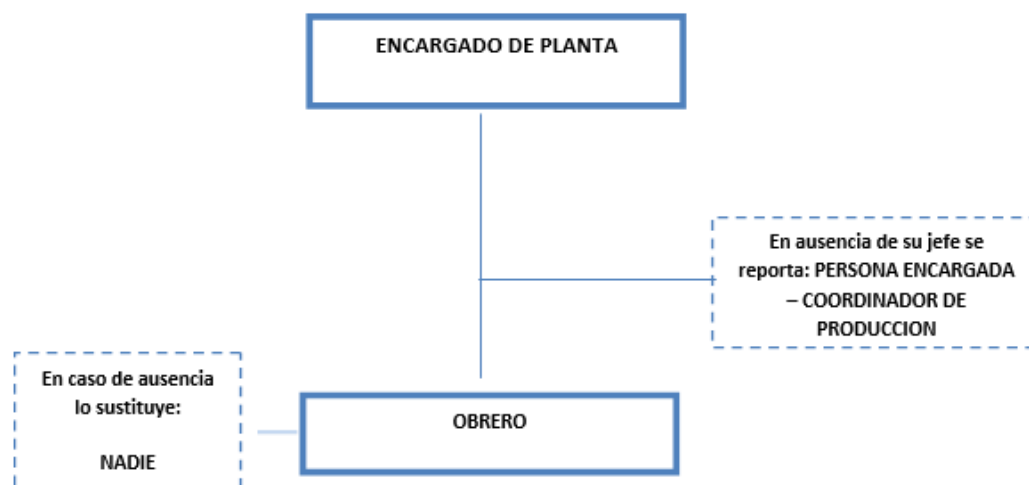
A continuación, se presenta el levantamiento del profesioigrama del obrero, el cual deberá ser base para el levantamiento de los profesioigramas de los demás puestos de trabajo:

| | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|
|  TORVI <i>"Los efectivos en el hogar"</i> | PROFESIOGRAMA | Código: PF-01 REV. 00 |
|---|----------------------|-------------------------------------|

2.OBJETO DEL CARGO

| | |
|---|---|
| 1 | Trabajar en la línea de producción de acuerdo a las indicaciones del Supervisor de Planta |
|---|---|

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | |
|---|--|
| 1 | Bachiller |
| 2 | Conocimientos de Mecánica y Electricidad preferible. |
| 3 | Conocimientos Básicos de Seguridad Industrial |

HABILIDADES

| | |
|---|--|
| 1 | Trabajo en Equipo: Habilidad para desarrollar relaciones de trabajo de forma positiva para que todos puedan alcanzar metas y objetivos de la empresa |
|---|--|

EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|--|
| 1 | No experiencia previa requerida |
| 2 | Preferentemente haber laborado en una planta de producción |

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

| | FUNCIÓN | PERIODICIDAD | TIPO |
|---|--|---------------------|-------------|
| 1 | Producción: Labor manual y operación de maquinaria (simple). | Diaria | Ejecución |

| | | | |
|----------|--|---------|-------------|
| 2 | Carga y descarga de materia primas y materiales. | Diaria | Ejecución |
| 3 | Manejo de montacargas hidráulicos | Diario | Ejecución |
| 4 | Labores de limpieza y clasificación de desechos para reciclaje. | Diario | Ejecución |
| 5 | Manipulación de Materias primas Químicas. | Diario | Supervisión |
| 6 | Oficial de Chofer: Sale en camión repartidor para brindar apoyo al chofer del vehículo en la entrega de mercadería a clientes. | Mensual | Ejecución |

| <u>5. COMPETENCIAS</u> | NIVEL | | |
|---|--------------|--------------|-------------|
| | ALTO | MEDIO | BAJO |
| Capacidad de Gestión | | | x |
| Comunicación Persuasiva | | | x |
| Creatividad | | x | |
| Búsqueda de Información | | | x |
| Capacidad de Análisis | | | x |
| Integridad | x | | |
| Interés por mantenerse actualizado | | x | |
| lealtad y sentido de pertenencia | x | | |
| Tenacidad | x | | |
| Tolerancia al estrés | x | | |
| Trabajo en Equipo | x | | |
| Resistencia | x | | |
| Responsabilidad | | x | |
| Sensibilidad hacia el Cliente | x | | |
| Aceptación de Normas y Políticas | x | | |
| Actitud de Servicio | x | | |
| Adaptabilidad | x | | |
| Aptitud Verbal | x | | |
| Entusiasmo | x | | |
| Espíritu Comercial | | | X |
| Ambición Profesional | | | X |
| Aprendizaje | x | | |
| Orientación al Logro | x | | |
| Preocupación por Orden, Calidad y Precisión | x | | |
| Comprensión Interpersonal | x | | |
| Orientación al Servicio al Cliente | | x | |
| Trabajo en Equipo y Cooperación | x | | |
| Pensamiento Analítico | | | X |
| Autocontrol | x | | |

| | | | |
|---|--|--------------|--------------|
| Autoconfianza | x | | |
| Flexibilidad | x | | |
| 6. TÉCNICAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Soldadura • Albañilería • Electricidad • Levantamiento de Carga Segura | | | |
| 8. RESPONSABILIDADES | | NIVEL | |
| | | ALTO | MEDIO |
| 1 | Bienes y Valores ¿Cuáles? Materias Primas y Maquinarias | | x |
| 2 | Información ¿Cuál? Procesos de Producción | | x |
| 3 | Relaciones Interpersonales. Gerentes, auditores, compañeros de trabajo | | x |
| 4 | Dirección y coordinación ¿de qué nivel jerárquico? | | N_A |

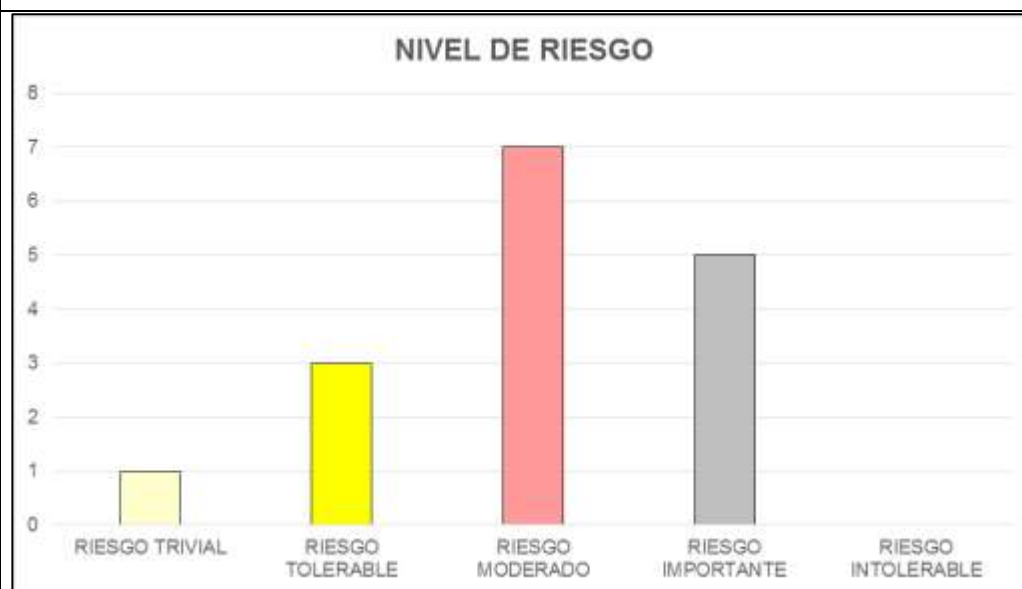
| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|-------------|
| 9. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES | | NIVEL | | |
| CARGA MENTAL | | ALTO | MEDIO | BAJO |
| a) | Recibir información oral/escrita | | x | |
| b) | Producir información oral/escrita | | | X |
| c) | Análisis de información | | | X |
| d) | Emitir respuestas rápidas | | x | |
| e) | Atención | x | | |
| f) | Concentración | x | | |
| g) | Repetitividad | x | | |
| h) | Monotonía | x | | |
| i) | Tareas de precisión visomotora | x | | |
| j) | Habilidad para solucionar problemas | x | | |
| k) | Interpretación de signos y símbolos | x | | |
| l) | Percepción causa - efecto | x | | |
| m) | Valoración de la realidad | x | | |
| CARGA FISICA | | ALTO | MEDIO | BAJO |
| a) | Mantenerse de pie por largo tiempo | x | | |
| b) | Sentado por largo tiempo | | | X |
| c) | Requiere de motricidad Gruesa | | x | |
| d) | Requiere de motricidad Fina | x | | |
| e) | Requiere de destreza Manual | x | | |
| f) | Puesto exige levantamiento y Manejo de Cargas | x | | |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| g) Velocidad de reacción | x | | |
|--------------------------|---|--|--|

10. RIESGOS ASOCIADOS A CADA PASO DE LA TAREA A REALIZAR








| RF | RQ | RM | RE | RP | RB | IDENTIFICACION |
|----|----|----|----|----|----|---|
| | | x | | | | Caída de personas al mismo nivel |
| | | x | | | | Atrapamiento por vuelco de máquinas o carga |
| | | x | | | | Caídas manipulación de objetos |
| | | x | | | | Choque contra objetos inmóviles |
| | | x | | | | Contactos eléctricos indirectos |
| | | x | | | | Desplazamiento terrestre |
| | x | | | | | Vapores |
| | | | x | | | Manipulación de cargas |
| | | | x | | | Movimientos Repetitivos |
| | | | x | | | Posiciones forzadas |
| | | | | | | Carga de trabajo: Trabajo Monótono |
| x | | | | | | Iluminación deficiente |

11. GRÁFICO FACTORES DE RIESGO DEL PUESTO DE TRABAJO – PRIORIZACIÓN



12. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO

| P | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|---|--|---|
| T | | | x | | | x | | x |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|---|--|
| PT |  |  |  |  |  |  |  | |
| | | X | | X | | | | |

| 13. EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | |
|--|-----------|-------|-------|--------------|---------|---------------|
| APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES | MUY BUENA | BUENA | MEDIA | INSUFICIENTE | DÉFICIT | OBSERVACIONES |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| SALUD GENERAL | | | | | | |
| APTITUD A PERMANECER SENTADO | | | | | | |
| EQUILIBRIO | | | | | | |
| FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO | | | | | | |
| FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBRO SUPERIOR | | | | | | |
| FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS | | | | | | |
| EXIGENCIAS VISUALES | | | | | | |
| EXIGENCIAS AUDITIVAS | | | | | | |
| EXIGENCIAS TÁCTILES | | | | | | |
| DESTREZA MANUAL | | | | | | |
| APARATO DIGESTIVO | | | | | | |
| APARATO RESPIRATORIO | | | | | | |
| APARATO CIRCULATORIO | | | | | | |
| APARATO URINARIO | | | | | | |
| PIEL Y MUCOSAS | | | | | | |
| MEMORIA | | | | | | |
| ATENCIÓN | | | | | | |
| ORDEN | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | |
| RESISTENCIA A LA MONOTONÍA | | | | | | |

| 14. EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES | |
|---|---|
| PRE-OCUPACIONALES | Laboratorio: Biometría hemática completa, Fosfatasa alcalina, Glicemia, Urea, creatinina, ácido úrico, triglicéridos, colesterol total, HDL, LDL, TGO, TGP, Ganma GT, Grupo sanguíneo, bilirrubina directa e indirecta, serológico, orina (físico- químico –sedimentos), Heces – coproparasitario. RX: standard de tórax, cervical, dorsal y lumbo sacra. Electrocardiograma |
| PERIÓDICOS | Laboratorio: Biometría hemática completa, Glicemia, Urea, creatinina, ácido úrico, triglicéridos, colesterol total, HDL, LDL, TGO, TGP, Ganma GT, bilirrubina directa e indirecta |

| | |
|--|--|
| | Orina (físico- químico –sedimentos), Heces – coproparasitario. |
| REINTEGRO | |
| ESPECIALES | Colinesterasa sérica – espirometría. |
| SALIDA | Laboratorio: Biometría hemática completa, glucosa, GOT, GPT Orina (físico- químico –sedimentos), Colinesterasa, espirometría. RX: standard de tórax, cervical, dorsal y lumbo sacra. |
| <u>15. CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</u> | |
| ABSOLUTAS | <ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia hepática • Insuficiencia renal • Insuficiencia respiratoria • Asma descompensada • Embarazo • Lactancia • Adicciones al alcohol que no estén en tratamiento • Adicciones a drogas que no estén en tratamiento • Trastornos sicóticos agudos • Trastornos orgánicos severos, demencia • Retardo mental moderado o profundo • Esquizofrenia aguda • Depresión Severa • Dermatitis severa en áreas de piel potencialmente expuestas en el trabajo con plaguicida. • Lesiones de columna vertebral: escoliosis, cifosis, hernia discal • Ser menores de 18 años |
| RELATIVAS | <ul style="list-style-type: none"> • Hígado graso • Cálculos renales • Alergias, Faringitis frecuentes • Dermatitis frecuentes • Déficit vitamínico |

Tabla 21 PROFESIOGRAMAS

3.8 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACION

GERENTES Y SUBGERENTES:

| |
|---|
| PROPÓSITO |
| Definir las funciones y responsabilidades de la Gerencia en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y fijación de objetivos a corto y largo plazo de las actividades de la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Integración de recursos humanos, financieros y materiales para concretar el cumplimiento de planes y objetivos fijados • Establecer una organización para la ejecución de los planes • Establecer sistema de Control para medir el cumplimiento de objetivos, para medir la eficiencia del cumplimiento y para establecer medidas correctivas. • Informes gerenciales de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| RESPONSABILIDADES |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la planificación de Seguridad y Salud. • Comunicar los objetivos y planes a toda la organización • Aprobar los recursos necesarios, tanto humanos, financieros y materiales para la de objetivos • Definir los diferentes niveles de responsabilidad para la ejecución de los planes. • Revisar los resultados, compararlos y analizar las medidas correctivas. • Conocer sobre las enfermedades y accidentes profesionales. |
| VIGENCIA |
| Las funciones y responsabilidades serán revisadas bianualmente. |

Tabla 22 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACION GERENTES - SUBGERENTES

JEFES Y COORDINADORES:

| |
|---|
| PROPÓSITO |
| Definir las responsabilidades de Coordinadores y Jefes en materia de Salud y Seguridad del Trabajo |
| FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formar parte activa de las reuniones organizadas por la gerencia en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Desempeñar sus funciones según los reglamentos, metodología y sistema de trabajo marcado por la gerencia o superiores jerárquicos. • Participar activamente en la ejecución y mejora de los procesos, métodos y herramientas implementados por la gerencia en materia de Seguridad y Salud en el trabajo |
| RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Incluir en su gestión integral los objetivos y planes en materia de salud y seguridad delineados por la Gerencia • Gestionar con la gerencia los recursos humanos y materiales para poder cumplir con planes y objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo • Supervisar que los miembros de su respectivo equipo de trabajo cumplan con las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y supervisar el resultado obtenido de los objetivos planteados |
| VIGENCIA |
| Las funciones y responsabilidades serán revisadas bianualmente. |

Tabla 23 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACIÓN JEFES - COORDINADORES

TRABAJADORES:

| |
|---|
| PROPÓSITO |
| Definir las funciones y responsabilidades de los Trabajadores en materia de Salud y Seguridad del Trabajo |
| FUNCIONES |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Leer periódicamente el RISST (Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo) • Aplicar en sus actividades diarias las medidas preventivas adoptadas por Torvi C.A. • Mantener sus áreas de trabajo limpias y ordenadas. • Usar y mantener el EPP (Equipo de Protección Personal) entregado. • Registrar sus asistencias a las capacitaciones, entrenamientos, adiestramientos que realice la empresa. • Estudiar y analizar las Hojas de Seguridad de las materias primas con las que trabaja. • Estudiar y analizar manuales de funcionamiento de las máquinas. |
| RESPONSABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con sus compañeros y supervisores en la persecución de objetivos definidos por la gerencia en materia de Seguridad y Salud en el trabajo. • Realizar su actividad profesional de forma eficiente, eficaz y segura. • Participar en las capacitaciones de seguridad y salud convocadas por la empresa. • Poner en práctica las medidas de seguridad laboral aplicables en su puesto de trabajo • Cumplir con las normas de seguridad y salud. • Comunicar a su jefe inmediato sobre acciones o actos subestándares que identifique. |
| VIGENCIA |
| Las funciones y responsabilidades serán revisadas bianualmente. |

Tabla 24 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD DE LA ORGANIZACIÓN TRABAJADORES

3.9 CRONOGRAMA ANUAL DE SST

| CRONOGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|--|---------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|--------|--|--|------------|--|--|---------|--|--|-----------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ACTIVIDAD | ENERO | | | FEBRERO | | | MARZO | | | ABRIL | | | MAYO | | | JUNIO | | | JULIO | | | AGOSTO | | | SEPTIEMBRE | | | OCTUBRE | | | NOVIEMBRE | | | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de uniformes al personal Operativo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[illegible]

CAPITULO IV RESULTADOS

En el capítulo 3 se efectuó un diagnóstico inicial de la compañía en la cual se identificaron varias no conformidades en cuanto al cumplimiento de las normativas legales vigentes, este punto involucra directamente con la consecución del primer objetivo específico planteado.

Una vez evaluado el cumplimiento de la compañía se procedió a realizar la subsanación de varias de ellas, consistiendo en la elaboración de procedimientos, instructivos y registros a la vez este punto permite la consecución del segundo objetivo específico planteado.

Adicional se plantea un cronograma de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la consecución del tercer objetivo específico planteado.

Efectuando la subsanación de las no conformidades levantadas se procedió a efectuar un diagnóstico final de la compañía quedando de la siguiente manera:

| EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------|----|---------------|
| Nro. | DOCUMENTOS | CUMPLIMIENTO | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 1 | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | x | | |
| 2 | Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo | x | | |
| 3 | Hojas técnicas de seguridad | x | | |
| 4 | Mediciones ambientales. | x | | |
| 5 | Flujograma de Procesos. | X | | |
| 7 | Profesiogramas | X | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 8 | Identificación de riesgos por puesto de trabajo. | x | | |
| 9 | Planificación Anual de Seguridad y Salud | x | | |
| 10 | Funciones y Responsabilidades en SST de la organización. | X | | |
| PROCEDIMIENTOS (LO APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN) | | | | |
| 1 | La política de Seguridad y Salud en el Trabajo | x | | |
| 2 | La planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 3 | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 4 | La información y comunicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 5 | La Capacitación y Adiestramiento sobre el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 6 | La Investigación de accidentes e incidentes de Trabajo. | x | | |
| 7 | La investigación de enfermedades profesionales u ocupacionales. | x | | |
| 8 | La Vigilancia de la Salud de los Trabajadores | x | | |
| 9 | Plan de Emergencias. | | x | |
| 10 | Auditorías Internas de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | x | |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|
| 11 | Las Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 12 | Los Equipos de Protección personal y ropa de trabajo. | x | | |
| 13 | Programa de Mantenimiento. | | x | |
| INSTRUCCIONES DE TRABAJO | | | | |
| 1 | Trabajos en altura. | x | | |
| 2 | Manipulación Manual de Cargas. | | x | |
| 3 | Inspección de Vehículos de despacho. | x | | |
| 4 | Manejo de Productos Químicos. | | x | |
| 5 | Manejo de Desechos no peligrosos y peligrosos | | x | |

Tabla 26 EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES

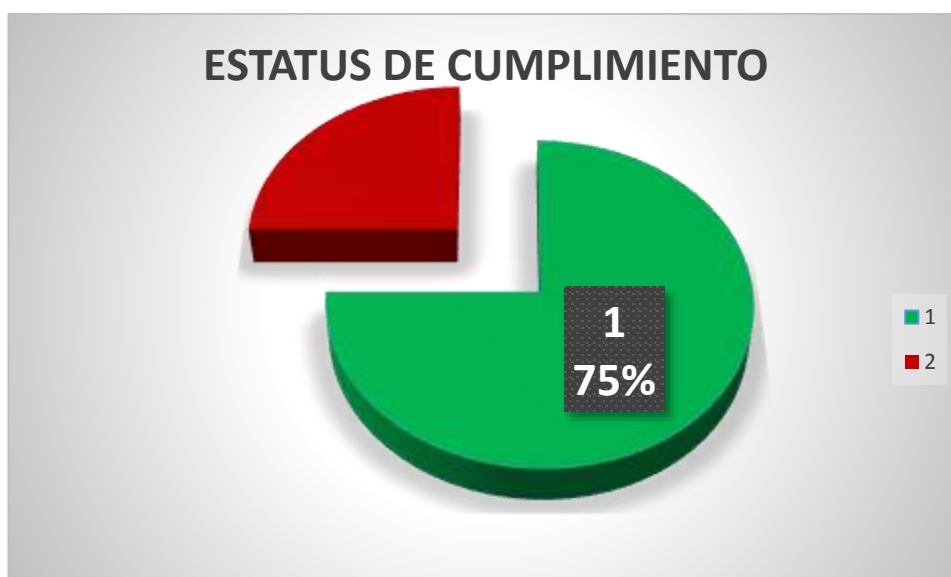


Ilustración 39 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE EVALUACION DE REQUISITOS DOCUMENTALES

En una evaluación inicial del cumplimiento de requisitos técnico legales de la compañía se evidenció un 17% de cumplimiento, una vez subsanadas las no conformidades se obtiene un 75 % de cumplimiento, lo que permite tener a la empresa una base consolidada para hacer la gestión de prevención. En base al cronograma de implementación planteado permitirá a la empresa mejorar el índice obtenido, a su vez la empresa deberá dar seguimiento y cumplimiento a la propuesta adicionándole la mejora continua para hacer una correcta prevención en la organización.

En cuanto a los requisitos que el ministerio de trabajo plantea revisar a partir del 2017, en un diagnostico final se evidencia lo siguiente:

| INSPECCIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO | | | | |
|--|---|---|---|--|
| 1 | Título, contrato de trabajo de asistencia del médico ocupacional. | x | | |
| 2 | Contrato de trabajadores sociales | x | | |
| 3 | Notificaciones de accidentes registrados en el presente año. | x | | |
| 4 | Notificaciones al IEES de las enfermedades ocupacionales en el presente año | x | | |
| 5 | Ingreso de la documentación a la Dirección de Riesgo del Trabajo. | x | | |
| 6 | Programa de prevención del VIH/SIDA. | | x | |
| 7 | Programa de violencia psicosocial. | | x | |
| 8 | Programa de prevención de riesgos de la Salud Reproductiva. | | x | |
| 9 | Programa de prevención del consumo y uso de alcohol, tabaco y otras drogas. | | x | |
| 10 | Registro en el SAITE del comité, Sub-comités y o Delegado de | x | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|---|--|
| | Seguridad y Salud ocupacional. | | | |
| 11 | Reporte anual de los organismos paritarios al Ministerio de Trabajo | x | | |
| 12 | Acta de conformación de los organismos paritarios. | x | | |
| 13 | Constancia de entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. | x | | |
| 14 | Matriz de Identificación de Riesgos Laborales. | x | | |
| 15 | Mediciones de Higiene Industrial. | x | | |
| 16 | Plan de señalización de todos los puestos de trabajo. | x | | |
| 17 | Plan de Emergencia. | | X | |
| 18 | Constancia de los simulacros realizados en el presente año. | x | | |
| 19 | Aprobación de jornadas especiales de trabajo. | x | | |
| 20 | Botiquín de Primeros Auxilios. | x | | |

Tabla 27 INSPECCIONES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

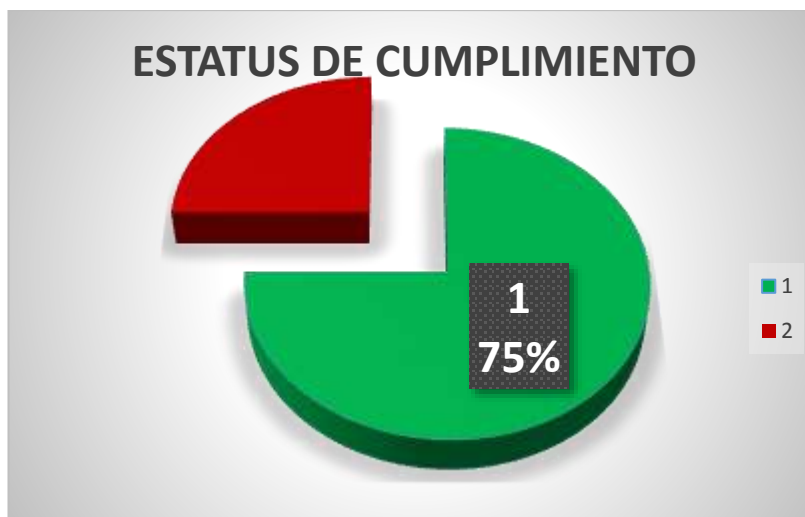


Ilustración 40 ESTATUS DE CUMPLIMIENTO DE INSPECCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO

4.1 CONCLUSIONES

Este proyecto brinda una base fundamental en función de la seguridad y salud para la compañía, debido a que plantea un sistema de gestión que adoptando las medidas planteadas permitirá hacer prevención en la organización.

Para la consecución del proyecto se plantearon objetivos específicos tales como:

1. Diagnosticar el cumplimiento de la empresa objeto de estudio considerando los lineamientos establecidos por Norma OHSAS 18001, Nueva Resolución 513 (IESS), y otras normas legales aplicables.
2. Elaborar procedimientos, instructivos, registros, listas maestras aplicables en cada uno de los procesos de la organización.
3. Desarrollar un Cronograma de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud propuesto.

En el capítulo 3 evidenciamos el cumplimiento de los objetivos específicos planteados, debido a que en dicho capítulo evidenciamos un diagnóstico inicial y final referente al cumplimiento de requerimientos técnico legales, se plantea una serie de instructivo, procedimientos y registros para facilitar la gestión de prevención en la organización y por último se plantea un cronograma para la implementación del sistema de gestión el cual adoptando las medidas planteadas permitirá ver en poco tiempo cambios significativos en la empresa en cuanto a seguridad y salud.

La empresa no posee actualmente un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, considerando eso la alta directiva está en busca de la mejor alternativa y propuesta de gestión que permita cumplir con los requerimientos técnico legales vigentes, se plantea este proyecto técnico apuntalando a ser la mejor alternativa para implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. Para inicios del 2017 la empresa, podrá efectuar la implementación del sistema de gestión

teniendo como base el proyecto propuesto, esto reflejará grandes cambios a corto y largo plazo en cuanto a prevención se refiere.

A través de este sistema de gestión, la empresa debe apuntalar a mitigar y a la reducción de accidentes y enfermedades laborales.

La empresa apuntará al cumplimiento absoluto de los requerimientos técnicos legales, debido que en la actualidad posee pocos registros técnicos.

4.2 RECOMENDACIONES

TORVI C.A., empresa dedicada a la formulación de productos químicos de uso doméstico por más de 40 años debe implementar y asegurar que a través de una cultura de prevención se efectúen los procesos productivos de manera segura, con el fin de obtener cero accidentabilidad laboral y enfermedades ocupacionales, adicional el cumplimiento total de los requerimientos técnico legales vigentes.

Esta propuesta de gestión debe ser implementada a nivel de toda la compañía considerando bienes y trabajadores con el fin de minimizar afectaciones en el futuro.

La empresa debe capacitar al personal a nivel gerencial, mandos altos, medios y bajos en temas de seguridad y salud ocupacional de manera que el personal se enriquezca de conocimientos y fomente la prevención en la compañía.

La empresa debe implementar en futuros cercanos, sistemas informáticos que permita tener un mejor enfoque y control en gestión de seguridad y salud en cada una de las áreas que conforma la empresa.

La empresa debe continuar con la elaboración de los procedimientos e instructivos faltantes, proceder con la implementación de los mismos. Es importante que la compañía ponga énfasis en el programa de prevención de consumo de alcohol y drogas debido a que es un punto a revisar en las inspecciones a efectuar por el ministerio de trabajo a partir de enero del 2017.

La empresa debe retomar la renovación e implementación del plan de emergencia con el fin de obtener brigadas aptas para combatir cualquier eventualidad.

La empresa debe retomar la elaboración de los profesigramas y evaluación de riesgos por puesto de trabajo mediante los ejemplos propuestos.

La empresa deberá implementar un programa idóneo de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.

La empresa deberá continuar con la ejecución de exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales, adicional deberá efectuar exámenes especiales con el fin de monitorear el riesgo de los productos químicos en el trabajador.

Finalmente, la compañía debe implementar y mantener esta propuesta de proyecto técnico ya que es un modelo de fácil entendimiento y ejecución, es un sistema

sencillo de mantener con apertura a una mejora continua y propuestas que se pueden continuar implementando.

ANEXO 1: ACTA DE CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A los _____ días del mes de _____ de _____, los directivos y trabajadores de TORVI C.A., se reúnen para la creación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual se define:

“Torvi C.A., tiene la política de cumplir con las normas legales vigente en Seguridad y Salud Ocupacional, la gerencia está comprometida con los trabajadores para promover la salud y seguridad mediante la difusión de los riesgos a los que están expuestos, los estimula a involucrarse en la gestión de prevención y participa activamente en cada una de las actividades establecidas. Para Torvi C.A., es importante la mejora continua.

La política es responsabilidad de todos los trabajadores de Torvi C.A. y está es difundida tanto a clientes como visitantes.”

Comparecen en esta actividad el Representante Legal, Presidente del Comité Paritario.

Representante Legal

Presidente Comité Paritario

ANEXO 2: ACTA DE RENOVACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTA DE RENOVACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A los _____ días del mes de _____ de _____, los directivos y trabajadores de TORVI C.A., se reúnen para proceder a la renovación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual se define:

“TORVI C.A., desarrolla sus actividades bajo condiciones que le permita garantizar el bienestar de sus empleados y trabajadores, la seguridad de sus instalaciones, bienes, equipos y la preservación del medio ambiente.

La alta gerencia y los funcionarios de las diferentes áreas de la Compañía tienen la responsabilidad funcional de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de prevención de incidentes, accidentes, protección ambiental, de mantenimiento de la higiene industrial y de respuesta a emergencias, que aseguren la realización de operaciones confiables tendientes a reducir o minimizar la posibilidad u ocurrencia de hechos indeseables y sus consecuencias.

Se planificarán las acciones necesarias a todo nivel y en todas las áreas operacionales de la Compañía con la finalidad de dotar de los recursos idóneos en el área de Seguridad e Higiene del Trabajo para que pueda implementar y desarrollar una cultura basada en el apoyo, seguimiento y control; orientado a perfeccionar la capacidad preventiva en toda la Compañía.

Implementar, mantener, capacitar y mejora continua en gestión de Seguridad e Higiene del Trabajo con cooperación de los trabajadores.”

Comparecen en esta actividad el Representante Legal, Presidente del Comité Paritario y Trabajadores.

Representante Legal

Presidente Comité Paritario

Secretario del Comité Paritario

ANEXO 3: ACTA DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE SST

ACTA DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA REVISIÓN DE POLITICA SST

A los _____ días del mes de _____ del____, se convoca a la Comisión de Seguridad y Salud para proceder a la revisión de la política de seguridad y salud como parte de la gestión preventiva de TORVI C.A.

La Comisión estará conformada por:

- Gerente General
- Presidente del Comité Paritario
- Secretario del Comité Paritario
- Trabajadores (2)

Gerente General

Presidente Comité Paritario

Secretario Comité Paritario

Trabajador

Trabajador

ANEXO 4: CONVOCATORIA A DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE SST

CONVOCATORIA DIFUSIÓN POLÍTICA

Se convoca a todo el personal administrativo y operativo de TORVI, para participar de la difusión de la política de seguridad y salud en el trabajo que fue renovada el ____ de ____ de ____.

Día:

Horario:

Lugar:

La participación de todo el personal Administrativo y Operativo es obligatoria, la inasistencia al evento deberá ser justificada al Departamento de Recursos Humanos mediante una carta formal.

Gerente General

| Nro. | NOMBRES Y APELLIDOS | C.I. | FIRMA |
|-------------|----------------------------|-------------|--------------|
| | | | |

ANEXO 5: CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ PARITARIO

CONVOCATORIA: ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ PARITARIO

Se convoca a los miembros del Comité Paritario, para participar de la conformación de los nuevos integrantes del mismo, el cual estará vigente en el periodo _____.

Día:

Horario:

Lugar:

La participación del personal mencionado obligatoria, la inasistencia al evento deberá ser justificada al Departamento de Recursos Humanos mediante una carta formal.

Responsable de SST

| Nro. | NOMBRES Y APELLIDOS | C.I. | FIRMA |
|-------------|----------------------------|-------------|--------------|
| | | | |

**ANEXO 6: ACTA DE NOMINACIÓN DE LOS
REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

**ACTA DE NOMINACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE
SEGURIDAD y SALUD LABORAL DE TORVI COMPAÑÍA ANÓNIMA**

En Guayaquil a __ de ____ de ____, siendo las ____ horas, y teniendo presente que:

1.- Con fecha __ de ____ de ____ la empresa ha designado a sus representantes en el comité paritario, recayendo tal responsabilidad en las personas que a continuación se individualiza:

| Nombre de representantes titulares de la empresa | Nombre de representantes suplentes de la empresa |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

2.- Con fecha __ de ____ de ____, los trabajadores han elegido a sus representantes ante el comité paritario de Higiene y Seguridad, recayendo tal responsabilidad en las personas que a continuación se individualiza:

| Nombre de representantes titulares de los trabajadores | Nombre de representantes suplentes de los trabajadores |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Para constancia, firma todo el personal involucrado:

| NOMBRES / APELLIDOS | CI | FIRMA |
|---------------------|----|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ANEXO 7: ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LOS
REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ
DE SEGURIDAD y SALUD LABORAL DE TORVI COMPAÑÍA ANÓNIMA**

En Guayaquil a ____ de ____ de ____, siendo las ____ horas, y teniendo presente que:

1.- El ____ de ____ de ____ la empresa designó a sus representantes para el comité paritario, los cuales se visualizan en el siguiente cuadro:

| Nombre de representantes titulares de la empresa | Nombre de representantes suplentes de la empresa |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

2.- El ____ de ____ de ____, los trabajadores eligieron a sus representantes para el comité paritario de Higiene y Seguridad, el cual está definido de la siguiente manera:

| Nombre de representantes titulares de los trabajadores | Nombre de representantes suplentes de los trabajadores |
|--|--|
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

3.- Con fecha ____ de ____ de ____, se procede a constituir el comité paritario, participando los tres representantes titulares de la parte empleadora y los tres representantes titulares de los trabajadores del periodo _____, resultando electos en los cargos de presidente y secretario, los siguientes miembros:

Presidente/a:

.....

Secretario/a:

.....

Para constancia, firma todo el personal involucrado:

**ANEXO 8: CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO
INTERNO DE SST**

CONSTANCIA DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO SST:

YO, _____

CON C.I. _____ HE RECIBIDO EL

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS
TRABAJADORES

BAJO LOS PARÁMETROS DE TORVI C.A.

Nombre:

C.I.

Guayaquil, _____

**ANEXO 9: CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO
INTERNO DEL TRABAJADOR**

CONSTANCIA DE ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO:

YO, _____

CON C.I. _____ HE RECIBIDO EL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES BAJO LOS PARÁMETROS
DE TORVI

C.A.

Nombre:

C.I.

Guayaquil, _____

ANEXO 10: CONSTANCIA DE ENTREGA DEL PROFESIOGRAMA

CONSTANCIA DE ENTREGA DE PROFESIOGRAMA:

YO, _____

CON C.I. _____ HE RECIBIDO EL

PROFESIOGRAMA DE TRABAJADORES BAJO LOS PARÁMETROS DE
TORVI

C.A.

Nombre:

C.I.

Guayaquil, _____

ANEXO 11: REGISTRO DE SUGERENCIAS

| | | | | | |
|--|------------|------------|----------------------------|------------------|---------------|
| FORMULARIO REGISTRO DE SUGERENCIAS | | | | | |
| FECHA DE HOY | | | DATOS DEL EMPLEADO: | | |
| DIA | MES | AÑO | NOMBRE | APELLIDOS | CEDULA |
| | | | | | |
| | | | | | |
| SUGERENCIA: | | | | | |
| PUESTOS/INTALACIONES O EQUIPOS AFECTADOS | | | | | |
| MOTIVO DE LA SUGERENCIA: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 70%;"> MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CONTROL DE UN RIESGO DETECTADO </div> <div style="width: 25%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> </div> </div> | | | | | |

ANEXO 12: CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

| N o . | TE M A | CAR GA HOR ARI A | ALC ANC E | FECHA PROGR AMAD A | RESPO NSABL E | REC URS OS | 2015 | | | | | | | | | | | | OBSERV ACIONE S |
|-------------|--------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------|------------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| | | | | | | | EN ER O | FEB RER O | MA RZ O | AB RI L | M AY O | JU NI O | JU LI O | AG OST O | SEPTI EMBR E | OCT UBR E | NOVI EMBR E | DICIE MBR E | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 13: EVALUACIÓN GENERAL DE CAPACITACIONES

EVALUACIÓN GENERAL CAPACITACIÓN

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | | C.I. | CARGO | | | | | | SUBTOTAL | TOTAL | CERTIFICADO |
|-----|---------------------|--|------|-------|--|--|--|--|--|----------------|-------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | REPETIR CURSO |
| | | | | | | | | | | | | REPETIR CURSO |
| | | | | | | | | | | | | REPETIR CURSO |
| | | | | | | | | | | | | REPETIR CURSO |
| | | | | | | | | | | PROMEDIO TOTAL | | |

ANEXO 14: REGISTRO DE ASISTENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Fecha:

Hora:

| Nro. | NOMBRES Y APELLIDOS | C.I. | FIRMA | HUELLA DIGITAL |
|------|---------------------|------|-------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

ANEXO 15: INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES

| | | |
|--|--|--|
| 1. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO | | |
| 1.1 Razón Social : TORVI C.A. | | 1.2 RUC : 0990001952001 |
| 1.3. Nombre del representante legal o apoderado de la empresa: Ing. Edison Vivero | | |
| 2. DATOS DEL EMPLEADO | | |
| 2.1 Nombre: | | |
| 2.2 Cédula de ciudadanía | | 2.3 Edad |
| 2.6 Género: (Sexo): M () F () | | |
| 2.9 Actividad laboral habitual | | |
| 2.10. Actividad laboral en el momento del incidente: | | |
| 3. DATOS DEL INCIDENTE | | |
| 3.3 Ciudad | | 3.4 Fecha del accidente (Día, mes, año) |
| 3.5 Hora del incidente | | |
| 3.8 Personas entrevistadas | | |
| 3.8.1 Nombre | | 3.8.2 Cargo |

| | |
|--|--------------------|
| 3.8.3 Nombre | 3.8.4 Cargo |
| 3.8.5 Nombre | 3.8.6 Cargo |
| 3.9 Fecha de la investigación (Día, mes, año): | |
| 4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL INCIDENTE | |
| | |
| 5. AGENTES O ELEMENTOS MATERIALES DEL INCIDENTE | |
| | |

ANEXO 16: REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES

| REGISTRO DE ACCIDENTES/INCIDENTES LABORABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------|-------------|--|-----------------------------|------------------------|----------|----------|----------------------------|-----------------|--------|---------|----------|---|------------------------------------|---|--|--------------------------|
| NR O. | FEC HA DEL EVE NTO | | | FECHA DEL AVISO DE ACCID ENTE | DIA S DE AVI SO | NOMBRES Y APELLIDOS | ED AD | AR EA | MÁQU INA/ EQUIP O | DIAGNO STICO | I T | IP P | IP PT | M | DIAS DE DESCA NSO IESS | DIAS TOTA LES DESD E EL EVEN TO | HORA S HOMB RE TRAB AJO PERDI DAS | COST O PERD IDA |
| | | A C C | I N C | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 17: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN

| CHECKLIST PARA INSPECCIÓN DE BOTIQUÍN | | | | | | |
|--|-----------------------|----------|--------|---------------|-----------|---------------|
| EJECUTANTE: | | | | FECHA: | | |
| ITEMS | ARTICULOS | CANTIDAD | UNIDAD | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
| 1 | DOLOXEN | | | | | |
| 2 | NUTRIZYM PLUS | | | | | |
| 3 | MENTOL | | | | | |
| 4 | SUERO ORAL | | | | | |
| 5 | MERTHIOTURI BLANCO | | | | | |
| 6 | MASCARILLA PARA POLVO | | | | | |
| 7 | ALCOHOL | | | | | |
| 8 | LECHE DE MAGNESIA | | | | | |
| 9 | GASA ESTERIL | | | | | |
| 10 | GASA NORMAL | | | | | |
| 11 | VENDAS | | | | | |
| 12 | ESPARADRAPO | | | | | |
| 13 | RECIPIENTE PARA HECES | | | | | |
| 14 | COLONIA | | | | | |
| 15 | SAL DE ANDREWS | | | | | |
| 16 | MUÑEQUERA AJUSTABLE | | | | | |
| 17 | GUANTE ESTERIL | | | | | |
| 18 | TINTURA DE YODO | | | | | |
| 19 | ALCOHOL | | | | | |
| 20 | ALGODÓN | | | | | |

Responsable SST

Asistente de SST

ANEXO 18: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE EPP'S Y ROPA DE TRABAJO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|----|----------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------|-------------------------|------------------|----------------------------|--------------|------------|---------------------|------------------------|---------------|--------------------|
| | | CHECKLIST PARA INSPECCIÓN DE EPP's Y ROPA DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE REALIZACIÓN | | | | REALIZADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conductor Nombres/ Apellidos | C | I. | ÁR | EA | ASPECTOS A VERIFICAR | EPP's Y ROPA DE TRABAJO | | | | | | | | | | TOTAL CONFORMIDADES | TOTAL NO CONFORMIDADES | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | GUANTES DE NITRILO GRUESOS VERDES | GUANTES DE NITRILO FINOS VERDES | GUANTES DE NITRILO FINOS CELESTES | MASCARILLA 6200 MEDIA CARA | ORGÁNICOS | MASCARILLA CONTRA POLVO | GAFA ANTIPANANTE | MONOGAFA CLARA ANTIPANANTE | DELANTAL PVC | MANGAS PVC | | | | BOTAS DE SEGURIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ESTADO DE CONSERVACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ALMACENAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | LIMPIEZA | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de SST

Asistente de SST

ANEXO 19: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE EXTINTORES

| | | CHECKLIST DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-------------------|---------------------------------------|------|----------------|-----------------|-----------|----------------|-----------------|---------|---------|-----------|-------------|----------|------------|-----------|---------------|
| | | FECHA DE REALIZACIÓN: | | | | ÀREA: | | | | | | | | | | |
| Nº ESTACIÓN | UBICACIÓN GENERAL | CÓDIGO | TIPO | CLASE DE FUEGO | CAPACIDAD LBRS. | PROVEEDOR | ÚLTIMA RECARGA | PRÓXIMA RECARGA | RECARGA | ERA DEL | MANOMETRO | SENSALETICA | POSICIÓN | INSPECCIÓN | CAPACIDAD | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de SST

Asistente de SST

ANEXO 20: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE SEGURIDAD

| CHECKLIST PARA INSPECCION DE SEGURIDAD | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|--|--|----------------|----|-----------------------|---|--|--|---|---|---|
| FECHA DE REALIZACIÓN: | | | | | REALIZADO POR: | | | | | | | | |
| | | | | | C | N | N | | | | C | N | N |
| | | | | | C | C | A | | | | C | C | A |
| FACTORES DE SEGURIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Comportamiento Seguro: | No correr en el lugar de trabajo | | | | 30 | Manejo de Sustancias: | No observa derrames que contaminen | | | | | |
| 2 | | Se ingiere alimentos en lugares no permitidos | | | | 31 | | Realizan adecuada gestión de residuos | | | | | |
| 3 | | Usar plantaformas (no cajones, ni paletas) | | | | 32 | | Observa adecuado apilamiento de MP | | | | | |
| 4 | | Uso de EPP's acorde al lugar de trabajo | | | | 33 | | Desague pluvial en buenas condiciones | | | | | |
| 5 | | Uso correcto de uniforme de trabajo | | | | 34 | | kit para contención de derrames | | | | | |
| 6 | | ATENCION (No usa celular o auricular) | | | | 35 | | Conocen Procedimienton caso de derrames | | | | | |
| 7 | | Método adecuado levantamiento de cargas | | | | 36 | | Señalización | | | | | |
| 8 | | Uso de equipos (escaleras, herramientas) | | | | 37 | | El personal involucrado tiene conocimiento de las Hojas de Seguridad | | | | | |
| 9 | | Circulación Planta (Uso de EPP y Sendas Peatonales). | | | | 38 | | Hojas de Seguridad en el área | | | | | |
| 10 | Sistema Eléctrico | Practicar Seguras de trabajo en altura | | | | 39 | Herramientas | Equipos (riesgo de explosion) en condiciones seguras | | | | | |
| 11 | | Comportamiento seguro de contratistas | | | | 40 | | El personal involucrado usa EPP's adecuados | | | | | |
| 12 | | Tableros eléctricos cerrados y en condiciones seguras | | | | 41 | | El personal involucrado esta capacitado para realizar dicha actividad | | | | | |
| 13 | | Tableros eléctricos asegurados e identificados | | | | 42 | | Estado correcto de conservación | | | | | |
| 14 | Protección Contra | Condiciones generales de aislamiento e instalación. | | | | 43 | Ergonomía | Correcto almacenamiento | | | | | |
| 15 | | No Observa dispositivos de seguridad en mal estado | | | | 44 | | Señalizadas | | | | | |
| 16 | | Sistema de Alarma Operativo | | | | 45 | | Puestos de Trabajo acordes para la actividad | | | | | |
| 17 | | Extintores Inspeccionados y Señalizados | | | | 46 | | Estado de Mesas, Escritorio, Sillas | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|------------------------------|--|--|--|----|--------------------|---|--|--|--|
| 1 8 | | Elementos de emergencia (hidrantes, camilla, etc.) en buen estado | | | 47 | | Posiciones adecuadas del Personal | | | |
| 1 9 | | Botiquin de Primeros Auxilios Disponible | | | | FACTORES GENERALES | | | | |
| 2 0 | Salud | Elementos de Primeros Auxilios acorde al listado | | | 48 | Gestion General | Recipientes de colecta selectiva adecuados | | | |
| 2 1 | | Elementos de Primeros Auxilios en buen estado | | | 49 | | Observa adecuado uso de basureros | | | |
| 2 2 | | Limpios y Ordenados | | | 45 | | Orden y limpieza de puestos de trabajos / equipos | | | |
| 2 3 | Pisos | Libres de Peligro, Resbalo y caida | | | 46 | | Se utiliza la cartelera de Seguridad | | | |
| 2 4 | | Señalizados | | | 47 | | Política de Seguridad disponible para personal involucrado, visitas y contratistas. | | | |
| 2 5 | | Libres de obstaculos | | | 48 | | Registro de Record dias sin Accidentes. | | | |
| 2 6 | Servicio Higiénicos Pasillos | Señalizados | | | | | | | | |
| 2 7 | | Piso Apropiado, No Resbaloso | | | | | | | | |
| 2 8 | | Mantener los Servicios higienicos en bues estado de limpieza y mantenimineto | | | | | | | | |
| 2 9 | | Recursos de limpieza suficientes | | | | | | | | |

Responsable de SST

Asistente de SS

ANEXO 21: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS

| CHECKLIST PARA INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS | |
|--|---|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> REALIZADO POR: FECHA DE REALIZACIÓN: </div> | |
| 1 | CONDUCTOR |
| | Licencia OK ? |
| | SOAT OK ? |
| | Limpieza de cabina interna |
| | Limpieza externa del camión |
| | Retrovisor lateral |
| | Retrovisor interno |
| | Faro delanteros |
| | Cintas reflectivas |
| | Luz de freno |
| | Luces laterales |
| | Estado de Frenos |
| | Estado de la dirección (volante) |
| | Estado del embrague |
| | Funcionamiento del velocímetro |
| | Funcionamiento del acelerador (curso libre - sin trabas) |
| | Pedal de Freno y embrague (enteros y sin trabas) |
| | Para choques (delantero y trasero) |
| | Parabrisas delantero y trasero en perfecto estado |
| | Nivel de aceite |
| | Funcionamiento del pito |
| | Calibración de los neumáticos |
| | Conservación de los neumáticos |
| | No presenta derrames (aceite y gasolina) |
| | Extintores vigentes |
| | Trabas y cierre de las puertas |
| | Vidrio de las puertas (apertura y cierre) |
| | Cinturón de seguridad |
| | Freno de mano |
| | Kit de Emergencia : Triángulo, extintor ,kit de primeros auxilios |
| | Total Conformidades |
| | Total no Conformidades |
| | Firma de Chofer |
| 2 | |

Responsable de SST

Asistente de SS

ANEXO 22: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE ARNÉS

| CHECKLIST PARA INSPECCIÓN DE ARNÉS | | | | | | DIAGRAMA DE INSPECCIÓN | | | |
|---|---|---|----------------------|----|---------------|---|--------------------------------|--|--|
| Responsable del Checklist: | | | | | | Vista de frente de las correas y hebillas de sujeción del arnés | | | |
| Área: | | | Fecha de Inspección: | | | | | | |
| ITEMS | DESCRIPCION | C | NC | NA | OBSERVACIONES | | | | |
| ELEMENTOS DE FIBRA | | | | | | | | | |
| CORREAS | | | | | | | | | |
| 1 | De hombros | | | | | | | | |
| 2 | De muslos | | | | | | | | |
| 3 | Sub-pélvica | | | | | | | | |
| COSTURAS | | | | | | | | | |
| 4 | Correa de hombros | | | | | | | | |
| 5 | Correas de muslos | | | | | | | | |
| 6 | Extremos de correas de hombros | | | | | | | | |
| 7 | Extremos de correas de muslos. | | | | | | | | |
| 8 | Etiquetas | | | | | | | | |
| 9 | Correas Sub-pélvicas | | | | | | | | |
| ELEMENTOS METALICOS | | | | | | | | | |
| 10 | Anillos en D, de espalda | | | | | | | | |
| 11 | Anillo en D, de cadera (si posee) | | | | | | | | |
| 12 | Ajustador/hebillas | | | | | | | | |
| 13 | Hebillas de correas de muslos. | | | | | | | | |
| ELEMENTOS PLASTICOS | | | | | | | | | |
| 14 | Pieza de colocación del anillo de espalda en D | | | | | | | | |
| 15 | Guía para correa del Tórax | | | | | | | | |
| 16 | Trabilla | | | | | | | | |
| 17 | Etiqueta | | | | | | | | |
| INSPECCION DE CABOS DE VIDA | | | | | | | | | |
| ITEMS | DESCRIPCION | C | NC | NA | OBSERVACIONES | | | | |
| Responsable del Checklist: | | | | | | RESPONSABLE DE SST ING. GABRIELA VIVERO | | | |
| Área: | | | Fecha de Inspección: | | | | | | |
| 1 | Que los acabados de los equipos no presenten superficies ásperas, rugosas bordes afilados y que los materiales estén libres de porosidades, grietas y aristas cortantes. | | | | | | | | |
| 2 | Que las hebillas se ajusten y cierren firmemente y no debe moverse, abrirse o soltarse | | | | | | | | |
| 3 | Que los hilos de las costuras sean del mismo material que el de las correas y de color diferente | | | | | | SUPERVISOR DEL TRABAJO | | |
| 4 | Que los elementos textiles de las correas y cintas no presenten roturas de fibras, desgarraduras o descocidos. | | | | | | | | |
| 5 | Que los herrajes estén completos de una sola pieza sin uniones ni soldaduras, bien acabados, las esquinas redondeadas y las superficies limpias de óxido o de material extraño. | | | | | | | | |
| 7 | Que los conectores estén firmemente unidos por medio de costuras o grapas de presión con la línea de sujeción. | | | | | | RESPONSABLE DEL TRABAJO | | |
| 8 | Que el recubrimiento del amortiguador este en buenas condiciones, sin cortaduras ni orificios. | | | | | | | | |

ANEXO 23: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE ANDAMIO

| CHECKLIST PARA INSPECCIÓN DE ANDAMIO | | | | |
|---|----------------------|-----|----|---------------|
| Responsable del Checklist : | Fecha de Inspección: | | | Área: |
| | | | | |
| DESCRIPCIÓN | OK | NOK | NA | OBSERVACIONES |
| 1. El andamio esta siendo montado bajo la supervisión de un profesional habilitado? | | | | |
| 2. El andamio fue inspeccionado por un profesional habilitado antes de ser colocado en uso? | | | | |
| 3. Todos los funcionarios involucrados con el montaje del andamio o próximo de ellos están usando casco con barbiquejo? | | | | |
| 4. Los pies del andamio están en un local rígido – no siendo montados sobre suelo blando, congelado (que se pueda derretir) o sobre ladrillos? | | | | |
| 5. El andamio está nivelado? | | | | |
| 6. Las ruedas están trabadas? | | | | |
| 7. El andamio es capaz de soportar 4 veces a su capacidad máxima de carga? | | | | |
| 8. La plataforma está completa de arriba a abajo y de un lado a otro (piso completamente cubiertos con espacios de más de 2,5 cm)? | | | | |
| 9. Los guarda-cuerpos están instalados en todos los lados y los pasamanos tienen por lo menos 1 metro de altura? | | | | |
| 10. Los Rodapiés están instalados en la plataforma? | | | | |
| 11. Todas las piezas están acopladas y debidamente seguras? | | | | |
| 12. Existe una manera segura de subir y descender del andamio a través de escaleras (sin tener que escalar en la estructura del andamio)? | | | | |
| 13. El local a ser alcanzado del andamio está a un máximo 35 cm del andamio ? | | | | |
| 14. Las cargas en andamios (incluyendo herramientas y otros equipos) deben ser mantenidas al mínimo y removerlos cuando el andamio no este en uso | | | | |
| 15. Los funcionarios son removidos del andamio durante vientos, nieve, lluvia o mal tiempo? | | | | |
| 16. Herramientas pesadas, equipos son levantados (no deben de ser cargados a mano) | | | | |

RESPONSABLE DE SST
ING. GABRIELA VIVERO

RESPONSABLE DE EJECUTAR EL TRABAJO


ANEXO 24: CHECK LIST PARA INSPECCIÓN DE ESCALERA DE MANO

| CHECKLIST PARA INSPECCIÓN DE ESCALERA DE MANO | | |
|---|-------------------------|---------------------------|
| ESCALERA DE MANO : | | |
| ESCALERA : | | EJECUTADOR : |
| Área de Almacenamiento de la Escalera : | Responsable : | Número de Escalera : |
| Equipo de Uso diario : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Sector de Utilización : | Fecha de inspección : |
| DATOS TÉCNICOS DE LA ESCALERA : | | |
| Marca/Modelo: | | Número de Gradas ? |
| Capacidad de carga (Kg): | | Número de Gradas útiles ? |
| Material de la Escalera : | | |
| ANTES DE SUBIR A LA ESCALERA VERIFICAR : | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. Todos los Peldaños están encajados para ser montados ? 2. Los Peldaños / Gradas están en buenas condiciones para ser utilizadas (verificar paredes trituradas , dañadas etc.) ? 3. La escalera tiene un control de etiqueta (NA = primera evaluación para la nueva escalera o una escalera)? 4. A escalera posee altura máxima de 7 metros (1 lance) ? 5. La escalera posee zapatillas antidelizantes especialmente en los soportes ? 6. Todas las escaleras están en buenas condiciones, sin grietas o desplazamientos ? 7. La escalera está sin pintar y sin contaminación con tinta ? 8. Las gradas están libres de materiales ó sustancias resbaladizas ? 9. La escalera tipo tijera/caballote al abrir posee limitadores de apertura con sistema de anticierre (que evita la lesión de la mano del 10. Escalera extensible :superposición suficiente? Cerraduras, poleas y cuerdas en buen estado? 11. La escalera se encuentra seguro en la parte superior e inferior? 12. Los peldaños/gradas tienen una distancia mínima de 0,45 m por 0,55 m y el paso máximo con un mínimo de 0,25 m a 0,30 m como máximo? </div> <div> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA </div> </div> | | |
| ATENCIÓN : Todo trabajo con escalera encima de 2 metros debe de ser emitida PT | | |
| EVALUACIÓN FINAL | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Equipo liberado para uso <input type="checkbox"/> Equipo bloqueado para uso <input type="checkbox"/> Enviar para mantenimiento </div> | | |

RESPONSABLE DE SST
ING. GABRIELA VIVERO


ASISTENTE SST
ÁLVARO VILLALBA








ANEXO 25: PERMISO DE TRABAJO

|  PERMISO DE TRABAJO GENERAL | |
|---|---|
| INFORMACION GENERAL | |
| Fecha de inicio del trabajo: | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Hora: | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Fecha de finalización del trabajo: | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Hora: | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Duración del trabajo: | <div style="border: 1px solid black; width: 220px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Personal de Planta Responsable del Trabajo: | <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Firma: | _____ |
| Contratista: | <div style="border: 1px solid black; width: 320px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Personal de Planta/Empresa Contratista que realiza la tarea: | <div style="border: 1px solid black; width: 440px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Supervisor Contratista de contacto durante el trabajo: | <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Firma: | _____ |
| CARACTERISTICAS DEL TRABAJO A REALIZAR: | |
| Descripción del trabajo: | <div style="border: 1px solid black; width: 590px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Sector donde se realizará: | <div style="border: 1px solid black; width: 590px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| Ubicación del trabajo a realizar: | <div style="border: 1px solid black; width: 590px; height: 20px; display: inline-block;"></div> |
| PELIGROS/ RIESGOS ASOCIADOS CON EL TRABAJO: | |
| <input type="checkbox"/> Arranque repentino <input type="checkbox"/> Interruptores de presión <input type="checkbox"/> Válvulas de seguridad <input type="checkbox"/> Espacio Confinado / Asfixia <input type="checkbox"/> Sustancias Peligrosas <input type="checkbox"/> Exposición a químicos <input type="checkbox"/> Exposición a CO2 / Nitrógeno <input type="checkbox"/> Equipos de Izaje | <input type="checkbox"/> Liberación no controlada de energía <input type="checkbox"/> Trabajo con electricidad de alto voltaje <input type="checkbox"/> Trabajo en Alturas y Cercanos Abismos <input type="checkbox"/> Trabajos de demolición / caída de escombros <input type="checkbox"/> Fuego / perforación murallas de fuego <input type="checkbox"/> Radiaciones / Fuentes radiactivas <input type="checkbox"/> Estrés por frío / calor <input type="checkbox"/> Resbalones / Caídas |
| <input type="checkbox"/> Riesgos de explosión (gas/polvo) <input type="checkbox"/> Excavaciones <input type="checkbox"/> Golpes / Cortes <input type="checkbox"/> Liberación de líquidos / gases <input type="checkbox"/> Trabajo con electricidad en equipos eléctricos <input type="checkbox"/> Amoníaco <input type="checkbox"/> Movimiento / reemplazo de equipos <input type="checkbox"/> Otros | <input type="checkbox"/> Trabajo en caliente <input type="checkbox"/> Asbestos <input type="checkbox"/> Trabajos Solo <input type="checkbox"/> Agentes Biológicos <input type="checkbox"/> Exposición a polvos <input type="checkbox"/> Ruido <input type="checkbox"/> Atropellamiento |

| PELIGROS / RIESGOS Y PRECAUCIONES A TOMAR | | |
|---|---|--|
| Las medidas preventivas necesarias para los riesgos mencionados anteriormente: | | |
| EPP <input type="checkbox"/> Lentes de Seguridad <input type="checkbox"/> Máscara facial <input type="checkbox"/> Zapatos de seguridad <input type="checkbox"/> Guantes <input type="checkbox"/> Protección auditiva <input type="checkbox"/> Protección respiratoria <input type="checkbox"/> Chaleco Reflexivo <input type="checkbox"/> Casco <input type="checkbox"/> Otros: | PROTECCIÓN CAIDAS <input type="checkbox"/> Barandas <input type="checkbox"/> Señalización de la zona <input type="checkbox"/> Arnes / Cuerdas <input type="checkbox"/> Protección Ojos/Manos <input type="checkbox"/> Casco / Ropa Protección <input type="checkbox"/> Andamio <input type="checkbox"/> Jaula <input type="checkbox"/> Escalera <input type="checkbox"/> Otros: | Organizacional <input type="checkbox"/> Hojas de seguridad <input type="checkbox"/> Limpieza diaria del área de trabajo <input type="checkbox"/> Demarcación clara del área <input type="checkbox"/> Comunicación con personas que trabajan en la misma área <input type="checkbox"/> Otros: |
| Requerimiento de seguridad | | |
| <input type="checkbox"/> El área debe estar delimitada para evitar la contaminación del producto debido al polvo, los vapores / olores, etc <input type="checkbox"/> Charla de 5 minutos a cargo del responsable del trabajo <input type="checkbox"/> Todos los productos químicos / materiales que se utilizan han sido previamente aprobados por la planta para su uso <input type="checkbox"/> Todos los productos químicos / materiales están correctamente etiquetados <input type="checkbox"/> Supervisión permanente especializada en Seguridad <input type="checkbox"/> Otros: | | |
| PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA | | |
| Las personas que firman el permiso de trabajo, asegúrese de que todos los trabajadores: | | |
| Contratistas <input type="checkbox"/> Recibir inducción de seguridad de la planta <input type="checkbox"/> Conocer la ubicación del teléfono de emergencia más cercano <input type="checkbox"/> Conocer las alarmas de emergencia, procedimientos de evacuación, punto de reunión <input type="checkbox"/> Registro diario de ingreso y salida de planta <input type="checkbox"/> Llevar la tarjeta de identificación | Contratistas y empleados propios <input type="checkbox"/> Conocer la ubicación de las duchas de seguridad / estación de lavado de ojos <input type="checkbox"/> Comprender el impacto ambiental de trabajo y como prevenirlo <input type="checkbox"/> Realizar limpieza diaria para mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas <input type="checkbox"/> Capacitación adecuada <input type="checkbox"/> Informar cualquier cambio a las operaciones | |
| ACEPTACION DEL PERMISO | | |
| "Las personas que firman esta sección están de acuerdo con las disposiciones adoptadas en este permiso de trabajo, comprenden sus responsabilidades y garantizan que van a llevar a cabo el trabajo de acuerdo a los requisitos mencionados en el permiso de trabajo." | | |
| Firma Responsable: | Nombre y firma de la persona que acepta permiso (Contratista / nombre del empleado, responsable de la tarea) | |
| VERIFICACION DEL PERMISO DE TRABAJO | | |
| Nombre de persona que realizará la verificación: | | |
| HORARIO | COMENTARIO | ACCION REQUERID. FIRMA CONFORMIDAD Conforme.....[] No Conforme[] |
| CIERRE DEL PERMISO DE TRABAJO | | |
| Para ser completado por la persona habilitada junto con la persona que se encargó de la obra: <input type="checkbox"/> El área ha sido limpiada y todos los productos químicos / materiales se han eliminado con seguridad de las instalaciones y / o desechados de manera apropiada <input type="checkbox"/> Todos los riesgos fueron eliminados / controlados <input type="checkbox"/> Todos los bloqueos se han eliminado para pruebas <input type="checkbox"/> Todas las pruebas se han completado / se cuenta con los certificados de la prueba (incluyendo un examen de todos los sistemas relacionados con la seguridad) | | |
| <input type="checkbox"/> Los trabajos se han completado | <input type="checkbox"/> El trabajo no está completamente terminado | <input type="checkbox"/> Permiso de trabajo cancelado |

ANEXO 26: MATRIZ DE SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

| | |
|---|--|
|  <p>TORVI "Los efectivos en el hogar"</p> | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS BÁSICOS |
| | MATRIZ DE SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL INDIVIDUAL |

| PUESTO DE TRABAJO | |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. | GERENTE GENERAL | | X | | | X | X | |
| 2. | SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | X | X | X | | X | X | |
| 3. | COORDINACION DE VENTAS | | | | | | | X |
| 4. | VENEDORES | | | | | | | X |
| 5. | CHOFERES | | | X | | | | X |
| 6. | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | | | | | X |

| | | | | | | | | |
|-----|---|----------|----------|----------|--|----------|----------|----------|
| 7. | MERCADERISTA | | | | | | | X |
| 8. | SUPERVISOR CONTABLE | | | | | | | X |
| 9. | DIGITADOR | | | | | | | X |
| 10. | CONSERJE | | X | X | | | X | |
| 11. | COORDINACION DE DESPACHOS Y PRODUCCION | | | | | | X | X |
| 12. | ENCARGADO DE PLANTA | | X | X | | X | X | X |
| 13. | OBRERO | | X | X | | X | X | X |
| 14. | ENCARGADOS DE BODEGAS | X | X | X | | X | X | X |
| 15. | ASISTENTE DE SST | X | X | X | | X | X | X |
| 16. | ASISTENTE-ANALISTA FINANCIERO | | | | | | | X |

BIBLIOGRAFÍA

1. Certificación, A. E. (2004). *OHSAS 18002:2008 Sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo*. Madrid: AENOR EDICIONES.
2. Christian, B. P.-L. (29 de Octubre de 2010). Diseño de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la Industria metalmecánica es el área de la construcción de edificios con estructura metálica de acero basado en la norma OHSAS 18001:2007 para el año 2010. *Tesis de Grado*. Guayaquil, Guayas, Ecuador.
3. Ecuador, A. N. (2011). *Constitución de la República de Ecuador*. Quito.
4. Jácome, J. D.-L. (2014). Propuesta de un Modelo de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional al Modelo Ecuador para la empresa Caucho Industrias L.R.P. *Tesis de Grado*. Cuenca, Ecuador.
5. Normalización, I. E. (2009). *Transporte, Almacenamiento y Manejo de Materiales Peligrosos. Requisitos*. Quito: INEN.
6. Ponce, J. F.-R. (2010). Diseño de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral Basado de la Norma OHSAS 18001-2007 para empresa procesadora de Cartón Corrugado. *Tesina de Grado*. Guayaquil, Ecuador.
7. Ramírez, M. G. (Noviembre de 2014). Análisis Estadístico de Accidentalidad Laboral del Ecuador y Comparación con la Accidentalidad Laboral de Colombia del año 2013. *Trabajo de titulación*. Quito, Ecuador.
8. Sánchez, P. R. (2010). Diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007 para una empresa importadora, distribuidora y comercializadora de productos agroquímicos. Guayaquil, Ecuador.
9. Social, C. D. (2016). *Resolución CD 513*.
10. Social, E. C. (s.f.). *Resolución No.172*.
11. Social, I. E. (2005). *Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Quito.
12. Social, I. E. (2006). *Seguro General de Riesgos del Trabajo*.
13. Social, I. E. (2014). *Informe de Rendición de Cuentas*. Quito.
14. Somavia, J. (2002). *Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, ILO-OSH 2001*. Ginebra: OIT.
15. Tutasi, R. S.-W. (Febrero de 2014). Diseño para la Implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en un Hotel con características básicas ubicado en el cantón Villamil-Playas basado en Normas OHSAS 18001:2007. *Tesis de Investigación*. Guayaquil, Guayas, Ecuador.

16. Villavicencio, I. G.-I. (10 de Diciembre de 2013). Propuesta de Implementación de un Modelo de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la empresa IVAN BOHMAN C.A. *Maestría en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad, Ambiente y Seguridad*. Guayaquil, Guayas, Ecuador.

