



ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INDUSTRIALES Y DE TELECOMUNICACIÓN

Titulación:

INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL MECÁNICO

Título del proyecto:

“SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES”

Ane Cabasés Antoñanzas

Pedro Villanueva Roldán

Pamplona, 29/07/10

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Este proyecto está destinado a definir e implantar un Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Los motivos por el cual me he decantado a realizar este proyecto han sido:

- Actualmente, toda empresa existente busca ofrecer productos y servicios de calidad de forma que garanticen la satisfacción de sus clientes respecto a los requisitos iniciales, obteniendo de este modo resultados satisfactorios en cuanto a beneficios e incluso ventaja competitiva respecto al resto de empresas del sector.
- Del mismo modo, hoy en día resulta fundamental para la continuidad de una empresa el poder ofrecer una política ambiental clara y respetuosa con el entorno que nos rodea, de manera que se minimicen al máximo posible todas las actividades que produzcan un impacto negativo en el medio ambiente, garantizando así una mejora en la calidad de vida del ser humano.
- Es indudable que unos de los temas más importantes que rodean la actualidad empresarial es el de la prevención en la actividad laboral. Creo que es un tema que siempre va a estar presente, ya que el avance tecnológico y empresarial hace que aparezcan nuevos riesgos que compiten con la salud de los trabajadores.

Por esto, he decidido afrontar un Sistema de Gestión Integrado como posible solución a muchos de los problemas que las empresas encuentran hoy en día. Son, sin duda, tres modelos de gestión con muy distintos objetivos, pero con grandes paralelismos respecto a su implantación. Debido a esto, es posible que en la actualidad se implanten modelos de gestión que abarquen estos tres ámbitos que en este proyecto he intentado explicar. Representan una gran solución, sin embargo, necesitan del mantenimiento, evolución y mejora continuas para que no pierdan su eficacia.

A lo largo de este proyecto, he intentado situar la actualidad de cada uno de los tres sistemas. Primeramente, he tratado de explicar el tema de la calidad, definiendo sus conceptos más importantes y relevantes, incluyendo su normativa. No hay que olvidar que la Norma ISO 9000 ha sido ejemplo para la evolución de la norma ISO 14000 ambiental, de ahí su importancia.

Seguidamente, me he introducido en el mundo del medio ambiente para conocer las actuaciones que son necesarias hoy día en el mundo empresarial para el cuidado del mismo. En este apartado encontraremos los posibles impactos ambientales que pueden derivarse de la actividad industrial, y haremos hincapié en la Norma ISO 14001 actual, que es la encargada de registrar todas las actuaciones preventivas para el cuidado ambiental. No hay que olvidar que la implantación de esta norma en las empresas es voluntaria y no obligatoria.

He continuado con la prevención de riesgos laborales, un tema complejo de resolver debido a la continua evolución de la tecnología y con ella la maquinaria, lo que provoca un continuo cambio en la actividad empresarial en los procesos de fabricación de productos. No podemos negar que esta evolución está dando mayor importancia en dichos procesos a maquinarias capaces de realizar funciones que antes eran manuales, sin embargo, éstas necesitan de su cuidado y mantenimiento para el cual sí es necesario personal dedicado a ello, y por eso riesgos que antes eran impensables, hoy en día son cada vez mayores.

Una vez situados y definidos los tres sistemas, he realizado una incursión en la integración de los mismos, conociendo más de cerca sus similitudes, diferencias, beneficios e inconvenientes. Sin duda, la implantación de los tres sistemas por separado causa mayores gastos que la implantación de un sistema de gestión integrado, sin embargo, la no obligatoriedad de la implantación de sistemas de calidad y medioambientales diluye esa idea de la integración. Me gustaría destacar, que los estos tres sistemas en funcionamiento dan una mayor ventaja competitiva a la empresa, a la vez que mejoran la calidad de vida del producto o servicio que oferten, la del entorno que le rodea y la de sus propios trabajadores.

Vistos todos los elementos del presente proyecto, he decidido implantar un sistema de gestión integrado en una empresa modelo dedicada al sector servicios. Más concretamente, a la elaboración de un medio de comunicación como es un periódico. En Navarra actualmente disponemos de numerosos medios de comunicación, pero en la prensa escrita dos destacan por encima del resto. He decidido tomar como ejemplo el funcionamiento de ambos para elaborar el mío propio. Creo que el funcionamiento de un periódico es un buen ejemplo para poder ver las ventajas de un sistema de gestión integrado, ya que dispone de dos distinciones claras en su estructura: por un lado tenemos el ámbito administrativo donde se diseña cada día el periódico (que en este caso será nuestro producto) y por otro disponemos de la parte de producción, con la rotativa que es el proceso de fabricación material del mismo. Por eso, creo que es un buen lugar para poder aplicar mejoras tanto cualitativas como preventivas para el producto y los trabajadores, sin olvidarnos de las prácticas medioambientales para reducir los efectos nocivos al entorno en la fabricación.

La última parte del proyecto, por tanto, está destinada a la implantación del sistema de gestión integrado, donde encontraremos el manual y los procedimientos del mismo destinados a nuestra empresa modelo.

ÍNDICE

ÍNDICE

CALIDAD	6
1. EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE CALIDAD	6
1.1. Definición.....	6
1.2. Beneficios.....	6
1.3. Calidad Total	8
2. MODELOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL	15
2.1. Introducción.....	15
2.2. La norma ISO 9001:2000.....	17
2.3. El modelo EFQM.....	22
2.4. Modelo del premio Malcolm Baldrige	24
2.5. Modelo del Premio Deming	26
MEDIO AMBIENTE	29
1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE MEDIO AMBIENTE	29
1.1. Definición.....	29
1.2. Historia de la preocupación medioambiental	30
1.3. Impacto ambiental.....	30
1.4. Ingeniería ambiental	32
1.5. Legislación ambiental española.....	33
1.6. Competencias de las Comunidades Autónomas y los municipios	34
2. NORMATIVA AMBIENTAL	35
2.1. ISO 14000	35
2.2. ISO 14001	41
3. GESTIÓN AMBIENTAL	46
3.1. Definición.....	46
3.2. Áreas y normativas legales.....	47
3.3. Objetivos.....	47
3.4. Instrumentos	48
3.5. Beneficios.....	48

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	50
1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	50
1.1. El trabajo y la salud	50
1.2. Los riesgos laborales.....	50
1.3. Accidente de trabajo.....	51
1.4. Enfermedades profesionales	51
1.5. El deber general de protección	52
1.6. Técnicas de seguridad	54
1.7. Las condiciones de seguridad	56
1.8. Sistemas de protección contra incendios	58
2. MARCO NORMATIVO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	59
2.1. Organismos internacionales	59
2.2. Organismos nacionales.....	60
2.3. Organismos de carácter autonómico	61
2.4. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 31/1995	61
2.5. Real Decreto 39/1997 de Reglamento de los Servicios de Prevención	63
2.6. Ley 54/2003 de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales	64
3. PLAN DE PREVENCIÓN	66
3.1. Introducción.....	66
3.2. Contenido	66
3.3. Ventajas	67
3.4. Objetivos.....	67
3.5. Metodología.....	67
3.6. Plan de Prevención de Riesgos Laborales	70
4. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	74
ANEXO I	79
GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	103
1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA Gestión Integrada.....	103
1.1. Introducción.....	103
1.2. Principios de la gestión integrada	104
1.3. Objetivos de los sistemas de gestión integrada	105
1.4. Similitudes entre los tres sistemas de gestión.....	106
1.5. Beneficios e inconvenientes de la integración de los sistemas de gestión.....	107
1.6. Condicionantes del proceso de integración	109
2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	111
2.1. Estructura de un sistema de gestión integrado.....	111
2.2. Preparación de un sistema de gestión integrado.....	112
2.3. Documentación de un sistema de gestión integrado	114

3. DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	115
3.1. Fundamentos para el desarrollo de un sistema de gestión integrado	115
3.2. Desarrollo de una metodología para la integración de los sistemas de gestión	115

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO A UNA EMPRESA MODELO..... 122

INTRODUCCIÓN.....	122
--------------------------	------------

EMPRESA MODELO	123
PRESENTACIÓN	123
UBICACIÓN.....	126
RELACIÓN DE TRABAJADORES Y DISTRIBUCIÓN.....	127
ORGANIGRAMA	128
IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	129

POLÍTICA DE INTEGRACIÓN.....	131
-------------------------------------	------------

OBJETIVOS	134
OBJETIVOS GENERALES.....	134
OBJETIVOS ANUALES	136

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	137
1. SISTEMA DE GESTIÓN	137
2. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	139
3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	169
4. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	180
5. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA	194

PROCEDIMIENTOS.....	206
ANEXO II.....	330

CONCLUSIONES	367
---------------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA	368
---------------------------	------------

CALIDAD

CALIDAD

1. EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE CALIDAD

1.1. Definición

La Calidad ha experimentado un profundo cambio hasta llegar al concepto de hoy en día conocido como Calidad Total: gestión empresarial que busca conseguir la satisfacción de los clientes, empleados, accionistas y sociedad.

Es un concepto moderno (siglo XX), aunque siempre ha existido una preocupación por el trabajo bien hecho, es decir, siempre ha existido un concepto intuitivo.

La evolución del concepto de Calidad ha sido muy dinámica. Se ha ido acomodando a la evolución de la industria, principalmente en los países más desarrollados como Estando Unidos o Japón, siendo este último donde se inició la implantación en las empresas de la Calidad Total, su cultura, técnicas y herramientas.

En el contexto de las empresas industriales desde comienzos del siglo XX, se entendía Calidad como el grado en que un producto cumplía con las especificaciones técnicas que se habían establecido cuando fue diseñado. Posteriormente fue evolucionando, así, la norma UNE 66-001 lo define como la adecuación al uso del producto o, más detalladamente, el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas.

Actualmente, definimos Calidad como todas las formas a través de las cuales la empresa satisface las necesidades y expectativas de sus clientes, sus empleados, las entidades implicadas financieramente y toda la sociedad en general.

La evolución que ha sufrido la calidad en el tiempo permite establecer cuatro enfoques básicos de su definición:

- Calidad es Excelencia.
- Calidad es Valor.
- Calidad es Conformidad con las especificaciones.
- Calidad es igualar o exceder las Expectativas de los clientes.

1.2. Beneficios

1.2.1. Calidad y ahorro

La mejora de la calidad irá unida a un aumento en los costes de la empresa, sin embargo, la relación entre calidad y coste es distinta en función de cómo se definan las variables. Existen dos puntos de vista:

- Si la definición de calidad es la basada en el producto (cantidad de algún ingrediente o atributo de dicho producto), existe una relación positiva entre

calidad y coste. Esta perspectiva es la que suele predominar en la mayoría de las empresas.

- Si la calidad se define como conformidad con las especificaciones (ausencia de fallos), la relación es negativa. Los costes de mejorar la calidad serán inferiores a los ahorros generados.

1.2.2. Calidad y productividad

Tradicionalmente se opinaba que calidad y productividad eran incompatibles, porque si se perseguía la calidad bajaba la producción, y si se perseguía la productividad la calidad se resentía. Sin embargo, los criterios modernos de gestión de la calidad apuntan que es la falta de calidad lo que origina una baja productividad.

Cualquier mejora de la calidad (disminución de unidades defectuosas), supone un incremento de las unidades sin defectos, por lo que aumenta el ratio que mide la productividad. A su vez, la necesidad de recursos es menor por lo que, igualmente, mejora la productividad.

1.2.3. Calidad y rentabilidad

Entre calidad y rentabilidad existe igualmente una correlación positiva que puede estudiarse a través de dos vías: el mercado y los costes. En el primer caso, si la empresa mejora la calidad, normalmente también lo hace la reputación de la empresa y, en consecuencia, la satisfacción y la lealtad de los clientes. Ante esto se producen dos efectos:

1. Aumentan las ventas y, por tanto, la cuota de mercado.
2. La empresa puede incrementar sus precios y mejorar sus ingresos.

Si la empresa logra unos mayores ingresos y, por otro lado, disminuye los costes, mejora sus beneficios y su rentabilidad.

En el segundo caso la rentabilidad se incrementa por la mejora de la fiabilidad y la conformidad de los productos, dado que la productividad es mayor, disminuyen los costes de retrabajos y desechos y disminuyen los costes derivados de garantías e indemnizaciones.

1.2.4. Otros efectos

- Mejora de la imagen comercial y el marketing del producto: Una estrategia basada en la calidad promueve la venta. En la medida en que los clientes se sienten satisfechos con el nivel de calidad recibido se generan unos beneficios adicionales derivados de la publicidad que realizan a los clientes.
- Facilita la adopción de nuevos sistemas de producción: Con un bajo porcentaje de defectos, la empresa puede plantearse la automatización de sus procesos con las garantías necesarias para conseguir una alta productividad y una mayor flexibilidad.
- Aumenta la motivación, la involucración y la satisfacción de los empleados: Los empleados encuentran más argumentos para sentirse satisfechos en el trabajo y seguir mejorando en el mismo.

Por tanto, podemos concluir que la Calidad es una de las inversiones más rentables para una empresa si se compara la cuantía de dicha inversión (tiempo, recursos humanos...) con los beneficios que genera.

1.3. Calidad Total

1.3.1. Definición

Gestión empresarial que busca conseguir la satisfacción de los clientes, empleados, accionistas y sociedad.

1.3.2. Objetivos

- a) Comerciales:
 - Conocer y satisfacer los requisitos de todos los clientes.
 - Responder satisfactoriamente a sus expectativas.
 - Lograr mantenerlo como cliente y atraer a otros nuevos.
 - Mejora continua de la imagen de la empresa.
 - Aumentar la implantación de la empresa en el mercado.
- b) Económicos:
 - Disminuir los costes.
 - Aumentar la competitividad.
 - Garantizar el futuro.
 - Aumentar los beneficios.
- c) Técnicos:
 - Lograr controlar y mejorar los procesos.
 - Apostar por la prevención y la mejora continua.

- Optimizar los procesos e implantar innovaciones.
- Investigación e incorporación de nuevas tecnologías.
- Uso masivo de diversas técnicas y herramientas de calidad.
- Evaluación.

d) Humanos:

- Aumentar y canalizar la información y la formación.
- Cambiar la cultura y el modo de hacer las cosas.
- Potenciar las iniciativas y la responsabilidad de todos los empleados.
- Lograr la participación e implicación de todos los departamentos.
- Puesta en práctica de forma conjunta.

1.3.3. Características básicas

1.3.3.1. Calidad de diseño

La calidad de diseño es la adecuación del producto y/o servicio a las necesidades y requerimientos del consumidor.

Es una planeación a conciencia del producto y/o servicio que se va a ofrecer a la comunidad.

Deberán tenerse en cuenta 5 puntos claves para que se dé dicha calidad de diseño:

- Segmentar el mercado para identificar el nicho o nichos de mercado al que habremos de dirigirnos.
- Realizar la adecuada y completa investigación de mercado para cada nicho al que nos dirigiremos.
- Adecuar el producto o servicio de acuerdo a las necesidades, gustos y preferencias detectadas en la investigación de mercado.
- Definir los métodos de producción a utilizar.
- Equipar a la organización con los elementos necesarios para la producción del producto o servicio, así como los cursos de capacitación para el personal.

1.3.3.2. Calidad de fabricación

Hay que conseguir una adecuación de la empresa haciéndola mucho más flexible y operando con recursos mínimos para la manufactura, logrando ventajas competitivas en rapidez de respuesta y costos reducidos, con lo que se satisface al cliente.

Ayuda a eliminar las actividades que no añaden valor. Es un poderoso enfoque de gestión orientado a conseguir a largo plazo un modelo superior de fabricación.

1.3.3.3. Calidad de vida del trabajador

Hay que darles a los trabajadores de todos los niveles un clima organizacional óptimo, ya que de eso depende el trabajo realizado.

Para que se dé un agradable clima organizacional, debe de contarse con un líder que asesore a los trabajadores, pero debe tenerse muchísimo cuidado de que este líder no se convierta en un capataz que ordene y haga sentir a los trabajadores que no se les tiene confianza, ya que esto afectara en el nivel de desempeño de los trabajadores puesto que sentirán limitada su capacidad para tomar decisiones y hasta pueden perder el gusto y la entrega por su trabajo.

1.3.4. Principios fundamentales

1.3.4.1. Orientación hacia los resultados

El éxito continuado depende del equilibrio y la satisfacción de las expectativas de todos los grupos de interés que de una forma u otra participan en la organización: clientes, proveedores, empleados, todos los que tienen intereses económicos en la organización y la sociedad en general. La dirección debe satisfacer equilibradamente las necesidades de estos grupos e interés.

1.3.4.2. Orientación al cliente

El modelo de Calidad Total-Excelencia hace trabajar a toda la organización en la búsqueda de la satisfacción del cliente.

Este enfoque hacia el cliente trae consigo una serie de ventajas:

- Ganar su confianza y fidelidad.
- Protección contra la competencia.
- Adaptación a los cambios de las necesidades del consumidor.
- Capacidad para retomar posiciones de mercado perdidas.
- Rentabilidad a largo plazo.

La satisfacción del cliente depende del valor percibido en el producto o servicio con respecto a las expectativas que tenía. El lograr una mayor satisfacción del cliente podrá conseguirse bien mejorando el producto o servicio prestado o bien generando expectativas más realistas.

Sin embargo, la satisfacción del cliente no es estática sino dinámica: evoluciona a lo largo del tiempo por diversas causas. Para ello, hay que seguir varias pautas:

- Identificar al cliente. Es necesario saber quién es nuestro cliente para poder conocer cuales son sus necesidades y exigencias.
- Definir sus necesidades. Hay que prestar atención a lo que el cliente necesita, escucharle y prestar atención a sus solicitudes. Hay que conseguir la mayor información posible en este punto.
- Trasladar los requisitos del cliente a especificaciones del producto. El producto diseñado debe cumplir con los requisitos del cliente, que cumpla con lo que el cliente espera y desea e incluso los supere.
- Fabricar el producto conforme a las especificaciones.
- Medir la satisfacción del cliente. Hay que utilizar indicadores y actuar sobre los resultados obtenidos, buscando de ese modo la mejora continua.

Es importante por tanto, que la organización recoja información de los clientes: sus necesidades y el grado en que han conseguido satisfacerlas.

1.3.4.3. Liderazgo

El papel de la dirección en el proceso hacia la Calidad Total-Excelencia es el de lograr que esta estrategia de gestión se despliegue por toda la organización, asumiendo el liderazgo del proyecto para conseguir que se integre en la cultura de la organización.

Esta cultura debe transmitirse de arriba a abajo, siendo el primer requisito necesario que la dirección demuestre en sus propias actuaciones su compromiso con la Calidad Total-Excelencia. Además, los directivos y demás líderes de la organización deberán ser facilitadores de todos los medios necesarios: comunicación, formación, fondos, tiempo, apoyo, etc.

1.3.4.4. Enfoque orientado a Procesos

La organización es un conjunto de procesos que generan productos o servicios. Estos procesos son normalmente ínter departamentales o ínter funcionales.

La tradicional gestión de la organización por funciones o departamento se debe completar con la gestión por procesos para adaptarse mejor a las necesidades de los clientes y por lo tanto, mejorar de la competitividad de la organización.

La gestión por procesos consta de los siguientes pasos:

- Identificar los procesos fundamentales de la organización (Estratégicos, Operativos y de Apoyo).
- Organizar los procesos.
- Nombrar los responsables o propietarios de los procesos y los equipos de mejora.
- Revisar los procesos.
- Establecer acciones y objetivos de mejora sobre estos procesos.

La gestión de estos procesos se basa en los hechos, la medición y la información.

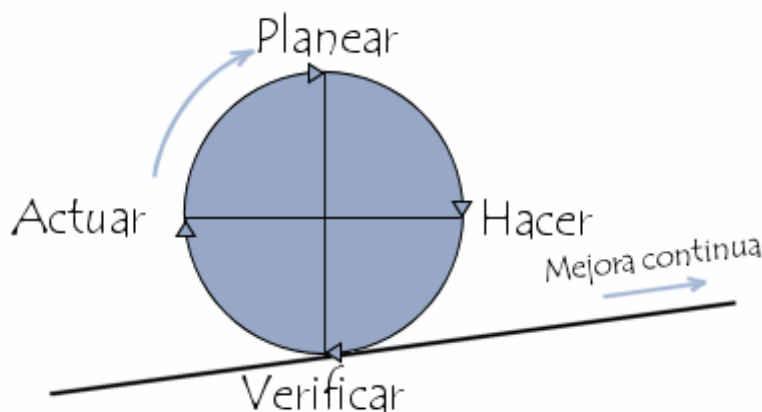
1.3.4.5. Desarrollo e implicación de las personas

Es responsabilidad de la dirección de las organizaciones el pleno desarrollo del potencial de las personas que trabajan en ella, así como involucrarles y hacerles partícipes del proyecto de la misma. Para lograrlo deberá llevar a cabo diversas iniciativas estableciendo o reforzando los mecanismos de comunicación y participación.

1.3.4.6. Mejora continua

Shewhart definió la mejora continua como un ciclo de cuatro fases PDCA (Plan-Do-Check-Act). Si se es capaz de aplicar este ciclo a todas las actividades de la organización, los resultados en poco tiempo se verían mejorados de forma sustancial.

Hay que buscar continuamente la satisfacción del cliente, la mejora continua de las actividades y los resultados. Para ello hay que definir los objetivos y luego las acciones para conseguirlos.



La dirección debe establecer la forma de actuar y la organización de la empresa. Debe tener claro los factores de éxito, los problemas, las operaciones de mejora, los recursos y acciones que se van a realizar. Conviene crear una imagen de qué se desea para los próximos cinco, diez o quince años. Se define la política de calidad, se implementa y se audita periódicamente.

Es necesario tener proyectos de mejora. Estos pueden venir de varias fuentes: clientes, trabajadores, auditorias, sugerencias, círculos de calidad, análisis de valor, revisiones de diseño, etc.

Para los proyectos y la mejora continua en general se usa el ciclo PDCA. Se establece una jerarquía de las soluciones, se priorizan y se definen las acciones correspondientes. Se evalúan los logros, se comparan con los objetivos y se vuelve a empezar.

1.3.4.7. Enfoque del sistema para la Gestión

Un sistema de gestión de la calidad pretende, además de asegurar la calidad del producto, asegurar y aumentar la satisfacción del cliente, para alcanzar los objetivos marcados.

Para que una actividad proporcione unos resultados favorables es fundamental una buena gestión, sin ella los objetivos y metas marcados son mucho más difíciles de lograr, e incluso aunque se consigan, los resultados obtenidos siempre serán mejores si existe una buena gestión y una adecuada

organización en todos los ámbitos de la empresa, tales como suministro de materiales, capital, instalaciones o recursos humanos.

Una organización está formada por gran cantidad de recursos de todo tipo, los cuales es preciso optimizar para garantizar la eficacia del sistema, de modo que no se produzca ningún gasto innecesario y se alcancen los objetivos previstos.

1.3.4.8. Relación con los proveedores

Una buena relación de una empresa con sus suministradores es fundamental, supone que ambas partes puedan aumentar sus beneficios, optimizar sus costes y sus recursos, y además, a través de un buen acuerdo, pueden responder conjuntamente de una forma más rápida y flexible a las necesidades de un mercado cambiante y las exigencias de los clientes.

Las relaciones entre empresas y proveedores han experimentado múltiples cambios en los últimos años, debido fundamentalmente a la evolución existente en el mercado que hace que cada uno tenga que ser el mejor en su actividad si quiere ser competitivo.

Las relaciones de asociación con proveedores están basadas en la confianza y en una integración adecuada pactando y satisfaciendo sus requerimientos legítimos para, generar con ello mejoras de valor añadido a los clientes.

1.3.4.9. Obstáculos a la Calidad Total

a) La dirección:

- Falta de compromiso.
- Incapacidad de liderazgo.
- Falta de prevención y dificultad de resolver obstáculos.
- Frenos a la participación y a escuchar sugerencias.
- Rechazo a la delegación de tareas y responsabilidades.
- Falta de canales de información.
- Existencia de clanes o grupos de presión.
- Falta de recursos materiales y/o mandos.

b) La organización:

- Empirismo de los expertos.

- Preocupación por la cantidad en detrimento de la calidad.
- Sistemas demasiado centralizados, burocratizados y rígidos.
- Carencias de poder del asesor o responsable de calidad.
- Mal funcionamiento de los grupos o comités de calidad.
- Una organización muy compartimentada y apartada.
- Repetición del tratamiento de problemas por varios grupos.

c) El personal:

- Resistencia al cambio.
- Falta de formación o motivación.
- Desconocimiento de lo que supone el cambio cultural producido.
- Miedos y recelos, sobre todo de los mandos.
- Hábitos y tareas rutinarias.
- Problemas para trabajar en equipo.
- Dificultades para expresarse y aportar ideas.
- Carencia de información y responsabilidades.

d) La táctica y la estrategia:

- Carencia de comunicación y formación.
- Problema de tipo financiero.
- Dificultades de comprensión y transmisión de los objetivos.
- Entender la Calidad Total como una moda.
- Riesgo de realizar mal el proceso de implantación.
- Peligro de contrapartidas en vez de asunción del proyecto.
- Centrarse demasiado en la documentación.

2. MODELOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL

2.1. Introducción

Un mejoramiento de la calidad implica aumentar los niveles de productividad y consecuentemente reducir los costos de producción, pero también los costos generales de la empresa, aumentando la competitividad tanto por la mayor calidad, como por los menores costos. La empresa tiene así la posibilidad de ofrecer productos de alto valor (mayor calidad a menores precios) o bien ganar mediante precios “premium” resultantes de un alto nivel de calidad y diseño.

Cuando de calidad se trata ya no sólo es una cuestión de cumplir con las

especificaciones, sino también de tener debidamente en cuenta, como antes se mencionó, la calidad de los procesos, pero sin dejar de lado la calidad de atención a los clientes, la calidad del ambiente de trabajo, la calidad del medio ambiente, la seguridad de trabajadores, usuarios y comunidad en su conjunto.

Así pues, calidad total es algo que lo abarca todo, tanto en procesos como en áreas y sectores. Calidad total implica un compromiso ético con la excelencia, lo cual significa un fervor por la mejora continua de los productos y procesos. Definimos:

- **Calidad Total:** una filosofía en la que se busca la excelencia en los resultados de las organizaciones.
- **EFQM:** (European Foundation for Quality Model) es una organización que se ha dedicado a hacer tangibles los principios de la calidad total para que sean aplicables a las organizaciones. Para ello ha desarrollado un modelo de gestión de la Calidad Total o Excelencia.
- **ISO 9000:** Es una normativa desarrollada por la ISO (International Standard Organization) para el aseguramiento de los sistemas de calidad de las organizaciones.
- **Método Malcolm Baldrige:** es un método basado en un sistema de liderazgo, planificación estratégica y enfoque hacia el cliente y el mercado.
- **Modelo del Premio Deming:** tiene como misión crear un sistema organizativo que fomente la cooperación y un aprendizaje que facilite la implementación de prácticas de gestión de procesos.

Entre todos los conceptos existen principios que los relacionan. El modelo de la EFQM es un modelo desarrollado para hacer prácticos los principios de la calidad total, por tanto, ayuda a desarrollar los conceptos de la Calidad Total. Es un modelo compuesto de criterios y subcriterios que son evaluados en la organización para obtener sus puntos fuertes y débiles y definir planes de acción consecuentes. Se emplea para la evaluación de las organizaciones, llegando a conocer cual es su estado respecto al ideal de excelencia así como las oportunidades de mejora.

La norma ISO 9000 puede y suele ser una parte del Modelo de Excelencia Empresarial de la EFQM. En esta norma se especifican una serie de requisitos que debe cumplir una organización. La principal ventaja de los sistemas de gestión de la calidad según la norma ISO 9000 es que sirve para demostrar a terceros la calidad del sistema con las correspondientes ventajas comerciales que ello conlleva.

El Método Malcolm Baldrige tiene el mismo objetivo que el modelo de la EFQM, es decir, el de establecer un conjunto de criterios para evaluar la calidad y la excelencia organizacional. Se fundamenta en el liderazgo del cliente y el apoyo a la organización, en la medición de índices y parámetros y en el benchmarking como forma de mantener la ventaja competitiva de la organización.

El Modelo del Premio Deming basa su enfoque en el control estadístico, en la resolución de problemas y en el perfeccionamiento o mejora continua. Su perfil es más técnico que el del resto de modelos.

2.1.1. Similitudes

- Todos han sido creados para la mejora de resultados empresariales.
- Todos están relacionados con la calidad, aunque a distintos niveles y con distintos significados del concepto.
- Todos sirven de autoevaluación, bien para incorporar mejoras, bien para comprobar el funcionamiento y rendimiento organizativo.

2.1.2. Diferencias

- La Calidad Total es una filosofía.
- El modelo EFQM es un modelo de Calidad Total.
- La norma ISO 9000 pretende gestionar y asegurar la calidad de los sistemas.
- La estructura de cada modelo es diferente, por tanto el número de criterios y subcriterios también.
- El Modelo del Premio Deming tiene un perfil más técnico, mientras el resto poseen un perfil más ético ya que están enfocados hacia la dirección de la calidad por parte de los empresarios.

2.2. La norma ISO 9001:2000

2.2.1. Introducción

La empresa tiene que definir el alcance de su sistema de gestión de la calidad. Debe definir a qué productos y actividades se aplica. La norma ISO 9001:2000 es aplicable a cualquier organización, independientemente del tipo, tamaño, o producto suministrado.

Son los requisitos mínimos que debe cumplir un Sistema de Gestión de la Calidad. Sirve para su aplicación interna, certificación y para fines contractuales. Es una guía para la Gestión de la Calidad y describe los requerimientos generales para garantizar la calidad.

Se basa en 8 principios para la gestión de la calidad total:

- **Enfoque del cliente:** se obtiene como resultado el cumplimiento de los requerimientos del cliente y el hecho de esforzarse por excederlos, así como conseguir su satisfacción. La organización depende de lo que el cliente quiere por lo que hay que entender las necesidades para poder satisfacer sus requerimientos y superar las expectativas.
- **Liderazgo:** se basa en crear un ambiente de trabajo interno en el que todos están involucrados e impulsados por la alta dirección en la consecución de los objetivos. La dirección se tiene que implicar, liderar, establecer objetivos, que exista un buen ambiente de trabajo. La dirección se encarga de motivar, impulsar, dar recursos y apoyar al Sistema de Gestión de la Calidad. Tienen que existir líderes, pero no solo en la dirección sino también a nivel de los operarios.
- **Participación del personal:** Calidad es la esencia de la organización, en la que todos los empleados deben de tomar conciencia de que son parte del Sistema y que su labor es parte esencial del aseguramiento de la calidad. El personal es el activo más valioso, lo que diferencia. Las personas son el eje principal de la organización y se deben usar sus habilidades y capacidades con efectividad para el beneficio de la organización. Debe existir cooperación y participación. Es importante que colaboren en el diseño del puesto de trabajo, en la formación de los compañeros, planificación de horarios, sugerencias, grupos de mejora...
- **Enfoque basado en los procesos:** Se gestionan recursos y actividades para obtener los resultados deseados para obtener una mayor eficiencia. Hay procesos organizativos: compra, aprovisionamiento, devoluciones, contabilidad, producción... Hay que identificar los procesos clave en la empresa que afectan a varias funciones y hacer de ellos el objeto de nuestra actividad y mejora.
- **Enfoque del sistema para la gestión:** Lleva a la mejora de la eficiencia y la eficacia por medio de la identificación, la comprensión y la gestión por procesos interrelacionados para alcanzar unos objetivos determinados.
- **Mejora continua:** Es el objetivo permanente de la organización. Según la norma ISO 9000:2000, la mejora de la calidad es una “actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos”. Siempre se puede mejorar, aunque en unos casos más que otros o con mayores costes.
- **Enfoque basado en los hechos para tomar decisiones:** está basado en analizar los datos y la información que se obtiene del sistema para tomar las decisiones oportunas. Las decisiones siempre se van a basar en esta información con una visión objetiva, con sentido común, ponderación y equilibrio.
- **Relaciones mutuamente beneficiosas para el proveedor:** Es fundamental la relación entre proveedor-cliente y la comprensión de su interdependencia ya que los unos dependen de los otros. La relación de beneficio mutua aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

2.2.2. Requisitos de documentación

Son cuatro los documentos exigidos por las normas ISO 9000:

- **Manual de calidad:** Es la referencia que sirve para conocer el sistema, describe el Sistema de Calidad.
- **Procedimientos:** Describen las responsabilidades y autoridades de los distintos departamentos o áreas.
- **Instrucciones de trabajo:** Explica cómo se deben realizar las distintas actividades.
- **Registros:** Son el reflejo de que los principios y actividades se han implantado tal y como se han definido en el manual de calidad.

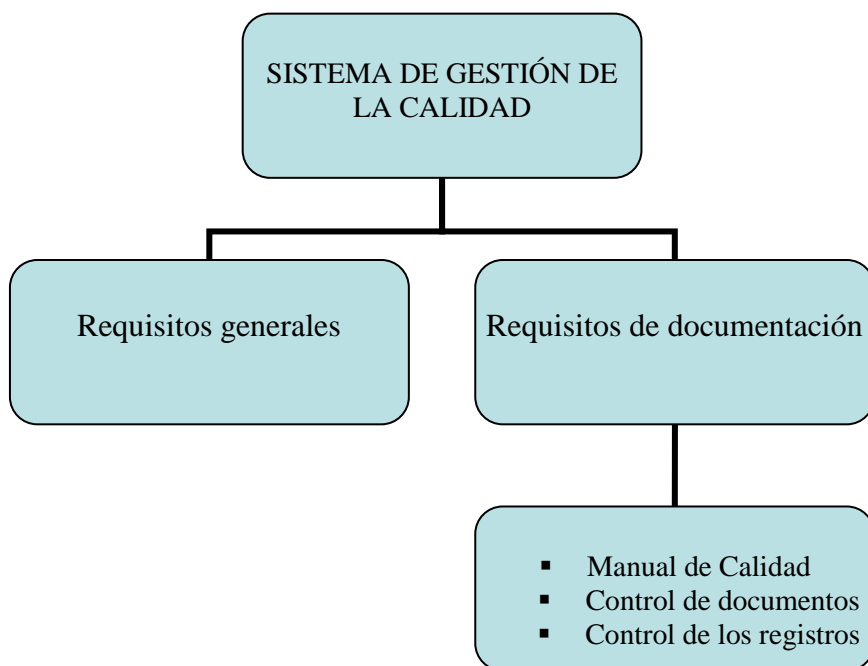
2.2.3. Apartados de la norma

La norma está compuesta por 8 secciones:

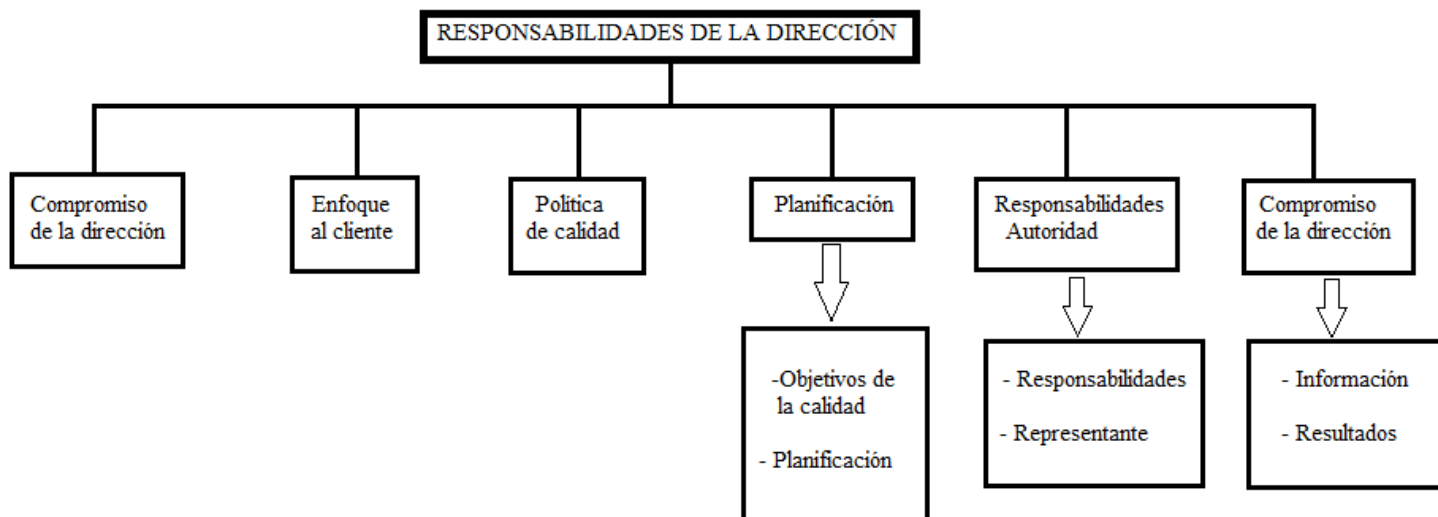
- Objeto y campo de aplicación
- Normas para consulta
- Términos y definiciones
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Responsabilidad de la dirección
- Gestión de los recursos
- Realización del producto
- Medición, análisis y mejora

De las cuales, las más importantes son:

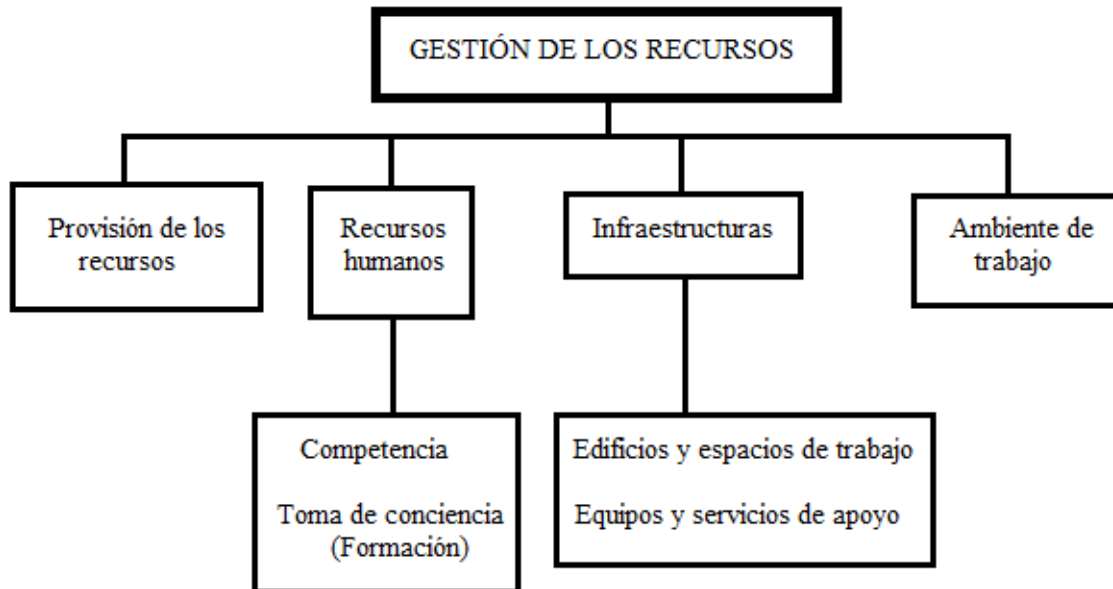
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** los procesos deben estar implantados, mantenidos y mejorados continuamente.



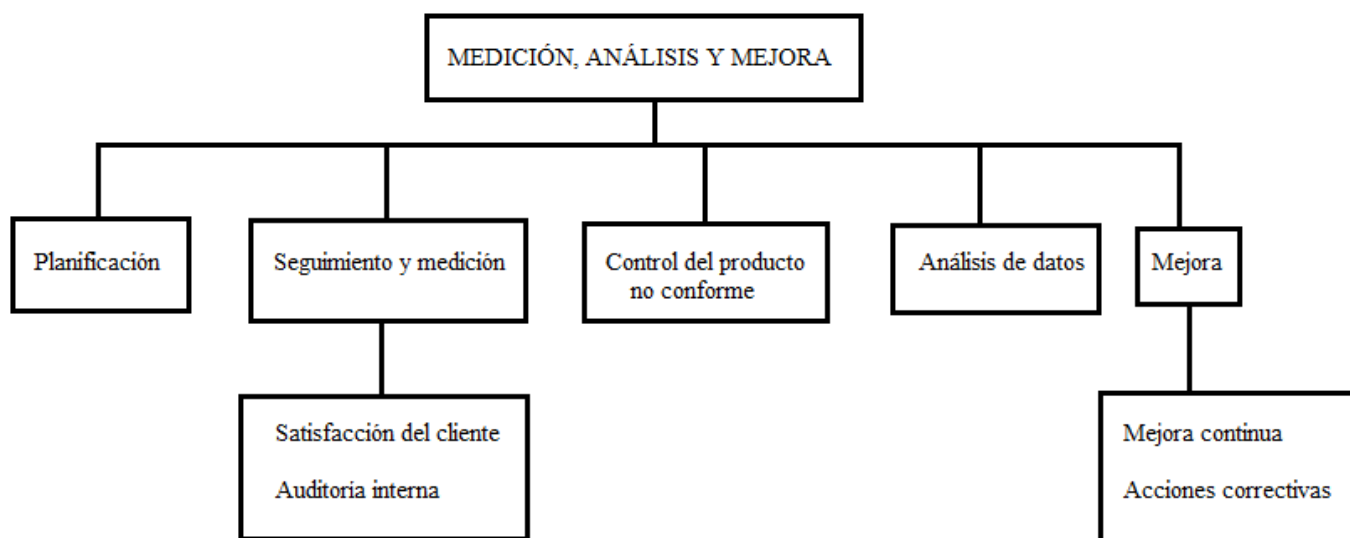
- **Responsabilidades de la Dirección:** es el compromiso de la Dirección, las responsabilidades y su liderazgo.



- **Gestión de recursos:** la organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y asegurar su eficacia.



- **Realización del producto:** La calidad se consigue en la realización del producto, consiguiendo su conformidad.
- **Medición, análisis y mejora:** Sirven para demostrar la conformidad del producto y mejorar continuamente tanto el producto como el Sistema de Gestión de Calidad.



2.3.El modelo EFQM

2.3.1.Introducción

El Modelo EFQM es un modelo no normativo, cuyo concepto fundamental es la autoevaluación (en departamentos, áreas, servicios, unidades...) basada en un análisis detallado del funcionamiento del sistema de gestión de la organización usando como guía los criterios del modelo.

Este modelo surgió para obtener en Europa una ventaja competitiva mediante la Calidad Total. En septiembre de 1988, 14 empresas importantes de Europa crearon la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (European Foundation for Quality Management, E.F.Q.M.).

El uso de este modelo no supone una contraposición con otros enfoques (como por ejemplo las normas ISO), sino que sirve como esquema de gestión.

Su misión es:

- Apoyar a las empresas para convertir la calidad en un elemento de ventaja competitiva.
- Estimular y ayudar a los estamentos de Europa Occidental a participar en actividades para mejorar y promover la calidad.

2.3.2. Premisa

“La satisfacción del cliente, la satisfacción de los empleados y el impacto en la sociedad se consiguen mediante el liderazgo, la política y estrategia, gestión del personal, recursos y procesos, que llevan finalmente a la excelencia en los resultados de la organización.”

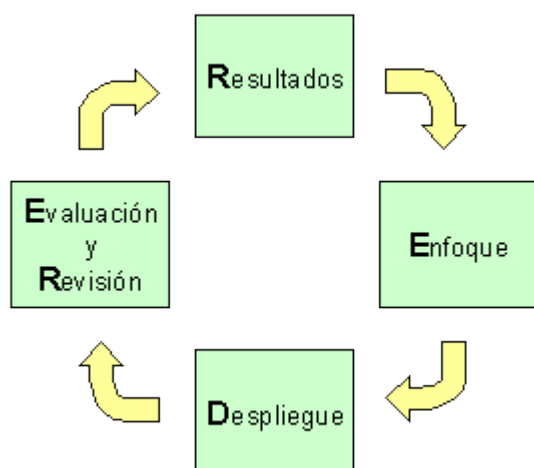
2.3.3. Criterios

Cada elemento es un criterio para evaluar el camino hacia la excelencia. Son nueve criterios, cada uno de ellos con más subcriterios.

Hay dos grupos de criterios:

- **Los Agentes** (Criterios 1 al 5): son aspectos del sistema de gestión de la organización. Son las causas de los resultados, quienes indican cómo actúa la organización.
 - Liderazgo
 - Gestión de las personas
 - Política y estrategia
 - Alianzas y recursos
 - Procesos
- **Los Resultados** (Criterios 6 al 9): representan lo que la organización consigue para los partícipes y beneficiarios de la actividad (clientes, empleados, sociedad e inversores). Son los resultados obtenidos respecto a metas u objetivos (ingresos, gastos, costes, beneficios, el valor de las acciones, la cuota de mercado, el número de clientes, el cumplimiento presupuestario...)
 - Resultados en las personas
 - Resultados en los clientes
 - Resultados en la sociedad
 - Resultados clave

Para cada grupo de criterios hay un conjunto de reglas de evaluación basadas en la llamada lógica REDER.



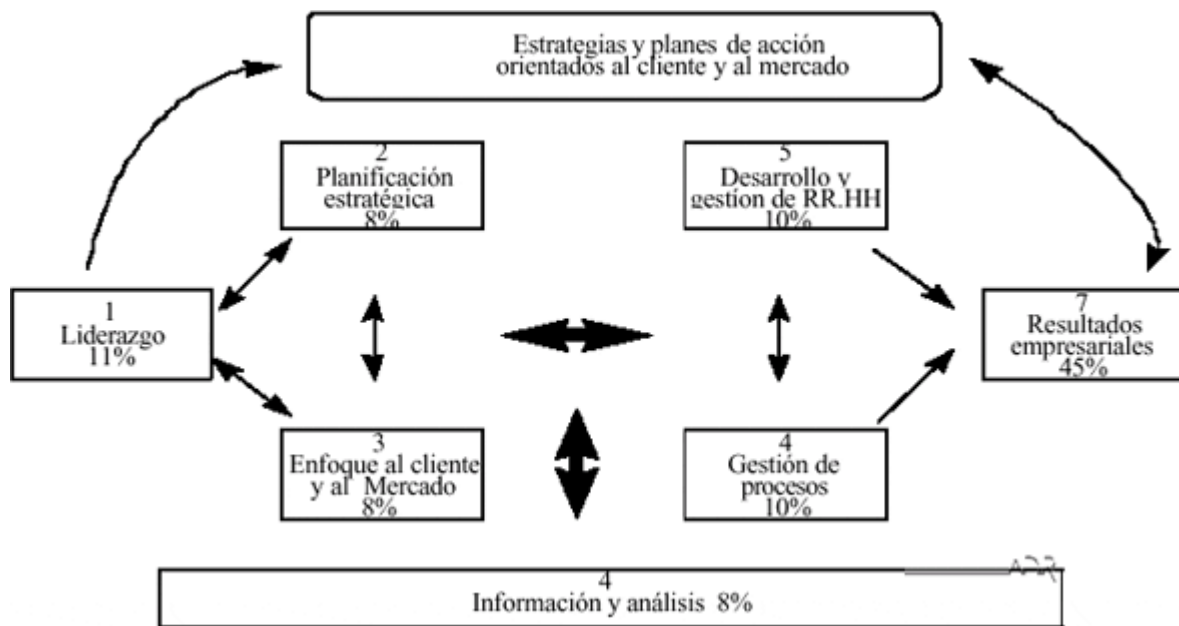
- Resultados: Lo que la organización consigue.
- Enfoque: Lo que la organización precisa hacer y las razones para ello.
- Despliegue: Lo que la organización realiza para poner en práctica el enfoque.
- Evaluación y revisión: Lo que la organización hace para evaluar y revisar el enfoque y su despliegue.

2.4. Modelo del premio Malcolm Baldrige

2.4.1. Introducción

El Premio Nacional a la Calidad en Estados Unidos, llamado Malcom Baldrige, se creó el año 1982 en memoria del secretario de comercio que lo impulsó. La importancia del premio viene dada por el hecho de que los galardones son entregados por el propio presidente.

El Malcolm Baldrige es una herramienta que hay que seguir para evaluar la gestión de la calidad total en la empresa, con unos criterios de una gran profundidad. Concede una enorme importancia al enfoque, al cliente y a su satisfacción.



Trata de promover entre las empresas:

- La preocupación por la calidad como un elemento cada vez más importante para la competitividad.
- El entendimiento de los requerimientos para alcanzar la excelencia en la gestión.
- El intercambio de información sobre estrategias empresariales con éxito y los beneficios derivados de la implantación de dichas estrategias.

2.4.2. Criterios

Cada criterio del Malcolm Baldrige se basa en unos conceptos y valores fundamentales, que son los siguientes:

- Liderazgo
- Planificación estratégica
- Enfoque del cliente y de mercado
- Medida, análisis y gerencia del conocimiento
- Enfoque del recurso humano
- Gerencia de procesos
- Resultados

2.4.3. Consecuencias

Este programa de Calidad Nacional (especialmente aplicado en Estados Unidos) ha contribuido en mejorar la calidad y la productividad de las siguientes formas:

- Estimular a las compañías a mejorar su calidad y productividad por el orgullo de ser reconocidos, y a su vez obteniendo grandes mejoras en los rendimientos.
- Reconociendo los logros de aquellas compañías que han mejorado su calidad y que han prestado mejor su servicio; de esta forma dando un ejemplo para los otros.
- Estableciendo guías y criterios que pueden ser usados en negocios, industrias gubernamentales, y otro tipo de organizaciones evaluando su propia calidad y esfuerzos.
- Proveer una guía específica para otras entidades Americanas que anhelan aprender a manejar una alta calidad por medio de tener información detallada en como las organizaciones líderes fueron capaces de cambiar su cultura.

2.5. Modelo del Premio Deming

2.5.1. Introducción

El modelo Deming, se desarrolla en Japón en 1951 por la JUSE (Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros). Este modelo recoge la aplicación práctica de las teorías japonesas del Control Total de la Calidad (TQC) o control de calidad en toda la empresa (CWQC).

La evaluación en este modelo tiene como principal objetivo comprobar que mediante la implantación del control de calidad en toda la organización, se obtengan buenos resultados. El enfoque básico es la satisfacción del cliente y el bienestar público.

La producción es vista como un sistema, por lo que la mejora de la calidad abarca a toda la línea de producción, desde la recepción de los materiales hasta el consumidor (que se sitúa como la pieza más importante). La calidad se debe orientar a las necesidades de los consumidores actuales y futuros. La dirección requiere formular y dar señales de que su intención es permanecer en el negocio, y proteger tanto a los inversionistas como los puestos de trabajo.

2.5.2. Criterios

El modelo recoge diez criterios de evaluación de la gestión de calidad de la organización:

- Políticas y objetivos
- Organización
- Flujo de Información y su utilización,
- Estandarización,
- Educación y su disseminación (Desarrollo y utilización de los Recursos Humanos)
- Aseguramiento de la Calidad
- Gestión y control
- Mejora
- Resultados y
- Planes para el futuro

2.5.3. Principios

Deming pretende mostrar la importancia del papel de las personas, en especial de la dirección en la competitividad de las empresas.

Los 14 principios de Deming son:

1. Crear constancia en el propósito de mejorar el producto y el servicio.
2. Adaptar la empresa a la nueva economía en que vivimos.
3. Evitar la inspección masiva de productos.
4. comprar por calidad, no por precio y estrechar lazos con proveedores.
5. Mejorar continuamente en todos los ámbitos de la empresa.
6. Formar y entrenar a los trabajadores para mejorar el desempeño del trabajo.
7. Adoptar e implantar el liderazgo.
8. Eliminar el miedo, para que las personas trabajen seguras y den lo mejor de si mismas.
9. Rompen las barreras entre departamento.
10. Eliminar eslóganes y consignas para los operarios, sustituyéndolos por acciones de mejora.
11. Eliminar estándares de trabajo, incentivos y trabajo a destajo, pues son incompatibles con la mejora continua.

- 12.** Eliminar las barreras que privan a la gente de estar orgullosa de su trabajo.
- 13.** Estimular a la gente para su mejora personal.
- 14.** Poner a trabajar a todos para realizar esta transformación, aplicando el método PDCA.

MEDIO AMBIENTE

MEDIO AMBIENTE

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE MEDIO AMBIENTE

1.1. Definición

Se entiende por medio ambiente al entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o la sociedad en su vida. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras. Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida sino que también abarca seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura.

En la actualidad existen altos niveles de contaminación causados por las personas, pero no sólo las personas contaminan, sino que también existen algunos factores naturales que así como benefician, también pueden perjudicar al medio ambiente. Algunos de estos son:

- Organismos vivos
- Clima
- Relieve
- Deforestación
- Sobre forestación
- Incendios forestales

Organismos vivos: Existen animales de pastoreo que son beneficiosos para la vegetación, como lo es la vaca que con su excremento fertiliza abonando la tierra, también existen animales como el chivo que con sus pezuñas y su forma de comer erosionan afectando la tierra.

Clima:

- La lluvia es necesaria para el crecimiento vegetal, pero en exceso provoca el ahogamiento de las plantas.
- El viento sirve en la dispersión de semillas, proceso beneficioso para la vegetación, pero lamentablemente, en exceso produce erosión.
- La nieve quema las plantas, pero algunos tipos de vegetación como la araucaria requieren de un golpe de frío para que puedan fructificar.
- El calor y la luz del sol son elementos fundamentales en la fotosíntesis, pero en exceso producen sequía y la sequía, esterilidad de la tierra.

Relieve: Existen relieves beneficiosos, como son los montes repletos de árboles, pero también los perjudiciales como son los volcanes que pueden afectar el terreno ya sea por la ceniza o por el riesgo de explosión magmática.

Deforestación: sin duda la deforestación es un factor que afecta en gran manera la tierra puesto que los árboles y plantas demoran mucho en volver a crecer y son elementos importantes para el medio ambiente.

Sobre forestación: Como sabemos, ninguno de los extremos es bueno, por lo tanto la sobre forestación también es mala pues al haber mucha vegetación, absorben sus minerales necesarios para crecer. Una forma de evitar esto es rotar los cultivos.

Incendios forestales: Se le podría llamar un tipo de deforestación con efectos masivos y duraderos al terreno. La tierra que ha sido expuesta al incendio se demora cientos de años para volverse a utilizar.

1.2. Historia de la preocupación medioambiental

El ser humano, apareció tardíamente en la historia de la Tierra, pero ha sido capaz de modificar el medio ambiente con sus actividades. Aunque, al parecer, los humanos hicieron su aparición en África, no tardaron en dispersarse por todo el mundo. Gracias a sus peculiares capacidades mentales y físicas, lograron escapar a las constricciones medioambientales que limitaban a otras especies y alterar el medio ambiente para adaptarlo a sus necesidades.

Aunque los primeros humanos sin duda vivieron más o menos en armonía con el medio ambiente, como los demás animales, su alejamiento de la vida salvaje comenzó en la prehistoria, con la primera revolución agrícola. La capacidad de controlar y usar el fuego les permitió modificar o eliminar la vegetación natural, y la domesticación y pastoreo de animales herbívoros llevó al sobre pastoreo y a la erosión del suelo. El cultivo de plantas originó también la destrucción de la vegetación natural para hacer hueco a las cosechas y la demanda de leña condujo a la denudación de montañas y al agotamiento de bosques enteros. Los animales salvajes se cazaban por su carne y eran destruidos en caso de ser considerados plagas o depredadores.

Mientras las poblaciones humanas siguieron siendo pequeñas y su tecnología modesta, su impacto sobre el medio ambiente fue solamente local. No obstante, al ir creciendo la población y mejorando y aumentando la tecnología, aparecieron problemas más significativos y generalizados. El rápido avance tecnológico producido tras la edad media culminó en la Revolución Industrial, que trajo consigo el descubrimiento, uso y explotación de los combustibles fósiles, así como la explotación intensiva de los recursos minerales de la Tierra. Fue con la Revolución Industrial cuando los seres humanos empezaron realmente a cambiar la faz del planeta, la naturaleza de su atmósfera y la calidad de su agua. Hoy, la demanda sin precedentes a la que el rápido crecimiento de la población humana y el desarrollo tecnológico someten al medio ambiente está produciendo un declive cada vez más acelerado en la calidad de éste y en su capacidad para sustentar la vida.

1.3. Impacto ambiental

El impacto ambiental también es conocido como lo que más afecta a nuestro planeta en estos momentos.

Por impacto ambiental se comprende el efecto que produce una determinada acción humana sobre el medio ambiente en sus distintos aspectos. El concepto puede extenderse, con poca utilidad, a los efectos de un fenómeno natural catastrófico. Técnicamente, es la alteración de la línea de base, debido a la acción humana o a eventos naturales.

Las acciones humanas, motivadas por la consecución de diversos fines, provocan efectos colaterales sobre el medio natural o social. Mientras los efectos perseguidos suelen ser positivos, al menos para quienes promueven la actuación, los efectos secundarios pueden ser positivos y, más a menudo, negativos. La evaluación de impacto ambiental (EIA) es el análisis de las consecuencias predecibles de la acción; y la Declaración de Impacto ambiental (DIA) es la comunicación previa, que las leyes ambientales exigen bajo ciertos supuestos, de las consecuencias ambientales predichas por la evaluación.

1.3.1. Contaminación marítima

La mayor parte de la energía utilizada en los diferentes países proviene del petróleo y del gas natural. La contaminación de los mares con petróleo es un problema que preocupa desde hace muchos años a los países marítimos, sean o no productores de petróleo, así como a las empresas industriales vinculadas a la explotación y comercio de este producto. Desde entonces, se han tomado enormes previsiones técnicas y legales internacionales para evitar o disminuir la ocurrencia de estos problemas.

Los derrames de petróleo en los mares, ríos y lagos producen contaminación ambiental: daños a la fauna marina y aves, vegetación y aguas. Además, perjudican la pesca y las actividades recreativas de las playas. Se ha descubierto que pese a la volatilidad de los hidrocarburos, sus características de persistencia y toxicidad continúan teniendo efectos fatales debajo del agua. Pero, no son los derrames por accidentes en los barcos que transportan el petróleo, en alta mar o cercanía de las costas, los únicos causantes de la contaminación oceánica con hidrocarburos. La mayor proporción de la contaminación proviene del petróleo industrial y motriz, el aceite quemado que llega hasta los océanos a través de los ríos y quebradas. Se estima que en escala mundial, 3.500 millones de litros de petróleo usado entran en ríos y océanos y 5.000 millones de litros de petróleo crudo o de sus derivados son derramados. Los productos de desechos gaseosos expulsados en las refinerías ocasionan la alteración, no sólo de la atmósfera, sino también de las aguas, tierra, vegetación, aves y otros animales. Uno de los contaminantes gaseosos más nocivo es el dióxido de azufre, daña los pulmones y otras partes del sistema respiratorio. Es un irritante de los ojos y de la piel, e incluso llega a destruir el esmalte de los dientes.

1.3.2. Contaminación radioactiva

Otras de las fuentes alternativas de energía desarrollada es la radioactiva que genera muchos desechos o contaminantes radioactivos, provenientes de las reacciones nucleares, o de yacimientos de minerales radioactivos, de las plantas donde se refinan o transforman estos minerales, y de las generadoras de electricidad que funcionan con materia radiactiva. Todavía no se conoce un método para eliminar estos desechos sin riesgo para el hombre.

1.3.3. Minería y procesamiento de minerales

La minería y el procesamiento de minerales a menudo producen impactos ambientales negativos sobre el aire, suelos, aguas, cultivos, flora y fauna, y salud humana. Además pueden impactar, tanto positiva como negativamente, en varios aspectos de la economía local, tales como el turismo, la radicación de nuevas poblaciones, la inflación, etc. En el pasado, las empresas no siempre fueron obligadas a remediar los impactos de estos recursos. Como resultado, muchos de los costos de limpieza han debido ser subsidiados por los contribuyentes y los ciudadanos locales. Este papel presenta los costos representativos de numerosas actividades de remediación. Con frecuencia, el más costoso a largo plazo es el tratamiento del agua. El uso de garantías financieras o seguros ambientales puede asegurar que el que contamina, paga por la mayoría de los costos.

1.3.4. Emisión de gases de efecto invernadero

Otra cuestión a tener en cuenta con respecto al impacto medioambiental de la obtención y consumo energéticos es la emisión de gases de efecto invernadero, como el CO₂, que están provocando el Cambio Climático. Se trata no sólo de las emisiones producidas por la combustión durante el consumo (como por ejemplo al quemar gasolina al utilizar un coche para el transporte de personas y mercancías), sino también de la obtención de energía en centrales térmicas (en las que se genera electricidad por la combustión fundamentalmente de carbón). El uso cada vez más generalizado de energías renovables sustitutivas es la mejor forma de reducir este impacto negativo.

1.4. Ingeniería ambiental

La ingeniería ambiental es la rama de la ingeniería que estudia los problemas ambientales de forma integrada, teniendo en cuenta sus dimensiones ecológicas, sociales, económicas y tecnológicas, con el objetivo de promover un desarrollo sostenible o desarrollo sustentable.

La ingeniería ambiental contribuye a mantener la capacidad de sostenimiento del planeta y a garantizar, mediante la conservación y preservación de los recursos naturales, una mejor calidad de vida para la generación actual y para las generaciones futuras. Esta disciplina, en pleno desarrollo, ve cada vez más claro su objetivo y ha venido consolidándose como una necesidad, ya que proporciona una serie de soluciones propicias para enfrentar la actual crisis ecológica que vive el planeta. Por esto, es considerada por muchas personas como una profesión de gran futuro.

El ingeniero ambiental debe saber reconocer, interpretar y diagnosticar impactos negativos y positivos ambientales, evaluar el nivel del daño ocasionado en el ambiente (en el caso de un impacto negativo) y proponer soluciones integradas de acuerdo a las leyes medioambientales vigentes.

1.5. Legislación ambiental española

Una de las condiciones más apremiantes para la incorporación de España a la Comunidad Europea fue elaborar una legislación adecuada y aplicar una política ambiental efectiva (de la que carecía hasta entonces) para cumplir como todos los miembros de la Comunidad con las exigencias de protección del medio ambiente fundamentales. Ello obligó a España a concentrarse en los múltiples aspectos ambientales que requerían con urgencia de soluciones radicales para alcanzar en el breve plazo un nivel de comportamiento aceptable y cumplir así los requerimientos ambientales de la comunidad.

Dentro de las normas y leyes españolas de interés ambiental destaca el artículo 45 de la Constitución Española de 1978, que dice:

1. Todos tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo.
2. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de vida y defender el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.
3. Para quienes violen lo dispuesto en el apartado anterior, en los términos que la Ley fije, se establecen sanciones penales o, en su caso, administrativas, así como la obligación de reparar el daño causado.

El estado tiene competencia exclusiva en legislación básica sobre medio ambiente, pero se han ido concediendo competencias a las Comunidades Autónomas en muy diferentes materias. La finalidad de la normativa estatal es fijar un marco legal común para todas las Comunidades Autónomas que garantice el principio de igualdad entre los ciudadanos españoles.

Las Leyes, Reglamentos y Órdenes ministeriales que regulan aspectos ambientales son muy numerosas. De especial interés es la figura del "delito ecológico" introducida en el Código Penal por vez primera en 1983 para castigar con penas de arresto y multas a las personas responsable de daños ambientales.

1.6. Competencias de las Comunidades Autónomas y los municipios

Las Autonomías y los municipios son competentes en muchas cuestiones ambientales. Las Comunidades Autónomas dictan Leyes y Decretos Autonómicos y los municipios Ordenanzas Municipales que regulan cuestiones muy diversas en este campo.

2. NORMATIVA AMBIENTAL

2.1. ISO 14000

2.1.1. Definición

La Norma ISO 14000 es un conjunto de estándares internacionales que definen los requisitos necesarios para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión que asegure la responsabilidad ambiental de la empresa previniendo la contaminación pero considerando las necesidades socioeconómicas de la compañía.

Esta norma no tiene categoría de ley, es decir, su adopción no es de carácter obligatorio en las empresas. Sin embargo, la no adopción de esta norma limita a las empresas a competir únicamente en el mercado nacional hasta el momento en que sea el propio gobierno el que obligue a la industria a la adopción de la misma. A nivel internacional es actualmente requisito contar con un sistema de gestión ambiental regido por la ISO 14000.

En este sentido, podría considerarse casi imperativo para toda empresa que quiera hacerse un lugar dentro de la competitividad mundial reconocer una variable ambiental dentro de todos sus métodos y procedimientos. De esta manera, una industria limpia permitirá tener mejor calidad de vida sin dañar el ecosistema que nos rodea.

2.1.2. Historia

En la década de los 90, en consideración a la problemática ambiental, muchos países comienzan a implantar sus propias normas ambientales. De esta manera se hacía necesario tener un indicador universal que evaluara los esfuerzos de una organización por alcanzar una protección ambiental confiable y adecuada.

En este contexto, la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) fue invitada a participar a la Cumbre de la Tierra, organizada por la Conferencia sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo en junio de 1992 en Río de Janeiro (Brasil). Ante tal acontecimiento, ISO se compromete a crear normas ambientales internacionales, después denominadas, ISO 14000.

Se debe tener presente que las normas estipuladas por ISO 14000 no fijan metas ambientales para la prevención de la contaminación, ni tampoco se involucran en el desempeño ambiental a nivel mundial, sino que, establecen herramientas y sistemas enfocados a los procesos de producción al interior de una empresa u organización, y de los efectos o externalidades que de estos deriven al medio ambiente.

Para 1992, un comité técnico compuesto de 43 miembros activos y 15 miembros observadores había sido formado y el desarrollo de lo que hoy conocemos como ISO 14000 estaba en camino. En octubre de 1996, el lanzamiento del primer componente de la serie de estándares ISO 14000 salió a la luz, a revolucionar los campos empresariales, legales y técnicos. Estos estándares, llamados ISO 14000, van a revolucionar la forma en que ambos, gobiernos e industria, van a enfocar y tratar asuntos ambientales. A su vez, estos estándares proveerán un lenguaje común para la gestión ambiental al establecer un marco para la certificación de sistemas de gestión ambiental por terceros y al ayudar a la industria a satisfacer la demanda de los consumidores y agencias gubernamentales de una mayor responsabilidad ambiental.

Cabe resaltar dos vertientes de la ISO 14000:

- La certificación del Sistema de Gestión Ambiental, mediante el cual las empresas recibirán el certificado.
- El Sello Ambiental, mediante el cual serán certificados los productos ("sello verde").

La ISO 14000 se basa en la norma Inglesa BS7750, que fue publicada oficialmente por la British Standards Institution (BSI) previa a la Reunión Mundial de la ONU sobre el Medio Ambiente (ECO 92).

La norma ISO 14000 es un conjunto de documentos de gestión ambiental que, una vez implantados, afectará todos los aspectos de la gestión de una organización en sus responsabilidades ambientales y ayudará a las organizaciones a tratar sistemáticamente asuntos ambientales, con el fin de mejorar el comportamiento ambiental y las oportunidades de beneficio económico. Los estándares son voluntarios, no tienen obligación legal y no establecen un conjunto de metas cuantitativas en cuanto a niveles de emisiones o métodos específicos de medir esas emisiones. Por el contrario, ISO 14000 se centra en la organización proveyendo un conjunto de estándares basados en procedimiento y unas pautas desde las que una empresa puede construir y mantener un sistema de gestión ambiental.

En este sentido, cualquier actividad empresarial que desee ser sostenible en todas sus esferas de acción, tiene que ser consciente que debe asumir de cara al futuro una actitud preventiva, que le permita reconocer la necesidad de integrar la variable ambiental en sus mecanismos de decisión empresarial.

La norma se compone de 5 elementos, los cuales se relacionan a continuación con su respectivo número de identificación:

- **Sistemas de Gestión Ambiental** (14001 Especificaciones y directivas para su uso – 14004 Directivas generales sobre principios, sistemas y técnica de apoyo.)
- **Auditorías Ambientales** (14010 Principios generales- 14011 Procedimientos de auditorías, Auditorías de Sistemas de Gestión Ambiental- 14012 Criterios para certificación de auditores).

- **Evaluación del desempeño ambiental** (14031 Lineamientos- 14032 Ejemplos de Evaluación de Desempeño Ambiental).
- **Análisis del ciclo de vida** (14040 Principios y marco general- 14041 Definición del objetivo y ámbito y análisis del inventario- 14042 Evaluación del impacto del Ciclo de vida- 14043 Interpretación del ciclo de vida- 14047 Ejemplos de la aplicación de iso14042- 14048 Formato de documentación de datos del análisis).
- **Etiquetas ambientales** (14020 Principios generales- 14021 Tipo II- 14024 Tipo I – 14025 Tipo III).
- **Términos y definiciones** (14050 Vocabulario).

2.1.3. Principios

Todas las normas de la familia ISO 14000 fueron desarrolladas sobre la base de los siguientes principios:

- Deben resultar en una mejor gestión ambiental.
- Deben ser aplicables a todas las naciones.
- Deben promover un amplio interés en el público y en los usuarios de los estándares.
- Deben ser efectivas y flexibles para poder cubrir diferentes necesidades de organizaciones de cualquier tamaño en cualquier parte del mundo. Como parte de su flexibilidad, deben servir a los fines de la verificación tanto interna como externa.
- Deben estar basadas en conocimientos científicos.
- Deben ser prácticas, útiles y utilizables.

2.1.4. Relación con las ISO 9000

La ISO 14000 y la ISO 9000 comparten principios comunes relacionados con los Sistemas de Gestión. Sin embargo, la aplicación de los mismos está determinada por los objetivos buscados y las diferentes partes interesadas. Mientras que los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) tratan las necesidades de los clientes, los Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) están dirigidos hacia las necesidades de un amplio espectro de partes interesadas y las necesidades que se desarrollan en la sociedad por la protección ambiental.

Para la ISO 9000, el cliente es quien compra el producto, para la ISO 14000 son las "partes interesadas", donde éstas incluyen desde las autoridades públicas, los seguros, socios, accionistas, bancos, y asociaciones de vecinos o de protección del ambiente. En cuanto al producto, para la ISO 9000 el producto es la calidad, es decir, es un producto

intencional resultado de procesos o actividades. Para la ISO 14000 los productos son no intencionales como los residuos o contaminantes.

Una de las mayores diferencias estriba en el hecho de que los requerimientos de desempeño de la ISO 9000 se relacionan con asegurar que el producto conforme a los requerimientos especificados donde el cliente especifica el nivel de calidad. En el caso de un SGA, no hay un cliente directo, por lo que los modelos para estos sistemas introducen por sí mismos los requerimientos fundamentales de desempeño y cumplimiento de todos los requerimientos legislativos y regulatorios con un compromiso a la mejora continua de acuerdo con la política de la empresa basada en una evaluación de sus efectos ambientales.

Aún no es posible saber con exactitud el costo de este tipo de certificación, pero comparándola con la certificación ISO 9000 se puede concluir que la ISO 14000 debería ser más costosa, primero por razones de amplitud de la norma, ya que el área de investigación para determinar posibles impactos ambientales sobrepasa los límites físicos de la empresa (el medio ambiente en este contexto se extiende desde dentro de la organización hasta el sistema global). Además, muchas empresas deberán invertir en tecnologías limpias, incluso para cumplir con los planes de descontaminación.

En este punto es necesario tener en cuenta que pese a que las Normas ISO 9000 e ISO 14000 permiten la correcta implementación de Sistemas de Gestión de diferente naturaleza, uno relacionado a la calidad y el otro relacionado con el cuidado del impacto ambiental, al final resultan siendo Sistemas de Gestión. En consecuencia, es lógico inferir que el proceso de implementación es similar en casi su totalidad, presentando pequeñas variaciones de enfoque vistas en el punto anterior.

El proceso de implementación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) que permita alcanzar la certificación ISO 14000 puede desarrollarse en los mismos seis pasos que desarrollan el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y que vienen representados por seis palabras claves: idea, decisión, compromiso, actuación, control y mejora continua.

2.1.5. Beneficios

- Para las empresas; la adopción de las Normas Internacionales facilita a los proveedores basar el desarrollo de sus productos en el contraste de amplios datos de mercado de sus sectores, permitiendo así a los industriales concurrir cada vez más libremente y con eficacia en muchos más mercados del mundo.
- Para los gobiernos; Las Normas Internacionales proporcionan las bases tecnológicas y científicas que sostienen la salud, la legislación sobre seguridad y calidad medio ambiental.
- Para los países en vía de desarrollo; las Normas Internacionales constituyen una fuente importante del desarrollo tecnológico, definiendo las características que se

esperan de los productos y servicios a ser colocados en los mercados de exportación, las Normas Internacionales dan así una base a estos países para tomar decisiones correctas al invertir con acierto sus escasos recursos y así evitar malgastarlos.

- Para los consumidores; la conformidad de productos y servicios a las Normas Internacionales proporciona el aseguramiento de su calidad, seguridad y fiabilidad.
- Para cada uno; las Normas Internacionales pueden contribuir a mejorar la calidad de vida en general asegurando que el transporte, la maquinaria e instrumentos que usamos son sanos y seguros.
- Para el planeta que habitamos; porque al existir Normas Internacionales sobre el aire, el agua y la calidad de suelo, así como sobre las emisiones de gases y la radiación, podemos contribuir al esfuerzo de conservar el medio ambiente.

La ISO desarrolla sólo aquellas normas para las que hay una exigencia de mercado. El trabajo es realizado por expertos provenientes de los sectores industriales, técnicos y de negocios que han solicitado las normas y que posteriormente se proponen emplear. Estos expertos pueden unirse a otros con conocimientos relevantes, tales como: los representantes de agencias de gobierno, organizaciones de consumidores, las academias, los laboratorios de pruebas y en general expertos internacionales en sus propios campos.

2.1.6. Normas

El objetivo de estas normas es facilitar a las empresas metodologías adecuadas para la implantación de un sistema de gestión ambiental, similares a las propuestas por la serie ISO 9000 para la gestión de la calidad.

La serie de normas ISO 14000 sobre gestión ambiental incluye las siguientes normas:

- de gestión ambiental (SGA): especificaciones y directrices para su utilización.
- ISO 14001:2004 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

- ISO 14004:2004 Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.
- ISO 14011:2002: Guía para las auditorías de sistemas de gestión de calidad o ambiental.
- ISO 14020 Etiquetado y declaraciones ambientales - Principios Generales.
- ISO 14021 Etiquetado y declaraciones ambientales. Auto declaraciones.
- ISO 14024 Etiquetado y declaraciones ambientales.
- ISO/TR 14025 Etiquetado y declaraciones ambientales.
- ISO 14031:1999 Gestión ambiental. Evaluación del rendimiento ambiental. Directrices.
- ISO 14032 Gestión ambiental. Ejemplos de evaluación del rendimiento ambiental (ERA).
- ISO 14040 Gestión ambiental. Evaluación del ciclo de vida. Marco de referencia.
- ISO 14041. Gestión ambiental. Análisis del ciclo de vida. Definición de la finalidad y el campo y análisis de inventarios.
- ISO 14042 Gestión ambiental. Análisis del ciclo de vida. Evaluación del impacto del ciclo de vida.
- ISO 14043 Gestión ambiental. Análisis del ciclo de vida. Interpretación del ciclo de vida.
- ISO/TR 14047 Gestión ambiental. Evaluación del impacto del ciclo de vida. Ejemplos de aplicación de ISO 14042.
- ISO/TS 14048 Gestión ambiental. Evaluación del ciclo de vida. Formato de documentación de datos.
- ISO/TR 14049 Gestión ambiental. Evaluación del ciclo de vida. Ejemplos de la aplicación de ISO 14041 a la definición de objetivo y alcance y análisis de inventario.
- ISO 14062 Gestión ambiental. Integración de los aspectos ambientales en el diseño y desarrollo de productos.

2.2. ISO 14001

2.2.1. Definición

La única norma de requisitos (registrable y certificable) es la ISO 14001. Esta norma internacional la puede aplicar cualquier organización que desee establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental.

Todos los requisitos de esta Norma Internacional tienen como fin su incorporación a cualquier sistema de gestión ambiental. Su grado de aplicación depende de factores tales como la política ambiental de la organización, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios y la localización donde y las condiciones en las cuales opera.

2.2.2. Pasos

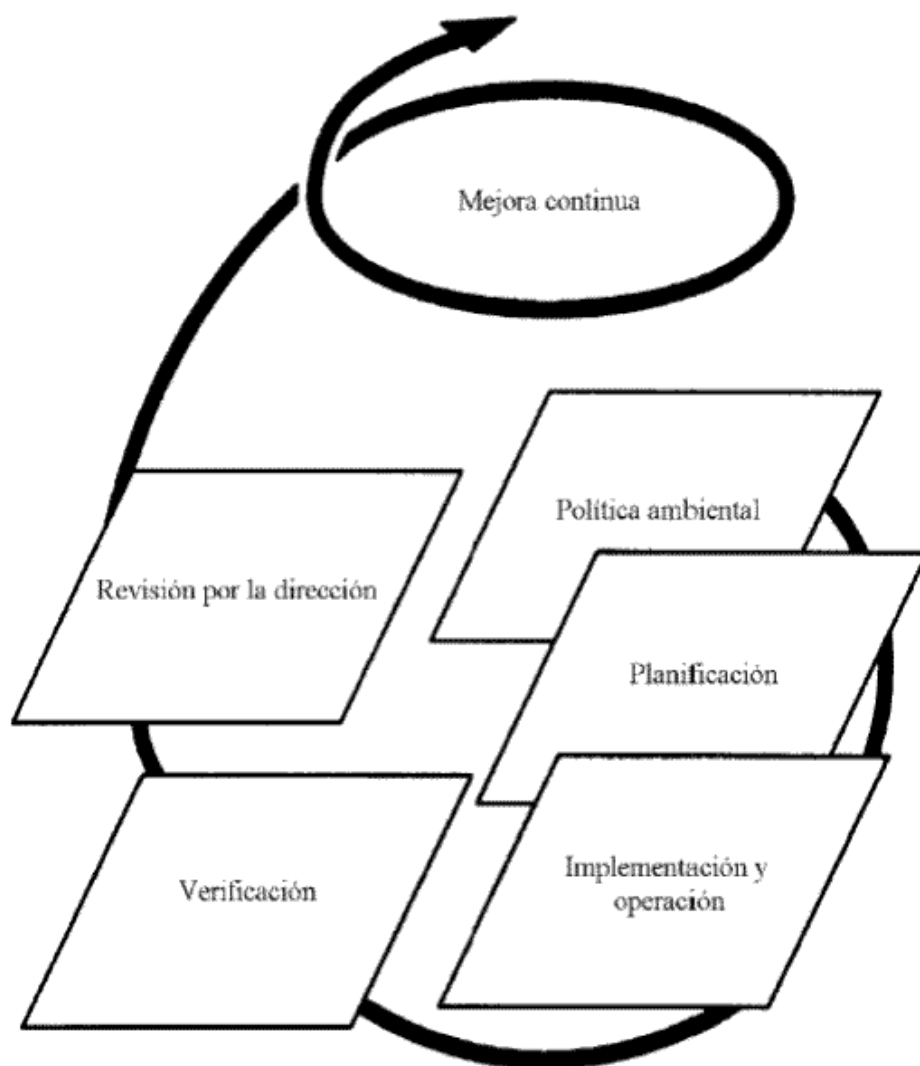
Los pasos para aplicarla son los siguientes:

- La organización establece, documenta, implanta, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001:2004 y determina cómo cumplirá con esos requisitos.
- La organización planifica, implanta y pone en funcionamiento una política ambiental que tiene que ser apoyada y aprobada al máximo nivel directivo y dada a conocer tanto al personal de la propia organización como todas las partes interesadas. La política ambiental incluye un compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación, así como un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación ambiental aplicable.
- Se establecen mecanismos de seguimiento y medición de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en el ambiente.
- La alta dirección de la organización revisa el sistema de gestión ambiental, a intervalos definidos, que sean suficientes para asegurar su adecuación y eficacia.
- Si la organización desea registrar su sistema de gestión ambiental: Contrata una entidad de certificación debidamente acreditada (ante los distintos organismos nacionales de acreditación) para que certifique que el sistema de gestión ambiental, basado en la norma ISO 14001:2004 conforma con todos los requisitos de dicha norma.

2.2.3. Principios

Esta Norma Internacional se basa en la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA). La metodología PHVA se puede describir brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
- Hacer: implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política ambiental, 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 ambiental.



2.2.4. Objetivos

La Norma ISO 14001:2004 busca el logro de los siguientes objetivos:

- Identificar y valorar la probabilidad y dimensión de los riesgos a los que se expone la empresa por problemas ambientales.
- Valorar que impactos tienen las actividades de la empresa sobre el entorno.
- Definir los principios base que tendrán que conducir a la empresa al ajuste de sus responsabilidades ambientales.
- Establecer a corto, mediano, largo término objetivos de desempeño ambiental balanceando costes y beneficios.
- Valorar los recursos necesarios para conseguir estos objetivos, asignando responsabilidades y estableciendo presupuestos de material, tecnología y personal.
- Elaborar procedimientos que aseguren que cada empleado obre de modo que contribuya a minimizar o eliminar el eventual impacto negativo sobre el entorno de la empresa.
- Comunicar las responsabilidades e instrucciones a los distintos niveles de la organización y formar a los empleados para una mayor eficiencia.
- Medir el desempeño con referencia en los estándares y objetivos establecidos.
- Efectuar la comunicación interna y externa de los resultados conseguidos para motivar a todas las personas implicadas hacia mejores resultados.

2.2.5. Requisitos

Los requisitos generales para el establecimiento de un sistema de gestión ambiental especificados en la norma ISO 14001 se describen en el capítulo 4 de dicha norma. Los requisitos que se especifican en dicho capítulo son:

- **Política ambiental.** Esta norma define “política ambiental” como la declaración por parte de la empresa de sus intenciones y principios en relación con su comportamiento medioambiental general, que proporciona un marco para su actuación y para el establecimiento de sus objetivos y sus metas.
- **Planificación.** La planificación del SGMA se concreta en el Programa de Gestión Medioambiental. La elaboración de dicho programa debe tener en cuenta, además de la política medioambiental, otros aspectos importantes que influyen en la actividad empresarial como son la legislación, la opinión de las partes interesadas, los

condicionantes técnicos, operativos y económicos, así como las oportunidades de negocio.

- **Implantación y funcionamiento.** Los requisitos de la norma en este sentido giran en torno a estructura y responsabilidades; formación, sensibilización y competencia profesional; comunicación; documentación del sistema de gestión medioambiental; control de la documentación; control operacional y planes de emergencia y capacidad de respuesta.
- **Estructura y responsabilidades.** Que un sistema de gestión medioambiental tenga éxito depende de modo fundamental del compromiso adquirido por la alta dirección, de la asignación de recursos y de la creación de una cultura de promoción de buenas prácticas ambientales. Para que un sistema de gestión medioambiental funcione es necesario identificar responsabilidades y asignar recursos.
- **Formación, sensibilización y competencia profesional.** Es importante para que el SGMA tenga éxito que el personal que pueda generar impactos significativos sobre el medio ambiente, tenga una formación adecuada sobre como llevar a cabo sus tareas. También es de gran importancia la sensibilización para que el personal tenga la suficiente motivación y sea consciente de su impacto en el caso de una mala realización. Conviene que estén identificados los conocimientos y la capacitación necesarios para alcanzar los objetivos medioambientales.
- **Comunicación.** El éxito del sistema de gestión medioambiental depende, en gran medida, de la comunicación interna, ya que es necesario que todos los empleados estén motivados y conozcan perfectamente las acciones que deben realizar. La comunicación con los empleados, debería ser bidireccional, con trabajadores alentados a informar de los problemas y también a ser innovadores y hacer sugerencias positivas.
- **Documentación del sistema de gestión medioambiental.** Una de las decisiones importantes es cómo se va a realizar e integrar la documentación al sistema de gestión general y, en el caso de existir otros sistemas de gestión como por ejemplo calidad, seguridad e higiene..., cómo se va a integrar con los mismos. La documentación es uno de los temas que más suele preocupar durante la implantación del SGMA, hay que tener presente que la finalidad de la implantación del SGMA es una cuestión práctica y no se debe convertir en una cuestión burocrática. La documentación del SGMA es imprescindible para la auditoría del sistema y para demostrar el comportamiento medioambiental de la empresa.
- **Control operacional.** Para asegurar que las actividades, procesos e instalaciones de la empresa están planificadas adecuadamente y que sus efectos medioambientales están bajo control, se establecen en la norma requisitos de control operacional para incorporar en la gestión medioambiental. Un procedimiento de control operacional debe contener la mayor información posible sobre el proceso, como qué, quién, cómo, cuándo y donde se desarrolla la actividad, cómo se va a comprobar la realización, los criterios de aceptación o rechazo y los registros derivados de las operaciones de control resultantes. Se deben considerar tanto las condiciones normales como las anómalas esperadas.

- **Planes de emergencia y capacidad de respuesta.** Una base para la redacción y puesta en marcha de los planes de emergencia es el análisis o la evaluación de riesgos.
- **Seguimiento y medición.** En la práctica algunas de las actividades de seguimiento y medición están íntimamente ligadas con el control operacional, de hecho, algunos de los controles inherentes al control operacional suponen la necesidad de tomar medidas. Aquellas características que deberían ser objeto de medición son las que constituyan aspectos ambientales registrados como significativos (ej: consumo de energía eléctrica, cantidades y características de los residuos generados, etc.) y aquellos que así lo especifique la legislación aplicable.
- **No conformidad, acción correctora y acción preventiva.** Las no conformidades se dan cuando hay un no cumplimiento: cuando fracasa algo de lo previsto en el SGMA o cuando no se obtiene el resultado esperado (por ejemplo, no se cumple un objetivo). Se debe especificar documentalmente en el SGMA o en otro procedimiento específico los responsables de realizar la investigación de las no conformidades detectadas. Es muy frecuente que ante las no conformidades detectadas las empresas pongan soluciones urgentes si no hay tiempo para buscar las causas del problema. Estas soluciones son las acciones correctoras. Pero es necesario después de haber tomado estas soluciones investigar las causas de la no conformidad e identificar las acciones preventivas para prevenir su repetición. Tanto las no conformidades, como las acciones adoptadas para su corrección y prevención deben quedar documentadas.
- **Registros.** Normalmente los documentos del sistema contendrán referencias sobre los requisitos de registro de resultados asociados. El acceso de las partes interesadas a los registros (de personal tanto interno como externo de la organización) debería especificarse en la documentación del sistema.
- **Auditoría del sistema de gestión medioambiental.** Cabe la posibilidad de que la auditoría sea realizada por el personal de la organización o bien por personas de fuera que hayan sido seleccionados por ésta. La decisión relativa a la frecuencia de las auditorías debería partir de la naturaleza que presente la actividad en función de sus aspectos medioambientales e impactos en potencia.
- **Revisión por la Dirección.** Las revisiones deberían incluir:
 - los resultados de las auditorías del SGM;
 - la revisión de los objetivos, las metas y el comportamiento medioambiental;
 - el estudio de la continuidad de la adecuación y eficacia del SGM en relación con los cambios que afectan a las condiciones y a los datos, incluyendo la necesidad de efectuar cambios.

3. GESTIÓN AMBIENTAL

3.1. Definición

Se denomina gestión ambiental o gestión del medio ambiente al conjunto de diligencias que guían al manejo integral del sistema ambiental. Dicho de otro modo e incluyendo el concepto de desarrollo sostenible, es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades del ser humano que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.

La gestión ambiental responde al "cómo hay que hacer" para conseguir lo planteado por el desarrollo sostenible, es decir, para conseguir un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos y protección y conservación del ambiente. Abarca un concepto integrador superior al del manejo ambiental: de esta forma no sólo están las acciones a ejecutarse por la parte operativa, sino también las directrices, lineamientos y políticas formuladas desde los entes rectores, que terminan mediando la implementación.

Un sistema de gestión ambiental es un mecanismo de regulación de la gestión de las organizaciones relacionada con el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a emisiones y vertidos; y el alcance de los objetivos ambientales de la organización. Los sistemas de gestión ambiental están basados en dos principios fundamentales:

1. Programar previamente las situaciones y las actividades.
2. Controlar el cumplimiento de la programación.

Lo que se busca es conseguir la inocuidad de las emisiones y vertidos mediante la adecuación de las instalaciones y de las actividades conseguidas. La primera de ellas mediante un proyecto y un mantenimiento eficiente y la segunda mediante la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Un sistema de gestión ambiental tendrá un conjunto de procedimientos que definan la mejor forma de realizar las actividades que sean susceptibles de producir impactos ambientales. Para ello se han establecido ciertos modelos o normas internacionales que regulan las condiciones mínimas que deben cumplir dichos procedimientos, lo cual no significa que dichas condiciones no puedan ser superadas por voluntad de la organización o por exigencias concretas de sus clientes.

3.2. Áreas y normativas legales

Las áreas normativas y legales que involucran la gestión ambiental son:

1. **La política ambiental:** relacionada con la dirección pública o privada de los asuntos ambientales internacionales, regionales, nacionales y locales.
2. **Ordenamiento territorial:** entendido como la distribución de los usos del territorio de acuerdo con sus características.
3. **Evaluación del impacto ambiental:** conjunto de acciones que permiten establecer los efectos de proyectos, planes o programas sobre el medio ambiente y elaborar medidas correctivas, compensatorias y protectoras de los potenciales efectos adversos.
4. **Contaminación:** estudio, control, y tratamiento de los efectos provocados por la adición de sustancias y formas de energía al medio ambiente.
5. **Vida silvestre:** estudio y conservación de los seres vivos en su medio y de sus relaciones, con el objeto de conservar la biodiversidad.
6. **Educación ambiental:** cambio de las actitudes del ser humano frente a su medio biofísico, y hacia una mejor comprensión y solución de los problemas ambientales.
7. **Paisaje:** interrelación de los factores bióticos, estéticos y culturales sobre el medio ambiente.

3.3. Objetivos

- Sentar las bases del ordenamiento ambiental del municipio: tiene como propósito la caracterización ecológica y socio ambiental del territorio, ecosistemas, recursos naturales... Con este proceso se llega a la zonificación ambiental del entorno
- Preservar y proteger las muestras representativas más singulares y valiosas de su dotación ambiental original, así como todas aquellas áreas que merecen especiales medidas de protección: con esta actividad se logra el sistema de áreas protegidas.
- Recuperar y proteger las áreas de cabeceras de las principales corrientes de aguas que proveen de este vital recurso a los municipios: con esta actividad se logra mantener una densa y adecuada cubierta vegetal en las cabeceras o áreas de nacimientos de las corrientes de agua. Este es un requisito indispensable para la protección y regulación hidráulica.

- Adelantar acciones intensas de descontaminación y de prevención de la contaminación: financiar actividades específicas de descontaminación, en las corrientes de aguas más alteradas, así como el sistema de tratamiento de residuos líquidos y sólidos, otorgar créditos para la implementación de tecnologías limpias para disminuir los impactos ambientales.
- Construir ambientes urbanos amables y estéticos: la ecología urbana, la ciudad para vivir con respeto y normas de control del medio ambiente urbano.
- Adelantar programas intensos y continuos de concienciación y educación ambientales: programar actividades permanentes de concienciación ambiental.

3.4. Instrumentos

Las actividades que las empresas hacen para poner en marcha un buen sistema de gestión medioambiental tienen como finalidad prevenir y corregir. Prevenir es más eficaz que corregir. Es especialmente necesario cuando se está pensando en poner en marcha una nueva industria, la construcción de una carretera u otra obra pública, o cuando se piensa introducir una modificación en lo que ya se tiene. En estos casos es mucho más eficaz y barato prever lo que puede causar problemas y solucionarlo antes, que intentar corregirlo cuando ya se está con la actividad en marcha.

Los instrumentos usados más habitualmente son:

- Investigación, educación, planificación y otros planteamientos generales.
- Evaluación de Impacto Ambiental.
- Etiquetado ecológico que está directamente relacionado con el Análisis del Ciclo de Vida del producto.
- Auditoria ambiental.

3.5. Beneficios

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental puede suponer, aparte de beneficios ecológicos, los siguientes beneficios económicos:

- Mejora de la gestión empresarial y rendimiento de la actividad empresarial.
- Ahorro de costes a corto/largo plazo a través de control y reducción de materias primas, energía y agua, residuos etc.
- Mejora de imagen y posibilidades de marketing.
- Cumplimiento de la legislación y mejora de las relaciones con la Administración medioambiental.
- Aumento de la motivación de los empleados.
- Anticipación al mercado y a las exigencias futuras.

En definitiva, la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental representa beneficios económicos derivados de la sustitución de soluciones costosas de última hora por una protección preventiva del medio ambiente.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.1. El trabajo y la salud

Según la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) la salud es “el estado de bienestar físico, mental y social completo y no meramente la ausencia de daño o enfermedad”. Así, definimos el estado físico como la capacidad que tiene el cuerpo para realizar cualquier tipo de ejercicio donde demuestra resistencia, fuerza, agilidad, habilidad, subordinación, coordinación y flexibilidad. La salud mental es el equilibrado estado psíquico de una persona y su auto aceptación (ausencia de enfermedad mental). Y la salud social es la habilidad de interaccionar bien con la gente y el ambiente, habiendo satisfecho las relaciones interpersonales.

El trabajo constituye una de las necesidades básicas de las personas y es uno de los valores más importantes dentro de la sociedad actual. Se desarrolla a través de los llamados factores o agentes de trabajo que pueden ser materiales, humanos y organizacionales. Es una de las variables que puede incidir en la salud, al ser la causa de accidentes o enfermedades por la presencia de sustancias nocivas (sustancias químicas, agentes ambientales, ruidos, vibraciones) para la misma. El mundo del trabajo está en proceso de cambio permanente y el proceso productivo moderno ha traído consigo nuevos factores de riesgo, pero no podemos olvidar que la salud de los trabajadores se utiliza como una ventaja competitiva más de la empresa.

1.2. Los riesgos laborales

Riesgo es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adversos.

El riesgo laboral es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo (artículo 4.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención).

El riesgo de accidente está en función de un conjunto de causas y su combinación. Se trata de un acontecimiento futuro e incierto pero puede ser previsible y por tanto, objeto de prevención. Para evaluar el riesgo, hay que tener en cuenta la contribución de los llamados factores de riesgo. Es necesario tener una idea del orden de magnitud de la probabilidad.

El control de riesgos se basa en evitar condiciones peligrosas, en reducir y eliminar peligros. Existen distintos métodos para gestionar los riesgos:

- **Eliminar:** Es una posibilidad poco probable, no hay que olvidar que la empresa no existe sin riesgos por ser estos inherentes al trabajo. Sin embargo, hay ocasiones en las que de forma parcial pueden eliminarse.
- **Tolerar:** implica correr ciertos riesgos de forma consciente por sus bajos valores de gravedad.

- **Transferir:** Es la forma más cara de gestionar el riesgo, es el contrato con un seguro.
- **Tratar:** Consiste en adoptar los medios para tener un adecuado control de riesgos. Es el método más eficaz de administrar los riesgos.

1.3. Accidente de trabajo

Se define como toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o a consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena en tiempo y lugar de trabajo. Es, por tanto, un suceso anormal, no querido ni deseado, que se presenta de forma brusca e inesperada, normalmente evitable, que interrumpe la normal continuidad del trabajo y puede causar lesiones a las personas.

Según el artículo 115 de la Ley General de la Seguridad Social, para que exista accidente de trabajo la lesión o daño sufrida por el trabajador debe estar relacionado con el desempeño del trabajo, ya sea causado directamente por él o que haya contribuido en la producción del mismo.

Sus características más comunes son: inicio brusco, inesperado e imprevisible, violento, súbito, rápido, exposición corta a la agresión y poca importancia de la resistencia del individuo.

La secuencia cronológica de un accidente de trabajo se repite independientemente del tipo de accidente que se haya producido:

1. **Actividad:** el trabajador realiza cierta tarea relacionada con su trabajo.
2. **Riesgo:** dicha actividad tiene un cierto riesgo.
3. **Suceso:** durante la actividad laboral se produce el accidente de trabajo.
4. **Consecuencias:** el accidente produce daños en el trabajador y consecuencias desagradables para la empresa.
5. **Lesiones y daños materiales:** estas consecuencias provocarán lesiones en el trabajador y daños materiales.

1.4. Enfermedades profesionales

Según el artículo 116 de la Ley General de la Seguridad Social “es enfermedad profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de

aplicación y desarrollo de esta Ley y que está provocada por la acción de elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional”.

Para que una enfermedad tenga la consideración de profesional aparte de comprobar su relación con el trabajo debe estar recogida en el cuadro legal que enumera las enfermedades profesionales en España, de lo contrario, tendrá la denominación de enfermedad común.

Son el resultado de un deterioro lento y progresivo de la salud, no violento, previsible, y sus efectos pueden aparecer incluso después de varios años de haber cesado la exposición a la condición peligrosa (exposición a contaminantes químicos, físicos o biológicos).

Los factores básicos que determinan su aparición son la concentración ambiental del contaminante, el tiempo de exposición al mismo y las características personales del trabajador.

La lista actualizada que clasifica las enfermedades profesionales es la siguiente:

- Enfermedades Profesionales causadas por agentes químicos.
- Enfermedades Profesionales causadas por agentes físicos.
- Enfermedades Profesionales causadas por agentes biológicos.
- Enfermedades Profesionales causadas por la inhalación de sustancias y agentes no comprendidos en otros apartados.
- Enfermedades Profesionales de la piel causadas por sustancias o agentes no comprendidos en otros apartados.
- Enfermedades Profesionales causadas por agentes cancerígenos.

Otras patologías que no ocasionan un daño directo sino que causan efectos negativos al trabajador en un momento concreto o a largo plazo son:

- Carga mental
- Estrés laboral
- Síndrome del quemado o burnout
- Acoso psicológico o mobbing
- Fatiga
- Insatisfacción

1.5. El deber general de protección

Se exige el deber empresarial de dar protección eficaz al trabajador para garantizar la seguridad y salud en todos los aspectos relacionados con el trabajo y la obligación de adoptar todas las medidas necesarias para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores (art. 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Debe cumplir, por tanto, los siguientes requisitos:

- **Deber de medios:** el deber de protección del empresario es una obligación de medios, no de resultado.

- **Relación entre el incumplimiento de las medidas preventivas y el accidente:** para que exista responsabilidad de la empresa es necesario que se dé una relación de causalidad entre la producción del accidente o enfermedad y el incumplimiento del empresario.
- **Sucesos fortuitos:** queda excluida la responsabilidad empresarial cuando la producción del evento sucede de manera fortuita o imprevisible.
- **Conducta del trabajador:** El deber del empresario lleva a que responda pese a que el trabajador haya cometido distracciones o imprudencias simples. Esto es, el empresario tiene que contar con los descuidos ocasionales o puntuales de sus trabajadores, debidos a excesos de confianza. Únicamente le eximirá de responsabilidad respecto del accidente conductas en las cuales concurra una imprudencia temeraria del trabajador.
- **Vigilancia del trabajador:** el deber de vigilancia del empleado no puede concebirse como constante o permanente, minuto a minuto, de todas las operaciones llevadas a cabo en su empresa, para obligar al empleo de las medidas preventivas indicadas en cada caso, incluso a los trabajadores rebeldes a sus indicaciones. Ya que eso supondría un poder cuasi policial, permanente y exhaustivo e iría en contra de la propia dignidad y profesionalidad del trabajador, presumiendo en ellos la falta de sentido común. De tal forma que no habrá responsabilidad por parte del empresario si éste ha articulado un procedimiento de trabajo seguro, pero surge un incumplimiento puntual del mismo por parte del trabajador.

Ante el deber de protección del empresario existirán lógicamente unas responsabilidades:

- **Objetiva:** el empresario tiene una obligación reparadora, objetiva, debe reparar los daños causados al trabajador en términos que concreta la legislación. En la medida que es objetiva, es absolutamente independiente de cualquier culpa o negligencia.
- **Civil:** Toda persona es responsable de reparar los daños que cause el incumplimiento de sus obligaciones. Y lo mismo cuando deriva del incumplimiento de normas de prevención. En este caso concreto esa responsabilidad se enmarcará en el Código Civil como responsabilidad contractual.
- **Penal:** El incumplimiento de las normas sobre seguridad y salud laboral tiene tanta trascendencia que puede suponer un ilícito penal, existiendo incluso un tipo penal expresamente previsto.

- **Administrativa:** Son infracciones laborales en materia de prevención de riesgos laborales las acciones u omisiones de los diferentes sujetos responsables que incumplan las normas legales, reglamentarias y cláusulas normativas de los convenios colectivos en materia de seguridad y salud en el trabajo sujetas a responsabilidad conforme a la Ley de Infracciones y Sanciones del año 2000, con modificaciones posteriores como la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, Ley 32/2006 de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, Ley 43/2006 de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo, R.D. 306/2007 de 2 de marzo, por el que se actualizan las cuantías de las sanciones y Ley Orgánica 31/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

El art. 29 Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, en primer lugar; una obligación genérica del trabajador de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que les pudiera afectar su actividad profesional, a causa de sus actos.

A su vez, la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, el artículo 41, establece obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores de:

- Maquinarias, equipos, productos y útiles de trabajo
- Productos o sustancias químicas
- Elementos para la protección

1.6. Técnicas de seguridad

Son los métodos que se aplican para asegurar la seguridad laboral en los puestos de trabajo. Todas las medidas y acciones preventivas que se lleven a cabo deberán seguir los principios generales que se recogen en el art.15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Evitar los riesgos
- Evaluar los riesgos que no se puedan eliminar
- Combatir los riesgos en su origen
- Adaptar el trabajo a la persona
- Tener en cuenta la evolución de la técnica
- Sustituir lo peligroso por lo que entraña poco o ningún peligro
- Planificar la prevención integrándola en la organización de la empresa
- Adoptar las medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

1.6.1. Técnicas analíticas

Anteriores al accidente:

- Inspección de seguridad: su objetivo es el análisis de los riesgos y la valoración de los mismos para su posterior corrección.
- Análisis de trabajo: identificar situaciones de riesgo asociadas a cada etapa del proceso de trabajo.
- Análisis estadísticos: su objetivo es la codificación, tabulación y tratamiento de los datos obtenidos en los estudios de riesgos.

Posteriores al accidente:

- Notificación y registro de accidentes: comunicación escrita y descriptiva de un accidente a través de un documento denominado Parte de Accidente. Los registros tienen como misión proporcionar la información necesaria sobre los accidentes.
- Investigación de accidentes: su objetivo es la detección de las causas que motivan los accidentes notificados para prevenir los futuros en base a la experiencia obtenida.

1.6.2. Técnicas operativas

Su objetivo es evitar los accidentes adoptando medidas preventivas y medidas de protección.

Actúan sobre el factor técnico o el factor humano:

- Factor técnico:
 - Diseño de instalaciones o equipos
 - Estudio y mejora de métodos
 - Normalización
 - Sistemas de seguridad
 - Señalización
 - Mantenimiento preventivo
 - Defensas y resguardos
 - Protección individual
- Factor humano:
 - Selección de personal

- Formación
- Adiestramiento
- Propaganda
- Acción de grupo
- Incentivos y disciplina

1.6.3. Técnicas de previsión

Evitan el riesgo actuando sobre las causas básicas. Estiman la creación de un Servicio de Prevención.

1.6.4. Técnicas de prevención

Médicas:

- Reconocimientos médicos preventivos
- Tratamientos médicos preventivos
- Selección de profesional
- Educación sanitaria

No médicas:

- Seguridad del trabajo
- Higiene del trabajo
- Ergonomía
- Psicosociología
- Formación
- Información y participación
- Política social

1.6.5. Técnicas de protección

Evitan o reducen las consecuencias del suceso desencadenante que afectan al trabajador, principalmente las lesiones personales. Protegen del daño pero no evitan la existencia de un riesgo, ni actúan sobre las causas inmediatas o básicas. Se aplican cuando no se han podido eliminar las causas básicas mediante las técnicas de prevención y previsión.

1.7. Las condiciones de seguridad

1.7.1. Factores de riesgo en la utilización de máquinas

Son equipos de trabajo cualquier máquina, aparato o instalación utilizada en el trabajo.

La legislación exige que la maquinaria lleve obligatoriamente una serie de medidas preventivas, así como las herramientas deben estar hechas con el material y la calidad más adecuados para su uso.

Los equipos de trabajo nuevos deberán disponer del marcado CE y su correspondiente manual de instrucciones, y deberán ser mantenidos y controlados conforme a la disposición del R.D. 1215/1997.

1.7.2. Diseño del área de trabajo y almacenamiento de materiales

Debido a los numerosos riesgos derivados de la falta de orden y limpieza, el mantenimiento de los lugares de trabajo será un aspecto esencial y básico.

Deberán, por tanto habilitarse medidas para facilitar el orden y la limpieza, y los lugares de trabajo y sus instalaciones deberán ser objeto de un mantenimiento periódico.

1.7.3. Manipulación y transporte de cargas

La carga de trabajo es el conjunto de requerimientos físicos y mentales a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de la jornada laboral. Esta carga puede provocar consecuencias perjudiciales, por lo tanto, se deberá cumplir:

- Normas básicas de seguridad, mantenimiento y revisión de elementos sometidos a esfuerzos.
- Métodos de trabajo seguros.
- Protocolos para la regulación del transporte interior y uso de zonas de circulación.

1.7.4. La señalización

Las señales de seguridad sirven para informar o advertir de la existencia de un riesgo o peligro que no se ha podido evitar, de la conducta a seguir para evitarlo y de la localización de salidas y elementos de protección, llamando la atención de una forma rápida y fácilmente comprensible. En ningún caso puede sustituir la adopción de medidas técnicas de protección colectiva o la información y formación de los trabajadores.

Puede ser visual, acústica, olfativa o táctil y su carácter podrá ser provisional o permanente, pero siempre buscando su eficacia. Por eso, se evitará la sobreabundancia, la interferencia de señales, se asegurará su emplazamiento y visibilidad, y tendrá un mantenimiento adecuado.

1.7.5. El riesgo eléctrico

Para evitar el riesgo de sufrir una descarga eléctrica, la normativa exige:

- Todo aquel que realice trabajos eléctricos deberá estar debidamente formado.
- Debe existir un plan de formación en las empresas con riesgo.
- Utilización de equipos de protección individual periódicamente revisados.
- Los equipos de trabajo deben proteger contra contactos directos e indirectos.
- Se debe disponer de una normativa interna de seguridad eléctrica.
- Se utilizará un método de trabajo seguro y una buena señalización.

1.7.5.1. Trabajos e instalaciones de baja tensión

El personal debe ser cualificado, los métodos de trabajo y equipos deben asegurar la protección del trabajador, se dispondrá de una buena iluminación y señalización.

1.7.5.2. Trabajos e instalaciones de alta tensión

El trabajo lo realizarán trabajadores cualificados y se realizará bajo la vigilancia de un jefe de trabajo y los procedimientos así como los materiales y medios de protección deberán figurar por escrito.

1.7.5.3. Trabajos en proximidad

El trabajador no entra en contacto físicamente con la fuente generadora de riesgo eléctrico pero está lo suficientemente próximo a ella como para que los efectos de la corriente eléctrica produzcan efectos en la persona.

1.7.5.4. Trabajos con peligro de electricidad estática

Son trabajos donde hay una fricción continuada de materiales aislantes así como procesos donde se almacenan, transporten o trasvasen líquidos o polvos inflamables.

1.8. Sistemas de protección contra incendios

Es el conjunto de medidas que se disponen en los edificios para protegerlos contra la acción del fuego. Sus objetivos son principalmente salvar vidas, minimizar las pérdidas económicas ocasionadas por el fuego y conseguir que las actividades del edificio puedan reanudarse en el plazo más corto posible.

2. MARCO NORMATIVO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.1. Organismos internacionales

Sus normas y recomendaciones constituyen un bloque normativo de gran importancia en el sector laboral. Adquieren especial importancia los Convenios elaborados en la Organización Internacional del Trabajo y los Tratados y Directivas europeas asumidas por España como miembro de la Unión Europea.

2.1.1. Organización Internacional del Trabajo

Es una de las organizaciones internacionales laborales más importantes, con sede en Ginebra.

Sus funciones típicas son:

- Asistencia técnica
- Recopilación y difusión de información
- Elaboración y aprobación de convenios y recomendaciones internacionales.

Los Convenios son destinados a la creación de obligaciones con carácter internacional.

Existen ocho Convenios:

- Convenio N° 29 sobre el trabajo forzoso, 1930.
- Convenio N° 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de Sindicación, 1948.
- Convenio N° 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949.
- Convenio N° 100 sobre igualdad de remuneración, 1951.
- Convenio N° 105 sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957.
- Convenio N° 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958.
- Convenio N° 138 sobre la edad mínima, 1973.
- Convenio N° 182 sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999.

Las recomendaciones, en cambio, no generan ningún tipo de obligación internacional sino que están orientadas a establecer pautas o directrices.

2.1.2. La Unión Europea

La entrada de España a la Unión Europea data del 1 de enero de 1986. En el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo cabe destacar el Acta Única Europea, que entró en vigor el 1 de julio de 1987 y que otorga a los trabajadores un lugar prioritario:

- El artículo 100A dispone que los productos en libre circulación en la Unión deberán respetar determinadas normas de seguridad.
- El artículo 118A estipula que los Estados miembros procurarán promover la mejora del medio de trabajo, para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.

2.2. Organismos nacionales

2.2.1. Administraciones públicas

En materia de prevención desempeñan un doble papel: promoción y fomento de las actividades dirigidas a la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la reducción de los riesgos laborales (art. 2.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales) y la vigilancia y control del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y la posibilidad de sancionar a los sujetos que no cumplan la misma.

Para el cumplimiento de esta doble finalidad, la Administración Pública dispone de varios organismos públicos especializados:

- **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:** es el órgano técnico especializado de la Administración General del Estado, donde se concentran las funciones de formación y asesoramiento. Creado por el artículo 5.4 del R.D. Legislativo 36/1978.
- **Inspección de Trabajo y Seguridad Social:** función de vigilancia y control de la normativa sobre prevención de riesgos laborales (art. 9 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- **Administraciones públicas competentes en materia sanitaria:** les corresponden las funciones de establecimiento de medios adecuados para la evaluación y control de actuaciones de carácter sanitario, implantación de sistemas de información adecuados, supervisión de la formación sanitaria impartida y elaboración y divulgación de estudios, investigaciones y estadísticas relacionadas con la salud de los trabajadores (Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- **Otras administraciones públicas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo:** competencias atribuidas al Ministerio de Industria y Energía sobre ordenación y seguridad industrial (Ley 21/1992 de Industria).
- **Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo:** es un órgano asesor de las Administraciones Públicas entorno a las políticas de

prevención y órganos de participación industrial en materia de prevención de riesgos laborales.

2.3. Organismos de carácter autonómico

Las Comunidades Autónomas disponen de potestad sancionadora en materia de ejecución de la legislación laboral que se efectúa de acuerdo con su regulación propia. Las funciones y servicios que desarrollaban los Gabinetes Técnicos Provinciales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo han pasado a manos de las Comunidades Autónomas.

Los órganos con competencias en prevención de riesgos laborales desarrollan funciones como investigación de accidentes, formación y asesoramiento técnico.

2.4. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 31/1995

Tiene por objeto promover la Seguridad y Salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Su entrada en vigor data de febrero de 1996 y desde entonces, todas las empresas están obligadas a cumplir con sus obligaciones sobre prevención de riesgos laborales. El objetivo, por tanto, es la reducción de los elevados índices de siniestralidad laboral.

Se aplica:

- A todas las relaciones laborales reguladas en el Estatuto de los Trabajadores.
- Funcionarios y personal contratado por la Administración.
- A las sociedades cooperativas si hay socios que prestan su trabajo personal.

Esta Ley no se aplica:

- A los trabajadores cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de de policías, seguridad...
- Trabajadores del hogar.

Se estructura en siete capítulos:

- **Capítulo I: Objeto ámbito de Aplicación y Definiciones.**

Determinan el objeto y carácter de la norma, su ámbito de aplicación, y define los conceptos básicos: Prevención de Riesgos Laborales, daños derivados del trabajo, riesgo grave e inminente, condiciones de trabajo, equipo de protección individual, etc.

- **Capítulo II: Política en Materia de Prevención de Riesgos para proteger la Seguridad y la Salud en el Trabajo.**

Establece los objetivos, las normas reglamentarias y actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral y sanitaria. Además, contempla la cooperación entre las distintas administraciones y crea la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Capítulo III: Derecho y Obligaciones.**

Regula el derecho de los trabajadores y el correlativo deber del empresario de protección de los mismos, frente a los riesgos laborales. Se recoge entre otras el Deber de efectuar una evaluación de riesgos, formar e informar a los trabajadores de los riesgos a los que se encuentran expuestos, establecer las medidas de emergencia, proteger a los trabajadores especialmente sensibles, etc. De igual forma, se establecen las obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

- **Capítulo IV: Servicios de Prevención.**

Establece las modalidades organizativas en prevención en las empresas y regula la actuación preventiva de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Este aspecto ha sido desarrollado posteriormente en el Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/97).

- **Capítulo V: Consulta y Participación de los Trabajadores.**

Regula la consulta y participación de los trabajadores a través de los Delegados de prevención en relación con las cuestiones que afectan a la Seguridad y Salud en el trabajo. Se establece además, las competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación.

- **Capítulo VI: Obligaciones de los fabricantes importadores y suministradores.**

Recoge las obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo, para garantizar la comercialización de productos y equipos, que no constituyan una fuente de riesgo para el trabajador.

- **Capítulo VII: Responsabilidades y Sanciones.**

Establece las responsabilidades y sanciones derivadas del incumplimiento de la ley tipificando las infracciones en leves, graves y muy graves.

2.5. Real Decreto 39/1997 de Reglamento de los Servicios de Prevención

Se establecen los responsables de la protección en la empresa. Las responsabilidades podrán gestionarse de distintas maneras:

- **Asunción por parte del empresario.**

El empresario puede asumir personalmente la actividad preventiva en empresas de menos de seis trabajadores siempre y cuando la empresa no desarrolle actividades del Anexo I, si el empresario desarrolla su actividad en el centro de trabajo y si está cualificado para tal labor.

Asimismo, la asunción de la protección en la empresa no incluye la vigilancia de la salud de los trabajadores.

- **Nombramiento de los Delegados de Prevención.**

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales (art. 35.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

La designación de los Delegados de Prevención se realizará por y entre los representantes unitarios de los trabajadores en el ámbito de los órganos de representación correspondiente (art. 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales) y conjuntamente por los socios que prestan trabajo y los asalariados o sus representantes tratándose de una cooperativa.

- Comité de seguridad y salud de los trabajadores.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano de participación interno de la empresa para una consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. Su función es facilitar el intercambio de puntos de vista entre las partes, creando un foro estable de diálogo ordenado.

Está compuesto por los Delegados/as de Prevención y un número igual de representantes designados por el empresario. Es, por tanto, un órgano de participación colegiado, paritario y consultivo (LPRL art. 38).

- Servicios de Prevención propios.

Es una unidad organizativa específica en el que sus miembros, trabajadores en la empresa, se dedican exclusivamente a tareas de prevención.

- Servicios de Prevención ajenos.

Una empresa utiliza los Servicios de Prevención ajenos cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Que la designación de uno o varios trabajadores sea insuficiente para la realización de las actividades de prevención y no concurren las circunstancias para constituir un servicio de prevención propio.
- Que no se haya optado por uno propio.
- Que no todas las actividades hayan sido asumidas por un servicio propio o por el empresario.

2.6. Ley 54/2003 de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales

La Ley 54/2003 se plantea como objetivos básicos los siguientes:

- Combatir activamente la siniestralidad laboral.
- Fomentar una cultura de prevención de riesgos en el trabajo, que asegure e cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas y excluya el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones.
- Integrar la prevención de riesgos laborales en la gestión de la empresa.

- Mejorar el control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, adecuando las normas sancionadoras y reforzando la función de vigilancia y control de la Inspección de Trabajo.

Tras detectar deficiencias en la Ley 31/1995 (cumplimiento más formal que eficiente de la normativa y falta de adecuación de la normativa de prevención de riesgos laborales a las nuevas formas de organización del trabajo, en especial en las diversas formas de subcontratación y en el sector de la construcción), modifica dos cuerpos legislativos:

- La Ley 31/1995.
- El R.D. Legislativo 5/2000.

2.6.1.Modificaciones de la Ley 31/1995

1.- Colaboración con la Inspección de Trabajo: los Funcionarios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de las Comunidades Autónomas garantizarán la colaboración pericial y el asesoramiento técnico a la Inspección de Trabajo en materia de prevención de riesgos laborales. Estos Funcionarios podrán desempeñar funciones de aseguramiento y comprobación de las condiciones de seguridad en los centros de trabajo, teniendo capacidad de requerimiento. Cuando se deduzca la existencia de una infracción, el Funcionario actuante podrá emitir un informe a la Inspección de Trabajo con los hechos comprobados.

2.- Integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa: la finalidad de la modificación es que la prevención de riesgos laborales se integre en el sistema general de gestión de empresa, tanto en el conjunto de actividades como en todos los niveles jerárquicos. Con este objetivo, se regula la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

3.- Coordinación de actividades empresariales: se determina la obligación del desarrollo reglamentario del artículo 24 de la Ley 31/1995 (que regula la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales), que se ha llevado a cabo mediante el Real Decreto 171/2004.

4.- Organización de recursos para las actividades preventivas: los recursos preventivos son supervisores de seguridad, cuya presencia en los centros de trabajo es necesaria cuando los riesgos puedan agravarse o modificarse, cuando se realicen actividades consideradas peligrosas o cuando lo requiera la Inspección de Trabajo debido a las condiciones de trabajo detectadas.

5.- Competencias del Comité de Seguridad y Salud: este Comité es un órgano paritario formado por representantes de la empresa y de los trabajadores. La Ley 54/2003 amplía las competencias de este órgano en materia de prevención de riesgos laborales y exige que, antes de su puesta en práctica, se debatan en su seno, entre otros asuntos, el Plan de

Prevención de Riesgos Laborales, la Evaluación de los Riesgos Laborales y la Planificación de la Actividad Preventiva.

6.- Reforzamiento de la vigilancia y del control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales: se establece la obligación de una colaboración y de asesoramiento de los órganos técnicos de las Comunidades Autónomas con la Inspección Provincial de Trabajo.

3. PLAN DE PREVENCIÓN

3.1. Introducción

Un Plan de Prevención de riesgos laborales es un documento que, debidamente autorizado, establece y formaliza la política de prevención de una empresa, recoge la normativa, la reglamentación y los procedimientos operativos, definiendo los objetivos de la prevención y la asignación de responsabilidades y funciones a los distintos niveles jerárquicos de la empresa en lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales.

El Plan constituye, por tanto, una recopilación estructurada de las normas, criterios, procedimientos, instrucciones, acciones y recomendaciones con el fin de asegurar la buena gestión del conjunto de factores que influyen en la prevención de riesgos laborales y en la coordinación con el resto de actividades de la empresa, teniendo en cuenta los objetivos fijados por la dirección.

El Plan de Prevención sirve para asegurar que los efectos de las actividades de la empresa sean coherentes con la política de prevención, definida en forma de objetivos y metas.

3.2. Contenido

Debe contener, como mínimo:

- La estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la política de prevención de la empresa.
- La documentación necesaria, en forma de procedimientos e instrucciones aplicables.
- La implantación de dichos procedimientos e instrucciones en la empresa, teniendo en cuenta la existencia de las normas existentes y de obligado cumplimiento.

3.3. Ventajas

- Ayudar a conseguir una cultura común en prevención, entre las diferentes áreas y niveles de la empresa, asegurando la correcta comunicación entre las distintas partes interesadas.
- Proporciona a la empresa procedimientos para poner en práctica las metas y objetivos vinculados a su política de prevención, y también para comprobar y evaluar el grado de cumplimiento en la práctica.
- Ayuda a la empresa en el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relativos a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Demuestra a las partes interesadas la aptitud del plan para controlar los efectos de sus actividades, productos o servicios de la empresa.
- Ofrece las directrices para evaluar y poner en práctica estrategias de gestión relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
- Permite introducir mejoras continuas en el sistema, que aumenten y garanticen la calidad de vida laboral.

3.4. Objetivos

- Declarar la política de prevención de la empresa y recoger la estructura soporte que garantice su aplicación.
- Definir los requisitos generales que deberá establecer la empresa para garantizar la implantación y el funcionamiento del Plan de Prevención.
- Definir las responsabilidades y las funciones, en materia de seguridad, de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Establecer los mecanismos adecuados para asegurar el cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Presentar e informar sobre el nivel de prevención alcanzado, así como de los objetivos y metas propuestos.
- Servir de vehículo para la formación, la calificación y la motivación del personal, respecto a la prevención de riesgos laborales.

3.5. Metodología

Un Plan de Prevención de Riesgos Laborales es fiel reflejo de la organización y de las disposiciones de las empresas para la gestión de la prevención.

La elaboración de las diferentes etapas y acciones debe ser, una tarea colectiva, y no competencia exclusiva de la función de seguridad, en la que deben participar todos los servicios de la empresa a los que concierne, aportando cada uno de ellos su experiencia y conocimientos de forma sistemática.

En todo desarrollo de un Plan de Prevención podemos distinguir un conjunto de etapas:

1. Estructuración del Plan de Prevención
2. Elaboración de las fichas
3. Redacción de las directrices y los procedimientos
4. Revisión de las directrices y los procedimientos
5. Aprobación del Plan de Prevención
6. Implantación del Plan de Prevención

3.5.1. Estructuración del Plan de Prevención

El primer paso es designar a la persona responsable del Plan de Prevención. Se recomienda que sea una persona experta en el área de la prevención, con una posición media en la organización y con conocimientos generales sobre la articulación de la empresa.

Este responsable, en colaboración con el comité de dirección, seleccionará las acciones y las normas en las que se basará el plan. Se tendrá en cuenta los requisitos que debe cumplir la empresa en el área de seguridad, que vendrán marcados por la normativa legal y las propias necesidades internas de la empresa.

De acuerdo con las particularidades de la empresa, se definirá el índice de las diferentes secciones que configurarán el Plan. Puede ocurrir que alguna actividad de las contenidas en los elementos descritos en el apartado anterior no se realice en la empresa, o que la empresa realice una actividad que no esté reflejada.

En el primer caso se justifica y razona su ausencia por escrito, mientras que en el segundo se incluye la actividad como una sección más del Plan.

3.5.2. Elaboración de las fichas

Una vez definido el índice del plan de prevención, la siguiente etapa es elaborar una ficha por cada capítulo o elemento, que contenga las partes que se van a desarrollar posteriormente, para cumplir con los requisitos. Esta actividad la realizará el responsable de elaborar el Plan, en colaboración con los representantes de las funciones de la empresa que se estimen convenientes.

Cada ficha estará encabezada por el número del capítulo al que pertenece, la descripción y la norma de referencia, y su contenido incluirá, como mínimo:

- Objetivos
- Actividades
- Funciones involucradas
- Directrices generales

3.5.3 Redacción

Bajo la coordinación del responsable de elaborar el Plan de Prevención, se iniciará la redacción de directrices y procedimientos por los responsables designados.

En su redacción, se debe responder a las siguientes cuestiones:

- Por que se realiza la directriz
- Quiénes tienen la responsabilidad de su aplicación
- A qué actividades afecta

Sus contenidos genéricos son:

- Los objetivos
- La modalidad de actuación
- Las funciones involucradas y las responsabilidades
- Los procedimientos y las normas de referencia
- Procedimientos operativos

Estos documentos deben detallar las tareas que se van a realizar y los medios que se utilizarán para alcanzar los objetivos definidos en las correspondientes directrices.

También deben indicar cuándo se pone en marcha el procedimiento y cuándo se cierra el mismo. Deben incluir toda la documentación necesaria (fichas, colores, gráficos, diagramas, etc.) y explicar cuándo hay que rellenar una ficha, quién debe hacerlo, cómo lo debe efectuar, el número de copias que serán requeridas, etc.

3.5.4.Revisión

La persona responsable del Plan de Prevención, una vez redactado, deberá:

- Asegurar que los borradores de las directrices y los procedimientos que reciba sean transmitidos a las personas designadas para que sean revisados.
- Coordinar las tareas de revisión y asegurar que existe acuerdo sobre las mismas entre las distintas partes, para introducir las modificaciones oportunas en la redacción final.

- Presentar al comité de dirección de la empresa la redacción final de las directrices y procedimientos, para que dicho comité introduzca las modificaciones que crea conveniente.
- Presentar el Plan de Prevención finalmente al comité de dirección de la empresa con las modificaciones acordadas, redactando finalmente el texto definitivo.

3.5.5. Aprobación del Plan

Con las directrices y los procedimientos corregidos y la redacción definitiva terminada, se aprobará por la dirección de la empresa el Plan de Prevención.

3.5.6. Implantación

La existencia de un Plan de Prevención debe ser conocida por todo el personal de la empresa, de manera que toda persona afectada por un procedimiento o por una disposición descrita en él debe tener acceso al mismo. Para ello, el Plan se distribuirá todos los destinatarios utilizando los cauces establecidos.

La implantación del Plan de Prevención requerirá la formación inicial del personal y una dotación de medios humanos, materiales y económicos con el fin de acometer adecuadamente los objetivos y acciones previstas en él.

3.6. Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Para la correcta y completa redacción del Plan de Prevención se considera que los contenidos necesarios que debe recoger son los siguientes:

1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

1.1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

1.2. APLICACIÓN EL REAL DECRETO 1627/1997, EN FUNCIÓN DEL TIPO DE OBRA.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

2.2. OBJETIVOS ANUALES

3. CONTROL DE SUBCONTRATAS

3.1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN LISTADO DE SUBCONTRATAS
ESCRITO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A LOS
CONTRATISTAS/SUBCONTRATISTAS.

4. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

4.1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

- 4.1.1. Definición
- 4.1.2. Organigrama

4.2. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 4.2.1. Acta de constitución
- 4.2.2. Nombramiento y aceptación del trabajador
- 4.2.3. Hoja de responsables del sistema
- 4.2.4. Funciones y responsabilidades
- 4.2.5. Hoja de renuncia del trabajador

4.3. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

- 4.3.1. Acta de reunión para la elección de delegados
- 4.3.2. Nombramiento y aceptación del delegado
- 4.3.3. Competencias y facultades del delegado
- 4.3.4. Obligaciones de la empresa
- 4.3.5. Hoja de renuncia del delegado

4.4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- 4.4.1. Designación de representantes
- 4.4.2. Acta de constitución
- 4.4.3. Reglamento de funcionamiento interno

4.5. GRUPOS DE TRABAJO

- 4.5.1. Hoja de aceptación del trabajador
- 4.5.2. Funcionamiento interno de los grupos
- 4.5.3. Informe de la reunión

4.6. SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO (MEDICINA DEL TRABAJO)

- 4.6.1. Acuerdo de colaboración
- 4.6.2. Funciones y responsabilidades

4.7. DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA CONSTRUCCIÓN

- 4.7.1. Solicitud a promotor de Estudio (Básico) de Seguridad y Salud
- 4.7.2. Justificante de entrega a contratista de Estudio (Básico) de Seguridad y Salud.
- 4.7.3. Solicitud a contratista de Plan de Seguridad y Salud.
- 4.7.4. Escrito de entrega de Plan de Seguridad y salud a subcontratistas y autónomos.
- 4.7.5. Modelo de acta de aprobación de Plan de Seguridad y Salud.

- 4.7.6. Modelo de Aviso Previo.
- 4.7.7. Documento de puesta a disposición de Plan de Seguridad y Salud a los trabajadores.
- 4.7.8. Escrito de sugerencias y/o alternativas a Plan de Seguridad y Salud

5. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

5.1. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

5.2. RESPONSABILIDADES DE LOS MANDOS INTERMEDIOS

5.3. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DE BASE

6. CANALES DE COMUNICACIÓN

6.1 COMUNICACIONES DE DIRECCIÓN

- 6.1.1. Comunicación del sistema de prevención a los mandos intermedios
- 6.1.2. Aceptación de propuesta realizada por el departamento de prevención

6.2. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 6.2.1. Comunicación de propuestas a la dirección
- 6.2.2. Comunicación de responsabilidades preventivas a la dirección
- 6.2.3. Comunicación de responsabilidades preventivas a los mandos intermedios
- 6.2.4. Comunicación de responsabilidades preventivas a los trabajadores base
- 6.2.5. Comunicación de evaluaciones preventivas a los delegados de prevención

6.3. DELEGADOS DE PREVENCIÓN

- 6.3.1. Comunicación de propuestas al departamento de prevención

6.4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- 6.4.1. Comunicación de propuestas al departamento de prevención

6.5. GRUPOS DE TRABAJO

- 6.5.1. Hoja para la captación de voluntarios
- 6.5.2. Comunicación de propuestas al departamento de prevención

6.6. SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

- 6.6.1. Comunicación de propuestas sobre salud laboral al departamento de prevención
- 6.6.2. Comunicación de los puestos de trabajo cuyos ocupantes deben obligatoriamente estar sometidos a reconocimientos médicos

6.7. MANDOS INTERMEDIOS

6.7.1. Justificante de impartición y recepción de información-formación sobre riesgos y medidas preventivas del puesto de trabajo

6.7.2. Documento de entrega de los equipos de protección individual

7. CAPACITACIÓN

8. PROCEDIMIENTOS

4. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es un método para la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en una organización. Incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos necesarios para desarrollar, aplicar, alcanzar, revisar y mantener los objetivos que la Organización haya establecido respecto a su conducta para prevenir los riesgos laborales.

Tiene como objeto el de definir e implantar los medios más adecuados para establecer, mantener y mejorar un sistema de gestión de la salud y seguridad laboral que asegure la conformidad con la política previamente establecida y para demostrar tal conformidad a los demás agentes sociales. No persigue la mejora de las condiciones de trabajo, sino la productiva. No se trata de producir menos y peor para proteger mejor al trabajador, sino de cómo producir más y mejor disminuyendo el impacto sobre los trabajadores.

La mejora en la prevención de riesgos laborales mejora la competitividad y la productividad. Por eso, la prevención debe de dejar de ser un objetivo para convertirse en un fin.

Las razones que justifican la adopción de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales son, entre otras, las siguientes:

- Razones humanitarias
- Constituye un elemento eficaz para la mejora de las condiciones de trabajo
- Permite la integración de la función de prevención con el resto de funciones de la organización.
- Mejora la calidad del producto y el ambiente laboral
- Razones económicas y de competitividad
- Mejora la imagen de la empresa tanto hacia el interior como hacia el exterior

La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales es el motor de la mejora y supone una nueva visión que exige, para ser llevada a cabo, los siguientes requisitos:

- La responsabilidad propia del empresario ante la acción preventiva es la de su planificación. El empresario tiene la obligación de confeccionar planes anuales de seguridad y salud, señalando los objetivos y aportando los medios humanos y materiales para lograrlos.
- La responsabilidad específica y profesional de la línea jerárquica es la de integrar la acción preventiva en el conjunto de sus actividades. Los mandos tienen la obligación de incluir la prevención en cualquier actividad que realicen y ordenen y en todas las decisiones que adopten.
- La responsabilidad de los servicios de prevención (para las empresas obligadas a construirlos) o de las personas designadas es la de prestar al

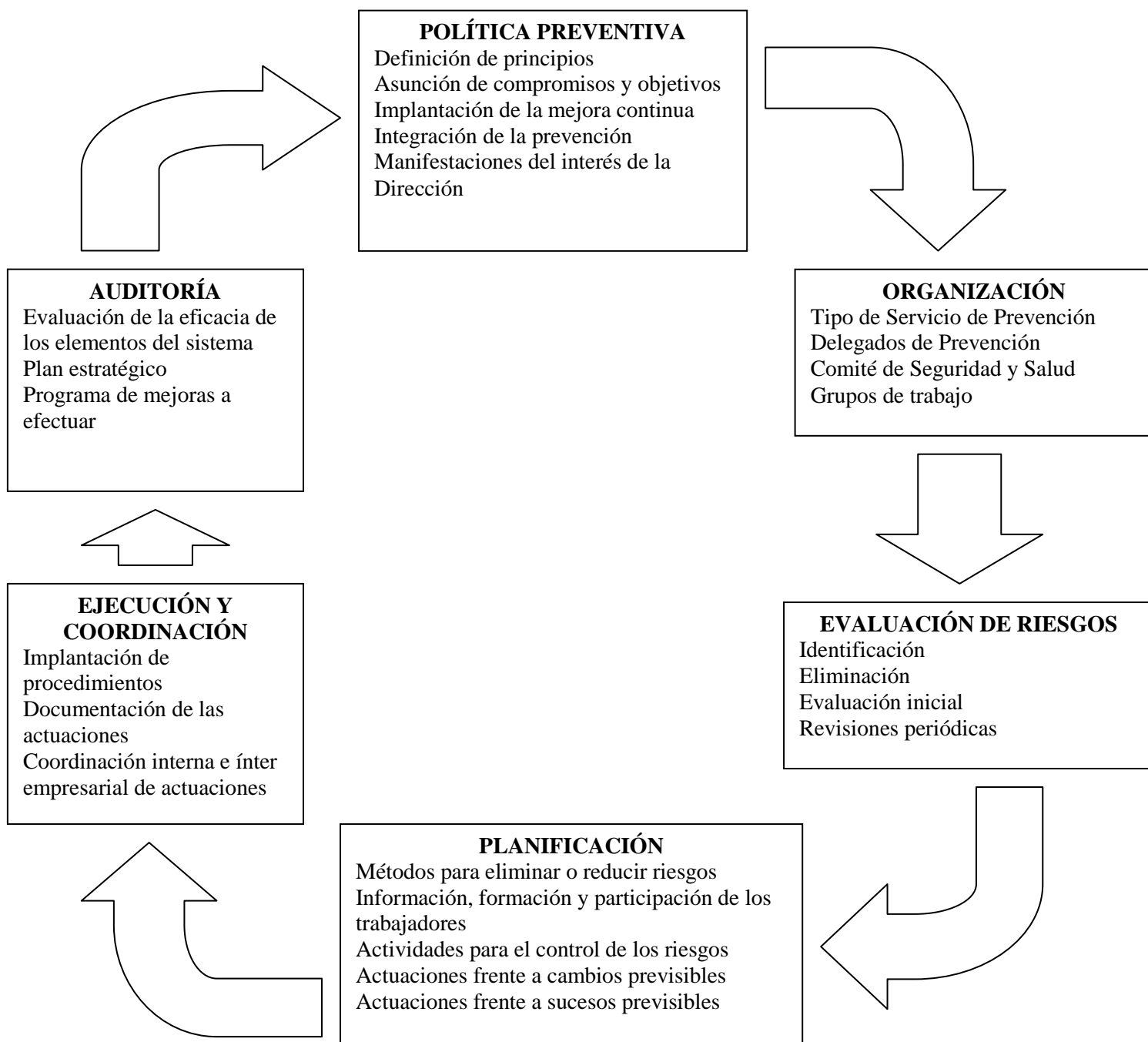
empresario el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente al diseño y aplicación de los planes y programas de la acción preventiva.

- La responsabilidad de los órganos de participación (Delegados de Prevención y Comités de Seguridad y Salud) radica en su obligación de colaborar en la mejora de la acción preventiva y de participar en la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas de prevención.

Los cuatro elementos básicos de un Sistema de Gestión están presentes en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:

- **Planificar** (art.16.1 y 16.2 Ley de Prevención de Riesgos Laborales): Se realiza la evaluación inicial de riesgos para conocer la situación de la empresa en cuanto a la seguridad y salud se refiere. Como consecuencia, se realiza la planificación preventiva.
- **Ejecutar** (art.16.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales): Las medidas previstas en la planificación preventiva se llevan a cabo durante este periodo por los responsables designados utilizando los recursos humanos y materiales necesarios.
- **Revisar**: Consiste en hacer un seguimiento de lo realizado y ver en qué medida ha conseguido el empresario cumplir con su deber de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Las auditorías son el método de evaluar la eficacia e idoneidad del sistema de prevención.
- **Proponer** (art.16.2 Ley de Prevención de Riesgos Laborales): Es la etapa que cierra el ciclo y supone la implantación del concepto de mejora continua, ya que es el encargado de proponer las acciones de mejora.

A continuación podemos visualizar el ciclo de mejora continua de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de una empresa:



Dicho Sistema está constituido por un Manual del Sistema y un Manual de Procedimientos.

- **Manual del Sistema**

Deberá recoger y definir los siguientes conceptos:

- Política de prevención de Riesgos Laborales: se define como el conjunto de directrices y objetivos generales de una organización relativos a la

prevención de riesgos. Se establecerán los criterios a seguir en materia de prevención.

- Gestión del Riesgo Laboral: está constituido por un conjunto de actividades que deberán recoger los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (art.15).
- Responsabilidades: se definirán las responsabilidades de cada nivel jerárquico dentro de la empresa:
 - De la Dirección
 - De los mandos
 - Del personal
 - Del Coordinador de Seguridad
 - De los Delegados de Prevención
 - Del Comité de Seguridad y Salud
- Evaluación de los riesgos: la acción preventiva se inicia con una evaluación previa de los riesgos existentes en la empresa. Esto permite estimar la magnitud de aquellos que no se han podido eliminar y ordenarlos según la prioridad. Los riesgos deberán volver a ser evaluados cada vez que se modifiquen las condiciones de trabajo.
- Planificación de la Prevención: es fundamental para la implantación de la política de prevención de forma eficaz. Deberán marcarse objetivos y metas para que la empresa tenga éxito en la reducción de los riesgos laborales.
- Documentación de Gestión de la Prevención y su registro: deberán recogerse y ser registrados aquellos documentos que:
 - Contengan obligaciones en materia de prevención
 - Influyan en la seguridad
 - Describan el sistema
 - Permitan demostrar el cumplimiento de las obligaciones
- Control de las actuaciones definiendo las actividades que van a ser gestionadas mediante procedimientos
- Evaluación del Sistema de Gestión

- **Manual de Procedimientos**

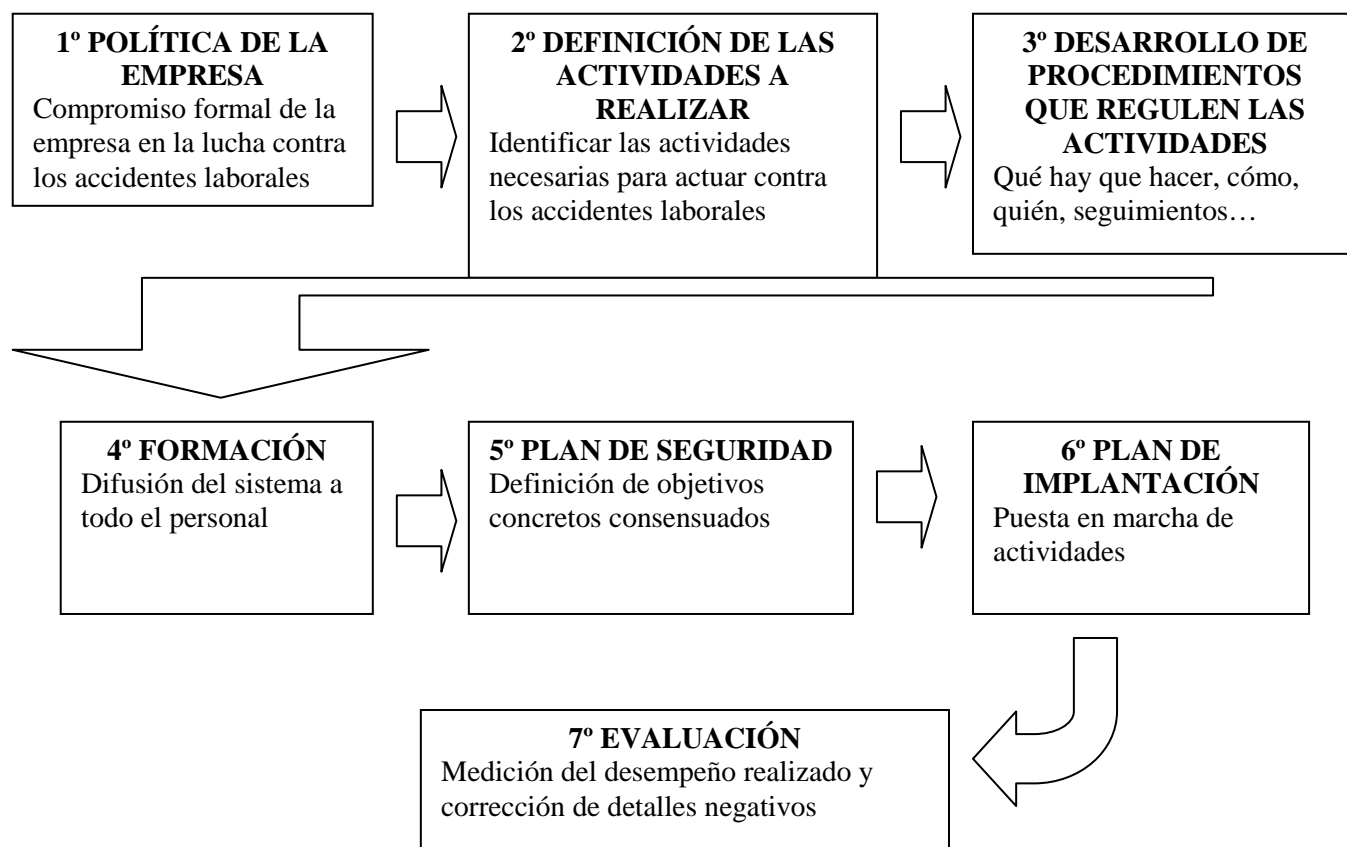
Definirá y desarrollará las actividades preventivas a llevar a cabo en la empresa, por medio de procedimientos. Éstos son el soporte documental del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Son documentos escritos donde se describe el desarrollo de una actuación para que sea realizada de forma adecuada y de idéntico modo, tantas veces como sea necesario ejecutarla.

Los factores que promueven el éxito en los Sistemas de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales son los siguientes:

1. Dedicación constante de la Dirección y Línea de Mando hacia la Seguridad. Debe palpase día a día en toda la organización que la seguridad es una función más.
2. Buena comunicación. Saber escuchar y aceptar aquellas sugerencias razonables en materia de Seguridad. Introducir la cultura de informar de todos los incidentes.
3. Alto nivel de limpieza, orden y control efectivo de la calidad del ambiente en los puestos de trabajo.
4. Procedimientos bien desarrollados en la selección, colocación y promoción de los trabajadores.
5. Prácticas de formación.

En general, los elementos constitutivos de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales podemos visualizarlos esquemáticamente en el siguiente organigrama:



ANEXO I

ANEXO I

ERGONOMÍA

La Ergonomía es una disciplina que busca que los humanos y la tecnología trabajen en completa armonía, diseñando y manteniendo los productos, puestos de trabajo, tareas, equipos, etc. en acuerdo con las características, necesidades y limitaciones humanas. Dejar de considerar los principios de la Ergonomía llevará a diversos efectos negativos que se expresan en lesiones, enfermedad profesional, o deterioros de productividad y eficiencia.

La ergonomía analiza aquellos aspectos que abarcan al entorno artificial construido por el ser humano, relacionado directamente con los actos y gestos involucrados en toda actividad del mismo.

En todas las aplicaciones su objetivo es común: se trata de adaptar los productos, las tareas, las herramientas; los espacios y el entorno en general a la capacidad y necesidades de las personas, de manera que mejore la eficiencia, seguridad y bienestar de los consumidores, usuarios o trabajadores.

Es la definición de comodidad, eficiencia, productividad, y adecuación de un objeto, desde la perspectiva del que lo usa.

La ergonomía es una ciencia en sí misma, que conforma su cuerpo de conocimientos a partir de su experiencia y de una amplia base de información proveniente de ciencias como la psicología, la fisiología, la antropometría, la biomecánica, la ingeniería industrial, el diseño y muchas otras.

El planteamiento ergonómico consiste en diseñar los productos y los trabajos de manera de adaptar éstos a las personas y no al contrario.

La lógica que utiliza la ergonomía se basa en el axioma de que las personas son más importantes que los objetos o que los procesos productivos; por tanto, en aquellos casos en los que se plantee cualquier tipo de conflicto de intereses entre personas y cosas, deben prevalecer los de las personas.

Los principios ergonómicos se fundamentan en que el diseño de productos o de trabajos debe enfocarse a partir del conocimiento de cuáles son las capacidades y habilidades, así como las limitaciones de las personas (consideradas como usuarios o trabajadores, respectivamente), diseñando los elementos que éstos utilizan teniendo en cuenta estas características.

La ergonomía es una ciencia que, si se aplica con eficacia, puede mejorar considerablemente las condiciones de trabajo. Se pueden hacer mejoras diseñando o rediseñando correctamente la manera en que se efectúan las tareas, el contenido de éstas, los

métodos con los que se manipula o instala el equipo, la manera en que se fijan los horarios laborales, el equipo para efectuar un trabajo, etc.

Unos cambios positivos en estos terrenos u otros pueden ayudar a evitar lesiones y enfermedades (físicas o psicológicas) provocadas por falta de atención a los principios de la ergonomía en el lugar de trabajo.

Tipos de Ergonomía

▪ Ergonomía Cognitiva

La ergonomía cognitiva se interesa en los procesos mentales, tales como percepción, memoria, razonamiento, y respuesta motora, en la medida que estas afectan las interacciones entre los seres humanos y los otros elementos componentes de un sistema.

Los asuntos que le resultan relevantes incluyen carga de trabajo mental, la toma de decisiones, el funcionamiento experto, la interacción humano-computadora, la confiabilidad humana, el stress laboral y el entrenamiento y la capacitación, en la medida en que estos factores pueden relacionarse con el diseño de la interacción humano-sistema.

▪ Ergonomía Física o química

La ergonomía física se preocupa de las características anatómicas, antropométricas, fisiológicas y biomecánicas humanas en tanto que se relacionan con la actividad física.

Sus temas más relevantes incluyen posturas de trabajo, sobreesfuerzo, manejo manual de materiales, movimientos repetidos, lesiones músculo-tendinosas (LMT) de origen laboral, diseño de puestos de trabajo, seguridad y salud ocupacional.

▪ Ergonomía Organizacional

La Ergonomía Organizacional se preocupa por la optimización de sistemas socio-técnicos incluyendo sus estructuras organizacionales, las políticas y los procesos.

Son temas relevantes a este dominio los factores psicosociales del trabajo, la comunicación, la gerencia de recursos humanos, el diseño de tareas, el diseño de horas laborables y trabajo en turnos, el trabajo en equipo, el diseño participativo, la ergonomía comunitaria, el trabajo cooperativo, los nuevos paradigmas del trabajo, las organizaciones virtuales, el teletrabajo y el aseguramiento de la calidad.

Ámbitos de la ergonomía

La ergonomía se centra en dos ámbitos: el diseño de productos y el puesto de trabajo. Su aplicación al ámbito laboral ha sido tradicionalmente la más frecuente; aunque también está muy presente en el diseño de productos y en ámbitos relacionados como la actividad del hogar, el ocio o el deporte. El diseño y adaptación de productos y entornos para personas con limitaciones funcionales (personas mayores, personas con discapacidad, etc.) es también otro ámbito de actuación de la ergonomía.

Todo diseño ergonómico ha de considerar los objetivos de la organización, teniendo en cuenta aspectos como la producción, rentabilidad, innovación y calidad en el servicio.

Ergonomía del producto

El objetivo de este ámbito son los consumidores, usuarios y las características del contexto en el cual el producto es usado. El estudio de los factores ergonómicos en los productos, busca crear o adaptar productos y elementos de uso cotidiano o específico de manera que se adapten a las características de las personas que los van a usar. Es decir la ergonomía es transversal, pero no a todos los productos, sino a los usuarios de dicho producto.

El diseño ergonómico de productos trata de buscar que éstos sean: eficientes en su uso, seguros, que contribuyan a mejorar la productividad sin generar patologías en el humano, que en la configuración de su forma indiquen su modo de uso, etc.

Para lograr estos objetivos, la ergonomía utiliza diferentes técnicas en las fases de planificación, diseño y evaluación. Algunas de esas técnicas son: análisis funcionales, biomecánicos, datos antropométricos del segmento de usuarios objetivo del diseño, ergonomía cognitiva y análisis de los comportamientos fisiológicos de los segmentos de los cuerpos comprometidos en el uso del producto.

En sentido estricto ningún objeto es ergonómico por sí mismo, ya que la calidad de tal depende de la interacción con el individuo. No bastan las características del objeto.

Ergonomía del puesto de trabajo

El diseño ergonómico del puesto de trabajo intenta obtener un ajuste adecuado entre las aptitudes, habilidades o limitaciones del trabajador y las exigencias del trabajo.

El objetivo final es optimizar la productividad del trabajador y del sistema de producción, al mismo tiempo que garantizar la satisfacción, la seguridad y salud de los trabajadores.

El diseño ergonómico del puesto de trabajo debe tener en cuenta las características antropométricas de la población, la adaptación del espacio, las posturas de trabajo, el espacio

libre, la interferencia de las partes del cuerpo, el campo visual, la fuerza del trabajador y el estrés biomecánico, entre otros aspectos. Los aspectos organizativos de la tarea también son tenidos en cuenta.

Para diseñar correctamente las condiciones que debe reunir un puesto de trabajo se tiene que tener en cuenta, entre otros factores, los riesgos de carácter mecánico que puedan existir; los riesgos causados por una postura de trabajo incorrecta fruto de un diseño incorrecto de asientos, taburetes, etc.; los riesgos relacionados con la actividad del trabajador (por ejemplo, por las posturas de trabajo mantenidas, sobreesfuerzos o movimientos efectuados durante el trabajo de forma incorrecta o la sobrecarga sufrida de las capacidades de percepción y atención del trabajador); o los riesgos relativos a la energía (la electricidad, el aire comprimido, los gases, la temperatura, los agentes químicos, etc.).

De este modo el diseño adecuado del puesto de trabajo debe servir para garantizar una correcta disposición del espacio de trabajo, evitar los esfuerzos innecesarios. Los esfuerzos nunca deben sobrepasar la capacidad física del trabajador, evitar movimientos que fuercen los sistemas articulares, o evitar los trabajos excesivamente repetitivos.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

▪ MÉTODO NIOSH

La ecuación de Niosh permite evaluar tareas en las que se realizan levantamientos de carga, ofreciendo como resultado el peso máximo recomendado (RWL: Recommended Weight Limit) que es posible levantar en las condiciones del puesto para evitar la aparición de lumbalgias y problemas de espalda. Además, el método proporciona una valoración de la posibilidad de aparición de dichos trastornos dadas las condiciones del levantamiento y el peso levantado. Los resultados intermedios sirven de apoyo al evaluador para determinar los cambios a introducir en el puesto para mejorar las condiciones del levantamiento.

Diversos estudios afirman que cerca del 20% de todas las lesiones producidas en el puesto de trabajo son lesiones de espalda, y que cerca del 30% son debidas a sobreesfuerzos. Estos datos proporcionan una idea de la importancia de una correcta evaluación de las tareas que implican levantamiento de carga y del adecuado acondicionamiento de los puestos implicados.

En 1981 el Instituto para la Seguridad Ocupacional y Salud del Departamento de Salud y Servicios Humanos publicó una primera versión de la ecuación NIOSH; posteriormente, en 1991 hizo pública una segunda versión en la que se recogían los nuevos avances en la materia, permitiendo evaluar levantamientos asimétricos, con agarres de la carga no óptimos y con un mayor rango de tiempos y frecuencias de levantamiento. Introdujo además el Índice de Levantamiento (LI), un indicador que permite identificar levantamientos peligrosos.

Básicamente son tres los criterios empleados para definir los componentes de la ecuación: biomecánico, fisiológico y psicofísico.

- El criterio biomecánico se basa en que al manejar una carga pesada o una carga ligera incorrectamente levantada, aparecen momentos mecánicos que se transmiten por los segmentos corporales hasta las vértebras lumbares dando lugar a un acusado estrés. A través del empleo de modelos biomecánicos, y usando datos recogidos en estudios sobre la resistencia de dichas vértebras, se llegó a considerar un valor de 3,4 kN como fuerza límite de compresión en la vértebra L5/S1 para la aparición de riesgo de lumbalgia.
- El criterio fisiológico reconoce que las tareas con levantamientos repetitivos pueden fácilmente exceder las capacidades normales de energía del trabajador, provocando una prematura disminución de su resistencia y un aumento de la probabilidad de lesión. El comité NIOSH recogió unos límites de la máxima capacidad aeróbica para el cálculo del gasto energético y los aplicó a su fórmula. La capacidad de levantamiento máximo aeróbico se fijó para aplicar este criterio en 9,5 kcal/min.
- El criterio psicofísico se basa en datos sobre la resistencia y la capacidad de los trabajadores que manejan cargas con diferentes frecuencias y duraciones, para considerar combinadamente los efectos biomecánico y fisiológico del levantamiento.

A partir de los criterios expuestos se establecen los componentes de la ecuación de Niosh. La ecuación parte de definir un "levantamiento ideal", que sería aquél realizado desde lo que Niosh define como "localización estándar de levantamiento" y bajo condiciones óptimas; es decir, en posición sagital (sin giros de torso ni posturas asimétricas), haciendo un levantamiento ocasional, con un buen asimiento de la carga y levantándola menos de 25 cm. En estas condiciones, el peso máximo recomendado es de 23 kg. Este valor, denominado Constante de Carga (LC) se basa en los criterios psicofísico y biomecánico, y es el que podría ser levantado sin problemas en esas condiciones por el 75% de las mujeres y el 90% de los hombres. Es decir, el peso límite recomendado (RWL) para un levantamiento ideal es de 23 kg. Otros estudio consideran que la Constante de Carga puede tomar valores mayores (por ejemplo 25 Kg.)

La ecuación de Niosh calcula el peso límite recomendado mediante la siguiente fórmula:

$$RWL = LC \cdot HM \cdot VM \cdot DM \cdot AM \cdot FM \cdot CM$$

en la que LC es la constante de carga y el resto de los términos del segundo miembro de la ecuación son factores multiplicadores que toman el valor 1 en el caso de tratarse de un levantamiento en condiciones óptimas, y valores más cercanos a 0 cuanto mayor sea la desviación de las condiciones del levantamiento respecto de las ideales. Así pues, RWL toma el valor de LC (23 kg) en caso de un levantamiento óptimo, y valores menores conforme empeora la forma de llevar a cabo el levantamiento.

Aplicación del método

La aplicación del método comienza con la observación de la actividad desarrollada por el trabajador y la determinación de cada una de las tareas realizadas. A partir de dicha observación deberá determinarse si el puesto será analizado como tarea simple o multitarea.

Se escogerá un análisis multitarea cuando las variables a considerar en los diferentes levantamientos varíen significativamente. Por ejemplo, si la carga debe ser recogida desde diferentes alturas o el peso de la carga varía de unos levantamientos a otros se dividirá la actividad en una tarea para cada tipo de levantamiento y se efectuará un análisis multitarea. El análisis multitarea requiere recoger información de cada una de las tareas, llevando a cabo la aplicación de la ecuación de Niosh para cada una de ellas y calculando, posteriormente, el Índice de Levantamiento Compuesto. En caso de que los levantamientos no varíen significativamente de unos a otros se llevará a cabo un análisis simple.

En segundo lugar, para cada una de las tareas determinadas, se establecerá si existe control significativo de la carga en el destino del levantamiento. Habitualmente la parte más problemática de un levantamiento es el inicio del levantamiento, pues es en éste donde mayores esfuerzos se efectúan. Por ello las mediciones se realizan habitualmente en el origen del movimiento, y a partir de ellas se obtiene el límite de peso recomendado. Sin embargo, en determinadas tareas, puede ocurrir que el gesto de dejar la carga provoque esfuerzos equiparables o superiores a levantarla. Esto suele suceder cuando la carga debe ser depositada con exactitud, debe mantenerse suspendida durante algún tiempo antes de colocarla, o el lugar de colocación tiene dificultades de acceso. Cuando esto ocurre diremos que el levantamiento requiere control significativo de la carga en el destino. En estos casos se deben evaluar ambos gestos, el inicio y el final del levantamiento, aplicando dos veces la ecuación de NIOSH seleccionando como peso máximo recomendado (RWL) el más desfavorable de los dos (el menor), y como índice de carga (LI) el mayor. Por ejemplo, tomar cajas de una mesa transportadora y colocarlas ordenadamente en el estante superior de una estantería puede requerir un control significativo de la carga en el destino, dado que las cajas deben colocarse de una manera determinada y el acceso puede ser difícil por elevado.

Una vez determinadas las tareas a analizar y si existe control de la carga en el destino se debe realizar la toma de los datos pertinentes para cada tarea. Estos datos deben recogerse en el origen del levantamiento, y si existe control significativo de la carga en el destino, también en el destino. Los datos a recoger son:

- El peso del objeto manipulado en kilogramos incluido su posible contenedor.
- Las distancias horizontal (**H**) y vertical (**V**) existente entre el punto de agarre y la proyección sobre el suelo del punto medio de la línea que une los tobillos. V debe medirse tanto en el origen del levantamiento como en el destino del mismo independientemente de que exista o no control significativo de la carga.
- La Frecuencia de los levantamientos (**F**) en cada tarea. Se debe determinar el número de veces por minuto que el trabajador levanta la carga en cada tarea. Para ello se observará al trabajador durante 15 minutos de desempeño de la tarea obteniendo el número medio de levantamientos por minuto. Si existen diferencias superiores a dos levantamientos por minuto en la misma tarea entre diferentes sesiones de trabajo debería considerarse la división en tareas diferentes.

- La Duración del Levantamiento y los Tiempos de Recuperación. Se debe establecer el tiempo total empleado en los levantamientos y el tiempo de recuperación tras un periodo de levantamiento. Se considera que el tiempo de recuperación es un periodo en el que se realiza una actividad ligera diferente al propio levantamiento. Ejemplos de actividades de este estilo son permanecer sentado frente a un ordenador, operaciones de monitoreo, operaciones de ensamblaje, etc.
- El Tipo de Agarre clasificado como Bueno, Regular o Malo.
- El Ángulo de Asimetría (A) formado por el plano sagital del trabajador y el centro de la carga. El ángulo de asimetría es un indicador de la torsión del tronco del trabajador durante el levantamiento, tanto en el origen como en el destino del levantamiento.

Limitaciones del método

Como en la aplicación de cualquier método de evaluación ergonómica, para emplear la ecuación de Niosh deben cumplirse una serie de condiciones en la tarea a evaluar. En caso de no cumplirse dichas condiciones será necesario un análisis de la tarea por otros medios. Para que una tarea pueda ser evaluada convenientemente con la ecuación de Niosh ésta debe cumplir que:

- Las tareas de manejo de cargas que habitualmente acompañan al levantamiento (mantener la carga, empujar, estirar, transportar, subir, caminar...) no supongan un gasto significativo de energía respecto al propio levantamiento. En general no deben suponer más de un 10% de la actividad desarrollada por el trabajador. La ecuación será aplicable si estas actividades se limitan a caminar unos pasos, o un ligero mantenimiento o transporte de la carga.
- No debe haber posibilidad de caídas o incrementos bruscos de la carga.
- El ambiente térmico debe ser adecuado, con un rango de temperaturas de entre 19° y 26° y una humedad relativa entre el 35% y el 50%.
- La carga no sea inestable, no se levante con una sola mano, en posición sentado o arrodillado, ni en espacios reducidos.
- El coeficiente de rozamiento entre el suelo y las suelas del calzado del trabajador debe ser suficiente para impedir deslizamiento y caídas, debiendo estar entre 0.4 y 0.5.
- No se emplean carretillas o elevadores
- El riesgo del levantamiento y descenso de la carga es similar.
- El levantamiento no es excesivamente rápido, no debiendo superar los 76 centímetros por segundo.

▪ GUÍA TÉCNICA PARA LA MANIPULACIÓN DE CARGAS DEL INSHT

El método expuesto en la Guía fue desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT, España), con la finalidad de facilitar el cumplimiento de la legislación vigente en España sobre prevención de riesgos laborales derivados de la manipulación manual de cargas (Real Decreto 487/1997).

El método se fundamenta no sólo en las disposiciones sobre seguridad y salud relativas a manipulación de cargas españolas, sino que completa sus recomendaciones con las indicaciones que al respecto recogen el Comité Europeo de Normalización (Norma CEN - prEN1005 - 2) y la "International Standardization Organization" (Norma ISO - ISO/CD 11228).

Toda manipulación manual de cargas conlleva un riesgo inherente, el método trata de determinar el grado de exposición del trabajador al realizar el levantamiento o transporte de la carga, indicando en cada caso si dicho riesgo cumple con las disposiciones mínimas de seguridad y salud reconocidas como básicas por la legislación vigente, las entidades anteriormente referidas y por la mayoría de especialistas en la materia.

Cabe destacar, el elevado porcentaje de lesiones originadas por la manipulación manual de cargas (alrededor del 20% del total), siendo las lesiones más comunes las de tipo músculo-esquelético, en concreto las que afectan a la espalda. Por ello, el método trata de preservar al trabajador de posibles lesiones derivadas del levantamiento, evaluando con especial cuidado los riesgos que afectan más directamente a dicha parte del cuerpo, en especial a la zona dorso-lumbar.

Las lesiones derivadas del levantamiento de cargas pueden originarse como consecuencia de unas condiciones ergonómicas inadecuadas para el manejo de las mismas (cargas inestables, sujeción inadecuada, superficies resbaladizas...), debido a las características propias del trabajador que la realiza (falta de información sobre las condiciones ideales de levantamiento, atuendo inadecuado...) o por el levantamiento de peso excesivo. Aspectos todos ellos recogidos por el método.

El método parte de un valor máximo de peso recomendado, en condiciones ideales, llamado Peso teórico, a partir del cual y tras considerar las condiciones específicas del puesto, tales como el peso real de la carga, el nivel de protección deseado, las condiciones ergonómicas y características individuales del trabajador, obtiene un nuevo valor de peso máximo recomendado, llamado Peso aceptable, que garantiza una actividad segura para el trabajador.

La comparación del peso real de la carga con el peso máximo recomendado obtenido, indicará al evaluador si se trata de un puesto seguro o por el contrario expone al trabajador a un riesgo excesivo y por tanto no tolerable. Finalmente, el método facilita una serie de recomendaciones o correcciones para mejorar, si fuera necesario, las condiciones del levantamiento, hasta situarlo en límites de riesgo aceptables.

Se trata de un método sencillo, que a partir de información de fácil recopilación, proporciona

resultados que orientan al evaluador sobre el riesgo asociado a la tarea y la necesidad o no de llevar a cabo medidas correctivas de mejora.

Aplicación del método

El método está especialmente orientado a la evaluación de tareas que se realizan en posición de pie, sin embargo, realiza algunas indicaciones sobre los levantamientos realizados en posición sentado que podría orientar al evaluador acerca del riesgo asociado al levantamiento en dicha postura, en cualquier caso inadecuada. La guía se centra en la evaluación de tareas de manipulación manual de cargas susceptibles de provocar lesiones principalmente de tipo dorso-lumbar, estableciendo que podrán ser evaluadas tareas en la que se manejen cargas con pesos superiores a 3 Kg., al considerar que por debajo de dicho valor el riesgo de lesión dorso-lumbar resulta poco probable. Sin embargo, señala que si la frecuencia de manipulación de la carga es muy elevada, aun siendo ésta de menos de 3 kg., podrían aparecer lesiones de otro tipo, por ejemplo en los miembros superiores por acumulación de fatiga. En tales circunstancias, debería evaluarse el puesto bajo los criterios de otros métodos orientados hacia este tipo de trastornos.

El objetivo último del método es garantizar la seguridad del puesto en estudio, preservando a todo trabajador de posibles lesiones. Como primera observación, la guía considera que el riesgo es una característica inherente al manejo manual de cargas y ningún resultado puede garantizar la total seguridad del puesto mientras exista levantamiento manual de cargas, sólo será posible atenuarlo corrigiendo, según el caso, peso y/o condiciones del levantamiento. Por ello, como recomendación previa a la propia evaluación del riesgo, señala que, en cualquier caso, se debería evitar la manipulación manual de cargas, sustituyéndose por la automatización o mecanización de los procesos que la provocan, o introduciendo en el puesto ayudas mecánicas que realicen el levantamiento.

Si finalmente el rediseño ideal anteriormente indicado no fuera posible, el método trata de establecer un límite máximo de peso para la carga bajo las condiciones específicas del levantamiento, e identificar aquellos factores responsables del posible incremento del riesgo para, posteriormente, recomendar su corrección o acción preventiva hasta situar al levantamiento en niveles de seguridad aceptables.

El procedimiento de aplicación del método es el siguiente:

1. Determinar si existe manipulación de cargas, es decir el peso de la carga es superior a 3 Kg.
2. Considerar la posibilidad del rediseño ideal del puesto introduciendo automatización o mecanización de procesos o ayudas mecánicas. En tal caso acabaría en este punto la evaluación.
3. Recopilación de datos de manipulación de la carga, que incluyen:
 - Peso real de la carga manipulada por el trabajador.

- Duración de la tarea: Tiempo total de manipulación de la carga y tiempo de descanso.
 - Posiciones de la carga con respecto al cuerpo: Altura y separación de la carga cuerpo.
 - Desplazamiento vertical de la carga o altura hasta la que se eleva la carga.
 - Giro del tronco.
 - Tipo de agarre de la carga.
 - Duración de la manipulación.
 - Frecuencia de manipulación.
 - Distancia de transporte de la carga.
4. Identificar las condiciones ergonómicas del puesto que no cumplen con las recomendaciones para la manipulación segura de cargas.
 5. Determinar las características propias o condiciones individuales del trabajador que no se encuentran en óptimas condiciones.
 6. Especificar el grado de protección o prevención requerido para la evaluación, es decir el porcentaje o tipo de población que se desea proteger al calcular el peso límite de referencia.
 7. Cálculo del peso aceptable o peso límite de referencia, que incluye:
 - Cálculo del Peso teórico en función de la zona de manipulación.
 - Cálculo de los factores de corrección del peso teórico correspondientes al grado de protección requerido y a los datos de manipulación registrados.
 8. Comparación del peso real de la carga con el peso aceptable para la evaluación del riesgo asociado al levantamiento, indicando si se trata de un riesgo tolerable o no tolerable.
 9. Cálculo del peso total transportado, que podrá modificar el nivel de riesgo identificado hasta el momento si dicho valor supera los límites recomendados para el transporte de cargas. Así pues, el riesgo podrá redefinirse como no tolerable aún siendo el peso real de la carga inferior al peso aceptable.
 10. Análisis del resto de factores ergonómicos e individuales no implícitos en el cálculo del peso aceptable que no se encuentran en óptimas condiciones. El criterio del evaluador determinará en cada caso si se trata de factores determinante del riesgo y si dichas circunstancias conllevan un riesgo no tolerable para el levantamiento.

11. Identificación de las medidas correctoras que corrijan las desviaciones que aumentan el riesgo de manipulación manual de la carga y de su urgencia.
12. Aplicación de las medidas correctoras hasta alcanzar niveles aceptables de riesgo. Se recomienda insistir en la mejora del puesto considerando todas las medidas preventivas identificadas, aun cuando el nivel de riesgo conseguido sea tolerable tras corregir sólo algunas de las desviaciones.
13. En caso de haber realizado correcciones, evaluar de nuevo la tarea con el método para comprobar su efectividad.

Conclusiones

La guía permitirá al evaluador identificar aquellos levantamientos que conlleven un riesgo excesivo o no tolerable para el trabajador, así como definir las posibles medidas correctivas, en caso de riesgos no tolerables, que reduzcan el riesgo y garanticen la seguridad del trabajador, previniendo de posibles lesiones principalmente en la zona dorso-lumbar.

Si como consecuencia del análisis realizado por el evaluador mediante la aplicación del método se llevan a cabo medidas de rediseño o mejora del puesto, se recomienda que la tarea preventiva no se limite a dichas modificaciones, sino que debería revisarse periódicamente las condiciones de trabajo, especialmente si existen cambios no contemplados hasta el momento.

▪ EL MÉTODO REBA

El método REBA es el resultado del trabajo conjunto de un equipo de ergonomos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y enfermeras, que identificaron alrededor de 600 posturas para su elaboración.

El método permite el análisis conjunto de las posiciones adoptadas por los miembros superiores del cuerpo (brazo, antebrazo, muñeca), del tronco, del cuello y de las piernas. Además, define otros factores que considera determinantes para la valoración final de la postura, como la carga o fuerza manejada, el tipo de agarre o el tipo de actividad muscular desarrollada por el trabajador. Permite evaluar tanto posturas estáticas como dinámicas, e incorpora como novedad la posibilidad de señalar la existencia de cambios bruscos de postura o posturas inestables.

Cabe destacar la inclusión en el método de un nuevo factor que valora si la postura de los miembros superiores del cuerpo es adoptada a favor o en contra de la gravedad. Se considera que dicha circunstancia acentúa o atenúa, según sea una postura a favor o en contra de la gravedad, el riesgo asociado a la postura.

El método REBA es una herramienta de análisis postural especialmente sensible con las tareas que conllevan cambios inesperados de postura, como consecuencia normalmente de la manipulación de cargas inestables o impredecibles. Su aplicación previene al evaluador sobre el riesgo de lesiones asociadas a una postura, principalmente de tipo músculo-esquelético, indicando en cada caso la urgencia con que se deberían aplicar acciones correctivas. Se trata, por tanto, de una herramienta útil para la prevención de riesgos capaz de alertar sobre condiciones de trabajo inadecuadas.

En la actualidad, un gran número de estudios avalan los resultados proporcionados por el método REBA, consolidándolo como una de las herramientas más difundidas y utilizadas para el análisis de la carga postural.

Aplicación del método

La descripción de las características más destacadas del método REBA, orientarán al evaluador sobre su idoneidad para el estudio de determinados puestos.

- Es un método especialmente sensible a los riesgos de tipo músculo-esquelético.
- Divide el cuerpo en segmentos para ser codificados individualmente, y evalúa tanto los miembros superiores, como el tronco, el cuello y las piernas.
- Analiza la repercusión sobre la carga postural del manejo de cargas realizado con las manos o con otras partes del cuerpo.
- Considera relevante el tipo de agarre de la carga manejada, destacando que éste no siempre puede realizarse mediante las manos y por tanto permite indicar la posibilidad de que se utilicen otras partes del cuerpo.
- Permite la valoración de la actividad muscular causada por posturas estáticas, dinámicas, o debidas a cambios bruscos o inesperados en la postura.
- El resultado determina el nivel de riesgo de padecer lesiones estableciendo el nivel de acción requerido y la urgencia de la intervención.

El método REBA evalúa el riesgo de posturas concretas de forma independiente. Por tanto, para evaluar un puesto se deberán seleccionar sus posturas más representativas, bien por su repetición en el tiempo o por su precariedad. La selección correcta de las posturas a evaluar determinará los resultados proporcionados por método y las acciones futuras.

Como pasos previos a la aplicación propiamente dicha del método se debe:

- Determinar el periodo de tiempo de observación del puesto considerando, si es necesario, el tiempo de ciclo de trabajo.

- Realizar, si fuera necesario debido a la duración excesiva de la tarea a evaluar, la descomposición de esta en operaciones elementales o subtareas para su análisis pormenorizado.
- Registrar las diferentes posturas adoptadas por el trabajador durante el desarrollo de la tarea, bien mediante su captura en video, bien mediante fotografías, o mediante su anotación en tiempo real si ésta fuera posible.
- Identificar de entre todas las posturas registradas aquellas consideradas más significativas o "peligrosas" para su posterior evaluación con el método REBA.
- El método REBA se aplica por separado al lado derecho y al lado izquierdo del cuerpo. Por tanto, el evaluador según su criterio y experiencia, deberá determinar, para cada postura seleccionada, el lado del cuerpo que "a priori" conlleva una mayor carga postural. Si existieran dudas al respecto se recomienda evaluar por separado ambos lados.

La información requerida por el método es la siguiente:

- Los ángulos formados por las diferentes partes del cuerpo (tronco, cuello, piernas, brazo, antebrazo, muñeca) con respecto a determinadas posiciones de referencia. Dichas mediciones pueden realizarse directamente sobre el trabajador (transportadores de ángulos, electrogoniómetros u otros dispositivos de medición angular), o bien a partir de fotografías, siempre que éstas garanticen mediciones correctas (verdadera magnitud de los ángulos a medir y suficientes puntos de vista).
- La carga o fuerza manejada por el trabajador al adoptar la postura en estudio indicada en kilogramos.
- El tipo de agarre de la carga manejada manualmente o mediante otras partes del cuerpo.
- Las características de la actividad muscular desarrollada por el trabajador (estática, dinámica o sujeta a posibles cambios bruscos).

La aplicación del método puede resumirse en los siguientes pasos:

- División del cuerpo en dos grupos, siendo el grupo A el correspondiente al tronco, el cuello y las piernas y el grupo B el formado por los miembros superiores (brazo, antebrazo y muñeca). Puntuación individual de los miembros de cada grupo a partir de sus correspondientes tablas.
- Valoración inicial del grupo A a partir de las puntuaciones individuales del tronco, cuello y piernas.
- Valoración del grupo B a partir de las puntuaciones del brazo, antebrazo y muñeca.

- Modificación de la puntuación asignada al grupo A (tronco, cuello y piernas) en función de la carga o fuerzas aplicadas (Puntuación A).
- Corrección de la puntuación asignada a la zona corporal de los miembros superiores (brazo, antebrazo y muñeca) o grupo B según el tipo de agarre de la carga manejada (Puntuación B).
- A partir de la "Puntuación A" y la "Puntuación B" se obtiene una nueva puntuación denominada "Puntuación C".
- Modificación de la "Puntuación C" según el tipo de actividad muscular desarrollada para la obtención de la puntuación final del método.
- Consulta del nivel de acción, riesgo y urgencia de la actuación correspondientes al valor final calculado.

Finalizada la aplicación del método REBA se aconseja:

- La revisión exhaustiva de las puntuaciones individuales obtenidas para las diferentes partes del cuerpo, así como para las fuerzas, agarre y actividad, con el fin de orientar al evaluador sobre dónde son necesarias las correcciones.
- Rediseño del puesto o introducción de cambios para mejorar determinadas posturas críticas si los resultados obtenidos así lo recomendasen.
- En caso de cambios, reevaluación de las nuevas condiciones del puesto con el método REBA para la comprobación de la efectividad de la mejora.

Conclusiones

El método REBA orientará al evaluador sobre la necesidad o no de plantear acciones correctivas sobre determinadas posturas. Por otra parte, las puntuaciones individuales obtenidas para los segmentos corporales, la carga, el agarre y la actividad, podrán guiar al evaluador sobre los aspectos con mayores problemas ergonómicos y dirigir así sus esfuerzos preventivos convenientemente.

Si finalmente se aplicaran correcciones sobre la postura evaluada se recomienda confirmar la correcta actuación con la aplicación del método REBA a la solución propuesta, garantizando así la efectividad de los cambios.

▪ EL MÉTODO OWAS

El método OWAS basa sus resultados en la observación de las diferentes posturas adoptadas por el trabajador durante el desarrollo de la tarea, permitiendo identificar hasta 252 posiciones

diferentes como resultado de las posibles combinaciones de la posición de la espalda (4 posiciones), brazos (3 posiciones), piernas (7 posiciones) y carga levantada (3 intervalos).

La primera parte del método, de toma de datos o registro de posiciones, puede realizarse mediante la observación "in situ" del trabajador, el análisis de fotografías, o la visualización de videos de la actividad tomados con anterioridad. Una vez realizada la observación, el método codifica las posturas recopiladas. A cada postura le asigna un código identificativo, es decir, establece una relación unívoca entre la postura y su código (denominado Código de postura).

En función del riesgo o incomodidad que representa una postura para el trabajador, el método OWAS distingue cuatro Niveles o "Categorías de riesgo" que enumera en orden ascendente, siendo, por tanto, la de valor 1 la de menor riesgo y la de valor 4 la de mayor riesgo. Para cada Categoría de riesgo el método establecerá una propuesta de acción, indicando en cada caso la necesidad o no de rediseño de la postura y su urgencia.

Así pues, realizada la codificación, el método determina la Categoría de riesgo de cada postura, reflejo de la incomodidad que supone para el trabajador. Posteriormente, evalúa el riesgo o incomodidad para cada parte del cuerpo (espalda, brazos y piernas) asignando, en función de la frecuencia relativa de cada posición, una Categoría de riesgo de cada parte del cuerpo.

Finalmente, el análisis de las Categorías de riesgo calculadas para las posturas observadas y para las distintas partes del cuerpo, permitirá identificar las posturas y posiciones más críticas, así como las acciones correctivas necesarias para mejorar el puesto, definiendo, de esta forma, una guía de actuaciones para el rediseño de la tarea evaluada.

El método OWAS presenta una limitación a señalar. El método permite la identificación de una serie de posiciones básicas de espalda, brazos y piernas, que codifica en cada "Código de postura", si embargo, no permite el estudio detallado de la gravedad de cada posición. Por ejemplo, el método identifica si el trabajador realiza su tarea con las rodillas flexionadas o no, pero no permite diferenciar entre varios grados de flexión. Dos posturas con idéntica codificación podrían variar en cuanto a grado de flexión de las piernas, y como consecuencia en cuanto a nivel de incomodidad para el trabajador. Por tanto, una vez identificadas las posturas críticas mediante el método OWAS, la aplicación complementaria de métodos de mayor concreción, en cuanto a la clasificación de la gravedad de las diferentes posiciones, podría ayudar al evaluador a profundizar sobre los resultados obtenidos.

El procedimiento de aplicación del método es, en resumen, el siguiente:

1. Determinar si la observación de la tarea debe ser dividida en varias fases o etapas, con el fin de facilitar la observación (Evaluación Simple o Multi-fase).
2. Establecer el tiempo total de observación de la tarea (entre 20 y 40 minutos).

3. Determinar la duración de los intervalos de tiempo en que se dividirá la observación (el método propone intervalos de tiempo entre 30 y 60 segundos.)
4. Identificar, durante la observación de la tarea o fase, las diferentes posturas que adopta el trabajador. Para cada postura, determinar la posición de la espalda, los brazos y piernas, así como la carga levantada.
5. Codificar las posturas observadas, asignando a cada posición y carga los valores de los dígitos que configuran su "Código de postura" identificativo.
6. Calcular para cada "Código de postura", la Categoría de riesgo a la que pertenece, con el fin de identificar aquellas posturas críticas o de mayor nivel de riesgo para el trabajador. El cálculo del porcentaje de posturas catalogadas en cada categoría de riesgo, puede resultar de gran utilidad para la determinación de dichas posturas críticas.
7. Calcular el porcentaje de repeticiones o frecuencia relativa de cada posición de la espalda, brazos y piernas con respecto a las demás. (el método OWAS no permite calcular el riesgo asociado a la frecuencia relativa de las cargas levantadas, sin embargo, su cálculo puede orientar al evaluador sobre la necesidad de realizar un estudio complementario del levantamiento de cargas).
8. Determinar, en función de la frecuencia relativa de cada posición, la Categoría de riesgo a la que pertenece cada posición de las distintas partes del cuerpo (espalda, brazos y piernas), con el fin de identificar aquellas que presentan una actividad más crítica.
9. Determinar, en función de los riesgos calculados, las acciones correctivas y de rediseño necesarias.
10. En caso de haber introducido cambios, evaluar de nuevo la tarea con el método OWAS para comprobar la efectividad de la mejora.

▪ EL MÉTODO RULA

La adopción continuada o repetida de posturas penosas durante el trabajo genera fatiga y a la larga puede ocasionar trastornos en el sistema músculo esquelético. Esta carga estática o postural es uno de los factores a tener en cuenta en la evaluación de las condiciones de trabajo, y su reducción es una de las medidas fundamentales a adoptar en la mejora de puestos.

Para la evaluación del riesgo asociado a esta carga postural en un determinado puesto se han

desarrollado diversos métodos, cada uno con un ámbito de aplicación y aporte de resultados diferente.

El método Rula fue desarrollado para evaluar la exposición de los trabajadores a factores de riesgo que pueden ocasionar trastornos en los miembros superiores del cuerpo: posturas, repetitividad de movimientos, fuerzas aplicadas, actividad estática del sistema músculo esquelético...

RULA evalúa posturas concretas; es importante evaluar aquellas que supongan una carga postural más elevada. La aplicación del método comienza con la observación de la actividad del trabajador durante varios ciclos de trabajo. A partir de esta observación se deben seleccionar las tareas y posturas más significativas, bien por su duración, bien por presentar, a priori, una mayor carga postural. Éstas serán las posturas que se evaluarán.

Si el ciclo de trabajo es largo se pueden realizar evaluaciones a intervalos regulares. En este caso se considerará, además, el tiempo que pasa el trabajador en cada postura.

Las mediciones a realizar sobre las posturas adoptadas son fundamentalmente angulares (los ángulos que forman los diferentes miembros del cuerpo respecto de determinadas referencias en la postura estudiada). Estas mediciones pueden realizarse directamente sobre el trabajador mediante transportadores de ángulos, electro goniómetros, o cualquier dispositivo que permita la toma de datos angulares. No obstante, es posible emplear fotografías del trabajador adoptando la postura estudiada y medir los ángulos sobre éstas. Si se utilizan fotografías es necesario realizar un número suficiente de tomas, desde diferentes puntos de vista (alzado, perfil, vistas de detalle...), y asegurarse de que los ángulos a medir aparecen en verdadera magnitud en las imágenes.

El método debe ser aplicado al lado derecho y al lado izquierdo del cuerpo por separado. El evaluador experto puede elegir a priori el lado que aparentemente esté sometido a mayor carga postural, pero en caso de duda es preferible analizar los dos lados.

El RULA divide el cuerpo en dos grupos, el grupo A que incluye los miembros superiores (brazos, antebrazos y muñecas) y el grupo B, que comprende las piernas, el tronco y el cuello. Mediante las tablas asociadas al método, se asigna una puntuación a cada zona corporal (piernas, muñecas, brazos, tronco...) para, en función de dichas puntuaciones, asignar valores globales a cada uno de los grupos A y B. La clave para la asignación de puntuaciones a los miembros es la medición de los ángulos que forman las diferentes partes del cuerpo del operario. El método determina para cada miembro la forma de medición del ángulo.

Posteriormente, las puntuaciones globales de los grupos A y B son modificadas en función del tipo de actividad muscular desarrollada, así como de la fuerza aplicada durante la realización de la tarea. Por último, se obtiene la puntuación final a partir de dichos valores globales modificados.

El valor final proporcionado por el método RULA es proporcional al riesgo que conlleva la realización de la tarea, de forma que valores altos indican un mayor riesgo de aparición de lesiones músculo esqueléticas.

El método organiza las puntuaciones finales en niveles de actuación que orientan al evaluador sobre las decisiones a tomar tras el análisis. Los niveles de actuación propuestos van del nivel 1, que estima que la postura evaluada resulta aceptable, al nivel 4, que indica la necesidad urgente de cambios en la actividad.

El procedimiento de aplicación del método es, en resumen, el siguiente:

1. Determinar los ciclos de trabajo y observar al trabajador durante varios de estos ciclos.
2. Seleccionar las posturas que se evaluarán.
3. Determinar, para cada postura, si se evaluará el lado izquierdo del cuerpo o el derecho (en caso de duda se evaluarán ambos).
4. Determinar las puntuaciones para cada parte del cuerpo.
5. Obtener la puntuación final del método y el Nivel de Actuación para determinar las existencias de riesgos.
6. Revisar las puntuaciones de las diferentes partes del cuerpo para determinar dónde es necesario aplicar correcciones.
7. Rediseñar el puesto o introducir cambios para mejorar la postura si es necesario.
8. En caso de haber introducido cambios, evaluar de nuevo la postura con el método RULA para comprobar la efectividad de la mejora.

PSICOSOCIOLOGIA

Se define psicología como la aplicación de diversas técnicas psicológicas a la selección y adiestramiento de los trabajadores de una organización empresarial y a la promoción de condiciones y técnicas de trabajo eficientes, así como a la satisfacción laboral de los propios trabajadores.

Este campo de la psicología aplicada cobró importancia en Estados Unidos durante la II Guerra Mundial, cuando se hizo necesario reclutar y formar a los muchos trabajadores que necesitaba la expansión industrial de la época.

La selección de trabajadores para una tarea concreta consiste esencialmente en detectar las aptitudes y rasgos de personalidad más idóneos para el puesto y a partir de ahí (análisis de tarea) seleccionar las pruebas necesarias para determinar qué candidatos se ajustan mejor a ese perfil idóneo. El desarrollo de pruebas de esta clase ha sido, durante bastante tiempo, un campo

básico de la investigación psicológica. Cuando el trabajador está en su puesto y ha sido formado, el principal objetivo del psicólogo industrial es encontrar el modo en que la tarea concreta sea acometida con un mínimo de esfuerzo y un máximo de satisfacción individual.

La función del psicólogo, en consecuencia, difiere de la del experto en eficiencia, que da prioridad al incremento de la productividad. Las técnicas psicológicas empleadas para aminorar el esfuerzo necesario para realizar un trabajo determinado incluyen un detallado estudio de los movimientos requeridos para el trabajo, el equipamiento usado, y las condiciones en que se realiza. Estas condiciones incluyen la ventilación, la climatización, la iluminación, la ausencia de ruidos y cualquier otra circunstancia que afecte al confort o al ánimo del trabajador. Tras hacer tal estudio, el psicólogo industrial a menudo determina que el trabajo en cuestión puede realizarse con menor esfuerzo si se modifican las rutinas utilizadas en la tarea, se cambia la posición de las herramientas, o se mejoran las condiciones ambientales. Los psicólogos industriales han estudiado también los efectos de la fatiga sobre los trabajadores para determinar la modalidad de la jornada laboral que genera una mayor productividad. En algunos casos, tales estudios han demostrado que la producción total de una tarea puede mejorarse reduciendo el número de horas de trabajo o incrementando el número de periodos de descanso durante la jornada. Los psicólogos industriales pueden también sugerir que haya exigencias menos directas para la mejora general de los resultados del trabajo, como mejorar los canales de comunicación entre la dirección y los empleados.

Disciplina preventiva que tiene por objeto abordar los aspectos relacionados con el contenido y la organización del trabajo capaces de originar la pérdida de salud de los trabajadores, especialmente, en sus dimensiones psíquica y social.

Estudia las interacciones entre el contenido del trabajo, el medio ambiente en el que se desarrolla y las condiciones de organización por una parte y las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo por otra, todo lo cual a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

La vivencia de una situación laboral como insatisfactoria o estresante así como la capacidad de tolerancia a estas situaciones, va a depender en gran medida de las diferencias individuales, de las diferentes reacciones de las personas ante una situación. Estaríamos hablando de Factores Personales: motivación, percepción, personalidad, formación, conocimientos,...etc.

Igualmente observamos que, factores laborales como el medio ambiente (ruido, iluminación, diseño del puesto...) o referidos al contenido de la tarea (ritmo de trabajo, carga mental, autonomía, monotonía...) y de la organización (estructura jerárquica, estilo de mando, comunicación, ambigüedad o conflicto de rol, tiempo de trabajo, tipo de jornada, posibilidades de promoción...) etc. influyen y estarían relacionados directamente con el bienestar y la satisfacción laboral.

La presencia de factores psicosociales nocivos en el trabajo originarían riesgos del tipo: estrés laboral, burnout o síndrome del quemado, mobbing o acoso psicológico, trastornos depresivos, de ansiedad, enfermedades psicosomáticas...etc.

Es por esto, que la atención a los factores psicosociales en la prevención de riesgos laborales es una necesidad y la primera obligación de las empresas (Art. 15. 1a) es la de evitar los riesgos, identificando y analizando éstos y procediendo a su evaluación, así como, a una buena planificación y adopción de medidas preventivas.

▪ Factores psicosociales

El concepto de factores psicosociales hace referencia a las interacciones entre el contenido del trabajo, el medio ambiente en que se desarrolla y las condiciones de organización, por una parte y las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo por otra, todo lo cual a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo (Organización Internacional del Trabajo y Organización Mundial de la Salud).

En el año 2000 la Comisión Europea indica un abanico de situaciones, factores psicosociales, desencadenantes de estrés:

- a) Exceso y falta de trabajo.
- b) Tiempo inadecuado para completar el trabajo de modo satisfactorio para nosotros y para los demás.
- c) Ausencia de una descripción clara del trabajo, o de la cadena de mando.
- d) Falta de reconocimiento o recompensa por un buen rendimiento laboral.
- e) No tener oportunidad de exponer las quejas.
- f) Responsabilidades múltiples, pero poca autoridad o capacidad de tomar decisiones.
- g) Superiores, colegas o subordinados que no cooperan ni nos apoyan.
- h) Falta de control o de satisfacción del trabajador por el producto terminado fruto de su trabajo.
- i) Inseguridad en el empleo, poca estabilidad de la posición.
- j) Verse expuesto a prejuicios en función de la edad, el sexo, la raza, el origen étnico o la religión.
- k) Exposición a la violencia, a amenazas o a intimidaciones.
- l) Condiciones de trabajo físico desagradables o peligrosas.

- m) No tener oportunidad de servirse eficazmente del talento o las capacidades personales.
- n) Posibilidad de que un pequeño error o una inatención momentáneos tengan consecuencias serias o incluso desastrosas.
- o) Cualquier combinación de los factores anteriores.

▪ Factores laborales

a) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización del trabajo incluye los siguientes factores:

- **Estructura jerárquica**, el lugar que ocupa cada persona dentro de la organización, forma en que se haya distribuido el poder y la toma de decisiones.
- **Estilo de mando**, hace referencia al estilo imperante en la empresa, puede ser Democrático: las decisiones se toman de forma conjunta, la función del jefe se centra en la coordinación, se valora tanto la tarea como al individuo, el grupo consigue sus objetivos en un clima de compañerismo y de crítica constructiva. Este tipo de dirección da lugar a un mayor grado de creatividad, responsabilidad y satisfacción. Por el contrario, un estilo autoritario suele crear tensiones, competitividad y falta de motivación. Igualmente el Laissez Faire suele provocar en el grupo una agresividad latente por la falta de directrices. Estilo Paternalista, origina un buen clima laboral pero una baja productividad.
- **Comunicación**: el diseño de la organización debe propiciar los flujos de comunicación, desde los niveles altos, (jefes), así como entre los trabajadores, es decir favorecer las relaciones interpersonales, que la información llegue a todos.
- **Definición de competencias**: El trabajador debe conocer los objetivos y funciones de su puesto de trabajo, cual es su papel en la organización, que se espera de él/ella.
- **Formación y promoción**: son las posibilidades de formación y promoción profesional: si ambos factores van unidos se eleva la motivación del trabajador.
- **Características del empleo**: Salario, estabilidad laboral, tipo y duración de la jornada, trabajo a turnos, nocturno.

b) FACTORES DEL CONTENIDO

Estos factores se refieren a las características de la tarea:

- **Tareas monótonas, rutinarias:** repetición constante de secuencias muy cortas, de contenido muy pobre que pueden llegar a producir fatiga mental y física.
- **Ritmo de trabajo:** puede ser impuesto si el trabajador no tiene posibilidad de autorregulación, ó libre si puede imponer su propio ritmo.
- **Autonomía:** Posibilidad de tomar decisiones y de manifestar iniciativa y responsabilidad.
- **Carga de trabajo:** hace referencia a los mecanismos físicos y mentales que el trabajador debe poner en juego para realizar la tarea. La carga de trabajo tanto física o mental puede ser perjudicial por exceso (sobrecarga) o por defecto (subcarga), dando lugar a fatiga e insatisfacción.

c) FACTORES MEDIOAMBIENTALES

Hacen referencia a factores del puesto de trabajo: ruido, iluminación, temperatura, humedad, diseño del puesto...etc.

▪ Factores personales

Las diferentes reacciones de las personas ante una misma situación laboral, la vivencia que de ella se tenga, así como la capacidad de tolerancia o adaptación, dependen en gran medida de las diferencias individuales. Estas diferencias vienen marcadas por:

- **Personalidad:** hace referencia a la forma de ser de cada uno, los rasgos que caracterizan a las personas; su historia personal, sus vivencias, sus comportamientos aprendidos que influyen sobre el modo en que el individuo actúa en situaciones cotidianas de la vida.
- **Percepción:** es un proceso mental que utilizamos para organizar la información del entorno y que llegue a tener sentido. Está muy influenciada por la experiencia, la personalidad, la formación y explica las diferencias individuales que determinan como una persona percibe las condiciones de trabajo y los riesgos laborales.
- **Motivación:** marca la pauta de la conducta del individuo cuando éste quiere lograr un objetivo: por ejemplo, si un trabajador presenta unas expectativas altas en cuanto a

promocionar profesionalmente y en su empresa tiene posibilidades de hacerlo, realizará su tarea, mejor y se encontrará mas satisfecho con su trabajo. Por el contrario: Ausencia de incentivos = Desmotivación.

- **Edad:** A mayor edad se tienen más recursos para afrontar las situaciones estresantes del trabajo porque se tiene más experiencia. También las expectativas con la edad cambian y se priorizan otras cosas (cambio de valores).
- **Género:** La vulnerabilidad de la mujer a padecer en mayor medida los efectos de los riesgos psicosociales, puede deberse más que a fenómenos fisiológicos a la situación social de la mujer: desigualdad y precariedad laboral, dificultades para acceder a puestos de responsabilidad y por tanto no poder alcanzar sus metas profesionales. Profesiones de asistencia a los demás, que presentan mayor vulnerabilidad al estrés. Por último el fenómeno de la doble presencia: sobrecarga de trabajo.

▪ Consecuencias

La presencia de factores psicosociales nocivos en el trabajo origina riesgos del tipo: estrés laboral, burnout o síndrome del quemado, mobbing o acoso psicológico.

Unas condiciones psicosociales desfavorables, pueden estar en el origen de la aparición tanto de determinadas conductas y actitudes inadecuadas en el desarrollo del trabajo, como de determinadas consecuencias perjudiciales para la salud y para el bienestar del trabajador.

Estas consecuencias incluyen un amplio abanico de trastornos, cuyos efectos son:

- **Psicológicos:** ansiedad, depresión, insatisfacción y desmotivación laboral, problemas en las relaciones personales, baja autoestima, trastornos psicosomáticos, trastornos mentales, incapacidad para tomar decisiones y concentrarse, olvidos frecuentes, hipersensibilidad a la crítica y bloqueo mental. Así mismo a nivel conductual tendríamos: propensión a sufrir accidentes, drogadicción, arranques emocionales, excesiva ingestión de alimentos o pérdida del apetito, consumo excesivo de alcohol o tabaco, excitabilidad, conducta impulsiva...etc.
- **Fisiológicos:** trastornos cardiovasculares, digestivos: úlceras de estómago, trastornos músculo esqueléticos, respiratorios, alteraciones del sueño, cáncer...etc., efectos en los que el estrés tendría el papel de precursor.
- **Efectos sociolaborales:** absentismo, relaciones laborales pobres y baja productividad, alto índice de accidentes, disminución de la productividad, el rendimiento y la calidad, clima organizacional pobre, antagonismo e insatisfacción en el trabajo. Así como alteraciones de la vida social y familiar.

▪ **Medidas preventivas**

Una adecuada gestión preventiva de los factores psicosociales debe buscar el equilibrio entre las condiciones y exigencias del trabajo y las características del trabajador. Para ello se deben identificar y evaluar, los posibles factores de riesgo psicosocial existentes en la organización, y diseñar las medidas necesarias para su eliminación o control.

Las medidas preventivas bien planificadas, pasan por una intervención a nivel de:

- Cambios en la organización.
- Intervención sobre la organización.
- Intervención sobre la tarea
- Intervención sobre el ambiente físico.
- Intervención sobre el individuo.

Los trabajos han sido diseñados de una manera determinada y este diseño puede cambiarse, teniendo como objetivo la salud del trabajador/a.

GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN INTEGRADA

1.1. Introducción

La integración se puede definir como el proceso a través del cual la organización aprende a introducir criterios y especificaciones en sus procesos de modo que satisfagan a todas sus partes interesadas (clientes, personal de la organización, sociedad...) ahorrando costes y esfuerzos, con espíritu innovador, autocrítico y comprometido con la mejora continua.

Un sistema de gestión empresarial debe ser un método sistemático de control de las actividades, procesos y asuntos relevantes de una organización, que posibilite alcanzar los objetivos previstos y obtener el resultado deseado, a través de la participación e implicación de todos los miembros de la organización y garantizando la satisfacción del cliente y de la sociedad en general.

La gestión Integrada como proceso unificador, se apunta como la mejor solución de gestión para aquellas empresas que, habiendo o no implantado ya algún sistema de gestión, tienen la necesidad de controlar y actuar sobre todos aquellos requisitos externos o internos.

Integración es el proceso a través del cual la organización aprende a introducir criterios y especificaciones en sus procesos y en sus sistemas de modo que satisfagan a todos sus clientes (internos, externos, institucionales, partes interesadas, etc.) de forma simultánea, ahorrando costes y esfuerzos, con un espíritu innovador, autocrático y comprometido con la mejora continua.

La implantación de los tres Sistemas de Gestión (Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales) de forma independiente es una tarea complicada para cualquier empresa, debido al excesivo número de procedimientos, ocasionando más problemas que soluciones. La Integración de los tres Modelos de Gestión es un proceso natural que puede proporcionar a la empresa un marco de referencia para alcanzar sus objetivos y situarse en una posición ventajosa y competitiva dentro de su campo de actuación.

1.2. Principios de la gestión integrada

➤ Organización enfocada al cliente y demás partes interesadas

Las organizaciones dependen de sus clientes y demás partes interesadas, por lo tanto deberían satisfacer las necesidades actuales y futuras de los mismos.

➤ Liderazgo

El liderazgo, compromiso y la implicación activa de la alta dirección son esenciales para desarrollar y mantener un sistema de gestión integral eficaz y eficiente. Para que la alta dirección entienda claramente lo que ocurre dentro de la organización, además de entender las necesidades del cliente y demás partes interesadas, necesitará estar involucrada en el proceso de revisión por la alta dirección.

➤ Participación del personal

El personal, con independencia del nivel de la organización en el que se encuentre, es la esencia de una organización y su total implicación posibilita que sus capacidades sean usadas para beneficio de la organización.

➤ Enfoque basado en procesos

Los resultados deseados por una organización se alcanzan más eficientemente cuando los recursos y las actividades relacionadas se gestionan como un proceso.

➤ Gestión basada en sistemas

Identificar, entender y gestionar procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización de cara a la consecución de los objetivos.

➤ Mejora continua

La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de la organización. La espiral de la mejora continua se basa en el principio de la rueda de Deming.

➤ Toma de decisiones basada en hechos

Tomar decisiones basadas en hechos que han sido cuidadosamente analizados y expuestos debería ser el objetivo de toda la empresa. Nunca resulta fácil para la organización tomar las decisiones adecuadas, pero utilizar información objetiva, combinada con experiencia e intuición sirve de ayuda.

➤ **Relación mutuamente beneficiosa con el suministrador**

Los proveedores deberían ser considerados por cualquier empresa como una parte tan importante como los propios clientes. La organización y sus proveedores dependen entre sí y una relación mutuamente beneficiosa promueve la capacidad de ambos para crear valor.

➤ **Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios**

Un aspecto fundamental para una organización es la identificación y el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que sean aplicables.

➤ **Sensibilización del personal**

El personal de una organización debe ser consciente de la relevancia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de la organización. La dirección de la organización desempeña un papel clave en la sensibilización del personal y su motivación, explicando los principios de la organización y comunicando su propio compromiso con la política del sistema de gestión integral. La dirección de la organización debe crear una cultura positiva que asegure:

- Participación y compromiso en todos los niveles.
- Comunicación eficaz que motive a los trabajadores a desarrollar su función de acuerdo con los requisitos del sistema de gestión integral.
- Promoción de aptitudes que permitan a todos los trabajadores hacer una contribución responsable al esfuerzo necesario en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud.
- Un liderazgo visible y activo de la dirección para desarrollar y mantener el apoyo a una cultura de gestión que sea el denominador común compartido por todos los componentes de la organización.

1.3. Objetivos de los sistemas de gestión integrada

Los objetivos específicos a alcanzar con el Sistema de Gestión Integrado son:

- Identificar, manejar y reducir los efectos ambientales y los peligros/riesgos de todas las actividades desarrolladas en la organización.
- A través de la capacitación, asegurar la participación del personal para una mejora continua del desempeño ambiental y de seguridad.
- Llevar adelante las actividades en forma consistente con la política MACS (Medio Ambiente, Calidad y Seguridad) Corporativa, así como con los Objetivos y Metas relacionados.

1.4. Similitudes entre los tres sistemas de gestión

Los tres sistemas han tenido un origen diferente, la calidad se ha desarrollado impulsada fuertemente por la competencia, por la necesidad de mejorar la competitividad empresarial.

La seguridad ha sido impulsada por el establecimiento de regulaciones gubernamentales y por la presión de las organizaciones sindicales, mientras que el medio ambiente lo ha hecho por la legislación y la sociedad.

Aún así, estas funciones ya tenían en el pasado una filosofía común de gestión, ya que los principios de una buena gestión son los mismos, así como sus implantaciones y puntos normativos.

Conforme las empresas van implantando sistemas de gestión, se hace más evidente la necesidad de racionalizar esfuerzos, costos y recursos destinados a los mismos, sobre todo cuando las normas en las que se basan comparten requisitos en un porcentaje importante y la metodología de gestión es muy parecida.

Las similitudes entre los tres sistemas se sitúan entorno a los siguientes aspectos:

- La iniciativa para la implantación debe partir de la alta dirección y todo el proceso debe ser impulsado por ella.
- Diseño de una política a seguir.
- Establecimiento de objetivos y metas específicas y cuantificables.
- Asignación de recursos y responsabilidades.
- Realización de una auditoría tras la implantación del sistema.
- Puesta en marcha de medidas correctoras y revisión periódica de objetivos y metas, lo que va a garantizar la mejora continua.
- Documentación y registro del sistema.

Asimismo, los tres sistemas comparten el principio de estar basados en la acción preventiva y no en la reparadora.

SGC	SGM	SGPRL
Establecer política de calidad	Establecer política medioambiental	Establecer política de prevención de riesgos laborales
Planificar objetivos y metas de calidad	Planificar las acciones medioambientales	Planificación de la prevención
Realización del producto	Implantar las acciones medioambientales planificadas	Puesta en marcha del sistema de prevención de riesgos
Controlar el sistema y corregir las actuaciones	Controlar el sistema y corregir las actuaciones	Controlar las actuaciones
Validar el funcionamiento del sistema	Validar el funcionamiento del sistema	Validar el funcionamiento del sistema

1.5. Beneficios e inconvenientes de la integración de los sistemas de gestión

La integración de los tres sistemas de gestión supone una serie de beneficios para la organización, derivados en gran parte de la sinergia que se crea en la combinación de los SGC, SGM y SGPRL. Algunos de los beneficios que se observan en la integración de los sistemas de gestión son:

- La utilización conjunta de una documentación conjunta para todos los sistemas de modo que se eviten duplicaciones. Puede utilizarse un lenguaje común para hacer más fluida la comunicación. Además, el personal de la organización sólo tiene un conjunto de instrucciones de referencia.
- La posibilidad de hacer una auditoría para los tres sistemas, con lo que se minimizan costes y tiempo.
- Se establece un único procedimiento para identificar, evaluar y controlar las no conformidades.
- En los programas de formación se pueden combinar aspectos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- Se pueden integrar aspectos medioambientales en el diseño del producto y considerar como una mejora de la calidad la reducción del riesgo de accidentes.
- Se refuerza la idea de que la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales están unidos y constituyen una prioridad para la empresa.

- Reducción de recursos y del tiempo empleado en la realización de los procesos integrados.
- Mayor facilidad en la toma de decisiones por la dirección, al disponer de una visión global de los sistemas.
- Mejora en la percepción de los sistemas de gestión por el personal de la organización.
- Mejora tanto de la comunicación interna como de la externa.
- Aumento de la eficacia y eficiencia en la gestión de los sistemas y en la consecución de los objetivos y las metas.
- Mejora de la capacidad de evolución de la empresa en relación con las nuevas exigencias, necesidades o expectativas de las partes interesadas (capacidad de reacción de la empresa).
- La evaluación y seguimiento de los avances conseguidos se lleva a cabo de una manera más eficaz, permitiendo conocerlos por parte de la empresa en materia de calidad, seguridad y medio ambiente con la facilidad que supone tener una única línea de trabajo.
- Mejora del control de la organización sobre todas las actividades y procesos de la empresa, consiguiéndose en consecuencia una mejora en materia de seguridad y protección del medio ambiente.
- Mejora de la gestión de la empresa imprimiendo un funcionamiento más homogéneo y coherente, lo que redunda en una mayor competitividad.
- Una mayor participación de todos los trabajadores al marcar objetivos para la totalidad de los trabajadores en común.
- Mejora de la imagen externa de la empresa.
- Mayor confianza de clientes y proveedores.
- Favorece que toda la empresa hable un único lenguaje de gestión.

La implantación de un sistema de gestión integrado puede presentar también una serie de desventajas y dificultades:

- Mayor necesidad de formación del personal de la organización implicada en el sistema de gestión integrada.
- Necesidad potencial de recursos adicionales específicos para la implantación del sistema de gestión integrado.

- Dificultades derivadas de la resistencia al cambio por parte de la alta dirección.
- Dificultades derivadas de la resistencia al cambio por parte del personal de organización para la implantación.
- Problemas derivados de los diferentes niveles de madurez de los sistemas de gestión.
- Dificultad para elegir el nivel de integración adecuado a las características de la organización.

La existencia o no de estas dificultades va a depender de las características de la empresa: tamaño, estructura organizativa, estilo de gestión...

1.6. Condicionantes del proceso de integración

En el proceso de integración será necesario tener en cuenta una serie de condicionantes que tendrán diferentes influencias en la gestión y a los que estará sujeta la organización empresarial. En este sentido podemos considerar los siguientes condicionantes:

- **El marco legislativo obligatorio y el normativo voluntario**

Distintos en calidad, medio ambiente y seguridad. Así, el marco normativo en calidad es escaso aunque el normativo voluntario es amplio, mientras que en la gestión medioambiental tenemos un desarrollo legislativo amplio y normativo voluntario bajo al igual que la seguridad y salud en el trabajo que también se encuentra con un desarrollo legislativo amplio y normativo voluntario bajo.

- **El enfoque organizacional actual**

En calidad suele existir un responsable y un departamento de calidad, con un amplio desarrollo metodológico y una fuerte actividad verificadora de los productos y supervisora de los métodos, apoyados en una estructura documental amplia. Sin embargo, en medio ambiente suele existir un responsable con recursos compartidos con otras funciones y además solamente en sectores con alto impacto en el medio ambiente.

El medio ambiente se orienta hacia el asesoramiento en instalaciones y productos, y hacia la supervisión de procesos con impacto en el medio ambiente. En seguridad y salud se tiene un servicio de prevención ajeno o mixto que realiza las tareas de prevención, con una actividad centrada en la eliminación o minimización de riesgos, un enfoque más reactivo que preventivo y más táctico que estratégico y un menor nivel de integración en general.

- **Los elementos específicos que condicionan la gestión empresarial.**

Estos pueden resumirse, por un lado en que la empresa debe obtener resultados rentables, gestionando sus recursos, que siempre son escasos y que limitarán el volumen de negocio, de una forma eficaz y eficiente y, por lo tanto, con el mayor aprovechamiento posible.

- **El entorno o variables externas que condicionan la gestión**

Respecto a los condicionantes externos o el entorno tenemos:

- Los agentes sociales que pueden provocar una respuesta del mercado para resolver reclamaciones y cambios en los suministros que entren en el sistema. Estos condicionantes sociales funcionan de forma informativa en calidad (quejas y reclamaciones) y de forma sensibilizadora y de denuncia en el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.
- Los clientes tienen una influencia fundamental en la organización, así la calidad condiciona la compra al aceptar o rechazar el producto o servicio que se les entrega, lo que realimenta el sistema de forma sustancial, mientras que el medio ambiente y la prevención de riesgos sensibiliza aunque también puede condicionarla.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

2. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

2.1. Estructura de un sistema de gestión integrado

Un sistema integrado de gestión podríamos representarlo mediante una estructura de árbol, con un tronco común, y tres ramas correspondientes a las tres áreas de gestión: calidad, medio ambiente y seguridad y salud laboral.

El tronco contendría el sistema de gestión común a las áreas especificadas, teniendo en cuenta todos los elementos, desde la política a la asignación de los recursos, etc., pasando por la planificación y el control de las actuaciones y terminando con la auditoría y la revisión del sistema.

Cada rama específica de gestión recogería de forma complementaria las cuestiones particulares y peculiares que la incumben. En general, las empresas con un sistema ya implantado podrían ampliar su sistema de gestión a otros campos, al menos en cuanto al tratamiento documental, con solo incrementar los documentos ya existentes, evitando las redundancias e incluyendo referencias cruzadas e interrelaciones entre los distintos elementos específicos de los diferentes sistemas.

En principio podríamos tener la siguiente estructura genérica para un sistema integrado de gestión:

- Política de gestión integrada.
- Organización.
- Planificación.
- Sistema de gestión integrada.
- Formación y cualificación.
- Documentación del sistema y su control.
- Implantación.
- Evaluación y control del sistema integrado.
- Mejora del sistema.
- Comunicación.

Se recomienda la implantación de un sistema de acuerdo a un estándar que incluya las especificaciones para los tres sistemas de forma integrada. No obstante, por ahora no existe una norma ISO sobre sistemas integrados, si que existe una norma ISO 19011 sobre auditorías de calidad y medio ambiente.

ELEMENTOS	SGC	SGM	SGPRL
Responsabilidad e impulso de la dirección	Son necesarios	Son necesarios	Son necesarios
Sistema de Gestión	De Calidad	Medioambiental	De Prevención de Riesgos Laborales
Política	De Calidad	Medioambiental	De Prevención de Riesgos Laborales
Evaluación	En el diseño	Inicial de efectos ambientales	De riesgos para los trabajadores
Comunicación	Es necesaria	Es necesaria	Es necesaria
Control de la documentación	Es necesario	Es necesario	Es necesario
Planificación	Del SGC	Del SGM	Del SGPRL
Formación	En Calidad	En Medio Ambiente	En Prevención de Riesgos Laborales
Control del proceso o producto	Es necesario	Es necesario	Es necesario
Medición y seguimiento	Es necesario	Es necesario	Es necesario
Control de no conformidades	Es necesario	Es necesario	Es necesario
Acciones correctoras y preventivas	Cuando se hayan detectado no conformidades	Cuando se hayan detectado no conformidades	Cuando se hayan detectado no conformidades
Control de registros	De Calidad	De Medio Ambiente	De Prevención de Riesgos Laborales
Auditorías internas	Del SGC	Del SGM	Del SGPRL
Mejora continua	Es necesaria	Es necesaria	Es necesaria

2.2. Preparación de un sistema de gestión integrado

Al objeto de afrontar la preparación de un sistema integrado de gestión de calidad, medio ambiente y de prevención de riesgos laborales es necesario adoptar una táctica determinada, ya que, a pesar de que las normas correspondientes a cada uno de los aspectos ofrecen ciertas similitudes, no señalan una común metodología para el desarrollo de un sistema integrado, igual que el que se pretende realizar.

Se considera conveniente separar tres aspectos muy determinados de la gestión de la organización, como son los que se agrupan bajo los epígrafes de: organizativos, dinámicos y estáticos.

Los aspectos organizativos son los referidos a la descripción de la empresa y a la preparación del sistema. Definen los procesos que han de llevarse a cabo para que la organización cumpla sus fines, los objetivos que debe alcanzar y la forma como está estructurado el personal y los cuadros directivos, así como las condiciones de competencia y formación de dicho personal y las relaciones de comunicación internas.

Aspectos organizativos son los referidos a:

- Identificación y secuencia de procesos
- Definición de la organización y de su estructura
- Política y compromiso de la dirección
- Establecimiento de objetivos
- Documentación del sistema
- Comunicación y formación

Los aspectos dinámicos contemplan la preparación y ejecución de los procesos y son característicos de la gestión de calidad, ya que definen las actividades del personal, tanto en la realización de los trabajos como en el control de los resultados.

Aspectos dinámicos relacionados con las actividades:

- Compras de productos y servicios
- Diseño y requisitos del producto
- Realización del producto
- Medición y control de los procesos
- Control del producto no conforme
- Auditorías internas
- Acciones de mejora

Los aspectos estáticos son característicos de la gestión medioambiental y de prevención de riesgos laborales. Describen fundamentalmente la situación en que deben encontrarse las instalaciones a fin de que no sean agresivas para el personal ni para el entorno circundante y las protecciones que han de ser utilizadas para eliminar o disminuir dicha agresividad.

Aspectos estáticos, que tendrían en cuenta:

- Disposición y aplicación de recursos
- Estado de la infraestructura y las instalaciones
- Control de las emisiones y de los vertidos
- Gestión de los residuos y de la inocuidad del producto
- Análisis, evaluación y control de riesgos
- Dotación de equipos de protección individuales

- Estado de las máquinas y sus dispositivos de protección

2.3. Documentación de un sistema de gestión integrado

La documentación del Sistema Integrado de Gestión del está formada por:

- **MANUAL DE GESTIÓN:** Documento básico del Sistema de Gestión. Su objeto es el de establecer y definir todas las actuaciones que en integran en el Sistema de Gestión.
- **FICHAS DE PROCESO:** Documentos complementarios del Manual de Gestión, en los que se describe la forma de realizar cada uno de los procesos identificados en el mapa de procesos.
- **ANEXOS:** Documentos complementarios a los procesos donde se especifican criterios de referencia a tener en cuenta para la realización de las actividades.
- **REGISTROS:** Documentos que muestran la evidencia de la realización de las actividades descritas en los procesos.

La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión está formada por los siguientes documentos:

PROCESO	CONTENIDO
1. Planificación estratégica	▪ Plan estratégico y plan de gestión
2. Gestión de la mejora	▪ Diseño y revisión del sistema
	▪ Control de la documentación
	▪ Normativa y legislación
	▪ Auditorías internas
3. Gestión comercial	▪ Gestión no conformidades
	▪ Plan comercial
	▪ Concursos administración
4. Gestión de proyectos	▪ Ofertas cliente privado
5. Dirección de obra	▪ Redacción de proyectos
6. Atención al cliente	▪ Dirección de obra
	▪ Gestión incidencias
	▪ Medición de la satisfacción del cliente
7. Gestión de compras y subcontrataciones	▪ Compras y subcontrataciones
8. Gestión de personas	▪ Inserción y formación
	▪ Comunicación interna
9. Mantenimiento de activos y seguridad de las personas	▪ Gestión de la prevención
10. Gestión ambiental	▪ Mantenimiento infraestructuras
	▪ Gestión ambiental

3. DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

3.1. Fundamentos para el desarrollo de un sistema de gestión integrado

Los sistemas de gestión implantados en las empresas deberían garantizar el control y la mejora sistemática de las actividades de una organización. Tanto para la propia organización como para las partes interesadas, un sistema de gestión que sea eficaz debe asegurar la identificación, el control y la minimización de los riesgos empresariales, así como la maximización de las oportunidades para la empresa.

Existen dos principios diferenciados en los que debe basarse un sistema de gestión sólido y eficaz: el enfoque a procesos y el ciclo PDCA o de la mejora continua.

El ciclo PDCA describe los pasos secuenciales de planificar, hacer, verificar y actuar que están dirigidos a satisfacer los objetivos de forma cada vez más eficaz y eficiente.

El enfoque a procesos lo definimos como la aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones entre estos procesos. Constituye una guía útil para el desarrollo de un SGI ya que es el resultado de una revisión en profundidad del propósito de la empresa, de sus actividades más importantes y de sus productos en relación con las expectativas de los clientes y las limitaciones impuestas por el entorno.

Según esto, a la hora de establecer un sistema de gestión integrado, se deben identificar los procesos propios de la organización. Al considerar estos procesos, se deben determinar sus requisitos de entrada y salida, evaluar los riesgos y oportunidades, identificar e implantar los mecanismos de control, medir el desempeño y analizar sus resultados y para completar el ciclo, identificar e implantar las oportunidades de mejora.

El sistema de gestión integrado fundamentado en la combinación del enfoque a procesos y del ciclo PDCA (junto con el resto de principios), proporcionará a la organización un excelente pilar de apoyo para controlar y mejorar su desempeño.

3.2. Desarrollo de una metodología para la integración de los sistemas de gestión

La implantación de un sistema de gestión integrado sólo puede derivar de una decisión estratégica. Se trata de un proyecto corporativo, que necesita de la implicación de la alta dirección, cuya secuencia puede verse por medio de las tres fases siguientes:

- **Fase previa a la integración:** en la que se pueden diferenciar las siguientes etapas: análisis del contexto inicial de la empresa, métodos para integrar los sistemas de gestión y objetivos iniciales en la integración de los sistemas de gestión.
- **Fase de implantación:** en la que se pueden diferenciar las siguientes etapas: creación del equipo de integración y sus funciones, implantación del sistema de gestión integrado y comunicación al personal de la organización.+

- **Fase de medición y mejora continua:** en la que se pueden diferenciar las siguientes etapas: medición de los resultados y toma de decisiones para la mejora continua.

La duración y el ritmo del proceso de integración van a depender de diversos factores relativos al estado y las características de la empresa. El tiempo y las comunicaciones frecuentes son elementos necesarios para el éxito del proceso de integración de los sistemas de gestión.

3.2.1. Fase previa a la integración

Antes de tomar la decisión de integrar los sistemas de gestión en una empresa, se deberían tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- Entender el concepto de sistema de gestión, especialmente en el nivel de la alta dirección.
- Capacidad por parte de la empresa desde el punto de vista cultural, de aceptar los cambios que de forma inevitable vendrán a continuación del establecimiento de un sistema de gestión integrado.
- Estabilidad de la empresa, tanto desde el punto de vista social como desde el económico, para emprender un procedimiento semejante.
- Ámbitos a integrar (calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales) en el sistema de gestión.
- Decisión de integrar de forma completa e inmediata o de forma parcial y gradual.
- Tipos de inversiones (humanas o financieras) y tipo de disponibilidad que se requiere.

Por todo esto, es necesario realizar un análisis del contexto inicial de la empresa en el que se debe evaluar la situación tanto interna como externa de la misma.

3.2.1.1. Análisis del contexto inicial de la empresa

Debe comprender los siguientes aspectos:

- Identificación de los documentos de referencia
- Nivel de madurez

- Análisis global de los riesgos de implantación del sistema de gestión integrado

Asimismo, sería necesario que la empresa realizara un balance entre los beneficios esperados y los posibles inconvenientes que se deriven de la integración de los sistemas de gestión.

3.2.1.2. Métodos para integrar los sistemas de gestión

La integración de los sistemas de gestión puede ser un proceso gradual y es esencial que sea continuo. Dependiendo del resultado del análisis del contexto inicial de la empresa, se puede elegir entre los siguientes niveles de integración:

- **Nivel inicial de integración:** se basa esencialmente en el aprovechamiento de los requisitos comunes a los sistemas de gestión de la calidad medioambiental y de la prevención de riesgos laborales.
- **Nivel superior de integración:** va más allá de la integración de los procedimientos comunes y supone cambios en la cultura y organización de la empresa.

3.2.1.3. Objetivos iniciales en la integración de los sistemas de gestión

Los distintos sistemas de gestión existentes en la empresa deberían hacerse consistentes para luego crear una sinergia entre ellos. El objetivo es evitar conductas contradictorias que perjudiquen el comportamiento e imagen de la organización. El objetivo final de la integración es proporcionar a la alta dirección una herramienta de gestión global y consistente que constituya un marco para las acciones del personal de la organización.

Con la integración de los sistemas de gestión se busca el controlar y minimizar las consecuencias negativas de una gestión independiente de los diferentes sistemas de gestión existentes en la empresa (SGC, SGM, SGPR), entre las que se encuentran:

- Contradicciones, inconsistencias, incompatibilidades y conflictos entre los sistemas de gestión de la empresa.
- Sobreabundancia de documentos y registros q tienen fines similares.

3.2.2. Fase de implantación de un sistema de gestión integrado

Una vez que la alta dirección ha apostado por la integración de los sistemas de gestión, teniendo en cuenta los datos obtenidos en la fase anterior relativos a la revisión del contexto inicial y nivel de integración a implantar, se deben definir los aspectos y los objetivos más importantes del sistema de gestión integrado a implantar:

- El nivel de integración a implantar y los sistemas de gestión que se van a integrar de forma prioritaria.
- Los objetivos principales del sistema de gestión integrado.
- Las fases sucesivas probables de la ampliación del sistema de gestión integrado al resto de sistemas de gestión de la empresa.

Asimismo, la alta dirección debería comunicar su decisión de implantar un sistema de gestión integrado a todo el personal de la organización, explicando razones y objetivos.

3.2.2.1. Creación del equipo de integración y sus funciones

Es necesaria la designación de una persona como responsable o coordinador de la integración de los sistemas de gestión. La alta dirección debe nombrar para esta función a una persona con autoridad, visión global de los sistemas y conocedor de la problemática de la empresa. Sería conveniente que este responsable de integración configurara un equipo o comité de integración con las personas que considere más aptas para lograr los objetivos establecidos respecto al sistema de gestión integrado.

Es necesario establecer prioridades en relación a los objetivos, ya que la gran cantidad de acciones a desarrollar para lograr los objetivos del sistema de gestión integrado no puede llevarse a cabo de forma simultánea teniendo en cuenta los recursos limitados de las empresas.

Una vez priorizados los objetivos a alcanzar, el comité de integración debe elaborar el programa de integración. Este programa debe incluir:

- Los objetivos que hay que alcanzar.
- Las acciones planificadas para alcanzar dichos objetivos.
- Los recursos necesarios, tanto materiales como humanos.
- La designación de las autoridades y responsabilidades necesarias.
- Las necesidades de formación y concienciación del personal de la organización.

- El calendario general.

3.2.2.2. Implantación de un sistema de gestión integrado

Una vez realizado el programa de integración por parte del comité de integración, éste se entrega a la alta dirección para su validación.

Sobre la base de este programa de integración validado, la alta dirección confirma al comité de integración:

- Los objetivos a alcanzar más los recursos necesarios para ello.
- Las acciones prioritarias para alcanzar dichos objetivos.
- Los métodos de seguimiento y medición aplicables.

Es responsabilidad de la dirección la consecuencia de los objetivos fijados, de igual forma que, independiente de las acciones del comité de integración, pueden llevar a cabo evaluaciones periódicas de los avances y de la eficacia de las acciones que se han decidido a emprender.

3.2.2.3. Comunicación al personal de la organización

El sistema de gestión integrado conlleva una serie de cambios en el nivel organizativo y cultural de la empresa. La alta dirección debe realizar la gestión del cambio con mucha atención. Sin tomar precauciones en este sentido se corre el riesgo del rechazo al sistema de gestión integrado por parte del personal de la organización.

Por lo tanto, es necesario la preparación e implantación de un plan de comunicación del sistema de gestión integrado. La comunicación debe abarcar a todo el personal de la organización, introduciendo conceptos nuevos como el del enfoque a procesos y dando a conocer la nueva política integrada.

Todo el personal debe sentirse animado para aceptar la importancia de lograr los objetivos de la nueva apuesta por la integración. Puede hacer sugerencias y participar en el establecimiento de nuevos objetivos que puedan mejorar los resultados.

3.2.3. Fase de medición y de mejora continua

Una vez implantado el sistema de gestión integrado, la medición de la eficacia del mismo se realiza en dos niveles:

- El del programa y las acciones para la integración.
- El de la organización en su conjunto, a través de los resultados obtenidos por las acciones para la integración sobre su nivel de eficiencia.

Los procesos de seguimiento y medición se pueden llevar a cabo mediante los métodos y herramientas tradicionales:

- Auditorías externas o internas.
- Autoevaluaciones.
- Revisiones por la dirección

La revisión integrada es una fase fundamental en la mejora del desempeño de la organización en todas sus áreas. Una revisión integrada cuenta con las siguientes ventajas:

- Permite un análisis global de los hechos y los resultados, lo que conduce a una toma de decisiones coherente.
- Asegura una unión de energías y capacidades en la organización.
- Establece las prioridades en las diferentes áreas del sistema de gestión integrado aprovechando la sinergia que se crea entre estas áreas.

3.2.3.1. Toma de decisiones para la mejora continua

Una mejora continua exitosa engloba un conjunto de aspectos, como son las personas, los procesos y las herramientas necesarias. Para asegurar el futuro de la organización y la satisfacción de las partes interesadas, la alta dirección debería crear una cultura que implique a todo el personal de manera activa en la búsqueda de oportunidades de mejora del desempeño de la organización.

Uno de los objetivos estratégicos de la organización debería ser el logro de la mejora continua de los procesos para mejorar el desempeño de la organización. Existen dos enfoques fundamentales para llevar a cabo la mejora continua de los procesos en un sistema de gestión integrado:

- Mejoras continuas escalonadas realizadas en procesos ya existentes.
- Proyectos de avance estratégico los cuales conducen a la revisión y mejora de los procesos existentes, o a la implementación de procesos nuevos.

La mejora continua se considera entonces como el pegamento que mantiene unido y da coherencia al sistema de gestión integrado para alcanzar unos objetivos de la calidad y medioambiente y prevención de riesgos laborales de acuerdo con la política definida por la alta dirección.

APLICACIÓN A UNA EMPRESA MODELO

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO A UNA EMPRESA MODELO

INTRODUCCIÓN

Este manual define la política, los objetivos y los compromisos en materia de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de la empresa “*Diario Siglo XXI*”.

La política especifica el compromiso de la Dirección y define las acciones globales a tomar por “*Diario Siglo XXI*” para conseguir la visión. Incluye los principios de la gestión de la calidad, la preservación del medio ambiente y la prevención de los riesgos laborales adecuados a la cultura, la política, los objetivos generales de la organización y a las expectativas y necesidades de los clientes.

El contenido de este manual estructura el sistema integrado de gestión de “*Diario Siglo XXI*”.

Todas las personas que forman parte de “*Diario Siglo XXI*” conocen su contenido en los aspectos en los cuales participan además, el manual del Sistema de Gestión Integrado está al alcance de todos los miembros de la organización.

Todos los puntos que formen parte de este manual son de obligado cumplimiento por todo el personal de “*Diario Siglo XXI*”, en la medida que les corresponde.

En este manual se hace referencia a los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado, su relación con cada uno de los capítulos del presente manual y con cada uno de los requisitos de las normas internacionales UNE.EN.ISO 9001:2000 (en lo que sigue ISO 9001), UNE.EN.ISO 14001:1996 (en lo que sigue ISO 14001) y la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995.

El ámbito de aplicación del sistema de gestión de la calidad incluye todos los procesos de “*Diario Siglo XXI*” que tienen relación con la calidad en la elaboración del periódico.

El ámbito de aplicación del sistema de gestión medioambiental incluye todos los procesos realizados por “*Diario Siglo XXI*” que tienen relación con la gestión y preservación del medio ambiente.

El ámbito de aplicación del sistema de prevención de riesgos laborales incluye todos los procesos realizados por “*Diario Siglo XXI*” que tienen relación con la gestión de la prevención de riesgos laborales.

EMPRESA MODELO

PRESENTACIÓN

A la hora de definir la empresa modelo se ha intentado que ésta incorporase un gran número de actividades relacionadas con el sector servicios.

De entre las ramas más representativas del sector, se ha elegido la de Comunicación, más concretamente, la prensa escrita, como lo es un periódico o diario.

Los medios de televisión y radio están registrados en el Consejo Audiovisual de Navarra, que es la autoridad reguladora de la industria audiovisual en la Comunidad Foral. A continuación damos una relación del número de medios de comunicación registrados:

- PERIÓDICOS
 - Diario de Navarra
 - Diario de Noticias
- AGENCIAS
 - Agencia EFE
 - Europa Press
 - Nafar Press
- REVISTAS
 - La Faktoría del Ocio
 - Vivir en Barañáin
 - Barrios de Iruña
 - Riberalta
 - Negocios en Navarra
 - Empresarios de Navarra
 - Nueva Gestión
 - La Verdad
 - Ribera Navarra
 - La Voz de la Ribera
 - Semanario Plaza Nueva
 - La Voz de la Merindad
 - Calle Mayor
 - Ttipi-Ttapa
 - Entreto2-Auzolan
 - Empresa y sociedad
 - Dinámica
 - Tudeocio
 - Conocer Navarra
 - Zona Hospitalaria
 - Entorno Zona Media

- Entorno Valdizarbe
- MEDIOS DIGITALES
 - Diario de Navarra
 - Diario de Noticias
 - Sanfermin.com
 - Canal Soy Television
 - Corella digital
 - Pharmaimage
 - Tribuna de Navarra
- RADIO
 - **Emisoras públicas:**
 - Radio Nacional de España
 - **Emisoras comerciales:**
 - Pamplona
 - 98.3 Radio
 - Cadena 100 Pamplona
 - COPE Pamplona
 - Europa FM
 - KISS FM
 - Net 21 Radio
 - Onda Cero Pamplona
 - Radio Navarra Pamplona
 - Radio Pamplona Cadena SER
 - Radio Pamplona Cadena 40 Principales
 - Tudela
 - Onda Cero Tudela
 - Radio Navarra Tudela
 - SER Tudela
 - Estella
 - Punto Radio Tierra Estella
 - Radio Navarra Estella
 - Tafalla
 - Cadena Dial Navarra
 - SER Tafalla
 - Otras localidades
 - COPE Peralta
 - Radio Navarra Alsasua
 - Radio Navarra Elizondo
 - Xorroxin Irratia
 - **Emisoras municipales:**
 - Radio Municipal de Pamplona
 - Radio Artajona Cultural
 - Radio Berriozar
 - Radio Lekunberri

- Onda Ribera
- Esan Erran Irratia
- Karrape Irratia
- Beleixe Irratia
- **TELEVISIÓN**
 - **Operadores públicos de televisión**
Centro Territorial de TVE en Navarra
 - **Operadores privados de televisión**
Autonómicos:
 - Canal 4 Navarra
 - Canal 6 Navarra
 - Locales
 - Popular TV Navarra Pamplona
 - Popular TV Navarra Estella
 - Popular TV Navarra Tafalla
 - Popular TV Navarra Sangüesa
 - Popular TV Navarra Tudela
- **DELEGACIONES Y CORRESPONSALES DE PRENSA**
 - El Diario Vasco
 - Gara
 - Deia
 - El País
 - El Mundo
 - Berria
 - El Correo Español
 - ABC
- **DELEGACIONES Y CORRESPONSALES DE RADIO**
 - Eusko Irratia
 - Cadena Dial
- **DELEGACIONES Y CORRESPONSALES DE TELEVISION**
 - Euskal Telebista
 - Telecinco
 - Antena 3 TV

Teniendo en cuenta que en la transformación de la estructura económica de la Comunidad Foral de Navarra se observa un fuerte desarrollo de los servicios en las dos últimas décadas y que esta comunidad dispone de dos grandes medios de comunicación dedicados a la

prensa escrita, he decidido tomar como ejemplo su funcionamiento considerando la importancia que ambas empresas tienen en la sociedad Navarra.

Asimismo, me ha parecido interesante poder estudiar su estructura empresarial, ya que como veremos en el desarrollo de la aplicación del Sistema Integrado, la organización periodística dispone de tres departamentos principales, que son: el editorial, el administrativo y el mecánico o de talleres.

El periódico se denomina “Diario Siglo XXI” y está basado en los siguientes valores:

- Profundo compromiso con las noticias locales
- Interactividad con lectores y anunciantes
- Servicio a la comunidad
- Periodismo de calidad
- Credibilidad
- Uso innovador de la tecnología
- Buena gestión y rentabilidad
- Independencia

UBICACIÓN

La empresa está localizada en la Calle Sadar, junto a los aparcamientos pertenecientes a la Universidad Pública de Navarra. El edificio está compuesto por una parte administrativa donde se crea el modelo a imprimir, y la rotativa, donde se imprimen los ejemplares.



RELACIÓN DE TRABAJADORES Y DISTRIBUCIÓN

La organización periodística distingue, distribuye y asigna diferentes funciones y responsabilidades a sus miembros.

Los principales miembros de la empresa son:

El director general del periódico es formalmente la persona que ocupa el puesto de mayor jerarquía en la empresa; asegura las relaciones internas y externas necesarias y es responsable de la política editorial.

El gerente general es el encargado de la administración de las distintas áreas de operación mercantil de la empresa.

El gerente general tiene como principales funciones la administración y el control financiero de la empresa (ingresos y gastos), al asegurar su funcionamiento mediante la obtención de recursos a través de la venta de superficie para anuncios publicitarios y la venta de ejemplares, así como el apoyo administrativo al personal técnico y profesional mediante el suministro oportuno de los recursos necesarios para la producción. De la gerencia general depende también el departamento de talleres, donde trabajan técnicos y obreros especializados en el manejo de máquinas e instrumentos, y que se divide en tres grandes secciones: composición, formación e impresión.

El gerente general, en colaboración con el gerente comercial, se ocupa de las relaciones internas de la organización, así como de aquellas con los sistemas externos, proveedores y clientes.

La dirección y la gerencia, responsables profesionales, técnicos y económicos del periódico, están directa o indirectamente controladas por el director o propietario, al que representan, y que puede ser una persona, una sociedad anónima, una cooperativa, un partido político o una dependencia estatal, y que determina a fin de cuentas los objetivos y las políticas de la publicación.

Director y gerente, para desempeñar sus funciones, se apoyan en responsables de menor jerarquía, quienes coordinan las diferentes áreas de producción.

En cuanto a la estructura interna de la empresa, podemos distinguir seis departamentos distintos.

El departamento de redacción cuenta con el director, el redactor jefe, los redactores, los maquetadores, los periodistas, los fotógrafos y los colaboradores.

Otro departamento muy importante es el comercial. Es el encargado de vender las publicidades. Lo compone un director comercial (quien se hace cargo de la publicidad de toda la empresa), un director de publicidad (sólo se hace cargo de la publicidad de uno de los medios) y los comerciales.

El departamento administrativo (se encarga de las relaciones con la imprenta, con la distribuidora, que a su vez es la que se encarga de repartir a los kioscos el periódico, así como

de atender las altas y bajas en las suscripciones). Lo forman un director de suscripciones y el resto del personal que trabaja en ese departamento.

El departamento de producción se encarga de montar la revista. Su labor es fundamental ya que tiene que recopilar las partes que conformarán el periódico: su labor consiste en juntar las páginas aportadas por el departamento de redacción y por el departamento de publicidad (van por separado) y que cada una de las páginas se sitúe en el lugar correcto.

El departamento financiero, se encarga de pagar las facturas a los proveedores (imprensa, distribuidora, retractilado, etc.), las nóminas de los trabajadores, los seguros sociales y los diferentes impuestos que tiene que abonar la empresa.

Finalmente el departamento de talleres es el encargado del montaje e impresión definitiva del ejemplar, comúnmente llamada rotativa. Lo conformarán los trabajadores dedicados al cuidado y funcionamiento de maquinaria.

En total, la empresa supera el centenar de trabajadores, por lo que el número de delegados de prevención serán tres, al igual que los de calidad y medio ambiente.

ORGANIGRAMA

IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El medio de comunicación pretende ser un medio de referencia por los resultados de los servicios que presta a la comunidad informativa y por la calidad de su gestión.

La empresa “*Diario Siglo XXI*” tras analizar su estructura, recursos y necesidades; así como, las diferentes posibilidades existentes en Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales, Sistemas de Gestión de la Calidad y Sistemas de Gestión Medioambientales; y con el triple objetivo de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, la calidad de su servicio y el cuidado del medio ambiente cumpliendo con la normativa vigente ha escogido un Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

“*Diario Siglo XXI*” ha encontrado en la implantación de un Sistema de Gestión Integral, un importante apoyo para el mejoramiento institucional y la búsqueda de resultados superiores.

El Comité de Gestión Integrado se crea en la organización a propuesta de la alta dirección, es un Órgano Auxiliar de Dirección, que durante la etapa de diseño e implantación del sistema juega un papel fundamental en la elaboración y aprobación de la documentación soporte del sistema.

El representante de la dirección para el Sistema de Gestión Integrado, con independencia de otras responsabilidades, tiene la autoridad y la responsabilidad de asegurar que se ponen en práctica los requisitos del SGI adoptados por la organización.

El Comité tiene autonomía para poder llevar a cabo todas las acciones necesarias para la implantación del Sistema de Gestión Integrado.

Además, se constituye el Consejo de Calidad, el Consejo de Medio Ambiente y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. A las sesiones de trabajo del Comité de Gestión Integrado serán invitados los miembros de estos grupos, cuando se considere necesario.

El mayor peso recae, por tanto, en el Comité de Gestión Integrado. De esta forma se tendrá personal verdaderamente preparado en temas preventivos, de calidad y medioambientales.

Se busca además que exista contacto directo con los trabajadores para conseguir una verdadera integración, por lo que se crea un grupo de trabajo, que está en contacto directo con el Comité de Gestión Integrado.

Esperamos que este Sistema de Gestión Integrado, sea una importante herramienta que permita no solo el cumplimiento de requisitos, sino un instrumento que nos conduzca a la mejora continua que pretende la empresa, por lo que se espera la participación y compromiso de todos y cada uno de los miembros del equipo humano de “*Diario Siglo XXI*”.

Los ciudadanos esperan cada día mejores y mayores resultados de sus instituciones. Quienes tenemos la oportunidad de participar con nuestro trabajo dentro del Estado, tenemos

indeclinables deberes para con aquellos, buscando ofrecerles todo cuanto esperan con la mayor transparencia y oportunidad.

POLÍTICA DE INTEGRACIÓN

- En el “*Diario Siglo XXI*” nos dedicamos a la elaboración cotidiana de un periódico de la más alta calidad informativa.
- Buscamos la completa satisfacción del cliente mediante un servicio que supere sus requisitos, así como una información fiable y actualizada.
- Basamos la excelencia de nuestro servicio en las normas ISO 9001 (para el aseguramiento de la Calidad), ISO 14001 (para el aseguramiento de la protección medioambiental) así como la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 (para el aseguramiento de la integridad de nuestros trabajadores).
- Tratamos de asegurar la calidad de nuestro servicio mediante la mejora continua en todos los procesos de la organización.
- Nuestro compromiso es proteger la seguridad y salud de todos nuestros empleados, con la convicción de que los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales pueden y deben ser evitados.
- Para ello, adoptamos el principio de mejora permanente de la acción preventiva, que incluye, entre otras, las actividades de prevención y protección de la salud, actuación ante emergencias, adecuación del trabajo a la persona, selección de equipos de trabajo y productos, coordinación entre empresas y demás obligaciones recogidas en el marco normativo de prevención.
- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y salud de todos los que formamos “*Diario Siglo XXI*”.
- Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son, fundamentalmente, fallos de gestión y, por tanto, evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos.
- La línea jerárquica es la responsable de la prevención de los accidentes y debe considerarla tan importante como la calidad o la productividad.
- “*Diario Siglo XXI*” promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de las deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de participación, innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra Empresa.
- Las personas constituyen el valor más importante de la Empresa. Por ello deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas. La

formación e información sobre los riesgos, así como los medios y las medidas a adoptar para su prevención son de capital importancia y deben llegar a todos los empleados de la Empresa.

- En el Plan de Prevención se concretan las pautas de actuación. Debe ser conocido por todas las personas.
- Para la puesta en práctica y desarrollo de la Política de Prevención, la Empresa cuenta con la participación de sus trabajadores y de los órganos de representación de los mismos.
- Se evaluarán los impactos ambientales producidos por la empresa en el desarrollo de sus actividades y se establecerán principios de actuación que conduzcan a su minimización.
- “*Diario Siglo XXI*” asume la política medioambiental como un proceso de mejora continua, con revisión periódica de los objetivos y metas, en función del impacto ambiental producido y dentro del marco del desarrollo sostenido. En el desarrollo de sus actividades se actuará siempre bajo el compromiso de la prevención de impactos ambientales y de la contaminación.
- “*Diario Siglo XXI*” se compromete a desarrollar sus actividades cumpliendo, como mínimo, la normativa existente en materia medioambiental y con vistas a anticiparse a posibles modificaciones de la normativa, así como otros requisitos medioambientales suscritos.
- La empresa implementará un sistema de gestión medioambiental (SGMA) que permita fijar objetivos y metas y revisarlos periódicamente. Dicho sistema garantiza que la información medioambiental de “*Diario Siglo XXI*” está documentada y mantenida al día.
- La participación activa de todo el personal de “*Diario Siglo XXI*” en el SGMA es fundamental para su éxito. En todo momento se mantendrá informado al personal y se le comunicarán los avances en materia medioambiental. Con este fin el personal recibirá una formación continua.
- “*Diario Siglo XXI*” se compromete a comunicar a sus clientes y público en general su política medioambiental e intentará hacer partícipes de la misma a sus proveedores y clientes. Se pone a disposición del público interesado información de relevancia medioambiental sobre la empresa y se trabaja con otras empresas, organismos oficiales, asociaciones e instituciones en la protección del medio ambiente.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” se compromete a dotar de recursos humanos y materiales suficientes para la consecución de los

objetivos y metas fijados en el sistema de gestión medioambiental. Para ello la Dirección designará un responsable de gestión ambiental encargado de gestionar dichos recursos.

- “*Diario Siglo XXI*” asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Conocer y satisfacer los requisitos de todos los clientes para poder responder satisfactoriamente a sus expectativas y lograr mantenerlos atrayendo a su vez a nuevos clientes.
- Mejora continua de la imagen de la empresa y aumentar su implantación en el mercado.
- Disminuir los costes y aumentar la competitividad en el sector para garantizar el futuro de la empresa, así como aumentar los beneficios de la misma.
- Lograr controlar y mejorar los procesos apostando por la prevención y la mejora continua.
- Investigación e incorporación de nuevas tecnologías, optimizar los procesos e implantar innovaciones en los mismos.
- Uso masivo de diversas técnicas y herramientas de calidad, y continua evaluación como método para asegurar los mismos.
- Aumentar y canalizar la información y la formación, cambiando la cultura y el modo de hacer las cosas. Potenciaremos las iniciativas y la responsabilidad de todos los empleados para aumentar su implicación en la empresa, logrando una mayor participación de todos los departamentos.
- Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo con la legislación vigente establecida en materia de prevención de riesgos laborales.
- Conseguir una total integración de los aspectos preventivos en todos los niveles de la organización.
- Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de Gestión de la prevención destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo. En este aspecto es propósito de la organización adelantarse a los posibles cambios de la legislación incorporando a su sistema todas aquellas nuevas herramientas que puedan favorecer la prevención.
- Garantizar la formación, información y participación de todos sus empleados.
- Integrar a todos sus clientes en el compromiso activo de la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Realizar auditorías sistemáticas, tanto internas como externas, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la política preventiva.

- Difundir la política de la empresa entre todo el personal. Así como, establecer y difundir a todo el personal unos objetivos y compromisos en materia de prevención de riesgos anuales con carácter anual.
- Identificar y valorar la probabilidad y dimensión de los riesgos a los que se expone la empresa por problemas ambientales.
- Valorar que impactos tienen las actividades de la empresa sobre el entorno.
- Definir los principios base que tendrán que conducir a la empresa al ajuste de sus responsabilidades ambientales.
- Establecer a corto, mediano, largo término objetivos de desempeño ambiental balanceando costes y beneficios.
- Valorar los recursos necesarios para conseguir estos objetivos, asignando responsabilidades y estableciendo presupuestos de material, tecnología y personal.
- Elaborar procedimientos que aseguren que cada empleado obre de modo que contribuya a minimizar o eliminar el eventual impacto negativo sobre el entorno de la empresa.
- Comunicar las responsabilidades e instrucciones a los distintos niveles de la organización y formar a los empleados para una mayor eficiencia.
- Medir el desempeño con referencia en los estándares y objetivos establecidos.
- Efectuar la comunicación interna y externa de los resultados conseguidos para motivar a todas las personas implicadas hacia mejores resultados.

OBJETIVOS ANUALES

La Gerencia de “*Diario Siglo XXI*” establece los siguientes objetivos en materia de prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental y gestión de calidad total para el año 20....., que deben de ser asumidos por todo el personal de la empresa. Para ello se dotará de los medios necesarios.

OBJETIVO 1:.....

OBJETIVO 2:

OBJETIVO 3:.....

Localidad.....

Fecha.....

D.....

Pamplona a..... de..... De 20.....

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

1. SISTEMA DE GESTIÓN

1.1. REQUISITOS GENERALES

1.1.1. Contenido

Descripción del Sistema de Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

- Mediante el presente manual, “*Diario Siglo XXI*” pretende hacer una exposición del Sistema de Gestión Integrado implantado en su organización con el fin de garantizar la calidad de su producto y servicio preservando siempre el cuidado del medio ambiente y asegurando la prevención en sus puestos de trabajo.
- Este Manual de Gestión Integrado ha sido elaborado básicamente siguiendo las directrices de los siguientes documentos:
 - ISO 9001
 - ISO 14001
 - Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995
- Con el fin de que el personal de “*Diario Siglo XXI*” conozca el contenido de los documentos adecuados para poder llevar a cabo cualquier actividad, se efectuará una difusión interna de los documentos del Sistema de Gestión Integrado.
- Los destinatarios de copias controladas de documentos serán responsables de la difusión de los mismo entre el personal directamente a su cargo.
- Sistema de Prevención de Riesgos Laborales
 - Es un método para la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la organización. Incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos necesarios para desarrollar, aplicar, alcanzar, revisar y mantener los objetivos que “*Diario Siglo XXI*” ha establecido respecto a su conducta para prevenir los riesgos laborales.
 - Tiene como objeto el de definir e implantar los medios más adecuados para establecer, mantener y mejorar un sistema de gestión de la salud y seguridad laboral que asegure la conformidad con la política previamente establecida y para demostrar tal conformidad a los demás agentes sociales.
- Sistema de Gestión del Medio Ambiente

- Son el conjunto de diligencias que guían al manejo integral del sistema ambiental en “*Diario Siglo XXI*”. Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades del ser humano que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales en el proceso de elaboración del diario.
- Lo que se busca es conseguir la inocuidad de las emisiones y vertidos mediante la adecuación de las instalaciones y de las actividades conseguidas. La primera de ellas mediante un proyecto y un mantenimiento eficiente y la segunda mediante la definición de los procesos a realizar por las personas y la necesidad de que se conviertan en repetibles y mejorables.

Para la implantación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, “*Diario Siglo XXI*” ha realizado las siguientes acciones:

- La identificación de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integrado.
- La determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
- La determinación de los métodos y criterios necesarios para asegurar el funcionamiento efectivo y el control de los procesos.
- El aseguramiento de la disponibilidad de la información necesaria para apoyar el funcionamiento y el seguimiento de los procesos.
- La medición, seguimiento y análisis de estos procesos y la implantación de las acciones necesarias para lograr los resultados planificados y la mejora continua.
- La gestión de estos procesos de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 9001, ISO 14001, así como de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995.

1.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

1.2.1. Contenido

- La documentación del Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*” incluye:
 - La declaración de su política de calidad, medioambiental y de prevención de riesgos laborales: se encuentra definida dentro de este manual.

- El Manual del Sistema de Gestión Integrado: es el documento que:
 - Incluye el alcance del sistema de “*Diario Siglo XXI*”.
 - Contiene o hace referencia a los procedimientos escritos establecidos para el Sistema de Gestión Integrado.
 - Describe la interacción existente entre los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- Los documentos de planificación, operación y control: se encuentran recogidos en este manual.
- Los registros de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales:
 - “*Diario Siglo XXI*” establece y mantiene los registros de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales con el objetivo de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos.
 - Estos registros son aplicables a los registros de las operaciones que afectan a la especificación de las características del periódico.
- Los planes de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales:
 - Son los documentos que especifican qué procedimientos y recursos asociados deben ser aplicados, quién tiene que aplicarlos y cuándo han de aplicarse.
- Control de los documentos
 - “*Diario Siglo XXI*” ha definido las instrucciones necesarias para asegurar que todas las actividades referentes a la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales están cubiertas por los correspondientes documentos.
 - Estas instrucciones son aplicables a todo documento que exprese la realización de tareas que afecten a estos tres ámbitos.
- Documentación técnica
 - Lista de materiales
 - Planos

2. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

2.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

2.1.1. Contenido

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” ha declarado su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- La dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de comunicar a la organización la importancia de satisfacer los requisitos del cliente, así como los requisitos legales y reglamentarios. Para ello, la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” ha establecido programas de motivación y responsabilización cuyo objeto es conseguir la implicación de todas las personas de “*Diario Siglo XXI*” en la consecución de la calidad del producto siendo todos los miembros de “*Diario Siglo XXI*” conscientes de su responsabilidad en dicha consecución.
 - Se realizarán programas de motivación y responsabilización que comprendan toda clase de actividades tendentes a promocionar la calidad del producto.
 - Los programas de motivación y responsabilización son responsabilidad de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, debiendo ser incluidos en los objetivos de “*Diario Siglo XXI*”.
 - El Consejo de la Calidad de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de la coordinación de los programas de motivación y responsabilización, que debe detectar su necesidad y transmitirla a la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” se ha asegurado de que se determinan adecuadamente los requisitos de sus clientes, con el fin de aumentar la satisfacción de los mismos.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” establece los objetivos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” revisa, a intervalos planificados, el Sistema de Gestión Integrado con objeto de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” asegura la disponibilidad de recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión Integrado y mejorar continuamente su eficacia, así como para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- Es responsabilidad de la Dirección “*Diario Siglo XXI*” el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Es la encargada de desarrollar la organización preventiva de la empresa definiendo las funciones y

responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Sus funciones dentro de la empresa serán:

- Establecer objetivos anuales de Prevención de Riesgos Laborales en coherencia con la política preventiva existente.
 - Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
 - Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
 - Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
 - Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
 - Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
 - Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
 - Reconocer a las personas sus logros, de acuerdo a los objetivos y actuaciones planteadas.
 - Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
 - Interesarse y participar, cuando así se establezca, en las actividades preventivas procedimentadas.
 - Otras acciones que se estimen oportunas.
-
- *Responsabilidades de los Mandos intermedios*

Entre los cometidos de los mandos intermedios podrían figurar los siguientes:

- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
 - Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
 - Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
 - Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
 - Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
 - Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
 - Formar a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
 - Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
 - Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
 - Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
-
- *Responsabilidades de los Trabajadores*

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores se podrían incluir las siguientes:

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
 - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
 - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
 - Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
 - Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
 - Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.
- Es responsabilidad de la Dirección “*Diario Siglo XXI*” el garantizar el cuidado del medio ambiente en las actividades realizadas por la empresa. Es la encargada de desarrollar la organización medioambiental de la empresa definiendo las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico. Sus funciones dentro de la empresa serán:
 - Prevención en la fuente basada en minimización de generación de residuos, control y protección primario, integridad de los sistemas y procesos y acciones preactivas.
 - Control y mitigación por medio de contención secundaria, sistemas de detección y alarma de fugas, escapes y emisiones, tratamientos para remover o transformar sustancias con riesgos potenciales.
 - Acciones de remediación a través de procesos de descontaminación, tratamientos de regeneración y regreso a condiciones originales del sistema afectado.

- Acciones de compensación las cuales deben ser consideradas como de última instancia y van a depender de las circunstancias específicas de cada caso.

2.2. ENFOQUE AL CLIENTE

2.2.1. Contenido

Determinación de los requisitos:

- La firma de los contratos con los clientes es responsabilidad de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” o de la persona en quien ésta delegue, debiendo figurar tal delegación por escrito.
- Antes de la firma de un contrato, se identificarán los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y posteriores a la misma, por parte de un Comité presidido por la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” y en el que participen todos los departamentos de la empresa.

Revisión de los requisitos:

- Dicho comité, antes de que “*Diario Siglo XXI*” se comprometa a proporcionar su producto a un cliente, analizará los requisitos ya identificados con objeto de asegurar que para cada contrato:
 - Están definidos los requisitos de su producto.
 - Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos de contrato y los expresados previamente.
 - “*Diario Siglo XXI*” tiene la capacidad para cumplir los requisitos definidos por “*Diario Siglo XXI*” con sus propios medios o subcontratados a una organización exterior:
 - Puede efectuar un control adecuado y documentado de las actividades de diseño, desarrollo y fabricación.
 - Están claramente identificados los procesos y las características materiales a inspeccionar.
 - Se dispone de los equipos de fabricación, inspección y ensayo necesarios, así como de personal capacitado para su utilización.
 - La empresa está puesta al día en las técnicas de inspección y prueba necesarias.

- Existe compatibilidad entre la documentación y los métodos de fabricación, inspección y ensayo.
- Cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, “*Diario Siglo XXI*” confirmará los requisitos del cliente antes de la aceptación.
- Cuando se cambien los requisitos del producto, “*Diario Siglo XXI*” asegurará que la documentación pertinente sea modificada y que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.

Cumplimiento de los requisitos:

- En el caso de que no se pueda asegurar algún requisito contractual y no se llegue a un acuerdo con el cliente para modificar dicho requisito, el comité debe detectar y planificar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del requisito.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es la responsable de que se realicen las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales y que lo sean en el tiempo previsto.

Documentación de la revisión:

- Para cada contrato se realizará un informe por escrito, debiendo comprender dicho informe los requisitos contractuales estudiados, los recursos técnicos, humanos y organizativos de la empresa con que se asegura su cumplimiento, y en caso de no poder hacerlo, cuáles son las necesidades detectadas y la planificación para su consecución.
- El contenido de dicho informe será archivado junto con el contrato.

2.3. POLÍTICA DE CALIDAD

2.3.1. Contenido

- La política de “*Diario Siglo XXI*” respecto a la calidad es (acorde con su propósito) la de suministrar un producto de acuerdo con los requisitos de nuestros clientes en materia informativa sin aceptar ningún compromiso que pueda afectar a la calidad del mismo.
- La Política de Calidad es el marco de referencia a la hora de establecer y revisar los objetivos de calidad.

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” entiende y así lo transmite, que la responsabilidad de asegurar la calidad de su producto y servicios es de todas las personas que forman “*Diario Siglo XXI*”.
- El aseguramiento de la calidad se logra en “*Diario Siglo XXI*” mediante la observación estricta de las directrices contenidas en este manual. Estas directrices están desarrolladas en especificaciones y procedimientos de calidad.
- La garantía de la Calidad en “*Diario Siglo XXI*” incluye todas las actividades que constituyen el ciclo completo para la elaboración del diario, desde el diseño hasta su impresión.
- Los cauces establecidos por la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” para la difusión de su política en materia de calidad son:
 - La distribución de la documentación del sistema: manual, especificaciones, normas y procedimientos de calidad.
 - La formación y responsabilización de todo el personal de “*Diario Siglo XXI*” en el conocimiento, comprensión, aceptación y explicación del sistema.
 - La divulgación a todos los niveles de la evolución de los índices y parámetros que miden la eficacia del Sistema de Gestión Integrado en torno a la Calidad.

2.4. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL

2.4.1. Contenido

- La política de “*Diario Siglo XXI*” respecto al medioambiente es la de suministrar un producto de acuerdo con los requisitos de nuestros clientes en materia informativa sin intervenir de forma negativa en el entorno que nos rodea.
- La Política de Medio Ambiente es el marco de referencia a la hora de establecer y revisar los objetivos medioambientales pertinentes.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” entiende y así lo transmite, que la responsabilidad de asegurar la idoneidad de su producto y servicios en materia medioambiental es de todas las personas que forman “*Diario Siglo XXI*”.
- El aseguramiento del cuidado del medio ambiente se logra en “*Diario Siglo XXI*” mediante la observación estricta de las directrices contenidas en este manual. Estas directrices están desarrolladas en especificaciones y procedimientos medioambientales.

- La garantía en materia medioambiental en “*Diario Siglo XXI*” incluye todas las actividades que constituyen el ciclo completo para la elaboración del diario, desde el diseño hasta su impresión.
- Los cauces establecidos por la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” para la difusión de su política en materia medioambiental son:
 - La distribución de la documentación del sistema: manual, especificaciones, normas y procedimientos del medio ambiente.
 - La formación y responsabilización de todo el personal de “*Diario Siglo XXI*” en el conocimiento, comprensión, aceptación y explicación del sistema.
 - La divulgación a todos los niveles de la evolución de los índices y parámetros que miden la eficacia del Sistema de Gestión Integrado en torno al cuidado del medio ambiente.

2.5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.5.1. Contenido

Con el objeto de alcanzar los niveles más altos de Seguridad y Salud declaramos los siguientes principios básicos de nuestra política:

- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestros trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido para cada caso.
- Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestro periódico y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo. Ello lo logramos con el trabajo bien hecho a la primera y asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.
- Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son fundamentalmente fallos de gestión y por tanto son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos. Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.
- Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de Seguridad y Salud por consideraciones económicas o de productividad.
- Para llevar a cabo estos principios, se asumen los siguientes compromisos:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
 - La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
 - Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestro diario y de prestar nuestros servicios.
 - Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
 - Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.
- Nuestra empresa asume lo expuesto anteriormente como garantía de pervivencia y crecimiento de la misma.
 - Respecto a la exigencia de consulta y participación de los trabajadores, es necesario disponer de un procedimiento al respecto de toda actividad preventiva, que, ante cualquier modificación o cambio, éste sea consultado a los representantes de los trabajadores.
 - La participación de los trabajadores en actividades preventivas favorece un mayor compromiso por su parte en esta materia y a su vez facilita el aprendizaje para el desarrollo de una cultura preventiva y de trabajo bien hecho en la empresa.
 - En esa línea es recomendable que existan mecanismos que faciliten la colaboración de mandos y trabajadores, tanto en el aporte de ideas y propuestas de mejora, ya sea de forma individual o colectiva, como en el conjunto de actividades preventivas en las que su implicación sea fundamental para el éxito de las mismas (investigación de accidentes, revisiones periódicas de los lugares de trabajo, reuniones de análisis y planificación de tareas, etc.).
 - La constitución de grupos o equipos de mejora, integrados voluntariamente por personas con inquietudes, para efectuar propuestas concretas de mejora, son un sistema de probada eficacia, ya que cuentan con el apoyo decidido de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” en su aplicación.

2.6. PLANIFICACIÓN

2.6.1. Contenido

Objetivos de la Integración:

- Los objetivos generales de “*Diario Siglo XXI*” serán establecidos por la Dirección con periodicidad anual, debiendo ser analizado su cumplimiento al finalizar cada periodo.
- El Comité del Sistema de Gestión Integrada desarrollará y analizará el cumplimiento de aquellos objetivos generales de “*Diario Siglo XXI*” que afecten a la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, incluyendo los necesarios para cumplir los requisitos para el producto, con la misma periodicidad. Dichos objetivos serán mensurables y coherentes con las Políticas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- El Comité de Integración establecerá los planes y medios para su consecución contando con la aprobación de la Dirección. Comunicará por escrito los objetivos anuales de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, junto con la planificación y recursos necesarios para su consecución, a todas las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización de “*Diario Siglo XXI*”, para lograr su difusión.
- Cuando un objetivo tenga un plazo superior a un año, se incluirá en la relación de objetivos de todos los años afectados, indicando su fecha prevista de consecución.

Planificación del Sistema de Gestión Integrado:

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” realiza la planificación del Sistema de Gestión Integrado con objeto de satisfacer los requisitos siguientes:
 - La identificación de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integrado y su aplicación a través de la organización de “*Diario Siglo XXI*”.
 - La determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
 - La determinación de los métodos y criterios necesarios para asegurar el funcionamiento efectivo y el control de los procesos.
 - El aseguramiento de la disponibilidad de recursos y la información necesaria para apoyar el funcionamiento y el seguimiento de los procesos.
 - La medición, el seguimiento y análisis de estos procesos y la implantación de las acciones necesarias para lograr los resultados planificados y la mejora continua.

- La gestión de estos procesos de acuerdo con los requisitos de las Normas Internacionales ISO 9001, ISO 14001 y la ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” asegura que se mantiene la integridad del Sistema de Gestión Integrado cuando se planifican e implementan cambios a dicho sistema.

Planificación de la Prevención de Riesgos Laborales:

- En la planificación de la prevención se integran todas las obligaciones empresariales: la necesaria información y formación de los trabajadores en materia preventiva, la vigilancia de la salud, las medidas de emergencia, o la coordinación de todos estos aspectos.
 - Información y formación: todos los trabajadores de *Diario Siglo XXI* tendrán conocimiento de los riesgos que entraña su puesto de trabajo y de las medidas de prevención a adoptar para poder evitarlos. Asimismo, recibirán información y formación complementaria a fin de aumentar la cultura para tratar de conseguir hábitos higiénicos. Conociendo la política preventiva de la empresa, se busca alcanzar la participación e implicación de los trabajadores en estos objetivos reduciendo así la posibilidad de que éstos sufran un accidente de trabajo.
 - Vigilancia de la salud: todos los trabajadores de *Diario Siglo XXI* serán sometidos a exámenes médicos anuales para controlar el estado de salud, a fin de detectar precozmente las alteraciones que puedan producirse en la misma.
 - Técnicas de protección: Será obligatorio el uso de protecciones personales para el personal con acceso a la rotativa. Las zonas con posibilidad de riesgos serán debidamente señalizadas con el objeto de ser identificadas fácilmente.
 - Mantenimiento: Toda la maquinaria perteneciente a “*Diario Siglo XXI*” será revisada por personal autorizado para evitar averías y riesgo de accidente.
 - Con la aplicación coordinada de estas medidas, “*Diario Siglo XXI*” busca:
 - La evolución de la técnica.
 - La forma de organización del trabajo.
 - Las condiciones de trabajo.
 - Las relaciones sociales.

- La influencia de los factores ambientales en el trabajo.

Planificación de la Calidad:

- El Consejo de Calidad desarrollará y analizará el cumplimiento de aquellos objetivos generales de “*Diario Siglo XXI*” que afecten a la calidad, incluyendo los necesarios para cumplir los requisitos para el producto. Dichos objetivos serán coherentes con la Política de Calidad.
- El objetivo del Consejo de Calidad es la obtención de un producto acorde con las especificaciones ideadas, un diario de calidad informativa y material.
- Uno de los aspectos principales de la planificación de la Calidad será la relación para con el cliente. El equipo de planificación de calidad será capaz de distinguir entre las necesidades establecidas o expresadas por los clientes y las necesidades reales, que muchas veces no se manifiestan explícitamente.
- Desarrollo del producto. Basándose en una comprensión clara y detallada de las necesidades de los clientes, el equipo de planificación de la calidad identifica lo que el periódico requiere para satisfacerlas.
- Desarrollo del proceso. El equipo de planificación de la calidad diseñará un proceso capaz de satisfacer, todas las características y objetivos del proceso y del periódico.
- Transferencia a las operaciones diarias. El equipo de planificación de la calidad propondrá un proceso ordenado y planificado que maximice la eficacia de las operaciones y minimice la aparición de problemas.

Planificación del Medio Ambiente:

- El Consejo del Medio Ambiente busca la forma más eficaz y avanzada de desarrollo de las actividades y de sus modalidades en la elaboración de “*Diario Siglo XXI*”, que demuestren la capacidad práctica de determinadas técnicas para constituir, la base de los valores límite de emisión destinados a evitar o, cuando ello no sea posible, reducir en general las emisiones y el impacto en el conjunto del medio ambiente. Para ello, el Consejo del Medio Ambiente de “*Diario Siglo XXI*” ha planificado, siempre que procedan, las siguientes acciones:

- Uso de técnicas que produzcan pocos residuos.
- Uso de sustancias menos peligrosas.
- Desarrollo de las técnicas de recuperación y reciclado de sustancias generadas y utilizadas en el proceso y de los residuos cuando proceda.
- Procesos, instalaciones o método de funcionamiento comparables que hayan dado pruebas positivas a escala industrial.
- Avances técnicos y evolución de los conocimientos científicos.
- Carácter, efectos y volumen de las emisiones que se trate.
- Fecha de entrada en funcionamiento de las instalaciones nuevas o existentes.
- Plazo que requiere la instauración de una mejor técnica disponible.
- Consumo y naturaleza de las materias primas (incluida el agua) utilizadas en procesos de elaboración del periódico.
- Necesidad de prevenir o reducir al mínimo el impacto global de las emisiones y de los riesgos en el medio ambiente.
- Necesidad de prevenir cualquier riesgo de accidente o de reducir sus consecuencias para el medio ambiente.

2.7. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

2.7.1. Contenido

Organigrama general de “*Diario Siglo XXI*”:

Funciones y responsabilidades:

▪ Dirección

Sus funciones básicas son las de dirección propiamente dichas, coordinación y representación de la empresa. Es la persona designada para aplicar y hacer cumplir la línea editorial de la empresa, entendiendo ésta de una manera amplia, es decir, las líneas ideológicas, los objetivos económicos, los objetivos de audiencia e influencia. Es el responsable legal de lo que se publica.

Define las directrices de las políticas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de “*Diario Siglo XXI*”, aprueba los documentos de su Sistema de Gestión Integrado y las acciones correctoras propuestas por el Comité del Sistema de Gestión Integrado. Tiene la responsabilidad de resolver cualquier desacuerdo y/o disconformidad no definida claramente por procedimientos dentro de este manual, pero siempre de acuerdo con la filosofía del mismo.

Está facultada para realizar cambios de cualquier personal clave de la empresa.

Se responsabiliza del cálculo de los costes y confección de las ofertas. Establece y confecciona los adecuados planes de selección, responsabilizándose de que se cumplan los aspectos legales de altas, bajas, Seguridad Social... de todo el personal de “*Diario Siglo XXI*”, de acuerdo con la normativa vigente.

Se responsabilizará también de la administración del personal en lo que respecta a estadística, estudios de primas e incentivos, políticas salariales, revisiones médicas y permisos.

Es labor de la Dirección la preparación de cursos de entrenamiento para la formación, calificación y certificación del personal, así como el desarrollo de un plan de formación continuada.

▪ Jefe del departamento de redacción

También conocido como redactor jefe, es el encargado de dirigir un ámbito temático o geográfico, el ámbito temático puede identificarse con una sección o tener varias de ellas.

Sus funciones son:

- Encargar tareas concretas a la redacción.
- Reunirse con la dirección para establecer temas y editoriales.
- Corregir textos y páginas correspondientes.
- Pugna con el resto de redacción para dar más importancia a su área (conseguir más páginas, un hueco en portada, etc.).

- Hacer oír las reclamaciones de la redacción, a los altos cargos y al revés.

- **Jefe del Departamento Comercial**

La función del Jefe del Departamento Comercial se centrará en las ventas y contratación de publicidad. Establece y mantiene relaciones con los clientes, estudia los pedidos y las ofertas publicitarias y vela por el correcto cumplimiento de los contratos.

- **Jefe del Departamento Administrativo**

Tiene por función la coordinación de las cargas administrativas de la empresa, asegurando el manejo eficiente de los recursos materiales y humanos con que cuenta la empresa.

- Revisar solicitudes de materiales y servicios para su trámite administrativo.
- Tramitar los recursos para las comisiones de trabajo.
- Formalizar las órdenes de compra.
- Revisar los sistemas de control administrativo.
- Revisar las políticas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones de la empresa.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la empresa en base a los requerimientos de las diferentes áreas y a los registros de materiales de los almacenes.
- Autorizar las órdenes de compra, pedidos y elaboración de contratos de reparación y/o servicios.
- Contratar los seguros de las instalaciones, equipo y servicios.
- Participar en el programa anual de mantenimiento de equipo de transporte, así como el control en cuando a registro, póliza de seguro y consumo de combustible.
- Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información.

- Supervisar las actividades que realizan el personal a su cargo.

- **Jefe del Departamento de Producción**

Su misión es preparar y realizar los trabajos necesarios para obtener el producto especificado en la documentación técnica, abarcando desde los suministros hasta la fabricación, la expedición y el ordenamiento de trabajos a subcontratar.

Exigirá el cumplimiento estricto del Sistema de Gestión Integrado por parte del personal a sus órdenes.

Será, así mismo, de su responsabilidad que el personal a su cargo aplique la secuencia indicada de todos los procesos de fabricación del periódico.

La identificación de todos los materiales se mantendrá a lo largo de todas las actividades realizadas en el taller.

- **Jefe del Departamento financiero**

Tiene por función el tratamiento de todo lo concerniente al área económico-financiera.

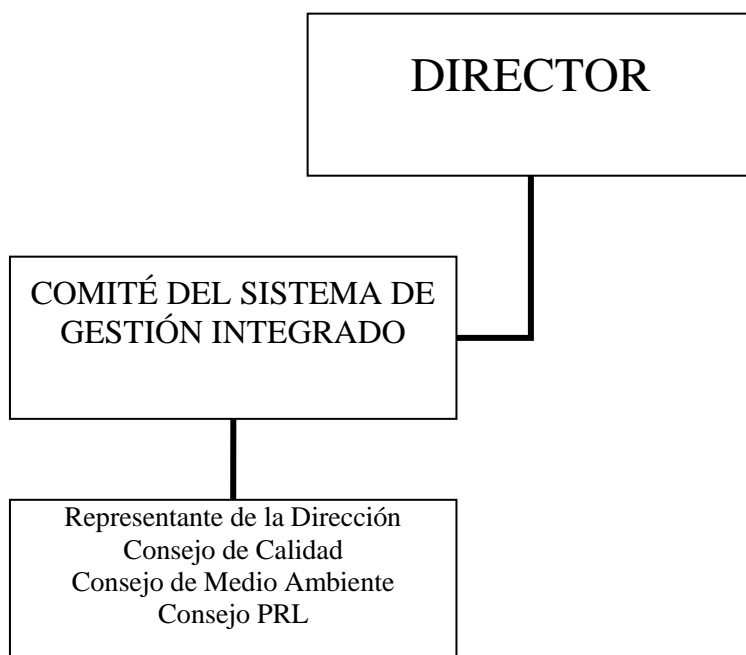
Comprende el asesoramiento a la Dirección en los aspectos económicos, y la elaboración y control de los presupuestos y finanzas, realizando la contabilidad de la empresa.

Se encarga, así mismo, de la compra de equipos y materiales que se soliciten.

- **Jefe del Departamento de Talleres**

Tiene a su cargo el mantenimiento de toda la maquinaria, lo cual permite que el personal realice la tarea de reparación de la misma.

Organigrama del Comité del Sistema de Gestión Integrado:



▪ Funciones y responsabilidades

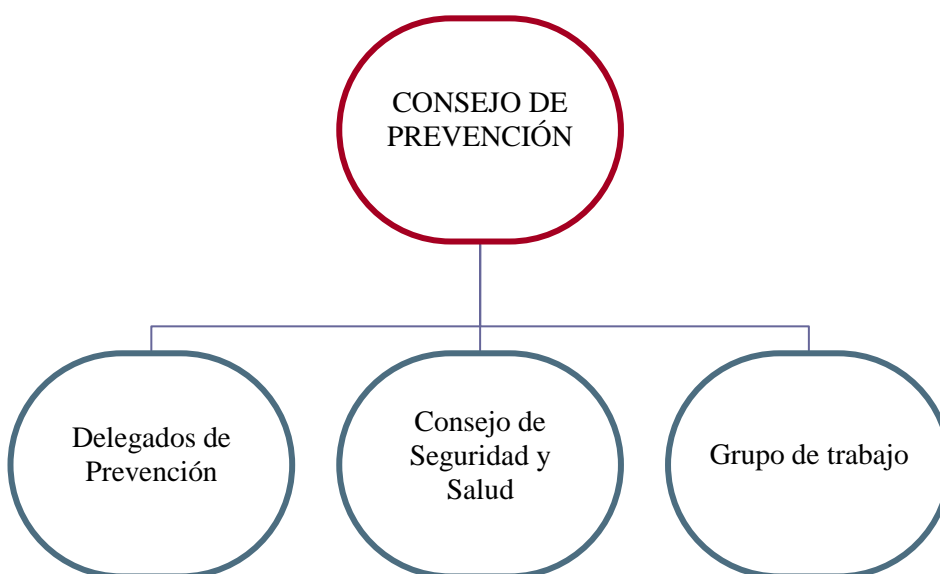
Las responsabilidades de este Comité se derivan de la delegación de la Dirección para todas las cuestiones relacionadas con el Sistema de Gestión Integrado en el jefe de dicho Comité.

Para cumplir con sus cometidos, las funciones de este Comité son las que se esquematizan a continuación:

- Elaborar o planificar la necesidad de procedimientos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de “*Diario Siglo XXI*”.
- Controlar los procedimientos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales de “*Diario Siglo XXI*” y su correcto cumplimiento, tanto los elaborados por este mismo Comité como los elaborados por una organización exterior a “*Diario Siglo XXI*”.
- Verificar sistemáticamente que toda la documentación utilizada en la empresa incluye todos los requisitos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales necesarios según las secciones específicas de este manual.
- Participación en la preparación y realización de auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado implantado.
- Realización de evaluación de los suministradores y seguimiento de su historial.

- Confección de los costes de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
 - Supervisión del proceso de fabricación del diario mediante la realización de inspecciones y muestreos.
 - Verificación final.
- Comunicación interna
 - La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable, apoyada por las distintas funciones y departamentos de “*Diario Siglo XXI*”, de asegurar que se establecen los procesos de comunicación adecuados dentro de la organización de “*Diario Siglo XXI*”.
 - La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de asegurar que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión Integrado.

Organigrama del Consejo de Prevención de Riesgos Laborales:



▪ Funciones y responsabilidades

La empresa “*Diario Siglo XXI*.” tras analizar su estructura, recursos y necesidades; así como, las diferentes posibilidades existentes en sistemas de prevención de riesgos laborales; y con el doble objetivo de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores y cumplir con la normativa vigente ha escogido un sistema de gestión integrado formado por los siguientes órganos:

- Consejo de Prevención de riesgos laborales
- Consejo de Seguridad y Salud
- Grupo de trabajo

El mayor peso en tema de prevención lo lleva el Consejo de prevención. De esta forma se tendrá personal verdaderamente preparado en temas preventivos. Este grupo de personas que forman el Consejo de prevención, se va a encargar de las áreas de Seguridad en el trabajo, Higiene industrial, Ergonomía y psicología, mientras que el sector de la Medicina del trabajo se dejará para una mutua externa.

Se busca además que exista contacto directo con los trabajadores para conseguir una verdadera integración, por lo que se crea un Comité o grupo de trabajo, que está en contacto directo con el Departamento de prevención.

Por último tenemos también en nuestro sistema de gestión un Comité de Seguridad y Salud.

Las competencias y facultades que deben asumir los Delegados de Prevención de la empresa “*Diario Siglo XXI*.” son las dictaminadas por el artículo 36 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Las competencias del Delegado de prevención son:

- a) Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la presente Ley.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Los Delegados de Prevención están facultados para:

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la ley 31/1995, a la información y documentación relativa a

las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aun fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

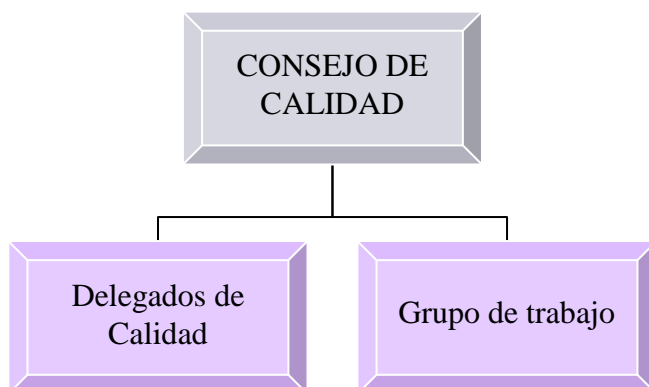
d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Consejo de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

Organigrama del Consejo de Calidad:



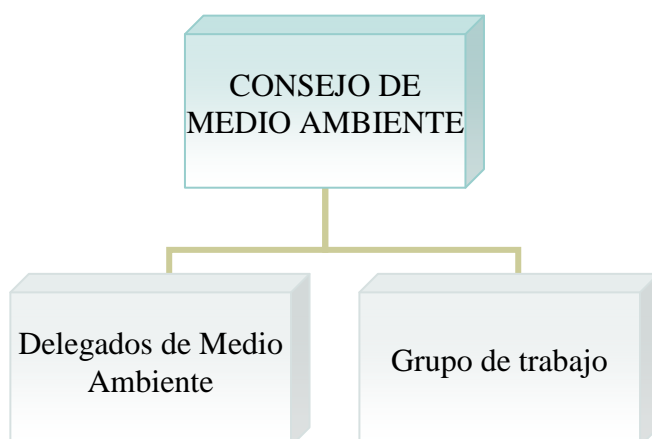
■ Funciones y responsabilidades

Las competencias y facultades que deben asumir los Delegados de Gestión de la Calidad Total de la empresa “*Diario Siglo XXI*” son las siguientes:

- Conocer y satisfacer los requisitos de todos los clientes.
- Responder satisfactoriamente a sus expectativas.
- Lograr mantenerlo como cliente y atraer a otros nuevos.
- Mejora continua de la imagen de la empresa.
- Aumentar la implantación de la empresa en el mercado.
- Disminuir los costes.
- Aumentar la competitividad.
- Garantizar el futuro.
- Aumentar los beneficios.
- Lograr controlar y mejorar los procesos.
- Apostar por la prevención y la mejora continua.
- Optimizar los procesos e implantar innovaciones.
- Investigación e incorporación de nuevas tecnologías.
- Uso masivo de diversas técnicas y herramientas de calidad.
- Evaluación.
- Aumentar y canalizar la información y la formación.
- Cambiar la cultura y el modo de hacer las cosas.
- Potenciar las iniciativas y la responsabilidad de todos los empleados.
- Lograr la participación e implicación de todos los departamentos.
- Puesta en práctica de forma conjunta.

Se busca además que exista contacto directo con los trabajadores para conseguir una verdadera integración, por lo que se crea un Comité o grupo de trabajo, que está en contacto directo con el Consejo de Calidad.

Organigrama del Consejo Medioambiental:



▪ Funciones y responsabilidades

Las competencias y facultades que deben asumir los Delegados de Gestión del Medio Ambiente de la empresa “*Diario Siglo XXI*” son las siguientes:

- Sensibilizar al personal de “*Diario Siglo XXI*” en el Sistema de Gestión Medioambiental.
- Realizar una evaluación rigurosa de nuestros aspectos medioambientales y establecer un programa de actuaciones de mejora continua que reduzca los impactos ambientales y la prevención de la contaminación asociada a estos aspectos siendo técnica y económicamente viable, adquiriendo de este modo la organización un compromiso de prevención de la contaminación.
- Cumplir con la legislación y la reglamentación medioambiental aplicable, así como otros requisitos que la compañía suscriba.
- Establecer y revisar los objetivos y metas medioambientales así como los medios necesarios para su consecución

Se busca además que exista contacto directo con los trabajadores para conseguir una verdadera integración, por lo que se crea un Comité o grupo de trabajo, que está en contacto directo con el Consejo de Medio Ambiente.

2.8. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

2.8.1. Contenido

Son los elementos de las actividades, productos o servicios de “*Diario Siglo XXI*” que puede interactuar con el medio ambiente.

Los aspectos medioambientales se identifican atendiendo a condiciones de funcionamiento normales y anormales y a accidentes potenciales y situaciones de emergencia. Se tomarán en consideración circunstancias como por ejemplo: el desarrollo de nuevos proyectos, o las modificaciones o ampliaciones de productos o procesos existentes que puedan generar nuevos aspectos medioambientales, para actualizar la identificación.

Los aspectos que hay que identificar y registrar en “*Diario Siglo XXI*” son:

- Emisiones atmosféricas.
- Vertidos al agua.
- Gestión de residuos.
- Contaminación del suelo.
- Consumo de materias primas y recursos naturales.
- Otras cuestiones medioambientales locales y que afecten a la comunidad (olores, ruidos, etc.).
- Asociados al diario.

2.9. OBJETIVOS Y METAS

2.9.1. Contenido

El Delegado de Medio Ambiente sería el encargado de aprobar la propuesta de objetivos y metas medioambientales.

Los objetivos y metas serán revisados periódicamente por el Consejo de Medio Ambiente.

Objetivos:

- Uso eficiente del agua, materias primas, productos e insumos.
- Minimización y manejo adecuado de residuales líquidos y sólidos y emisiones gaseosas.
- Reducción de cargas contaminantes emitidas al medio ambiente.
- Aprovechamiento económico de los residuales con potencialidad para ello.
- Establecimiento de una política de compras de tecnologías y productos amigables con el medio ambiente.
- Educación y capacitación ambiental de los recursos humanos y participación de éstos en las soluciones a los problemas ambientales de su entidad.
- Contribuir al manejo sostenible de la zona costera donde radica la entidad.

Metas:

- Reducción del consumo de agua en un año.
- Reducción de la generación de aguas residuales, residuos sólidos o desechos peligrosos en un año.
- Reducción anual de la carga contaminante orgánica o inorgánica.
- Disminución del consumo de portadores energéticos en un trimestre.
- Monto de inversiones para la solución de problemas ambientales.
- El 95% de las compras de detergentes corresponde a productos biodegradables
- Se reducirán un 10% los equipos que utilizan sustancias agotadoras de la capa de ozono.

2.10. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

2.10.1. Contenido

Este programa tenderá a minimizar los impactos de las emisiones gaseosas, líquidas y de los residuos de “*Diario Siglo XXI*” sobre el Medio Ambiente exterior. Se tenderá en un primer paso a la reducción de los efluentes, en particular los líquidos, en el lugar de origen priorizándose ante otras opciones o alternativas como el reciclaje, reutilización, incineración, etc.

- Elementos a tener en cuenta:

Estudios y minimización de emisiones al Medio Ambiente exterior en la etapa del proceso.

Estudio y reemplazo de insumos potencialmente nocivos por otros inerte.

Implementación de programas predictivos y preventivos sobre los distintos equipos del proceso de elaboración del periódico, tendientes a evitar pérdidas, fugas, derrames, etc. que atenten contra el Medio Ambiente.

- Formas de reducción de residuos:

A partir de un estudio integral de cada uno de los sectores y procesos productivos se tenderá a reducir a la mínima expresión la cantidad de los residuos que se produzcan durante el proceso de producción del diario.

- Forma de tratamiento:

El procedimiento de trabajo específico de tratamiento de residuos responderá a los lineamientos de Seguridad Ambiental introducidos por “*Diario Siglo XXI*”.

2.11. REQUISITOS LEGALES

2.11.1. Contenido

- Licencia de actividad.
- Vertidos de aguas.
- Captación de aguas.
- Residuos inertes.
- Residuos peligrosos.
- Actividades contaminadoras de la atmósfera.
- Residuos sólidos urbanos.
- Residuos sanitarios.
- Almacenamiento de productos químicos (líquidos inflamables, aceites...).
- Ruido externo e interno.
- Legislación sobre envases.
- Aceites usados.
- Compresores.

2.12. OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.12.1. Contenido

- Aumentar y canalizar la información y la formación, cambiando la cultura y el modo de hacer las cosas. Potenciaremos las iniciativas y la responsabilidad de todos los empleados para aumentar su implicación en la empresa, logrando una mayor participación de todos los departamentos.
- Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo como mínimo con la legislación vigente establecida en materia de prevención de riesgos laborales.
- Conseguir una total integración de los aspectos preventivos en todos los niveles de la organización.
- Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de Gestión de la prevención destinado a la mejora continua de las condiciones de trabajo. En este aspecto es propósito de la organización adelantarse a los posibles cambios de la legislación incorporando a su sistema todas aquellas nuevas herramientas que puedan favorecer la prevención.
- Garantizar la formación, información y participación de todos sus empleados.

- Integrar a todos sus clientes en el compromiso activo de la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- Realizar auditorías sistemáticas, tanto internas como externas, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la política preventiva.
- Difundir la política de la empresa entre todo el personal. Así como, establecer y difundir a todo el personal unos objetivos y compromisos en materia de prevención de riesgos anuales con carácter anual.

2.13. REQUERIMIENTOS LEGALES DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

2.13.1. Contenido

- La responsabilidad propia del Director de “*Diario Siglo XXI*” ante la acción preventiva es la de su planificación. El Director tiene la obligación de confeccionar planes anuales de seguridad y salud, señalando los objetivos y aportando los medios humanos y materiales para lograrlos.
- La responsabilidad específica y profesional de la línea jerárquica es la de integrar la acción preventiva en el conjunto de sus actividades. Los mandos tienen la obligación de incluir la prevención en cualquier actividad que realicen y ordenen y en todas las decisiones que adopten.
- La responsabilidad del Consejo de prevención o de las personas designadas es la de prestar al Director de “*Diario Siglo XXI*” el asesoramiento y apoyo que precise en lo referente al diseño y aplicación de los planes y programas de la acción preventiva.
- La responsabilidad de los órganos de participación (Delegados de Prevención y Comités de Seguridad y Salud) radica en su obligación de colaborar en la mejora de la acción preventiva y de participar en la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas de prevención.

2.14. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

2.14.1. Contenido

El Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*” comprende la estructura organizativa, los procedimientos, procesos y recursos necesarios para llevar a la práctica la gestión de la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales necesarios para:

- Satisfacer las necesidades de gestión internas de “*Diario Siglo XXI*”.
- Satisfaces los requisitos y expectativas de los clientes de “*Diario Siglo XXI*”.
- Satisfacer los requisitos reglamentarios.

Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad:

1. DIRECTOR DEL S.G.C.: Cita al Consejo de Calidad para evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad
2. EL DIRECTOR DEL S.G.C.: En reunión con el Consejo de Calidad evalúa el Sistema en los siguientes aspectos:
 1. Resultados de auditorías.
 2. Retroalimentación con los clientes.
 3. Desempeño de los procesos y conformidad con el producto.
 4. Estado de acciones correctivas y preventivas
 5. Acciones de seguimiento de revisiones por la Dirección previas.
 6. Cambios que pueden afectar el sistema
 7. Recomendaciones de mejora
 8. Logros de los objetivos de calidad, comprensión y aplicación de la Política de Calidad.
 9. Los resultados de la Revisión por la Dirección deben estar relacionados con:
 - a. La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos
 - b. La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
 - c. Las necesidades de recursos
10. Conveniencia, adecuación y eficacia continuas de del S.G.C.
3. DIRECTOR DEL S.G.C.: Identifica y registra cualquier problema relacionado con el sistema de Calidad, determina las acciones a implementar de acuerdo a la revisión realiza y asigna responsables.
4. CONSEJO DE CALIDAD: Elabora acta de revisión por la dirección.
5. DIRECTOR DEL S.G.C.: Aprueba acta de revisión por la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”.
6. CONSEJO DE CALIDAD: Conserva los documentos de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento para control de los registros.

Revisión del Sistema de Gestión del Medio Ambiente:

Las revisiones deberían incluir:

- Los resultados de las auditorías del SGM.
- La revisión de los objetivos, las metas y el comportamiento medioambiental.
- El estudio de la continuidad de la adecuación y eficacia del SGM en relación con los cambios que afectan a las condiciones y a los datos, incluyendo la necesidad de efectuar cambios a tenor de:
 - Los cambios de tipo legislativo.
 - Los cambios que afectan a las expectativas y las exigencias de las partes interesadas.
 - Las modificaciones en el periódico y las actividades de la organización.
 - Los avances científicos y tecnológicos.
 - La experiencia adquirida en virtud de los percances medioambientales.
 - Las preferencias del mercado.
 - Los informes y la comunicación.

Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:

Con toda la información suministrada por el sistema en base a las auditorías, la política, los objetivos, los resultados de las inspecciones y datos tales como estadísticas de siniestralidad, etc., la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” debe revisar, el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, para asegurar su continua idoneidad, adecuación y eficacia y tomar las decisiones pertinentes en materia de seguridad y salud, en base a una información documentada y fiable.

Mediante la revisión de los resultados de seguimiento, medición y auditoría interna, la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” establecerá los cambios en la política u objetivos que sean necesarios y corregirá cualquier parte del sistema.

Teniendo en cuenta que las necesidades de gestión internas de “*Diario Siglo XXI*” y los requisitos de los clientes se modifican con el tiempo, la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” realiza una revisión formal de su Sistema de Gestión Integrado con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del mismo. Esta revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión Integrado, incluyendo la política y los objetivos.

La revisión del Sistema de Gestión Integrado es responsabilidad de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, realizándola el responsable del Comité del Sistema de Gestión

Integrado como representante de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” e informando de los resultados a la Dirección.

La revisión de Sistema de Gestión Integrado se realiza con una periodicidad anual.

Las actividades fundamentales que sirven de base para la revisión del Sistema de Gestión Integrado son las siguientes:

- Análisis de resultados de auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado realizadas por “*Diario Siglo XXI*”. Los responsables de la revisión de los resultados de las auditorías analizarán en cada caso los informes que resulten de estas auditorías y las acciones correctoras que se planteen, emitiendo un informe resumen en el que se identifiquen las modificaciones realizadas en el Sistema de Gestión Integrado a causa de estas auditorías.
- Análisis de resultados de encuestas y análisis de reclamaciones de clientes. Los responsables de la revisión de los resultados de las encuestas y reclamaciones de clientes analizarán en cada caso dichos resultados y reclamaciones y las acciones correctoras que se planteen., emitiendo un informe resumen en el que se identifiquen las modificaciones realizadas en el Sistema de Gestión Integrado a causa de estos resultados y reclamaciones.
- Análisis del desempeño de los procesos y la conformidad del servicio y producto adquirido.
- Análisis del estado de las acciones correctoras y preventivas.
- Análisis de las acciones de seguimiento de revisiones previas del sistema.
- Análisis de los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Integrado.
- Análisis de las recomendaciones, internas y externas, para la mejora.

Se guardarán los informes finales como registro de la realización de las revisiones.

Resultados de la revisión:

- Los resultados de la revisión realizada por el Comité del Sistema de Gestión Integrado incluirán todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión Integrado y sus procesos, mejora del diario en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de recursos.

3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

3.1. PROVISIÓN DE LOS RECURSOS

3.1.1. Contenido

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, apoyada por el resto de funciones y Departamentos, es la responsable de determinar las necesidades de recursos para implementar y mantener el Sistema de Gestión Integrado, mejorar continuamente su eficacia y aumentar la satisfacción de los clientes mediante el cumplimiento de sus requisitos.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es la responsable de proporcionar los recursos identificados en el párrafo anterior.
- La gestión de los recursos humanos está contenida en este manual.

3.2. RECURSOS HUMANOS

3.2.1. Contenido

En “*Diario Siglo XXI*”, todo el personal que realiza trabajos que afecten a la calidad del diario y tengan influencia directa sobre el medio ambiente tienen la competencia adecuada sobre la base de la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Formación:

- El Comité del Sistema de Gestión Integrado es el responsable de determinar la competencia necesaria para el personal, detectando las necesidades de formación del mismo requerida para cada una de las actividades relacionadas. Estas necesidades son transmitidas a la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” para que sean introducidas en el Plan de Formación.
- Las necesidades globales de formación de “*Diario Siglo XXI*”, así como los procedimientos para llevarla a cabo, están recogidos en el documento denominado Plan de Formación.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo toda la formación contenida en el Plan de Formación o de tomar otras medidas para cubrir dichas necesidades.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable, asistida por el Comité del Sistema de Gestión Integrado, de realizar la revisión de dicho Plan, revisión que se realizará anualmente.

- El Comité del Sistema de Gestión Integrado es responsable de evaluar continuamente la eficacia de las acciones emprendidas.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de asegurar que el personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la integración. Este aseguramiento se realizará dentro de los programas de motivación y responsabilización de “*Diario Siglo XXI*”.

Consejo de Calidad:

- El personal que realiza trabajos que afecten a la Calidad del producto es competente con base en el Manual de descripción de puestos.
- Determinar la competencia necesaria para el personal que interviene en los procesos para la realización del producto conforme a los procedimientos.
- Proporcionar la capacitación necesaria y/o tomar otras acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos; a través del Calendario Anual de Capacitación.
- Evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- Asegurarse de que nuestro personal sea consciente de la importancia de sus actividades y cómo contribuye al logro de los objetivos de la Calidad; a través de círculos de calidad, evidenciándose en minutas de junta.
- Mantener los registros apropiados de: educación, formación, habilidades y experiencia a través de la Dirección de Servicios Documentales, por medio del Departamento de Archivo.

Consejo de Medio Ambiente:

- La Empresa debe identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento para todos aquellos empleados cuyo trabajo pueda crear un impacto ambiental significativo en el ambiente. El objetivo de este procedimiento es el de tomar conciencia de:
 - 1.- La importancia de la conformidad con la política y los procedimientos ambientales y los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.
 - 2.- Los impactos ambientales significativos, reales o potenciales, de sus actividades de trabajo y los beneficios ambientales derivados de un mejor comportamiento personal.
 - 3.- Lo necesario que es estar preparado para responder en caso de alguna emergencia ambiental.

4.- Las posibles consecuencias en caso de apartarse de los procedimientos de operación definidos.

Consejo de Prevención de Riesgos Laborales:

- En cumplimiento del deber de protección, la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” garantiza que cada trabajador recibe una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- La formación está centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, se adapta a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y se repetirá periódicamente, si fuera necesario.
- La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.
- La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o se concertará con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores de “*Diario Siglo XXI*”.

Registros:

- La formación en temas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales del personal de “*Diario Siglo XXI*” quedará reflejada en la Ficha del Historial.

3.3. FORMACIÓN, CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA

3.3.1. Contenido

Prevención de Riesgos Laborales

El objetivo de la formación es conseguir una mayor capacitación del personal, con el fin de lograr un comportamiento más seguro.

Así, lograremos sensibilizar y motivar a los trabajadores de “*Diario Siglo XXI*” en relación con la Prevención de Riesgos Laborales. Consecuencias de la formación:

- Impulsar la implantación de la prevención en la empresa.

- Poner de manifiesto las obligaciones empresariales respecto a la prevención de riesgos laborales, así como sus responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento.
- Sentar las bases indispensables para una actuación integrada e integral en “*Diario Siglo XXI*” en materia de prevención de riesgos laborales.

El conocimiento entorno a la prevención de riesgos laborales facilitará al trabajador de “*Diario Siglo XXI*” identificar los posibles peligros de su actividad laboral y conocer las actuaciones para poder evitarlos, así como una mayor identificación e implicación en la política de prevención de “*Diario Siglo XXI*” pudiendo ser partícipe de las posibles mejoras que deberán ser aplicadas conforme se realicen las evaluaciones del plan.

El Estado tiene competencia exclusiva sobre la legislación básica en materia de protección del medio ambiente.

El conocimiento entorno al medio ambiente supone una mejora en el proceso de elaboración del periódico en cuanto al impacto ambiental que éste puede provocar. Los métodos para disminuir los efectos nocivos hacia nuestro entorno no harán sino mejorar la calidad de vida del ser humano.

Medio Ambiente

El objetivo de la formación es conseguir una mayor capacitación del personal, con el fin de lograr un comportamiento más seguro frente al posible impacto medioambiental en la producción de “*Diario Siglo XXI*”.

El objetivo de la formación en medio ambiente es conocer los requisitos normativos, establecer las metas y objetivos necesarios para minimizar los efectos de impactos ambientales que acontezcan en la empresa.

Los Estatutos de Autonomía son los que, con base a lo dispuesto en la Constitución, delimitan sus propias competencias en materia medioambiental y, como consecuencia de ello, también las del Estado.

3.4. PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

3.4.1. Contenido

Dentro del proceso productivo de “*Diario Siglo XXI*”, la Seguridad y Salud en el Trabajo, vela por la calidad de vida de los trabajadores, como eslabón fundamental en los análisis estratégicos. Su actividad y consciente participación, lograría la efectividad y eficacia de los procesos en la elaboración del diario.

El Comité de Seguridad y Salud de “*Diario Siglo XXI*” es el encargado de elaborar y diseñar un procedimiento para la mejora del proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en “*Diario Siglo XXI*”.

A continuación son desarrolladas las fases del procedimiento.

El procedimiento propuesto se corresponde con el ciclo de mejoramiento continuo de los procesos enunciado por Edward Deming. En el caso específico de la gestión de la seguridad y salud, este ciclo incluye un conjunto de actividades particulares.

En la preparación se incluyen las siguientes tareas:

- Formar el equipo de trabajo.
- Entrenar el equipo.
- Identificar los procesos empresariales.
- Definir la estructura organizacional sobre la que descansará el sistema de gestión.
- Generar los procedimientos de comunicación a toda la empresa.
- Definir la estructura documental del sistema de gestión.
- Definir y preparar las herramientas a utilizar.

Primeramente se realizará una revisión inicial para establecer su posición actual respecto a la seguridad y salud en el trabajo. Dirigida a todos los aspectos de “*Diario Siglo XXI*”, identifica los hechos internos (puntos fuertes y débiles), como base para la introducción del programa de gestión de Seguridad y Salud laboral.

La revisión inicial se aplicará a los diferentes niveles de la empresa, es decir, a nivel empresarial, a nivel de procesos y de operaciones. A nivel de empresa se comprueba el comportamiento de los siguientes aspectos, entre otros:

- Cumplimiento de las políticas.
- Alineación con la legislación existente.
- Capacidad de liderazgo y participación.
- Nivel de formación y cultura de los trabajadores.

Una vez obtenidos los resultados del análisis, el Comité de Seguridad y Salud Laboral se encargará de elaborar el programa que contendrá, siempre que sea posible, los siguientes apartados:

- Factor humano
 - Desarrollo de habilidades para comunicación efectiva.
 - Manejo y control del estrés.
 - Trabajo en equipo.
- Identificación de necesidades para la administración del riesgo en “*Diario Siglo XXI*”
 - Riesgos y procesos peligrosos, identificación.
 - Identificación del proceso productivo y de trabajo.
 - Aspectos organizacionales y del ambiente de trabajo.
- Medidas de prevención y control
 - Dirigidas al diseño:
 - Instalaciones nuevas.
 - Instalaciones en operación.
 - Dirigidas al proceso y la administración:
 - Reglas, normas y procedimientos.
 - Prevención y control de incendios.
 - Extintores.
 - Sistema de permisos de trabajo.
 - Investigación de accidentes.
 - Manejo de productos químicos.
 - Ergonomía.
 - Dirigidas a los trabajadores:
 - Inducción.
 - Capacitación.
 - Primeros auxilios.
 - Vigilancia médica.
 - Dirigidas a los contratistas:
 - Control.
 - Indicadores.
 - Auditorias.
 - Evaluaciones.
 - Inspecciones y observaciones.

- Cierre de necesidades detectadas para la administración del riesgo de “*Diario Siglo XXI*”
 - Consideración de aspectos mínimos.
 - Programa de seguridad y salud en el trabajo como sistema de gestión.
 - Aspectos organizativos.
 - Planes de abordaje de procesos peligrosos y brechas detectadas.

3.5. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

3.5.1. Contenido

Medio Ambiente

La Gestión del Medio Ambiente lo realiza el Consejo de Medio Ambiente, que está formado por dos delegados que serán los encargados de realizar el plan de conservación y cuidado del medio ambiente en “*Diario Siglo XXI*”.

Éstos, junto con el Director de “*Diario Siglo XXI*” serán los responsables de que la política medioambiental sea conocida por todos los trabajadores de la empresa, así como del éxito de la implantación del plan.

Será necesaria también la constitución de un grupo de trabajo para facilitar la labor de transmisión de la política medioambiental y el intercambio de información para posibles mejoras posteriores.

Prevención de Riesgos Laborales

El Consejo de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de diseñar el plan de prevención aplicado en “*Diario Siglo XXI*”. Estará formado por dos delegados de prevención, junto con un Consejo de Seguridad y Salud. Su labor, junto con la ayuda del Director de “*Diario Siglo XXI*” será divulgar la política de prevención de la empresa y que ésta sea conocida por todos los trabajadores de la misma.

Asimismo, serán responsables del éxito de dicha política y del plan de prevención aplicado en “*Diario Siglo XXI*”.

Será necesaria también la constitución de un grupo de trabajo para facilitar la labor de transmisión de la política de prevención y el intercambio de información para posibles mejoras posteriores.

3.6. INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

3.6.1. Contenido

Infraestructura:

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es la responsable de determinar la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del diario.
- La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:
 - Los edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.
 - El equipo necesario para los procesos, tanto hardware como software.
 - Los servicios de apoyo tales como transporte o comunicación.
- Las actividades encaminadas a determinar dicha infraestructura se realizarán en el marco de la determinación de los requisitos del cliente.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de proporcionar y mantener las necesidades de infraestructura determinadas previamente.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” determina las necesidades de infraestructura y gestiona los recursos y el mantenimiento ante el Departamento de Administración y Finanzas para lograr la conformidad con los requisitos del producto, incluyendo:
 - Espacio de trabajo y servicios asociados.
 - Equipo para los procesos (tanto hardware como software).
 - Servicios de apoyo tales (como transporte y comunicación), ante el Departamento de Administración y Finanzas.

Ambiente de trabajo:

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, asistida por el resto de funciones y departamentos, es responsable de determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.

- Las actividades encaminadas a determinar dicho ambiente de trabajo se realizarán en el marco de la determinación de los requisitos del cliente e incluirán los siguientes aspectos, donde sean aplicables:
 - Seguridad y ergonomía
 - Idioma
 - Temperatura y humedad
 - Iluminación
 - Espacio físico
 - Limpieza
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” promueve acciones para generar un ambiente de trabajo, que propicia el buen desempeño de las actividades del personal en aras de alcanzar los objetivos previstos.
- Asimismo fomenta las relaciones laborales de cordialidad, compañerismo y desarrollo personal a través de actividades deportivas, de esparcimiento y de talleres de humanidades y de aplicación de encuestas de ambiente de trabajo.

3.7. DOCUMENTACIÓN

3.7.1. Contenido

Medio Ambiente

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental está estructurada en cinco niveles:

- Manual del Sistema de Gestión Ambiental
- Procedimientos
- Instrucciones
- Órdenes de Trabajo
- Documentación de Procedencia Externa

Prevención de Riesgos Laborales

La documentación del S.G.P.R.L. se estructura en cuatro niveles:

- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.

- Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse.
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas de los mismos.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. En estos casos “*Diario Siglo XXI*” notificará a la autoridad laboral dichos accidentes.
- Plan de emergencia.
- Auditoria del sistema preventivo

3.8. CONSULTA Y COMUNICACIÓN

3.8.1. Contenido

Medio Ambiente

El manejo del Sistema de Gestión Ambiental requiere de un correcto manejo de las comunicaciones. “*Diario Siglo XXI*” por medio de un Procedimiento General establece los canales, responsables y tratamiento de dos tipos de comunicaciones:

- Comunicaciones Internas

Son las que se realizan dentro del ámbito de “*Diario Siglo XXI*” con motivo de presentaciones de inquietudes ambientales por parte del personal o bien por necesidad de emitir comunicaciones hacia ellos. Existen planillas y registros del sistema que canalizan y ayudan a administrar estas comunicaciones.

- Comunicaciones Externas

Existen canales de comunicación para que cualquiera de las partes interesadas externas transmitan sus inquietudes a “*Diario Siglo XXI*” y esta las responda.

Prevención de Riesgos Laborales

“*Diario Siglo XXI*” establece, implementa y mantiene el procedimiento de comunicación, participación y consulta para asegurar:

- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de “*Diario Siglo XXI*”.
- La comunicación con los proveedores.
- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes internas interesadas.

3.9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS

3.9.1. Contenido

“*Diario Siglo XXI*” debe establecer y mantener procedimientos para controlar todos los documentos y datos requeridos por la P.R.L., para asegurar que:

- a) Puedan ser localizados.
- b) Puedan ser revisados periódicamente, como sea necesario, y aprobados como adecuados por personal autorizado.
- c) Las versiones actuales de los documentos y datos relevantes estén disponibles en todos los lugares donde se desarrollen las operaciones esenciales para el funcionamiento efectivo del S.G.P.R.L.
- d) Los documentos y datos obsoletos sean retirados de inmediato de todos los puntos de emisión y de los lugares de uso, o en caso contrario, se asegurará que no se da un uso accidental.
- e) Los documentos y datos que se guarden con fines legales, de conservación del conocimiento o ambos sean adecuadamente identificados.

Serán identificados y controlados todos los documentos y datos que contengan información crítica relativa al funcionamiento del S.G.P.R.L. y al rendimiento de las actividades de P.R.L. de “*Diario Siglo XXI*”.

Los procedimientos escritos definirán los controles para la identificación, aprobación, emisión y eliminación de la documentación, junto con el control de datos de la P.R.L.. Estos procedimientos definirán claramente las categorías de documentación y datos para los cuales se aplican.

Los documentos y datos estarán disponibles y accesibles cuando se requiera, bajo condiciones rutinarias y no rutinarias, incluyendo emergencias. Por ejemplo, esto incluirá el asegurarse que los planos de ingeniería de la planta estén actualizados, existan hojas de

datos de material peligroso, y que los operadores del proceso dispongan de los procedimientos e instrucciones que puedan requerir en caso de emergencia.

4. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

4.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

4.1.1. Contenido

Desde la fase de oferta para la consecución de un contrato, el Comité formado por los Departamentos de “*Diario Siglo XXI*” y presidido por la Dirección, efectúa la revisión de los requisitos del contrato, teniendo en cuenta que la planificación de los procesos del Sistema de Gestión Integrado resultado de esta revisión debe determinar:

- Los objetivos de la integración y los requisitos del producto.
- La necesidad de establecer procesos y documentos, y de proporcionar recursos específicos para el producto.
- Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo o pruebas específicas para el producto, así como los criterios de aceptación del mismo.
- Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.

El resultado de esta revisión debe:

- Ser coherente con el resto de requisitos del Sistema de Gestión Integrado.
- Estar documentado en un formato adecuado al modo de trabajo de “*Diario Siglo XXI*”.

En la planificación del Sistema de Gestión Integrado para el cumplimiento de los requisitos especificados de los productos, proyectos o contratos, se consideran las siguientes actividades, según proceda:

- Identificación de los requisitos del producto.
- Preparación de planes de Gestión Integrados que definan las prácticas y procedimientos específicos del control de la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, las responsabilidades organizativas y la secuencia de actividades.

- Identificación y adquisición de aquellos medios de control, procesos, equipos, instalaciones, recursos y conocimientos que puedan ser necesarios para asegurar la calidad del producto, cuidado del medio ambiente y prevención.
- Aseguramiento de la compatibilidad del diseño, el proceso de producción, la instalación, el servicio postventa, los procedimientos de inspección y ensayo y la documentación aplicable, según proceda.
- La actualización, cuando sea necesario, de las técnicas de control de calidad, de inspección y ensayo, incluido el desarrollo de nueva instrumentación.
- La identificación de cualquier requisito de medida que suponga una capacidad que exceda el estado actual de la tecnología, con tiempo suficiente para que se pueda desarrollar la capacidad necesaria.
- La identificación de las verificaciones adecuadas en las etapas convenientes de la realización del producto.
- La aclaración de las normas de aceptación para todas las características y requisitos.
- La identificación y reparación de los registros de calidad, medioambientales y de prevención de riesgos laborales.
- La identificación y selección de proveedores capaces de satisfacer los requisitos del Sistema de Gestión Integrado.

Planes del Sistema de Gestión Integrado:

- Son documentos que especifican qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- Los Planes de Sistema de Gestión Integrado son siempre un complemento de los manuales y, por tanto, en ellos sólo se tratarán aquellos puntos de los manuales que convenga desarrollar, matizar o modificar en cualquier forma.

Establecimiento y revisión de los Planes del Sistema de Gestión Integrado:

- Corresponde al Comité del Sistema de Gestión Integrado el establecimiento y revisión de dichos Planes.
- La revisión de cada Plan se realizará siempre que así lo aconsejen las características concretas del trabajo a efectuar.

Aprobación de los Planes del Sistema de Gestión Integrada:

- Corresponde la aprobación de cada Plan al representante de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” o al Director, en su caso.

Formato de los Planes del Sistema de Gestión Integrada:

- Documentación a elaborar.
- Recursos humanos a emplear, indicando los conocimientos y habilidades que sean requeridos.
- Recursos estructurales necesarios tales como equipos e instrumentos de proceso y control.
- Pruebas, ensayos e inspecciones a realizar, indicando cuándo y cómo deben realizarse y los criterios de aceptación o rechazo aplicables.
- Registros de calidad, medio ambiente y prevención necesarios, responsabilidades y procedimientos para su realización, mantenimiento y conservación.

4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

4.2.1. Contenido

- Determinación de los requisitos relacionados con el diario.
- Revisión de los requisitos relacionados con el diario.
- En aquellos casos en los que el cliente no proporcione una declaración documentada de los requisitos, la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” confirmará los requisitos del cliente antes de la aceptación.
- En aquellos casos en los que se cambien los requisitos, la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, debe asegurarse de que la documentación pertinente sea modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de los requisitos modificados.
- Comunicación al cliente:
 - Es responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo determinar y llevar a la práctica disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes en lo que se relaciona con la información sobre las suscripciones, consultas, contratos o atención de pedidos, correspondiendo las modificaciones, incluidas sus quejas.

4.3. DISEÑO Y DESARROLLO

4.3.1. Contenido

Planificación del diseño y desarrollo:

- El Departamento de Redacción es responsable de planificar y controlar el diseño y desarrollo del diario.
- Durante la planificación del diseño y desarrollo, la Redacción debe determinar:
 - Las etapas del diseño y desarrollo.
 - La revisión, verificación y validación de cada etapa.
 - Las responsabilidades y autoridades para el diseño.
- La Redacción gestionará las interfaces entre los grupos involucrados en el diseño y desarrollo con el fin de asegurarse una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.

Elementos de entrada para el diseño y desarrollo:

- La Redacción es responsable de concebir, diseñar y definir el producto. Con este propósito, este Departamento debe determinar los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto:
 - Realizará los planos, croquis y especificaciones preliminares de definición del diario.
 - Coordinará las acciones necesarias para la aprobación y validación del mismo.
 - Analizará los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
 - Analizará la información proveniente de diseños similares.
 - Analizará cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

Resultados del diseño y desarrollo:

- La Redacción es responsable de proporcionar los resultados de diseño y desarrollo del diario. Dichos resultados deben:
 - Cumplir los requisitos de entrada.
 - Contener o hacer referencia a los criterios de aceptación.

Revisión del diseño y desarrollo:

- La Redacción es responsable de realizar, en las etapas adecuadas, revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo con lo planificado.
- El objetivo de esta revisión es identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.
- Se mantendrán registros de los resultados de las revisiones y de cualquier acción que sea necesaria.

Verificación del diseño y desarrollo:

- La Redacción es responsable de verificar, de acuerdo con lo planificado, que los resultados del diseño satisfacen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo.
- Se mantendrán los registros de los resultados de la verificación y de cualquier acción que sea necesaria.

Validación del diseño y desarrollo:

- La Redacción es responsable de realizar, de acuerdo con lo planificado, la validación del diseño y desarrollo con el objetivo de asegurarse de que el producto resultante (el periódico) es capaz de satisfacer los requisitos.
- La validación deberá completarse, siempre que sea factible, antes de la entrega del mismo.
- Se mantendrán registros de los resultados de la validación y de cualquier acción que sea necesaria.

Control de los cambios de diseño y desarrollo:

- La Redacción es responsable de identificar los cambios de diseño y de mantener registros de los mismos.
- La Redacción es responsable de que se realicen las actividades de revisión, verificación y validación a los cambios de diseño y desarrollo.
- La Redacción es responsable de evaluar el efecto de los cambios del diseño y desarrollo.
- Se mantendrán registros de los resultados de la revisión de los cambios y de cualquier acción que sea necesaria.

4.4. COMPRAS

4.4.1. Contenido

Proceso de compras:

- El Departamento Comercial es responsable de asegurar que el diario, como producto adquirido que es, cumple con los requisitos de compra especificados.
- Dicho aseguramiento está basado en actividades de control realizados sobre los proveedores de los productos con los que materializamos el periódico.

Evaluación y selección de proveedores:

- “*Diario Siglo XXI*” evalúa y selecciona a sus proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de “*Diario Siglo XXI*”.
- Antes de seleccionar a un proveedor, deberá evaluarse si su política y objetivos responden a las exigencias preestablecidas.
- El Consejo de Calidad es el responsable de evaluar la aptitud del proveedor en materia de calidad para cumplir con los requisitos del contrato, así como que dicha actitud se mantiene sin degradarse con el paso del tiempo.
- El Consejo de Calidad realizará una revisión del Sistema de Gestión Integrado de los proveedores con una periodicidad mínima de una vez cada dos años.

Catálogo de proveedores aprobados:

- Una vez que el resultado de la calificación resulta positivo, el proveedor será incluido por el Consejo de Calidad en el Catálogo de Proveedores Aprobados, documento de cuya edición, revisión y distribución es responsable.
- El contenido de este catálogo se revisará con una periodicidad mínima de una vez al año.
- El catálogo de proveedores aprobados contendrá la siguiente información de cada suministrador:
 - Nombre
 - Tipo de proveedor
 - Producto/Servicio/Proceso para el que está aprobado
 - Razón Social
 - Fuente de aprobación
 - Fecha de revisión de la aprobación

Información de las compras:

- Cuando un cliente de “*Diario Siglo XXI*” realice un pedido, la Dirección hará llegar una copia del mismo a los Departamento Comercial y Administrativo.
- Los Departamento de Producción y Talleres estudiará las necesidades de materiales y servicios a solicitar al exterior.

Verificación de los productos comprados:

- Existirá una separación física en el almacén de la rotativa para el material pendiente de aceptación, material aceptado y material rechazado, con el fin de garantizar en todo momento el paso a la rotativa únicamente de materiales aceptados.
- Al llegar los materiales al almacén de la rotativa, se procederá a la identificación de los mismos indicando el número de lote y la fecha de llegada.
- Todas las verificaciones, comprobaciones, ensayos y pruebas realizados sobre los materiales recepcionados se recogerán incluyendo la siguiente información siempre que proceda:
 - Identificación del proveedor
 - Fecha de recepción
 - Cantidades recibidas, aceptadas y rechazadas
 - Causa de No Conformidad si ésta se detecta
- Los Departamentos Comercial y Administrativo identificarán y archivarán este documento.

4.5. PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

4.5.1. Contenido

Impacto medioambiental

Los accidentes que puedan producirse en “*Diario Siglo XXI*” pueden tener graves consecuencias para el medio ambiente y la seguridad de los trabajadores, así como generar pérdidas económicas para la organización.

Es necesario prevenir estas situaciones y para ello se deben poner en funcionamiento planes para que la empresa lleve a cabo una actuación correcta ante las emergencias.

Se considerará el siguiente programa de prevención de riesgos:

- Identificación y evaluación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia.
- Prevención de accidentes.
- Planes de emergencia.
- Simulacros para asegurar que los planes funcionan.
- Aprendizaje basado en experiencias de accidentes anteriores.

La empresa debe crear procedimientos para identificar posibles accidentes, responder a accidentes y situaciones de emergencia, y evitar los impactos medioambientales asociados a ellas. Estos procedimientos serán revisados y además se probarán realizando simulacros.

El plan de emergencia debe permitir prevenir y mitigar cualquier efecto ambiental de las emergencias identificadas.

Prevención de Riesgos Laborales

El Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias de Prevención de Riesgos Laborales describe la sistemática seguida en “*Diario Siglo XXI*” para identificar los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos, así como para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones potenciales.

En concreto se revisará lo siguiente:

- a) Si ha habido modificaciones en la actividad, las características de los edificios o locales y sus instalaciones que puedan afectar a su evaluación del riesgo de cada sector.
- b) El inventario de medios técnicos de autoprotección de cada sector. Necesidades de incorporación de nuevos medios técnicos que deben ser utilizados.
- c) La necesidad de actualización de los planos si fuese necesario.
- d) La redacción de los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- e) La necesidad de celebrar reuniones informativas para todo el personal del establecimiento.
- f) La selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.

La implantación efectiva del Plan de actuación ante situaciones de emergencia contempla un apartado destinado a la realización de simulacros que permitirán comprobar la eficacia de los métodos y medios de “*Diario Siglo XXI*” para responder a estas situaciones. El Jefe de emergencias programará, contando con la ayuda del Servicio de Prevención, el desarrollo de estas prácticas o simulacros en relación con las diferentes situaciones de emergencia identificadas.

4.6. PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

4.6.1. Contenido

La acción preventiva se planifica a partir de la evaluación inicial de los riesgos, lo cual permite adoptar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la protección de la salud de los trabajadores.

La evaluación es un proceso continuo, por lo que se revisará siempre que sea necesario.

Además se realizarán evaluaciones periódicas de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios para detectar de forma continuada situaciones potencialmente peligrosas.

Igualmente se llevarán a cabo evaluaciones con ocasión de adquisición de equipos de trabajo, la introducción de nuevas tecnologías, la modificación en el accionamiento de lugares de trabajo, el cambio en las condiciones de trabajo o la incorporación de un trabajador cuyas características personales lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

En cuanto a las condiciones laborales referentes a aspectos psicosociales, se realizarán intervenciones encaminadas a la instauración de buenas relaciones humanas que contribuyan a crear un buen clima psicosocial.

En cuanto a las condiciones de trabajo referentes a aspectos ergonómicos, se realizarán intervenciones tratando de analizar las tareas, herramientas y modos de producción asociadas a una actividad laboral con el objeto de evitar los accidentes y patologías laborales, disminuir la fatiga física y/o mental y aumentar el nivel de satisfacción del trabajador, así como su rendimiento.

4.7. PUESTA EN MARCHA Y SEGUIMIENTO

4.7.1. Contenido

Una vez identificados y evaluados los posibles riesgos que entraña la actividad laboral perteneciente a cada trabajador, se pondrá en marcha el Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Se hará un profundo seguimiento del mismo, verificando su efectividad y estudiando las posibles mejoras a adoptar, siguiendo siempre la línea de producción de la empresa.

4.8. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.8.1. Contenido

Control de la producción:

- “*Diario Siglo XXI*” lleva a cabo la producción de su periódico bajo condiciones controladas, que incluyen:
 - La disponibilidad de las instrucciones de trabajo siempre que sea necesario.
 - El uso del equipo adecuado.
 - La disponibilidad y utilización de dispositivos de seguimiento y medición.
 - La implementación del seguimiento y la medición.
- El personal dedicado a las tareas de inspección y pruebas estará entrenado y cualificado adecuadamente.
- Las copias de todas las pautas de control de fabricación estarán disponibles para todo el personal que realice estas actividades.
- El personal que realiza inspecciones tiene autoridad para bloquear la producción en caso necesario.

Control de útiles y maquinaria:

- Se revisarán las herramientas y útiles empleados para la producción, procediéndose a la verificación de las características y parámetro especificados, no almacenándose ninguno cuya situación sea de no conformidad.

Verificación del equipo de medida:

- Previamente a la realización de cualquier medida, se comprobará que el equipo se encuentra en perfecto estado de calibración.

Puesta a punto de la maquinaria:

- Es responsabilidad de los Departamentos de Producción y Talleres la realización de las operaciones preventivas de conservación y mantenimiento de la maquinaria utilizada en el proceso de fabricación del diario.

Calificación del personal:

- Cuando para un proceso determinado se requiera la calificación de determinado personal que lo lleve a cabo, se establecerán los niveles exigidos para poder ejecutar o controlar tal proceso.
- Para este personal se establecerá un procedimiento de archivo de los informes individualizados que contenga los siguiente:
 - Experiencia y entrenamiento.
 - Resultado de exámenes.
 - Resultados de análisis médicos.
 - Normas aplicables en exámenes y nivel obtenido.
 - Fecha de última certificación y periodo de validez.

Envíos:

- El Jefe de Talleres es responsable de asegurar:
 - Que los ejemplares enviados no tienen daños.
 - Que el embalaje se encuentra en perfectas condiciones.
- A su vez, controlará todos los envíos que salgan y tendrá libre acceso a todas las documentaciones establecidas.

4.9. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

4.9.1. Contenido

- Es responsabilidad del Consejo de Calidad determinar el seguimiento y las mediciones a realizar y los dispositivos de medición y seguimiento necesarios.
- En aquellos casos en que se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos, el Consejo de Calidad es responsable de evaluar y registrar la validez de los resultados, debiéndose actuar adoptando las medidas necesarias sobre el equipo.

4.10. CONTROL OPERACIONAL

4.10.1. Contenido

Medio Ambiente

El control operacional es esencial para el funcionamiento del sistema medioambiental en el día a día de “*Diario Siglo XXI*”: cada operación debe estar

planificada para realizarse dentro de condiciones que permitan el control (o la reducción) de los impactos adversos que tenga asociados.

Sin olvidar las operaciones de mantenimiento, ya que llevan muchos aspectos ambientales ligados.

Siempre que mediante el procedimiento general para la identificación y valoración de aspectos ambientales se identifique un proceso o actividad que pueda provocar un impacto ambiental negativo y cuando el responsable del sistema lo considere necesario a la vista de la información recabada en el proceso de identificación y valoración, se informará al Director de “*Diario Siglo XXI*” de la evaluación y de la necesidad de desarrollar procedimientos específicos para el control de la actividad o proceso.

El Director de “*Diario Siglo XXI*” designará al responsable de dichos procedimientos.

Prevención de Riesgos Laborales

Adquisición o transferencia de bienes y servicios y uso de recursos externos:

- Aprobación de compra de materias primas.
- Disponibilidad de documentación para el manejo de maquinaria, equipamiento, materiales o sustancias químicas.
- Evaluación inicial y periódica de la capacidad de los contratistas para el cumplimiento de los requisitos de P.R.L.
- Aprobación del diseño de las medidas de P.R.L. para equipos o instalaciones nuevas.

Tareas peligrosas:

- Identificación de tareas peligrosas.
- Predeterminación y aprobación de métodos de trabajo.
- Cualificación del personal para tareas peligrosas.
- Autorización de trabajos peligrosos.
- Procedimientos de control de entradas y salidas del personal a sitios de trabajo peligrosos.

Materiales peligrosos:

- Identificación de inventarios y almacenes.
- Medidas para el almacenamiento seguro.
- Control de accesos.
- Acceso a datos de seguridad en materiales y otra información relacionada.

Mantenimiento de instalaciones y seguridad de equipos:

- Planificación y control del mantenimiento de la planta y equipos.
- Mantenimiento y pruebas de los equipos de control.
- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Equipos de manejo.
- Sistemas de ventilación locales.
- Protecciones de maquinaria.

4.11. CONTROL DE DATOS Y DOCUMENTOS

4.11.1. Contenido

- **Revisión**

Responsable de Elaborar el Documento:

1. Revisa:

- El aspecto técnico de la actividad a realizar.
- Que tenga una estructura y formato congruente con el resto de los documentos del SGC.
- Que exista congruencia con la Política de Calidad y esté adecuadamente desarrollado en cumplimiento al requisito de la norma declarada en el Manual de Calidad.

2. Para evidenciar la revisión, indica en el borrador los comentarios y/o modificaciones que se requieran. Si se necesita del apoyo de la función responsable, éste también indicará sus notas en el borrador.

Para contribuir en el ahorro de insumos (papel), las revisiones pueden hacerse directamente en el formato digital y para evidenciar la actividad se conservarán los archivos y se asigna un número de revisión consecutivo.

3 Imprime en hojas blancas el procedimiento y lo somete a consideración del responsable de área y si es necesario solicita el visto bueno de otras áreas involucradas, ya sea por medio de entrevistas individuales, a través de juntas, o enviando una copia a cada uno de ellos.

Las personas que reciban un procedimiento a revisión tienen un plazo de cinco días hábiles para regresar sus comentarios y observaciones respectivos. Si no se tienen comentarios se dará por aceptado.

Titular del Órgano Interno de Control:

- 4 Aprueba el documento generado y asegura que es congruente con la actividad que se realiza, con la Política de Calidad y con los requisitos de la norma declarada en el Manual de Calidad, puede indicar comentarios y correcciones para su emisión. Si el documento no es aprobado, lo devuelve al elaborador y se inicia el proceso.

▪ Emisión

Gestor de Documentación:

- 5 Si es documento de emisión inicial, cambia la leyenda “borrador” por “inicial”. Si el documento ya ha sido emitido, escribe número de versión vigente.
- 6 Asigna un código de identificación.
- 7 Imprime el documento aprobado y obtiene las firmas originales de las funciones indicadas en el pie de página del mismo.
- 8 Registra el documento aprobado.
- 9 Obtiene 2 copias para su distribución.
- 10 Una vez obtenidas las copias, son identificadas con la leyenda “copia controlada”.
- 11 Si se requiere copias para las funciones no incluidas en la lista u organizaciones externas; éstas serán identificadas con la leyenda “copia no controlada”.
- 12 Entrega a los puestos, indicados en el punto 8, una copia controlada y, para asegurar la recepción, recaba el sello de recibido o el nombre, fecha y firma de quien recibe.
- 13 Si el documento es con nueva revisión, el personal debe devolver a contra entrega el documento obsoleto o invalidado. Para asegurar que el documento obsoleto o invalidado no sea utilizado, se identifica con la leyenda “cancelado”.
- 14 Se conservarán y mantendrán los documentos en papel impreso en lugares no húmedos y no inflamables. Las copias controladas canceladas pueden destruirse para evitar el uso no intencionado.

▪ Cambios

Todo el Personal:

- 15 Las modificaciones en documentos y datos pueden ser solicitadas por todo el personal de la Gerencia y deben ser canalizadas a través de su jefe inmediato.

Cualquier propuesta de cambio en documentos y datos son es revisada en cuanto a su contenido técnico, requisitos de la norma y la actividad que se realiza por las mismas funciones o áreas que emitieron, revisaron y aprobaron el documento inicial.

Responsable de Elaborar el Documento:

- 16 Entrega la solicitud al Gestor de Documentación para que efectúe los cambios necesarios.
- 17 Las funciones que tengan la necesidad de realizar una modificación pueden acceder a todos los documentos del sistema de gestión calidad, registros, y resultados generados de la implantación del mismo, necesarios para fundamentar el cambio propuesto para que sean revisados y aprobados.
- 18 Si se está realizando la revisión a un documento interno, para mejorar el actual, es muy importante recopilar y tomar en cuenta:
 - a) Las sugerencias de mejora que hayan estado haciendo los usuarios,
 - b) Las observaciones derivadas de las auditorías de calidad, y sobre todo,
 - c) La funcionalidad del correspondiente documento en la vida diaria.

Titular del Órgano Interno de Control:

- 19 Antes de aprobar el cambio, se asegura que no afecta la actividad que se realiza actualmente, ni el cumplimiento de los requisitos de la norma declarada, política de calidad y objetivos. Aprueba el cambio y se repite el proceso.

Gestor de Documentación:

- 20 Registra las modificaciones.

▪ Documentos de Origen Externo

Gestor de Documentación:

- 21 Asigna el código.
- 22 Identifica el documento con la leyenda “documento externo” y el código correspondiente.
- 23 Registra el documento recibido.
- 24 La distribución y entrega de ejemplares y/o copias se realiza de la misma forma que en el caso de los documentos internos.

5. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

5.1. GENERALIDADES

5.1.1. Contenido

El Consejo de Calidad de “*Diario Siglo XXI*” es responsable de la planificación e implementación de los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del producto, en este caso, el diario.
- Asegurarse de la conformidad del Sistema de la Calidad.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de la Calidad.

La planificación comprenderá la determinación de los métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

5.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

5.2.1. Contenido

Satisfacción del cliente:

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” apoyada por el Consejo de Calidad, es responsable de realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de “*Diario Siglo XXI*”.
- Para ello realizará las siguientes actividades:
 - Llevará a cabo, cuando sea aplicable, encuestas de satisfacción de clientes con alcance generalizado y analizará los resultados.
 - Para aquellos clientes con alto volumen de negocio, mantendrá reuniones periódicas con objeto de escuchar sus percepciones, analizando los resultados obtenidos.
 - Analizará las reclamaciones formales de los clientes.
 - Analizará los resultados de las auditorías realizadas por los clientes a “*Diario Siglo XXI*”.
- El análisis de las actividades relacionadas anteriormente se reflejará en un informe anual, del que se dará difusión a todos los departamentos de “*Diario Siglo XXI*”.

Auditoría interna:

- “*Diario Siglo XXI*” realiza auditorías internas con el objetivo de determinar si el Sistema de Calidad:
 - Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requerimientos de la norma ISO 9001 y con los requisitos del Sistema de Calidad establecidos por “*Diario Siglo XXI*”.
 - Se ha implementado y es eficaz.
- El Consejo de Calidad es el encargado de planificar, preparar y realizar las auditorías internas, informando de los resultados a la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” y a los responsables de las áreas auditadas, teniendo en cuenta que los auditores nunca auditarán su propio trabajo.
- El Consejo de Calidad establecerá:
 - El Plan de Auditorías anual, de tal forma que en el periodo de un año se revise el sistema completo.
 - Pauta de los puntos a comprobar en forma de preguntas específicas, y su mantenimiento y revisiones.
 - Distribución de las pautas a las áreas que van a ser auditadas.
 - Acuerdo con el área a auditar, fecha y personas necesarias a contactar.
 - Preparación del informe del resultado de las auditorías con las discrepancias observadas firmado por el responsable del Consejo de Calidad.
 - Entrega del informe a la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” y a los departamentos implicados. Estos deberán establecer propuestas de acciones correctoras a tomar, con su fecha de cumplimentación, para corregir las discrepancias observadas.
- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” estudiará la adecuación de las acciones correctoras propuestas y de su calendario, firmando la conformidad de las acciones correctoras propuestas o solicitando una revisión por parte de los departamentos implicados.
- El Consejo de Calidad controlará que las acciones correctoras se cumplimenten en un tiempo que no sea superior a un mes.
- Registros:
 - El Consejo de Calidad llevará un registro de los resultados de las auditorías realizadas y un historial de las acciones correctoras llevadas a cabo.

Seguimiento y medición de los procesos:

- El sistema de inspección del proceso es aplicado por el personal calificado como autocontrol y se cumplimenta mediante la auditoría de puestos.
- Para estos procesos se realizará un estudio de Capacidad de Procesos, que deberá demostrar la capacidad de los mismos para alcanzar los resultados planificados.
- En caso de no alcanzar los resultados planificados, se tomarán las medidas correctoras oportunas, con objeto de asegurar la conformidad del producto.

Seguimiento y medición del proceso:

- Ningún material recibido será utilizado ni procesado mientras no hayan sido inspeccionados y verificados que cumplen con los requisitos especificados.
- Si por razones de urgencia fuera necesario utilizar un material pendiente de haber sido verificado, podrá utilizarse siempre que se cumpla:
 - El material pendiente de inspección pueda ser marcado e identificado en toda su extensión sin posibilidad de error a lo largo de todo el proceso de elaboración del diario.
 - Si la verificación a posteriori del material demuestra que éste no cumple con los requisitos especificados, se retirará dicho material del proceso de producción del periódico.

Seguimiento y medición durante la fabricación:

- Durante el proceso de fabricación del periódico, “*Diario Siglo XXI*” inspeccionará, ensayará e identificará todos los productos utilizados.

Seguimiento y medición final:

- La inspección final es la última inspección sobre los materiales. Esta comprobación sirve para comprobar que todas las operaciones de fabricación y verificación se han realizado de forma correcta.
- Los registros de las inspecciones y controles realizados previamente a la inspección final serán comprobados con objeto de comprobar que se han cumplimentado adecuadamente.
- El personal que realice la inspección final pertenecerá al Consejo de Calidad.

Medio Ambiente

El Sistema de Gestión Ambiental de “*Diario Siglo XXI*” establece mediante un procedimiento la realización de mediciones y evaluaciones técnicas para el monitoreo de las variables que reflejan directa o indirectamente el desempeño ambiental de la empresa.

Para los aspectos identificados como significativos el procedimiento establece el registro “Plan de Monitoreo Ambiental” a fin de prevenir la generación de impactos negativos.

Prevención de Riesgos Laborales

El S.G.P.R.L. de “*Diario Siglo XXI*” incorpora dos controles, el activo y el reactivo:

- El control activo será utilizado para verificar la conformidad con las actividades de P.R.L. de la empresa, por ejemplo, mediante el control de la frecuencia y efectividad de las inspecciones de P.R.L.
- El control reactivo será utilizado para investigar, analizar y registrar los fallos del sistema de gestión de P.R.L. (incluyendo accidentes, incidentes, enfermedades laborales y casos de daño a la propiedad).

5.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO-CONFORME

5.3.1. Contenido

Todo elemento que durante los controles de recepción o fabricación no cumpla los requerimientos establecidos se considerará no conforme.

▪ No conformidad no importante

Se considera no conformidad no importante aquella cuya repercusión en el producto no afecta a su aspecto, funcionalidad o vida.

▪ No conformidad importante

Se considera no conformidad importante aquella cuya repercusión afecta al aspecto, funcionalidad o vida del producto.

Destino del material no conforme:

- La discrepancia detectada se indicará en el Informe de Recepción para material recepcionado, o en el informe correspondiente de inspección para material en proceso de fabricación.

Identificación del material no conforme:

- Elementos no conformes en recepción: Cuando el personal detecte un elemento no conforme durante la inspección de recepción, describirá la discrepancia encontrada en el informe correspondiente, indicará en el mismo el destino del material e identificará dicho material con la etiqueta de rechazo (color rojo) o con la etiqueta de pendiente de resolución (color naranja).
- Elementos no conformes en fabricación: Cuando el personal detecte una no conformidad en un elemento durante las inspecciones de fabricación o final, describirá la discrepancia en el correspondiente informe de inspección, e identificará dicho elemento con la etiqueta roja de rechazo o naranja de pendiente de resolución.

Resolución de las no conformidades:

Cuando una no conformidad detectada sea objeto de un informe de no conformidad, se someterá dicho informe a estudio y se adoptará una de las medidas siguientes:

- Rechazar el producto.
- Tomar las medidas necesarias para eliminar la no conformidad detectada.
- Autorizar su uso, liberación o aceptación mediante una concesión.

Archivo:

“*Diario Siglo XXI*” mantendrá un archivo actualizado de todos los Informes de No Conformidad emitidos mediante un sistema que permita una adecuada identificación entre los elementos objeto de cada Informe de No Conformidad y éste, y el estado de resolución de cada Informe de No Conformidad.

5.4. COMPROBACIÓN ACCIÓN CORRECTIVA

5.4.1. Contenido

El Gestor de Documentación asigna a un auditor interno independiente al área relacionada para verificar la efectividad de las acciones definidas y su cierre.

- Para determinar la efectividad de una o varias acciones correctivas, se debe establecer un control de seguimiento subsecuentes a la implantación, la frecuencia y los controles de seguimiento estarán en función del problema y el riesgo encontrado.
- Cuando se determina que la no conformidad detectada no se ha presentado nuevamente ni ha sido recurrente, se determina que la acción correctiva fue efectiva y por lo mismo, se considera como atendida la Solicitud de Acciones Correctivas/Preventivas y se cierra.

Los datos y/o información generada así como la evidencia objetiva de que la acción tomada ha sido eficaz se documentan.

5.5. ACCIDENTES, INCIDENTES Y NO CONFORMIDADES

5.5.1. Contenido

Medio Ambiente

El sistema de gestión medioambiental no funciona perfectamente, en ocasiones se producen fallos por diferentes motivos como: fallos en las instalaciones, errores humanos, fallos del propio sistema de gestión, etc.

En estos casos se deben registrar estas “no conformidades” y se deben tomar las medidas necesarias para corregirlas.

Obedeciendo a la norma, “*Diario Siglo XXI*” debe establecer y mantener al día procedimientos que definen la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido, así como para iniciar y completar acciones correctoras y preventivas correspondientes. Debe implantar y registrar en los procedimientos documentados cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctoras y preventivas.

La acción correctora deberá incluir medidas para restablecer el cumplimiento, evitar que vuelva a suceder, evaluar e eliminar cualquier efecto medioambiental, valorar la eficacia de las medidas anteriores.

Prevención de Riesgos Laborales

“*Diario Siglo XXI*” debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad para:

- a) El manejo e investigación de:
 - Accidentes
 - Incidentes
 - No conformidades

- b) Tomar acciones para mitigar cualquier consecuencia resultante de accidentes, incidentes, o no conformidades.
- c) La iniciación y conclusión de acciones correctoras y preventivas.
- d) La confirmación de la efectividad de las acciones correctoras y preventivas tomadas.

Estos procedimientos requerirán que, antes de su implantación, todas las acciones correctoras y preventivas propuestas deban ser revisadas mediante el proceso de evaluación de riesgos.

Cualquier acción correctora o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades existentes y potenciales debe ser apropiada a la magnitud de los problemas y en proporcional al riesgo encontrado.

“*Diario Siglo XXI*” debe implementar y registrar cualquier cambio en los procedimientos documentados, como resultado de la acción correctora y preventiva.

5.6. ANÁLISIS DE DATOS

5.6.1. Contenido

- El Consejo de Calidad es responsable de determinar cuáles son los datos necesarios a la hora de demostrar la idoneidad y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema.
- Entre estos datos se encontrarán los generados por el resultado del seguimiento y medición del sistema de la satisfacción del cliente, de las auditorías internas, del seguimiento y medición de los procesos y del seguimiento y medición del producto.
- El Consejo de Calidad es responsable de recopilar y analizar los datos.
- El Consejo de Calidad, extraerá información relativa a:
 - La satisfacción del cliente.
 - La conformidad con los requisitos del producto.
 - Las características y tendencias de los procesos de elaboración del diario, y del mismo, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
 - Los proveedores.

5.7. REGISTROS

5.7.1. Contenido

Medio Ambiente

Los registros son la evidencia objetiva de la actividad realizada.

Como consecuencia de la correcta aplicación de los procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión Ambiental se generan una serie de registros que permiten la adecuada toma de decisiones y dejan constancia sobre el cumplimiento de las directivas.

“*Diario Siglo XXI*” establece mediante un procedimiento la forma en que deben ser manejados estos registros desde su generación hasta su archivo y disposición.

Prevención de Riesgos Laborales

Los registros (usados para demostrar la conformidad con los requisitos) que deberían ser conservados incluyen los siguientes conceptos:

- Registros de formación
- Informes de inspección de P.R.L.
- Informes de auditorías del S.G.P.R.L.
- Informes de consultas
- Informes de accidentes e incidentes
- Informes del seguimiento de accidentes e incidentes
- Minutas de reuniones sobre P.R.L.
- Informes de exámenes médicos
- Informes de vigilancia del estado de salud
- Dotación y registros de mantenimiento del EPP
- Informes de simulacros de respuesta a emergencias
- Revisiones por parte de la dirección
- Registros de identificación de peligros y de evaluación y control de riesgos

Los registros de P.R.L. deberán estar totalmente cumplimentados, ser legibles y estar adecuadamente identificados. Se deberá definir el tiempo de retención de los registros de P.R.L. Deberán ser almacenados en un lugar seguro, ser fácilmente recuperables y estar protegidos de cualquier deterioro. Los registros críticos de P.R.L. deberán protegerse de posible incendios u otros daños según sea adecuado o como requiera por ley.

5.8. MEJORA

5.8.1. Contenido

- Mejora continua

- La Dirección de “*Diario Siglo XXI*” es consciente de la necesidad de la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Para lograr dicha mejora, “*Diario Siglo XXI*” utiliza las siguientes herramientas:
 - El despliegue de la Política de Calidad.
 - El establecimiento y seguimiento de los objetivos de calidad.
 - El análisis de resultados de las auditorías de calidad.
 - El análisis de datos.
 - Las acciones correctoras y preventivas.
 - La revisión por la Dirección.
- Acciones correctoras
 - Origen
 - En “*Diario Siglo XXI*” se asegura la aplicación de las acciones correctoras adecuadas para evitar la repetición sistemática de las circunstancias que afectan de forma negativa a la elaboración del diario.
 - La necesidad del establecimiento de una acción correctora puede resultar de la detección de anomalías o no conformidades durante el proceso de elaboración del diario.
 - El objeto de la acción correctora será la definición y puesta en marcha de los métodos necesarios para evitar la aparición de la no conformidad.
 - Establecimiento de acciones correctoras
 - El Consejo de Calidad acordará con el resto de departamentos involucrados las medidas y métodos a adoptar.
 - Todos los datos relativos a acciones establecidas se reflejarán en el Informe de Acciones Correctivas.
 - Se indicará por parte del Consejo de Calidad la garantía de la implantación de la acción correctora.
 - Seguimiento y control
 - Se establecerá un sistema por el cual el departamento responsable de la implantación de la acción correctora deberá enviar informes periódicos al Consejo de Calidad.

- Una vez haya cumplido el plazo para la ejecución de la acción correctora, el Consejo de Calidad auditará el área objeto de dicha acción, comprobando el procedimiento y los resultados obtenidos.
- Archivo
 - El Consejo de Calidad mantendrá un archivo adecuado de todas las acciones correctoras establecidas.
- Acciones preventivas
 - El Jefe del Consejo de Calidad presidirá un grupo en el que estarán representados el resto de funciones y departamentos de “*Diario Siglo XXI*” cuyo objetivo sea determinar las causas de no conformidades potenciales.
 - Este grupo se reunirá con una frecuencia trimestral y en él se determinarán las acciones preventivas que prevengan la ocurrencia de las no conformidades potenciales.

5.9. AUDITORÍAS

5.9.1. Contenido

Auditorías del Sistema de Gestión Ambiental

El Sistema de Gestión Ambiental instrumenta auditorías internas para evaluar si los requisitos del sistema están siendo cumplidos.

Las auditorías internas son realizadas por personal de “*Diario Siglo XXI*” o externo en caso de necesidad debidamente entrenado y calificado.

El Sistema de Gestión Ambiental establece mediante un procedimiento la forma en la cual se instrumentan las auditorías de modo tal de:

- Determinar si el Sistema de Gestión Ambiental implementado conforma las disposiciones de la norma ISO 14001: 2004 y las específicas de “*Diario Siglo XXI*”.
- Mantener a la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” informada respecto del resultado de las auditorías y del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales

La auditoría del S.G.P.R.L. es un proceso con el que “*Diario Siglo XXI*” puede revisar y evaluar continuamente la efectividad de su S.G.P.R.L. Las auditorías del S.G.P.R.L. de “*Diario Siglo XXI*” considerarán la política y los procedimientos de P.R.L., así como las condiciones y prácticas en el lugar de trabajo.

Del mismo modo, se ha establecido un programa de auditorías internas para permitir que “*Diario Siglo XXI*” revise por sí misma la conformidad de su S.G.P.R.L. de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Las auditorías planeadas al sistema de seguridad serán llevadas a cabo por personal interno y/ o externo (en caso de necesidad) seleccionado por “*Diario Siglo XXI*” para establecer el grado de conformidad con los procedimientos documentados de P.R.L. y evaluar si el sistema es efectivo en el cumplimiento de los objetivos de P.R.L. de la empresa. En cualquier caso el personal que realice las auditorías del S.G.P.R.L. deberá estar en disposición de ser imparcial y objetivo.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores y compras</i>		

1.- OBJETO

Definir la sistemática de selección y evaluación de proveedores de “*Diario Siglo XXI*”, de forma que se asegure que todos ellos tienen capacidad para suministrar y/o prestar servicios de acuerdo con los requerimientos especificados, así como describir el sistema que permita asegurar que los productos comprados cumplen todos los requisitos y especificaciones técnicas aplicables.

2.- ALCANCE

A todos los proveedores actuales o potenciales cuyos suministros, a juicio del Departamento de Calidad y Medioambiente, puedan afectar a la calidad de los productos terminados o a la gestión medioambiental de “*Diario Siglo XXI*”.

También afecta a los proveedores de servicios logísticos, es decir, de embalaje, operadores y transportes, cuya responsabilidad recaiga en “*Diario Siglo XXI*”.

Por último, a los productos comprados (Materias primas) que a criterio del Director Técnico tengan una incidencia directa en la calidad del diario.

3.- CONFORMIDAD Y REFERENCIAS

- *Manual de Calidad y Medio Ambiente*
- Norma ISO 14001
- Norma ISO 9001

4.- DEFINICIONES

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

5.- RESPONSABILIDADES

5.1.- Aprovisionamientos

Es responsable de la selección de proveedores homologados en base a los criterios marcados en este procedimiento.

5.2.- Departamentos de Calidad y Medioambiente

Son responsables de mantener actualizada la lista de Proveedores Homologados y realizar la valoración continua de todos aquellos que sirven materias primas y componentes a incorporar al producto, remitiendo copia del informe de los resultados a los proveedores y al departamento de Compras.

Asimismo, mantiene una lista de proveedores homologados de servicios con repercusión en la gestión o en el impacto medioambiental, y una lista con los proveedores homologados de servicios que utiliza para ensayos y/o calibraciones.

5.4.- Proveedores de “Diario Siglo XXI”

Son responsables de mantener documentados e implantados procedimientos para la identificación del producto en todas las fases de fabricación, así como también lo son de documentar cualquier cambio de proceso, avisando de forma escrita a los departamentos de Calidad y Medioambiente, Compras de “Diario Siglo XXI”, según proceda.

6.- PROCEDIMIENTO

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

6.1.- HOMOLOGACIÓN

La homologación se puede realizar de varias formas:

6.1.1.- Proveedores de materiales o componentes

a) Proveedores con Sistema de Calidad certificado

Los proveedores que tengan un de Sistema de Calidad implantado y certificado quedarán automáticamente homologados y su puntuación será:

- Aquellos proveedores que tengan implantado y certificado un Sistema de Calidad según normas ISO9001 quedarán automáticamente homologados con 85 puntos. Si, además, tienen implantado y certificado un Sistema de Gestión Medioambiental según ISO 14001, la puntuación subirá a 95.
- Aquellos proveedores que tengan implantado y certificado un Sistema de Calidad según normas, QS9001, VDA6.1, EAQF'94 o ISO/TS 16949 quedarán automáticamente homologados con 95 puntos. Si, además, tienen implantado y certificado un Sistema de Gestión Medioambiental según ISO 14001, la puntuación subirá a 100.

b) Proveedores cautivos

Aquellos proveedores que nos pudieran imponer nuestros clientes quedan automáticamente homologados con 70 puntos, en tanto no sean auditados ó demuestren cumplir alguna de las dos condiciones anteriores.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

c) Auditoría de homologación

Pueden darse casos de proveedores a los que sea necesario comprar o subcontratar la fabricación de componentes, pero no disponga de un Sistema de Calidad certificado según se indica en el apartado a); en tal caso el Departamento de Calidad estimará la necesidad de realizar una auditoría de proceso a dicho proveedor para comprobar la aplicación de los principios del Sistema de Calidad en el proceso y, si lo considera necesario, establecerá los oportunos controles a la recepción de “Diario Siglo XXI”.

El proveedor se considera homologado a partir de 70 %.

6.1.2.- Proveedores de servicios relacionados o con impacto en la gestión medioambiental

a) Gestor Autorizado

Se considera aquí a los proveedores autorizados por los organismos competentes de la Administración (local, autonómica, nacional o europea).

En este caso, la propia autorización oficial es el requisito para ser proveedor homologado.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

b) Resto de proveedores

Se consideran las subcontratas realizadas para trabajar en las instalaciones de *“Diario Siglo XXI”* con posible impacto medioambiental. En estos casos, se entrega a dichos proveedores la documentación relativa a comportamiento Medioambiental en *“Diario Siglo XXI”*, comprometiéndose el proveedor al cumplimiento de la misma mediante su acuse de recibo.

Este compromiso es requisito indispensable para ser considerado como proveedor homologado para este tipo de servicios.

6.2.- LISTA DE PROVEEDORES HOMOLOGADOS

Las listas de proveedores homologados de Materiales y de gestores Medioambientales se mantienen permanentemente actualizadas por el Departamento de Calidad y Medioambiente, siendo periódicamente distribuidas a todos los Departamentos afectados.

6.3.- REQUISITOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Los requisitos que a continuación se detallan son de obligado cumplimiento por parte de los proveedores que suministran a *“Diario Siglo XXI”*.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

6.3.1.- Planificación avanzada de calidad (sólo proveedores de materiales o componentes)

El Departamento de Compras requerirá al proveedor la planificación de calidad, tanto para los procesos de desarrollo e industrialización de materiales como para los cambios de proceso o producto, adecuando la exigencia a la capacidad de cada proveedor y/o a la envergadura o importancia de la modificación.

6.3.2.- Identificación del producto

El proveedor mantendrá procedimientos documentados para la identificación del producto en todas las fases de fabricación.

6.3.3.- Solicitudes de desviación de producto (sólo proveedores de materiales o componentes)

Para aquellos casos en los que el proveedor detecte un lote de producto con alguna desviación respecto al plano, pero que cumpla las especificaciones funcionales de ingeniería, es posible el estudio de las piezas por parte de *“Diario Siglo XXI”* previo a su recepción y utilización.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR 01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

6.3.4.- Reacción ante avisos de problema

Ante avisos de problema, en recepción o en proceso, con los materiales suministrados por el proveedor, se cumplirá la sistemática de análisis y respuesta.

6.3.5.- Gestión Medioambiental (sólo proveedores de materiales o componentes)

En línea con la Política de Calidad y Medioambiente de “*Diario Siglo XXI*”, se requerirá a los proveedores por parte del Departamento de Compras la planificación de la implantación y certificación de un sistema de gestión Medioambiental, así como el cumplimiento de la legislación Medioambiental aplicable.

6.4.- VALORACIÓN CONTINUA

6.4.1.- Valoración continua de proveedores de materiales o componentes

De entre todos los proveedores homologados, aquellos que suministran a “*Diario Siglo XXI*” son sometidos a un proceso de evaluación continua de su nivel de cumplimiento de requerimientos.

Dos son los parámetros en esta valoración:

- La puntuación obtenida en homologación.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

- La cifra de rechazos, expresada en partes por millón (PPM), habidos en los últimos 6 meses, calculado de la forma:

Nº piezas, m y/o kg. devueltos + Nº piezas, m y/o kg.
recuperados

----- x

1.000.000

Nº de piezas m y/o kg. entregadas

Los niveles varían desde 1 (peor nivel) a 5 (mejor nivel).

Esta valoración será realizada por el Departamento de Calidad y Medioambiente con periodicidad mensual, y los resultados enviados al menos a los proveedores con incidencias en el último mes, con el fin de que se encuentren permanentemente informados y puedan tomar las acciones necesarias.

Una copia de dicho informe se entregará al Departamento de Compras.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR 01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

En base a esta valoración, los Departamentos de Compras y Calidad y Medioambiente estudiarán y llevarán a cabo las acciones oportunas para conseguir la mejora continua de la misma, a través de sustitución de proveedores, desarrollo de los mismos, auditorías, planes de acciones, reuniones con proveedores, etc.

En el caso de que un proveedor pase de una categoría superior a otra inferior se le exigirá un plan de acciones para corregir los problemas que hayan ocasionado esa bajada de categoría.

6.4.1.- Valoración continua de aspectos logísticos de proveedores de servicios logísticos y materiales o componentes

Los departamentos de Calidad y Medio Ambiente llevan un control de los servicios prestados por los proveedores de servicios logísticos y materiales o componentes en los que se reflejan las incidencias diarias tanto en tiempo, como en cantidad y en portes extras originados de las mismas. Esta valoración será realizada por dichos Departamentos con periodicidad mensual y enviada a los Departamentos de “*Diario Siglo XXI*”.

Dichos Dptos., en base a los resultados conseguidos por los proveedores, propondrá las decisiones oportunas en cuanto a:

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

- Revisión de contrato.
- Solicitud / exigencia de corrección en cuanto a casos de valoración negativa.
- Otros.

7.- ANEXOS

- MP_PR_05

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción de la sistemática a seguir para identificar, facilitar y realizar las actividades de formación y sensibilización del personal de *“Diario Siglo XXI”* en materia de calidad, medioambiental y de prevención de riesgos laborales.

2.- ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal y a todas las actividades de *“Diario Siglo XXI”*, que estén dentro del alcance del Sistema.

3.- GENERAL

3.1. Referencias

Serán de referencia los documentos siguientes:

- Norma UNE-EN-ISO 9001.
- Manual de Gestión de Calidad.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

- Norma UNE-EN-ISO 14001.
- Manual de Gestión Medioambiental.
- L.P.R.L. 31/1995.
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. Definiciones

Capacitación del personal: Cualidades y aptitudes que posee y de las que se dota a una persona para desempeñar correctamente las tareas encomendadas. Esta capacitación se consigue fundamentalmente con las siguientes actividades:

- Formación: actividad de enseñar conocimientos generales y específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo, mediante cursos internos o externos a la organización.

Adiestramiento: actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo, bajo la supervisión de un responsable experimentado. Tiene carácter eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología, útiles, etc. que se utilizan en un puesto de trabajo.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

- Necesidades de competencia: Son aquéllas detectadas por los responsables de cada una de las áreas.

Requisitos mínimos: Son los necesarios para cada puesto.

Propuesta de formación: Datos de partida para la elaboración de la programación anual de la formación.

Programación anual de la formación: Previsión realizada a principios de año que recoge las necesidades formativas planteadas y sus posibles fechas de realización.

Registros de formación: Pruebas documentales relativas a la formación.

Documentos acreditativos: Certificados o documentos equivalentes que demuestran la realización de la actividad formativa.

Programa de sensibilización inicial: El Programa de Sensibilización Inicial incluye formación adicional sobre el Sistema de Gestión Medioambiental de *“Diario Siglo XXI”* al objeto de que el personal sea consciente de:

- La importancia del cumplimiento de las Políticas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y la consecución de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

- Los impactos medioambientales significativos, reales y potenciales, así como los riesgos laborales derivados de las actividades, productos y servicios.
- Los beneficios derivados del cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado y las funciones y responsabilidades del personal en el mismo.
- Las consecuencias del incumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión Integrado.

El Programa de Sensibilización Inicial deberá ser impartido a todos los niveles de la empresa y al personal de nuevo ingreso.

4.1.-Determinación y satisfacción de las necesidades de formación.

El Responsable del Sistema Integrado identificará las necesidades de formación y sensibilización, planificará la formación del personal de *“Diario Siglo XXI”* y se responsabilizará del seguimiento de dicha formación.

El Comité de Gestión Integrado se encargará de las tareas administrativas de cada programa de formación, incluyendo lugar de impartición, materiales, notificación a participantes y archivo en expediente personal.

El Comité de Gestión Integrado establecerá el programa de formación y sensibilización de acuerdo con la política de calidad, medioambiental y preventiva, objetivos y metas, los procedimientos del sistema y sus responsabilidades, así como la formación necesaria relativa al Plan de Emergencia.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

Aprobados los perfiles por el Comité de Gestión Integrado, éste los archiva y, cuando es preciso, se actualizan. Dichos perfiles se tienen en cuenta en la detección de necesidades formativas y programación de la formación.

Este programa incluirá el contenido de las campañas de sensibilización, fechas, medios necesarios, grupos a los que irán dirigidas y los responsables de la coordinación.

La formación de carácter general estará dirigida al personal de “*Diario Siglo XXI*” que esté incluido en el alcance del sistema, y es relativa al funcionamiento del sistema de gestión. Tiene como objetivos:

- Dar a conocer la política de calidad, medioambiental y preventiva, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión, así como transmitir la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.
- Dar a conocer a los implicados en las operaciones los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales de sus actividades, y los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

- Comunicar las funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos, y de los requisitos del sistema de gestión.
- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y procedimientos para responder ante situaciones de emergencia.
- Sensibilizar al personal en materia medioambiental y preventiva.
- Dar a conocer a los implicados en las operaciones los riesgos laborales significativos, actuales o potenciales de sus actividades, y los beneficios para la empresa y los propios trabajadores de un mayor conocimiento y responsabilidad individual al respecto.

La formación de carácter específico es la necesaria para garantizar la ejecución correcta de los trabajos que puedan afectar a la calidad de los servicios suministrados, puedan generar un impacto significativo sobre el medio ambiente o puedan generar un riesgo sobre el trabajador. Dentro de ésta se contempla:

- La formación académica necesaria o experiencia que la sustituya.
- La formación o experiencia adicional requerida.
- El período de formación necesario y, si procede, el de supervisión de trabajos.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

Cada responsable comunicará las necesidades de formación que surjan en su área al Comité del Sistema de Gestión Integrado, quien, conjuntamente con ellos, establecerá un Plan de Formación. Este plan tendrá el visto bueno del Director de “*Diario Siglo XXI*” en función de los medios disponibles, criterios utilizados, prioridades, etc. La periodicidad del plan será anual.

La satisfacción de las necesidades de formación establecidas en el plan podrá ser:

- Interna: charlas, cursos, etc.
- Externa: charlas, cursos, etc.

En el caso de charlas y cursos (internos o externos) dirigidos a todo el personal, el Comité del Sistema de Gestión Integrado contactará con el personal interno necesario o bien con organismos externos para su organización. A nivel de cada área será el responsable de la misma quien lo organice.

En cualquiera de los casos, cuando la formación se satisfaga con charlas o cursos, el responsable de su organización realizará la lista de asistentes, que será firmada por los mismos a la finalización, certificando así la asistencia.

Si el personal recibe alguna formación no organizada por el diario, deberá presentar al Comité un documento que certifique su asistencia al mismo.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

El Comité realizará el seguimiento de la formación, registrando toda la recibida por el personal de “Diario Siglo XXI”.

4.2.- Responsabilidad.

La responsabilidad de que la formación se planifique y se lleve realmente a cabo, será del Comité del Sistema de Gestión Integrado.

4.3.- Periodicidad.

El análisis de las necesidades de formación y la elaboración del programa de formación del personal se llevará a cabo como anualmente, con la revisión del sistema, salvo situaciones excepcionales.

4.4.- Identificación de actividades relevantes.

El Comité del Sistema de Gestión Integrado deberá establecer aquellas funciones relevantes relacionadas con la gestión de la calidad, medioambiental y preventiva para las que se requiere una capacidad o perfil de puesto adecuado.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

Para identificar estas funciones relevantes, el Comité se basará en el análisis de los diferentes aspectos identificados y actividades o procesos asociados.

Una vez identificadas las actividades relevantes, el Comité establecerá documentalmente los requisitos formativos y de entrenamiento para desempeñar cada actividad o puesto correspondiente.

Se analizará la competencia del personal adscrito a cada puesto de trabajo, mediante la consideración de su educación, formación, entrenamiento o experiencia.

Comparando los datos obtenidos con el perfil establecido, se identificarán las necesidades de formación.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_03	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Información y comunicación</i>		

1. OBJETIVO.

Controlar los procesos de recepción de información del cliente y/o autoridad competente y distribución de productos e información para el cliente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a la recepción de toda la información proveniente del cliente y/o autoridad competente.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad del control de los procesos de recepción de información y despacho de productos e información es del Departamento de Administración.

4. DEFINICIONES.

Libro de Registro de Correspondencia: Libro donde se registra la recepción de la información emitida por el cliente y/o autoridad competente que entra al diario.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_03	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Información y comunicación</i>		

Correlativo: Registro donde se archivan las cartas emitidas y recepcionadas por el cliente y/o autoridad competente.

5. REFERENCIAS.

- ISO 9001:2001 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
- Manual de la Calidad
- Manual para la Comunicación Corporativa
- Manual de Procedimiento

6. DESCRIPCIÓN DE PROCESO.

6.1 Recepción de Información

El Departamento de Administración debe:

- Recibir la información del Cliente y/o autoridad competente. Esta puede ser entregada directamente vía fax
- Registra en libro “Correspondencia recibida” el ingreso de la información.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_03	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Información y comunicación</i>		

- Entregar una copia, cuando la información requiere ser recibida por una o mas personas.
- Registra en el Libro “Despacho correspondencia interna”, la fecha, el nombre del destinatario, contenido, recibiendo el VºBº de este.
- Archivar una fotocopia de la primera página de la información recibida.

7. INDICADORES.

No aplica

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y los requisitos para la planificación y ejecución de las Auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros.

Seleccionar Auditores internos de manera objetiva e imparcial, teniendo en cuenta que estos no deben auditar su propio trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de la Calidad, del Medio Ambiente y de la Prevención de Riesgos Laborales de “Diario Siglo XXI”, para verificar por medio de Auditorías Internas, si éste se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

3. DEFINICIONES

- Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

- Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001/2000
- Norma ISO 14001
- Procedimiento para el Control del Producto No Conforme.
- Procedimiento para el Control de Acciones Correctivas.
- Lista de Chequeo.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

- Informe de Auditoria de Calidad.
- Informe de Auditoria de Medio Ambiente.
- Informe de Auditoria de Prevención de Riesgos Laborales.
- Registro de no conformidades.
- Informe de Acción Correctiva.
- Caracterización del Proceso de Seguimiento y Mejora Continua.
- Caracterización del Proceso de Dirección y Planeación estratégica

4. DESARROLLO

4.1. Planificación de las Auditorias

El Responsable del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, del Medio Ambiente y de la Prevención de Riesgos elabora un programa anual de auditorias internas que cubra la totalidad del sistema descrito en el Manual de Gestión del Sistema Integrado, teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

La frecuencia con la cual se auditarán las Áreas o Procesos de la organización será cada seis (6) meses.

La planificación de las auditorías describe los auditores responsables los cuales son personas calificadas y con independencia del proceso auditado.

En el formato “Informe de Auditoria de Calidad”, se define el alcance de la auditoria (documentos, registros y actividades que aplican para el proceso a auditar) y los criterios de la misma (las no conformidades son los incumplimientos de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Integrado o por el usuario, tales como, lo descrito en los términos de referencia, contratos entre otros, y las debilidades son no conformidades en potencia), también se indica quien será el auditor y quienes los auditados.

4.2. Implementación de las Auditorías Internas del sistema

Para cada auditoria interna, el auditor responsable conoce con anterioridad los procedimientos e instrucciones utilizados por “Diario Siglo XXI” en el proceso a auditar, además con base en los resultados de auditorías previas y condiciones especiales que haya podido generar la auditoria, se diligencia el formato “Lista de chequeo”.

4.3. Metodología para la Ejecución de la Auditoria

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

Para todas y cada una de las auditorías internas, se deben seguir los siguientes pasos por parte del Auditor:

- Conocimiento del alcance de la Auditoría (documentos y registros que aplican).
- Conocimiento de los resultados de Auditorías previas.
- Objetivos de la Auditoría (se describen en el formato Informe de Auditoría de Calidad).
- Descripción de las Actividades a realizar durante la Auditoría (incluye tiempo).
- Seguimiento de Auditorías previas.
- Cierre de No Conformidades abiertas en Auditorías previas.
- Ejecución de la Auditoría (describir los eventos No Conformes, las Debilidades y las Fortalezas del Área Auditada en el formato Informe de Auditoría de Calidad). Esto se tiene en cuenta verificando la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, verificando si los resultados relacionados con la calidad, el medio ambiente y la prevención son conformes, haciendo seguimiento a las acciones correctivas e identificando oportunidades de mejora.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

- Informar sobre los resultados de la Auditoria al responsable del Proceso Auditado y dejar copia del Informe de Auditoria.
- Entregar el Informe de Auditoria del sistema y la Lista de Chequeo originales al responsable del mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado.

4.4. Resultados de las Auditorias del Sistema

Una vez se ha diligenciado completamente el Informe de Auditoria del sistema, el responsable del Proceso Auditado se encarga de tomar acciones sin demora injustificada para eliminar las No Conformidades detectadas y sus causas, estableciendo la fecha límite para que la acción correctiva quede implementada.

Para esta labor, el responsable del Área Auditada sigue el Procedimiento para control del servicio No Conforme.

Todas las No conformidades producto de Auditorias deben quedar registradas en el formato “Registro de acciones correctivas”, en este formato se describe en forma detallada la No Conformidad encontrada, en el bloque “Descripción de la no conformidad” y la acción correctiva propuesta para dar solución a la no Conformidad encontrada en la columna actividad del bloque Plan de implementación de las acciones.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

Todas las No conformidades producto de Auditorias generan Acción Correctiva, por lo tanto se siguen las pautas del Procedimiento para el control de Acciones Correctivas.

La responsabilidad de analizar la causa de las no conformidades detectadas en la Auditoria y de definir e implementar Acciones Correctivas para cerrar dichas no conformidades, es únicamente del Responsable del proceso Auditado y de este depende el cierre de dicha no-conformidad.

Una copia del informe de la auditoria queda en poder del auditado y de los responsables del Proceso Auditado, los originales de la Lista de Chequeo y del Informe de la Auditoria son entregados al responsable del mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

4.5. Seguimiento a los Resultados de la Auditoria

Cumplida la fecha límite establecida por el auditado para implementar la acción correctiva, el responsable del sistema de gestión de calidad verifica, por medio de un Auditor (preferiblemente el mismo que encontró la No Conformidad) si la Acción implementada ataca la causa de dicha no Conformidad y si esta ya fue cerrada, haciendo el seguimiento de la acción tomada.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

El responsable del área Auditada, es el único encargado de que la no conformidad quede cerrada y debe informar al Representante de la dirección y/o Coordinador del sistema y al Auditor para cumplir con esto.

Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y los resultados de la verificación, siguiendo las pautas del Procedimiento para el control de Acciones Correctivas.

4.6. Utilización de los Resultados de las Auditorías para la revisión del SGI

Con base en los Informes de Auditoría del sistema, el responsable del Sistema de

Gestión Integrado elabora un cuadro resumen de los resultados de cada una de las Auditorías y lo presenta a la Dirección. Este cuadro resumen es revisado y sirve para que se tomen las medidas necesarias por parte de la Dirección durante la revisión del Sistema de Gestión Integrado.

Con estos resultados se pueden identificar falencias en el Sistema de Gestión Integrado e indicar oportunidades de mejora.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

4.7. Calificación de los Auditores Internos del Sistema de Gestión Integrado

Para poder realizar auditorías internas del sistema en la organización, los auditores internos cumplen con el siguiente perfil:

- Educación:

Ser bachiller. Se verifica con el diploma.

- Formación:

Haber recibido mínimo 15 horas de entrenamiento y capacitación en cursos de auditorías internas de calidad, medio ambiente y prevención. Se verifica con certificados de asistencia y/o diploma del auditor.

- Experiencia:

Haber trabajado en entidades públicas un tiempo mínimo de (1) un año, se verifica con certificación laboral cuando no cumpla con este tiempo en la entidad.

5. REGISTROS DEL SISTEMA

Constituyen registros de calidad, medio ambiente y prevención de este procedimiento, la Lista de Chequeo, el Informe de Auditoría de Calidad, el de medio ambiente, el de prevención, el Programa Anual de Auditorías y el Cuadro resumen de las Auditorías del mes.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

Estos registros son archivados por el responsable del Sistema de Gestión Integrado, por el tiempo que se considere y aportan información para futuras Auditorías o para revisiones del Sistema.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_05	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Revisión por la dirección</i>		

1. OBJETIVO

Asegurar que se realicen las revisiones y evaluaciones por la Dirección, al Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*”, esto con el propósito de verificar que se mantiene su eficiencia y cumplimiento con los requisitos de las normas (ISO-9001-2008, ISO 14001), la L.P.R.L. 31/1995 así como la política y objetivos de calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión Integrado implementado en “*Diario Siglo XXI*”.

2. REFERENCIAS

- Norma ISO 14001
- Norma ISO 9001:2008
- Manual del Sistema Integrado
- Procedimiento para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión Integrado.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_05	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Revisión por la dirección</i>		

- Procedimiento para el Control de Documentos.
- Procedimiento para el Control de Servicio No Conforme.
- Procedimiento para Acciones Correctivas.
- Procedimiento para Acciones Preventivas.
- Procedimiento para el Control de Registros.
- Procedimiento para la Elaboración de Proyectos de Mejora.

4. TERMINOLOGÍA

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción Preventiva. Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial u otra situación indeseable.

Dirección. Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel la organización. En “*Diario Siglo XXI*”, se conforma por el Director de “*Diario Siglo XXI*”.

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

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_05	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Revisión por la dirección</i>		

Comité del Sistema de Gestión Integrado. Formado por la Alta Dirección, tiene como propósito el control y seguimiento del Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*”.

No conformidad. Incumplimiento de un requisito.

Planificar. Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Representante de la Dirección. Integrante de la alta dirección a quien se le ha designado la responsabilidad y autoridad para establecer, implementar y mantener de manera integral el Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*”.

Servicio no conforme. Servicio resultado de un proceso que no cumple con los requisitos acordados.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad del Representante de la Dirección establecer y vigilar el cumplimiento de las revisiones por la Dirección al Sistema de Gestión Integrado de acuerdo al presente procedimiento.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_05	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Revisión por la dirección</i>		

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, la elaboración y validación de la documentación, así como el ordenamiento y disponibilidad de la misma de apoyo o de soporte para su revisión.

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, a través de las reuniones del Comité de Gestión Integrada, revisar al menos una vez cada seis meses el cumplimiento de la Política y Objetivos de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención plasmados en el SGI. El RD tiene la responsabilidad de aplicar las actividades de este procedimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Es responsabilidad del Comité del Sistema de Gestión Integrado reunirse dos veces al año con la finalidad de revisar el estado del Sistema de “*Diario Siglo XXI*”, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

1. OBJETO

El presente documento tiene por finalidad facilitar la aplicación de un procedimiento operativo para gestionar de forma correcta los residuos tóxicos que se generan en la “*Diario Siglo XXI*”, tanto a los departamentos que lo generan como a las personas responsables de su gestión interna o externa.

2. REFERENCIA

- Norma ISO 14001
- L.P.R.L. 31/1995

3. CAMPO DE APLICACIÓN

“*Diario Siglo XXI*”, gestiona desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y de acuerdo con la normativa vigente, la retirada de todos los residuos peligrosos que se generan en sus centros de trabajo, esto es: residuos de disolventes, disoluciones, reactivos, material de laboratorio contaminado y aceites usados.

Quedan excluidos de este procedimiento:

- los residuos asimilables a urbanos (materia orgánica, cristal, papel, los sanitarios de los grupos I, II sin contaminación biológica, los que se generan de la actividad de la construcción y demolición, los residuos inertes, etc.)

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

- los sanitarios de los grupos I, II, III y IV (biológicos)
- los residuos radioactivos (sanitarios del grupo VII)
- los residuos procedentes de aparatos electrónicos
- los tubos fluorescentes y bombillas o lámparas
- pilas, baterías
- cualquier otro que no entre dentro de la definición de residuo peligroso que se regularán por sus propios procedimientos específicos.

4. DEFINICIONES

Residuo: aquel material en estado sólido, líquido o gaseoso, que resulta de un proceso de extracción, transformación, fabricación o consumo, y del cual el poseedor del mismo decide o tiene la obligación de abandonar.

Residuos urbanos o asimilables a urbanos: son los residuos generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades. Forman parte de este grupo los que se generan de la actividad de la construcción y demolición, los residuos inertes (gravas, madera, etc.) y los residuos sanitarios del grupo I y II sin contaminación biológica.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

Residuo Peligroso: Se consideran residuos peligrosos aquellos materiales sólidos, líquidos, pastosos o gaseosos que figuren en la lista de residuos peligrosos aprobada por en RD 952/97 (Orden MAM/304/2002), así como los recipientes y envases que los hayan contenido; los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España forme parte.

Se considerarán Residuos Peligrosos (RP) todas las sustancias químicas o mezclas de ellas inservibles que presentan un determinado peligro, ya sea actual o potencial para la salud humana o para otros organismos vivos, debido a alguno de los cuatros motivos siguientes:

- a) No degradabilidad y persistencia en el lugar del vertido.
- b) Posibilidad de efectos nocivos por efecto acumulativo.
- c) Posibilidad de sufrir transformaciones biológicas con agravamiento de sus efectos.
- d) Contenido elevado en componentes letales.

Residuo Sanitario: son los residuos generados en la actividad sanitaria, que se pueden clasificar en grupos: I-residuos asimilables a urbanos (no presentan riesgo de infección), II residuos sanitarios no específicos (tratamiento de gestión por riesgo de infección), III-residuos sanitarios específicos (riesgo para la salud laboral y pública), IV-cadáveres y restos humanos de entidad, V-residuos químicos, VI-residuos citostáticos y VII-residuos radioactivos.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

Residuo Citostático: residuo procedente de sustancias capaces de inhibir o impedir la evolución de la neoplasia, activas frente a células que se encuentran en proceso de división. Este mecanismo hace que, a su vez, sean por sí mismas carcinógenas, mutágenas y/o teratógenas.

Residuo Radioactivo: todo material o producto de desecho que presenta trazas de radioactividad y para el cual no está previsto ningún uso. También se define como cualquier material o producto de desecho, para el cual no está previsto ningún uso, que contiene o está contaminado con radionucléidos en concentraciones o niveles de actividad superiores a los establecidos por el Ministerio de Industria y Energía previo informe favorable del Consejo de Seguridad Nuclear (expresados en el Anexo de la Orden ECO/1449/2003).

Productor de residuos peligrosos: cualquier persona física o jurídica cuya actividad, excluida la derivada del consumo doméstico, produzca residuos o que efectúe operaciones de tratamiento previo, de mezcla, o de otro tipo que ocasionen un cambio de naturaleza o de composición de esos residuos. Tendrá también carácter de productor el importador de residuos o adquiriente en cualquier estado miembro de la Unión Europea.

Gestor de residuos peligrosos: La persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

Almacenamiento de residuos peligrosos: el depósito temporal de residuos, con carácter previo a su valoración o eliminación, por tiempo inferior a dos años o a seis meses si se trata de residuos peligrosos, a menos que reglamentariamente se establezcan otros plazos inferiores.

Consejero de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas: la persona designada por la empresa para desempeñar los cometidos y encargarse de las funciones que se definen en el artículo 6 del RD 1566/99 de 8 de octubre, sobre consejeros de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera, por ferrocarril o por vía navegable y que esté en posesión del certificado de formación. El consejero tendrá como cometido principal, en el ámbito de las actividades propias de la empresa y bajo la responsabilidad de la dirección de ésta, buscar medios y promover acciones que faciliten la ejecución de dichas actividades, con sujeción a la normativa aplicable y en condiciones de seguridad.

Mercancías peligrosas: las mercancías definidas como tales en el Acuerdo Europeo sobre el Transporte Internacional de Mercancías Peligrosas por Carretera (ADR) y en el Reglamento relativo al Transporte Internacional Ferroviario de Mercancías Peligrosas (RID) y las Prescripciones europeas, relativas al transporte internacional de mercancías peligrosas, por vías de navegación interior (ADN).

5. LEGISLACIÓN Y NORMAS PARA CONSULTA

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

Legislación europea:

- Directiva Marco 91/156/CEE sobre residuos de cualquier naturaleza, por la que se modifica la Directiva 75/442/CEE.
- Directiva 91/689/CEE relativa a los residuos peligrosos.
- Directiva 12/2006/CEE de 5 de abril de 2006, relativa a los residuos.

Legislación española:

- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

Transpone: la Directiva 91/156/CEE, del Consejo, de 18 de marzo de 1991, por la que se modifica la Directiva 75/442/CEE, del Consejo, de 15 de julio de 1975.

Deroga: Ley 42/1975, de 19 de noviembre, sobre desechos y residuos sólidos urbanos;

Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos (vigentes los dos Reales Decretos que desarrollan ésta última).

Modifica: la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases.

Modificada: por el Real Decreto-ley 4/2001, de 16 de febrero

Modificada: por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre de 2003, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, a excepción de sus artículos 50, 51 y 56, referentes al régimen sancionador.
- Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

Peligrosos, aprobado mediante Real Decreto 833/1988, de 20 de julio. Lista de residuos peligrosos (aprobada mediante Decisión 94/904/CE).

- Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.

Deroga: el Real Decreto 2216/1985; la Orden de 14 de marzo de 1988; el Real Decreto 725/1988; la Orden de 7 de septiembre de 1988; la Orden de 13 de noviembre de 1989; la Orden de 29 de noviembre de 1990; la Orden de 9 de diciembre de 1992.

Modifica el Real Decreto 1078/1993, de 2 de julio de 1993.

Modificado por: Orden de 13 de septiembre de 1995; Orden de 21 de febrero de 1997; Orden de 30 de junio de 1998; Orden de 11 de septiembre de 1998; Orden de 16 de julio de 1999; Orden de 5 de octubre de 2000; Orden de 5 de abril de 2001

Modificado por: el Real Decreto 700/1998, de 24 de abril; por el Real Decreto 507/2001, de 11 de mayo; por Orden Pre/2317/2002, de 16 de septiembre; por el Real Decreto 99/2003, de 24 de enero.

- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.

Modificada por: la disposición adicional trigésimo octava de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social; por la disposición adicional séptima de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de residuos; por la disposición adicional decimonovena de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social; Modificada su disposición adicional primera por el artículo 82 de la Ley 14/2000 de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

- Real Decreto 782/1998 de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997.
- Real Decreto 2115/1998, de 2 de octubre, sobre transporte de mercancías peligrosas por carretera y Corrección de errores: (BOE nº 73, de 26.03.99), y sus posteriores disposiciones.
- Orden de 13 de octubre de 1989, sobre Residuos Tóxicos y Peligrosos, métodos de caracterización.
- Resolución de 13 de enero de 2000, de la Secretaría General de Medio Ambiente, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros, de 7 de enero de 2000, por el que se aprueba el Plan Nacional de Residuos Urbanos.
- Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.
- Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos. Corrección de errores. Deroga la resolución de 17 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente, por la que se publica el Catálogo Europeo de Residuos (CER) aprobado mediante Decisión 94/3/CE, de la Comisión, de 20 de diciembre de 1993.
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Real Decreto 653/2003, de 30 de mayo, sobre incineración de residuos.
- Real Decreto 255/2003 de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. (B.O.E. 04/03/2003).

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

- Real Decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

Legislación española de prevención:

- Ley 31/1997 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

6. DESARROLLO

En “*Diario Siglo XXI*” se generan diversos tipos de residuos peligrosos debido a las actividades que se realizan cotidianamente. Podremos dividirlos en:

- residuos peligrosos procedentes de actividades de mantenimiento y servicios.
- residuos peligrosos procedentes de actividades de fabricación e impresión.

Los residuos que se producen en las actividades de mantenimiento de instalaciones, equipos, etc. y en el taller es: tubos fluorescentes, bombillas, aceites minerales usados, pilas, cartuchos y toners de impresoras, fotocopadoras y faxes, etc. En este procedimiento solo se gestionan los aceites minerales usados.

En los talleres, se generan residuos químicos en cantidades pequeñas y variables con el tiempo. Estos residuos presentan muchas veces características de toxicidad y

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

peligrosidad, y es necesario su correcta identificación, envasado, almacenamiento y gestión de retirada para evitar riesgos. Así pues, “*Diario Siglo XXI*”, como productor de residuos peligrosos debe gestionar todos estos residuos peligrosos siguiendo las disposiciones legales vigentes.

6.1 CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

Los residuos peligrosos se agrupan en grandes conjuntos dependiendo de sus propiedades físico-químicas y el posterior tratamiento que le dará el gestor autorizado.

Exclusivamente a efectos de la gestión interna por “*Diario Siglo XXI*”, los residuos peligrosos se clasificarán en los siguientes 9 grupos:

1. Disolventes halogenados (con mas de un 1,5% de fluor, cloro, bromo o yodo en la disolución, disolvente más soluto), o aquellos disolventes que al incinerarlos produzcan vapores ácidos.
2. Disolventes no halogenados (con menos de un 1,5% de halógenos).
3. Disoluciones con metales o sus sales
4. Disoluciones acuosas ácidas
5. Disoluciones acuosas básicas
6. Materiales sólidos contaminados con productos químicos (guantes, vidrio, etc.)
7. Desconocidos (productos químicos de los que se desconoce tanto su composición como su peligrosidad)
8. Aceites usados

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

6.2 GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS PELIGROSOS

6.2.1. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

La gestión interna de los RP empieza en el lugar de generación de éstos (talleres,) siguiendo las siguientes premisas:

- Minimización: Intentar, dentro de lo posible, generar la menor cantidad de RP, ya sea mediante:
 - Reducción: Usando técnicas en las que se utilicen una menor cantidad de reactivo.
 - Sustitución: Se intentará usar productos que, proporcionando igual o similar efecto o resultado, no tengan peligrosidad o ésta sea menor.
 - Reutilización: de los reactivos en el lugar de generación o en otras áreas o departamentos.
- Eliminación: En el propio punto de generación mediante reacciones químicas que los conviertan en productos no peligrosos.

También se podrán utilizar tratamientos físicos o químicos para reducir su toxicidad, reacciones de precipitación, reacciones de separación de líquidos, reacciones de neutralización, etc. utilizando procedimientos normalizados y escritos.

En las operaciones de mantenimiento de instalaciones se recogerán aceites usados, tubos fluorescentes y bombillas de bajo consumo fuera de uso. Estos últimos se gestionarán, según la legislación vigente, por el proveedor. El coste de esta gestión se encuentra repercutido en el precio de compra mediante tasa, no pudiendo negarse el suministrador a recepcionar los gastados.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 12
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

6.2.2. ENVASADO DE RESIDUOS PELIGROSOS

Desde el momento de su generación, los RP serán envasados, como norma general, en garrafas de plástico de 10 ó 25 litros, pudiendo ser de menor volumen dependiendo de la naturaleza y cantidad del RP. Estos envases deberán de cerrar herméticamente.

Excepcionalmente, los recipientes podrán ser metálicos cuando los RP sean disolventes no halogenados libres de ácidos, agua u de otros productos que puedan por sí mismos o en su descomposición atacar las paredes del recipiente.

Solo previa autorización del Consejo de Prevención de Riesgos Laborales (C.P.R.L.) podrán utilizarse también bolsas de plástico introducidas en recipientes de cartón (exclusivamente para productos sólidos secos como geles, puntas, papel absorbente, guantes, etc. sin contaminación biológica), recipientes de vidrio o de cualquier otro material, o volúmenes de más de 25 litros.

En la operación de envasado siempre deberán tenerse en cuenta las precauciones generales de manipulación de productos químicos:

- utilizar la cabina de seguridad química y si no es posible realizar la operación de llenado en un lugar adecuadamente ventilado.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 13
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

- utilizar los equipos de protección individual adecuados (bata, gafas de seguridad, guantes y protección respiratoria si es necesaria).
- no envasar juntas sustancias incompatibles.
- utilizar para el llenado de los envases los medios adecuados que eviten derrames (embudos).
- no se llenará el envase hasta agotar la capacidad total del mismo.

El procedimiento no incluye la gestión de los fluorescentes y bombillas ya usados, como norma general para su gestión interna:

- se guardarán dos cajas, una con los fluorescentes nuevos preparados para reponer los gastados y otra con los ya utilizados.
- los fluorescentes ya gastados se embalarán tal como vienen de fábrica, de forma individual con el protector de cartón y posteriormente en una caja de cartón de mayor tamaño de forma que puedan ser transportados sin riesgo de rotura. Esta caja irá rotulada como “fluorescente usados” y se cerrará con precinto adhesivo.
- cuando la caja con los fluorescentes usados se encuentre llena, el personal de mantenimiento procederá a entregarla al suministrador.
- las dos cajas estarán rotuladas desde antes de proceder a su utilización de forma que no pueda existir posibilidad de error.
- Excepcionalmente, ante la falta de cajas para embalar los tubos fluorescentes y si no existe otra alternativa mejor, se podrán sujetar

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 14
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

- pequeños grupos de estos con cinta adhesiva para evitar su caída y rotura, y se apilarán de forma adecuada.
- Las bombillas de bajo consumo se recogerán en cajas de cartón, sin exceder su capacidad, y se cerrarán e identificarán.

6.2.3. ETIQUETADO DE RESIDUOS PELIGROSOS

Los recipientes utilizados para contener RP se etiquetarán, antes de empezar a verter los RP en su interior, con las etiquetas adhesivas suministradas por la CPRL.

En el apartado “tipo de residuo” se pondrá el nombre del producto o mezcla de que se trate, con las impurezas que pueda tener y que aumenten su peligrosidad, de forma resumida y siempre que esto sea factible. Se indicará en el sub-apartado de clasificación propia el grupo, de los anteriormente indicados en el punto 6.1., al que se adhiere para su posterior tratamiento.

En el apartado de “Peligrosidad” se pondrá el motivo por el que puede causar daño el RP.

En el apartado “clave de control” se colocará la clave que proporciona de forma automática el programa informático de gestión de RP, al meter los datos del residuo que va a ser depositado en la zona de almacenamiento de RP. Con rotulador indeleble se pondrá la clave en otro punto del recipiente de forma que en caso de pérdida de la etiqueta se pueda determinar el tipo de residuo de que se trata.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 15
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

6.2.4. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS

Todos los centros generadores de RP dispondrán de un lugar de almacenamiento debidamente señalizado, a cargo del cual habrá una persona responsable, que determinará si el RP cumple todas las condiciones para ser depositado allí hasta su posterior retirada por un gestor autorizado, para su tratamiento o destrucción. Ningún RP podrá guardarse en la zona de almacenamiento de RP sin la autorización del responsable.

Esta zona de almacenamiento de RP, tendrá un tamaño y unas características acordes con el volumen de RP generados en el centro y podrá ser desde un armario de seguridad, como mínimo, hasta un búnker para productos explosivos.

La ubicación, capacidad y características técnicas de esta zona será responsabilidad de *“Diario Siglo XXI”*. El C.P.R.L. asesorará sobre las características mínimas que deben de cumplir para que el almacenamiento sea seguro y dará el visto bueno al espacio elegido para tal fin.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 16
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

6.3 GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS PELIGROSOS

“Diario Siglo XXI” contratará anualmente a una empresa externa como gestor autorizado para la prestación del servicio de recogida y gestión de los residuos peligrosos producidos, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente.

Esta empresa estará en disposición de la correspondiente autorización administrativa, emitida por el órgano competente, para la realización de actividades de gestión de residuos peligrosos. La empresa además dispondrá de consejero de seguridad que supervisará las labores de carga de los residuos al camión.

La empresa gestora realizará los tratamientos que estime convenientes para gestionar estos residuos.

El gestor de residuos entregará todos los documentos que se precisen y generen en la cesión de RP por parte de *“Diario Siglo XXI”* a su empresa, debidamente cumplimentados, indicando el tratamiento posterior al que someterán los RP.

6.4 DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

En el momento en que el C.P.R.L. conozca la cantidad de residuos que existen para hacer una retirada, se procederá a solicitar a la empresa gestora la admisión de dichos residuos mediante la *“Solicitud de admisión de residuos industriales”*.

El gestor comunicará la aceptación o no de los RP a través del *“Documento de*

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 17
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

aceptación de residuos industriales” según el modelo que aporte la empresa debiendo incluir la fecha de recepción y el número de orden de aceptación que figurará también en el “documento de control y seguimiento”.

El gestor y el C.P.R.L. rellenarán las hojas de “Documento de control y seguimiento de Residuos Peligrosos” .

Este documento constituye el instrumento de seguimiento del Residuo Peligroso desde su origen a su tratamiento o eliminación, pero especialmente pretende controlar los procesos de transferencia del RP entre el Centro Productor y el Centro Gestor o entre Centros Gestores, de manera que la titularidad y responsabilidad del RP estén perfectamente identificadas.

El Documento de Control y Seguimiento esta constituido por siete ejemplares idénticos en papel autocopiativo, que se divide en dos grupos de datos según que hayan de ser cumplimentados por el Productor o por el Gestor.

El C.P.R.L. cumplimentará el grupo de datos que le corresponde a “*Diario Siglo XXI*”, incluida la firma autorizada.

7.1 RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN

Todo el personal responsable de la generación de los residuos peligrosos deberá seguir las premisas del punto 6.2.1 para intentar minimizar la cantidad de RP, siendo respetuoso con el medio ambiente y siguiendo en todo momento las buenas prácticas de laboratorio.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 18
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

7.2 RESPONSABLE DE LA GESTIÓN INTERNA DEPARTAMENTOS

Supervisará el correcto envasado, clasificará, etiquetará y almacenará correctamente los RP que se generen en su Departamento. Deberá además rellenar la ficha de residuos introduciendo sus datos en el programa informático, determinando el tipo de RP y el grupo en que se clasifica.

7.3 RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO

La persona responsable de la zona de almacenamiento de RP será el administrador del centro o persona en quien delegue, pudiendo delegar en varias personas de forma rotatoria.

Entre sus funciones estará la recepción de los RP en la zona de almacenaje, no admitiendo aquéllos que:

- El envase no presente la suficiente resistencia o que no cumplan con las características exigidas en el punto 6.2.2 de envasado.
- La hermeticidad del envase no está asegurada.
- Aquellos que no estén correctamente identificados y etiquetados.
- Aquellos que no lleven la correcta clave de control.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 19
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

- No haya sido correctamente cumplimentada la correspondiente ficha de residuos.

7.4 CONSEJO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El C.P.R.L. gestionará la realización de dos retiradas de RP anuales como mínimo, pudiendo determinar el aumento del número de retiradas anuales, o realizar retiradas extraordinarias, por razones de aumento de la producción de RP.

Como gestor interno, el C.P.R.L. solicitará la información recogida en el libro de residuos, durante el periodo del nuevo almacenamiento, al responsable de la zona de almacenamiento de RP de cada centro y coordinará con éste la nueva retirada.

Enviará toda la documentación necesaria al gestor autorizado y concretará con la empresa la fecha de la recogida de los residuos.

Después de la retirada, enviará la documentación oportuna a los organismos competentes y guardará el resto.

En todo momento, el C.P.R.L. asesorará al personal del diario sobre la aplicación de este procedimiento en cualquiera de sus puntos, facilitará la información y la formación necesaria, resolverá los problemas puntuales que pudieran surgir, y mantendrá actualizada toda la documentación.

7.5 GESTOR EXTERNO

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 20
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

La empresa que “*Diario Siglo XXI*” contrata cada año como gestor autorizado para la retirada de residuos peligrosos, es la responsable de realizar las retiradas en los términos que marca la legislación vigente y de cumplir con los términos de su contrato.

Realizará como mínimo dos retiradas de RP: una durante la primera quincena del mes de junio y otra en diciembre.

Informará al C.P.R.L. de los tratamientos a los que serán sometidos los residuos peligrosos para su gestión y proporcionará a la misma toda la información y documentación necesaria para las retiradas.

7.6 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El C.P.R.L. mantendrá actualizada la Lista de responsables de la gestión interna de residuos peligrosos de los Departamentos generadores. Esta se guardará en la carpeta de Gestión de Residuos Peligrosos del C.P.R.L.

El C.P.R.L. podrá acceder en todo momento como administrador a la base de datos de residuos en intranet.

El C.P.R.L. guardará la información en soporte informático de las retiradas de todos los años. La información que contiene este libro se guardará durante 5 años como mínimo.

El C.P.R.L. guardará una copia de la solicitud de admisión de los residuos peligrosos de cada retirada y del documento de aceptación por la empresa gestora.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 21
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

Los ejemplares de los documentos de control y seguimiento que queden en poder del C.P.R.L. y el gestor para su propio registro deberán ser conservados durante un tiempo no inferior a cinco años.

8.1 REFERENCIAS

Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 (anexo IV, anexo V y art. 16, 20, 21, 34, 35, 36 y 41).

Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986 (anexo I).

Real Decreto 363/1995 por el que se aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. (Modificada por la Orden Pre/2317/2002, de 16 de septiembre, sobre frases R y S).

Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos.

Real Decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

1. OBJETO

Describir la metodología para la realización de la Evaluación Inicial de los riesgos laborales en “*Diario Siglo XXI*” y sus posteriores revisiones.

2. ALCANCE

Todos los puestos de trabajo de “*Diario Siglo XXI*” donde persistan riesgos laborales que no hayan podido evitarse.

2.2 DEFINICIONES

- **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.
- **RIESGO LABORAL:** La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

- **RIESGO LABORAL GRAVE E INMINENTE:** Aquel que resulta probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.
- **CONDICIÓN DE TRABAJO:** Cualquier característica del trabajo que puede tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador.

2.2 LUGARES Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento es de aplicación a todos los puestos de trabajo de “*Diario Siglo XXI*”.

3. RESPONSABILIDADES

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, es responsable de:

- La redacción, implantación y revisión de este procedimiento.
- Realizar la evaluación inicial y periódica de los riesgos.
- Presentar los resultados ante el Comité de Seguridad y Salud.
- La implantación y/o control de las medidas preventivas o correctoras.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

Comité de seguridad y salud: participa y colabora en la elaboración, desarrollo e implantación de este procedimiento y es consultado en la toma de decisiones

Gerencia, es responsable de:

- La implantación y/o control de las medidas preventivas o correctoras.

Resto de Departamentos, Servicios y personal de “Diario Siglo XXI”, son responsables de:

- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la evaluación de los riesgos.
- Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la implantación y/o control de las medidas preventivas o correctoras.

4. DESARROLLO

4.1. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para la realización de la evaluación de riesgos se utilizan los cuestionarios realizados por el Consejo de Prevención de Riesgos Laborales.

Este sistema de evaluación se basa en la metodología de los check-list editados y utilizados por el Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) pero eligiendo y agrupando las preguntas sobre las condiciones de trabajo según el tema objeto de la evaluación: edificio, taller, despacho, etc.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

4.2. REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

El Consejo de Prevención de Riesgos Laborales antes de iniciar la evaluación del edificio, taller, despacho, etc. se pone en contacto con la persona con la que se va a coordinar la evaluación y se fija el proceso de evaluación.

Una vez organizada la evaluación, el Consejo de Prevención de Riesgos Laborales realiza al local o puesto de trabajo las visitas necesarias para realizar observaciones “in situ” y obtener información de los trabajadores. Toda esta información se complementa con planos, datos de accidentabilidad, documentación sobre equipos de trabajo, documentación sobre instalaciones, etc.

4.3. VALORACIÓN GLOBAL DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una vez realizadas las visitas de evaluación y habiendo obtenido los datos necesarios el Consejo de Prevención de Riesgos Laborales completa el cuestionario de evaluación.

A cada punto del cuestionario se responde asignando un peso específico del 0 al 5 dependiendo del grado de cumplimiento de la condición de seguridad y salud, es decir 5: total cumplimiento, 0: no se cumple (estos cuestionarios están redactados

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

de forma positiva es decir “Existen suficientes extintores”, en vez de “No hay suficiente número de extintores”).

De esta forma se obtiene información sobre la existencia de deficiencias y se gradúa su importancia.

Una vez completados todos los puntos del cuestionario se realiza la valoración final.

Para ello se suman los valores de cumplimiento de cada punto y se obtiene un valor final que según su rango nos dará un valor de evaluación:

- Insuficiente: la puntuación obtenida es menor del 60% de la total.
- Correcta: la puntuación obtenida está entre el 60% y el 80% de la total.
- Buena: la puntuación obtenida está entre el 80% y el 90% de la total.
- Excelente: la puntuación obtenida es superior al 90% de la total.

Existen ciertos puntos clave, los de más graves consecuencias y más alta probabilidad de ocurrencia, en los que se debe obtener una valoración mínima especificada a priori para poder considerar la situación como correcta. Estos puntos serán prioritarios a la hora de diseñar e implantar acciones preventivas o correctoras.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

Con este método se obtiene una valoración global, se identifican los puntos deficientes más importantes y se indican las acciones preventivas o correctoras, recomendaciones y observaciones que se consideren necesarias.

4.4. EVALUACIONES DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO

Para la evaluación de puestos de trabajo se utilizan los Códigos de Riesgo normalizados por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Se analiza a cuales de estos riesgos está expuesto el trabajador y en cada uno de ellos se identifica los casos concretos en que esto sucede.

Con la valoración de riesgo obtenida se estima la magnitud de los riesgos y se priorizan las actuaciones para eliminarlos, controlarlos o minimizarlos.

Los criterios son acordes con los establecidos por la Comisión Europea en su documento “Directrices para la evaluación de riesgos en el lugar de trabajo”.

Para cada situación en la que el riesgo se presente se hará la planificación de la actividad preventiva.

4.5. EVALUACIONES DE RIESGOS DE PUESTOS DE TRABAJO ESPECIALES

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

En algunos casos puede ser necesaria la evaluación de puestos de trabajo especiales para los que los cuestionarios estándar de evaluación no sean adecuados.

En estos casos el Consejo de Prevención de Riesgos Laborales decide el método de evaluación más adecuado. Este método se presenta a los trabajadores a evaluar para recoger sus opiniones y es consultado y debatido en el Comité de Seguridad y Salud.

El método a realizar, si es posible, se basará en el formato de cuestionario utilizado para las evaluaciones generales. Si no se adecua este método al puesto a evaluar se buscará un método similar que siempre recoja:

- Identificación de los riesgos
- Valoración de la importancia de estos riesgos
- Riesgos clave (mayor riesgo y probabilidad) cuya corrección es prioritaria
- Valoración global de la situación del puesto
- Acciones preventivas o correctoras, recomendaciones y observaciones

Una vez elaborado el método y habiendo sido presentado al Comité de Seguridad y Salud, pasa a constituir un anexo más de este procedimiento.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

4.6. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

En el Comité de Seguridad y Salud, con el asesoramiento del Consejo de Prevención de Riesgos Laborales, se consulta y debate que acciones preventivas o correctoras derivadas de la evaluación de riesgos se deben implantar.

Estas acciones preventivas o correctoras se recogen en la Planificación de la actividad preventiva. En este procedimiento se describe como se planifica la actividad preventiva general derivada de la evaluación de riesgos y como se prioriza en función de la magnitud de los riesgos detectados y del número de trabajadores expuestos a los mismos.

También se describe como se realiza el PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS con las actividades priorizadas de la planificación general que van a desarrollarse cada año. Las acciones de este Plan anual de prevención quedan registradas estableciéndose los responsables de su ejecución y el plazo previsto de implantación.

El Consejo de Prevención, con la colaboración del resto del personal de la *“Diario Siglo XXI”* hace el seguimiento de la ejecución de estas medidas preventivas o correctoras y da cuenta del mismo al Comité de Seguridad y Salud.

4.8. REVISIONES DE LAS EVALUACIONES DE RIESGOS

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

La evaluación de riesgos se revisa cuando así lo estime el Consejo de Prevención en función de:

- La legislación vigente
- La existencia de cambios significativos en las condiciones de trabajo
- Accidentes o daños para la salud ocurridos y de tal significancia que así lo requieran
- La detección en los controles periódicos de que las medidas de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes.
- Un acuerdo al respecto en el Comité de Seguridad y Salud.
- Cualquier otra circunstancia que lo haga necesario.

4.9. CODIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE RIESGOS

Para facilitar el seguimiento de la evaluación de riesgos y de la planificación de la actividad preventiva cada riesgo identificado en la evaluación de riesgos está codificado con cinco códigos, los cuatro primeros identifican la evaluación y el último el riesgo.

Estos códigos están separados por barras y se asignan siguiendo las siguientes normas:

- El primer código depende del edificio donde se encuentra el local, instalación, puesto, etc. evaluado.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

- El segundo código depende del tipo de evaluación realizada.
- El tercer código identificará concretamente el despacho, local, taller, puesto evaluado.
- El cuarto código identifica, cuando sea necesario, las distintas evaluaciones a hacer en cada local.
- El quinto código identifica el riesgo.

5. REFERENCIAS

- REF.PRL-004.01: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (especialmente su artículo 16).
- REF.PRL-004.02: Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (especialmente su capítulo II).

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de señalización que debe utilizarse para informar sobre advertencias, prohibiciones, obligaciones u otras indicaciones, para un mejor control de los riesgos laborales.

2. ALCANCE

Entra dentro del alcance de este apartado toda aquella señalización de seguridad, óptica y acústica, que debe establecerse en los centros y locales de trabajo de *“Diario Siglo XXI”*.

3. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

El empresario deberá adoptar las medidas precisas para que, siempre que resulte necesario, en los lugares de trabajo exista una señalización de seguridad y salud adecuada, complementaria a las medidas de prevención y protección.

La aplicación y conservación estará a cargo del director de la unidad funcional correspondiente.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

Todos los trabajadores y personal foráneo deberán cumplir con las obligaciones o prohibiciones que la señalización de la empresa establezca.

4. DESARROLLO

Se entiende por “señalización de seguridad” el conjunto de estímulos que condicionan la actuación del individuo que los recibe frente a unas circunstancias que se pretendan resaltar (peligros, utilización de protecciones, etc.). Es una medida de carácter preventivo que se utiliza para advertir de los peligros, reforzar y recordar normas y en general favorecer comportamientos seguros. No obstante, a la hora de señalar se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La correcta señalización resulta eficaz como técnica de seguridad, pero no debe olvidarse que por sí misma nunca elimina el riesgo. La puesta en práctica del sistema de señalización de seguridad no dispensará, en ningún caso, de la adopción de las medidas de prevención técnicas y organizativas que correspondan.
- A los trabajadores se les ha de dar la información y formación necesaria para que tengan un adecuado conocimiento del sistema de señalización.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

La señalización como técnica preventiva conviene emplearla con mesura, ya que su utilización indiscriminada puede llegar a neutralizar o eliminar su eficacia. Por ello es adecuado que se utilice cuando no se pueda evitar o reducir suficientemente el riesgo o como complemento a las medidas y dispositivos de seguridad ya establecidos. Especial atención merecen, por su necesidad de señalización, aquellas situaciones en las que pueda existir personal ajeno a una unidad funcional y a quienes convenga advertir de los peligros o prohibir su accesibilidad.

En general, se utilizará señalización cuando se quiera resaltar alguno de los aspectos siguientes:

- Riesgos, prohibiciones u obligaciones. Se realizará mediante las señales en forma de panel correspondientes.
- Zonas con peligro de caída, choques o golpes. Las zonas con desniveles, obstáculos, excavaciones, zanjas u otros elementos que originen riesgo importante de caída de personas, choques o golpes se realizará mediante las señales correspondientes.
- Salidas y vías de circulación. Todas las salidas deberán estar adecuadamente señalizadas según el anexo. Cuando sea necesario para la protección de los trabajadores, las vías de circulación de vehículos deberán estar delimitadas con claridad mediante franjas continuas de un color bien visible.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

- Sustancias y preparados peligrosos. Este tipo de sustancias deberán estar adecuadamente señalizados mediante el correspondiente etiquetado legalmente establecido.
- Áreas de almacenamiento de sustancias y preparados peligrosos. Las zonas, locales o recintos utilizados para almacenar cantidades importantes de sustancias o preparados peligrosos deberán identificarse mediante la señal de advertencia apropiada de entre las indicadas en el anexo, o mediante la etiqueta que le corresponda según la legislación pertinente, colocadas, según el caso, cerca del lugar de almacenamiento, en la puerta de acceso o en los propios embalajes y recipientes.
- Equipos de protección contra incendios. Deberán ser de color predominante rojo.
- Medios y equipos de salvamento y socorro.
- Situaciones de emergencia. La señalización dirigida a alertar a los trabajadores o a terceros de la aparición de una situación de peligro y de la consiguiente y urgente necesidad de actuar de una forma determinada o de evacuar la zona de peligro se realizará mediante alguna o una combinación de señales luminosas, acústicas o comunicaciones verbales.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

- Maniobras peligrosas. Se realizará mediante señales gestuales o comunicaciones verbales.
- Trabajos especiales. En los trabajos de mantenimiento y limpieza y puesta fuera de servicio de instalaciones en las que sea necesario advertir al personal del estado de la instalación. Consignación de máquinas e instalaciones circunstancialmente fuera de servicio, se señalarán mediante un texto escrito que indique: **INSTALACIÓN FUERA DE SERVICIO-PERSONAL TRABAJANDO**. Esta señalización no podrá ser retirada hasta que los trabajos hayan sido finalizados y el responsable de ello será el responsable de la unidad funcional correspondiente o en su defecto el mando que dirige la tarea realizada.
- Señalización de instalaciones y equipos especiales. Se deberán señalar, siguiendo la normativa y legislación aplicable, aquellos equipos e instalaciones cuya presencia o manipulación puedan ser origen de riesgos importantes, tales como tuberías, conductores eléctricos, aparatos a presión, etc.

Para que la señalización sea efectiva y cumpla con su finalidad en la prevención del riesgo deberá:

- Atraer la atención de los implicados.
- Dar a conocer el riesgo o condición peligrosa con suficiente antelación.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

- Ser suficientemente clara para su captación.
- Manifestar el mensaje sin equívocos
- Posibilidad real en la práctica de cumplir con lo indicado.

El procedimiento de señalización de seguridad deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Elección de las señales a utilizar. Deberán ser normalizadas de acuerdo con lo dispuesto en la legislación (RD 485/1997).
- Correcta ubicación, visualización o audición de las señales, teniendo en cuenta las capacidades visuales y auditivas de los trabajadores a los que van dirigidas.
- Programa de información, o formación en los casos que sea necesario, sobre el significado de la señalización.
- Sistema de conservación y renovación de las señales. Los medios y dispositivos de señalización deberán ser, según los casos, limpiados, mantenidos y verificados regularmente, y reparados o sustituidos cuando sea necesario, de forma que conserven en todo momento sus cualidades intrínsecas y de funcionamiento.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

- Sistema de alimentación de emergencia. Las señales que necesiten una fuente de energía deberán disponer de alimentación de emergencia que garantice su funcionamiento en caso de interrupción de aquella, salvo que el riesgo desaparezca con el corte del suministro.
- Aseguramiento del cumplimiento de lo dispuesto en las señales por parte de los trabajadores.

5. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVA

- RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- RD 486/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
 - Normativa
 - UNE 23.033/81. Seguridad contra incendios. Señalización.
 - Guía Técnica para la Señalización de Seguridad y Salud en el
 - Trabajo. INSHT(2000).
 - Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo. INSHT (2000).

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_09	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Procesos relacionados con los clientes</i>		

1. OBJETO

El objeto de la Revisión de requisitos del producto es asegurar que “*Diario Siglo XXI*” controla la calidad de los contratos que se establecen con sus clientes en lo referente a los siguientes puntos:

- a) Definición y documentación adecuada de todos los requisitos.
- b) Resolución de cualquier diferencia que se presente entre los requisitos del contrato y los de la oferta.
- c) La empresa tiene la capacidad suficiente para cumplir los requisitos del contrato con el cliente.

Con el fin de conseguir los objetivos propuestos, se ha redactado una instrucción técnica en la que se describen detalladamente las operaciones de revisión de los contratos y la coordinación que ha de mantenerse con los clientes, a fin de satisfacer sus necesidades.

3. ALCANCE

El alcance del presente apartado se extiende a la totalidad de los contratos suscritos por la empresa.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_09	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Procesos relacionados con los clientes</i>		

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento Comercial asume íntegramente las responsabilidades señaladas en este apartado. El Jefe de dicho Departamento da el visto bueno a todos los contratos.

El Jefe de Administración Comercial es responsable ante él del estudio de los contratos en cuanto a plazos y precios y el Jefe de la Oficina Técnica Comercial, se responsabiliza de garantizar que la empresa tiene capacidad técnica suficiente para conseguir los requisitos.

4. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El Jefe del Departamento Comercial pone en conocimiento de los Jefes de Administración Comercial cualquier modificación del contrato acordada con el cliente.

Al objeto de controlar que se han definido y documentado adecuadamente todas las especificaciones de calidad, que no existen diferencias sustanciales entre los diversos documentos que componen el contrato y que la empresa tiene la capacidad suficiente para satisfacer los requisitos del mismo, se establecerá un sistema de revisión de contratos, de acuerdo con los siguientes principios.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_09	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Procesos relacionados con los clientes</i>		

El sistema de revisión del contrato incorporará todos los documentos oficiales que definen el mismo.

En las peticiones de oferta o en los pedidos se expresarán con toda claridad las características de calidad que deba tener el diario.

En los contratos en los que intervengan subcontratistas, se incorporarán al sistema de revisión de contrato cuantos documentos, actas de reuniones o modificaciones de especificación se hayan acordado, a fin de que no exista discrepancia entre los requisitos del cliente y las especificaciones finales.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_10	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Control de documentación y registros</i>		

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer un sistema de control para los documentos aplicables al Sistema de Gestión Integrado (elaboración, emisión, revisión, distribución, aprobación, control y mantenimiento actualizado de los mismos) así como igualmente describe la metodología para identificar, almacenar, proteger, recuperar y disponer los registros, estribando la importancia en que son éstos los que suministran información para el análisis de los datos y la mejora continua, objetivo de todo sistema de gestión.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, en este procedimiento se establecerán los diferentes documentos de sistema y la descripción de su sistema de control. Existen una serie de documentos que se puede afirmar que son comunes en todos los Sistemas de Gestión Integrados y cuyo alcance se debe recoger en el presente procedimiento que son:

- Manual del sistema.
- Los propios procedimientos que se recogen en el Sistema de Gestión Integrado.
- Instrucciones técnicas en caso de haberlas.
- Los formatos que se incluyen en los procedimientos y/o instrucciones técnicas.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_10	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Control de documentación y registros</i>		

- Documentación del sistema (acta, política de calidad, medio ambiente y prevención, compromiso de calidad, medio ambiente y prevención, objetivos, instalaciones).
- Documentación externa (normativa de aplicación a la empresa, legislación, etc).
- Registros, que no es otra cosa que los formatos conformados.
- Archivos informáticos, en caso de tener informatizada la información y/o el propio Sistema de Gestión Integrado.

En primer lugar, se establecerá el sistema de control de la documentación del Manual del sistema. Este manual ha de incluir el alcance del sistema de gestión, las exclusiones que se realizan y su justificación, y referencias a los procedimientos documentados. Como la realidad de “*Diario Siglo XXI*” es cambiante, se producirán a la largo de la gestión del sistema variaciones del Manual. Cuando se actualice, el o la Responsable del Comité del Sistema de Gestión Integrado se encargará de modificar su estado de revisión, retirar los obsoletos, distribuir los nuevos, archivarlos adecuadamente y que antes de su edición sean revisados y aprobados por la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”.

Con relación a la custodia de la documentación del SGI que puede ser susceptible de variación en cualquier momento, se ha tener en cuenta que es el responsable de sistema quien posee la responsabilidad y también la guarda durante 3 años de las revisiones obsoletas. Tener en cuenta este dato, ya que es de obligado cumplimiento por la propia norma.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_10	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Control de documentación y registros</i>		

Los DOCUMENTOS DEL SISTEMA (acta, política de calidad, medio ambiente y prevención, compromiso de calidad, medio ambiente y prevención, objetivos, instalaciones), no necesitan codificación, pero si un listado tal y como sucede con los apartados anteriores.

En cuanto a la DOCUMENTACIÓN EXTERNA (aquella en la que “*Diario Siglo XXI*” no tiene capacidad de emisión, modificación o aprobación), el o la Responsable del Comité, controla y distribuye toda la documentación externa aplicable o que afecte al Sistema de Gestión Integrado. Se trata pues de documentación externa (normativas, reglamentos...) que sea de aplicación para la entidad y está recogida en sus correspondientes formatos, y ha de establecerse igualmente un listado de la misma.

Cuando un FORMATO es cumplimentado se convierte en REGISTRO, por lo tanto, la codificación que reciben es la misma que éstos, a excepción de aquellos registros que no deriven de un formato del Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*”, en cuyo caso no son codificados, siendo identificados por el título.

Hay que habilitar un listado para el control de los registros donde se ha de recoger el código (si procede), el título, responsable de su archivo, ubicación y tiempo de archivo del mismo.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_10	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Control de documentación y registros</i>		

Al menos una vez al año, el/la Responsable del Comité revisa los registros de los distintos departamentos y se asegura de su correcto archivo en la ubicación asignada. El período de archivo de los registros es en general de 3 años, siempre que no se especifique lo contrario en el documento correspondiente.

Con relación a los DOCUMENTOS INFORMÁTICOS, ha de recogerse en el SGI, que se hará uso de este tipo de formato digital y en qué casos se puede hacer uso del formato papel. Igualmente debe quedar recogida la realización de copias de seguridad para su conservación por el personal a cargo de los mismos, así como una vez aprobado un documento, la persona responsable del Comité difunde el documento en papel o a través de la intranet del Centro, donde el personal tiene acceso a lectura e impresión y sólo ella tiene acceso a modificación, como ya se ha comentado. En cualquier caso, dicha difusión queda controlada a través del listado de documentos en vigor.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP PR 11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la forma en que se propondrán, ejecutarán y verificarán la eficacia de las acciones correctivas y preventivas que permitan eliminar las causas de las no conformidades reales y potenciales respectivamente, de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado de “*Diario Siglo XXI*”.

2. ALCANCE

Se aplica a los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

3. REFERENCIAS

Este procedimiento se ampara en las siguientes referencias:

Norma ISO 9001:2008

Norma ISO 14001

L.P.R.L.31/1995

Manual del Sistema de Gestión Integrado

Procedimiento para elaborar documentos

4.DEFINICIONES

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Sistema de Gestión Integrado: La estructura organizacional, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la calidad, del medio ambiente y de la prevención de riesgos laborales.

Auditoria del sistema: Examen metódico e independiente para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad, al medio ambiente y a la prevención satisfacen las disposiciones preestablecidas, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

Usuario: entendiéndose éste como la persona o personas, instituciones o comunidad que son beneficiarios de un resultado de una serie de actividades generadas en un proceso.

Auditor del sistema: Profesional calificado para efectuar auditorias de la calidad, del medio ambiente y de la prevención.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado de la norma.

No-Conformidad Mayor: Ausencia de un elemento exigido por la norma, falta de implementación de un procedimiento del Sistema de Gestión Integrado. Se considera también a cualquier problema que cause impacto dentro de la calidad del producto o servicio entregado al cliente, en el medio ambiente o provoque un accidente laboral..

No-Conformidad Menor: Deficiencia aislada en cuanto al cumplimiento de un requisito de la norma, se caracteriza por casos aislados de debilidades en el Sistema y la necesidad de pequeños ajustes en la adecuación o en la implementación del procedimiento.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Observación: Constatación hecha en el curso de una auditoria del sistema y verificada por evidencias objetivas.

Evidencia objetiva: Información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos y obtenida por observación, medición, ensayo u otros medios.

Cobertura de causa: Se refiere a una evaluación de un potencial alcance o presencia de una causa de no conformidad en otras áreas de la empresa, procesos o procedimientos del Sistema de Gestión Integrado. Una buena evaluación global de las causas es fundamental para asegurar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas.

Orden de trabajo: documento con el que, el Comité del sistema designará a los auditores que conformarán el equipo de trabajo, que estará destinado a examinar la empresa, la unidad o actividad contemplada en el plan de auditoria, mediante la orden de trabajo, que incluirá la designación del auditor líder, el alcance, objetivos, lugar, fecha, recursos necesarios y otras instrucciones de ser necesarias.

Plan de auditoria: Describe las técnicas y procedimientos a emplearse durante un examen. Los prepara el auditor líder.

Registro de No Conformidad: En el que se registra, clasifica y describe la no conformidad detectada durante la auditoria y se respalda con la identificación de la evidencia objetiva.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Informe de Auditoria Interna: Este registro de formato libre, presenta las generalidades del plan de auditoria y luego detalla las no conformidades y observaciones establecidas durante el examen.

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

Queja: Reclamo emitido por el cliente de manera documentada o no documentada mediante la cual se manifiesta una no conformidad.

Corrección: Acción tomada para eliminar la no conformidad detectada.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable con respecto al Sistema de Gestión Integrado implantado.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaborar y actualizar anualmente el Programa de Auditorias Internas, por parte del Representante de la Dirección, considerando que todos los procesos identificados en el mapa de procesos, deben ser auditados al menos una vez al año, éste debe ser presentado y aprobado en el Comité del Sistema de Gestión Integrado.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

ACCIONES CORRECTIVAS

Dentro del Sistema de Gestión Integrado las fuentes para tomar acciones correctivas de las no conformidades determinadas en “*Diario Siglo XXI*” son las siguientes:

- a) Auditorías internas del SGI, lo realizan los Auditores Internos del SGI.
- b) Auditorías externas del SGI, lo detectan los Auditores Externos del SGI, las cuales son documentadas.
- c) Análisis de los procesos, pueden ser detectadas por cualquier trabajador de la empresa. Cuando sean detectadas deberán ser comunicada inmediatamente al Director, quien procede a documentar si lo considera necesario. Se tomará acción correctiva cuando el indicador del proceso se encuentre en estado crítico (rojo) dos periodos seguidos.
- d) Análisis de los registros normativos u operativos del SGI, pueden ser identificados por los trabajadores que elaboran, revisan o aprueban la información que se recoge en cada uno de los formatos adecuados para cada actividad.
- e) Quejas de clientes: los trabajadores de los procesos que reciban los reclamos de clientes de forma documentada o no documentada, informan al representante de la Dirección de manera inmediata para que éste las califique como procedentes, las documente y procede a realizar las acciones correctivas.

Las No Conformidades evidenciadas en las auditorías internas del SGI y de aquellas que sean identificadas por otras fuentes son documentadas en el registro del Reporte de No Conformidades, en donde se encuentra la descripción de la no conformidad detectada, su causa raíz, las acciones correctivas tomadas con su cumplimiento y eficacia.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Para la determinación de las causas de No Conformidades, el responsable del área o proceso involucrado con el problema analiza y establece la raíz de las No Conformidades. Adicionalmente establece las acciones correctivas o acciones necesarias y establece una fecha de cumplimiento.

Además se tiene el manual de mejora continua como guía en el uso de de las herramientas para el análisis de causa.

La acción necesaria formulada contribuye para que no vuelva a ocurrir la No Conformidad presentada además debe ser apropiada a la magnitud de los problemas encontrados.

El responsable del área o del proceso en donde se detectó la no conformidad designa el responsable de implementar la acción correctiva o acción propuesta y documentada en el registro.

El Auditor del SGI líder en caso de auditorías internas del SGI y el Representante de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, son los responsables de registrar el cumplimiento de las acciones necesarias tomadas para eliminar la causa de la No Conformidad, esta información se la documenta en el registro.

El Representante de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*”, es el encargado de verificar la eficacia de la acción tomada en el sitio o proceso en donde surgió la No Conformidad, dicha información es documentada en el registro.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Solamente una vez verificada la eficacia de la acción tomada, se puede cerrar una no conformidad.

Para el caso de las auditorias externas del SGI, la organización que las realiza utiliza sus propios formatos para levantar No Conformidades si existiese, esta información es entregada al Representante de la Dirección para que sea quien tramite esta No Conformidad de acuerdo a este procedimiento.

La acción correctiva que se emprenda para eliminar las causas de No Conformidades son apropiadas a la magnitud de los encontrados dentro del SGI implantado.

Las correcciones realizadas para eliminar las no conformidades detectadas se las realizarán de manera inmediata por parte de los responsables del proceso afectado y las acciones tomadas serán informadas a la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” o su Representante.

ACCIONES PREVENTIVAS

Detección de no conformidades potenciales

Los responsables de los procesos son quienes informan sobre la detección de no conformidades potenciales, emiten un informe sobre no conformidades potenciales y lo entregan al representante de la dirección. Cuando el indicador del proceso tiene tres periodos consecutivos en estado amarillo se debe tomar acción preventiva.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Evaluación de registros y determinación de responsabilidades

El responsable del proceso según sea el caso, define de los informes recibidos hasta un mes después de entregado el reporte, cuales son las No Conformidades Potenciales que merecen una acción preventiva y determina los responsables de realizar el análisis de causas y la acción preventiva necesaria.

Implementación de las acciones preventivas necesarias

El designado por el responsable del proceso tiene que realizar el o los análisis de causas necesarios de acuerdo a las “No Conformidades Potenciales” presentadas y determinar la o las acciones preventivas adecuadas según sea el caso, esta información es registrada y se compromete a dar solución a la no conformidad potencial y al seguimiento de la acción preventiva propuesta.

Verificación de acciones preventivas

El responsable de verificar la eficacia de la acción preventiva una vez implantada, registra sus conclusiones u observaciones en el registro de “No Conformidades Potenciales”.

Una vez registrada toda la información que solicita el reporte de No

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

Conformidades Potenciales, se entrega al Representante de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” quien es el encargado de almacenar toda la información que se recopila en el formato de No Conformidades Potenciales y además de guardar toda evidencia que demuestre el haber solucionado la no conformidad potencial.

En el caso de auditorías internas del SGI, el Auditor Líder elabora un informe del estado de todas las acciones preventivas propuestas y realizadas para eliminar las No Conformidades Potenciales, e informa en un periodo máximo de 30 días después haber verificado la acción preventiva, al Comité del Sistema de Gestión Integrado.

El representante de la Dirección de “*Diario Siglo XXI*” utiliza esta información como fuente de entrada al Proceso de Gestión de la Dirección, información que será utilizada para generar planes de mejoramiento continuo.

El responsable del seguimiento en el caso de que la acción preventiva no esté implantada en la fecha de término propuesta, justificará el incumplimiento y presentará una nueva fecha para su implantación.

Las acciones preventivas son apropiadas a los efectos de los problemas potenciales encontrados.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

1 OBJETO

Establecer programa operativo de primera respuesta, que permita gestionar de mejor forma las medidas de control existentes, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las operaciones, la seguridad de las instalaciones o el medio ambiente.

Restablecer las operaciones en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.

Reforzar la respuesta de control de todos los trabajadores, frente a situaciones de alto riesgo, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia.

2 DEFINICIONES

Frente a una situación de emergencia se requiere un manejo de recursos internos y externos, para lo cual se necesita poseer determinados recursos y un lenguaje técnico que posibilite una buena comprensión del Plan de Emergencia.

Emergencia: Es toda situación que implique un "Estado de Perturbación" parcial o total de las actividades desarrolladas en la Empresa, por la posibilidad inminente de ocurrencia o por la ocurrencia real de un evento indeseado y cuya magnitud puede afectar la integridad de las personas o la integridad del sistema o que requiera una ayuda superior a la establecida mediante los recursos normalmente disponibles y/o que necesite la modificación temporal (parcial o total) de la organización.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Plan de Emergencia: Es la implementación de un conjunto de disposiciones, pautas de prevención y procedimientos operacionales con el propósito de controlar las consecuencias de un incidente con potencial de pérdidas considerables.

Riesgo: Cualquier condición o causa potencial de daño, este debe ser identificado y evaluado para determinar la forma de reducirlo, traspasarlo o asumirlo.

Seguridad: Es una técnica de previsión, prevención y control de los riesgos sean de origen natural, humano o técnico. Este criterio aplica además ciertos mecanismos que aseguran un buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se viole.

Zona de Seguridad: Lugar preestablecido que cuenta con todas las medidas de seguridad pertinentes en caso de catástrofe y donde se reunirán las personas en caso de emergencia.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Vía de Evacuación: Se denomina a la “circulación horizontal y vertical de un edificio, que permite la salida fluida de personas en situaciones de emergencia, desde el acceso de cada unidad hasta un espacio exterior libre de riesgo, comunicado a la vía”.

Evacuación: Acción coordinada mediante la cual cada persona amenazada por riesgos colectivos desarrollan procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus medios o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo e independientemente de la actuación de los otros ocupantes.

Señalización: Sistema de señales de seguridad de fácil reconocimiento por parte del usuario, evitando confusiones y pérdidas de tiempo en condiciones de emergencia.

Además sirven como una fuente permanente de educación.

3 DESCRIPCIÓN DE EMERGENCIAS

Las emergencias se clasifican de acuerdo a su origen, dentro del proyecto se pueden generar las emergencias.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Frente a cualquiera de los eventos de “*Diario Siglo XXI*” se debe hacer efectivo el programa operativo de primera respuesta. En tanto que las responsabilidades serán delegadas conforme a la función que cumplen dentro del recinto.

4 COORDINACIÓN DE EMERGENCIA

Es importante mencionar que el Supervisor de más alto rango en faena, es quien tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para frenarla, apoyado directamente por el Consejo de Prevención de Riesgos o Experto en Prevención de Riesgo y las brigadas de primera respuesta organizadas, a partir de la emergencia.

En cuanto a la coordinación con empresas contratistas o subcontratistas, una vez iniciadas las actividades dentro del proyecto, se dará a conocer este procedimiento y se solicitará el nombre de un Encargado de Evacuación y un número telefónico de emergencia. Además se mantendrá un registro exhaustivo, en donde se especifique la actividad a realizar, número de trabajadores, la Identificación de las materias primas y/o productos a utilizar.

5.1 Organización del Programa Operativo de Primera Respuesta

a) Encargado General:

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Tiene la misión de evaluar la situación y organizar a las personas en caso de emergencia.

- Evaluar la situación general frente al siniestro.
- Dar orden de Alerta para dar inicio a evacuación.
- Dar alerta de evacuación Interna o Externa.
- Determinar la zona de seguridad a utilizar.
- Llamar a organismos externos de emergencia.
- Decidir pasos a seguir frente a situaciones no contempladas.
- Poseer una copia de todas las llaves del establecimiento con su debida identificación.

b) Control de Incendios

Jefe Brigada Control de Incendio:

Tiene la misión de organizar a su equipo de trabajo y reportar al Encargado General la evolución del proceso.

- Evaluar pasos a seguir frente a la zona afectada.
- Determinar cual es el Agente Extintor más adecuado para enfrentar la situación.

Brigada de Control de Incendio:

Tiene la misión de apagar o mantener en lo posible controlado el fuego, evitando su propagación, mediante el uso de:

- Extintores portátiles.
- Bocas de Incendio Equipadas.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Implementos que “*Diario Siglo XXI*” debe tener SIEMPRE disponibles:

- Plano con la ubicación de los extintores en el recinto.
- Extintores portátiles de reemplazo.
- Mascarillas con filtros.
- Bototos de seguridad.
- Vestimenta de Trabajo adecuada.

c) Seguridad

Jefe Brigada de Seguridad:

Tiene la misión de organizar a su equipo de trabajo y reportar al Encargado General la evolución del proceso.

Brigada de Seguridad:

Tiene la misión de proporcionar las condiciones de seguridad adecuadas para que las demás brigadas puedan llevar a cabo su cometido sin mayor riesgo frente al que ya presenta la emergencia.

Sus principales funciones son:

- Dar Alerta a través del sistema establecido.
- Mantener el área afectada libre de personas ajenas al proceso.
- Cortar suministro de energía eléctrica principal.
- Cortar suministro de Gas si existiese.
- Mantener las vías de evacuación libres de obstrucciones.
- Mantener un veedor en un lugar visible, permitiendo la comunicación con otras brigadas.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

- Todos los procesos realizados terminan con el reporte al Jefe de la Brigada de Seguridad.

Implementos que deben tener SIEMPRE disponibles:

- Linterna a pilas
- Plano de las llaves de corte general de suministros.

d) Evacuación

Jefe Brigada de Evacuación:

Tiene la misión de organizar a su equipo de trabajo y reportar al Encargado General la evolución del proceso.

Brigada de Evacuación:

- Los supervisores o capataces de cuadrillas serán los encargados de comandar las evacuaciones de los trabajadores, una vez dada la alerta.
- Deberán verificar que todas las personas a su cargo se hayan dirigido a la zona de seguridad.
- El Jefe de brigada designará a dos personas para que estos revise las dependencias y verificar la evacuación completa.
- En el caso de existir personas lesionadas, uno de los encargados de evacuación debe reportar al veedor ubicado en un lugar visible, la necesidad de atención de Primeros auxilios.
- Deben verificar que la evacuación sea expedita y continua, en caso de no serlo por alguna eventualidad, éstos deben informarlo al Jefe de Evacuación para que resuelva cual será la nueva vía de evacuación.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Implementos que deben tener SIEMPRE disponibles:

- Linternas y pilas o baterías.

e) Primeros Auxilios

Jefe de Brigada de Primeros auxilios:

Tiene la misión de organizar a su equipo de trabajo y reportar al Encargado General la evolución del proceso.

- Debe tener la capacidad de administrar a su personal, de acuerdo a la gravedad de los pacientes.

Brigada de Primeros Auxilios:

Son los encargados de realizar la primera atención a las personas que sufran algún tipo de lesión o trastorno. Sus principales funciones son:

- Seguir los procedimientos básicos de primeros auxilios.
- Luego trasladar al afectado a la zona de seguridad asignada siempre y cuando lo necesite.

Implementos que deben tener SIEMPRE disponibles:

- Camillas con sus respectivos cinturones para evitar caídas, y manillas o asas para asirlas en forma firme y segura.
- Elementos que sirvan para inmovilizar partes del cuerpo.
- Botiquín con todos los elementos básicos.

g) Indicaciones Generales

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

- En las instalaciones deben estar demarcadas las zonas de seguridad y vías de evacuación. Los trabajadores al escuchar la señal de alerta (sonido discontinuo y constante) deben:
 - Seguir las instrucciones del supervisor a cargo.
 - Parar las actividades, dejar los elementos y herramientas en el lugar de trabajo.
 - Proceder la evacuación ordenadamente, a paso rápido sin correr y con una actitud responsable.
 - No debe llevar nada en las manos.
 - No debe volver por ningún motivo al lugar de trabajo en busca de algo (personas u objetos, ya que perjudicaría el flujo de personas y el sentido de la evacuación).
 - Queda estrictamente PRHIBIDO sobrepasar a los compañeros que va más adelante, esto a fin de mantener un control en el orden y en la cantidad de trabajadores que salen desde la edificación hasta la Zona de Seguridad.
 - En caso de existir abundante humo, la Evacuación debe realizarse lo más agachado posible para evitar intoxicaciones por los humos contaminantes, si es posible debe cubrir su nariz y boca con algún género o elemento similar.

NOTA: Es sumamente importante que estos procedimientos sean practicados a lo menos en forma periódica. Este procedimiento debe ser difundido a todas las personas involucradas. Debe mantenerse documentado y entregado a todo aquel que lo solicite. Toda persona nueva que llegue a la empresa debe ser informada de la existencia de este procedimiento.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

5.2 Recursos disponibles

a) Extintores Portátiles

La disposición espacial y número de los extintores, se determinara conforme lo establecido en el art.º 46 del DS N° 594 del Ministerio de Salud, el agente extintor a utilizado será Polvo Químico Seco ABC y sólo en los casos en donde predominen los riegos eléctricos o se disponga de equipos energizados se utilizará Dióxido de Carbono (CO₂).

Estos elementos deben dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 369 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, el cual establece que los cilindros de extintores deben ser de color rojo, contar con una etiqueta que detalle claramente información sobre las características de fabricación del cilindro, características propias del agente extintor: Compuesto químico, Temperatura límite de utilización, Kilogramos cuando esta cargado o descargado e Instrucciones de uso.

b) Iluminación de Emergencia

Se debe disponer de luminarias de emergencia principalmente en vías de evacuación y zonas de seguridad. Lo que mejorará la visibilidad al momento de la evacuación y minimizará los riesgos durante el proceso.

Los trabajadores o funcionarios deben estar afiliados a una Mutualidad de Seguridad. En el caso de accidentes laborales, dependiendo de la gravedad de las lesiones serán derivados al Centro asistencial más cercano o a Centros de atención de la Mutualidad.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

1.- OBJETO

El objeto del presente Procedimiento es definir los aspectos relativos a la utilización segura y obligatoriedad de uso de los equipos de protección individual (EPI) que se hayan considerado necesarios para garantizar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores de *“Diario Siglo XXI”* o personas ajenas que puedan estar expuestas a determinados riesgos.

Este Procedimiento establecerá asimismo las pautas a seguir a efectos de determinación, identificación y adquisición de los EPI's al objeto de obtener un mayor grado de eficacia respecto al objetivo anteriormente expuesto.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Procedimiento afecta a todo el personal perteneciente a *“Diario Siglo XXI”* y es exigible asimismo a aquellos trabajadores de contratas que realicen trabajos en *“Diario Siglo XXI”*.

Así mismo, este procedimiento será de aplicación en todos los procesos de trabajo que, por la naturaleza de los riesgos, tengan determinada la necesidad u obligatoriedad de uso de EPI's.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

La dotación de EPI's al trabajador se realizará con anterioridad al inicio de los trabajos.

La reposición de los EPI's, cuando sea necesaria, tendrá carácter inmediato. A estos efectos “Diario Siglo XXI” garantizará la existencia de los stocks mínimos que se requieran almacenados.

3.- NORMATIVA

- Ley 31/95 de 8 de noviembre. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 17: “El empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios”.

- R.D. 1407/1992 de 20 de Noviembre, por el que se regula las condiciones de comercialización y libre circulación intracomunitaria de los Equipos de Protección Individual.
- R.D. 773/1997 de 30 de mayo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

4.- DEFINICIONES

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

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

Se excluyen de la definición anterior:

- La ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del trabajador.
- Los equipos de los servicios de socorro y salvamento.
- Los aparatos portátiles para la detección y señalización de los riesgos y de los factores de molestia.

5.- RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

A la Dirección

La Gerencia de “*Diario Siglo XXI*” velará para que se cumpla lo establecido en el presente Procedimiento, adoptando las medidas que sean necesarias, que incluyan la asunción de las responsabilidades de los actores del presente procedimiento, garantizando la adquisición y la existencia de stocks mínimos de los equipos de protección individual.

A los Jefes de departamentos

- Dotar de los equipos de protección individual a los trabajadores a su cargo, en función de las necesidades inicialmente detectadas, y garantizar su reposición.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

- Proporcionar al trabajador usuario del equipo de protección individual la información de los riesgos contra los que protege el hecho de utilizarlos, y sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos (esta información podrá consistir en una copia total o parcial de las instrucciones del fabricante del EPI).
- Comprobar y exigir que se cumpla con la obligatoriedad y el correcto uso de los equipos de protección individual establecidos en los trabajadores a su cargo.
- Ante la necesidad de uso de equipos de protección individual no contemplada inicialmente, solicitar su adquisición al Departamento de Compras, comunicándolo para su valoración, si es preciso, al Consejo de Prevención de Riesgos Laborales.
- Estas responsabilidades podrán ser delegadas en la persona que designe el propio Jefe de departamento.

Al Consejo de Prevención de Riesgos Laborales

- Elaborar el listado de equipos de protección individual necesarios por puesto de trabajo, que se incluirá, en su caso, en el informe de Evaluación de Riesgos Laborales del Departamento.
- Determinar la señalización necesaria para advertir del uso obligatorio de protección individual, donde sea preciso, que también se determinará, en su caso, en el informe de Evaluación de Riesgos Laborales del Departamento.
- Asesorar al Jefe del departamento y al Departamento de Compras ante la necesidad de uso de equipos de protección individual.
- Asesorar al Jefe del departamento sobre el correcto cumplimiento de lo establecido en el presente Procedimiento.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

Al Trabajador

- Utilizar y mantener correctamente los equipos de protección individual que le sean asignados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Colocar y mantener el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- Informar de inmediato a su Jefe de departamento de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

A los Delegados de Prevención

- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en el uso correcto de los equipos de protección individual.
- Ser consultados en las cuestiones relativas a los equipos de protección individual que afecten a la seguridad y a la salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento del presente procedimiento.

6. DESARROLLO**6.1 Determinación de la necesidad**

La necesidad de uso de un EPI viene determinada por:

- La imposibilidad de eliminar de manera razonable el riesgo.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

- No poder controlar de forma razonable el riesgo mediante medidas técnicas o un sistema de protección colectiva.
- La necesidad de cubrir temporalmente una condición de riesgo cuya aparición es circunstancial o temporal, o bien durante el periodo de transición hasta que se establezcan la medida de protección definitivas.
- Como medida de protección complementaria de la colectiva cuando así se determine en el proceso de evaluación de riesgos.

6.2 Identificación de los EPI's

El Consejo de Prevención de Riesgos Laborales, preferentemente al efectuar la Evaluación de Riesgos Laborales de un Departamento, o en cualquier otro tipo de actuación, al detectar un riesgo laboral que debe ser controlado con un EPI, pasará a identificarlo relacionando, además, la parte del cuerpo que puede verse afectada.

La identificación se realiza basándose en los siguientes datos:

- Riesgo (caídas, quemaduras, electrocución, agresiones químicas, etc.).
- Puesto de trabajo en que se origina el riesgo, especificando en su caso el proceso o tarea.
- Parte del cuerpo que puede verse afectada.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

6.3 Selección y adquisición del EPI

Previamente a la adquisición del EPI se analizarán las diferentes opciones que puedan existir en el mercado que cumplan con los requisitos necesarios en función del riesgo que ha de protegerse y cumpliendo con lo exigible en la legislación vigente, para ello se realizarán las reuniones que sean necesarias entre el Departamento de Compras y el CPRL.

Los EPI's tienen un alto componente de confort personal que ha de tenerse en consideración en la medida de lo posible.

Los Delegados de Prevención serán consultados en las cuestiones, relativas a los equipos de protección individual, que afecten a la seguridad y a la salud de los trabajadores.

El Departamento de Compras deberá exigir en el Pliego de Especificaciones Técnicas que el EPI disponga y se entregue con:

- Declaración de conformidad del equipo (de acuerdo al nivel al que corresponda: 1, 2 ó 3)
- Información de uso y mantenimiento en castellano.
- Marcado CE de forma visible, que implica la conformidad de los mismos con la normativa vigente.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

6.4 Entrega del EPI

“Diario Siglo XXI”, a través de los Jefes de departamentos ó la persona que éstos designen, pondrá a disposición de los trabajadores los equipos de protección personal en aquellos puestos de trabajo en que haya sido determinada su necesidad.

Con motivo de la primera entrega, se facilitarán asimismo al trabajador las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo. Dichas instrucciones podrán en su caso, consistir en una copia total o parcial de las instrucciones del fabricante del equipo de protección individual.

En la primera entrega, se facilitará igualmente al trabajador toda la información necesaria sobre la utilización correcta, riesgos que protege y condiciones para su reposición.

Cuando se requiera por su utilización esporádica y/o complejidad en el uso del EPI, se realizarán prácticas periódicas de uso, en especial con los equipos de protección respiratoria (máscaras con filtro, equipos de respiración autónomos, etc.).

En caso de entrega de un nuevo EPI (nuevo equipo o nuevo modelo) se facilitarán igualmente las instrucciones y la información que sea precisa.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

La renovación de los equipos de protección individual se realizará en función del uso que se les dé a los mismos y de las recomendaciones sobre el uso y caducidad establecidas por el fabricante.

Cuando un trabajador considere que un equipo de protección individual que está utilizando ya no está en condiciones de uso, sea por presentar deterioros o por no garantizar su función de seguridad, se lo comunicará a su responsable directo para su reposición, entregando el equipo usado.

7.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Jefe de departamento, ó la persona que éste designe, registrarán la entrega inicial de los equipos de protección individual a los trabajadores, a través de un registro. En éste constarán al menos los siguientes datos:

- Nombre del trabajador.
- Centro y Servicio al que pertenece.
- Puesto de trabajo que ocupa.
- Identificación de los equipos de protección individual que se le entregan.
- Fecha.
- Firmas (del trabajador y del Responsable de entrega)

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

En este registro se hará constar el reconocimiento por el trabajador de haber recibido las instrucciones necesarias y su compromiso para utilizar y mantener los equipos adecuadamente.

En el departamento se mantendrá un archivo de todos los registros de entrega de equipos de protección individual a los trabajadores.

Asimismo, el Jefe de departamento, ó la persona que éste designe, realizarán el archivo de las instrucciones, facilitadas por los fabricantes, de los equipos de protección individual que se utilicen en la empresa. Se recomienda que el archivo se haga por bloques, según los tipos de protección.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

1. OBJETIVO

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de modo que permitan mostrar la exactitud requerida y cumplir con las especificaciones establecidas para garantizar la confiabilidad de los ensayos y/o las calibraciones y demás servicios donde intervengan.

2. ALCANCE

Comienza con el seguimiento a los equipos del taller y termina con la actualización de las actividades desarrolladas en las hojas de vida de los equipos.

3. DEFINICIONES

Equipo de medición: Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Mantenimiento preventivo: La programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

Mantenimiento correctivo no planificado: Corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no planificadamente

Mantenimiento correctivo planificado: Consiste la reparación de un equipo o máquina cuando se dispone del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlo

4.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de contratación, manual de manejo de equipos, planes de mantenimiento/calibración de los equipos de cada laboratorio.

5. DESARROLLO

Hacer seguimiento a equipos del taller para mantenimiento.

El taller cuenta con una hoja de vida de los equipos que tienen bajo su inventario, allí se describe el nombre y detalles de éstos, además se especifica la cantidad de calibraciones y mantenimientos realizados y la fecha en la que se debe efectuar mantenimiento y calibración. También se puede presentar un uso recargado no planeado de algún equipo que necesite mantenimiento y/o calibración.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

Se debe controlar el funcionamiento de los equipos, variaciones notables en las mediciones, tendencias, además de efectuar una revisión para determinar los fallos o necesidades de ejecutar el mantenimiento y/o calibración. En caso de que el equipo presente fallos se debe identificar en un lugar visible con la etiqueta equipo fuera de servicio por mantenimiento, reparación, calibración u otros.

Si es del caso realizar los ajustes necesarios al equipo para ponerlo en funcionamiento teniendo en cuenta el Manual de manejo de los equipos.

Se deben gestionar los requerimientos para poner el equipo en funcionamiento, en cuanto a repuestos, ajustes, calibración o mantenimiento especializado.

Si no se puede poner en funcionamiento, se debe verificar la garantía del equipo. Si la tiene, se comunica con el proveedor y le solicita la revisión y reparación.

Si al equipo se le debe contratar el mantenimiento, por fuera de la garantía, se solicita al proveedor propuesta económica de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo, calibración, a través de oficio o correo electrónico. Se establece con el proveedor si el mantenimiento o calibración se llevará a cabo en las instalaciones de *“Diario Siglo XXI”* o fuera de ella, se verifica la disponibilidad presupuestal para la contratación de la reparación, mantenimiento o calibración económica.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

Presentar la necesidad del servicio de mantenimiento y/o calibración recomendando al proveedor que técnicamente y comercialmente presenten la mejor propuesta.

Se revisa, autoriza y gestiona el servicio de mantenimiento y/o calibración según recomendación del jefe del taller.

Luego de verificar la disponibilidad presupuestal y la programación del mantenimiento según corresponda se determina la viabilidad de dicha solicitud.

Si la solicitud de mantenimiento y/o calibración no es viable, por razones presupuestales, esta se deja pendiente hasta tanto se gestionen los recursos necesarios

Luego de seleccionar el proveedor con la propuesta que cumpla los requerimientos, se realiza la solicitud de contratación a la oficina de contratación, con todos los requisitos exigidos por el Manual de contratación de “Diario Siglo XXI”.

Si el mantenimiento se realiza fuera de la empresa, se diligencia el formato establecido por el Departamento de Administración, Acta de Entrega de Bienes, para el traslado de los equipos, especificando el total de piezas que son enviadas. Se debe contar con la autorización del Departamento de Administración para la salida del equipo.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

El original del Acta de Entrega de Bienes se entrega al personal de vigilancia para que permita el retiro del equipo.

Si el mantenimiento o calibración se realiza en las instalaciones de la empresa, se coordina con el proveedor la fecha de realización del servicio según periodo de ejecución estipulada y los recursos necesarios para su ejecución

Terminada la reparación, mantenimiento, calibración se recibe el equipo, se verifica su buen funcionamiento y solicita al proveedor del servicio, el respectivo informe del mantenimiento, reparación y/o calibración. Cumplido esto, emitir el respectivo certificado de cumplimiento para el pago del servicio.

Los antecedentes referentes a la reparación, se relacionan en la hoja de vida de los equipos, se guardan los informes de mantenimiento y/o calibración.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 1
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

1. OBJETIVO

Asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y/o por el propio “*Diario Siglo XXI*”, como empresa principal.

2. ALCANCE

El presente procedimiento incluye las operaciones realizadas por contratación o subcontratación, incluyendo los trabajos y servicios:

Que pertenezcan a la propia actividad de “*Diario Siglo XXI*”.

Que no sean de la propia actividad de “*Diario Siglo XXI*”.

Que no se realicen en los centros de trabajo de “*Diario Siglo XXI*”, pero que utilicen máquinas, equipos, productos, materias primas u otros útiles proporcionados por la misma.

Que sean realizados por personal autónomo.

Debido a su legislación específica propia, no se incluye la contratación o subcontratación en el ámbito de la construcción.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 2
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

3. RESPONSABLES INVOLUCRADOS

3.1. JEFE DE DEPARTAMENTO

El Jefe de departamento de “*Diario Siglo XXI*” al que afecte el trabajo o servicio contratado llevará a cabo las siguientes actividades:

Establecerá los requisitos específicos en materia de seguridad y salud a cumplir por la contrata, contando con el asesoramiento del Comité de Seguridad y Salud o persona designada cuando sea necesario.

Velará porque las tareas se ejecuten siguiendo la normativa interna establecida por “*Diario Siglo XXI*”, previo traslado documental de la misma a la contrata.

Con el fin de asegurar que la empresa contratista reciba toda esta información se cumplimentará y conservará oportunamente el documento adjunto al presente procedimiento que podrá ser solicitado al Consejo de Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. DELEGADOS DEL CONSEJO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los delegados del Consejo de Prevención de Riesgos Laborales desarrollarán los cometidos siguientes:

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 3
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Realizarán un asesoramiento exhaustivo en todas las etapas, incluida la identificación de los contratistas más adecuados, a los cuales se podrá solicitar la documentación que se considere oportuna.

Realizarán y revisarán la evaluación de riesgos, valorando, en particular, las nuevas necesidades de formación e información.

Velarán por el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales por parte de los trabajadores de “Diario Siglo XXI” y, en su caso, por parte de los trabajadores de la empresa contratada.

4. DESARROLLO

Una correcta gestión de la prevención de riesgos laborales debe alcanzar, tanto al personal propio de “Diario Siglo XXI”, como al personal externo que preste servicios en alguno de sus centros de trabajo.

Por lo tanto, se deberá exigir a las empresas contratadas, además de los requisitos de calidad y productividad correspondientes, unos requisitos mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud, estableciendo un procedimiento de supervisión de dicho cumplimiento. Esta supervisión será especialmente estricta en relación con las contratas que no hayan trabajado con anterioridad en “Diario Siglo XXI”.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

A continuación se recogen las etapas a considerar y los elementos clave en cada una de ellas para una correcta coordinación empresarial con las contratas.

4.1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS PREVIO DE LA TAREAS A CONTRATAR

Con carácter previo a la contratación se deberá llevar a cabo la identificación y el análisis de las tareas, ordinarias o extraordinarias, a contratar:

Identificar las tareas cuya ejecución esté prevista a través de contratas.

Identificar y evaluar los riesgos asociados:

- Cuando las tareas contratadas sean de la misma actividad puede ser recomendable que la evaluación de riesgos se realice conjuntamente por *“Diario Siglo XXI”* y la empresa contratada.
- En caso de tareas de distinta actividad, cada entidad debe realizar la evaluación de los riesgos propios.
- En cualquier caso, se deben identificar conjuntamente los riesgos que puedan generarse o modificarse por la acción simultánea y conjunta entre ambas entidades.

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Establecer las medidas preventivas y medios de protección para su correcta ejecución, especificando cuales aportará “*Diario Siglo XXI*” y cuales deberá aportar la contrata.

Indicar qué medidas, complementarias de las anteriores, se deben tomar para el control de los riesgos residuales, entre ellas:

- De información, con la adopción de las oportunas medidas de señalización en la zona de trabajo.
- De formación, a través del desarrollo y puesta en práctica de procedimientos de trabajo seguros y del establecimiento de operaciones que, dada su especial peligrosidad, requerirán de permisos especiales de trabajo.
- De utilización de equipos de protección individual para minimizar las consecuencias de los riesgos residuales.

Con estos datos “*Diario Siglo XXI*” podrá facilitar a la contrata y/o recabar de la misma la información e instrucciones necesarias recogidas en la Ley 31/1995.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS CONTRATAS MÁS ADECUADAS

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Se deberá previamente valorar y calificar a las empresas que puedan potencialmente contratar la prestación de sus servicios con “*Diario Siglo XXI*” en base a que garanticen, además de los requisitos de calidad y productividad, las condiciones de seguridad y salud exigibles, obteniéndose un registro de empresas cualificadas. Esta valoración y calificación en criterios preventivos se deberá establecer mediante la comprobación de la existencia documental y adecuación de los siguientes aspectos:

Política y organización de la actividad preventiva, atendiendo, en particular, a la declaración de principios y compromisos por parte de la Dirección, así como al organigrama estructural de la organización en materia de prevención de riesgos laborales con la identificación del máximo responsable en seguridad y salud y su formación.

Manual de gestión de la prevención de riesgos laborales, cuyo contenido abarcará todas las acciones a realizar en materia de prevención de riesgos y los medios previstos para su ejecución (evaluación de riesgos, formación de los trabajadores, vigilancia de la salud, idoneidad de maquinaria y equipos de trabajo, EPI's, etc.). De todo ello se exigirá constancia documental.

Estudio y control de la siniestralidad, verificando la eficacia de la organización y los procedimientos establecidos solicitando de la empresa contratista los informes de investigación de accidentes del último año, así como sus estadísticas de accidentalidad de los tres últimos años.

Resultados de auditorias de prevención realizadas.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Otros aspectos que “*Diario Siglo XXI*” crea conveniente comprobar para valorar y calificar a los contratistas en base a la prevención de riesgos laborales.

Este registro de empresas cualificadas deberá ser actualizado anualmente y realimentado mediante la evaluación de los trabajos contratados ya ejecutados.

4.3. SOLICITUD DE OFERTA DE LA CONTRATA

Deberá acompañarse de una especificación técnica en la que se describan las características de la tarea a realizar así como los procedimientos a seguir, materiales y equipos a utilizar, garantías, organigramas, documentación a aportar, etc. Los requisitos en materia de seguridad y salud derivan de la identificación y análisis de las tareas a contratar.

La empresa contratista deberá elaborar un informe de seguridad de los trabajos que figuren en la especificación técnica. Dicho informe, que deberá adjuntarse a la oferta, consistirá en un análisis pormenorizado del trabajo a realizar de acuerdo con el guión descrito para la citada especificación, incluyendo una descripción detallada de los riesgos considerados y las medidas de prevención y protección colectiva e individual a adoptar.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

4.4. ADJUDICACIÓN

“Diario Siglo XXI” valorará las licitaciones recibidas y adjudicará la contrata a la oferta más adecuada técnica y económicamente, comprobada su adecuación a los requisitos que en materia de seguridad y salud contiene la especificación técnica, y de acuerdo con el informe de seguridad aportado por la empresa contratista.

4.5. CONTRATO

El contrato deberá contener una cláusula específica sobre la obligación del contratista de cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas de *“Diario Siglo XXI”*. Estos requerimientos son conocidos por la empresa contratista ya que estaban contenidos en la especificación técnica entregada en la fase de solicitud de oferta. Tal cumplimiento debe hacerse extensivo a las medidas a tomar por la propia empresa contratista para el control de los riesgos específicos de la tarea a realizar.

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 9
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Asimismo, en el contrato se asegurará que en caso de subcontratación, el contratista informará a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas de emergencia del centro de trabajo.

El contrato deberá especificar claramente *“Diario Siglo XXI”* para su rescisión en caso de incumplimiento grave o incumplimientos sucesivos de las normas de seguridad y salud establecidas y consensuadas.

4.6. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD CONTRACTUALES

Para un eficaz control del cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas contractualmente las empresas actuantes designarán interlocutores, que preferentemente serán miembros de los respectivos Servicios de Prevención, y se programará un calendario de reuniones ordinarias, y previsto las situaciones que puedan dar lugar a la convocatoria de reuniones extraordinarias.

“Diario Siglo XXI” instaurará un sistema de evaluaciones periódicas del grado de cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad establecidas.

ANEXO II

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: Compras</i>		

Original Copia 1ª	Proveedor Contabilidad	Copia 2ª Copia 3ª	Expediente Archivo Gral.		
ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL
TOTAL PEDIDO					
INSTRUCCIONES PARTICULARES O ESPECIALES					
FIRMA ALMACÉN		FIRMA COMPRADOR		AUTORIZADO JEFE DE COMPRAS	

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_01	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 12
<i>Título Procedimiento: Evaluación de proveedores</i>		

REV	FECHA	DESCRIPCIÓN	REALIZADO	VERIFICADO	APROBADO

APROBACIÓN

Realizado:	Verificación:	Aprobación:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

PLAN DE FORMACIÓN				
				Revisión año:
PUESTO	TEMA	HORAS	INTERNO/EXTERNO	FECHA PREVISTA

Elaborado por:

Fecha y nombre:

Aprobado por:

Fecha y nombre:

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_02	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: Formación y sensibilización</i>		

ACTIVIDAD DE FORMACIÓN: INTERNA / EXTERNA	Hoja de Edición Fecha:
Designación del acto: Fechas de realización: Entidad organizadora: Nº de horas: Lugar de desarrollo:	
PERSONAL ASISTENTE	
Nombre	Firma
Nombre de los ponentes:	
Temario/ Observaciones:	Fecha y firma:

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_03	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Información y comunicación</i>		

Identificación	Responsable	Almacenamiento		
		Formato	Lugar	Tiempo

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_04	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: Auditorías internas</i>		

CENTRO:				AÑO:	
OBJETO:					
ALCANCE:					
DEPARTAMENTO	PROCEDIMIENTOS	FECHA PREVISTA	FECHA REAL	AUDITORES	OBSERVACIONES

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_05	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 5
<i>Título Procedimiento: Revisión por la dirección</i>		

Nº de Página	Descripción del cambio	Revisión Nº

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 22
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

RESPONSABLES GESTIÓN INTERNA DE RESIDUOS PELIGROSOS

3. Departamento de:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

4. Departamento de:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 23
<i>Título Procedimiento: Gestión de residuos</i>		

DATOS DEL PRODUCTOR DEL RESIDUO	
Razón social	Centro
Dirección	Telf/Fax
Localidad	C.I.F.
Provincia	D.P.
DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE	
Apellidos:	Nombre:
Cargo:	D.N.I.:
DATOS DEL RESIDUO	
Descripción del residuo	Peso:
	Volumen:
	Cantidad:
Actividad de la empresa:	
Código del Residuo:	
Razón para ser eliminado: Q Tipo genérico de residuo: L/S/G Características del residuo: H Proceso generador: B	Tratamiento de eliminación: D Constituyentes del residuos: C Actividad generadora: A Código CER:
Estado físico:	
Forma de entrega:	
Protección necesaria para la manipulación:	
Observaciones:	Fecha y firma del Responsable por el Remitente: Fecha:

<p><i>“Diario Siglo XXI”</i></p>	<p>Código: MP_PR_07</p>	<p>Nivel de revisión:</p>
	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Página: 11</p>
<p><i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i></p>		

[illegible]

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_07	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 12
<i>Título Procedimiento: Evaluación de riesgos</i>		

PLAN DE ACCIÓN				
Peligro N°	Acción requerida	Responsable	Fecha inicialización	Comprobación eficacia de la acción

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_08	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Señalización de seguridad</i>		

Tipo de señalización	Lugar	Motivo

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_09	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 4
<i>Título Procedimiento: Procesos relacionados con los clientes</i>		

Nº	CLIENTE	PREGUNTA	Valoración por el cliente	Grado de satisfacción

Título Procedimiento: Control de documentación y registros

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y preventivas</i>		

1) IDENTIFICACIÓN DEL MATERIAL NO CONFORME			
2) DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD			
3) FECHA	4) FECHA	5) FECHA	6) FECHA
7) ACCIÓN PROPUESTA ADMITIR: RECUPERAR: RECHAZAR: <div style="float: right; margin-top: 10px;"> FIRMA: FECHA: </div>			
8) DISPOSICIÓN DE CALIDAD <div style="float: right; margin-top: 10px;"> FIRMA: FECHA: </div>			
9) ACCIONES CORRECTORAS	10) ENTERADO CALIDAD	11) ENTERADO	
12) APROBACIÓN DEL CLIENTE A PROPUESTAS 7,8,9 <div style="float: right; margin-top: 10px;"> FIRMA: FECHA: </div>			
13) RESOLUCIÓN SATISFACTORIA DE LA NO CONFORMIDAD			
CALIDAD		CLIENTE	

“Diario Siglo XXI”	Código: MP PR 11	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: No conformidades, acciones correctoras y</i>		

ASUNTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS Y DE LA NO CONFORMIDAD		
ACCIÓN CORRECTORA/PREVENTIVA Y PLAZO DE IMPLANTACIÓN		
Vº.Bº. CALIDAD NOMBRE FECHA FIRMA	Vº.Bº. DEPARTAMENTO AFECTADO	Vº.Bº. DIRECTOR
VERIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN CORRECTORA/PREVENTIVA <div> <div>POR CALIDAD</div> <div>POR DEPARTAMENTO AFECTADO</div> </div>		
OBSERVACIONES		

“Diario Siglo XXI”	Código: MP PR 12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

SERVICIOS DE EMERGENCIA		
SERVICIOS MÉDICOS	Teléfonos	Teléfonos empresa
Dr. D.		Jefe de departamento:
		Técnico de seguridad:
		Servicio de prevención:
		Administración y personal:
HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	Teléfonos	Población y dirección
Ambulancias de Urgencia	Teléfonos	Ambulancias
Mutuas de Accidentes	Teléfonos	Población y Dirección
ESTAMENTOS OFICIALES	Teléfonos	COMPAÑÍAS DE SERVICIOS
Bomberos		Electricidad
Policía Local		Agua
Policía Nacional		Gas
Protección Civil		Telefonía
Guardia Civil		Carburante
INSPECCIÓN DE TRABAJO	Fax:	Teléfonos
Dirección		

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_12	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 12
<i>Título Procedimiento: Plan de emergencia</i>		

Dirigido a D. D.N.I.

Muy Sr. nuestro:

Por la presente le comunico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, ha sido usted designado como trabajador encargado de las medidas de emergencia.

En un futuro próximo se le aportará más información y formación al respecto, así como el material adecuado.

Por la empresa,

Recibido por el trabajador encargado,

Fecha

Firmado

Firmado

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_13	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i>		

Sr. D.....

Fecha.....

Muy Sr/a. nuestro/a:

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 31/1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 773/1997, de Equipos de Protección Individual, se proporcionarán los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

-
-
-
-
-
-
-
-

Reconociendo que ha sido informado de los trabajos y de las zonas donde deberá utilizarlos, así como de haber recibido las instrucciones y formación necesaria para su correcta utilización, acepta el compromiso de:

- Utilizar el equipo siempre que acceda a las zonas y áreas obligadas a ello.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, así como cuidar de su correcto estado de uso y conservación.
- Guardarlo al finalizar la jornada laboral en el sitio que tenga asignado.
- Informar en caso de pérdida o deterioro del equipo y solicitar uno nuevo de inmediato.

Fdo. El Director.....
D.N.I.

Fdo. D.

<p>“<i>Diario Siglo XXI</i>”</p>	<p>Código: MP_PR_13</p>	<p>Nivel de revisión:</p>
	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Página: 12</p>
<p><i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i></p>		

[illegible]

<p><i>“Diario Siglo XXI”</i></p>	<p>Código:</p> <p>MP_PR_13</p>	<p>Nivel de revisión:</p>
	<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Página:</p> <p>13</p>
<p><i>Título Procedimiento: EPI y ropa de trabajo</i></p>		

[illegible]

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 6
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

DENOMINACIÓN:	FAMILIA:	CÓDIGO IDENTIFICACIÓN:
MARCA FABRICANTE:	MODELO O TIPO:	NÚMERO DE SERIE:
CAMPO DE MEDIDA:	DIVISIÓN DE ESCALA:	FECHA DE RECEPCIÓN:
FECHA DE ENTRADA EN SERVICIO:	Nº DE CERTIFICADO TIPO:	
CONDICIONES DE UTILIZACIÓN:	CONDICIONES DE CALIBRACIÓN:	
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN:	ORGANISMO EXTERIOR DE CALIBRACIÓN:

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 7
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

INTERVALO DE CALIBRACIÓN												
FECHA	NATURALEZA DE LA CALIBRACIÓN	Nº CERTIFICADO	LÍMITE DE EMPLEO	UBICACIÓN DEL ECM	VISADO DE CONTROL	GRUPO						

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_14	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 8
<i>Título Procedimiento: Calibración y mantenimiento</i>		

CÓDIGO DE LA NO CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	ACCIÓN CORRECTORA REALIZADA
		FECHA DE EFECTIVIDAD:
		FECHA DE EFECTIVIDAD:
		FECHA DE EFECTIVIDAD:
		FECHA DE EFECTIVIDAD:
INSPECTOR: FECHA:	SUPERVISOR DE CALIDAD: FECHA:	RESPONSABLE AA.CC.:
		FECHA:
CUMPLIMENTADA ACCIÓN CORRECTORA		
RESPONSABLE:	CONFORME CALIDAD:	OBSERVACIONES:
FECHA:	FECHA:	

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 10
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Don, con DNI
 núm. actuando como representante legal de “*Diario Siglo XXI*”, con
 domicilio en

PROPONE DESIGNAR como trabajador que acometa las funciones derivadas de la
 aplicación de la Ley 31/1995, la norma ISO 9001 y la norma ISO 14001 de Prevención de
 Riesgos Laborales, Gestión de la Calidad Total y Gestión Medioambiental respectivamente y
 posterior reglamentación, a Don

En señal de aceptación de dichas funciones, se firma este escrito.

Por “*Diario Siglo XXI*”:

En señal de aceptación:

Fdo.....
 DNI

Fdo.....
 DNI

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 11
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Por la presente se declara que el Comité del Sistema de Gestión Integrado de la empresa “Diario Siglo XXI” está constituido por los siguientes miembros:

NOMBRE	DNI	CARGO	RESPONSABILIDADES
.....	- - -
.....	- - -
.....	- - -
.....	- - -

Pamplona, a dede 20.....

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 12
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Don, con DNI renuncia a desempeñar sus funciones como trabajador perteneciente al Comité del Sistema de Gestión Integrada de la empresa “*Diario Siglo XXI*”, designado en virtud de las funciones derivadas de la aplicación de la Ley 31/1995, la norma ISO 9001, la norma ISO 14001 y posterior reglamentación en la entidad.

Fdo.....
DNI

RECIBÍ LA COMUNICACIÓN POR LA EMPRESA:

Fdo
DNI

Pamplona, a dede 20.....

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 13
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Por el presente documento D., con DNI número, acepta el cargo de Delegado de Gestión de la Calidad Total de la empresa “*Diario Siglo XXI*” otorgado por decisión de los Delegados de Personal de la misma tras la consiguiente reunión.

Mediante la aceptación del mismo, D., con DNI número, se compromete a cumplir con las funciones propias del Delegado de Gestión de la Calidad Total, actuando como representante de los trabajadores de la empresa en dicha materia.

En señal de aceptación de dichas funciones, se firma este escrito:

Por “*Diario Siglo XXI*”:

En señal de aceptación:

Fdo.

Fdo.

DNI

DNI

Pamplona, a dede 20.....

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_06	Nivel de revisión: Rev. 16
	Fecha de emisión:	Página: 14
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Mediante el presente documento queda reflejada la presencia en la reunión, con motivo de la elección de los Delegados de la Gestión del Medio Ambiente del “*Diario Siglo XXI*”, de los siguientes Delegados de personal:

D.
DNI

D.
DNI

D.
DNI

D.
DNI

El Delegado de Medio Ambiente escogido en reunión interna por los Delegados de Personal de “*Diario Siglo XXI*” es:

D.
DNI

Pamplona a dede 20.....

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 14
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Por el presente documento D., con DNI número, acepta el cargo de Delegado de Gestión del Medio Ambiente de la empresa “*Diario Siglo XXI*” otorgado por decisión de los Delegados de Personal de la misma tras la consiguiente reunión.

Mediante la aceptación del mismo, D., con DNI número, se compromete a cumplir con las funciones propias del Delegado de Gestión del Medio Ambiente, actuando como representante de los trabajadores de la empresa en dicha materia.

En señal de aceptación de dichas funciones, se firma este escrito:

Por “*Diario Siglo XXI*”:

En señal de aceptación:

Fdo.

Fdo.

DNI

DNI

Pamplona, a dede 20.....

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 15
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

D., con DNI número renuncia a desempeñar sus funciones como Delegado del Comité de Gestión del Medio Ambiente de la empresa “*Diario Siglo XXI*”, escogido por los Delegados de Personal en reunión interna.

Leído y aceptado por ambas partes, lo firman en prueba de conformidad:

El renunciante:

Por “*Diario Siglo XXI*”:

Fdo.

Fdo.

DNI

DNI

Pamplona, a dede 20.....

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 16
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

Por el presente documento D., con DNI número, acepta el cargo de Delegado de Prevención de la empresa “*Diario Siglo XXI*”, otorgado por decisión de los Delegados de Personal de la misma tras la consiguiente reunión.

Mediante la aceptación del mismo, D., con DNI número, se compromete a cumplir con las funciones propias del Delegado de Prevención, actuando como representante de los trabajadores de la empresa en materia preventiva.

En señal de aceptación de dichas funciones, se firma este escrito:

Por “*Diario Siglo XXI*”:

En señal de aceptación:

Fdo.

Fdo.

DNI

DNI

Pamplona, a dede 20.....

<i>“Diario Siglo XXI”</i>	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 17
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

D., con DNI número renuncia a desempeñar sus funciones como Delegado de Prevención de “*Diario Siglo XXI*”, escogido por los Delegados de Personal en reunión interna.

Leído y aceptado por ambas partes, lo firman en prueba de conformidad:

El renunciante:

Por “*Diario Siglo XXI*”:

Fdo.
DNI

Fdo.
DNI

Pamplona, a dede 20.....

“Diario Siglo XXI”	Código: MP_PR_15	Nivel de revisión:
	Fecha de emisión:	Página: 18
<i>Título Procedimiento: Contratación y subcontratación</i>		

LISTADO DE SUBCONTRATAS

Empresa:

Nombre de la subcontrata:

Actividad:

La empresa arriba firmante comunica que las subcontratas arriba relacionadas serán las que deben tenerse en consideración en lo que a actuaciones en materia de calidad, medio ambiente y prevención se refiere en dicha empresa.

ANEXO III

ABREVIATURAS UTILIZADAS Y SIGNIFICADO

▪ Consejo de Calidad	CQ
▪ Consejo de Medio Ambiente	CMA
▪ Comité de Prevención de Riesgos Laborales	CPRL
▪ Responsable de Calidad	RQ
▪ Responsable de Medio Ambiente	RMA
▪ Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	RPRL
▪ Sistema Integrado de Gestión	SGI
▪ Sistema de Gestión de la Calidad	SGC
▪ Sistema de Gestión Medioambiental	SGMA
▪ Sistema de Prevención de Riesgos Laborales	SPRL
▪ UNE.EN.ISO 9001:2000	ISO 9001
▪ UNE.EN.ISO 14001:1996	ISO 14001
▪ Ley de prevención de riesgos laborales 31/1995	L.P.R.L

CORRESPONDENCIA DE LAS NORMAS ISO 9001, ISO 14001 Y LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 31/1995

ISO 9001	ISO 14001	L.P.R.L. 31/1995
1. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		
2. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN		
2.1. Compromiso de la Dirección		
2.2. Enfoque al cliente 2.3. Política de Calidad 2.4. Planificación 2.5. Responsabilid., autoridad y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos Medioambientales Objetivos y metas Política de Medio A. Programa gestión Medio Ambiente Requisitos legales 	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos Política de salud laboral Planificación Requerimientos Legales y otros
2.6. Revisión por dirección		<ul style="list-style-type: none"> Revisión por la dirección
3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS		
3.1. Provisión de recursos 3.2. Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Estructura responsabilidades Formación, conocimiento y competencia 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión SSL Estructura responsabilidades Formación, conocimiento y competencia
3.3. Infraestructura 3.4. Ambiente de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Consulta y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Control de datos y documentos Consulta y comunicación
4. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO		
4.1. Planificación realización del producto 4.2. Procesos relacionados con el cliente 4.3. Diseño y desarrollo 4.4. Compras	<ul style="list-style-type: none"> Planes emergencia y capacidad de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación para la identificación de riesgos Puesta en practica y funcionamiento Preparación de respuestas ante emergencias
4.5. Producción y prestación de servicio. 4.6. Control de dispositivos de seguimiento y medición	<ul style="list-style-type: none"> Control Operacional Control de datos y documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Control de Operaciones
5. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA		
5.1. Generalidades 5.2. Seguimiento y	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación Acción Correctiva 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobaciones y acciones correctoras

medición 5.3. Control producto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y Medición ▪ Accid., incidentes y no conformidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas comportamiento y monitorización ▪ Accidentes, incidentes y no conformidades
5.4. Análisis de datos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros-gestión registros
5.5. Mejora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoría SGMA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auditoria

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

A la vista está que la implantación de un Sistema de Gestión Integrado tiene grandes beneficios para las empresas hoy en día.

La búsqueda de productos y servicios de calidad es sin duda uno de los grandes objetivos de los clientes, y el poder ofertarlos significa para las empresas una gran ventaja competitiva y un aseguramiento de permanencia respecto al futuro. Por tanto, la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad es actualmente prácticamente una obligación para las empresas como garantía de éxito.

El cuidado del medio ambiente, también, es uno de los grandes problemas cotidianos. La implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental supone a las empresas la reducción del posible impacto ambiental que tanto se busca solucionar. Por tanto, para el cuidado del mismo y el respeto a nuestro entorno es fundamental por parte de las empresas de implantar un sistema semejante.

Y en cuanto a la prevención de riesgos laborales, creo que estamos ante uno de los problemas más grandes a los que se enfrentan las empresas. La garantía de un trabajo libre de riesgos supone una gran valía para todo trabajador, y poder ofrecerlo incrementa la posibilidad de éxito entre el mundo laboral. Por tanto, y ante la obligatoriedad de su implantación, creo que es un tema que necesita del cuidado continuo por parte de la empresa y del empresario, que no hay que descuidar ni confiarse ante el mismo.

La implantación de los tres sistemas, debido a la ya estudiada semejanza, supone para las empresas una gran ventaja competitiva. Aprovechar la sinergia de la implantación múltiple además del ahorro de la implantación de los tres sistemas por separado son los dos grandes motivos que podemos destacar. Un Sistema de Gestión Integrado, sin duda alguna, dará prestigio a las empresas, y un buen cuidado del mismo buscando la mejora continua no hará sino evidenciar que ésta es una decisión acertada para el buen funcionamiento de cualquier empresa. Los posibles gastos iniciales que suponen dicha implantación se convertirán en continuos beneficios para la organización, y ahorros en cuanto a los gastos que pueden ocasionar un posible accidente laboral, un impacto medioambiental o un producto defectuoso.

En cuanto a mi conclusión personal, este proyecto me ha introducido de forma directa en el mundo de la calidad, la prevención y el medio ambiente. He podido conocer los tres sistemas por separado y la implantación de ellos de forma conjunta, algo desconocido para mí hace unos meses. Creo que mis conocimientos en estos temas han aumentado de forma considerable, conociendo un poco más de cerca el mundo laboral y sus características mas internas. El tema elegido me parecía interesante en un principio, y he de afirmar que así ha sido, me ha parecido un ámbito muy interesante de cara a una futura inmersión en el mundo laboral.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- CÓMO HACER EL MANUAL DE CALIDAD SEGÚN LA NUEVA ISO 9001:2000. Fermín Gómez Fraile, Miguel Tejero Monzón, José F. Vilar Barrio. Fc Editorial.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. SU INTEGRACIÓN. Ricardo Fernández García. Ed. ECU.
- LA GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS ORGANIZACIONES. M^a Dolores Mellado Romera. Ed. Universitaria Ramón Areces. 2006.
- AIN Asociación de la Industria Navarra. (1991). La calidad en área del diseño. Ed Díaz
- Cuatrecasas, L. (2000). Gestión Integral de la Calidad. Ed Gestión 2000.
- Pérez Fernández de Velasco, J.A (1996). Gestión por procesos: Reingeniería y mejora de los procesos de la Empresa. Ed ESIC.
- <http://www.elergonomista.com>
- <http://www.iso.ch/> (International Organization for Standardization).
- <http://www.aenor.es/> (AENOR).
- <http://www.efqm.org/> (European Foundation for Quality Management).
- <http://osha.eu.int/> (Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo).
- <http://www.ilo.org/> (International Labour Organization).
- <http://www.asqc.org/> (American Society for Quality).
- <http://www.enac.es/> (Entidad Nacional de Acreditación).
- <http://www.mtas.es/insht/> (Instituto Nacional de Seguridad y Higiene en el Trabajo).
- <http://europa.eu.int/comm/environment/> (Comisión Europea de Medio Ambiente).
- <http://www.cdc.gov/spanish/niosh/> (Instituto Nacional de Salud y Seguridad en el Trabajo).
- Instituto Navarro de Salud Laboral (www.cfnavarra.es/insl/)

- <http://www.aec.es/> (*Asociación Española para la Calidad*).
- <http://www.calidad.org/> (*Fundación Latinoamericana para la Calidad*).

Fecha de la defensa: 29 de Julio de 2010

Firma: