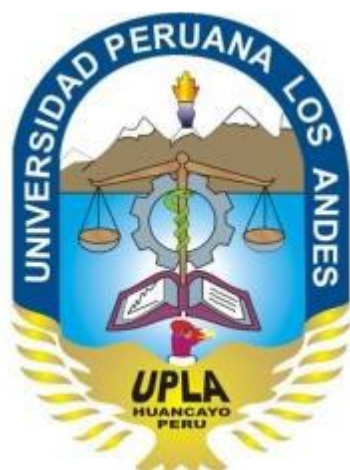


“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA PROFESIONAL DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL



TESIS

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007, INMOBILIARIA
EUROEDIFICACIONES SAC, HUANCAYO, 2017**

**ÁREA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN Y OPERATIVIDAD EMPRESARIAL
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CIENCIA ADMINISTRATIVA GERENCIALES**

PRESENTADA POR:

Bach. CÉSAR ALFREDO VILLAR IZAGUIRRE

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

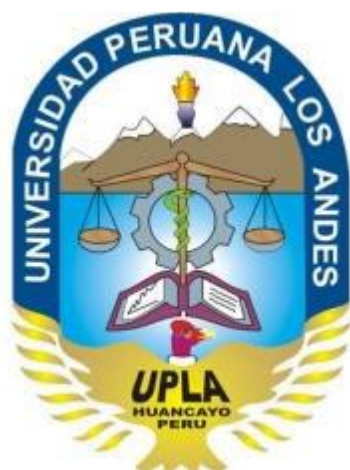
HUANCAYO – PERÚ

2017

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA PROFESIONAL DE
INGENIERÍA INDUSTRIAL



TESIS

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007, INMOBILIARIA
EUROEDIFICACIONES SAC, HUANCAYO, 2017**

**ÁREA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN Y OPERATIVIDAD EMPRESARIAL
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CIENCIA ADMINISTRATIVA GERENCIALES**

PRESENTADA POR:

Bach. CÉSAR ALFREDO VILLAR IZAGUIRRE

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

HUANCAYO – PERÚ

2017

HOJA DE CONFORMIDAD DE JURADOS

DR. CASIO AURELIO, TORRES LÓPEZ
PRESIDENTE

ING. VICTOR, CALLE VIVANCO
JURADO

ING. JORGE FRANKLIN, GARCIA CUBA
JURADO

DR. MAGNO TEOFILO, BALDEON TOVAR
JURADO

Mg. MIGUEL ANGEL, CARLOS CANALES
SECRETARIO DOCENTE

ASESORES:

Dr. CARLOS SANCHEZ GUZMAN

ASESOR TEMÁTICO

MSc. JUAN FERNANDO ZEVALLOS SANTIVAÑEZ

ASESOR METODOLÓGICO

DEDICATORIA

A mis padres de manera muy especial que me enseñaron a ser perseverantes y nunca rendirme ante cualquier problema presentado.

A mi pareja por motivarme para lograr mis metas trazadas.

INDICE

CAPITULO 1

PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

| | |
|-------------------------------------------|---|
| 1.1. Descripción de la empresa | 1 |
| 1.2. Planteamiento del problema | 3 |
| 1.3. Formulación del problema: | 4 |
| Problema General: | 4 |
| Problemas Específicos | 4 |
| 1.4. Objetivos de la investigación: | 4 |
| Objetivo General: | 4 |
| Objetivos Específicos: | 4 |
| 1.5. Justificación: | 5 |
| Justificación práctica | 5 |
| Justificación Social | 5 |
| Justificación Metodológica..... | 5 |
| Limitaciones | 5 |

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

| | |
|-------------------------------|----|
| 2.1. Antecedentes..... | 6 |
| A nivel internacional | 6 |
| A nivel Nacional..... | 7 |
| A nivel Local | 8 |
| 2.2. Bases teóricas | 9 |
| 2.3. Bases conceptuales | 15 |

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| 3.1. Nivel y tipo de la investigación..... | 17 |
| 3.2. Diseño de la investigación | 17 |
| 3.3. Población:..... | 18 |
| 3.4. Técnicas de recopilación de datos: | 18 |
| 3.5. Formulación de la Hipótesis | 18 |
| Hipótesis General:..... | 18 |
| Hipótesis Específica: | 18 |
| 3.6. Variables..... | 19 |
| 3.7. Materiales y recursos | 19 |
| 3.8. Procedimiento de la investigación: | 20 |
| Fase de planeamiento y organización: | 20 |
| Fase de recopilación de datos:..... | 21 |
| Análisis y procesamiento de datos: | 21 |

CAPÍTULO 4

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

| | |
|-----------------------------------|----|
| 4.1. Resultados específicos:..... | 23 |
| 4.2. Resultado general: | 37 |

CAPITULO 5

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

| | |
|----------------------------------|----|
| CONCLUSIONES..... | 56 |
| RECOMENDACIONES | 57 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 58 |

TABLAS

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 – Elementos del sistema evaluado | 20 |
| Tabla 2 – Criterios de calificación..... | 21 |
| Tabla 3 – Lista de cotejo inicial | 24 |
| Tabla 4 – Cuadro de resumen de conformidades y no conformidades | 33 |
| Tabla 5 – Planes | 37 |
| Tabla 6 – Manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional ... | 38 |
| Tabla 7 – Requisitos y otros requisitos..... | 40 |
| Tabla 8 – Registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | 45 |
| Tabla 9 – Lista de cotejo final..... | 47 |
| Tabla 10 – Cuadro final de resumen de conformidades y no conformidades... | 53 |

GRAFICOS

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gráfico 1– Ubicación geográfica | 2 |
| Gráfico 2 – Organigrama de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC..... | 3 |
| Gráfico 3 – Cadena de sucesos de cinco factores en el accidente | 12 |
| Gráfico 4 – Modelo de causalidad de accidentes y perdidas..... | 14 |
| Gráfico 5 – Nivel de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional | 34 |
| Gráfico 6 – Nivel del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional por indicadores..... | 35 |
| Gráfico 7 – Nivel de cumplimiento final del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional | 53 |

RESUMEN

El presente trabajo de investigación debe responder el siguiente problema: ¿Cómo se podrá mejorar las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, Huancayo, 2017? El objetivo es dar solución al problema, la cual es: Proponer el manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007, que permitirá mejorar las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, Huancayo, 2017. La hipótesis que se debe contrastarse es: “El manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007, mejorara las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC – 2017”.

El tipo de investigación es aplicada, con un nivel de investigación descriptivo – explicativo y con un diseño no experimental – transversal. La población es la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, cuenta con 19 personales administrativos, staff y operarios, para este tipo de estudio no se utiliza la técnica de muestreo; por lo tanto, se empleará la técnica del censo.

Con la implementación del manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007 mejoraron significativamente las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, disminuyendo los riesgos laborales.

Palabras clave: Sistema, Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional.

SUMMARY

The present research work must answer the following problem: How can work conditions be improved in the real estate EUROEDIFICACIONES SAC, Huancayo, 2017? The objective is to solve the problem, which is: Propose the occupational health and safety management system manual according to the OHSAS 18001: 2007 standard, which will improve working conditions in the real estate EUROEDIFICACIONES SAC, Huancayo, 2017. The hypothesis that must be contrasted is: "The occupational health and safety management system manual under the OHSAS 18001: 2007 standard will improve working conditions in the real estate EUROEDIFICACIONES SAC – 2017".

The type of research is applied, with a level of descriptive - explanatory research and with a non - experimental transversal design. The population is real estate EUROEDIFICACIONES SAC, has 19 administrative staff, staff and operators, for this type of study the sampling technique is not used; therefore, the census technique will be used.

With the implementation of the occupational health and safety management system manual under the OHSAS 18001: 2007 standard, the working conditions in the EUROEDIFICACIONES SAC real estate were significantly improved, reducing occupational risks.

Keywords: System, Management, Occupational Safety and Health.

INTRODUCCIÓN

En nuestro país, se está viviendo grandes cambios tecnológicos, por lo que hace ser más competitivo la adecuación, el cual nos permitirá ser más competitivo en el cumplimiento de los reglamentos y normas que tengan que ver en lo que se refiere a la calidad. Asimismo se tiene que valorar el talento humano, quien es responsable de generar productividad para empresa en la que trabaja, la estructura del trabajo de investigación es el siguiente:

Capítulo 1, se constituye el planteamiento del estudio del cual empieza a disgregarse toda la tesis como la descripción de la empresa, planteamiento del problema, formulación del problema y de acuerdo con estos se plantearon los objetivos de manera general y específicos, además indicando la justificación, importancia y límites de la investigación.

Capítulo 2, se expone las teorías y trabajos referentes a la seguridad, el sistema de gestión que se lleva a cabo en salud ocupacional, abordándose en el marco teórico, bases teóricas, bases legales y bases conceptuales.

Capítulo 3, se aborda la metodología de investigación especificando el nivel y tipo de investigación, el diseño de investigación, población y técnicas e instrumentos de investigación. Además se hace mención de las hipótesis tanto generales como específicas, materiales y recursos utilizados en la investigación para finalmente indicar el procedimiento completo de la investigación.

Capítulo 4, se desarrolla el diagnóstico de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, utilizando una lista de cotejo en la herramienta línea base y presentar los planes de mejora, finalmente se realiza el manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007 para la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

Capítulo 5, se presenta la discusión de resultados después de haber presentado el manual en lo que respecta a la seguridad, sistema de gestión y la salud ocupacional para la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

Finalmente se da las conclusiones y recomendaciones para todo aquel que le interese ampliar el tema de sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y así contribuir con el desarrollo de las empresas con el uso de la estandarización de esta norma.

César Alfredo Villar Izaguirre

Tesis

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO

1.1. Descripción de la empresa

La inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, realiza diseños y construye obras para empresas públicas y privadas, utilizando los recursos necesarios con la debida planificación y cumpliendo los plazos establecidos. De esta manera logramos la satisfacción de nuestros clientes conforme a su necesidad.

Desde su fecha de creación, ha atravesado por una serie de cambios estructurales y tecnológicos que han permitido que dicha institución vaya creciendo ante los proyectos ejecutables, hoy en día está ejecutando un tercer proyecto llamada residencial Las Lomas de San Antonio II ubicada en el Jr. Domingo Savio N° 493 San Antonio en el Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.

Misión

“Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES S.A.C. es una empresa que innova, diseña, desarrolla y ejecuta proyectos de construcción; ofrecidos por nuestros profesionales comprometidos y capacitados, garantizando así la satisfacción de nuestros clientes y al mismo tiempo contribuimos con el desarrollo de nuestra ciudad.”

Visión

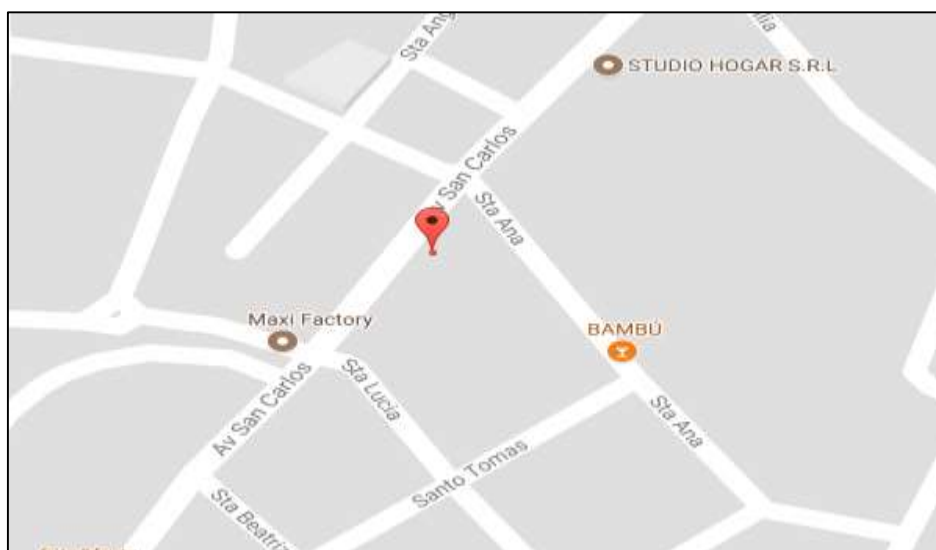
“Liderar la industria constructora en el Perú y países fronterizos, destacando en rentabilidad y estándares de calidad de los bienes y servicios que proveemos; basándonos en una permanente innovación, desarrollo de nuestro personal y respeto por el medio ambiente.”

Ubicación geográfica

La Empresa Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC está ubicada en la Av. San Carlos N° 2370 Int. 102 Lot. Centenario Junín el Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín, así mismo el proyecto en ejecución se encuentra en el Jr. Domingo Savio N° 493 San Antonio en el Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo y Departamento de Junín.

Gráfico 1

Ubicación geográfica



Fuente 1 - Elaboración propia

Organigrama

Gráfico 2

Organigrama de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC



Fuente 2 – Elaboración propia

1.2. Planteamiento del problema

El sector construcción a nivel mundial, es el trabajo donde más riesgo puede tener un trabajador, ya que se han registrados altos índices de accidentes que sufrieron los operarios que se desempeñaban como obreros, porque se ha previsto cumplir normas, reglamentos, para disminuir estos accidentes, ya que la construcción genera más puestos de trabajo en todo el mundo, por lo que no se puede parar o estancar este sector.

En el Perú existen muchas empresas de construcción que son informales y no cuentan con la seguridad que debería tener cada trabajador cuando realiza una obra, ya que existen normas internacionales de seguridad ocupacional como la Norma G050, asimismo no cuenta con un sistema de seguridad y no cumplen con los reglamentos que se refiere a la salud ocupacional para organizaciones y empresas constructoras, asimismo las empresas de construcción en nuestro país no realizan sistemas de seguridad, por lo que no apuesta en disminuir e implementar tecnologías, sistemas de seguridad y salud ocupacional que le permita disminuir los riesgos en el trabajo de sus operarios.

Finalmente podemos manifestar que la implementación de un sistema de seguridad es muy importante para toda empresa que se dedica al sector construcción en nuestro país, ya que permitirá disminuir los accidentes

laborales y desde luego podrá incrementar la efectividad y productividad de su empresa.

1.3. Formulación del problema:

Problema General:

¿Cómo mejorar las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, Huancayo, 2017?

Problemas Específicos

- a. ¿Cuál es el estado actual de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC según los indicadores de la norma OHSAS 18001:2007?
- b. ¿Cuáles serán las mejoras en los procesos de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, según la norma OHSAS 18001:2007?

1.4. Objetivos de la investigación:

Objetivo General:

Proponer el manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007, para mejorar las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, Huancayo, 2017.

Objetivos Específicos:

- a. Determinar los resultados de la situación actual según las indicaciones de la norma OHSAS 18001:2007 en la Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.
- b. Proponer los planes de mejora para los procesos en la Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

1.5. Justificación:

Justificación práctica

Con la realización del presente estudio se realizará una implementación se mejora la seguridad en la salud ocupacional, asimismo las empresas industriales tienen que regirse a las normas, cumplirlas de forma efectiva para no tener problemas con algún accidente de trabajo en sus trabajadores.

Justificación Social

En una empresa lo más importante es el capital humano, ya que permite el progreso y desarrollo de la misma, contribuyendo con su mano de obra y con sus conocimientos pueden lograr alcanzar la prosperidad de la organización, para ello es muy importante que tengan una seguridad ocupacional.

Justificación Metodológica

La presente investigación es de tipo descriptivo correlacional, donde se buscará la relación que pueda existir entre las dos variables en estudios, asimismo se utilizó el nivel descriptivo – explicativo. La población estuvo conformado por 19 personales administrativo, staff y operarios de la Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

Limitaciones

Las limitaciones principales serán el tiempo que nos demandara en implementar todos los requisitos que establecen las OHSAS 18001:2007, ya que el tiempo del desarrollo de la investigación es de cuatro meses y el costo de implementación puesto que ante los ojos de los gerentes esto causara gastos a la inmobiliaria.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. Antecedentes

A nivel internacional

Tesis, Diseño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001 en el proceso de fabricación de cosméticos para la empresa WILCOS S.A. Por González N. (2009), Facultad de ingeniería, Pontificia Universidad Javeriana. Quien concluye:

A través de la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la empresa frente al cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma NTC- OHSAS 18001, se pudo observar que el cumplimiento de la empresa frente a estos requisitos es muy bajo, dado que solo cumple con el 8.33% de la planificación y el 14.28% de la implementación y operación del sistema de gestión, algunos temas relacionados dentro de los elementos del sistema de S&SO con los que la empresa no cumple se destacan entre otros:

- La falta de un área encargada de la seguridad y la salud ocupacional, ya que actualmente la jefe de gestión humana es la encargada de los temas relacionados con el S&SO y no alcanza a desarrollar las actividades que se requieren.
- Existe un desinterés por parte de los trabajadores hacia la empresa por mejorar la rentabilidad y los temas de S&SO.

- La organización no cuenta con procedimientos que puedan ayudar a disminuir los riesgos, y de documentación relacionada con las actividades de S&SO.

Con la ayuda del sistema de gestión en seguridad S&SO, se pudo organizar las actividades de los trabajadores en la empresa.

De su investigación podemos afirmar que la empresa WILCOS S.A., el cual indica la interrelación entre los procesos estratégicos, procesos operativos y los procesos, completándose con la gestión de S&SO con la productividad de cosméticos.

Con la implementación del sistema de seguridad en el trabajo S&SO, se podrá implementar un manual de seguridad y salud ocupacional y con ello se disminuirá y eliminará los riesgo de los trabajadores (González, 2009).

A nivel nacional

Tesis, Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional aplicada a empresas contratistas en el sector económico minero metalúrgico. Por Pérez J. (2007), Facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica, Universidad Nacional de Ingeniera. Quien llega a las siguientes conclusiones:

Es importante que las empresas implementen un sistema de seguridad para con sus trabajadores, toda vez que existen lineamientos, el cual está sujeto a normas y reglamentos que se tiene que cumplir de manera correcta.

La seguridad dentro del trabajo tiene que ser aplicado en las actividades diarias que realiza todo personal, por lo que se debe prevenir algunas circunstancias que no se tenga previsto su suceso.

Existen normas internacionales seguridad en el trabajo como es la OHSAS 18001, el cual permite la evaluación de la mejora continua que tiene el proceso en la empresa durante sus actividades, para luego poder ser auditado y certificado (Peréz, J., 2007)

Tesis, Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una

empresa de capacitación técnica para la industria. Por Terán I. (2012). Facultad de Ciencias e Ingeniería, Pontificia Universidad Católica del Perú. Quien concluye:

Es importante que se desarrollen sistemas de seguridad y salud ocupacional, que contribuyan a la seguridad dentro y fuera de la empresa, para que así se pueda prevenir accidentes fortuitos dentro de las actividades de cada personal. Asimismo es importante que el personal cuenta con todas las indumentarias y equipos de seguridad.

Es por ello que gracias a la implementación de seguridad es posible prevenir accidente de trabajo en las empresas de servicios y también de producción, es donde suceden la mayoría de los accidentes.

La mejora continua es un sistema que ayuda a poder identificar situaciones de demora y atraso en las operaciones y procesos de cada empresa, por lo que se sugiere a la empresa u organización a establecer un manual de seguridad en el trabajo (Terán, 1012)

A nivel local

Tesis, Implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, en la planta concentradora Yauris. Por Fabián R. (2016). Facultad Ingeniería de Minas, UNCP. Quien concluye que:

Existe la norma NTC-OHSAS 18001, el cual representa e indica la elaboración del diagnóstico de la situación actual de la Planta Concentradora, asimismo se aprecia que la empresa no cumplió con las especificaciones técnicas de seguridad en el trabajo y salud ocupacional, ya que esto se refleja en el descontento de los trabajadores, asimismo no se cumplió con la implementación del OHSAS 18001, tampoco existe la implementación y la operación del sistema de gestión.

Finalmente se instalaron controles muy estrictos, para que poder eliminar toda clase de riesgo o amenaza y así poder prevenir los accidentes en el trabajo y por ende mejorar el desempeño con la eficiencia y efectividad que pudieran mostrar los personales de dicha empresa.

Por otro lado se implementó un plan de emergencia en la Planta Concentradora de "Yauris", el cual le permita disminuir los riesgos de accidentes laborales para los trabajadores. (Fabián, 2016)

2.2. Bases teóricas

Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional – OHSAS 18001

Son sistemas de seguridad que la empresa están dispuestos a implementar para el buen desempeño de sus trabajadores.

La aplicación y uso de esta norma no es obligatoria, por lo que algunas empresas pueden o no aplicarlos a su organización.

- Para implementar la presente norma la empresa tiene que tener un compromiso con el cambio en lo que se refiere a la Salud Ocupacional.
- Políticas de SSO, es responsabilidad de la directiva de la empresa implementar políticas de SSO, el cual está comprometido con los requerimientos legales y la exigencia de la empresa para con sus trabajadores.
- Se tiene que planificar como se va aplicar esta norma y que resultados se espera tener luego de haber aplicado.
 - a. Se ha podido identificar puntos críticos, el cual tiene que ser evaluados, para ello se tiene que seguir procedimientos, el cual nos permitirá identificar los peligros que se tiene a la hora de realizar el trabajo:
 - Actividades diarias que realizan los trabajadores en la empresa.
 - Actitudes frente a la realización de un trabajo
 - Equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos.
 - Realizar una reingeniería en los procesos y actividades de la organización.
 - Cambios de mejora continua en los trabajos.

La gran mayoría de empresas en nuestro país debería dar prioridad a los sistemas de seguridad, los controles administrativos, eliminación y modificación y sobre todo cada trabajador debe contar con sus equipos de seguridad personal.

- b. Es importante establecer e implementar acciones que protejan la seguridad en el trabajo, asimismo están tienen que estar actualizadas y ser cumplidas al pie de la letra.

- c.** También se tienen que realizar objetivos que se pueden cuantificar, para ello estos deben estar alineados, y con todos los requerimientos legales, el cual les pueda prevenir accidentes de trabajo, lesiones, enfermedades, todo esto para mejorar y cumplir los objetivos trazados.

- Implementación y operación: Dentro del ítem de implementación y operación se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a.** Se implementa para poder mejorar de manera gradual los procesos y actividades en las organizaciones.
 - b.** Los entrenamientos sirven para disminuir los riesgos en los trabajadores, ya que para poder realizar una tarea se tiene que seguir de manera correcta los procedimientos.
 - c.** Asimismo la comunicación entre los miembros de la empresa es muy importante, ya que permite realizar los trabajos de manera coordinada y eficiente.
 - d.** Por otro lado la documentación es importante para el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.
 - e.** Manejo y control de operaciones en la documentación de los procesos como el control, las barreras y riesgos que se pueda tener en cuenta.
 - f.** Se preparan acciones para afrontar las emergencias que se pudieran suscitar a la hora de realizar trabajos.

- Verificar
 - a.** Se ha previsto el diseño y monitoreo con la utilización del sistema SSO, esto puede ser en forma periódica, siendo cuantitativa y cualitativa, donde se pueda cumplir fielmente los objetivos del SSO, los controles de eficiencia en la salud y la seguridad que se pudiera necesitar y así cumplir con la base de los registros.
 - b.** Se pueda realizar la evaluación de cumplimiento, donde se pueda hacer uso de estos procedimientos y pueda cumplir con los requisitos legales, y mantener los registros de evaluación.
 - c.** Realizar una investigación para luego tomar medidas correctivas al inicio y luego medidas preventivas. Por lo que las investigaciones se

debería de hacer con anticipación, cosa que se pueda prevenir los accidentes y disminuir los riesgos más importantes.

- d. Control de los registros, para que así la empresa contenga todos las investigaciones que son muy importantes, claros y estén con lo establecido en el sistema SSO y el cumplimiento de los objetivos.
- e. Existen una auditoria que se encarga de planificar, organizar los resultados de acuerdo a evaluaciones de los riesgos que se pudieran encontrar, así se podrá conocer si es que la empresa esta cumpliendo con las normas.

- Revisión por la dirección

La revisión que se realiza si es que una empresa cumple o no con las normas de seguridad en los trabajos y actividades que realiza para con sus trabajadores es la alta dirección. (OHSAS 18001:2007, 2007)

Ciclo de Deming

Es considerado como una de las mejores en lo que se refiere a la mejora continua de la calidad que se puede utilizar en una empresa.

Los 4 pasos del Ciclo Deming son: planear, hacer, vigilar y actuar.

- La planeación son los objetivos de mejora que se trazan las organizaciones a inicio de una operación.
- Mientras que hacer, es la ejecución en si de las actividades en la empresa.
- Asimismo vigilar, indica cómo se están realizando los trabajos.
- Finalmente actuar, hace mención a las medidas de prevención que se pudieran tomar para dicha actividad.

La mejora continua nunca termina, ya que siempre existirá una operación que se tiene que mejorar con el pasar del tiempo. (Borrego, D;, 2009)

La teoría de efecto Dominó

Según Herbert William Heinrich (1931), quien desarrolló la denominada teoría del “efecto dominó”, el 88 % de los accidentes están provocados por

actos humanos peligrosos, el 10%, por condiciones peligrosas y el 2 % por hechos fortuitos.

Propuso una “cadena de sucesos de cinco factores en el accidente” (grafico 3), en la que cada uno actuaría de forma independiente, cumpliendo su función de manera consecutiva.

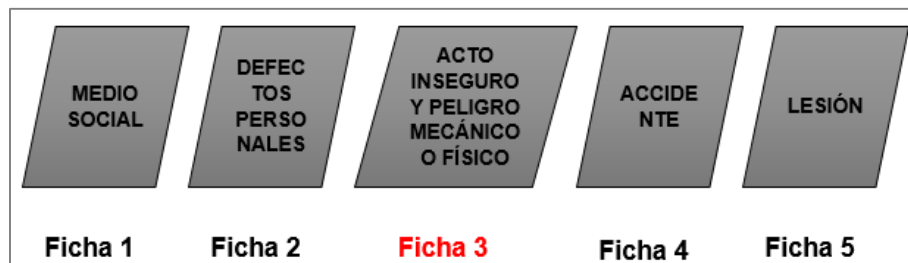
He aquí la secuencia de los factores del accidente:

- Historia y el medio que nos rodea
- Errores del personal
- Inseguridad en las actividades
- Accidente.
- Daño o lesión.

Heinrich propuso que, del mismo modo en que retirar una ficha que se encuentre produciendo demora y retraso en las actividades normales, para poder evitar pérdidas y el daño resultante, la ficha que se debería retirar es el número 3.

Gráfico 3

Cadena de sucesos de cinco factores en el accidente



Fuente 3 – Elaboración propia

- La primera ficha indica como es la persona, así también su personalidad y como es su forma de vivir su vida diaria.
- Asimismo la segunda ficha nos señala las actitudes del trabajador, cuanto conoce sobre las actividades de la empresa, así también las condiciones físicas.
- La tercera ficha, indica como es el comportamiento del empleado, las formas de trabajo, los riesgos que puede tener los trabajadores.

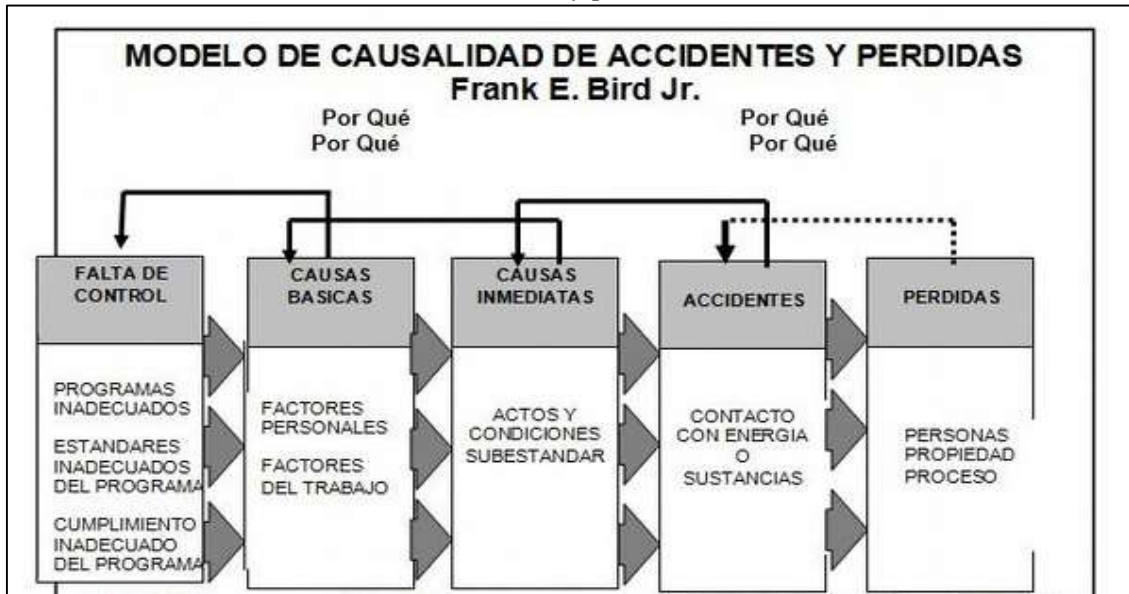
- La cuarta ficha manifiesta los accidentes que se pudiera dar en la hora de trabajo, por lo que se identifica los riesgos y los accidentes que se pudieran evitar.
- La quinta ficha es aquella que indica la herida, el cual representan a un trabajador que sufrió una herida durante el trabajo. (Botta, N;, 2010)

El modelo de causalidad de accidentes y pérdidas

Se puede observar que existen diversos modelos, entre ellos podemos mencionar a las más reconocidas y puestas en aplicación actualmente en las empresas, siendo este la teoría del domino, también está la teoría de causalidad múltiple, la teoría de los síntomas, frente a las causas” y finalmente la teoría de las transferencia de energías. Por lo que la gran mayoría de estas teorías hacen mención a los accidentes que se dan en forma de cadena, pudiendo encontrar diversas situaciones de riesgos que reaccionan en cadena, todo esto con la aparición de los incidentes, este modelo esta agrupado por tres grupos entre ellos tenemos causas inmediatas, causas básicas y la falta de control. También se encuentran los accidentes que pueden ser de incidencia y accidente en sí. (Botta, N;, 2010)

Gráfico 4

Modelo de causalidad de accidentes y pérdidas



Fuente 4 - Elaboración propia

Normatividad

Ley de la seguridad y salud en el trabajo, ley N° 29783

Establece los principios que son las reglas que orientan el contenido de una norma. Son los valores que la norma representa, fomenta y servirán como lineamientos en la interpretación de la ley en caso de vacíos o regulaciones contradictorias. Estos son el principio de prevención, responsabilidad, cooperación e Información y capacitación, gestión integral, atención integral de salud, consulta y participación, Primacía de la realidad y protección.

Ley de seguridad y salud en el trabajo N° 30222, ley que modifica la N° 29783

Ley que contribuyo en la modificación, que a la vez protege el manejo efectivo que pueda proteger a los trabajadores en una organización la salud y también la seguridad y así reducir todos los costos que se necesita para producir dentro de una organización, se modificaron los artículos 13, 26, 28 y 32 de la ley N°29783.

Ley durante la construcción G050. R.S. N° 021-83-TR

En la presente Norma se encuentra contemplado las actividades que tengan que ver con la construcción, las obras públicas, edificaciones, procesos de construcción de pistas, asfaltados, el montaje y desmontaje de cualquier tipo de obra civil hasta su culminación satisfactoria, estableciendo los lineamientos técnicos necesarios para garantizar que las actividades de construcción se desarrollen sin accidentes de trabajo ni causen enfermedades ocupacionales.

2.3. Bases conceptuales

Manual

El autor Duhalt K. M. define al manual, como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organizaciones de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (Milenio, 2014)

SGSSO

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

La ley que establece normas que contribuyan al buen manejo de políticas y metas que se relacionan a la seguridad durante el trabajo que se desarrollan en una organización, asimismo indican el desarrollo de responsabilidad de parte de los trabajadores a la hora de realizar una actividad dentro la empresa, donde se pueda realizar competencias en las empresas. (OHSAS 18001:2007, 2007)

OHSAS 18001:2007

Las normas OHSAS que cubren la gestión S&SO están hechas para proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión S&SO efectivo que pueda ser integrada con otros requisitos de gestión y ayudar a que las organizaciones alcancen los objetivos S&SO y económicos. Estas normas, al igual que otras normas internacionales, no

están hechas para ser usados en la creación de barreras de intercambio no tarifarias o para incrementar o cambiar las obligaciones legales de una organización. (OHSAS 18001:2007, 2007)

Inmobiliaria

Una inmobiliaria es un negocio dedicado a la compra-venta de casas. Un comprador y un vendedor pueden ponerse en contacto directamente entre ellos para negociar un precio en la operación. Hay otra posibilidad: recurrir a una entidad especializada en este sector y que actúa generalmente como empresa intermediaria.

Salud ocupacional

Se refiere al logro de los objetivos en lo que se refiere al estado anímico como es en lo físico, social y mental de los personales de una empresa, en donde el trabajador se pueda sentir cómodo y pueda realizar de manera eficiente su trabajo, trayendo consigo un mejor resultado para la organización a la que pertenezca (Tejeda, 2016)

Seguridad Industrial

“Desde los albores de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación una plataforma de defensa ante la lesión corporal; tal esfuerzo probablemente fue en un principio de carácter personal, instintivo-defensivo. Así nació la seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema organizado” (Ramirez, C, 1994, pág. 23)

Higiene Industrial

La higiene del trabajo o higiene industrial es definida por la American Industrial Hygienist Association (AIHA) como: “La ciencia y el arte dedicada al reconocimiento, evaluación y control, de aquellos factores ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que pueden ocasionar enfermedades, menoscabo de la salud y bienestar o importante malestar e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad”. (Cortés, 2005)

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Nivel y tipo de la investigación

Nivel

La investigación es del nivel descriptivo - explicativo, descriptivo porque mide características y conceptos relevantes de la investigación ya que evaluará las variables; explicativo por detallar la relación de las variables respecto al manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional y su interés se centra en explicar el efecto en la mejora de resultados de gestión.

Tipo

El tipo de investigación es aplicada por que su propósito fue práctico al realizar el manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional basada en conocimientos ya existentes plasmados en el estándar OHSAS 18001:2007.

3.2. Diseño de la investigación

El diseño de investigación es no experimental – transversal, no experimental porque la investigación se basara en la observación de los hechos en pleno acontecimiento sin alterar al fenómeno estudiado y transversal porque solo se realizará una inspección, para el diagnóstico

situacional de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC utilizando un herramienta según las OHSAS que es la línea base.

3.3. Población

La inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC cuenta con 19 personales administrativos, staff y operarios.

3.4. Técnicas de recopilación de datos:

Las técnicas a utilizar son:

- La lista de cotejo
- La observación
- Matriz IPERC

Los instrumentos a utilizar son:

- El instrumento para la lista de cotejo se utilizó el cuestionario de LINEA BASE, que es la lista de verificación de lineamientos del SGSST de 200 preguntas.
- El instrumento para la observación es la ficha.
- EL instrumento del IPERC se utilizó para determinar los niveles de riesgos de distintos procesos de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

3.5. Formulación de la Hipótesis

Hipótesis General:

La implementación del manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007, mejorara las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC – 2017.

Hipótesis Específica:

- a. El análisis de la situación actual de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC según los indicadores de la norma OHSAS 18001:2007, contribuirá

a la implementación del Manual de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Ocupacional.

- b. Los planes de mejora para los procesos en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, son indispensables según la norma OHSAS 18001:2007.

3.6. Variables

Variable Independiente:

Implementación del manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

Variable Dependiente:

Condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC - 2017.

3.7. Materiales y recursos

Materiales e insumo:

- Hojas de papel
- Lapiceros.
- Resaltador.
- Engrampadora.
- Tabla de apuntes.
- Folder.

Recursos humanos:

- Tesista
- Asistente
- Asesor de metodología

Equipos y maquinas:

- Laptop

- Cámara fotográfica digital
- Celular
- Impresora
- Tóner
- Scanner
- Unidad memoria USB 132Gb

3.8. Procedimiento de la investigación:

Fase de planeamiento y organización:

Se llega a buscar información sobre sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la norma OHSAS 18001:2007, para poder llegar a desarrollar la investigación en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC. Se llega a presentar una solicitud al gerente de la inmobiliaria EUREDIFICACIONES SAC, para poder realizar la investigación.

Se llega a realizar los instrumentos:

- Una lista de cotejo llamada línea base para poder evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, la cual cuenta con 8 elementos, con sus respectivas preguntas y llegando un total de 200 ítems evaluados, la cual se aprecia en la siguiente tabla:

Tabla 1

Elementos del sistema evaluado

| Nº | Elementos del sistema evaluado | Cantidad de preguntas |
|------|-------------------------------------------|-----------------------|
| I | Compromiso e involucramiento | 10 |
| II | Política de seguridad y salud ocupacional | 16 |
| III | Planeamiento y aplicación | 31 |
| IV | Implementación y operación | 45 |
| V | Evaluación normativa | 19 |
| VI | Verificación | 28 |
| VII | Control de información y documentos | 35 |
| VIII | Revisión por la dirección | 16 |
| | Ítems | 200 |

Fuente 5 - Elaboración propia

- Un cuadro de identificación de peligros de las actividades a desarrollar en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.
- Se llega a realizar una tabla de criterios de evaluación en cuanto al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, la cual se detalla en la siguiente tabla.

Tabla 2

Criterios de calificación

| Criterio de calificación | Valoración |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Parcialmente diseñado: las actividades / métodos demuestran que se tiene el requisito definido, pero éste no es del todo conforme con el requisito de las normas antes mencionadas. | 0-25% |
| Diseñado: los métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, pero sin evidencias de aplicación. | 25-50% |
| Parcialmente implementado: las actividades / métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, pero con pocas evidencias de aplicación, y/o la evidencia no es continua. | 50-75% |
| Completamente implementado: las actividades / métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, y se cuenta con evidencias de aplicación permanentes. | 75-100% |

Fuente 6 – elaboración propia

Fase de recopilación de datos:

- Se llega a evaluar las conformidades y no conformidades de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, utilizando la línea base para diagnosticar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Se llega a identificar los peligros por cada actividad a desarrollar en la inmobiliaria.

Análisis y procesamiento de datos:

- Con los resultados obtenidos de la lista de cotejo en la fase de pre campo, se llegara a determinar en cuanto porcentaje se encuentra el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

- Con la identificación de los peligros en cada actividad se llega a realizar a determinar los riesgos de estos, para poder realizar una matriz IPERC para poder analizar qué actividades son críticas y poder diseñar o implementar controles, para evitar que el peligro se materialice.
- Desarrollar un informe del diagnóstico en materia del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, y el resultado de la matriz IPERC, para presentar al gerente general de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.
- Elaboración del Manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según la norma OHSAS 18001:2007.

CAPÍTULO 4

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS


4.1. Resultados específicos:

- a. Resultados del análisis de la situación actual de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC según los indicadores de la norma OHSAS 18001:2007.

Con la siguiente tabla línea base se realiza una evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el ocupacional de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC y asigna su respectiva calificación.

Tabla 3

Lista de cotejo inicial

| Lineamientos | Indicador | Cumplimiento | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----|----|
| | | Fuente | Si | No |
|  Lista de verificación de lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | | | | |
| | | Realizado por: César Villar Izaguirre | | |
| | | Revisado por: Gerente General | | |
| | | Fechas: 15/03/2017 | | |
| | | Páginas: 01 de 04 | | |
| I. Compromiso e involucramiento | | | | |
| Principios | 1. El empleador proporciona los recursos necesarios para implantar un SGSST. | | | X |
| | 2. Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de SST | | | X |
| | 3. Se implementan acciones preventivas de SST para asegurar la mejora continua | | | X |
| | 4. Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar su autoestima y trabajo en equipo. | | | X |
| | 5. Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención | | | X |
| | 6. Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa | | | X |
| | 7. Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en SST. | | | X |
| | 8. Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo en SST | | | X |
| | 9. Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas. | | | X |
| | 10. Se fomenta a participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales | | | X |
| II. Política de seguridad y salud ocupacional | | | | |
| Política | 1. Existe una política documentada en materia de SST, específica y apropiada para la | | | X |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
| | empresa. | | | |
| | 2. La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa. | | | X |
| | 3. Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de SST. | | | X |
| | 4. La política contiene compromiso de protección de todos los miembros de la organización. | | | X |
| | 5. La política contiene cumplimiento de la normatividad. | | | X |
| | 6. La política contiene Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de SST por parte de los trabajadores y sus representantes. | | | X |
| | 7. La política contiene La mejor continua en materia de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 8. La política contiene Integración del SGSST con otros sistemas del ser el caso. | | | X |
| Dirección | 9. Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas. | | | X |
| | 10. El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el SGSST. | | | X |
| Liderazgo | 11. El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 12. El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar el SGSST | | | X |
| Organización | 13. Existen responsabilidades específicas en SST de los niveles de mando de la empresa. | | | X |
| | 14. Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el SGSST | | | X |
| | 15. El comité o Supervisor de SST participa en la definición de estímulos y sanciones. | | | X |
| Competencia | 16. El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de SST para que éste asuma sus deberes con responsabilidad. | | | X |
| III. Planeamiento y aplicación | | | | |
| Diagnóstico | 1. Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo. | | | X |
| | 2. Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. | | | X |
| | 3. La planificación permite Cumplir con normas nacionales. | | | X |
| | 4. La planificación permite Mejorar el desempeño. | | | X |
| | 5. La planificación permite Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros. | | | X |
| Planeamiento para la identificación de peligro, evaluación y control de riesgos | 6. El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos. | | | X |
| | 7. Los procedimientos comprende todas las actividades. | | | X |
| | 8. Los procedimientos comprende a todo el personal. | | | X |
| | 9. Los procedimientos comprende todas las instalaciones. | | | X |
| | 10. El empleador aplica medidas para Gestionar, eliminar controlar riesgos. | | X | |
| | 11. El empleador aplica medidas para Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad salud del trabajador. | | | X |
| | 12. El empleador aplica medidas para Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o | | | X |

| | | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
| | sustituírlos. | | | |
| | 13. El empleador aplica medidas para Modernizar los planes programas de prevención de riesgos laborales. | | | X |
| | 14. El empleador aplica medidas para Mantener políticas de protección. | | | X |
| | 15. El empleador aplica medidas para Capacitar anticipadamente al trabajador. | | | X |
| | 16. El empleador actualiza la evaluación de riesgo una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se han producidos daños. | | | X |
| | 17. La evaluación de riesgo considera controles periódicos de las condiciones de SST | | | X |
| | 18. La evaluación de riesgo considera medidas de prevención. | | | X |
| | 19. Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros evaluar de riesgos, han sugerido las medidas de control verificando su aplicación. | | | X |
| Objetivo | 20. Los objetivos se centran en el logro de reducción de los riesgos del trabajo. | | | X |
| | 21. Los objetivos se centran en el logro de Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. | | | X |
| | 22. Los objetivos se centran en el logro de La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación, y respuesta a situaciones de emergencia | | | X |
| | 23. Los objetivos se centran en el logro de Definición de metas, indicadores, responsabilidades. | | | X |
| | 24. Los objetivos se centran en el logro de Selección de criterios de medición para confirmar su logro. | | | X |
| | 25. La empresa cuenta con objetivos cuantificables de SST que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados. | | | X |
| Programa de seguridad y salud en el trabajo | 26. Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 27. Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos. | | | X |
| | 28. Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 29. Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico. | | | X |
| | 30. Se señala dotación de recursos humanos y económicos. | | | X |
| | 31. Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador. | | | X |
| IV. Implementación y operación | | | | |
| Estructura y responsabilidad | 1. El comité de SST está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores) o Existe al menos un supervisor de SST (empleadores con menos de 20 trabajadores). | | X | |
| | 2. El empleador es responsable de garantizar la SST de los trabajadores. | | | X |
| | 3. El empleador es responsable de actuar para mejorar el nivel de SST | | | X |
| | 4. El empleador es responsable de actuar en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. | | | X |
| | 5. El empleador es responsable de realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador. | | | X |
| | 6. El empleador considera las competencias de trabajar en materia de SST, al asignarle sus labores. | | | X |
| | 7. El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido accede a zonas de alto riesgo. | | | X |
| | 8. El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales. | | | X |
| | 9. El empleador asume los costos de las acciones de SST | | | X |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|
| Capacitación | 10. El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda. | | | X |
| | 11. El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo. | Reg. Capacit | X | |
| | 12. El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador. | Contrato | X | |
| | 13. Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación. | | | X |
| | 14. La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia. | Reg. Capacit | X | |
| | 15. Se ha capacitado a los integrantes del comité de SST o el supervisor de SST | | | X |
| | 16. Las capacitaciones están documentadas. | Reg. Capacit | X | |
| | 17. Se han realizado capacitación de SST al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad y duración. | | | X |
| | 18. Se han realizado capacitación Durante el desempeño de la labor. | | | X |
| | 19. Se han realizado capacitación Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza de vínculo, modalidad o duración de su contrato. | | | X |
| | 20. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. | | | X |
| | 21. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en la tecnologías o en los equipos | | | X |
| | 22. Se han realizado capacitación en las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. | | | X |
| | 23. Se han realizado capacitación para la actualización periódica de los conocimientos. | | | X |
| | 24. Se han realizado capacitación en utilización y mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos. | | | X |
| 25. Se han realizado capacitación en uso apropiado de los materiales peligrosos. | | | X | |
| Medidas de prevención | 26. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de eliminación de los peligros y riesgos. | | | X |
| | 27. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos. | | | X |
| | 28. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. | | | X |
| | 29. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador. | | | X |
| | 30. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de en último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conservan en forma correcta. | Reg. Entrega EPPs | X | |
| Preparación y respuestas ante emergencia | 31. La empresa tiene planes y procedimientos para enfrentar y responder situaciones de emergencias. | | | X |
| | 32. Se tienen organizada la brigada para actuar en caso: incendio, primero auxilios, evacuación. | | | X |
| | 33. La empresa, revisa los planes y procedimientos de emergencias en forma periódica | | | X |
| | 34. El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puede interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo | | | X |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|---|
| Contratistas, Subcontratistas , empresa, entidad público o privada, de servicios y cooperativas | 35.El empleador que asume el contrato principal garantiza la coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales | área adminis trativa | | X |
| | 36.El empleador que asume el contrato principal garantiza la SST | | | X |
| | 37. El empleador que asume el contrato principal garantiza la verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la ley por cada empleador. | | X | |
| | 38. El empleador que asume el contrato principal garantiza la vigilancia de cumplimiento de la normatividad en materia de SST por parte de la empresa que destacan su personal. | | | X |
| | 39.Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de SST que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas | | | X |
| Consulta y comunicación | 40.Los trabajadores han participado en la consulta, información y capacitación en SST | área de recurso s human os | | X |
| | 41. Los trabajadores han participado en la elección de sus representantes ante el comité de SST | | | X |
| | 42. Los trabajadores han participado en la conformación del comité de SST | | | X |
| | 43. Los trabajadores han participado en el reconocimiento de sus representantes por parte del empleador. | | | X |
| | 44.Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercuta en su seguridad y salud | | | X |
| | 45.Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización | | | X |
| V. EVALUACIÓN NORMATIVA | | | | |
| Requisitos legales y de otro tipo | 1. La empresa, tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad | | | X |
| | 2. La empresa, ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | X |
| | 3. Los equipos a presión que posee la empresa tienen su libro de servicio autorizado por la MTPE. | | | X |
| | 4. El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodos de embarazo o lactancia conforme la ley. | | | X |
| | 5.El empleador emplea a niños, adolescentes en actividades peligrosas | | | X |
| | 6. El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador | | | X |
| | 7. La empresa dispone lo necesario para que las maquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro. | | | X |
| | 8. Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y quipos. | | | X |
| | 9. Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano. | | | X |
| | 10. Las informaciones relativas a las maquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores. | | | X |
| | 11. Los trabajadores cumplen con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de SST que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos. | | | X |
| | 12. Los trabajadores cumplen con usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. | | | X |
| | 13. Los trabajadores cumplen con cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera. | | | X |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|
| | 14. Los trabajadores cumplen con velar el cuidado individual y colectivo, de su salud física y mental. | | | X |
| | 15. Los trabajadores cumplen con someterse a exámenes médicos obligatorios. | | | X |
| | 16. Los trabajadores cumplen con participar en los organismos paritarios de SST | | | X |
| | 17. Los trabajadores cumplen con comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas. | | | X |
| | 18. Los trabajadores cumplen con reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. | No tiene registro | X | |
| | 19. Los trabajadores cumplen con concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre SST | | | X |
| VI. Verificación | | | | |
| Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño | 1. La vigilancia y control de la SST permite evaluar con regularidad los resultados logrados en SST | | | X |
| | 2. La supervisión permite identificación de fallas o deficiencias en el SGSST | | | X |
| | 3. La supervisión permite adoptar las medidas preventivas y correctivas. | | | X |
| | 4. EL monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas. | | | X |
| | 5. Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de SST | | | X |
| | 6. Los trabajadores son informados a título grupal, de los exámenes de salud ocupacional. | | | X |
| | 7. Los trabajadores son informados a título personal, sobre los resultados de los informes médicos. | | | X |
| | 8. Los trabajadores son informados los resultados de los exámenes médicos sin ejercer discriminación. | | | X |
| | 9. Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto. | | | X |
| Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva | 10. El empleador notifica al MTPE los accidentes mortales dentro de las 24 horas de ocurridos. | | | X |
| | 11. El empleador notifica al MTPE, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos | | | X |
| | 12. Se implementa las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes | | | X |
| | 13. Se implementa las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorias | | | X |
| | 14. Se implementa las medidas preventivas de SST | | | X |
| Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales | 15. El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas. | | | X |
| | 16. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. | Reg. Inv. accidente | X | |
| | 17. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. | | | X |
| | 18. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: determinar la necesidad modificar dichas medidas. | Reg. Inv. accidente | X | |

| | | | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|
| | 19. Se tomas medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes. | Reg. EPPs. | X | |
| | 20. Se cambia los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas. | | | X |
| | 21. El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgos. | | | X |
| Control de las operaciones | 22. La empresa ha identificado las operaciones y las actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas. | | | X |
| | 23. La empresa ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes. | | | X |
| Gestión del cambio | 24. Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, métodos de trabajos, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimiento en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose a las medidas de prevención antes de introducirlos. | | | X |
| Auditorías | 25. Se cuenta con un programa de auditorías. | | | X |
| | 26. El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar el SGSST | | | X |
| | 27. Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes. | | | X |
| | 28. Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa. | | | X |

| VII. Control de información y documentos | | | | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
| Documentos | 1. La empresa, establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos. | | | X |
| | 2. Los procedimientos se revisan periódicamente. | | | X |
| | 3. Los procedimientos son para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas de SST. | | | X |
| | 4. Los procedimientos son para garantizar la comunicación interna | | | X |
| | 5. Los procedimientos son para garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes en SST | | | X |
| | 6. El empleador entrega adjunto a los contrato de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador. | | | X |
| | 7. El empleador ha facilitado al trabajador una copia del RISST. | | | X |
| | 8. El empleador ha capacitado al trabajador en referencia al contenido del RISST | | | X |
| | 9. El empleador ha asegurado poner en práctica las medidas de SST | | | X |
| | 10. El empleador ha elaborado un mapa de riesgos del centro del trabajo y lo exhibe en un lugar visible. | | | X |
| | 11. El empleador ha entregado al trabajador las recomendaciones de SST considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores. | | | X |
| | 12. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. | | | X |
| | 13. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de los bienes y servicios. | | | X |
| | 14. El empleador mantiene procedimientos que adoptan disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados. | | | X |

| | | | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
| Control de documentación y de los datos | 15. La empresa, establece procedimientos para el control de los documentos | | | X |
| | 16. Este control asegura que los documentos y datos pueden ser fácilmente localizados. | | | X |
| | 17. Este control asegura que los documentos y datos Pueden ser analizados y verificados periódicamente. | | | X |
| | 18. Este control asegura que los documentos y datos están disponibles en los locales. | | | X |
| | 19. Este control asegura que los documentos y datos sean removidos cuando los datos sean obsoletos. | | | X |
| | 20. Este control asegura que los documentos y datos sean adecuadamente archivados. | | | X |
| Gestión para los registros | 21. El empleador ha implementado registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales. Incidentes peligrosos y otros incidentes. | | | X |
| | 22. El empleador ha implementado registros de exámenes médicos ocupacionales. | | | X |
| | 23. El empleador ha implementado registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. | | | X |
| | 24. El empleador ha implementado registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 25. El empleador ha implementado registros de estadísticas de seguridad y salud | | | X |
| | 26. El empleador ha implementado registros de equipos de seguridad o emergencia | | | X |
| | 27. El empleador ha implementado registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. | | | X |
| | 28. El empleador ha implementado registros de auditorías. | | | X |
| | 29. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a sus trabajadores. | | | X |
| | 30. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. | | | X |
| | 31. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a beneficiarios bajo modalidades formativas. | | | X |
| | 32. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a personal que presta servicios de manera independiente. | | | X |
| | 33. Los registros mencionados son legibles e identificables. | | | X |
| | 34. Los registros mencionados permite su seguimiento. | | | X |
| | 35. Los registros mencionados son archivados y adecuadamente protegidos. | | | X |
| VIII. Revisión por la dirección | | | | |
| Gestión de la mejora continua | 1. La alta dirección revisa y analiza periódicamente el SGSST para asegurar que es apropiada y efectiva. | | | X |
| | 2. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa. | | | X |
| | 3. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. | | | X |
| | 4. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. | | | X |
| | 5. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. | | | X |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|
| 6. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados y recomendaciones de las auditorías | | | X |
| 7. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta las recomendaciones del comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud. | | | X |
| 8. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los cambios en las normas. | | | X |
| 9. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la información pertinente nueva. | | | X |
| 10. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| 11. La metodología de mejoramiento continuo considera la identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. | | | X |
| 12. La metodología de mejoramiento continuo considera el establecimiento de estándares de SST | | | X |
| 13. La metodología de mejoramiento continuo considera la medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares. | | | X |
| 14. La metodología de mejoramiento continuo considera la corrección y reconocimiento del desempeño | | | X |
| 15. La metodología de mejoramiento continuo considera la investigación y auditorías, cambios en la política y objetivos del SGSST | | | X |
| 16. La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permiten identificar las causas y deficiencias del SGSST | | | X |

Fuente 7 – Elaboración propia

En la tabla 4 se llega presentar un cuadro de resumen de las conformidades y no conformidades de cada indicador en materia del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

Tabla 4

Cuadro de resumen de conformidades y no conformidades

| N° | Indicador | Conformidad | No conformidad | Total de preguntas por indicador |
|------|-------------------------------------------|-------------|----------------|----------------------------------|
| I | Compromiso e involucramiento | 0 | 10 | 10 |
| II | Política de seguridad y salud ocupacional | 0 | 16 | 16 |
| III | Planeamiento y aplicación | 1 | 30 | 31 |
| IV | Implementación y operación | 7 | 38 | 45 |
| V | Evaluación normativa | 1 | 18 | 19 |
| VI | Verificación | 3 | 25 | 28 |
| VII | Control de información y documentos | 0 | 35 | 35 |
| VIII | Revisión por la dirección | 0 | 16 | 16 |
| | Ítems | 12 | 188 | 200 |

Fuente 8 – Elaboración propia

En el grafico 5, se muestra en porcentajes el nivel del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC dando como resultado que un 6 % es de conformidad y un 94% de no conformidad, lo que se encuentra parcialmente diseñado las actividades y métodos, con lo que se demuestra que se tiene el requisito definido, pero éste no es del todo conforme con los requisitos de las normas antes mencionadas.

Gráfico 5

Nivel de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

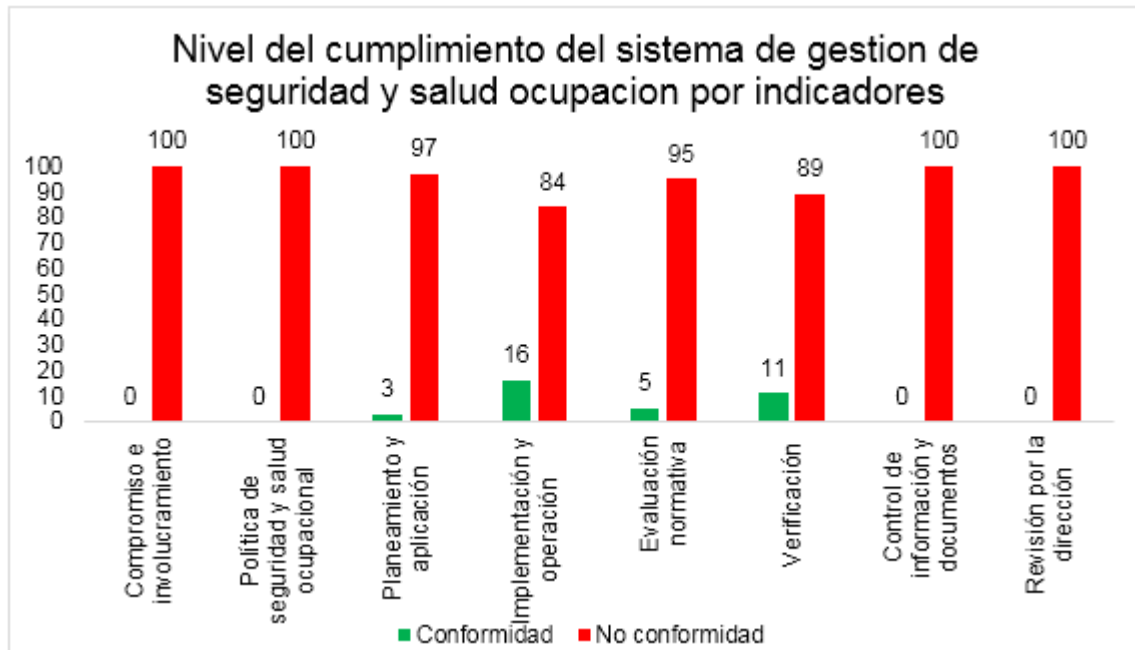


Fuente 9 – Elaboración propia

Dando como resultado que un 6 % es de conformidad y un 94% de no conformidad, lo que se encuentra parcialmente diseñado las actividades y métodos, con lo que se demuestra que se tiene el requisito definido, pero éste no es del todo conforme con los requisitos de las normas antes mencionadas.

Gráfico 6

Nivel del cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional por indicadores



Fuente 10 – Elaboración propia

Gráfico 6: De las 200 preguntas que se evaluaron para el diagnóstico situacional como parte de la línea base nos muestra que:

Indicador: Compromiso e involucramiento, muestra que el 100% de las situaciones observadas son de no conformidades por lo que no existe compromiso e involucramiento por parte de la alta gerencia en cuanto al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según las OHSAS 18001:2007.

Indicador: Política de seguridad y salud ocupacional, muestra que el 100 % de las situaciones observadas son de no conformidades por lo que el gerente no definió ni autorizó una política de seguridad y salud ocupacional dentro de la inmobiliaria.

Indicador: Planeamiento y aplicación, muestra que 3% de las situaciones observadas son de conformidad, por lo que hay presencia de utilización de equipos de protección personal. Y el 97% es de no conformidad, por lo no

que cuenta con un procedimiento para conocer los peligros, evaluación de riesgo y control, y un programa de seguridad y salud en el trabajo.

Indicador: Implementación y operación, muestra que 16% de las situaciones observadas son de conformidad, por lo que cuenta con un supervisor de seguridad y documentación de charlas de 5 minutos en seguridad. Y el 84% es de no conformidad, por lo que no cuenta con una preparación y respuesta ante emergencias.

Indicador: Evaluación normativa, muestra que 5% de las situaciones observadas son de conformidad, por lo que los trabajadores informan sobre los accidentes e incidentes. Y el 95% es de no conformidad, no cuenta con un registro y no cumplen con los requisitos legales.

Indicador: Verificación, muestra que 11% de las situaciones observadas son de conformidad, por lo que en las charlas de 5 minutos hacen mención de lo ocurrido. Y el 89% es de no conformidad, porque no toman medidas para poder mejorar las condiciones de trabajo.

Indicador: Control de información y documentos, muestra que 100% es de no conformidad por lo que no existe evidencia de documentación en materia de seguridad y salud ocupacional.

Indicador: Revisión por la dirección, muestra que 100% son de no conformidad es por lo que la alta gerencia no hace seguimiento en cuanto al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

b. Planes de mejora para los procesos en la Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

El siguiente cuadro representa un resumen de los planes elaborado para la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, basándonos en las normas OHSAS y en ley 29783 - Ley de seguridad y salud en el trabajo. El plan se elaboró según las normas y artículos establecidos por la Ley.

Tabla 5

Planes

| Puntos críticos | Planes | Detalle | Cantidad de planes |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Requisitos legales | Plan de seguridad y salud ocupacional | Los trabajadores tienen el derecho de ser instruidos ante cualquier trabajo de alto riesgo durante el horario de trabajo y conocer los procedimientos de cada actividad. | 1 |
| Requisitos legales | Plan de contingencia | El trabajador tiene el deber de participar en la capacitaciones brindadas por la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, para poder actuar en caso de emergencias durante la ejecución del proyecto. | 1 |
| Total | | | 2 |

Fuente 11 – Elaboración propia

4.2. Resultado general:

Manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007, para mejorar las condiciones de trabajo en la Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC - 2017.

El siguiente cuadro representa los criterios a tomar para la elaboración del manual del sistema de seguridad y salud ocupación para la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, basándonos en las normas OHSAS.

Tabla 6

Manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

| Manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional | | Cantidad de documentos |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Requisitos generales | | 1 |
| Política S&SO | | 1 |
| Planificación | Identificación de peligro, evaluación de riesgo y determinación de controles | 3 |
| | Requisitos legales y otros requisitos | |
| | Objetivos y programa(s) | |
| Implementación y operación | Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad | 7 |
| | Competencia, formación y toma de consciencia | |
| | Comunicación, participación y consulta | |
| | Documentación | |
| | Control de documentos | |
| | Control operacional | |
| | Preparación y respuesta ante emergencias | |
| Verificación | Medición y monitoreo del desempeño | 5 |
| | Evaluación del cumplimiento legal | |
| | Investigación de incidente, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva | |
| | Control de registros | |
| | Auditoría interna | |
| Revisión por la gerencia | | 1 |
| Total | | 18 |

Fuente 12 – elaboración propia

El manual del SGSST

Como objetivo fundamental para la propuesta del manual del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se basara en para mejorar en la empresa los puntos de riesgo, asimismo las condiciones de seguridad la hora que pudieran tener problemas en el desempeño de sus actividades, haciendo más eficiente y rápido.

El manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) surge como respuesta a una creciente preocupación por controlar los riesgos que atentan contra la integridad física de los trabajadores y del medio ambiente; así como el cumplimiento legal como empresa (Ver anexo N° 2 – Manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. El proyecto de investigación presentado para inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, busca a través de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo lo siguiente:

- Mejorar el desempeño laboral.

- Disminución de riesgos laborales.
- Mejorar la imagen de la empresa en el mercado interno y externo.
- Prevención de los accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Apoyo en el cumplimiento de la legislación
- Desarrollo de una cultura de Seguridad.
- Capacitaciones en las actuaciones de emergencia y primeros auxilios.

Política de seguridad y salud en el trabajo

Se llega a desarrollar dicha política bajo los siguientes compromisos:

- La protección de la SST de todos los miembros de la organización.
- Cumplimiento de requisitos legales.
- La garantía de que los trabajadores son consultados y participan activamente.
- La mejora continua del desempeño
- El SGSST es compatible con otros sistemas de gestión.

Diagnóstico de la línea base

- Es aquella herramienta que permite conocer de manera rápida y oportuna la mejora continua el cual esta ligado al Reglamento de seguridad y salud durante el trabajo que se pudiera estar realizando en una empresa.
- Gracias al manejo correcto de la planificación y de las normas nacionales podemos tener un desempeño óptimo de los procesos que se pueden realizar en la empresa.

Identificación de peligro, evaluación y control de riesgo.

Se están realizando evaluaciones de control de los riesgos que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades, cosa que así se pudieran prevenir muchas accidentes de trabajo, siendo estas las acciones que deben tomar en cuenta:

- Tomar medidas preventivas para los riesgos.
- El lugar de trabajo debe ser confortable, organizar grupos de trabajo para cada actividad.

- Sustituir y eliminar agentes dañinos o que causan peligro para la organización.
- Mejorar las actividades que ayuden a prevenir posibles riesgos.
- Capacitar anticipadamente al trabajador.

Objetivos y programa de seguridad y salud en el trabajo.

- El presente documento tiene como finalidad poder contar con los sistemas de seguridad, ya que permitirá mejorar de manera mancomunada los posibles riesgos de accidentes y así lograr alcanzar las metas propuestas.
- Es de suma importancia salvaguardar la integridad y seguridad de los trabajadores, por lo tanto la empresa tiene que garantizar a sus trabajadores que se encuentran seguros y no existe amenaza de accidente de trabajo, salvo los accidentes imprevistos, todo mediante el fiel cumplimiento de las normas de seguridad, así como el uso de equipos que protejan al trabajador.

Requisitos legales y otros requisitos:

Tabla 7

Requisitos legales y otros requisitos

| N° | Requerimiento | Cuenta o no cuenta | Acción correctiva |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 01 | Se cuenta con un reglamento interno de seguridad en el trabajo. | SI | Validar en el proceso de implementación |
| 02 | Se cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo. | No | No se aplica porque la empresa es de 19 trabajadores. |
| 03 | Se cuenta con un programa de seguridad de seguridad y salud en el trabajo. | SI | Validar en el proceso de implementación |
| 04 | Se cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. | SI | Validar en el proceso de implementación |
| 05 | Se cuenta con un seguro complementario de trabajo de riesgo. | SI | Validar en el proceso de implementación |

Fuente 13 – Elaboración propia

Implementación y operación.

Este procedimiento establece la evaluación de la eficacia de las acciones formativas y la capacitación del personal de La Empresa inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, con el objeto de detectar acciones formativas que permitan implantar y mantener el Sistema de Gestión de la SST. Además de llevar a cabo la sensibilización y toma de conciencia de toda la organización respecto al SGSST.

- Competencia

Selección del personal e ingreso.

La necesidad de contratar personal lo establece la Gerencia, quien teniendo en cuenta el volumen de trabajo, los propios requerimientos del mercado y de los clientes y de la calificación de los empleados actuales, selecciona a la persona más idónea para desempeñar ese trabajo.

- Formación

La organización identifica las necesidades de formación del personal relacionadas con sus peligros y riesgos para la SST y su Sistema de Gestión, estableciendo acciones formativas al personal para satisfacer estas necesidades.

- Toma de Conciencia

Las sesiones de sensibilización y las acciones formativas ayudan a tomar conciencia de:

Es importante tener en cuenta los peligros en la SST, siendo estos los riesgos más constantes que se suscitan en las actividades durante el trabajo.

Documentación.

La implementación para tener organizado mediante un orden y una secuencia lógica los documentos que se utilizan en una organización, por lo tanto el proyecto de implementación del Sistema de Gestión de SST, ha:

- Facilitando al trabajador un copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitado al trabajador.

- Elaborado un mapa de riesgo del centro de trabajo y se exhibe en un lugar visible

Control de documentos.

El proceso de implementación ha establecido el procedimiento de “Control de Documentos” relacionados al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con lo cual se propicia las condiciones ideales para fortalecer el sistema propuesto.

Este control asegura que los documentos y datos:

- Pueda ser fácilmente localizarlos.
- Ser analizados y verificados periódicamente.
- Están disponibles en las áreas de trabajo.
- Sean removidos los datos obsoletos.
- Sean adecuadamente archivados.

Control operacional.

- Hacen referencia al proceso de control de las operaciones y actividades que se encuentren asociados a los riesgos y necesitan que se apliquen.
- Se ha establecido procedimientos para las labores de alto riesgo, trabajo en altura, trabajos en caliente y vaciado de concreto.

Verificación.

Es un paso muy importante, toda vez que contribuye a la verificación de las operaciones que se realizan en la gestión de seguridad y la salud en el trabajo que desempeñan los trabajadores de la empresa.

El seguimiento ha permitido:

- Identificar las fallas o deficiencias en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Adoptar las medidas preventivas y correctivas.
- El grado de cumplimiento de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Adoptar medidas proactivas de desempeño en el cumplimiento del programa de SST.

Investigación de incidentes.

Los incidentes son impredecibles, ya que suceden en el momento menos pensado, para ello se tiene que tener muy en cuenta:

- Se anota la fecha del suceso en investigación: Se rellena la fecha de inicio del suceso.
- En donde se realizó el accidente: Es el espacio o contexto que sucedió el incidente
- Gravedad del accidente de trabajo.- Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:
- Grado del accidente incapacitante: Estas clases de accidentes pueden subdividirse en:
 - Nº días de descanso médico.- Completar número de días de descanso médico otorgado por el centro de salud.
 - Nº Trabajadores afectados.- Se cuantifica cuantos personales sufrieron accidente y cual su estado.
 - Describir parte del cuerpo lesionado.- Naturaleza del accidente.

Control de registros.

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, obliga a todo empleador a que implemente registros y documentos del sistema de gestión actualizada referido a:

- Investigación de Accidentes.
- Reporte de Actos y Condiciones Subestandar.
- Reporte de Residuos Sólidos
- Asistencia Instructivo de SSOMA
- Permiso de Trabajo en Caliente.
- Permiso de Trabajo en Altura
- Inspección de Extintores
- Inspección de Botiquines de Primeros Auxilios
- Inspección de Oficinas
- Inspección de Almacenamiento y Manipulación de Reactivos
- Productos Químicos y Combustibles.
- Permiso de Trabajo en Espacio Confinado

- Inspección de Bloqueos y Uso de Tarjetas
- Boleta de Amonestación
- Inspección de SSOMA
- Tarjeta de Control de Equipos de Seguridad y Herramientas.
- Inspección de Equipos de Protección Personal
- Inspección de Herramientas Manuales y Eléctricas Portátiles.
- Análisis de Seguridad en el Trabajo

Control de la implementación del SGSST, con respecto a los registros mencionados son:

- Legibles e identificables.
- Permite su seguimiento
- Son archivados y adecuadamente protegidos.

Auditorías internas.

- Para el sistema de implementación la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC realiza auditorias periódicas para comprobar la adecuada aplicación del sistema de gestión y de salud en el trabajo propuesto como parte del programa sugerido.
- La auditoría es realizada por un profesional que conoce su trabajo y cuenta con un equipo de trabajo, eso permite evaluar la implementación complementaria que venimos realizando. No es parte de información el proceso de auditoría.
- Los procedimientos de la empresa, en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, se revisan periódicamente.
- Los resultados de las auditorias son comunicados a la alta dirección de la empresa.

Revisión por la dirección.

Como parte del proceso de validación del sistema de implementación del SST, el proyecto también fue presentado los representantes de la comisión de seguridad y salud en el trabajo y a supervisor de seguridad industrial, salud ocupacional de la empresa, como responsable de su ejecución en la ciudad de Huancayo.

Implementación de registros del SGSST

Tabla 8

Registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

| Formato | Protección | Tiempo de retención | Disposición final |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| Política de seguridad y salud en el trabajo | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Línea base | Archivador en oficina de Seguridad | 2 años | Archivo General |
| Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos – IPER | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Competencia, formación y toma de conciencia | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Procedimiento escrito de trabajo seguro: procedimiento general para trabajos en altura | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Procedimiento escrito de trabajo seguro: procedimiento general para trabajos en caliente | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Procedimiento escrito de trabajo seguro: carga, descarga y traslado de materiales con equipos de izaje | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Procedimiento de trabajo seguro vaciado de concreto | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Ficha de investigación de accidente/incidente | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Análisis de seguridad en el trabajo (a.s.t) | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Asistencia instrucción de SYSOMA | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Boleta de amonestación | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Reporte de acto y condición subestandar | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Permiso de trabajo en caliente | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Permiso de trabajo en altura | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección de SYSOMA | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección de extintores | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección de botiquín de primeros auxilios | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| inspección de oficinas | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección de herramientas manuales y eléctricas portátiles | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección almacenamiento y manipulación de reactivos productos químicos y combustibles | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección de equipos de protección personal | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Inspección de bloqueos y uso de tarjetas | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Permiso de trabajo en espacio confinado | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Tarjeta de control de equipos de seguridad y herramientas | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |
| Reporte de residuos solidos | Archivador en oficina de Seguridad Industrial | 2 años | Archivo General |

Fuente 14 – Elaboración propia

Luego de haber realizado el manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, llegamos a realizar un segundo diagnostico utilizando la herramienta de la “Línea Base” para determinar a qué punto llego a mejorar su sistema de gestión de la INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC.

Tabla 9

Lista de cotejo final

| Lista de verificación de lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|----|
| Lineamientos | Indicador | Cumplimiento | | |
| | | Fuente | SI | NO |
| I. Compromiso e involucramiento | | | | |
| Principios | 1. El empleador proporciona los recursos necesarios para implantar un SGSST. | | X | |
| | 2. Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de SST | | | X |
| | 3. Se implementan acciones preventivas de SST para asegurar la mejora continua | | X | |
| | 4. Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar su autoestima y trabajo en equipo. | | X | |
| | 5. Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención | | X | |
| | 6. Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa | | X | |
| | 7. Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en SST. | | X | |
| | 8. Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo en SST | | | X |
| | 9. Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas. | | X | |
| | 10. Se fomenta a participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales | | | X |
| II. Política de seguridad y salud ocupacional | | | | |
| Política | 1. Existe una política documentada en materia de SST, específica y apropiada para la empresa. | | X | |
| | 2. La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa. | | X | |
| | 3. Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de SST. | | X | |
| | 4. La política contiene compromiso de protección de todos los miembros de la organización. | | X | |
| | 5. La política contiene cumplimiento de la normatividad. | | X | |
| | 6. La política contiene Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de SST por parte de los trabajadores y sus representantes. | | X | |
| | 7. La política contiene La mejor continua en materia de seguridad y salud en el trabajo. | | X | |
| | 8. La política contiene Integración del SGSST con otros sistemas del ser el caso. | | X | |
| Dirección | 9. Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas. | | | X |
| | 10. El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el SGSST. | | X | |
| Liderazgo | 11. El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 12. El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar el SGSST | | X | |
| Organización | 13. Existen responsabilidades específicas en SST de los niveles de mando de la empresa. | | X | |
| | 14. Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el SGSST | | X | |
| | 15. El comité o Supervisor de SST participa en la definición de estímulos y sanciones. | | | X |
| Competencia | 16. El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de SST para que éste asuma sus deberes con responsabilidad. | | X | |
| III. Planeamiento y aplicación | | | | |
| Diagnóstico | 1. Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo. | | X | |
| | 2. Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. | | X | |
| | 3. La planificación permite Cumplir con normas nacionales. | | X | |
| | 4. La planificación permite Mejorar el desempeño. | | X | |
| | 5. La planificación permite Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros. | | | X |
| Planeamiento para la identificación de | 6. El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos. | | X | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| peligro, evaluación y control de riesgos | 7. Los procedimientos comprende todas las actividades. | | | X | |
| | 8. Los procedimientos comprende a todo el personal. | | | X | |
| | 9. Los procedimientos comprende todas las instalaciones. | | | X | |
| | 10. El empleador aplica medidas para Gestionar, eliminar controlar riesgos. | | X | | |
| | 11. El empleador aplica medidas para Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad salud del trabajador. | | | X | |
| | 12. El empleador aplica medidas para Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. | | | X | |
| | 13. El empleador aplica medidas para Modernizar los planes programas de prevención de riesgos laborales. | | | X | |
| | 14. El empleador aplica medidas para Mantener políticas de protección. | | X | | |
| | 15. El empleador aplica medidas para Capacitar anticipadamente al trabajador. | | | X | |
| | 16. El empleador actualiza la evaluación de riesgo una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se han producidos daños. | | | X | |
| | 17. La evaluación de riesgo considera controles periódicos de las condiciones de SST | | X | | |
| | 18. La evaluación de riesgo considera medidas de prevención. | | X | | |
| | 19. Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros evaluar de riesgos, han sugerido las medidas de control verificando su aplicación. | | | X | |
| | Objetivo | 20. Los objetivos se centran en el logro de reducción de los riesgos del trabajo. | | X | |
| | | 21. Los objetivos se centran en el logro de Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. | | X | |
| | | 22. Los objetivos se centran en el logro de La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación, y respuesta a situaciones de emergencia | | X | |
| | | 23. Los objetivos se centran en el logro de Definición de metas, indicadores, responsabilidades. | | | X |
| | | 24. Los objetivos se centran en el logro de Selección de criterios de medición para confirmar su logro. | | | X |
| | | 25. La empresa cuenta con objetivos cuantificables de SST que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados. | | | X |
| Programa de seguridad y salud en el trabajo | 26. Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo. | | X | | |
| | 27. Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos. | | X | | |
| | 28. Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo. | | X | | |
| | 29. Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico. | | | X | |
| | 30. Se señala dotación de recursos humanos y económicos. | | X | | |
| | 31. Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador. | | | X | |
| IV. Implementación y operación | | | | | |
| Estructura y responsabilidad | 1. El comité de SST está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores) o Existe al menos un supervisor de SST (empleadores con menos de 20 trabajadores). | | X | | |
| | 2. El empleador es responsable de garantizar la SST de los trabajadores. | | X | | |
| | 3. El empleador es responsable de actuar para mejorar el nivel de SST | | | X | |
| | 4. El empleador es responsable de actuar en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. | | | X | |
| | 5. El empleador es responsable de realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador. | | | X | |
| | 6. El empleador considera las competencias de trabajar en materia de SST, al asignarle sus labores. | | | X | |
| | 7. El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido accede a zonas de alto riesgo. | | | X | |
| | 8. El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales. | | | X | |
| | 9. El empleador asume los costos de las acciones de SST | | X | | |
| Capacitación | 10. El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda. | | | X | |
| | 11. El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo. | REG. CAPA CIT | X | | |
| | 12. El costo de las capacitaciones es integralmente asumido por el empleador. | CONT RATO | X | | |
| | 13. Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación. | | X | | |
| | 14. La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia. | REG. CAPA CIT | X | | |
| | 15. Se ha capacitado a los integrantes del comité de SST o el supervisor de | | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|
| | SST | | | |
| | 16. Las capacitaciones están documentadas. | REG. CAPACIT | X | |
| | 17. Se han realizado capacitación de SST al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad y duración. | | X | |
| | 18. Se han realizado capacitación Durante el desempeño de la labor. | | | X |
| | 19. Se han realizado capacitación Especifica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza de vínculo, modalidad o duración de su contrato. | | | X |
| | 20. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. | | | X |
| | 21. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en la tecnologías o en los equipos | | | X |
| | 22. Se han realizado capacitación en las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. | | | X |
| | 23. Se han realizado capacitación para la actualización periodica de los conocimientos. | | | X |
| | 24. Se han realizado capacitación en utilización y mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos. | | | X |
| | 25. Se han realizado capacitación en uso apropiado de los materiales peligrosos. | | | X |
| Medidas de prevención | 26. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de eliminación de los peligros y riesgos. | | X | |
| | 27. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos. | | | X |
| | 28. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. | | | X |
| | 29. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador. | | | X |
| | 30. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de en último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conservan en forma correcta. | REG. ENTREGA EPPS | X | |
| Preparación y respuestas ante emergencia | 31. La empresa tiene planes y procedimientos para enfrentar y responder situaciones de emergencias. | | X | |
| | 32. Se tienen organizada la brigada para actuar en caso: incendio, primero auxilios, evacuación. | | | X |
| | 33. La empresa, revisa los planes y procedimientos de emergencias en forma periódica | | | X |
| | 34. El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puede interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo | | | X |
| Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad público o privada, de servicios y cooperativas | 35. El empleador que asume el contrato principal garantiza La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales | AREA ADMINISTRATIVA | | X |
| | 36. El empleador que asume el contrato principal garantiza la SST | | | X |
| | 37. El empleador que asume el contrato principal garantiza la verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la ley por cada empleador. | | X | |
| | 38. El empleador que asume el contrato principal garantiza la vigilancia de cumplimiento de la normatividad en materia de SST por parte de la empresa que destacan su personal. | | | X |
| | 39. Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de SST que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas | | X | |
| Consulta y comunicación | 40. Los trabajadores han participado en la consulta, información y capacitación en SST | AREA DE RECURSOS HUMANOS | | X |
| | 41. Los trabajadores han participado en la elección de sus representantes ante el comité de SST | | | X |
| | 42. Los trabajadores han participado en la conformación del comité de SST | | | X |
| | 43. Los trabajadores han participado en el reconocimiento de sus representantes por parte del empleador. | | | X |
| | 44. Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud | | X | |
| 45. Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización | | X | | |
| V. Evaluación normativa | | | | |
| Requisitos legales y de otro tipo | 1. La empresa, tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad | | | X |
| | 2. La empresa, ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | X | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|
| | 3. Los equipos a presión que posee la empresa tienen su libro de servicio autorizado por la MTPE. | | | X |
| | 4. El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodos de embarazo o lactancia conforme la ley. | | | X |
| | 5. El empleador emplea a niños, adolescentes en actividades peligrosas | | | X |
| | 6. El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador | | | X |
| | 7. La empresa dispone lo necesario para que las maquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro. | | | X |
| | 8. Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y quipos. | | | X |
| | 9. Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano. | | | X |
| | 10. Las informaciones relativas a las maquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores. | | | X |
| | 11. Los trabajadores cumplen con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de SST que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos. | | | X |
| | 12. Los trabajadores cumplen con usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. | X | | |
| | 13. Los trabajadores cumplen con cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera. | | | X |
| | 14. Los trabajadores cumplen con velar el cuidado individual y colectivo, de su salud física y mental. | X | | |
| | 15. Los trabajadores cumplen con someterse a exámenes médicos obligatorios. | | | X |
| | 16. Los trabajadores cumplen con participar en los organismos paritarios de SST | | | X |
| | 17. Los trabajadores cumplen con comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas. | | | X |
| | 18. Los trabajadores cumplen con reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. | X | | |
| | 19. Los trabajadores cumplen con concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre SST | | | X |
| VI. Verificación | | | | |
| Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño | 1. La vigilancia y control de la SST permite evaluar con regularidad los resultados logrados en SST | | | X |
| | 2. La supervisión permite identificación de fallas o deficiencias en el SGSST | | | X |
| | 3. La supervisión permite adoptar las medidas preventivas y correctivas. | | | X |
| | 4. EL monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas. | | | X |
| | 5. Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de SST | | | X |
| | 6. Los trabajadores son informados a título grupal, de los exámenes de salud ocupacional. | | | X |
| | 7. Los trabajadores son informados a título personal, sobre los resultados de los informes médicos. | | | X |
| | 8. Los trabajadores son informados los resultados de los exámenes médicos sin ejercer discriminación. | | | X |
| | 9. Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto. | | | X |
| Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva | 10. El empleador notifica al MTPE los accidentes mortales dentro de las 24 horas de ocurridos. | | | X |
| | 11. El empleador notifica al MTPE, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos | | | X |
| | 12. Se implementa las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes | | | X |
| | 13. Se implementa las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorias | | | X |
| | 14. Se implementa las medidas preventivas de SST | X | | |
| Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales | 15. El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas. | | | X |
| | 16. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. | REG. INV. ACCIDENTE | X | |
| | 17. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. | | | X |
| | 18. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e | REG. | X | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|---|
| | incidentes peligrosos para: determinar la necesidad modificar dichas medidas. | INV. ACCID ENTE | | |
| | 19. Se toman medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes. | REG. EPPS. | X | |
| | 20. Se cambia los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas. | | | X |
| | 21. El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgos. | | | X |
| Control de las operaciones | 22. La empresa ha identificado las operaciones y las actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas. | | X | |
| | 23. La empresa ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes. | | | X |
| Gestión del cambio | 24. Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, métodos de trabajos, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimiento en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose a las medidas de prevención antes de introducirlos. | | | X |
| Auditorias | 25. Se cuenta con un programa de auditorias. | | | X |
| | 26. El empleador realiza auditorias internas periódicas para comprobar el SGSST | | | X |
| | 27. Las auditorias externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes. | | | X |
| | 28. Los resultados de las auditorias son comunicados a la alta dirección de la empresa. | | | X |
| VII. Control de información y documentos | | | | |
| Documentos | 1. La empresa, establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos. | | | X |
| | 2. Los procedimientos se revisan periódicamente. | | | X |
| | 3. Los procedimientos son para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas de SST. | | X | |
| | 4. Los procedimientos son para garantizar la comunicación interna | | X | |
| | 5. Los procedimientos son para garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes en SST | | X | |
| | 6. El empleador entrega adjunto a los contrato de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador. | | X | |
| | 7. El empleador ha facilitado al trabajador una copia del RISST. | | X | |
| | 8. El empleador ha capacitado al trabajador en referencia al contenido del RISST | | X | |
| | 9. El empleador ha asegurado poner en práctica las medidas de SST | | | X |
| | 10. El empleador ha elaborado un mapa de riesgos del centro del trabajo y lo exhibe en un lugar visible. | | X | |
| | 11. El empleador ha entregado al trabajador las recomendaciones de SST considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores. | | | X |
| | 12. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. | | | X |
| | 13. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de los bienes y servicios. | | | X |
| | 14. El empleador mantiene procedimientos que adoptan disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados. | | | X |
| Control de documentación y de los datos | 15. La empresa, establece procedimientos para el control de los documentos | | X | |
| | 16. Este control asegura que los documentos y datos pueden ser fácilmente localizados. | | X | |
| | 17. Este control asegura que los documentos y datos Pueden ser analizados y verificados periódicamente. | | X | |
| | 18. Este control asegura que los documentos y datos están disponibles en los locales. | | X | |
| | 19. Este control asegura que los documentos y datos sean removidos cuando los datos sean obsoletos. | | | X |
| | 20. Este control asegura que los documentos y datos sean adecuadamente archivados. | | X | |
| Gestión para los registros | 21. El empleador ha implementado registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales. Incidentes peligrosos y otros incidentes. | | X | |
| | 22. El empleador ha implementado registros de exámenes médicos ocupacionales. | | | X |
| | 23. El empleador ha implementado registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. | | | X |

| | | | | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
| | 24. El empleador ha implementado registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 25. El empleador ha implementado registros de estadísticas de seguridad y salud | | | X |
| | 26. El empleador ha implementado registros de equipos de seguridad o emergencia | | X | |
| | 27. El empleador ha implementado registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. | | X | |
| | 28. El empleador ha implementado registros de auditorías. | | | X |
| | 29. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a sus trabajadores. | | X | |
| | 30. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. | | X | |
| | 31. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a beneficiarios bajo modalidades formativas. | | X | |
| | 32. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a personal que presta servicios de manera independiente. | | | X |
| | 33. Los registros mencionados son legibles e identificables. | | X | |
| | 34. Los registros mencionados permite su seguimiento. | | X | |
| | 35. Los registros mencionados son archivados y adecuadamente protegidos. | | X | |
| VIII. Revisión por la dirección | | | | |
| Gestión de la mejora continua | 1. La alta dirección revisa y analiza periódicamente el SGSST para asegurar que es apropiada y efectiva. | | | X |
| | 2. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa. | | | X |
| | 3. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. | | X | |
| | 4. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. | | | X |
| | 5. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. | | | X |
| | 6. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados y recomendaciones de las auditorías | | | X |
| | 7. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta las recomendaciones del comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud. | | | X |
| | 8. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los cambios en las normas. | | | X |
| | 9. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la información pertinente nueva. | | | X |
| | 10. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. | | | X |
| | 11. La metodología de mejoramiento continuo considera la identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. | | | X |
| | 12. La metodología de mejoramiento continuo considera el establecimiento de estándares de SST | | | X |
| | 13. La metodología de mejoramiento continuo considera la medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares. | | | X |
| | 14. La metodología de mejoramiento continuo considera la corrección y reconocimiento del desempeño | | | X |
| | 15. La metodología de mejoramiento continuo considera la investigación y auditorías, cambios en la política y objetivos del SGSST | | | X |
| | 16. La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permiten identificar las causas y deficiencias del SGSST | | | X |

Fuente 15 – Elaboración propia

Se desarrollaron y aplicaron el instrumento que constaba de 200 ítems evaluados, se logró que 82 ítem son de conformidad y 118 ítem son de no

conformidad, siendo un total de 200 datos validos procesados y distribuidos en cada elemento.

Por lo que se puede apreciar en el siguiente cuadro es que si hubo mejora en cada uno de los elementos evaluados.

Tabla 10

Cuadro final de resumen de conformidades y no conformidades

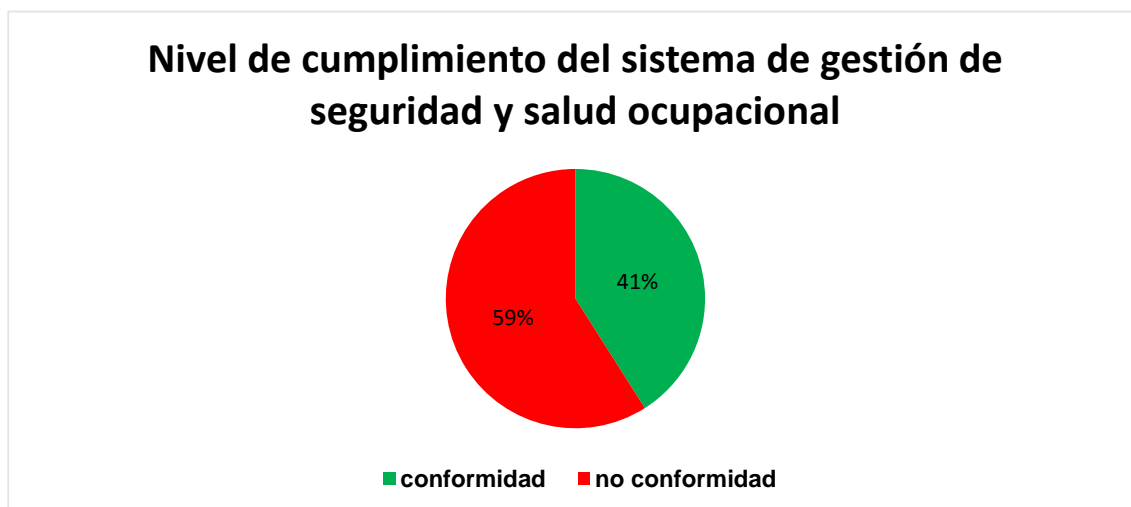
| N° | Indicador | Conformidad | No conformidad | Total de preguntas por indicador |
|------|-------------------------------------------|-------------|----------------|----------------------------------|
| I | Compromiso e involucramiento | 7 | 3 | 10 |
| II | Política de seguridad y salud ocupacional | 13 | 3 | 16 |
| III | Planeamiento y aplicación | 16 | 15 | 31 |
| IV | Implementación y operación | 15 | 30 | 45 |
| V | Evaluación normativa | 4 | 15 | 19 |
| VI | Verificación | 5 | 23 | 28 |
| VII | Control de información y documentos | 21 | 14 | 35 |
| VIII | Revisión por la dirección | 1 | 15 | 16 |
| | Ítems | 82 | 118 | 200 |

Fuente 16 – elaboración propia

Se llega a la conclusión de que el sistema en esta etapa final es del 41% con lo que se encuentra diseñado, los métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, pero sin evidencias de aplicación.

Gráfico 7

Nivel de cumplimiento final del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional



Fuente 17 – Elaboración propia

CAPÍTULO 5

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Discusiones específicos:

- a. Como se observa en la tabla 4, de las 200 ítems referidas a los indicadores de norma OHSAS 18001:2007, 12 si cumplen y se encuentran con conformidad y 188 ítems no se cumplen encontrándose en estado no conformidad, en este sentido el resultado la situación actual de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC es deficiente, de esta manera se acepta la hipótesis. En la tesis diseño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001 en el proceso de fabricación de cosméticos para la empresa WILCOS S.A, por el autor Gonzáles presenta que existe un 8.33% de empresas que cumplen con las normas de seguridad y solo el 14.25% han podido implementar esta norma en sus empresas, por lo que según la Norma NTC-OHSAS 18001 es necesario cumplir estas normas exigidas a todas las empresas.

- b. En el presente trabajo de investigación se han identificado 2 alternativas de mejora las cuales son indispensables y obligatorias en las norma OHSAS 18001:2007, de esta manera se acepta la hipótesis planteada. En la tesis, implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, en la planta concentradora Yauris, por el autor Fabián R, llega a la siguiente conclusión gracias a que se elaboró un plan de emergencia para la Planta

Concentradora “Yauris”, sea podido mejorar las directrices y las buenas relaciones entre los trabajadores y la empresa, así como el buen clima organizacional.

Discusión general

El manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional consta con los presentes planes y procedimientos referidos a cada actividad y procedimientos que realiza la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, para mejorar las condiciones de trabajo que propone la investigación en tal sentido se acepta la hipótesis general. En la tesis propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una empresa de capacitación técnica para la industria, por el autor Terán I, llega a la siguiente conclusión Definir un manual de seguridad y salud ocupacional, el cual establece un sistema de seguridad y salud ocupacional, va a permitir minimizar o eliminar los riesgos de los empleados.

CONCLUSIONES

1. Con la implementación del manual del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001:2007 mejoraron significativamente las condiciones de trabajo en la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, disminuyendo los riesgos laborales.
2. Una empresa primeriza en la implementación de las OHSAS 18001:2007 al realizar el análisis de la situación actual apenas alcanza al 10% del cumplimiento de la norma, esta situación cambia según las veces que se implementa y ratifica la certificación, de esta manera lograra la mejora continua.
3. Al desarrollar los planes de mejora estos ayudaran en los procesos de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC siendo estos indispensables para la norma OHSAS 18001:2007, ya que esto generara un cultura de prevención de riesgo a los trabajadores y conllevara como resultado un mejor desempeño laboral y entrega de los proyectos en los plazos establecidos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda sistematizar de la administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, misma que ayudara a minimizar los riesgos y la probabilidad de accidentes en la Empresa.
2. La eficiencia de un sistema de gestión no se mide por la cantidad de documentación que se tiene sino por el nivel de cultura de prevención de riesgos que poseen todas las personas bajo la responsabilidad de la empresa.
3. Implementar y mantener un sistema de gestión de seguridad y salud brinda a la empresa datos estadísticos sobre su desempeño en los trabajadores que se encuentren.
4. El sistema de gestión de seguridad y salud debe adaptarse a las particularidades de la empresa. Se debe mantener la documentación estrictamente necesaria para su funcionamiento de esta manera evitar tener procedimientos o estándares escritos que no son vigentes o no se ajusten a la realidad de la empresa.
5. Para que el proceso de implementación del sistema de seguridad y salud sea exitoso es necesario que se realicen capacitaciones del funcionamiento del sistema, teniendo un especial énfasis en las personas encargadas en seguridad en la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Gonzáles, N. (2009). *Diseño del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001 en el proceso de fabricación de cosméticos para la empresa WILCOS S.A.* Bogota: Facultad de Ingeniería, Pontificia Universidad Javeriana.
2. Pérez, J. (2007). *Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional aplicada a empresas contratistas en el sector económico minero metalúrgico.* Lima: Facultad de Ingeniería Geológica Minera y Metalúrgica, Universidad Nacional de Ingeniería.
3. Terán, I. (2012). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional bajo la norma OHSAS 18001 en una empresa de capacitación técnica para la industria.* Lima: Facultad de Ciencias e Ingeniería, Pontificia Universidad Católica del Perú.
4. Fabián, R. (2016). *Implementación del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, en la planta concentradora Yauris.* Huancayo: Facultad de Ingeniería de Minas, UNCP.
5. OHSAS 18001:2007. (2007). *Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos.* España: OHSAS Projet Group.
6. Borrego, D;. (2009). *Herramientas para PyMES.* Obtenido de Herramientas para PyMES: <http://www.herramientasparapymes.com/herramienta-para-la-mejora-continua-ciclo-deming>
7. Botta, N;. (2010). *Teoría y Modelización de los accidentes- Seguridad Laboral.* Rosario: Red Proteger.
8. Milenio. (2014). *Milenio.com.* Obtenido de Milenio.com: http://www.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquiteal/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html
9. Tejeda, O. (2016). *Libro de seguridad y salud ocupacional y aplicaciones.* Lima - Perú: T+T BUILDERS SAC - Gerencia General.
10. Ramirez, C. (1994). *Seguridad Industrial un Enfoque Integral.* México: Limusa S.A.
11. Salazar, B. (2010). *Desarrollo conceptual de la logística en Colombia.*

12. Cortés. (2005). *American Industrial Hygienist Association*.
13. Hernández, M. (2012). *Metodología de investigación marisol hernandez*.
Obtenido de Metodología de investigación Marisol Hernandez.
14. Murillo. (2008). *La Investigación Aplicada*. Obtenido de La Investigación Aplicada: Tomado de <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-científica/invest-científica.shtm>
15. Ariza, M. (2012). <http://ubosquelogistica.blogspot.pe>. Obtenido de <http://ubosquelogistica.blogspot.pe/2012/09/bienvenidos-al-blog-de-logistica-y-su.html>
16. Garcia, D. (2014). Obtenido de <http://cadenasuministrocomunicacionyempres.blogspot.pe/>

ANEXOS

Anexo 1

| Lineamientos | Indicador | Cumplimiento | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| | | Fuente | Si | No |
| I. Compromiso e involucramiento | | | | |
| Principios | 1. El empleador proporciona los recursos necesarios para implantar un SGSST. | | | |
| | 2. Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de SST | | | |
| | 3. Se implementan acciones preventivas de SST para asegurar la mejora continua | | | |
| | 4. Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar su autoestima y trabajo en equipo. | | | |
| | 5. Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención | | | |
| | 6. Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa | | | |
| | 7. Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en SST. | | | |
| | 8. Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo en SST | | | |
| | 9. Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas. | | | |
| | 10. Se fomenta a participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales | | | |
| II. Política de seguridad y salud ocupacional | | | | |
| Política | 1. Existe una política documentada en materia de SST, específica y apropiada para la empresa. | | | |
| | 2. La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa. | | | |
| | 3. Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de SST. | | | |
| | 4. La política contiene compromiso de protección de todos los miembros de la organización. | | | |
| | 5. La política contiene cumplimiento de la normatividad. | | | |
| | 6. La política contiene Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de SST por parte de los trabajadores y sus representantes. | | | |
| | 7. La política contiene La mejor continua en materia de seguridad y salud en el trabajo. | | | |
| | 8. La política contiene Integración del SGSST con otros sistemas del ser el caso. | | | |
| Dirección | 9. Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas. | | | |
| Liderazgo | 10. El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el SGSST. | | | |
| Organización | 11. El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. | | | |
| | 12. El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar el SGSST | | | |
| Competencia | 13. Existen responsabilidades específicas en SST de los niveles de mando de la empresa. | | | |
| | 14. Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el SGSST | | | |
| | 15. El comité o Supervisor de SST participa en la definición de estímulos y sanciones. | | | |
| | 16. El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de SST para que éste asuma sus deberes con responsabilidad. | | | |
| III. Planeamiento y aplicación | | | | |
| Diagnóstico | 1. Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo. | | | |
| | 2. Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. | | | |
| | 3. La planificación permite Cumplir con normas nacionales. | | | |
| | 4. La planificación permite Mejorar el desempeño. | | | |
| | 5. La planificación permite Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros. | | | |
| Planeamiento para la identificación de peligro, evaluación y control de riesgos | 6. El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos. | | | |
| | 7. Los procedimientos comprende todas las actividades. | | | |
| | 8. Los procedimientos comprende a todo el personal. | | | |
| | 9. Los procedimientos comprende todas las instalaciones. | | | |
| | 10. El empleador aplica medidas para Gestionar, eliminar controlar riesgos. | | | |
| | 11. El empleador aplica medidas para Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad salud del trabajador. | | | |
| | 12. El empleador aplica medidas para Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. | | | |
| | 13. El empleador aplica medidas para Modernizar los planes programas de prevención de riesgos laborales. | | | |
| | 14. El empleador aplica medidas para Mantener políticas de protección. | | | |
| | 15. El empleador aplica medidas para Capacitar anticipadamente al trabajador. | | | |
| | 16. El empleador actualiza la evaluación de riesgo una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se han producidos daños. | | | |
| | 17. La evaluación de riesgo considera controles periódicos de las condiciones de SST | | | |
| | 18. La evaluación de riesgo considera medidas de prevención. | | | |
| | 19. Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros evaluar de riesgos, han sugerido las medidas de control verificando su aplicación. | | | |
| | Objetivo | 20. Los objetivos se centran en el logro de reducción de los riesgos del trabajo. | | |
| 21. Los objetivos se centran en el logro de Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. | | | | |
| 22. Los objetivos se centran en el logro de La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación, y respuesta a situaciones de emergencia | | | | |
| 23. Los objetivos se centran en el logro de Definición de metas, indicadores, responsabilidades. | | | | |
| 24. Los objetivos se centran en el logro de Selección de criterios de medición para confirmar su logro. | | | | |
| 25. La empresa cuenta con objetivos cuantificables de SST que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados. | | | | |
| Programa de seguridad y salud en el trabajo | 26. Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo. | | | |
| | 27. Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos. | | | |
| | 28. Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo. | | | |
| | 29. Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico. | | | |
| | 30. Se señala dotación de recursos humanos y económicos. | | | |
| | 31. Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de procreación del trabajador. | | | |
| IV. Implementación y operación | | | | |
| Estructura y responsabilidad | 1. El comité de SST está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores) o Existe al menos un supervisor de SST (empleadores con menos de 20 trabajadores). | | | |


Realizado por: César Villar Izaguirre
 Revisado por: Gerente General
 Fechas: 15/03/2017
 Páginas: 01 de 04

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| | 2. El empleador es responsable de garantizar la SST de los trabajadores. | | | |
| | 3.El empleador es responsable de actuar para mejorar el nivel de SST | | | |
| | 4. El empleador es responsable de actuar en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo. | | | |
| | 5. El empleador es responsable de realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador. | | | |
| | 6. El empleador considera las competencias de trabajar en materia de SST, al asignarle sus labores | | | |
| | 7. El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido accede a zonas de alto riesgo. | | | |
| | 8. El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales. | | | |
| | 9. El empleador asume los costos de las acciones de SST | | | |
| Capacitación | 10. El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda. | | | |
| | 11. El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo. | | | |
| | 12. El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador | | | |
| | 13. Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación. | | | |
| | 14. La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia. | | | |
| | 15. Se ha capacitado a los integrantes del comité de SST o el supervisor de SST | | | |
| | 16. Las capacitaciones están documentadas. | | | |
| | 17. Se han realizado capacitación de SST al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad y duración. | | | |
| | 18. Se han realizado capacitación Durante el desempeño de la labor. | | | |
| | 19. Se han realizado capacitación Específica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza de vínculo, modalidad o duración de su contrato | | | |
| | 20. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. | | | |
| | 21. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en la tecnologías o en los equipos | | | |
| | 22. Se han realizado capacitación en las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. | | | |
| Medidas de prevención | 23. Se han realizado capacitación para la actualización periódica de los conocimientos. | | | |
| | 24. Se han realizado capacitación en utilización y mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos. | | | |
| | 25. Se han realizado capacitación en uso apropiado de los materiales peligrosos. | | | |
| | 26. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de eliminación de los peligros y riesgos. | | | |
| | 27. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos. | | | |
| | 28. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. | | | |
| | 29. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador. | | | |
| Preparación y respuestas ante emergencia | 30. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de en último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conservan en forma correcta. | | | |
| | 31. La empresa tiene planes y procedimientos para enfrentar y responder situaciones de emergencias. | | | |
| | 32. Se tienen organizada la brigada para actuar en caso: incendio, primero auxilios, evacuación. | | | |
| | 33.La empresa, revisa los planes y procedimientos de emergencias en forma periódica | | | |
| Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad público o privada, de servicios y cooperativas | 34.El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puede interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo. | | | |
| | 35.El empleador que asume el contrato principal garantiza la coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales | | | |
| | 36.El empleador que asume el contrato principal garantiza la SST | | | |
| | 37. El empleador que asume el contrato principal garantiza la verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la ley por cada empleador. | | | |
| | 38. El empleador que asume el contrato principal garantiza la vigilancia de cumplimiento de la normatividad en materia de SST por parte de la empresa que destacan su personal. | | | |
| Consulta y comunicación | 39. Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de SST que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas | | | |
| | 40. Los trabajadores han participado en la consulta, información y capacitación en SST | | | |
| | 41. Los trabajadores han participado en la elección de sus representantes ante el comité de SST | | | |
| | 42. Los trabajadores han participado en la conformación del comité de SST | | | |
| | 43. Los trabajadores han participado en el reconocimiento de sus representantes por parte del empleador. | | | |
| | 44. Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud | | | |
| | 45. Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización | | | |
| V. EVALUACIÓN NORMATIVA | | | | |
| Requisitos legales y de otro tipo | 1. La empresa, tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad | | | |
| | 2. La empresa, ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | |
| | 3. Los equipos a presión que posee la empresa tienen su libro de servicio autorizado por la MTPE. | | | |
| | 4. El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodos de embarazo o lactancia conforme la ley | | | |
| | 5.El empleador emplea a niños, adolescentes en actividades peligrosas | | | |
| | 6. El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador | | | |
| | 7. La empresa dispone lo necesario para que las maquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro. | | | |
| | 8. Se proporcione información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y quipos. | | | |
| | 9. Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano. | | | |
| | 10. Las informaciones relativas a las maquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores. | | | |
| | 11. Los trabajadores cumplen con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de SST que se apliquen en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos. | | | |
| | 12. Los trabajadores cumplen con usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. | | | |
| | 13. Los trabajadores cumplen con cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera. | | | |
| | 14. Los trabajadores cumplen con velar el cuidado individual y colectivo, de su salud física y mental. | | | |
| | 15. Los trabajadores cumplen con someterse a exámenes médicos obligatorios. | | | |
| | 16. Los trabajadores cumplen con participar en los organismos paritarios de SST | | | |
| | 17. Los trabajadores cumplen con comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas. | | | |
| | 18. Los trabajadores cumplen con reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. | | | |
| | 19. Los trabajadores cumplen con concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre SST | | | |
| VI. Verificación | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño | 1. La vigilancia y control de la SST permite evaluar con regularidad los resultados logrados en SST | | | |
| | 2. La supervisión permite identificación de fallas o deficiencias en el SGSST | | | |
| | 3. La supervisión permite adoptar las medidas preventivas y correctivas. | | | |
| | 4. EL monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas. | | | |
| | 5. Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de SST | | | |
| | 6. Los trabajadores son informados a título grupal, de los exámenes de salud ocupacional. | | | |
| | 7. Los trabajadores son informados a título personal, sobre los resultados de los informes médicos. | | | |
| | 8. Los trabajadores son informados los resultados de los exámenes médicos sin ejercer discriminación. | | | |
| | 9. Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto. | | | |
| Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva | 10. El empleador notifica al MTPE los accidentes mortales dentro de las 24 horas de ocurridos. | | | |
| | 11. El empleador notifica al MTPE, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos | | | |
| | 12. Se implementa las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes | | | |
| | 13. Se implementa las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías | | | |
| Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales | 14. Se implementa las medidas preventivas de SST | | | |
| | 15. El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas. | | | |
| | 16. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: Determinar las causas e implementar las medidas correctivas. | | | |
| | 17. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. | | | |
| | 18. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para: determinar la necesidad de modificar dichas medidas. | | | |
| | 19. Se toman medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes. | | | |
| | 20. Se cambia los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas. | | | |
| | 21. El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgos. | | | |
| Control de las operaciones | 22. La empresa ha identificado las operaciones y las actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas. | | | |
| | 23. La empresa ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes. | | | |
| Gestión del cambio | 24. Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, métodos de trabajos, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimiento en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose a las medidas de prevención antes de introducirlos. | | | |
| | 25. Se cuenta con un programa de auditorías | | | |
| Auditorías | 26. El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar el SGSST | | | |
| | 27. Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes. | | | |
| | 28. Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa. | | | |
| VII. Control de información y documentos | | | | |
| Documentos | 1. La empresa, establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos. | | | |
| | 2. Los procedimientos se revisan periódicamente. | | | |
| | 3. Los procedimientos son para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas de SST. | | | |
| | 4. Los procedimientos son para garantizar la comunicación interna | | | |
| | 5. Los procedimientos son para garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes en SST | | | |
| | 6. El empleador entrega adjunto a los contrato de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador. | | | |
| | 7. El empleador ha facilitado al trabajador una copia del RISST. | | | |
| | 8. El empleador ha capacitado al trabajador en referencia al contenido del RISST | | | |
| | 9. El empleador ha asegurado poner en práctica las medidas de SST | | | |
| | 10. El empleador ha elaborado un mapa de riesgos del centro del trabajo y lo exhibe en un lugar visible. | | | |
| | 11. El empleador ha entregado al trabajador las recomendaciones de SST considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores. | | | |
| | 12. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. | | | |
| | 13. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de los bienes y servicios. | | | |
| | 14. El empleador mantiene procedimientos que adoptan disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados. | | | |
| Control de documentación y de los datos | 15. La empresa, establece procedimientos para el control de los documentos | | | |
| | 16. Este control asegura que los documentos y datos pueden ser fácilmente localizados. | | | |
| | 17. Este control asegura que los documentos y datos pueden ser analizados y verificados periódicamente. | | | |
| | 18. Este control asegura que los documentos y datos están disponibles en los locales. | | | |
| | 19. Este control asegura que los documentos y datos sean removidos cuando los datos sean obsoletos. | | | |
| | 20. Este control asegura que los documentos y datos sean adecuadamente archivados. | | | |
| Gestión para los registros. | 21. El empleador ha implementado registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes. | | | |
| | 22. El empleador ha implementado registros de exámenes médicos ocupacionales. | | | |
| | 23. El empleador ha implementado registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. | | | |
| | 24. El empleador ha implementado registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. | | | |
| | 25. El empleador ha implementado registros de estadísticas de seguridad y salud | | | |
| | 26. El empleador ha implementado registros de equipos de seguridad o emergencia | | | |
| | 27. El empleador ha implementado registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. | | | |
| | 28. El empleador ha implementado registros de auditorías. | | | |
| | 29. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a sus trabajadores. | | | |
| | 30. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. | | | |
| | 31. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a beneficiarios bajo modalidades formativas. | | | |
| | 32. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a personal que presta servicios de manera independiente. | | | |
| | 33. Los registros mencionados son legibles e identificables. | | | |
| | 34. Los registros mencionados permite su seguimiento. | | | |
| | 35. Los registros mencionados son archivados y adecuadamente protegidos. | | | |
| VIII. Revisión por la dirección | | | | |
| Gestión de la mejora | 1. La alta dirección revisa y analiza periódicamente el SGSST para asegurar que es apropiada y efectiva. | | | |

| | | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| continua | 2. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa. | | | |
| | 3. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta Los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. | | | |
| | 4. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. | | | |
| | 5. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. | | | |
| | 6. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados y recomendaciones de las auditorías. | | | |
| | 7. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta las recomendaciones del comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud. | | | |
| | 8. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los cambios en las normas. | | | |
| | 9. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la información pertinente nueva. | | | |
| | 10. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. | | | |
| | 11. La metodología de mejoramiento continuo considera la identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. | | | |
| | 12. La metodología de mejoramiento continuo considera el establecimiento de estándares de SST. | | | |
| | 13. La metodología de mejoramiento continuo considera la medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares. | | | |
| | 14. La metodología de mejoramiento continuo considera la corrección y reconocimiento del desempeño. | | | |
| | 15. La metodología de mejoramiento continuo considera la investigación y auditorías, cambios en la política y objetivos del SGSST. | | | |
| | 16. La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permiten identificar las causas y deficiencias del SGSST. | | | |

Anexo 2

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 4.1.1 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CODIGO: DOC-SST-001 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 74 de 197 |

Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. OBJETIVO
3. ENTREGA DEL MANUAL
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST
 - 4.1 Requisitos generales
 - 4.2 Política de SST
 - 4.3 Planificación
 - 4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles
 - 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
 - 4.3.3 Objetivos y programas
 - 4.4 Implementación y operación
 - 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
 - 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia
 - 4.4.3 Comunicación, participación y consulta
 - 4.4.4 Documentación
 - 4.4.5 Control de la documentación
 - 4.4.6 Control operacional
 - 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias
 - 4.5 Verificación
 - 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño
 - 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal
 - 4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
 - 4.5.4 Control de registros
 - 4.5.5 Auditoría interna
 - 4.6 Revisión por la dirección
5. Formato de lista de entrega del manual del SGSST **FOR.1-4.1.1-001 (REG.1-4.1.1-001)**

1. INTRODUCCION.

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** es una compañía que se dedica a la construcción y venta de departamentos.

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** ha acompañado el crecimiento sostenido de sus clientes desde su creación, el 08 de noviembre del 2012. Hoy es una de las constructoras reconocidas de la región Junin gracias a sus estrategias de posicionamiento en el mercado.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento de código **DOC.1-4.1.1-001**, tiene como objetivo determinar y describir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST, en todos los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.

3. ENTREGA DEL MANUAL

El presente manual de SGSST implementado debe ser entregado a todos los trabajadores de la organización como guía para su orientación de los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007.

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.1 Requisitos generales

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC ha establecido y mantiene al día un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, cuyos requisitos se describen en este Manual.

Se incluye la revisión inicial en FOR.2-4.1.1-001 (REG.2-4.1.1-001) y el alcance del SGSST está fijado en el documento DOC.2-4.1.3-001 en correlación con los requisitos del estándar OHSAS 18001:2007.

4.2 Política de SST

La POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, queda establecido en el documento de código. DOC.3-4.2-001

4.3 Planificación

4.3.1 Identificación de peligros y Evaluación de riesgos - IPERC

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC Para la identificación de peligros y la evaluación de riesgo, ha establecido y mantiene el "Procedimiento de Identificación Peligros y Evaluación de Riesgos" cuyo código es PROC.1-4.3.1-001 y su registro estará identificado con código, REG.3-4.3.1-001 (FOR.3-4.3.1-001)

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos

Para la identificación, registro, acceso de la evaluación de cumplimiento de requisitos legales aplicables a la actividad que realiza en materia de seguridad y salud en el trabajo en la empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC, se ha establecido el "Procedimiento de Requisitos legales y otros requisitos: PROC.2-4.3.2-001 y para la identificación y acceso a los requisitos legales relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, se ha implementado una Matriz Legal de código REG.4-4.3.2-001 (FOR.4-4.3.2-001)

4.3.3 Objetivos y programas

Anualmente la alta dirección establece sus objetivos, metas y programas, considerando los Riesgos significativos identificados. Estos objetivos quedan documentados en "Procedimiento, objetivos y metas" cuyo código es PROC.3-4.3.3-001 y su respectivo registro en REG.5-4.3.3-001 (FOR.5-4.3.3-001)

4.4 Implementación y operación del sistema

4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC ha establecido para efectos del SGSST, para fijar los recursos un programa anual de seguridad en el documento de código DOC.4-PAS-001 y las funciones en los documentos con código DOC.5-ROF-001, DOC.6-MOF-001 y DOC.7-RISST-001; así mismo, la responsabilidad se nombra al encargado del SGSST en el documento DOC.8-RSG-001 y la autoridad según procedimiento PROC.4-4.4.1-001 y su registro en REG.6-4.4.1-001 (FOR.6-4.4.1-001).

4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Identifica y registra las necesidades de capacitación del personal. Con ese fin, se han establecido los "Procedimiento de competencia, formación y toma de conciencia" de código PROC.5-4.4.2-001 y su registro de competencias en REG.7-4.4.2comp-001 (FOR.7-4.4.2comp-001) y capacitaciones en REG.8-4.4.2capc-001 (FOR.8-4.4.2capc-001)

4.4.3 Comunicación, participación y consulta

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC ha establecido y mantiene "Procedimiento para comunicación, participación y consulta" según código PROC.6-

4.4.3-001 y sus respectivos registros de Comunicación externa e interna en REG.8-4.4.3-001 (FOR.8-4.4.3-001) y la participación de trabajadores como sugerencias y reporte de incidentes en REG.9-4.4.3partc-001 (FOR.9-4.4.3partc-001) y la consulta de SST en REG.10-4.4.3consul-001 (FOR.10-4.4.3consult-001).

4.4.3 Documentación

Mediante el presente Manual se ha establecido y se mantiene todos los documentos de acuerdo al PROC.7-4.4.4-001 y su registro en la lista matriz de documentos en REG.11-4.4.4-001 (FOR.11-4.4.4-001).

4.4.5. Control de documentos

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC ha establecido y mantiene el "Procedimiento para el control de documentos" según código PROC.8-4.4.5-001 y su registro en REG.12-4.4.5-001 (FOR.12-4.4.5-001).

Este procedimiento describe cómo se controla la elaboración, revisión, modificación, aprobación, distribución y uso de los documentos del sistema. El procedimiento asegura que las versiones vigentes estén disponibles en todos los lugares donde se realicen actividades para el funcionamiento efectivo del SGSST y que los documentos obsoletos sean retirados de los puntos de emisión y uso.

A través de este procedimiento, se asegura que los documentos del SGSST sean legibles, fechados (con fechas de revisión) e identificados con facilidad, así como conservados y archivados de manera ordenada.

4.4.6. Control operacional

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC ha identificado a través del "Procedimiento de control operacional" según código PROC.9-4.4.6-001, los controles operativos para Peligros Significativos asociados a las operaciones de la empresa; la lista de controles en el documento de código DOC.9-4.4.6-001 y los registros de control operacional como: AST, PETS, PT, MSDS, INSTRUCTIVOS en REG.13-4.4.6-001 (FOR.13-4.4.6-001).

4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC ha desarrollado y mantiene planes de respuesta ante emergencias, con el fin de responder, mitigar y remediar los daños potenciales sobre sus trabajadores y/o colaboradores, derivados de las fallas de control operacional.

La emergencia son gestionada siguiendo el "Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias" según código PROC.10-4.4.7-001 y su registro de integrantes en REG.14-4.4.7-001 (FOR.14-4.4.7-001) y el programa de actividades preventivas y simulacros en REG.15-4.4.7PAP-001 (FOR.15-4.4.7PAP-001).

4.5 Verificación

4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC establece, implementa y mantiene los procedimientos de Medición y seguimiento del desempeño según PROC.11-4.5.1-001 dichos procedimientos incluyen:

- a) Medidas con indicadores proactivos de los objetivos y programas según REG.16-4.5.1p-001 (FOR.16-4.5.1p-001)
- b) Las medidas reactivas del desempeño que hacen un seguimiento del deterioro de la SST, los incidentes (incluyendo los cuasi accidentes) y otras evidencias históricas de un desempeño del SST deficiente; según REG.17-4.5.1r-001 (FOR.17-4.5.1r-001)
- c) El registro de los datos y los resultados del monitoreo de agentes ocupacionales según REG.18-4.5.1m-001 (FOR.18-4.5.1m-001)

4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

La empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC tiene establecido, implementado y mantiene el "Procedimiento de evaluación del cumplimiento legal", para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables u otros requisitos que

suscriba la empresa según PROC.12-4.5.2-001 , *mantiene los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas según* REG.19-4.5.2-001 (FOR.19-4.5.2-001)

4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctora y acción preventiva.

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** tiene establecido, implementado y mantiene un procedimiento para este requisito según **PROC.13-4.5.3-001**

4.5.3.1. Investigación de incidentes.

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** ha establecido, implementado y mantiene el siguiente procedimiento para registrar, investigar y analizar los incidentes: según REG.20-4.5.3.1-001 (FOR.20-4.5.3.1-001)

4.5.3.2. No Conformidad, acción correctora y acción preventiva

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** . Establece, implementa y mantiene un registro para No conformidades, acción correctiva y preventiva con código **REG.21-4.5.3.2-001 (FOR.21-4.5.3.2-001)**

4.5.4 Control de los registros

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**, tiene establecido y mantiene; la gestión de registros se realiza con el procedimiento "Procedimiento para el control de registros" en PROC.14-4.5.4-001.

Mediante este procedimiento se asegura la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros son y permanecen legibles, identificables y trazables según **REG.22-4.5.4-001 (FOR.22-4.5.4-001)**

4.5.5 Auditoria interna

La empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** tiene establecido y mantiene "Procedimiento para auditorias" en PROC.15-4.5.5-001 y los registros de equipo auditor en REG.23-4.5.5equip-001 (FOR.23-4.5.5equip-001) , programa de Auditoria interna en *DOC.10-4.4.5-001* y los registros de acta de reunión en REG.24-4.5.5acta-001 (FOR.24-4.5.5acta-001) y el informe de Auditoria interna en REG.25-4.5.5inform-001 (FOR.25-4.5.5inform-001)

4.6 Revisión por la dirección

La Dirección General de la empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** establece una revisión anual del funcionamiento del Sistema de Gestión de SST, mediante Revisión por la dirección en **PROC.16-4.5.6-001** . Esta revisión se realiza preferentemente a lo largo del último trimestre de cada año, con el fin de analizar la consecución de los objetivos y metas y establecer la siguiente planificación anual. Para ello el/la Coordinador/a General del Servicio de Prevención informa del grado de consecución de los objetivos y metas y propone las acciones de mejora a incorporar para el siguiente ejercicio.

Asimismo, en el momento en que se considera necesario, y siempre que se procede a la elaboración de un nuevo plan estratégico, se revisa la política de prevención y se establecen los objetivos estratégicos para el periodo indicado.

Por otra parte, los equipos directivos de las Organizaciones de Servicios, con independencia de las acciones de seguimiento que establecen a lo largo del año, deben realizar una revisión anual de sus objetivos y metas, aprobando las medidas que consideren oportunas.


Se dejará evidencia documental de estas revisiones mediante Acta.

El proceso de revisión por la Dirección asegura que se recoge toda la información necesaria para permitir a la Dirección llevar a cabo esta evaluación. Los elementos de entrada para la revisión por la dirección incluyen:

- ✓ Los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- ✓ Los resultados de la participación y consulta
- ✓ Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas incluidas las quejas.
- ✓ El desempeño del SST de la organización
- ✓ El grado de cumplimiento de los objetivos.
- ✓ El estado de las investigaciones de los incidentes, acciones correctivas y preventivas.
- ✓ El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones de la dirección previa.
- ✓ Las recomendaciones para la mejora.

La revisión por la Dirección puede establecer cambios en el desempeño de la SST, la política, los objetivos, los recursos y otros elementos del sistema de gestión de SST L, a la vista de los resultados de las auditorías, las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua.

Los resultados relevantes de la revisión por la dirección están disponibles para su comunicación y consulta según acta de código **REG.26-4.6-001 (FOR.26-4.6-001)**

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.1.2 LÍNEA BASE | CODIGO: DOC-SST-002 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 78 de 197 |

LÍNEA BASE

1. En la siguiente tabla elabore de línea de base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asigna su respectiva calificación. De acuerdo a la actividad que elige su grupo de trabajo.


| LISTA DE VERIFICACION DE LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|----|-------|------|
| LINEAMIENTOS | INDICADOR | CUMPLIMIENTO | | | PTJE. | OBS. |
| | | FUENTE | SI | NO | | |
| I. COMPROMISO E INVOLUCRAMIENTO | | | | | | |
| Principios | 1. El empleador proporciona los recursos necesarios para implantar un SGSST. | | | X | | |
| | 2. Se ha cumplido lo planificado en los diferentes programas de SST | | | X | | |
| | 3. Se implementan acciones preventivas de SST para asegurar la mejora continua | | | X | | |
| | 4. Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar su autoestima y trabajo en equipo. | | | X | | |
| | 5. Se realizan actividades para fomentar una cultura de prevención | | | X | | |
| | 6. Se promueve un buen clima laboral para reforzar la empatía entre empleador y trabajador y viceversa | | | X | | |
| | 7. Existen medios que permiten el aporte de los trabajadores al empleador en SST. | | | X | | |
| | 8. Existen mecanismos de reconocimiento del personal proactivo en SST | | | X | | |
| | 9. Se tiene evaluado los principales riesgos que ocasionan mayores pérdidas. | | | X | | |
| | 10. Se fomenta a participación de los representantes de trabajadores y de las organizaciones sindicales | | | X | | |
| II. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | | | | | |
| Política | 11. Existe una política documentada en materia de SST, específica y apropiada para la empresa. | | | X | | |
| | 12. La política de seguridad y salud en el trabajo está firmada por la máxima autoridad de la empresa. | | | X | | |
| | 13. Los trabajadores conocen y están comprometidos con lo establecido en la política de SST | | | X | | |
| | 14. La política contiene compromiso de protección de todos los miembros de la organización | | | X | | |
| | 15. La política contiene cumplimiento de la normatividad. | | | X | | |
| | 16. La política contiene Garantía de protección, participación, consulta y participación en los elementos del sistema de gestión de SST por parte de los trabajadores y sus representantes. | | | X | | |
| | 17. La política contiene La mejor continua en materia de seguridad y salud en el trabajo. | | | X | | |
| | 18. La política contiene Integración del SGSST con otros sistemas del ser el caso. | | | X | | |
| Dirección | 19. Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorías, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas. | | | X | | |
| | 20. El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el SGSST | Contrato | X | | 1 | |
| Liderazgo | 21. El empleador asume el liderazgo en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. | | | X | | |
| | 22. El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar el SGSST | | | X | | |
| Organización | 23. Existen responsabilidades específicas en SST de los niveles de mando de la empresa. | | | X | | |
| | 24. Se ha destinado presupuesto para implementar o mejorar el SGSST | | | X | | |
| | 25. El comité o Supervisor de SST participa en la definición de estímulos y sanciones. | | | X | | |
| Competencia | 26. El empleador ha definido los requisitos de competencia necesarios para cada puesto de trabajo y adopta disposiciones de capacitación en materia de SST para que éste asuma sus deberes con responsabilidad. | | | X | | |
| III. PLANEAMIENTO Y APLICACIÓN | | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| Diagnóstico | 27. Se ha realizado una evaluación inicial o estudio de línea base como diagnóstico participativo del estado de la salud y seguridad en el trabajo. | | | X | |
| | 28. Los resultados han sido comparados con lo establecido en la Ley de SST y su Reglamento y otros dispositivos legales pertinentes, y servirán de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. | | | X | |
| | 29. La planificación permite Cumplir con normas nacionales | | | X | |
| | 30. La planificación permite Mejorar el desempeño. | | | X | |
| | 31. La planificación permite Mantener procesos productivos seguros o de servicios seguros. | | | X | |
| Planeamiento para la identificación de peligro, evaluación y control de riesgos | 32. El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos. | | | X | |
| | 33. Los procedimientos comprende todas las actividades. | | | X | |
| | 34. Los procedimientos comprende a todo el personal | | | X | |
| | 35. Los procedimientos comprende todas las instalaciones. | | | X | |
| | 36. El empleador aplica medidas para Gestionar, eliminar, controlar riesgos. | | | X | |
| | 37. El empleador aplica medidas para Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad salud del trabajador. | | | X | |
| | 38. El empleador aplica medidas para Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos. | | | X | |
| | 39. El empleador aplica medidas para Modernizar los planes programas de prevención de riesgos laborales | | | X | |
| | 40. El empleador aplica medidas para Mantener políticas de protección. | | | X | |
| | 41. El empleador aplica medidas para Capacitar anticipadamente al trabajador. | | | X | |
| | 42. El empleador actualiza la evaluación de riesgo una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones o se han producidos daños. | | | X | |
| | 43. La evaluación de riesgo considera controles periódicos de las condiciones de SST | | | X | |
| | 44. La evaluación de riesgo considera medidas de prevención. | | | X | |
| | 45. Los representantes de los trabajadores han participado en la identificación de peligros evaluar de riesgos, han sugerido las medidas de control verificando su aplicación. | | | X | |
| | Objetivo | 46. Los objetivos se centran en el logro de reducción de los riesgos del trabajo | | | X |
| 47. Los objetivos se centran en el logro de Reducción de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. | | | | X | |
| 48. Los objetivos se centran en el logro de La mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación, y respuesta a situaciones de emergencia | | | | X | |
| 49. Los objetivos se centran en el logro de Definición de metas, indicadores, responsabilidades. | | | | X | |
| 50. Los objetivos se centran en el logro de Selección de criterios de medición para confirmar su logro | | | | X | |
| Programa de seguridad y salud en el trabajo | 51. La empresa cuenta con objetivos cuantificables de SST que abarca a todos los niveles de la organización y están documentados | | | X | |
| | 52. Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo. | | | X | |
| | 53. Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos. | | | X | |
| | 54. Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo | | | X | |
| | 55. Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico. | | | X | |
| 56. Se señala dotación de recursos humanos y económicos. | | | X | | |
| 57. Se establecen actividades preventivas ante los riesgos que inciden en la función de proceación del trabajador. | | | X | | |
| IV. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN | | | | | |
| Estructura y responsabilidad | 58. El comité de SST está constituido de forma paritaria. (Para el caso de empleadores con 20 o más trabajadores) o Existe al menos un supervisor de SST (empleadores con menos de 20 trabajadores). | | | X | |
| | 59. El empleador es responsable de garantizar la SST de los trabajadores. | | | X | |
| | 60. El empleador es responsable de actuar para mejorar el nivel de SST | | | X | |
| | 61. El empleador es responsable de actuar en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo | | | X | |
| | 62. El empleador es responsable de realizar exámenes médicos ocupacionales al trabajador | | | X | |
| | 63. El empleador considera las competencias de trabajar en materia de SST, al asignarle sus labores. | | | X | |
| | 64. El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido accede a zonas de alto riesgo. | | | X | |
| 65. El empleador prevé que la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos, disergonómicos y psicosociales | | | X | | |
| 66. El empleador asume los costos de las acciones de SST | | | X | | |
| Capacitación | 67. El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda | | | X | |
| | 68. El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo. | Reg. Capacit | X | | 1 |
| | 69. El costo de las capacitaciones es íntegramente asumido por el empleador. | Contrato | X | | 1 |
| | 70. Los representantes de los trabajadores han revisado el programa de capacitación | | | X | |
| | 71. La capacitación se imparte por personal competente y con experiencia en la materia. | Reg. Capacit. | X | | 1 |
| | 72. Se ha capacitado a los integrantes del comité de SST o el supervisor de SST | | | X | |
| | 73. Las capacitaciones están documentadas | Reg. Capacit | X | | 1 |
| | 74. Se han realizado capacitación de SST al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad y duración. | | | X | |
| | 75. Se han realizado capacitación Durante el desempeño de la labor. | | | X | |
| | 76. Se han realizado capacitación Especifica en el puesto de trabajo o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza de vínculo, modalidad o duración de su contrato | | | X | |
| | 77. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en las funciones que desempeña el trabajador. | | | X | |
| | 78. Se han realizado capacitación cuando se produce cambios en la tecnologías o en los equipos | | | X | |
| | 79. Se han realizado capacitación en las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. | | | X | |
| 80. Se han realizado capacitación para la actualización periódica de los conocimientos | | | X | | |
| 81. Se han realizado capacitación en utilización y mantenimiento preventivo de las maquin. y equipos. | | | X | | |
| 82. Se han realizado capacitación en uso apropiado de los materiales peligrosos. | Reg. Capacit. | X | | 1 | |
| Medidas de prevención | 83. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de eliminación de los peligros y riesgos. | | | X | |
| | 84. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos. | | | X | |
| | 85. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control. | | | X | |
| | 86. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor riesgo o ningún riesgo para el trabajador. | | | X | |
| | 87. Las medidas de prevención y protección se aplican en el orden de prioridad de en último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conservan en forma correcta. | Reg. Entrega EPPs | X | | 1 |
| Preparación y respuestas ante | 88. La empresa tiene planes y procedimientos para enfrentar y responder situaciones de emergencias. | | | X | |
| | 89. Se tienen organizada la brigada para actuar en caso incendio, pñmero auxilios, evacuación | | | X | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------|
| emergencia | 90. La empresa, revisa los planes y procedimientos de emergencias en forma periódica | | | X | | |
| | 91. El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puede interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo | | | X | | |
| Contratistas, Subcontratistas, empresa, entidad pública o privada, de servicios y cooperativas | 92. El empleador que asume el contrato principal garantiza la coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales | área administrativa | x | X | 1 | El empleador supervisa el SCTR de los contratistas y su renovación mensual. |
| | 93. El empleador que asume el contrato principal garantiza la SST | | | X | | |
| | 94. El empleador que asume el contrato principal garantiza la verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a la ley por cada empleador. | | | X | | |
| | 95. El empleador que asume el contrato principal garantiza la vigilancia de cumplimiento de la normatividad en materia de SST por parte de la empresa que destacan su personal. | | | X | | |
| Consulta y comunicación | 96. Todos los trabajadores tienen el mismo nivel de protección en materia de SST que tengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas | área de recursos humanos | | X | | Falta de autoridades en materia de seguridad y salud en el trabajo |
| | 97. Los trabajadores han participado en la consulta, información y capacitación en SST | | | X | | |
| | 98. Los trabajadores han participado en la elección de sus representantes ante el comité de SST | | | X | | |
| | 99. Los trabajadores han participado en la conformación del comité de SST | | | X | | |
| | 100. Los trabajadores han participado en el reconocimiento de sus representantes por parte del empleador. | | | X | | |
| | 101. Los trabajadores han sido consultados ante los cambios realizados en las operaciones, procesos y organización del trabajo que repercute en su seguridad y salud | | | X | | |
| 102. Existen procedimientos para asegurar que las informaciones pertinentes lleguen a los trabajadores correspondientes de la organización. | X | | | | | |
| V. Evaluación normativa | | | | | | |
| Requisitos legales y de otro tipo | 103. La empresa, tiene un procedimiento para identificar, acceder y monitorear el cumplimiento de la normatividad | | | X | | |
| | 104. La empresa, ha elaborado su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | X | | |
| | 105. Los equipos a presión que posee la empresa tienen su libro de servicio autorizado por la MTPE. | | | X | | |
| | 106. El empleador toma medidas que eviten las labores peligrosas a trabajadoras en periodos de embarazo o lactancia conforme la ley. | | | X | | |
| | 107. El empleador emplea a niños, adolescentes en actividades peligrosas | | | X | | |
| | 108. El empleador evalúa el puesto de trabajo que va a desempeñar un adolescente trabajador | | | X | | |
| | 109. La empresa dispone lo necesario para que las máquinas, equipos, sustancias, productos o útiles de trabajo no constituyan una fuente de peligro. | | | X | | |
| | 110. Se proporciona información y capacitación sobre la instalación, adecuada utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y quipos. | | | X | | |
| | 111. Las instrucciones, manuales, avisos de peligro u otras medidas de precaución colocadas en los equipos y maquinarias estén traducido al castellano. | | | X | | |
| | 112. Las informaciones relativas a las máquinas, equipos, productos, sustancias o útiles de trabajo son comprensibles para los trabajadores | | | X | | |
| | 113. Los trabajadores cumplen con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de SST que se aplican en el lugar de trabajo y con las instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos directos. | | | X | | |
| | 114. Los trabajadores cumplen con usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. | | | X | | |
| | 115. Los trabajadores cumplen con cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, otros incidentes y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera. | | | X | | |
| | 116. Los trabajadores cumplen con velar el cuidado individual y colectivo, de su salud física y mental. | | | X | | |
| 117. Los trabajadores cumplen con someterse a exámenes médicos obligatorios. | | | X | | | |
| 118. Los trabajadores cumplen con participar en los organismos paritarios de SST | | | X | | | |
| 119. Los trabajadores cumplen con comunicar al empleador situaciones que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas. | | | X | | | |
| 120. Los trabajadores cumplen con reportar a los representantes de seguridad de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente. | No tiene registro. | X | | | 1 | |
| 121. Los trabajadores cumplen con concurrir a la capacitación y entrenamiento sobre SST | | | | | | |
| VI. VERIFICACIÓN | | | | | | |
| Supervisión, monitoreo y seguimiento de desempeño | 122. La vigilancia y control de la SST permite evaluar con regularidad los resultados logrados en SST | | | X | | |
| | 123. La supervisión permite identificación de fallas o deficiencias en el SGSST | | | X | | |
| | 124. La supervisión permite adoptar las medidas preventivas y correctivas. | | | X | | |
| | 125. El monitoreo permite la medición cuantitativa y cualitativa apropiadas. | | | X | | |
| | 126. Se monitorea el grado de cumplimiento de los objetivos de SST | | | X | | |
| | 127. Los trabajadores son informados a título grupal, de los exámenes de salud ocupacional. | | | X | | |
| | 128. Los trabajadores son informados a título personal, sobre los resultados de los informes médicos. | | | X | | |
| | 129. Los trabajadores son informados los resultados de los exámenes médicos sin ejercer discriminación. | | | X | | |
| | 130. Los resultados de los exámenes médicos son considerados para tomar acciones preventivas o correctivas al respecto. | | | X | | |
| | 131. El empleador notifica al MTPE los accidentes mortales dentro de las 24 horas de ocurridos | | | X | | |
| Accidentes, incidentes peligrosos e incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva | 132. El empleador notifica al MTPE, dentro de las 24 horas de producidos, los incidentes peligrosos | | | X | | |
| | 133. Se implementa las medidas correctivas propuestas en los registros de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes | | | X | | |
| | 134. Se implementa las medidas correctivas producto de la no conformidad hallada en las auditorías | | | X | | |
| | 135. Se implementa las medidas preventivas de SST | | | X | | |
| Investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales | 136. El empleador ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas. | | | X | | |
| | 137. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para determinar las causas e implementar las medidas correctivas. | Reg. Inv. accidente | X | | | 1 |
| | 138. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento de hecho. | | | X | | |
| | 139. Se investiga los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos para determinar la necesidad modificar dichas medidas | Reg. Inv. accidente REG. EPPs. | X | | | 1 |
| Control de las operaciones | 140. Se toman medidas correctivas para reducir las consecuencias de accidentes. | | | X | | |
| | 141. Se cambia los procedimientos como consecuencia de las acciones correctivas. | | | X | | |
| | 142. El trabajador ha sido transferido en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgos | | | X | | |
| Gestión del cambio | 143. La empresa ha identificado las operaciones y las actividades que están asociadas con riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas. | | | X | | |
| | 144. La empresa ha establecido procedimientos para el diseño del lugar de trabajo, procesos operativos, instalaciones, maquinarias y organización del trabajo que incluye la adaptación a las capacidades humanas a modo de reducir los riesgos en sus fuentes. | | | X | | |
| Auditorías | 145. Se ha evaluado las medidas de seguridad debido a cambios internos, métodos de trabajos, estructura organizativa y cambios externos normativos, conocimiento en el campo de la seguridad, cambios tecnológicos, adaptándose a las medidas de prevención antes de introducirlos. | | | X | | |
| | 146. Se cuenta con un programa de auditorías. | | | X | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|--|
| | 147. El empleador realiza auditorías internas periódicas para comprobar el SGSST | | | X | |
| | 148. Las auditorías externas son realizadas por auditores independientes con la participación de los trabajadores o sus representantes. | | | X | |
| | 149. Los resultados de las auditorías son comunicados a la alta dirección de la empresa. | | | | |
| VII. CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS | | | | | |
| Documentos | 150. La empresa, establece y mantiene información en medios apropiados para describir los componentes del sistema de gestión y su relación entre ellos. | | | X | |
| | 151. Los procedimientos se revisan periódicamente. | | | X | |
| | 152. Los procedimientos son para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas de SST | | | X | |
| | 153. Los procedimientos son para garantizar la comunicación interna | | | X | |
| | 154. Los procedimientos son para garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes en SST | | | X | |
| | 155. El empleador entrega adjunto a los contrato de trabajo las recomendaciones de seguridad y salud considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función del trabajador. | | | X | |
| | 156. El empleador ha facilitado al trabajador una copia del RISST | | | X | |
| | 157. El empleador ha capacitado al trabajador en referencia al contenido del RISST | | | X | |
| | 158. El empleador ha asegurado poner en práctica las medidas de SST | | | X | |
| | 159. El empleador ha elaborado un mapa de riesgos del centro del trabajo y lo exhibe en un lugar visible. | | | X | |
| | 160. El empleador ha entregado al trabajador las recomendaciones de SST considerando los riesgos del centro de labores y los relacionados con el puesto o función, el primer día de labores. | | | X | |
| | 161. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen, evalúen e incorporen en las especificaciones relativas a compras y arrendamiento financiero, disposiciones relativas al cumplimiento por parte de la organización de los requisitos de seguridad y salud. | | | X | |
| | 162. El empleador mantiene procedimientos que identifiquen las obligaciones y los requisitos tanto legales como de la propia organización en materia de SST antes de la adquisición de los bienes y servicios. | | | X | |
| | 163. El empleador mantiene procedimientos que adoptan disposiciones para que se cumplan dichos requisitos antes de utilizar los bienes y servicios mencionados. | | | X | |
| Control de documentación y de los datos | 164. La empresa, establece procedimientos para el control de los documentos | | | X | |
| | 165. Este control asegura que los documentos y datos pueden ser fácilmente localizados. | | | X | |
| | 166. Este control asegura que los documentos y datos Pueden ser analizados y verificados periódicamente. | | | X | |
| | 167. Este control asegura que los documentos y datos están disponibles en los locales. | | | X | |
| | 168. Este control asegura que los documentos y datos sean removidos cuando los datos sean obsoletos. | | | X | |
| Gestión para los registros | 169. Este control asegura que los documentos y datos sean adecuadamente archivados. | | | X | |
| | 170. El empleador ha implementado registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes. | | | X | |
| | 171. El empleador ha implementado registros de exámenes médicos ocupacionales. | | | X | |
| | 172. El empleador ha implementado registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. | | | X | |
| | 173. El empleador ha implementado registros de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. | | | X | |
| | 174. El empleador ha implementado registros de estadísticas de seguridad y salud | | | X | |
| | 175. El empleador ha implementado registros de equipos de seguridad o emergencia | | | X | |
| | 176. El empleador ha implementado registros de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia | | | X | |
| | 177. El empleador ha implementado registros de auditorías. | | | X | |
| | 178. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a sus trabajadores. | | | X | |
| | 179. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a trabajadores de intermediación laboral y/o tercerización. | | | X | |
| | 180. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a beneficiarios bajo modalidades formativas. | | | X | |
| | 181. La empresa, cuenta con registro de accidente de trabajo y enfermedad ocupacional e incidentes peligrosos y otros incidentes ocurridos a personal que presta servicios de manera independiente. | | | X | |
| | 182. Los registros mencionados son legibles e identificables | | | X | |
| 183. Los registros mencionados permite su seguimiento. | | | X | | |
| 184. Los registros mencionados son archivados y adecuadamente protegidos. | | | X | | |
| VIII. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | | | | |
| Gestión de la mejora continua | 185. La alta dirección revisa y analiza periódicamente el SGSST para asegurar que es apropiada y efectiva | | | X | |
| | 186. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los objetivos de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa | | | X | |
| | 187. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos. | | | X | |
| | 188. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia. | | | X | |
| | 189. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la investigación de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes relacionados con el trabajo. | | | X | |
| | 190. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados y recomendaciones de las auditorías | | | X | |
| | 191. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta las recomendaciones del comité de seguridad y salud, o del Supervisor de seguridad y salud | | | X | |
| | 192. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los cambios en las normas. | | | X | |
| | 193. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta la información pertinente nueva. | | | X | |
| | 194. Las disposiciones adoptadas por la dirección para la mejora continua del SGSST toma en cuenta los resultados de los programas anuales de seguridad y salud en el trabajo. | | | X | |
| | 195. La metodología de mejoramiento continuo considera la identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras. | | | X | |
| | 196. La metodología de mejoramiento continuo considera el establecimiento de estándares de SST | | | X | |
| | 197. La metodología de mejoramiento continuo considera la medición y evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares. | | | X | |
| | 198. La metodología de mejoramiento continuo considera la corrección y reconocimiento del desempeño | | | X | |
| | 199. La metodología de mejoramiento continuo considera la investigación y auditorías, cambios en la política y objetivos del SGSST | | | X | |
| | 200. La investigación de los accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, permiten identificar las causas y deficiencias del SGSST | | | X | |


| CRITERIO DE CALIFICACIÓN | VALORACIÓN | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| No diseñado: las actividades / métodos demuestran que no se tiene el requisito y/o no se ha bosquejado su implementación. | 0 | 0% |
| Parcialmente diseñado: las actividades / métodos demuestran que se tiene el requisito definido, pero éste no es del todo conforme con el requisito de las normas antes mencionadas. | 1 | 25% |
| Diseñado: los métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, pero sin evidencias de aplicación. | 2 | 50% |
| Parcialmente implementado: las actividades / métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, pero con pocas evidencias de aplicación, y/o la evidencia no es continua. | 3 | 75% |
| Completamente implementado: las actividades / métodos son conformes con el requisito de las normas antes mencionadas, y se cuenta con evidencias de aplicación permanentes. | 4 | 100% |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.1.3 ALCANCE | CODIGO: DOC-SST-003 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 82 de 197 |

ALCANCE DEL SGSST

2. En el siguiente recuadro redacte el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la actividad que elige su grupo de trabajo.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplicara en cada uno de los procesos de la construcción de edificaciones, administración y venta de los departamentos y contempla las áreas de ejecución de cada proyecto. Siendo la oficina central con un área de 20 m², ubicada en el Jirón Lima # 433 Of. Int. 07 – en la Provincia de Huancayo, Departamento Junín – Perú

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | 4.2 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | COD. DOC-SST-004 |
| | | Rev.: 01 |
| | | Pág. 83 de 197 |

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nuestra Empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** se dedica a la construcción y ventas de departamentos, para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, conduce sus actividades de una manera segura y responsable entregando a sus clientes productos con la calidad requerida y considerando los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Buscando permanentemente la prevención y protección, cumpliendo los objetivos de no causar daños a las personas.
- Mejorando la autoestima y fomentando la participación del trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores.
- Cumpliendo con los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Mejorando la autoestima y fomentando la participación del trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores.
- Identificando los peligros y riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo controles para su manejo; en base a la mejora continua.
- Promoviendo constantemente el SGSST.
- Propiciando la consulta, información, y capacitación en todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo; en trabajadores, proveedores y practicantes.
- Revisión permanente de la política de SST, promoviendo una cultura de prevención en Seguridad y Salud En el Trabajo para todos los empleados y contratistas.
- El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será integrado a todos los otros sistemas de la empresa

De esta manera se propone lograr un desempeño destacado en Seguridad y Salud en el Trabajo, para ganar la confianza de clientes, accionistas, empleados, contratistas y de la sociedad en su conjunto.

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | 4.3.1 Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER | PRO-SST-01 |
| | | Rev.: 00 |
| | | Pág. 83 de 197 |

CONTENIDO

1. OBJETIVOS

- ✓ Normalizar la metodología que se aplica en la empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** para identificar, evaluar y registrar los riesgos generales asociados a su actividad.
- ✓ Evaluar los riesgos asociados a los peligros identificados, valorarlos, clasificarlos y controlarlos

2. ALCANCE

Alcanza a todos los departamentos, administrativos y operativos, de la empresa
INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC

DEFINICIONES

- ✓ **Peligro** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano, o una combinación de éstos.
- ✓ **identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus Características.
- ✓ **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.
- ✓ **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
- ✓ **Evaluación de riesgos:** Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 GERENTE GENERAL

- ✓ Brindar las facilidades económicas y administrativas para realizar el IPER.
- ✓ Revisar y aprobar el presente procedimiento.
- ✓ Tomar las medidas respectivas, en caso de que alguien transgreda las indicaciones y/o recomendaciones derivadas del IPER.

3.2 RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTION - SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- ✓ Formar un equipo multidisciplinario para la correcta identificación y evaluación de riesgos.
- ✓ Capacitar al equipo formado en la correcta interpretación y uso del presente procedimiento.
- ✓ Recopilar toda la documentación necesaria antes de iniciar con la identificación de peligros.
- ✓ Identificar los peligros actuales, evaluar los riesgos y recomendar las medidas de control adecuadas., conjuntamente con su equipo.
- ✓ Designar al personal responsable de implementar las medidas de control recomendadas luego de la evaluación de riesgos, priorizando aquellas en las que el riesgo es elevado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la implementación de las medidas de control recomendadas.

3.3 TRABAJADORES

- ✓ Los Gerentes, Jefes, Responsables, Administradores, Coordinadores, Supervisores, Técnicos Operarios y Operarios son los responsables de identificar los peligros y evaluar los riesgos propios de las áreas de su ámbito de responsabilidad.
- ✓ Sugerir la determinación de control de riesgos.

4. DESARROLLO

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos se realizará en etapas, las cuales se muestran a continuación:

4.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS:

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo conjuntamente con su equipo realizarán la Identificación de los peligros asociados a los procesos dentro del alcance del presente procedimiento.

- ✓ En el ciclo de la mejora continua se deberán identificar peligros de tipo: Naturales, físicos, químicos, mecánicos, psicológicos, locativos, biológicos, sociales, ambientales y fisiológicos.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>FÍSICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruidos ✓ Iluminación ✓ Carga térmica ✓ Vibraciones ✓ Radiaciones ✓ Presión <p><u>QUÍMICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gases ✓ Vapores ✓ Nieblas, atomización ✓ Nieblas, Evaporación ✓ Polvos. ✓ Smog <p><u>BIOLÓGICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hongos ✓ Bacterias ✓ Vectores ✓ Parásitos ✓ Animales ✓ Virus <p><u>ERGONOMÍCOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fisiológica: Carga postural. ✓ Antropométrica: ángulos, distancias, y acciones repetitivas ✓ Biomecánica: Musculo esquelético ✓ Cognitiva: percepción, memoria, razonamiento y respuesta motora. ✓ Organizativa: tiempos y movimientos, diseño del lugar de trabajo. ✓ Herramientas (tamaño), maquinas (partes móviles, guardas) y equipos (punzantes, cortantes) <p><u>PSICOSOCIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ansiedad, fatiga, depresión ✓ Trabajo excesivo, monotonía ✓ Estrés ✓ Violencia física ✓ Acoso, intimidación, Bull ying ✓ Falta de comunicación | <p><u>LOCATIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caídas, tropezones, Cortes. ✓ Recipientes a presión. ✓ Máquinas y vehículos en movimiento ✓ Proyección de objetos. ✓ Elementos punzantes. ✓ Golpes o choques. ✓ Atrapamiento. ✓ Conducción de vehículos ✓ Excavaciones ✓ Señalización, Incendio/explosión <p><u>MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contacto eléctrico directo. ✓ Contacto eléctrico indirecto. ✓ Electricidad estática. <p><u>FENÓMENOS NATURALES, AMBIENTALES Y SOCIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Derrames ✓ Emisiones / Escapes / Fuga de gases ✓ Movimientos y alteracion de suelo ✓ Residuos peligrosos ✓ Degradación de la calidad de agua (Superficial y subterránea) ✓ Reducción/Agotamiento de recursos naturales no renovables. ✓ Afectación de la calidad de aire ✓ Alteración del paisaje. ✓ Alteración de Ecosistemas ✓ Rayos ✓ Inundaciones ✓ Sequías ✓ Estrés. ✓ Factores de condiciones de trabajo. ✓ Vandalismo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La descripción del peligro identificado se basará y requerirá información de varios de los siguientes aspectos:

- ✓ Tareas llevadas a cabo, duración y frecuencia.
- ✓ Lugar(es) en donde se lleva a cabo la tarea.
- ✓ Quien realiza la tarea (normal u ocasionalmente)
- ✓ Otros posibles afectados (visitas, contratistas, ...)
- ✓ Entrenamiento recibido por el personal.
- ✓ Sistema de documentación escrita (procedimientos, permisos de trabajo, etc.).
- ✓ Planta y máquinas a ser usadas.

- ✓ Herramientas, manuales o no.
- ✓ Instrucciones de los fabricantes para la operación de máquinas y herramientas.
- ✓ Características y pesos de los materiales manejados.
- ✓ Sustancias usadas o encontradas durante el trabajo.
- ✓ Estado físico de los materiales: gas, líquido, sólido, vapor, humo, polvo,...
- ✓ Hojas de datos de seguridad de los materiales (MSDS).
- ✓ Requisitos legales en relación a la maquinaria o procesos.
- ✓ Medidas de control que se crean que están implementadas.
- ✓ Hallazgos de otras evaluaciones existentes.

4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Una vez identificado cada uno de los peligros se procederá a llenar la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos

4.2.1 Índice de Probabilidad

| ÍNDICE | PROBABILIDAD (P) | | | |
|--------|------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| | PERSONAS EXPUESTAS (A) | PROCEDIMIENTOS EXISTENTES | CAPACITACIÓN (C) | EXPOSICIÓN AL RIESGO (D) |
| 1 | De 1 a 3 | Existen, son satisfactorios y suficientes | Personal entrenado, conoce el peligro y lo previene | Al menos una vez al año (S) |
| | | | | Esporádicamente (SO) |
| 2 | De 4 a 12 | Existen parcialmente y no son satisfactorios o suficientes | Personal parcialmente entrenado, conoce el peligro pero no toma acciones de control | Al menos una vez al mes (S) |
| | | | | Eventualmente (SO) |
| 3 | Más de 12 | No existen | Personal no entrenado, no conoce el peligro, no toma acciones de control | Al menos una vez al día (S) |
| | | | | Permanentemente (SO) |

Tabla N° 01 – Índice de Probabilidad

Fuente (Anexo 02 de la Guía Básica sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo R.M. N° 148-2007-TR)

$$\text{ÍNDICE DE PROBABILIDAD (P)} = A + B + C + D$$

4.2.2 Índice de Severidad

| ÍNDICE | SEVERIDAD (S) |
|--------|---------------------------------------|
| 1 | Lesión sin incapacidad (S) |
| | Disconfort / Incomodidad (SO) |
| 2 | Lesión con incapacidad temporal (S) |
| | Daño a la salud reversible |
| 3 | Lesión con incapacidad permanente (S) |
| | Daño a la salud irreversible |

Tabla N° 02 – Índice de Severidad

Fuente (Anexo 02 de la Guía Básica sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
R.M. N° 148-2007-TR)

4.2.3 Nivel de riesgo

El nivel de riesgo se determina combinando el nivel de probabilidad (NP) con el nivel de las consecuencias previsibles (NC), según:

- ✓ Para establecer el nivel de probabilidad (NP) del daño se debe tener en cuenta el nivel de deficiencia detectado y si las medidas de control son adecuadas según la escala:

| NIVEL DE PROBABILIDAD (NP) | |
|----------------------------|-----------------------------------------|
| BAJA (4) | El daño ocurrirá raras veces |
| MEDIA (5-8) | El daño ocurrirá en algunas ocasiones |
| ALTA (9-12) | El daño ocurrirá siempre o casi siempre |

Tabla N° 03 – Nivel de Probabilidad

Fuente (Anexo 02 de la Guía Básica sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
R.M. N° 148-2007-TR)

- ✓ Para determinar el nivel de las consecuencias previsibles (NC) deben considerarse la naturaleza del daño y las partes del cuerpo afectadas según:

| NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC) | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LIGERAMENTE DAÑINO (1) | Lesión sin incapacidad: pequeños cortes o magulladuras, irritación de los ojos por polvo. |
| DAÑINO (2) | Lesión con incapacidad temporal: fracturas menores. Daño a la salud reversible: sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos. |
| EXTREMADAMENTE DAÑINO (3) | Lesión con incapacidad permanente: amputaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. |

Tabla N° 04 – Nivel de Consecuencia o severidad

Fuente (Anexo 02 de la Guía Básica sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
R.M. N° 148-2007-TR)

| | | CONSECUENCIA | | |
|--------------|-------|--------------------|------------------|-----------------------|
| | | Ligeramente dañino | Dañino | Extremadamente dañino |
| PROBABILIDAD | Baja | Trivial 4 | Tolerable 5-8 | Moderado 9-16 |
| | Media | Tolerable 5-8 | Moderado 9-16 | Importante 17-24 |

| | | | | |
|--|------|------------------|---------------------|----------------------|
| | Alta | Moderado 9-16 | Importante 17-24 | Intolerable 25-36 |
|--|------|------------------|---------------------|----------------------|

Tabla N° 05 – Nivel de riesgo

Fuente (Anexo 02 de la Guía Básica sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
R.M. N° 148-2007-TR)

| |
|------------------------------------|
| NIVEL DE RIESGO (R) = P x S |
|------------------------------------|

4.2.4 Valoración del riesgo

| NIVEL DE RIESGO | INTERPRETACIÓN / SIGNIFICADO | RIESGO SIGNIFICATIVO/ CRITICO |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Intolerable 25 – 36 | No se debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo. | SI |
| Importante 17 – 24 | No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. | NO |
| Moderado 9 – 16 | Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas (mortal o muy graves), se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control. | NO |
| Tolerable 5 – 8 | No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control. | NO |
| Trivial 4 | No se necesita adoptar ninguna acción. | NO |

Tabla N° 06 – Valoración del riesgo

Fuente (Anexo 02 de la Guía Básica sobre Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
R.M. N° 148-2007-TR)

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ OHSAS 18001-2007: Occupational health and safety management systems.
- ✓ Procedimiento de identificación de requisitos legales y otros del Sistema SSO.
- ✓ Procedimiento de Modificaciones de Infraestructura.
- ✓ Adquisición de nuevo equipamiento y materiales.
- ✓ Modificaciones físicas de la planta
- ✓ Cambio en la metodología de la operación
- ✓ Cambios sobre los procesos
- ✓ Nuevos proyectos de inversión.
- ✓ Contratación de nuevos servicios o servicios existentes a nuevos contratistas.

6. ANEXOS

REG.3-4.3.1-001 (FOR.3-4.3.1-001)



4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
4.5.2 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

PROC.SST-002
PROC.SST-011
Rev.: 01
Pág. 89 de 197

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para identificar, acceder y actualizar los requisitos legales y requisitos voluntarios, vinculados a los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como verificar su cumplimiento

2. ALCANCE

Alcanza a todos los departamentos, administrativos y operativos, de la empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**

3. DEFINICIONES

- ✓ **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

4. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Identifica, actualiza, verifica el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.
- ✓ **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Deberá revisar y aprobar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ **Asesoría Legal**
Es responsable de dar la interpretación legal de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ **Gerentes y Responsables de Área**
Revisar los requisitos legales identificados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DESARROLLO

5.1 Identificación

- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encarga de revisar las publicaciones legales y otros medios de información, para identificar los dispositivos y requisitos nuevos relacionados con SST, revisando el Diario Oficial u otros documentos referentes al tema.
- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo establece las coordinaciones con los asesores legales de la empresa para determinar si el dispositivo legal es aplicable a la empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**
- ✓ La asesoría legal realiza la interpretación en resumen del contenido o comentario del nuevo dispositivo o resalta los artículos o secciones que considere relevantes.
- ✓ El supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el asesor o facilitador en materia técnica Seguridad y Salud en el Trabajo, él cual dará sus apreciaciones con respecto al dispositivo legal en relación a los peligros y riesgos de Seguridad y Salud de Trabajo, y el uso adecuado de los formatos.
- ✓ El Comité de SST deberá adjuntar una apreciación del dispositivo legal, la relación con los peligros y riesgos SST, y la exigibilidad de cumplimiento.
El Comité de SST registra los dispositivos legales identificados en el formato: **REG.4-4.3.2-001 (FOR.4-4.3.2-001)**

5.2 Aplicación

El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo definirá la forma de aplicación y evaluación del requisito legal y los registrará en el formato: **REG.19-4.5.2-001 (FOR.19-4.5.2-001)**.

5.3 Acceso

- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo envía copias de la información legal a cada área involucrada en el Sistema de Gestión.
- ✓ El personal de las áreas involucradas en el Sistema de Gestión puede solicitar al El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo una copia de la legislación de Seguridad y Salud en le Trabajo vigente, indicando si es para fines de revisión o uso.

5.4 Actualización

- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo con la información que recibe de la Asesoría legal, entidades competentes, Internet u otros medios de información, actualiza los requisitos legales identificados; registrando la información en: **REG.4-4.3.2-001 (FOR.4-4.3.2-001) Listado de identificación de requisitos legales SST.**
- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo verifica la existencia de normas anteriores del mismo tema y, analiza si se trata de normas complementarias o modificatorias.
- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo coordina con el Gerente General para efectuar la revisión de los aspectos Seguridad y Salud en el Trabajo afectados por el nuevo dispositivo legal, según lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo verifica que se realice la elaboración o modificación de documentos o formatos afectados por las nuevas disposiciones o incorpore al Sistema de Gestión los formatos proporcionados por la autoridad competente.

5.5 Verificación de cumplimiento

- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo debe verificar el cumplimiento de los requisitos legales SST y otros requisitos.
- ✓ El Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo puede designar a personas idóneas internas o externas a la Empresa para efectuar la evaluación
- ✓ La verificación y evaluación del cumplimiento con los requisitos legales SST, se efectúa de acuerdo con el programa en todas las actividades donde dichos requisitos son aplicables.
- ✓ Para tal efecto se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Identificación de la legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable.
 - Cambio en las legislaciones aplicables.
 - Resultados de evaluaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que son obtenidos de autoridades competentes.
 - Compromisos de SST voluntarios asumidos por la empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|
|  | 4.3.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS | COD: PROC.SST-003 |
| | DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y | VERSION: 01 |
| | SALUD EN EL TRABAJO | Pág. 90 de 197 |

1. OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de los compromisos establecidos en la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Incluye su prevención del daño y el deterioro de la salud.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento abarca a todas las actividades de la inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC.

3. RESPONSABLES

Responsable de SGSST:

- ✓ Definir y establecer los objetivos del SGSST que ayuden a cumplir con la Política de la SST de la organización, de acuerdo con los peligros identificados y riesgos evaluados.
- ✓ Definir los indicadores y el procedimiento de evaluación de cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Proponer los Programas de Gestión de la SST.

Gerencia:

- ✓ Aprueba los Programas del SGSST establecidos.

Responsable de área:

- ✓ Colaborar con el responsable del SGSST en la definición de objetivos relacionados con los peligros y riesgos vinculados a sus áreas concretas.
- ✓ Colaborar con el Responsable de SGSST en la recogida de datos relacionados con los indicadores definidos para los objetivos, para poder evaluar el grado de cumplimiento

4. REFERENCIAS:

Norma OHSAS 18001:2007. Apartado 4.3.3. "Objetivos y Programas".

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- ✓ **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, sean o no
- ✓ **Objetivos:** Fin en términos de desempeño que una organización se fija alcanzar.
- ✓ **Deterioro de la salud:** Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral o por situaciones relacionados al trabajo.
- ✓ **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. sociedades pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

6. DESARROLLO

6.1. Objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Anualmente, y en base a la identificación de peligros, evaluación de riesgos, investigación de incidentes y accidentes, la política y los resultados de las auditorías internas, la revisión del sistema por la Dirección y otras fuentes de información adicionales, el Responsable de SST con la colaboración de los responsables de los diferentes departamentos de la organización elaboran los Objetivos en seguridad y salud en el trabajo para su análisis y evaluación.


Los objetivos deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la Política de la SST, incluidos los compromisos de prevención de daños, deterioro de la salud, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y con la mejora continua, considerando:

- ✓ Los peligros y riesgos de la organización.
- ✓ Los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
- ✓ Las tecnologías opcionales al alcance de la organización.
- ✓ Los requisitos financieros, operacionales y comerciales de la organización, es decir, las posibilidades económicas de inversión y/o posibles beneficios económicos derivados.
- ✓ Las opiniones de las partes interesadas como reclamaciones de las partes interesadas.

6.2. Programas de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos propuestos. Se desarrollan "Programas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" para los Objetivos propuestos, en los que se contemplan las metas, los responsables de su ejecución, los recursos económicos y tecnológicos, así como la frecuencia y el responsable del seguimiento de su cumplimiento.

Si durante el período de vigencia de un "Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" se produjeran cambios en los productos, actividades o procesos de la compañía que significarán la posible existencia de peligros o riesgos todavía no identificados ni evaluados el Responsable de la SST, con la colaboración

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | REGISTRO N°004 | | | GP: Gerente de Producción GG: Gerente General |
| | OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | Revisado: Versión: GP 001 Aprobado: Fecha: GG 24/10/2015 |
| DATOS DEL EMPLEADOR: | | | | |
| RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL | RUC | DOMICILIO | ACTIVIDAD ECONÓMICA | N° TRABAJADORES |
| INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC | 4155683248 | JR lima # 433 | Constructora | 20 |
| OBJETIVO GENERAL | Ser líderes en la región Junin en el rubro construcción. | | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 1. Focalizar los clientes. 2. Estrategias de marketing. | | | |
| META | Crecimiento del 20% en utilidades | | | |
| INDICADOR | # de ventas * año | | | |
| PRESUPUESTO | 7.5 millones de soles | | | |
| RECURSOS | Ley N° 29783, D.S. N° 005-2012 -TR, Recurso Humano, Guías, Procedimiento, OHSAS 18001, entre otros. | | | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | 4.4.1 PROCEDIMIENTO DE RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | CODIGO: PRO.SST-004 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 93 de 197 |

1. **OBJETIVO:**
Es establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de SST dentro de la Empresa, designando recursos, responsabilidades, funciones y autoridad.
2. **ALCANCE:**
Es de aplicación a todos los procesos de la empresa INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC en temas de salud, seguridad en el trabajo.
3. **NORMATIVIDAD:**
OHSAS 18001: 2007, Requisito 4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.
4. **DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:**
 - ✓ **Política de SST:** Intenciones y dirección generales de una organización relacionada con su desempeño de la SST: como las ha expresado formalmente la alta dirección.
 - ✓ **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la Severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
 - ✓ **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.
5. **RESPONSABILIDADES:**

GERENTE GENERAL:
Se encargara de la toma de decisiones relacionadas a inversiones. Manejo de la imagen y posicionamiento de marca y productos, responsable de temas financieros relacionados a la empresa y será la máxima autoridad.

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL:

Asesorar a la Gerencia General y demás áreas, en el análisis, estudio y observación de los aspectos legales y supervisar el desempeño del área así como la elaboración de informes, proyectos de resoluciones, contratos y otros.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Cumplir con los lineamientos del procedimiento de SST

RESPONSABLE DE OPERACIÓN:

Sera el encargado de planificar acciones, monitorear rendimiento y desarrollar mejoras en los procesos, incrementando la productividad y satisfacción de los clientes. El rendimiento y realizar mejoras en los procesos, incrementando la productividad.

ADMINISTRADOR:

Se encargará del Plan anual de actividades y control de presupuesto, tendrá a su cargo la supervisión, coordinación, control y la distribución de funciones en el Departamento, así como evaluar los presupuestos del SGSST

EL JEFE DE COMPRAS: Sera responsable de la evaluación técnica-económica y selección de fabricantes de auto partes para el plan de Integración que deberá de desarrollar dentro del SGSST

6. DESARROLLO

- ✓ La alta dirección es el encargado de designar un responsable del SGSST OHSAS 18001-2007 de acuerdo a *DOC.8-RSG-001*.
- ✓ La alta dirección es el encargado de designar la función al supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante MOF, ROF y RISST para que establezca encargados por cada área de la empresa, mediante documentos *DOC.5-ROF-001*, *DOC.6-MOF-001* y *DOC.7-RISST-001* y la autoridad según procedimiento PROC.4-4.4.1-001 y su registro en REG.6-4.4.1-001 (FOR.6-4.4.1-001), como el caso de supervisor o comité de SST.
- ✓ La alta dirección debe verificar el cumplimiento de las funciones de cada personal con el fin de prevención y protección de la seguridad y salud en el trabajo.

7. REGISTROS:

- ✓ Programa anual de seguridad en el documento *DOC.4-PAS-001*
- ✓ Funciones en los documentos *DOC.5-ROF-001*, *DOC.6-MOF-001* y *DOC.7-RISST-001* y registro de entrega en *FOR.5-4.4.1-001(REG.5-4.4.1-001)*
- ✓ Responsabilidad del SGSST en el documento *DOC.8-RSG-001*
- ✓ Autoridad según procedimiento PROC.4-4.4.1-001 y su registro en REG.6-4.4.1-001 (FOR.6-4.4.1-001).

8. REFERENCIAS:

- ✓ Norma OHSAS 18001:2007.
- ✓ R.M. 050-2013 TR.

9. ANEXOS

FOR.6-4.4.1-001 - CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SST O SUPERVISOR

| INTEGRANTES | |
|---------------------|------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO Y VIGENCIA |
| | |
| | |
| | |

RESPONSABLE DEL SGSST - DOC.8-RSG-001

| RESPONSABLE DEL SGSST | |
|-----------------------|---------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | PERIODO |
| | |

ENTREGA DE MOF, ROF Y RISST A LOS TRABAJADORES SEGÚN *DOC.5-ROF-001*
, DOC.6-MOF-001 Y DOC.7-RISST-001
FOR.5-4.4.1-001(REG.5-4.4.1-001)

| APELLIDOS Y NOMBRES | ENTREGA DE MOF FECHA Y FIRMA | ENTREGA DE ROF FECHA Y FIRMA | ENTREGA DE RISST FECHA Y FIRMA |
|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Es una Empresa que tiene como actividad principal la construcción y venta de departamentos, nuestra oficina administrativa está ubicada en el Jr. Lima N° 244 – Huancayo.

Las actividades de **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC.**, se enmarcan dentro de los alcances del sector comercial, cuyo desarrollo motiva la adopción de medidas que permitan contar con una normativa interna referida a los campos de la Seguridad y salud en el trabajo. En tal sentido, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el D.S N° 005-2012-TR la Gerencia General pone en vigencia el Presente Reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo, con el objetivo de que se constituya en una herramienta que contribuya a promover la cultura de prevención de riesgos laborales.

La empresa es la principal responsable de la aplicación y cumplimiento del presente reglamento y reconoce la importancia del involucramiento, compromiso y capacitación de todo el personal para avanzar en las mejoras de prevención, lo que significa que esta responsabilidad tiene que ser compartida también con cada trabajador a través del estricto cumplimiento u observancia de la política, objetivos, normas y procedimientos que contiene el presente documento, generando condiciones para la existencia de un ambiente de trabajo seguro y saludable.

I.- OBJETIVOS Y ALCANCE

A. OBJETIVOS :

El presente reglamento tiene como objetivos:

Art.1. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los colaboradores, mediante la prevención de las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

Art.2. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los colaboradores, contratistas y proveedores que presten servicios en relación a la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 3. Fomentar el liderazgo, compromiso, participación y trabajo en equipo de toda la organización.

Art. 4. Proteger las instalaciones y propiedad donde se labora, con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

Art. 5. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de seguridad entre los colaboradores para que toda la actividad sea hecha de manera segura.

A. ALCANCE

Art. 6. El alcance de este Reglamento se aplica a todas las actividades de nuestra empresa. Alcanza también a los contratistas, proveedores, visitantes y otros que se encuentren en nuestras instalaciones.

II.- LIDERAZGO Y COMPROMISO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Art. 7. La Gerencia General se compromete:

- A liderar y apoyar todas las actividades en la organización, desarrollo y aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud a fin de lograr su éxito en la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- Asumir la responsabilidad de la prevención de accidentes y la seguridad de su personal y lograr el compromiso de cada trabajador mediante el estricto cumplimiento de disposiciones y reglas que contiene el presente documento.

- Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Establecer programas de seguridad industrial claramente definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- Operar en concordancia con las prácticas aceptables de la industria, y con pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de seguridad y salud.
- Investigar las causas de accidentes e incidentes y desarrollar acciones preventivas en forma efectiva.
- Capacitar a sus colaboradores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajos.
- Mantener un alto nivel de recursos para actuar en casos de emergencia.
- Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. DE LA EMPRESA

Art.8. La empresa asume su responsabilidad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones, establecidas en el presente Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual:

Es responsable de la prevención y conservación del área de trabajo asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los colaboradores, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.

La empresa instruye a sus colaboradores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.

La empresa cuidará constantemente de colocar afiches y avisos en lugares visibles, destinados a promover el cumplimiento por los colaboradores de la normas de Seguridad y salud en el trabajo.

La empresa proporcionará a sus colaboradores los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen y dotará la maquinaria necesaria para la carga y descarga de materiales y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

La empresa promoverá en todos los niveles una cultura de seguridad.

La empresa deberá:

- a) Dar facilidades y estimular al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Tomar todas aquellas medidas para que las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se cumplan.

B. DE LOS COLABORADORES

Art. 9. Todos los colaboradores de la empresa cualquiera sea su relación laboral (incluyendo contratistas) están obligados a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias que puedan añadirse para su mejor aplicación así como de los manuales y folletos que de él deriven.

Los colaboradores harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este Reglamento, para su protección o la de las personas y obedecerán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.

Deberán informar a su jefe inmediato y estos a su vez a la Gerencia, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que éstos sean.

Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad u aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.

Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.

Están prohibidas las bromas, juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto de alcohol y/o estupefacientes.

Cumplir estrictamente con las normas, procedimientos, reglamentos y prácticas de trabajo seguro internos establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Participar en las investigaciones de los incidentes y accidentes.

El colaborador deberá asistir obligatoriamente a las charlas y capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo, programadas por la empresa.

Usar de manera adecuada la ropa de trabajo que la empresa ha proporcionado.

Someterse a las evaluaciones médicas periódicas establecidas por la empresa y cumplir con las recomendaciones derivadas de ella.

C. DE LAS SANCIONES

Art. 10. Los colaboradores que no cumplan con lo establecido en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, según lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, o por disposición de la empresa.

Las sanciones a las que se harán acreedores los colaboradores que incumplan las normas a las que se refiere el artículo anterior son:

Amonestación verbal; Amonestación escrita; suspensión y las que se deriven del artículo 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.L. N° 728.

D. ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD

INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Cuenta con un Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y éste es responsable de la debida aplicación del presente Reglamento en el área de trabajo.

El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, llevará el libro de actas donde se tome nota de los acuerdos tomados en cada sesión y el cumplimiento de las mismas en el plazo previsto y sus funciones serán las siguientes:

- a) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, velar por que se lleven a efecto las medidas adoptadas y examinar su eficiencia;
- b) Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Oficiales, instrucciones, etc., relacionados con seguridad de la empresa;
- c) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los accidentes que ocurran en la empresa.
- d) Procurar la colaboración de todos los colaboradores en el fomento de la seguridad.
- e) Estudiar las estadísticas de los accidentes de la empresa;
- f) Cuidar que todos los nuevos colaboradores reciban una formación sobre seguridad, instrucción y orientación adecuada;
- g) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes;
- h) Cuidar que todos los colaboradores conozcan los Reglamentos Oficiales, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la seguridad de la empresa.
- i) Hacer inspecciones periódicas de la empresa y de sus equipos con fines de

seguridad.

Art. 12. ORGANIGRAMA:

La Gerencia General de **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**. En coordinación con el Responsable de seguridad ha establecido el siguiente Organigrama de seguridad y salud en el trabajo, así como las funciones que cada cargo en su estructura. Se muestra el siguiente Organigrama:

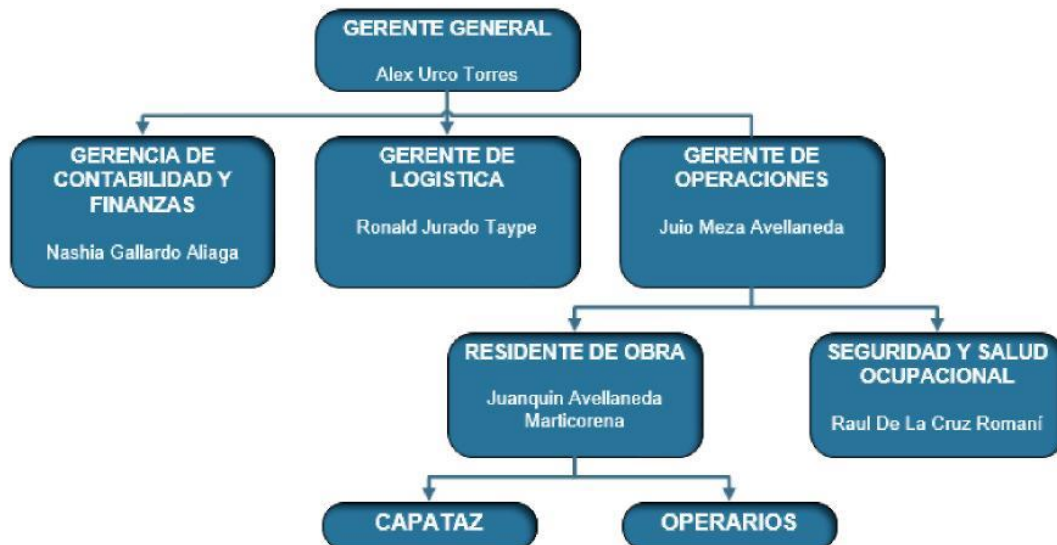
Art. 13. PROGRAMAS

El Responsable SST en coordinación con la Gerencia elaborará programas de trabajo, con relación a los objetivos contenidos en el presente Reglamento y a los otros elementos que garanticen un trabajo en forma preventiva y sistemática contra los riesgos existentes en el centro de trabajo.

Después de haber analizado y fijado objetivos correspondientes a determinadas condiciones de Seguridad y salud en el trabajo, se dará prioridad a un conjunto de acciones básicas que deberá realizar el Responsable de Seguridad y salud en el trabajo.

El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobará el programa anual de seguridad y salud en el trabajo, que es el conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**, para ejecutar a lo largo de un año. Este programa forma parte de la documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Art. 14. CRONOGRAMAS



Luego de haber analizado y seleccionado los objetivos contenidos, acciones, recursos y otros elementos, el Responsable de SST elaborará cronogramas de los mismos, asignando el tiempo aproximado para su logro.

Art. 15. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

El Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, conjuntamente con la Gerencia, supervisará y evaluará los resultados obtenidos de todas las actividades realizadas en el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y salud y dictará las medidas correctivas.

INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Prestará todo el apoyo para la ejecución del programa.

E. IMPLEMENTACION DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 16. Para la evaluación del sistema de gestión, **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** contará con los siguientes registros

El registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deberá constar la investigación y las medidas correctivas adoptadas.

- El registro de exámenes médicos ocupacionales.
- El registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómico.
- El registro de inspecciones internas de seguridad y salud.
- Las estadísticas de seguridad y salud.
- El registro de equipos de seguridad o emergencia.
- El registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia
- Registro de auditorías.

F. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Art. 17. Toda empresa contratistas, sub-contratista y cooperativas de colaboradores está obligada a cumplir los estándares de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC** de acuerdo con el presente Reglamento y deberá garantizar:

- La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- La seguridad y salud de los colaboradores.
- La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley.
- El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- La seguridad y salud de los colaboradores que se encuentren en el lugar donde fueron destacados.
- La contratación de los seguros de acuerdo a las normas vigentes durante la ejecución del trabajo.
- El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.

IV. ESTANDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES Y PROCESOS.

Art. 18. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Los empleados de oficina deberán conocer y practicar las siguientes reglas:

- a) No sentarse en los extremos de los escritorios, usar las sillas.
- b) Mantener cerrado los cajones de los escritorios mientras no las use.
- c) Levantar los objetos del suelo por que pueden ocasionar resbalones y mantener los pisos limpios para evitar accidentes.

- d) Informar toda condición insegura que exista en la oficina.
- e) No hacer ninguna conexión eléctrica, solicitarla al área de mantenimiento.
- f) No sobrecargar los tomacorrientes.
- g) Al terminar su tarea diaria, dejar apagado las computadoras, ventiladores, calculadoras, cafeteras y todo aquellos que funcione con energía eléctrica.
- h) No guardar comida en los escritorios.
- i) Los equipos de ventas deberán ser altamente especializados y capacitados en los diversos usos y beneficios de los productos, además deberán tener un cuidado especial ante los peligros y riesgos fuera de las instalaciones de la empresa.

Art. 19. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE MERCADERIA:

Los equipos y maquinarias que se utilicen durante el proceso de recepción deberán estar siempre en buenas condiciones, además será necesaria una instrucción previa por parte del jefe o supervisor al personal ingresante antes de asumir el cargo de operador de estos equipos, así mismo deben colocarse señales visibles en el lugar de operación del montacargas, que indiquen los peligros existentes, los equipos y maquinarias deben indicar su capacidad de carga.

En toda el área de trabajo y durante los procesos, los colaboradores están expuestos a los riesgos por el uso montacargas y estocas hidráulicas, por lo que necesitan contar con los implementos de seguridad adecuados para cada tarea que realicen, todos deben usar su equipo de protección.

Para el manejo de las maquinas el operador debe ser instruido, obligatoriamente, antes de asumir el cargo en su trabajo tanto para su operatividad, como para los equipos de protección que debe utilizar.

Si observa cualquier falla o desperfecto en los equipos de carga y descarga de productos, avise a su jefe inmediato para realizar los mantenimientos respectivos. Se debe mantener las rutas de transito libres de productos y estos deben estar colocado en parihuelas.

Se deberá estar atento ante el ingreso al patio de los camiones de carga y descarga del material se debe mantener las rutas de transito debidamente señaladas y se debe indicar un máximo de velocidad para los transportes.

Art. 20. ESTOCAS HIDRÁULICAS

El piso de los lugares de trabajo donde se realiza el transporte de los materiales utilizando carretillas hidráulicas, se mantendrán libre de huecos y en lo posible suficientemente nivelado.

Las estocas se ubicaran para sacar o colocar cargas de los estantes de los almacenes, no se permitirá el transporte de personas en dichos vehículos.

Para maniobrar las estocas, se deberán seguir las siguientes normas básicas.

- a) Mirar la dirección del recorrido y controlar la visibilidad.
- b) Poner la horquilla como corresponde antes de aproximarse a una curva.
- c) Colocar la horquilla debajo de la carga una vez que esta se encuentre bien alineada.
- d) Balancear bien la carga levantando por el centro.
- e) Inclinar la carga contra el soporte de atrás.
- f) Evitar arranques y paradas bruscas, para que no se desequilibre la carga.
- g) Introducir la horquilla, tanto como sea posible, debajo de la carga que habrá de ser levantada.
- h) Mantener la horquilla baja, mientras que el vehículo está en movimiento.
- i) Detener y levantar la carga a la altura deseada antes de moverse para descargar.

- j) Al bajar la carga no detener bruscamente su descenso, puesto que esto puede hacer volcar el vehículo hacia adelante.

Los colaboradores que laboren dentro de los almacenes utilizarán: uniforme de trabajo, y demás implementos de seguridad según se requiera.

Los productos que se almacenen en el suelo, se colocaran sobre parihuelas, en lugares donde no dificulten el tránsito del personal, ni oculten u obstruyan los equipos contra incendios.

Para sacar productos de la parte superior de los estantes, los colaboradores deberán utilizar las escaleras que se dotará a los almacenes.

Se evitará en todo momento el amontonamiento desordenado y sin seguridad de los productos almacenados.

Las carretillas hidráulicas (u otros medios de acarreo) no deberán ser sobrecargadas, ni utilizarse para patinar o transportar personas, una vez terminado con su uso, estas deberán colocarse en lugares donde no dificulten el tránsito del personal.

Art. 21. Los colaboradores que tengan que levantar cargas a mano deberán seguir las siguientes reglas:

- a) Agacharse junto a la carga.
- b) Mantener la espalda recta.
- c) Doblar las rodillas.
- d) Poner en juego los músculos de piernas y brazos, nunca los de la espalda.

Art. 22. APILAMIENTO DE MATERIALES

Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con:

- a) La adecuada distribución de la luz natural o artificial.
- b) El funcionamiento apropiado de las máquinas u otros equipos.
- c) El paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito; y
- d) El funcionamiento eficiente de rociadores o el uso de cualquier otro equipo de combatir incendios.

Los materiales no serán apilados contra tabiques o paredes de los edificios a menos que se compruebe que dichos tabiques o paredes son de suficiente resistencia para soportar la presión.

Los materiales no serán apilados a una altura tal que pueda causar la inestabilidad de la pila.

Es obligatorio clasificar y ordenar los materiales de manera que sea fácil su ubicación, control y utilización.

Se deberá disponer que los almacenes cuenten con estantería o anaqueles, de acuerdo a las necesidades de almacenaje, si no se dispone de ellos los materiales no deben almacenarse pegados a la pared, sino con una separación de 30 cm. Como mínimo.

Art. 23. OPERACIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

No se permitirá la existencia de basura en el piso de los almacenes, los cuales serán barridos y ordenados a diario.

La empresa contará con depósitos, estantes o anaqueles debidamente distribuidos según las necesidades de almacenamiento.

Los colaboradores en esta tarea deberán llevar consigo los equipos de protección personal; de ser necesario usaran mascarillas para evitar intoxicaciones por materiales químicos o contra polvo.

Los colaboradores que efectúen labores de mantenimiento, tendrán por obligación usar guantes de seguridad cuando las condiciones de su trabajo lo ameriten y asegurarse que las herramientas de mano que utilicen estén

debidamente empotradas en sus mangos, cuando aplique, los cuales deberán estar en perfectas condiciones.

Antes de empezar cualquier trabajo de mantenimiento, los colaboradores asignados deben asegurarse de que la máquina que van a reparar esta desconectado eléctricamente y sin funcionamiento, y cuenta con los resguardos de seguridad necesarios.

Los colaboradores antes de finalizar la jornada de trabajo, deberán dejar limpios y ordenados sus puestos de trabajo.

Limpieza de, paredes, techos, lunas de ventanas, etc., se efectuará periódicamente. El piso de las áreas de trabajo deberán estar siempre libre de materiales u objetos inútiles, asimismo los pasadizos deben mantenerse sin obstáculos para evitar accidentes por caídas o golpes.

Está prohibido arrojar basura al suelo. La basura y desperdicios deberán ser colectados diariamente en las instalaciones, deberán depositarse en recipientes adecuados y colocados en el lugar especialmente asignado.

Art. 24. OTRAS MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD.

Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de la empresa portando maletas, maletines o paquetes, está obligado a mostrar el contenido del mismo al personal de vigilancia, para verificar que no esté pasando productos peligrosos para la empresa.

Para el ingreso a las instalaciones debe contar con el pase respectivo el cual será canjeado por un documento de identidad vigente el cual será devuelto a la salida.

Está terminantemente prohibido del ingreso de colaboradores y personas en general, en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas, a los ambientes de la empresa.

Cuando se seleccione ropa de trabajo se deberá tomar en consideración los riesgos a los cuales el trabajador puede estar expuesto y se seleccionara aquellos tipos que reducen los riesgos al mínimo.

No se usarán prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, no corbatas, ni cadenas de llaveros o de relojes cerca de maquinaria en movimiento.

No se deberá llevar en los bolsillos, objetos afilados, o con puntas, ni materiales explosivos o inflamables.

Art. 25. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es obligación del personal el uso de ropa de trabajo dotado por **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**. Para ingresar a trabajar y mientras dure la jornada de trabajo. Así como también los contratistas deben poseer su respectiva ropa de trabajo entregado por su respectiva empresa.

- ***Protección de la cabeza***

Los colaboradores deberán usar casco de seguridad en los lugares o zonas donde exista peligro de caída de materiales u objetos o donde están expuestos a sufrir golpes en la cabeza.

Cuando se use cascos de seguridad deberá tenerse especial cuidado en mantener la cabeza separada del casco mismo, mediante el ajuste correcto de las bandas de soporte.

- ***Protección de la vista***

Todos los colaboradores que ejecuten cualquier operación que pueda poner en peligro sus ojos, dispondrán de protección apropiada para estos órganos.

Los anteojos protectores para colaboradores ocupados en operaciones que puedan producir el desprendimiento de partículas en forma violenta estarán provistos de lunas resistentes a cada tipo de impactos y en conformidad con las normas de la autoridad competente.

Los colaboradores cuya vista requiere el empleo de lentes correctores y necesiten protectores, serán provistos de anteojos que puedan ser superpuestos a sus lentes correctores.

- **Protección auditiva**

En los puestos de trabajo, donde el nivel de ruido sobrepase los 80 decibeles, será obligatorio el uso de protectores auditivos (tapones o auriculares).

- **Calzado de seguridad**

Se usarán zapato de seguridad en aquellas operaciones donde haya peligro de caída de objetos contundentes en los pies.

Las botas de seguridad tendrán punteras de acero o de otro material, conforme a las normas de resistencia aceptadas por la autoridad competente.

El calzado para los colaboradores ocupados en trabajos eléctricos, no deberá tener ajustes de metal y tendrá suelas y tacones clavados con clavijas de madera o cocidos.

- **Guantes**

Los guantes que se doten a los colaboradores, serán seleccionados de acuerdo a los riesgos a los cuales el usuario este expuesto y a la necesidad de movimiento libre de los dedos.

Art. 26 HIGIENE DE LOCALES: CONDICIONES AMBIENTALES

ILUMINACIÓN. La empresa dotará de una iluminación natural adecuada a todas sus instalaciones.

Las paredes serán de colores que reflejen cuando menos el 50% de la luz incidente, evitándose aquellos colores que por su claridad pueden dar efectos de deslumbramiento.

La iluminación natural se complementará en aquellos casos en sea necesario con iluminación artificial en cualquier de sus formas, siempre que ofrezcan garantías de seguridad, no vicie la atmósfera, no ofrezca los peligros de incendio y no afecte la salud de los colaboradores. El alumbrado artificial debe ser de intensidad adecuada y uniforme, y disponerse de tal manera que cada máquina, mesa o aparato de trabajo quede iluminado de modo que no proyecte sombras sobre ellas, produzca deslumbre o daño a la vista de los operarios y no altere apreciablemente la temperatura.

RUIDOS Cuando el nivel de ruido exceda los 80 decibeles, se dotará obligatoriamente de dispositivos de protección auditiva a los colaboradores expuestos.

TEMPERATURA. En todas las instalaciones de la empresa se mantendrán durante las horas de labor una temperatura que no sea perjudicial para la salud de los colaboradores ya sea por medios naturales o artificiales.

VENTILACION. Las emanaciones de polvo, gases vapores producidos o desprendidos de los procesos operativos, serán extraídas en lo posible en su lugar de origen y no se permitirá que se difundan a la atmósfera del local de trabajo, para

lo cual debe utilizar mascarillas de polvo y de gases.

Art. 27. SUSTANCIAS PELIGROSAS Y OFENSIVAS

Todas las sustancias de carácter peligroso deben contar con su respectiva Hoja de Datos de Seguridad (MSDS), donde se describa el modo de aplicación y peligros de uso, así como los modos de actuación ante primeros auxilios.

El personal que opere estos tipos de sustancias será previamente capacitado en la aplicación y uso, y deberá contar con los equipos de protección necesarios como mascarillas y lentes de protección cuando aplique.

Art. 28. AGUA Y DESAGUE

INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Garantizará el suministro de agua potable, para ser utilizado tanto en la limpieza y aseo de sus colaboradores, y en la producción, el desagüe estará conectado a la red pública.

También dotará de servicios higiénicos adecuados y separados para cada sexo, el número de estos servicios estará de acuerdo a la tabla siguiente:

| Nº de Colaboradores | Baños (WC) | Lavatorios | Urinarios |
|---------------------|------------|------------|-----------|
| De 1 a 15 | 1 | 2 | 1 |
| De 16 a 30 | 2 | 4 | 2 |
| De 31 a 60 | 3 | 5 | 3 |
| De 60 a 100 | 4 | 7 | 4 |

Se observaran en las instalaciones de los servicios sanitarios, las medidas higiénicas relativas a impermeabilización de muros y pisos, al buen acondicionamiento de su iluminación y ventilación, así como el aprovisionamiento de agua y drenaje.

Art. 29. VESTUARIOS

INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Proporcionará de ambientes dotados de casilleros unipersonales, debidamente separados para colaboradores de uno y otro sexo, para ser utilizados como vestuarios.

El área de vestuarios será adecuado al número de colaboradores que simultáneamente lo utilicen. Además deberá tener la seguridad del caso.

Está prohibido guardar alimentos y/o bebidas en los vestuarios.

V. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

Art. 30. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Todos los edificios y estructuras que formen parte del lugar; máquinas; instalaciones eléctricas, y demás, así como las herramientas y equipos se deberán conservar siempre en buenas condiciones de seguridad.

Todo trabajador que descubra defectos o condiciones peligrosas de edificios o parte de ellos, en su estructura, maquinaria, instalación, herramientas, equipo o cualquier otro accesorio o instrumento que forme parte del lugar, o que se usen en el mismo, informará inmediatamente de dichos defectos o condiciones a su superior inmediato, al área de mantenimiento.

En el caso en que los defectos puedan ocasionar peligro a la vida o a la salud de los colaboradores u otros en/o alrededor del lugar, se tomaran inmediatamente las medidas adecuadas para evitar accidentes.

Para los trabajos de reparación o mantenimiento se dispondrá de iluminación adecuada.

Será responsabilidad de las personas asignadas a trabajos de mantenimiento y reparación el utilizar calzado y ropa de trabajo en general adecuada a la naturaleza del trabajo que realicen evitando el empleo de bolsillos o partes sueltas o peligrosas.

Art. 31. ESCALERAS Y PLATAFORMAS

Las escaleras se conservarán siempre en buenas condiciones y serán inspeccionadas por personas competentes a intervalos regulares.

Las escaleras portátiles deberán usarse a un ángulo tal que la distancia horizontal del apoyo inferior al pie de la escalera sea un cuarto del largo de la misma.

No se deberán emplear las escaleras de paso (o tijera) y las de caballetes que tengan más de seis metros (20 pies).

Para aquellas reparaciones que impliquen una cantidad considerable de trabajo elevado y para lo cual no sea posible construir una plataforma fija temporal, se deberá disponer y usar plataformas portátiles de tipo apropiado, que deberán estar construidas sólidamente y estar provistas de barandillas adecuadas.

Los limpiadores, pintores y colaboradores de mantenimiento del edificio estarán provistos de los siguientes dispositivos de seguridad:

- a) Arnés o cinturón de seguridad de buena construcción de material, resistencia y durabilidad adecuadas; y
- b) Cables salvavidas de longitud y resistencia adecuadas, con dispositivos que puedan ser enganchados :
- c) Al cinturón de seguridad, de manera que el limpiador de ventanas pueda moverse libremente a lo largo del ancho de la ventana.
- d) A los anclajes para cinturones, de tal manera que se evite con seguridad que ellos se suelten durante el trabajo.

Los implementos de seguridad serán inspeccionados regularmente.

Las conexiones eléctricas serán frecuentemente inspeccionados, verificando que se cumpla con la normativa técnica y que se encuentren en buen estado de uso, incluyendo: aislamientos, enchufes, tomacorrientes, tableros adecuados, líneas de conducción eléctrica entubados o empotrados, llaves de cuchilla resguardada térmica, etc.

Las herramientas y elementos de uso eléctrico, deberán estar protegidos con material resistente a todo roce y a tensiones forzadas.

Los equipos eléctricos que por sus características requieren de mantenimiento periódico, durante su funcionamiento, deberán estar aislados de tal manera que se permita un acceso fácil y seguro a sus partes.

La empresa dotara a los colaboradores de las herramientas de protección eléctrica adecuadas para la realización de trabajos con electricidad.

Art. 32. SEÑALES DE SEGURIDAD

El objeto de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares. Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan, en todos los casos, el símbolo de seguridad, debe ser identificado desde una distancia segura.

Las señales de prohibición serán de color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal serán rojas, el símbolo de seguridad será negro y se ubicara al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo

el 35% del área de la señal.

Las señales de advertencia serán de color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y se ubicará al centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular será blanca, el símbolo de seguridad será blanco y se ubicará al centro, el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

Las señales informativas se realizarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convenga a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto, el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

VI. ESTANDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES Y RIESGOS EVALUADOS

Art. 33. Todas las construcciones e instalaciones de la Empresa serán de construcción segura y firme para evitar el riesgo de desplome y deberá reunir las exigencias de los Reglamentos de construcción o de las normas técnicas respectivas.

Los techos tendrán suficiente resistencia, para proteger a los colaboradores de las condiciones climatológicas normales de la zona y cuando sea necesario para soportar la suspensión de los cargas.

Los cimientos y pisos tendrán suficiente resistencia para sostener con seguridad las cargas para las cuales han sido calculadas y no serán sobrecargadas.

Las instalaciones de cualquier tipo que se efectúe dentro del local, deberán ser efectuadas en forma tal que el espacio entre ellos permita su funcionamiento normal, el ajuste y reparaciones ordinarias, sin riesgo para los colaboradores.

En ninguna área se acumulará maquinaria en los pisos, de tal modo que resulte peligroso para los colaboradores, ni tampoco se llenará de materiales o productos de manera que constituyan riesgo para los mismos.

Los lugares de tránsito estarán libres de desperfectos, protuberancias u obstrucciones con los que pueda correrse el riesgo de tropezar.

En las condiciones normales, los pisos, escalones y descansos, no serán resbaladizos, ni contruidos con materiales que debido al uso, lleguen a serlo.

En las escaleras, rampa, plataforma de ascensores y lugares semejantes donde los resbalones pueden ser especialmente peligrosos, se colocarán superficies antiresbaladizas. Cualquier abertura en los pisos por los cuales las personas puedan transitar accidentalmente, estará resguardada por barandas permanentes, en todos los lados expuestos o protegidas con tapas de resistencia adecuada.

Las barandas estarán contruidas en forma permanente y sólida, de madera u otros materiales de suficiente resistencia y tendrá por lo menos 90 cm., desde la parte superior al nivel del piso.

Las escaleras, plataformas, andamios etc. serán controlados y contruidos para soportar las cargas normales de trabajo al que se sometan, tomando en cuenta los

factores de seguridad de los materiales que lo constituyen y deberán dotarse de barandas de construcción y resistencia capaces de eliminar el riesgo de caídas por los espacios libres que lo rodean.

Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños se protegerán con barandas en todo lado abierto, y las que figuren encerradas, llevarán por lo menos un pasamano al lado derecho descendiendo. Las escaleras, exceptuando las denominadas de servicio mínimo de 20°, con una altura libre vertical en cualquier punto de ellas de 2.2 m y sus escalones excluyendo salientes, no tendrán menos de 23 cm. de paso.

Los patios del lugar estarán bien nivelados para facilitar la seguridad de acceso y el acarreo de materiales y equipos.

Las zanjas, pozos y otras aberturas peligrosas, tendrán cubiertas resistentes o estarán rodeadas y cerradas con resguardos adecuados, no podrán tener un ancho menor de 90 cm; con un declive máximo de 45° y

Se señalará en el patio un espacio para el estacionamiento de automóviles del personal así como el uso de las vías de entrada y de salida, límite de velocidad, asignación de espacio y métodos de estacionamiento.

Sólo personal calificado y autorizado podrá realizar trabajos o manejar máquinas, adoptando para ello las precauciones necesarias.

Antes de arrancar máquinas, se tomarán las precauciones de seguridad en torno al personal que labora cerca de ellas. Todo trabajo de mantenimiento, ajuste o reparación se efectuará cuando las máquinas estén paradas.

Los botones de arranque y parada, pedales, etc., estarán aisladas de manera que eviten ser accionadas en forma accidental.

Todos los equipos e instalaciones eléctricas, serán de una construcción tal y estarán instalados y conservados de manera que prevenga a la vez el peligro de contacto con los elementos a tensión y el riesgo de incendio.

Se evitará en lo posible efectuar instalaciones eléctricas provisionales, las que en todo caso se instalarán en forma definitiva en la brevedad posible.

Los conductores eléctricos susceptibles de deteriorarse deberán estar empotrados y/o protegidos con una cubierta de caucho duro u otro material equivalente.

El material para todos los equipos eléctricos se seleccionará con relación a la tensión de trabajo, la carga y todas las condiciones particulares de su utilización.

Cuando se lleven a cabo reparaciones estructurales, extensiones o trabajo de pintado de los ambientes de la empresa, se adoptará las medidas necesarias para la protección.

Solo podrá obtenerse energía eléctrica de toma corrientes, empleándose para tal fin enchufes adecuados, sólidos y aislados; quedando terminantemente prohibido efectuar conexiones directamente de los tableros de distribución, llaves generales y/o emplear alambres sueltos para dichas conexiones.

Para trabajos eléctricos de cualquier índole, sólo se utilizarán alicates, destornilladores, saca fusibles y demás herramientas manuales similares, que encuentren debidamente aisladas

Antes de proceder a remplazar fusibles defectuosos, deberá desenergizarse el circuito correspondiente.

Los equipos y elementos eléctricos, portátiles o no, tendrán conexión a tierra por medio de conductores que serán de baja resistencia y suficiente capacidad para poder llevar con seguridad el caudal más fuerte de corriente.

Los cercos, las cubiertas y demás resguardos de los equipos o conductores a tensión estarán contruidos de tal manera que eviten el peligro de conmoción eléctrica o de corto circuito, se dispondrá de acceso seguro a los conductores y equipos a fin de resguardarlos o separarlos.

Art. 34. ACCIDENTES DE TRABAJO

Se considera accidente de trabajo a toda lesión orgánica o funcional que en forma violenta o repentina sufran los colaboradores, debido a causas externas a la víctima o al esfuerzo realizado por ésta y que origine una reducción temporal o permanente en su capacidad de trabajo o produzca su fallecimiento.

Asimismo se considera accidente de trabajo:

- a) El que sobrevenga al trabajador en la ejecución de órdenes del empleador, aún fuera del lugar y las horas de trabajo.
- b) El que sobrevenga antes, durante y en las interrupciones del trabajo, si el trabajador se hallase por razón de sus obligaciones laborales, en el lugar de trabajo.
- c) El que sobrevenga por acción de tercera persona, o por acción del empleador o del otro trabajador durante la ejecución del trabajo.

Art. 35. Condiciones inseguras o sub-estándar.

Cualquier condición del ambiente que puede contribuir a un accidente. Ejemplo: Falta de orden y limpieza, construcción e instalaciones inadecuadas, máquina sin guardas, riesgos eléctricos, riesgos de incendio, químicos, mecánicos, biológicos.

Art. 36. Actos inseguros o sub-estándar.

Se refiere a la violación, por parte del trabajador, de un procedimiento o reglamento aceptado como seguro: Ejemplo: falta de información y capacitación de los colaboradores, uso inadecuado de los elementos de protección personal, juegos en el trabajo, falta de experiencia.

Art. 37. Dentro de los factores técnicos se tomaran en cuenta:

- a) El agente u objeto defectuoso relacionados por los accidentes.
- b) La parte del agente que produce el accidente; y
- c) Las condiciones físicas y mecánicas que contribuyeron a que ocurriera el accidente.

Art. 38. Los factores humanos son las omisiones o faltas a un método de trabajo establecido, por parte del trabajador ya sea por negligencia o por una característica mental o física del individuo, dentro de estos casos se tomaran en cuenta:

- a) Operar sin permiso.
- b) Trabajar en máquinas a velocidades inseguras.
- c) Usar equipos inseguros, usar las manos en lugar del equipo o herramienta.
- d) Realizar labores de mantenimiento con equipos funcionando.
- f) Distraer a un compañero de trabajo.

Art. 39. Notificación de accidentes

Todo accidente de trabajo por más leve que este sea deberá ser informado a la brevedad posible al jefe del área y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El supervisor o Jefe del área llenará el formato "Registro de accidentes", por todo lo ocurrido en su área aún cuando éste no haya dado por resultado una lesión en un plazo máximo de veinticuatro horas, luego de ocurrido el accidente, para obtener información relacionada con los actos y condiciones inseguras.

Art. 40. Investigación de accidentes

La investigación de un accidente o de alguna ocurrencia, tendrá como fin determinar responsabilidades y descubrir las prácticas y condiciones peligrosas existentes, a fin de que aquellos otros accidentes que puedan llegar a pasar por causas similares sean prevenidos.

Deberá investigar con el lesionado o con los testigos:

- a) Cómo ocurrió el accidente
- b) Por qué ocurrió el accidente
- c) Qué causó el accidente.

El Análisis de los datos obtenidos servirá para suministrar la información necesaria para el adiestramiento del personal, poniendo los elementos o zonas peligrosas e indicando las precauciones que deben tomarse, así como la protección específica que requiere cada operación.

Art. 41. ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Se considera Enfermedad Profesional a todo estado patológico crónico que sufra el trabajador y que sobrevenga como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña o hubiese desempeñado.

No se considera enfermedad profesional a las enfermedades de carácter endémico que prevalecen de acuerdo a la temporada o estación por ejemplo: gripes, cólera, pulmonía, etc., y se adquieren en el lugar donde se presta el trabajo.

VII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIA

Art. 42. Todos los locales estarán provistos de suficiente equipo para la extinción de incendios que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan; las personas entrenadas en el uso correcto de este equipo se hallarán presentes durante todos los períodos normales de trabajo.

El equipo y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendio deberán ser construidos e instalados, siempre que sea factible de manera que sea fácil aislarlos en casos de incendio.

En los lugares de trabajo, el ancho de los pasillos entre máquinas, instalaciones y rumbos de materiales, no será menor de 60 cm.

Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas, se dispondrá, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 m, y que conduzcan directamente a la salida.

Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medios de salida, serán marcados de tal modo que la dirección de egreso hacia la calle sea clara. Las puertas de salida se colocarán de tal manera que sean fácilmente visibles y no se permitirán obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.

Las salidas estarán instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.12 m.

Las puertas y pasadizos de salida, serán claramente marcados con señales que indique la vía de salida y estarán dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de tres elementos: Oxígeno, combustible y calor.

La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego.

Art. 43. Los incendios se clasifican de acuerdo con el tipo de material combustible que arde en:

- ✓ **INCENDIO CLASE A:** son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.
- ✓ **INCENDIO CLASE B:** son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: Gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.
- ✓ **INCENDIO CLASE C:** Son fuegos producidos en equipos eléctricos como motores, interruptores, reóstatos, etc.

Art. 44. Cualquier trabajador de la empresa que detecte un incendio, procederá de la forma siguiente:

- a) Dar la alarma interna y externa.
- b) Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
- c) Seguir las indicaciones de las brigadas correspondientes.
- d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Art. 45. Consideraciones generales importantes:

- a) La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- b) Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- c) No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- d) Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- e) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores.
- f) En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que lo contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.
- g) La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo; Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.
- h) Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

Art. 46. INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.

Los aparatos portátiles contra incendios, serán inspeccionados por lo menos una vez por mes y serán recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga.

Todos los extintores se colocarán en lugares visibles, de fácil acceso, los que pesen menos de 18 Kg., Se colgarán a una altura máxima de 1.50 m medidos del suelo a la parte superior del extintor.

Cuando ocurran incendios que implican equipos eléctricos, los extintores para combatirlos serán de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o implique equipos sofisticados, se utilizarán los extintores de gas carbónico (CO₂), para su extinción.

También se dispondrá de un número suficiente de estaciones de alarma operados a mano, colocadas en lugares visibles, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizados.

En **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC.** se realizarán ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se adiestrará a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios.

En casos de evacuación, el personal deberá seguir la señalización indicada como SALIDA.

Para combatir los incendios que puedan ocurrir, la empresa formará la brigada contra incendios.

No se permitirá que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales serán destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.

Se dispondrá de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea, en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.

Diariamente el encargado de limpieza recolectará los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa.

Art. 47. PRIMEROS AUXILIOS

El principal objetivo de los primeros auxilios, es la de evitar, por todos los medios posibles, la muerte y la invalidez de la persona accidentada.

Otro de los objetivos principales es que mediante los mismos se brinden un auxilio a la persona accidentada mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

Art. 48. Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga éstas reglas básicas:

- a) Evite el nerviosismo y el pánico.
- b) Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.), haga el tratamiento adecuado sin demora.
- c) Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- d) Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- e) Avise al médico inmediatamente.

Art. 49. INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC. Abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el Botiquín:

- a) Instrumentos : tijera punta roma y pinza.
- b) Vendas: Gasa esterilizada, apósitos, vendas elásticas, venda triangular, esparadrapo, gasa tipo gelonet, paquetes de algodón.
- c) Otros: Guantes quirúrgicos, yodo povidona, agua oxigenada, alcohol, cloruro de sodio al 9/1000, colirio, camilla rígida y frazada.

Art. 50. TELEFONOS DE EMERGENCIA

En caso de emergencia llamar a los siguientes números telefónicos de acuerdo a la ocurrencia:

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| COMPAÑÍA DE BOMBEROS VOLUNTARIO HUANCAYO N° 30 (064) 211020 / 064-225824 | | |
| PRIORIDAD DE ASISTENCIA MEDICA | | |
| NOMBRE | TELEFONO | UBICACIÓN |
| Central PNP | 105 | |
| Defensa Civil | 115 | |

| | | |
|------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------|
| Hospitales | 117 | |
| Clínica Santo Domingo | 064234012 | Av. Francisco Solano 274 (Parque Túpac Amaru) |
| Clínica Ortega | 064232921 | Avenida Daniel Alcides Carrión, 1124 , Huancayo |
| Clínica Cayetano Heredia | (064) 247087 | Av. Huancavelica 745 |
| En caso de accidentes / emergencia comunicarse con: | | |
| Persona de Contacto | TELEFONO | OTROS TELEFONO |
| Cesar Villar Izaguirre | 942680877 | #942680877 |
| Carlos Suasnabar C. | 957475971 | #957475971 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
|  | 4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA | COD: PROC.SST.005 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 114 de 197 |

9. OBJETIVO

Este procedimiento establece la evaluación de la eficacia de las acciones formativas y la capacitación del personal de La Empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**, con el objeto de detectar acciones formativas que permitan implantar y mantener el Sistema de Gestión de la SST. Además de llevar a cabo la sensibilización y toma de conciencia de toda la organización respecto al SGSST.

10. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es aplicable a todo el personal de La Empresa **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC**

11. RESPONSABLES

Responsable de la SST

Determinan las acciones formativas necesarias en coordinación con la Gerencia.

- ✓ Describe los puestos de trabajo y, si lo consideran necesario con la ayuda del responsable del departamento correspondiente al puesto.
- ✓ Gestiona, documenta y realiza un seguimiento de las acciones formativas.

Gerencia:

- ✓ Determinan las acciones formativas
- ✓ Evalúan la eficacia de las acciones formativas recibidas.
- ✓ Describe los Puestos de Trabajo
- ✓ Proporciona un ambiente de trabajo adecuado
- ✓ Realiza la selección del personal.
- ✓ Aprueba el Plan de Formación

12. REFERENCIAS:

Norma OHSAS 18001:2007. Apartado 4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia

13. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- ✓ **Capacitación:** Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.

- ✓ **Instructor(es):** Persona(s) designada(s) para realizar el proceso de capacitación respecto al tema a tratar considerando su formación profesional, educación, experiencia y habilidades comunicativas.
- ✓ **Concientización:** Proceso para desarrollar la conciencia ambiental en forma personal y/o colectiva en base a la toma de actitudes positivas del cuidado del ambiente.
- ✓ **Competencia:** Actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

14. DESARROLLO

Descripción del puesto de Trabajo

La descripción del puesto de trabajo es llevada a cabo por Gerencia, junto con el Responsable de la SST y el responsable del departamento correspondiente al puesto de trabajo. Los puestos de trabajo a describir son los existentes en la empresa, según el organigrama funcional.

Gerencia, junto con el Responsable de la SST establece en REG.7-4.4.2comp-001 (FOR.7-4.4.2comp-001) las competencias en base a las "Fichas de Descripción de Puesto de Trabajo" donde se describe el puesto de trabajo, el área donde se realiza el trabajo, si depende de un superior, las actividades llevadas a cabo en cada puesto de trabajo, la experiencia necesaria, la formación previa exigida o deseable, las características de carácter personal que se requieren para dicho puesto, así como los recursos y el ambiente de trabajo necesarios para el buen desarrollo de la actividad.

Competencia

Selección del personal e ingreso

La necesidad de contratar personal lo establece la Gerencia, quien teniendo en cuenta el volumen de trabajo, los propios requerimientos del mercado y de los clientes y de la calificación de los empleados actuales, selecciona a la persona más idónea para desempeñar ese trabajo

Formación

La organización identifica las necesidades de formación del personal relacionadas con sus peligros y riesgos para la SST y su Sistema de Gestión, estableciendo acciones formativas al personal para satisfacer estas necesidades. La demanda de formación puede ser el resultado de nuevas/os:

- Tecnologías
- Actividades
- Materiales
- Peligros de la SST identificados
- Riesgos para la SST
- Personal contratado
- Normativa legal
- Exigencias del Sistema de Gestión de la SST

Las capacitaciones son registradas en REG.8-4.4.2capc-001 (FOR.8-4.4.2capc-001). Los programas de formación, que se consideren necesarios para conseguir la idoneidad de la aptitud profesional del

empleado, se desarrollarán a la medida de cada persona, basándose fundamentalmente en la práctica real.

Todos los avances logrados en la cualificación profesional del empleado así como las actividades de formación (cursos, charlas formativas, etc.....) realizadas por cada empleado se irán anotando en REG.8-4.4.2capc-001 (FOR.8-4.4.2capc-001).

Asimismo, los empleados pueden proponer cursos a desarrollar durante el año. Dichas propuestas serán estudiadas por Gerencia y el Responsable de la SST, para estudiar su viabilidad y adecuar la demanda de formación a los requisitos del servicio y la satisfacción del cliente.

Dichos cursos podrán ser impartidos por personal externo a la Empresa, o bien, pueden consistir en una formación interna, mediante charlas o sesiones formativas para los empleados, tanto de nueva incorporación, como de personal anterior.

Para los trabajadores de nueva incorporación habrá formación inicial específica para desempeñar su puesto de trabajo adecuadamente, además de formación sobre el Sistema de Gestión de la SST.

Sensibilización

Independiente de la formación técnica que reciba el personal cuyo trabajo puede generar un impacto significativo la organización celebrará sesiones de sensibilización como charlas de 5 minutos, para concienciar a todo el personal incluido subcontratistas que trabajan, sobre la importancia de cumplir con la Política y los requisitos del Sistema de Gestión de la SST y las consecuencias de la falta de seguimiento de los procedimientos establecidos

Toma de Conciencia

Las sesiones de sensibilización y las acciones formativas ayudan a tomar conciencia de:

- ✓ La importancia de la conformidad con la Política de la SST, los procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión de la SST.
- ✓ Los peligros para la SST, los riesgos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios de un mejor desempeño personal.
- ✓ Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con los requisitos del Sistema.
- ✓ Consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos.


15. REGISTROS

- ✓ Toma de conciencia, sensibilización, inducción, capacitación y entrenamiento en REG.8-4.4.2capc-001 (FOR.8-4.4.2capc-001)

TOMA DE CONSCIENCIA, SENSIBILIZACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO - FOR.8-4.4.2CAPC-001

| N° REGISTRO: | REGISTRO DE INDUCCION, CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA | | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| DATOS DEL EMPLEADOR: | | | | |
| 1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACION SOCIAL | 2 RUC | 3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia) | 4 ACTIVIDAD ECONOMICA | 5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL |

| | | | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|---------------------|
| INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC | 60451227896 | JR.LIMA 281-INT.3 -HYO | CONSTRUCTORA | 20 |
| MARCAR (X) | | | | |
| 6 INDUCCION | 7 CAPACITACION | 8 ENTRENAMIENTO | | OTROS |
| | X | | | |
| 10 TEMA: | EVALUACION DE RIESGOS Y USO DE EPPs | | | |
| 11 FECHA | 30/10/2015 | | | |
| 12 NOMBRE DEL CAPACITADOR O ENTRENADOR | ING.CESAR VILLAR IZAGUIRRE | | | |
| 13 N° DE HORAS | 8 HORAS | | | |
| 14 APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS | 15 N° DNI | 16 AREA | 17 FIRMA | 18 OBSERVACIONES |
| LUIS CAMPOS ESTEBAN | 42587221 | SUPERVISION | | ninguna |
| CARLOS CASTRO MENDEZ | 13323322 | SUPERVISION | | ninguna |
| OPERARIO | 55368264 | OPERATIVA | | ninguna |
| Insertar tantos renglones como sean necesarios | | | | |
| 19 RESPONSABLE DEL REGISTRO | | | | |
| Nombre: Cargo: Fecha: Firma: | | | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
|  | 4.4.3 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA | CODIGO: PROC.SST 006 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 117 de 197 |

Objetivo

Establecer una forma efectiva de realizar la comunicación entre los distintos niveles de la organización, con los contratistas y visitantes y con las partes interesadas en temas de SST.

Alcance

El presente procedimiento se aplica en todos los niveles de la organización e incluye a los contratistas, visitantes y partes interesadas en temas de SST.

Responsabilidades

La Alta Dirección es responsable de:

- ✓ Asegurar que se proporcione un correo electrónico corporativo adecuado.
- ✓ Capacitar en el uso del correo electrónico a los distintos niveles de la organización.
- ✓ Las comunicaciones a las partes interesadas.

El Coordinador del SGSST es responsable de:

- ✓ Las comunicaciones pertinentes a los distintos niveles de la organización, contratistas y visitantes en temas de SST.

Desarrollo del Procedimiento

Entre los principales puestos del área de SST:

| Descripción | Responsable |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| En cualquier tema que involucre a SGSST, la comunicación entre estos puestos se puede realizar en forma presencial, y/o a través del correo electrónico. | Ingeniero de Seguridad |
| Definir el grado de importancia de la comunicación considerando las implicancias en la SST, y haciendo la siguiente categorización que figurará en el asunto del correo electrónico: Urgente, debe ser atendida de inmediato. Moderada, debe ser atendida en el plazo máximo de tres (3) días. No relevante, debe ser atendida en el plazo máximo de una (1) semana. | Ingeniero de Seguridad |

Entre los distintos niveles de la organización:

| Descripción | Responsable |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Las comunicaciones en temas de SST se pueden realizar a través de paneles informativos estratégicamente colocados en las instalaciones de la organización, mediante las charlas de 5 minutos y ratificadas vía correo electrónico. Los integrantes de la organización pueden utilizar el formato de comunicación. | Todos los integrantes de la organización |
| El correo electrónico deberá ser revisado al menos una vez al día por parte de todos los integrantes de la organización, incluyendo contratistas; ésta labor debe ser desarrollada de forma obligatoria por los jefes de las distintas áreas. | Todos los integrantes de la organización |

Comunicación con los operarios, brigadas de emergencia, contratistas y visitantes:

| Descripción | Responsable |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Para los trabajadores las charlas de cinco minutos serán el principal vehículo para informar a ellos sobre alguna decisión tomada en temas de SST. Dichas comunicaciones serán ratificadas mediante paneles informativos estratégicamente ubicados en el local de la empresa y trípticos informativos.2. Todos los trabajadores reportarán de inmediato los incidentes de SST a su jefe inmediato, que se presente en su área de trabajo.3. Para las brigadas se establecerá mecanismo de comunicación en el plan de contingencias. | Supervisores de Planta e Ingenieros de Seguridad |
| Con los contratistas y visitantes se aplicará el siguiente procedimiento: a) Las inducciones serán, el principal medio para comunicar aspectos relacionados con SST. Los vigilantes de ingreso registrarán de forma correcta el formato de acceso de visitantes y contratistas así mismo indicaran los peligros de exposición, su SCTR, y autorización. b) Si los contratistas cuentan con un Coordinador del SGSST propio, la comunicación se coordinará con él | Ingeniero de Seguridad Coordinador del SGSST de los contratistas (si aplica) |

| Descripción | Responsable |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| antes de emitir alguna comunicación. c) Las coordinaciones deben ser ratificadas por correo electrónico. | |
| Para asuntos que demanden mayor importancia o sean relevantes para SST, el Ingeniero de Seguridad puede convocar a reunión después del trabajo o al inicio de la jornada. | Ingeniero de Seguridad |

Con los demás partes interesadas:

| Descripción | Responsable |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. El buzón de sugerencias de la empresa está abierto al público en general, así como un libro de observaciones y una cuenta digital donde pueden enviar sus comunicaciones todas las partes interesadas. 2. Otros medios de comunicación son la comunicación directa verbal o escrita. | Alta Dirección |
| La Alta Dirección puede solicitar la asesoría del Ingeniero de Seguridad para responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, principalmente externas. | Alta Dirección |

Las comunicaciones que tienen categoría de Urgentes en cualquier caso son:

- ✓ Cambios en la política.
- ✓ Definición de nuevos objetivos.
- ✓ Nuevos requisitos legales o compromisos suscritos por la organización.
- ✓ Resultados de la investigación de incidentes.
- ✓ Cambios de personal y asignación de nuevas autoridades o responsabilidades.

Correspondencia

Norma OHSAS 18001:2007. Apartado 4.4.3. "Comunicación, participación y consulta"

Registros

- ✓ ANEXO 1: FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL SGSST
- ✓ ANEXO 2: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES
- ✓ ANEXO 3: FORMATO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES
- ✓ ANEXO 4: FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
- ✓ ANEXO 5: CONSULTA A LOS CONTRATISTAS Y VISITANTES.

Anexos**ANEXO 1: FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL SGSST**

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| COMUNICACIÓN: MODIFICACION DE POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | NUMERO Y GRADO DE IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION: |
| NOMBRE DEL COMUNICANTE: CARLOS DE LA CRUZ GAMARRA GERENCIA | ASUNTO: MODIFICACION DE POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| LUGAR: AUDITORIO DE LA EMPRESA | FECHA DE LA COMUNICACION: 27/10/15 |
| NOMBRE DEL MANDO DIRECTO: ADMINISTRADOR: RAMOS CAHUAN SEBASTIAN | FECHA Y ACCION TOMADA: 30/10/15 |


ANEXO 2: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENTES

| REPORTES DE INCIDENTES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| UNIDAD: RESIDENCIAL LAS LOMAS DE SAN ANTONIO | N° DE INCIDENTE: 01 |
| LUGAR: PSJE .SANTA CLARA N°285. | |
| FECHA: 30/10/2017 | HORA: 10:00 AM |
| REPORTADO POR: RESIDENTE DE OBRA | DNI: 45126894 |
| TIPO DE INCIDENTE: 1) Desprendimiento de roca 2) Carga y descargue 3) Acarreo y transporte 4) Manipulación de materiales 5) Caída de personas 6) Operación de máquinas (AMOLADORA) 7) Perforación 8) Explosivos 9) Herramientas 10) Transito 11) Energía eléctrica 12) Temperatura extrema 13) Personal no autorizado 14) Falta de comunicación 15) Falta de procedimientos 16) Falta de EPP 17) Falta de ventilación 18) Otros..... | RIESGO: CORTE DE BRAZO |
| DESCRIPCIÓN: El operario encendió el equipo y este al girar le produjo un pequeño corte en el brazo. | |
| ACCIÓN CORRECTIVA, RESPONSABLE Y FECHA: Capacitar al operario en manipulación del equipo, y verificar para posible modificación el procedimiento. Por el supervisor SSOMA el 14 /11/15 | |

ANEXO 2: FORMATO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES

|  | | REGISTRO N°001 | | | GP: Gerente de producción GG: Gerente General | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | REGISTRO DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES | | | Revisado: GP | Versión: 01 | |
| | | | | | Aprobado: GG | Fecha: 30/10/15 | |
| DATOS DEL EMPLEADOR: | | | | | | | |
| RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL | RUC | DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia) | TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA | N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL | | | |
| INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC | 60451227896 | JR.LIMA 281-INT.3 - HYO | CONSTRUCTORA | 20 | | | |
| DATOS DEL TRABAJADOR: | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO: | | | | N° DNI | EDAD | | |
| FLORES CASTRO EDWIN | | | | 45126894 | 33 | | |
| ÁREA | PUESTO DE TRABAJO | ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO | SEXO F/M | TURNO D/T/N | TIPO DE CONTRATO | TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO | N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente) |
| CONSTRUCCION | OPERARIO | 1 AÑO | M | D | TEMPORAL | 6 MESES | 8 HORAS |

| INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|
| MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE | | | | | | | | | | | |
| INCIDENTE PELIGROSO | | | | X | | | INCIDENTE | | | | |
| N° TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS | | | | 01 | | | DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO) | | | SE TRASLADÓ AL PUESTO DE SALUD Y SE REALIZÓ UNA CURACIÓN Y BENDAJE | |
| FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE | | | | FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN | | | LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | HORA | DÍA | MES | AÑO | OBRA RESIDENCIAL LAS LOMAS DE SAN ANTONIO | | | | |
| 30 | 04 | 17 | 10:00 AM | 31 | 10 | 15 | | | | | |
| MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO | | | | MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO) | | | | N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO | N° DE TRABAJADORES AFECTADOS | | |
| ACCIDENTE LEVE | | ACCIDENTE INCAPACITANTE | | MORTAL | | TOTAL TEMPORAL | PARCIAL TEMPORAL | PARCIAL PERMANENTE | TOTAL PERMANENTE | NINGUNO | 01 |
| DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso): | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE: El operario encendió el equipo y este al girar le produjo un pequeño corte en el brazo izquierdo. | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE | | | | | | | | | | | |
| La inadecuada manipulación del equipo | | | | | | | | | | | |
| MEDIDAS CORRECTIVAS: Capacitar al operario en manipulación del equipo, y verificar para posible modificación el procedimiento. | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA | | | | RESPONSABLE | | FECHA DE EJECUCIÓN | | | Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución) | | |
| Capacitar al operario en manipulación del equipo, y verificar para posible modificación el procedimiento. | | | | Supervisor SSOMA | | DÍA | MES | AÑO | | | |
| | | | | | | 14 | 11 | 15 | | | |
| RESPONSABLE DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN | | | | | | | | | | | |
| Nombre: | | | Cargo: | | | Fecha: | | Firma: | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | 4.4.4 DOCUMENTACIÓN Y 4.4.5 CONTROL DE DOCUMENTOS | CODIGO: PROC.SST.007 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 124 de 197 |

PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO:

- ✓ Definir y establecer un sistema para el control de: La documentación y los datos que afecten al sistema de gestión de SST, para asegurar de este modo el circuito o flujo que debe seguir la documentación, su cumplimiento, puesta al día, realización, revisión, aprobación, así como, la unificación de los documentos e impresión utilizados para un mismo fin.
- ✓ La identificación, realización, revisión, archivo y control de los registros de SST generados en nuestra empresa.

2. ALCANCE:

Están comprendidos en el campo de aplicación de este procedimiento todos los procesos de la empresa.

3. NORMATIVIDAD

- ✓ Manual de SST. MAN-SST-001
- ✓ Programa Anual de SST: PRG-SST-001
- ✓ OHSAS 18001:2007 - Requisito 4.4.4. Documentación.
- ✓ OHSAS 18001:2007 - Requisito 4.4.5. Control de Documentos.

4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación de los documentos es la siguiente:

- | | |
|-----------------------------------------|-------------|
| ✓ El Manual de GSST: | MAN-SST-000 |
| ✓ Plan de SST | PLA-SST-000 |
| ✓ El Programa de GSST: | PRG-SST-000 |
| ✓ Los Procedimientos de SGSST: | PRO-SST-000 |
| ✓ Registros de SST: | REG-SST-000 |
| ✓ Instructivos de SST: | INS-SST-000 |
| ✓ Otros documentos: 000(LEG-SST-001) | DOC-SST-000 |

Siendo "000" la numeración en el SGSST.

5. REQUISITOS DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Se definen los requisitos para que los responsables específicos en gestión en todos los documentos y registros que conforman el SGSST y aseguren el establecimiento de los controles necesarios:

- ✓ Aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión.
- ✓ Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- ✓ Asegurarse de que se identifican los cambios y se actualiza la edición de los documentos.
- ✓ Asegurarse de que las versiones en vigor de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- ✓ Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

- ✓ Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- ✓ Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en aquellos casos en que se mantengan por cualquier razón
- ✓ Identificar, mantener, proteger y archivar los registros del sistema de gestión.

6. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

En cada documento del SGSST se identifican las responsabilidades para su elaboración, revisión y aprobación, quedando constancia de cada acción mediante firma.

Previo a la distribución de la documentación, el responsable se encargará de la recepción, filtrado y archivado de la misma.

7. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos se almacenarán en soporte informático dentro del servidor de archivos virtual de la Empresa, alojados en una carpeta denominada "SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".

El acceso será para los miembros del Comité y responsables implicados con acceso a la totalidad de la documentación, se realizará por código de máquina informática asignada.

Para aquellos responsables sin acceso a la totalidad de la documentación, la distribución se hará en soporte informático mediante correo electrónico o accediendo directamente al enlace web correspondiente.

8. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Las propuestas deben realizarse al Responsable de la Elaboración del documento correspondiente. Éste evaluará la necesidad de realizar los cambios oportunos procediéndose a su revisión y aprobación por las mismas personas que lo hicieron inicialmente, a menos que se especifique lo contrario.

La revisión, aprobación, distribución y archivo de la nueva revisión del documento se registrará, derivando en un documento con nueva fecha y/o edición, procediéndose a la actualización de la edición vigente en el servidor de archivos.

Además, el Responsable de SGSST enviará un correo electrónico a los miembros incluidos en el registro "LISTA DE DISTRIBUCIÓN", comunicando los cambios de cada uno de los documentos y procedimientos que conforman el SGSST que hayan sido modificados.

Las revisiones anteriores de los documentos se almacenarán en la carpeta GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OHSAS 18001_2007, dentro del servidor de archivos, con acceso exclusivo para dicho responsable.

9. EVALUACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO

El responsable de SGSST será el encargado de evaluar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros, junto con los responsables que este requiera en base al conocimiento o competencia de cada actividad, proceso o instalación.

10. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS, LEGIBILIDAD Y PREVENCIÓN NO INTENCIONADA DE DOCUMENTOS

Los cambios en los documentos se señalarán con la aplicación de letra **negrita cursiva**, asimismo cada área se encargará de que los documentos se encuentren legibles (que no presenten manchas, que no estén deteriorados, u otros que impidan leer el documento), de la misma manera la identificación de los documentos será fácil ya que los documentos relacionados al SGSST se encontrarán en cada área dentro de un folder amarillo. Asimismo los documentos obsoletos serán sellados con las palabras "Documento obsoleto" con la finalidad de evitar desviaciones en el SGSST.

11. FORMATO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS: FOR-SST-034


| LOGO | | CONTROL DE DOCUMENTO | | | DOCUMENTO INTERNO: X EXTERNO:... | FECHA APROBADO REVISADO FOR-SST-034 | 27/01/15 10702/15 | | |
|------|-------------------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|
| ITEM | DATOS DEL DOCUMENTO | | | | DISTRIBUCION DE COPIAS CONTROLADAS | | | EVALUACION DE CUMPLIMIENTO | |
| | COD. | TITULO | VERSION (VIGENTE, CAMBIADO O CADUCADO) | ELBORADO, REVISADO, APROBADO Y ADMINISTRADO POR | NUMERO DE COPIA | AREA Y RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA | FECHA DE EVALUACION | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO Y ACCIONES QUE SE TOMARON |
| 01 | DOC.SST T-002 | RISST | 01 | GERENCIA GENERAL | 02 | ARCHIVOS DOCUMENTARIO | 10/02/15 | 10/02/15 | VERSION 01 |
| 02 | DOC. POLITICA SST | POLITICA SST | 01 | GERENCIA GENERAL | 02 | ARCHIVOS DOCUMENTARIO | 10/02/15 | 10/02/15 | VERSION 01 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

12. FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS: FOR-SST-035

| LOGO | | LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS | | | | DOCUMENTO | FOR-SST-035 | FECHA APROBADO REVISADO | 27/01/15 10702/15 |
|------|--------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| ITEM | DOCUMENTO | ORIGEN INTERNO (I) EXTERNO (E) | FECHA DE APROBACION Y CÓDIGO | VERSION Y (VIGENTE, CAMBIADO O CADUCADO) | ELBORADO, REVISADO, APROBADO Y ADMINISTRADO POR | AREA RESPONSABLE DE APLICACIÓN | AREA DE APLICACION | | |
| 01 | RISST | I | DOC.SST-002 | | GERENCIA GENERAL | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | A TODOS LOS TRABAJADORES, VISITANTES, TERCEROS, INSTALACIONES. | | |
| 02 | POLITICA SST | I | DOC.POLITICA SSST | | GERENCIA GENERAL | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | A TODOS LOS TRABAJADORES, VISITANTES, TERCEROS, INSTALACIONES | | |

13. FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

| ITEM | NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR | FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO | DOCUMENTO | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO | FIRMA Y HUELLA DIGITAL |
|------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | CAMPOS SANCHEZ MARIO | 15/02715 | RISST | CORREO ELECTRONICO |  |
| 02 | CAMPOS SANCHEZ MARIO | 05/02/15 | POLITICA DE SST | FOTOGRAFIA Y VIDEO |  |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | 4.4.6 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL | CODIGO: PROC.8-4.4.6-001 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 129 de 197 |

1. OBJETIVO:

Establecer y comunicar el método de identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los peligros significativos identificados, y las responsabilidades asociadas de tal manera que se logre cumplir con la política, objetivos y metas bajo condiciones específicas.

2. ALCANCE:

Es de aplicación a todas las actividades y servicios de la organización, así como a las acciones de medición y seguimiento utilizadas por personal de la empresa o empresas externas subcontratadas dentro de las instalaciones de la organización, con el fin de prevenir y controlar los riesgos sobre el entorno generados por las actividades y operaciones asociadas a los peligros identificados significativos y registrar el control de riesgos.

3. DESARROLLO

Mediante el IPERC se identifica el proceso o actividad que pueda provocar un accidente o enfermedad ocupacional, 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 Gerente del alcance de la evaluación y de la necesidad de desarrollar procedimientos específicos para el control de la actividad o proceso.

El gerente general designará al responsable del desarrollo de dichos procedimientos, tales como análisis seguro de trabajo, permisos de trabajo y procedimientos escritos de trabajo.

Así mismo se desarrollarán procedimientos específicos de control siempre que el personal, detecte la necesidad de los mismos en las labores que desempeña.

La metodología implantada, se base a la prevención y control de peligros que puedan producirse como consecuencia de las operaciones y actividades asociadas a los riesgos considerados que son:

- ✓ Trabajos en Caliente.
- ✓ Trabajos en Frío.
- ✓ Trabajos con Peligro Eléctrico.
- ✓ Trabajos en Espacios Confinados.
- ✓ Trabajos en Altura.
- ✓ Trabajos de Excavaciones.
- ✓ Trabajos con compuestos químicos

El Responsable del Sistema recoge en los Procedimientos específicos de las operaciones asociadas a ellos junto con el control que se les aplica.

Las responsabilidades de mantenimiento, revisión y modificación de los documentos a aplicar se definen en cada uno de los procedimientos.

4. PERMISO DE TRABAJO

Es una lista de verificación que facilita la identificación de riesgos asociados a la ejecución del trabajo y que permite reconocer las condiciones de trabajo.

| 6. Control de Condiciones de Seguridad_CHECK-LIST | | | SI | NO | NA | | SI | NO | NA |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Se realizó reunión de seguridad previa al trabajo y se explicaron los riesgos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Usar tapones expansibles o vejigas inflables | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Deberá estar presente el responsable del área durante el trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Se dispondrá (Operario) para desconexión rápida de línea eléctrica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Deberá estar presente el responsable del trabajo durante toda la jornada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Áreas cercanas y/o equipos adyacentes sin riesgo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Está la superficie libre de combustibles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Ausencia de pérdidas de producto en bombas, equipos, cañerías y bridas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Es necesario evacuar/desplazar gases combustibles mediante otro fluido inerte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Equipos y herramientas revisadas y en buenas condiciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Colocar Tarjetas de Peligro y/o Bloqueo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Factores meteorológicos (verificación de viento, lluvias, tormentas eléctricas) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Señalar el Área de Trabajo con cadenas, cintas, vallas luminosas, etc: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | El acceso a los Elementos de Seguridad está libre y sin obstrucciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inundar zonas bajas, canales, drenajes de acceso con espuma / agua | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Se efectuó el control de ingreso / vehículos / grúas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Se usará sierra o cortacaños para efectuar cortes de cañería | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Carteles de señalización colocados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Se deberá disponer de zona de escape para emergencias | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Se cumplió con el procedimiento para trabajo en altura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Instalar sopladores o extractores en el lugar de trabajo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Se cumplió con el procedimiento de ingreso a espacio confinado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. ANÁLISIS DE PRELIMINAR DE TAREA (APT).

En caso que un riesgo supere los límites admitidos y no pueda ser encuadrado utilizando los recursos que el Supervisor Ejecutante dispone, se convocará progresivamente a los niveles inmediatos superiores del Supervisor Ejecutante hasta que el riesgo alcance los límites de aceptabilidad establecidos. Todos los Permisos de Trabajo deben tener su Análisis Preliminar de Tarea adjunto. Para lo cual primero se describe el trabajo a realizar en etapas sucesivas o tareas (objetiva y balanceada). Para realizar esta descripción se debe:

- ✓ Verificar con exactitud que se va a describir.
- ✓ Dividir el mismo en etapas sucesivas (Sin excederse en la división ni omitir pasos significativos desde la óptica del riesgo del trabajo).
- ✓ Describir el detalle a ser visto en cada etapa o tarea.
- ✓ Describir cada tarea con un verbo que denote acción.
- ✓ Luego se completa el formulario de Análisis Preliminar de Tarea.

6. PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO PETS

Son los pasos requeridos para hacer un trabajo con la inclusión de las medidas de seguridad apropiadas para asegurar que el trabajo se ejecute sin riesgos para la salud y seguridad. Los PETS es aplicable a la Tarea Crítica.

| ETAPAS | PELIGROS | S | P | RIESGOS | | ACCIÓN CORRECTIVA/CONTROL DE RIESGO |
|--------|----------|---|---|---------|-----|-------------------------------------|
| | | | | ASL | ARA | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| EQUIPO DE ANALISIS DE RIESGO | | | | |
|------------------------------|-----------------|------------------|------------------|-------|
| Identificación | Sup. Ejecutante | Sup. Solicitante | Sup. Autorizante | Otros |
| Firma | | | | |
| Apellidos y nombre | | | | |

| VALORACIÓN DE RIESGOS | | |
|-----------------------|----------|---------------|
| RIESGO CRITICO | ROJO | 50 < X <= 250 |
| RIESGO ALTO | NARANJA | 10 < X <= 50 |
| RIESGO MEDIO | AMARILLO | 3 < X <= 10 |
| RIESGO BAJO | VERDE | X <= 3 |

| | | | | | | |
|--------------|--------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------------|------------------|
| SEVERIDAD | Catastróficos (50) | 50 | 100 | 150 | 200 | 250 |
| | Mayor (20) | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 |
| | Moderado alto (10) | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |
| | Moderado (5) | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | Moderado Leve (2) | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | Mínima (1) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Escasa (1) | Baja probabilidad (2) | Puede suceder (3) | Probable (4) | Muy probable (5) |
| PROBABILIDAD | | | | | | |

PLAN DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL

INDICE

1. GENERALIDADES
 - 1.1. INTRODUCCIÓN
 - 1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
 2. COMPROMISO Y LIDERAZGO
 - 2.1.POLÍTICA
 - 2.2.OBJETIVOS Y METAS
 - 2.3.ORGANIZACIÓN
 - 2.4.RESPONSABILIDAD
 3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MANEJO AMBIENTAL
 - 3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, ASPECTOS AMBIENTALES, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES
 - 3.2 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES
 - 3.3 PROGRAMAS DE SEGURIDAD
 4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MANEJO AMBIENTAL.
 - 4.1 DOCUMENTACIÓN
 - 4.2 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
 - 4.3 PROTECCIÓN EN TRABAJOS DE ALTURA
 - 4.4 PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
 - 4.5 ACCESOS, CIRCULACIÓN Y SEÑALIZACIÓN EN OBRA
 - 4.6 INSTALACIONES ELÉCTRICAS PROVISIONALES
 - 4.7 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO
 - 4.8 FORMATOS DE REGISTROS
 - 4.9 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
 - 4.10 MATERIALES PELIGROSOS
 - 4.11 MANEJO DE RESIDUOS
 - 4.12 RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
 5. VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL
 - 5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 5.2 INSPECCIONES PLANEADAS
 - 5.3 AUDITORIAS
 - 5.4 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
 - 5.5 GESTIÓN DE NO CONFORMIDAD
 6. ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD
-
1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad implementar el Plan de Seguridad, salud Ocupacional, teniendo como referencia la Norma Técnica RNE G 0.50, Ley 29783 y su reglamento D.S 005-2012 – TR. La cual se aplicará a todo el personal que labore en el proyecto de Implementación de Residencial “Las Lomas de San Antonio II”

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Inmobiliaria EUROEDIFICACIONES SAC, debidamente representada por el Gerente Alex Urco Torres, tiene como especialidad la edificación de departamentos, con la alta tecnología.

PROYECTOS:

- Residencial “Las Lomas de San Antonio II”

2. COMPROMISO Y LIDERAZGO

2.1 PLAN

La difusión de plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente es íntegramente para el cumplimiento, siendo importante y de carácter obligatorio la participación de los Trabajadores en general, tomando conciencia de los peligros y los Riesgos que se encuentran en el área de trabajo. Nos comprometemos al cumplimiento de las normas legales vigentes en esta materia, la protección de la seguridad de los miembros de nuestra organización y la mejora continua de nuestro sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2.2 OBJETIVOS Y METAS

- El objetivo del presente Plan de Seguridad es lograr brindar un servicio de Calidad para nuestros clientes cumpliendo con las normas y leyes vigentes.
- Que nuestros trabajadores tomen conciencia que lo primero es la Seguridad, ya que para poder conseguir nuestro fin de prevenir un accidente hemos dispuesto en obra todos los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios.
- Que la ejecución del Plan de Seguridad y Medio Ambiente nos garantice trabajar sin accidentes.
- Implementar acciones para PREVENIR, IDENTIFICAR, CONTROLAR Y MINIMIZAR RIESGOS.

META:

- Como meta es tener Cero Accidentes y Cero Impactos Ambientales.

2.3 ORGANIZACIÓN DE OBRA



2.4 RESPONSABILIDADES

GERENTE GENERAL

- Deve ejercer libre liderazgo y manifestar su respaldo a las actividades de su empresa.
- Deve estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de la norma de SST.
- Facilitar los recursos necesarios para la implementación del Plan de Seguridad Salud Ocupacional de los proyectos para tomar decisiones dirigidas a la mejora continua
- Participar en el proceso y ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional

RESIDENTE DE OBRA

- Liderar la Gestión del manejo Ambiental, seguridad y salud ocupacional del proyecto.

- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Plan de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Liderar con el ejemplo, realizar las observaciones, inspecciones en coordinación con el jefe de seguridad.
- Dar respaldo a las decisiones tomadas por el departamento de seguridad.
- Auditar y evaluar la Gestión de Seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente, para la mejora continua

SUPERVISOR DEL MANEJO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (PREVENCIONISTA DE RIESGO)

- Administrar y Asesorar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Implementar el Plan de sensibilización y capacitación de seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar observaciones, inspecciones y auditorías de seguridad.
- Elaborar los informes mensuales del Plan de seguridad.
- Coordinar las reuniones de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de manejo ambiental, seguridad y Salud Ocupacional.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes así como el seguimiento de las acciones correctivas.
- Participar de las charlas de inicio de labores como expositor y oyente.
- Velar por el cumplimiento del reglamento Interno de Manejo Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

DE LOS SUPERVISORES DE OBRA:

- Conocer las disposiciones del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Dirigir los trabajos del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones de seguridad y salud.
- Brindar charlas semanales de seguridad y salud en sus respectivas áreas de trabajo.
- Mantener el orden y limpieza en las áreas de trabajo.
- Motivar al personal que participe en forma activa en el plan de seguridad y salud ocupacional.
- Solicitar sanciones para los trabajadores que infrinjan las normas de Seguridad y salud Ocupacional.

TRABAJADORES

- Cumplir con las disposiciones, estándares, procedimientos e instrucciones de Manejo Ambiental, Seguridad y Salud.
- Manejar el área de trabajo limpio y ordenado.
- Reportar cualquier incidente o accidente.
- Asistir a los cursos, charlas y reuniones de manejo ambiental seguridad y salud ocupacional en forma obligatoria.

3. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MANEJO AMBIENTAL

3.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS ASPECTOS AMBIENTES , EVALUACION DE RIESGO Y CONTROLES

Para la identificación de peligros y Evaluación y Control de Riesgos asociados a la Seguridad y Salud Ocupacional, se ha establecido un procedimiento, cuyo objetivo principal es establecer e implementar y mantener una metodología para identificar los peligros relacionados con las actividades que desarrolla la empresa, evaluando y controlando los riesgos de manera jerarquizada con el objeto de evitar lesiones y enfermedades ocupacionales en las personas.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

3.2.1 Normativa Legal Peruana sobre Seguridad y Salud en el trabajo

- Ley 29783 de Seguridad en el Trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S.005-2012-TR.
- R.M.050-2013-TR-Formatos referenciales con la información mínima que deben contenerlos
- Registro obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Norma técnica del seguro complementario de Trabajo de Riesgo. Decreto supremo N° 003 – 98 – S.A.
- Reglamento Nacional de Edificaciones –norma G.050 “Seguridad durante la construcción”
- Reglamento de Constitución y funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros documentos conexos R.M. N° 148 -2007- TR.
- Documento Técnico: protocolos de Exámenes Medico _Ocupacionales.
- Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad RM N° 312-2011/MINSA
- Decreto Legislativo N°910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
- Norma Técnica Peruana – NTP 350.043- 1
- D.S. 016-2009 –MTC – Aprueban texto único Ordenado del Reglamento Nacional de Transito – Código de Transito – Regula las normas de tránsito en general.
- D. S. 009- 2004- MTC – Reglamento Nacional de Administración de Transporte.

Normativa Legal Peruana sobre Medio Ambiente

- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27314 Ley general de Residuos Sólidos Artículos 13, 14, 15.
- Decreto Supremo N° 057 – 2004 – PCM “Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos”
- D.S. 003-2013- VIVIENDA “Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las actividades de la Construcción y Demolición”
- Reglamento sobre Valores Limite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo D. S. N° 015- 2005 – SA
- Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D.S. N° 085-2003 – PCM.
- Reglamento sobre Valores Limite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo D.S. N° 015- 2005- SA
- Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido D. S. N° 085-2003-PCM.

3.3 PROGRAMAS DE SEGURIDAD

Se estableció e implementó Programas para este proyecto, que se pondrán en ejecución las cuales son:

- Programa Mensual de Capacitación y Sensibilización.

4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MANEJO AMBIENTAL

4.1 DOCUMENTACIÓN

En los proyectos a través del Sistema de Gestión de la calidad, seguridad, salud ocupacional y Manejo Ambiental, aplica y mantiene actualizados los procedimientos documentados para identificar, clasificar, mantener y controlar mediante registros

4.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

4.2.1 PROTECCIÓN PARA LA CABEZA

Identificación de riesgos

Las lesiones a la cabeza pueden ocurrir por:

- Impactos por proyección de herramientas u otros objetos que caigan desde lo alto.
- Impacto contra una superficie dura producido por una caída, resbalón u otro tipo de incidente.
- Impactados producidos por golpes de objetos que caen de superficies al punto de trabajo.
- El casco, además de aminorar la fuerza de los impactos, hace que cualquier objeto punzante que caiga contra la coraza sea desviado.

Situación de uso

- El uso del casco es obligatorio durante toda la jornada de trabajo estos deben ir siempre sujetos con un barbiquejo, en todas las áreas del proyecto, con las siguientes excepciones.
- Está terminantemente prohibido el uso de cascos metálicos donde haya corriente eléctrica.

Consideraciones en el uso:

- Ajustar el casco de manera que quede fijo dentro de un nivel de comodidad adecuado.
- Nunca usar el casco al revés, pues la visera ofrece protección al tabique nasal.
- Los colores de los cascos de seguridad serán según la función o actividad que realiza el personal:
 - Supervisor de Obra: Blanco
 - Operativos que desarrollan trabajos en subestaciones y tableros energizados tienen que tener cascos especiales.
 - Operarios obras civiles

Conservación y mantenimiento

- Inspeccionar la carcasa y la suspensión al final de cada día.
- No modificar ni alterar ninguno de los componentes del casco.
- Nunca perforar la carcasa del casco por ninguna razón.
- No utilizar pinturas, químicos, ni solventes de ningún tipo sobre los elementos del casco.
- Evitar exponer al casco por lo menos una vez al mes, lavado con agua jabonosa caliente o detergente y sécalo cuidadosamente.
- Los cascos deben ser remplazados cuando presenten daños.

4.2.2 PROTECCIÓN PARA LOS OJOS

Identificación de riesgos

Los accidentes a la vista son los más frecuentes. La mayoría de estos accidentes son evitables con el uso de protectores adecuados para los ojos. Cuando el trabajador se encuentre expuesto a partículas de polvo que vuelan o caen, elementos químicos o trozos de materiales, el uso de protección para los ojos es obligatorio desde el ingreso a la obra.

Situación de uso

- El uso del lentes es variable de acuerdo a la actividad, por ejemplo:
- Lentes oscuros, claros, para soldar u otros.

Consideraciones en el uso:

Se cuenta con equipo específico para la protección de la vista por cada tipo de trabajo:

- Gafas protectoras con ajuste flexible y ventilación regular para trabajos con productos químicos.
- Gafas protectoras para soldar con vidrios ahumados

- Careta para soldar
- La parte frontal y posterior de los lentes y visores no deberán tener distorsión lateral, excepto cuando ellos tengan correctores ópticos.
- Las personas que usan lentes con prescripción médica o lentes de corrección, deberán usar lentes de visión panorámica o antiparras sobre sus lentes,

Conservación y mantenimiento

- Los lentes de seguridad, deberán almacenarse cuidadosamente puesto que son muy frágiles y pueden quebrarse, además se deben proteger del sol porque el calor los deforma.
- Son muy sensibles y pueden rayarse hay que manipularse con cuidado.
- Después de su uso los anteojos deben ser lavados con agua y jabón.

4.2.3 PROTECCIÓN AUDITIVA

Identificación del Riesgo

- Los perjuicios ocasionados por el ruido dependen de 3 factores: la relación de la presión del sonido, la duración de la exposición y la sensibilidad del individuo.
- El efecto más corriente de la exposición al ruido es la molestia. Pero la exposición prolongada a altos niveles de ruido origina sordera temporal o permanente. Además de hacer difícil la comunicación, reduce la eficiencia en el trabajo, contribuyendo a la ocurrencia de accidentes.

Situaciones de uso

- El equipo de protección auditiva deberá usarse donde los niveles de ruidos excedan los 85 decibeles con frecuencias superiores a 500 ciclos por segundos. La protección del sistema auditivo reduce la exposición a los niveles peligrosos de ruido, mientras permite escuchar alarmas y conversaciones.
- En niveles de ruidos iguales o superiores a 85 dB se deberá hacer uso de protectores auditivos tipo copa, ya que presentan un grado de atenuación superior a los tapones auditivos en algunos casos.
- El personal que requiera ingresar a zonas de ruidos que no superen los 90 dB, por periodos cortos (inspección, visitas, recorridos cortos, etc., podrá hacer uso de protectores tipo tapones.

Como mínimo, el personal en el proyecto, deberá usar protección auditiva tipo tapón, mientras este cerca o maneje los siguientes equipos y herramientas:

- a) Esmeriles
- b) Llaves de Impacto
- c) Rompedoras de Concreto y Pavimento
- d) Martillos de Impacto
- e) Sierras Corta Metales, para Rebajar Cantos.
- f) Perforadoras Neumáticas.
- g) Otros Equipos y Herramientas los que producen altos niveles de ruidos.

Consideraciones en el uso para colocarse los tapones endoaurales:

- Asegurarse de que tanto las manos como los tapones estén secos y limpios. La suciedad y la humedad dentro del canal auditivo puede causar una infección.
- Enrollar el tapón con los dedos hasta que esté completamente comprimido
- Con la otra mano tirar de la oreja hacia arriba y hacia atrás, e inserte el tapón lo más que se pueda.
- Mantener el tapón en su sitio con el dedo hasta que comience a expandirse.
- Colocar el tapón en el otro oído de la misma manera.
- Algunos tapones están conectados a una banda flexible, la cual es muy útil si el trabajador tiene que entrar y salir de aéreas ruidosas ya que se la puede colgar del cuello si no se necesitan los tapones.

Para colocarse las copas

- El oído debe caber dentro de la copa. La banda debe ajustarse por encima de la cabeza.
- Remover todo lo que pueda impedir un buen sellado: el cabello, la barba, los ganchos para el cabello y los aretes.
- Revisar que los brazos de los anteojos o lentes no estén afectando el sellado.

Conservación y mantenimiento

- Lavar los tapones re usables después de cada uso.
- Desechar los tapones si han perdido su flexibilidad o están rajados.
- No compartir los equipos de protección auditiva con otras personas ya que los EPP son personales.

4.2.4 PROTECCIÓN PARA MANOS

Situaciones de uso

Las siguientes consideraciones deben ser tomadas en cuenta para protegerse de los riesgos que puedan lesionar las manos.

Como prevenir lesiones traumáticas:

- Quitarse los anillos, relojes y brazaletes antes de empezar a trabajar, sobre todo si se trabaja con maquinaria en movimiento y maquinarias sin guardas.
- Usar herramientas apropiadas para cada tipo de trabajo. Las herramientas deben inspeccionarse cuidadosamente antes de ser utilizadas y eliminar toda herramienta que sea insegura (rotas, con filos, etc.). No se debe aplicar presión innecesaria al utilizar las herramientas.
- Se debe usar para prevenir el contacto con la energía, estos deberán ser guantes especiales (dieléctricos) para mantener el aislamiento entre persona y la energía.
- Cortar siempre en dirección opuesta al cuerpo y nunca usar los cuchillos como si fuera un destornillador. Los cuchillos nunca deben guardarse en los cajones, se deben almacenar aparte de las demás herramientas y mantenerse con la hoja hacia abajo. Nunca dejarlos en lugares donde podrían sentarse encima de ellos o cortarse accidentalmente.
- Las zonas de peligro se encuentran entre un objeto en movimiento y un objeto estacionario, o entre 2 piezas en movimiento continuo. Evitar colocar las manos en estas zonas de peligro.
- Utilizar siempre un objeto para empujar piezas de madera al trabajar con sierras eléctricas.
- Usar un imán montado a un palo de madera para remover piezas metálicas de una maquina o usar alicates en vez de las manos para sujetar objetos pequeños que necesiten ser pulidos o que tienen que estar cerca de superficies cortantes.
- Los guantes no son aconsejables en el caso de operadores que trabajen en máquinas rotativas, porque hay posibilidad que el guante sea atrapado en las partes turbinas, hélices, discos, otros. Forzando así la mano del trabajador al interior de la máquina. En este caso se debe usar un sistema de protección colectiva como guardas o tapas de seguridad.
- Almacenar las herramientas apropiadamente de modo que no se caigan. al pasar por una puerta trasladando material o usando un carrito de mano, mantener las manos en un sitio donde no será aplastadas. Al apilar material separado por espaciadores, mantener las manos a los costados de los espaciadores, no en la parte superior o inferior.
- Al limpiar el área de trabajo, usar escobilla para barrer las limaduras, virutas o astillas. No usar las manos ni trapos.

Características de los protectores de las manos:

- **Cuero**
 - Reforzados: para protección contra objetos ásperos, chipas y calor, y para amortiguar impactos en trabajos pesados.
- **Livianos: proporcionan mayor destreza a los conductores en la operación de maquinarias pesada y vehículos.**

- Soldadores (cuero cromo) Proporcionan protección para soldadores y para aplicaciones que requieren el manejo de objetos calientes.
- **Sintético**
 - Neopreno: para trabajos con productos químicos.
 - Caucho: considerados para trabajos de albañilería.
- **Tejidos**
 - Algodón bañado con neopreno para manipuleo de aceites.
 - Algodón con puntos de nitrógeno
- **Caucho Natural**
 - Para trabajos con presencia de electricidad
- Conservación y Mantenimiento**
 - Se recomienda que los guantes sean inspeccionados diariamente.
 - Los guantes serán reemplazados inmediatamente cuando presenten daños que no garanticen una protección adecuada.

4.2.5 PROTECCIÓN PARA LOS PIES

Todos los trabajadores deberán utilizar calzados de seguridad con punta de acero, mientras permanezcan dentro de las instalaciones de la obra.

Identificación del riesgo

Las formas más comunes de lesionar los pies durante la jornada de trabajo son:

- Golpear contra algún objeto contundente
- Aplastamiento
- Quemaduras
- Choques eléctricos

Situación de uso

- El uso de calzado de seguridad proporciona al usuario una protección efectiva pero no ilimitada.
- El personal que deba trabajar cerca de líneas eléctricas energizadas no podrá usar zapatos con punta de acero, en su lugar deberá utilizar botas de seguridad dieléctricas y con puntera de baquelita.
- Para mayor seguridad se debe evitar de caminar sobre superficie con clavos expuestos superficie cortante, altamente abrasiva o extremadamente caliente.

Conservación y mantenimiento

- El calzado de seguridad se almacenan ordenadamente protegidas de los rayos solares en una estantería destinada para ello, puesto que en contacto directo con el sol se resecan y difícilmente se pueden utilizar.
- Las botas de seguridad serán cambiadas cuando la cobertura no proporcione suficiente protección del pie.

4.3 PROTECCIÓN EN TRABAJO DE ALTURA

En general se deberá evitar la permanencia y circulación de personas y/o vehículos por el área sobre la cual se efectúan trabajos a distintos niveles, debiendo acordonarse y señalizarse adecuadamente colocando avisos de prevención y/o prohibición (PELIGRO CAIDA DE OBJETOS – NO PASAR).

Siempre que se efectúen trabajos con peligro de caída libre de más de 1.80 m. de diferencia de nivel y en los casos indicados a continuación; el trabajador deberá contar con un sistema efectivo de protección contra caídas, compuesto como mínimo de un arnés de cuerpo entero provisto de una línea de enganche con amortiguador de impacto y mosquetón de doble seguro.

- A menos de 1.80m del borde de techos, losas, aberturas y excavaciones sin barandas de protección perimetrales.

- En áreas donde existe riesgo de caída sobre elementos punzo cortantes, contenedores de líquido, instalaciones eléctricas actividades y similares.
- Se deberá utilizar una línea de enganche unida por medio de uno de los mosquetones, al anillo dorsal del arnés. La instalación del sistema de prevención de caídas deberá ser supervisada y verificada por un profesional capacitado.
- El área de trabajo estará libre de todo elemento punzante (clavos, alambres, fierros, etc.) y de sustancias tales como grasas, aceites u otros, que puedan causar, accidentes por deslizamientos. Asimismo se deberá eliminar los conductores con tensión, proteger las instalaciones públicas existentes agua y desagüe, etc.
- La circulación se realizará por rutas debidamente señalizadas con un ancho mínimo de 60 cm.
- Se deberá señalar los sitios indicados por el responsable de seguridad, de conformidad a las características de señalización de cada caso en particular. Estos sistemas de señalización (carteles, vallas, balizas, cadenas, sirenas, etc.) se mantendrán, modificarán y adecuarán según la evolución de los trabajos y sus riegos de emergentes.
- Se deberá alertar adecuadamente la presencia de obstáculos que pudieran originar accidentes,

4.4 INSTALACIÓN ELÉCTRICAS PROVISIONALES

Las instalaciones eléctricas provisionales en los proyectos (oficinas y almacén) deberán ser ejecutadas y mantenidas a través de un ducto protector (tubo corrugado).

Todo proyecto deberá contar con línea de tierra en todos los circuitos eléctricos provisionales, deberá descargar en un pozo de tierra según lo establecido en el código Nacional de Electricidad.

Todos los tableros eléctricos que se utilicen en obra contarán con interruptores termo magnéticos e interruptores diferenciales de 30 mA de desconexión automática en caso de falla a tierra, para la protección de los usuarios y de todos los circuitos de las instalaciones, en concordancia con la R.S 021 -83 – TR y con el código Nacional de electricidad. Deberán estar señalizados con cinta de peligro color rojo.

Los tableros eléctricos provisionales de la obra deberán estar fabricados íntegramente con plancha de acero laminado en frío (LAF) y aplicación de pintura electrostática. Deberán contar con puerta frontal, chapa, llave de seguridad y puesta a tierra, identificados y con número de serie. Interiormente deberán estar equipados con:

- Interruptor General 3x150 Amp de 25 kA 220 mV
- Interruptor termo magnético 3 x 60 Amp. 10 kA, 220 V
- Interruptor diferencial 2 x 40 Amp. 6 kA, 220 de alta sensibilidad (30mA)
- Juegos de tomacorrientes + enchufe blindado 3x63 Amp. + T/220V
- Tomacorrientes doble hermético 16 Amp. + T/220 V
- Prensaestopas 1 – ½” p/ingreso de cables de alimentación
- Bornera de línea tierra
- Lámpara Piloto 220V.
- Mandil de protección.

Las extensiones eléctricas temporales, NO deberán tenerse por zonas de tránsito peatonal y/o vehicular ni en zonas expuestas a bordes afilados, impactos, aprisionamiento, rozamiento o fuentes de calor (chispas durante operaciones de oxicorte o soldadura eléctrica) que puedan dañar su aislamiento.

Se evitará exponer los conductores eléctricos al contacto con el agua o la humedad. Si no fuera posible, se usarán cables y conexiones con aislamiento a prueba de agua. En zonas lluviosas, se deberán proteger las instalaciones eléctricas provisionales, tableros de distribución eléctrica, cajas en fusibles. Tomacorrientes y quipos eléctricos en general, de su exposición a la intemperie. En su defecto, se deberán usar instalaciones a prueba de agua.

Nunca se deben operar herramientas, equipos o conexiones con las manos húmedas o pisando superficies mojadas.

Se deberá usar instalaciones eléctricas a prueba de explosión en ambientes que contengan líquidos y/o gases inflamables, polvos o fibras. En estos casos los interruptores se instalarán fuera del ambiente de riesgo.

Toda extensión eléctrica temporal deberá cumplir las siguientes especificaciones:

- Conductor tripolar vulcanizado flexible de calibre adecuado (mínimo: NMT 3x10) en toda su longitud. No se permitirá el uso de cables mellizos. Si es inevitable empalmar cables se deberá verificar que sean del mismo calibre.
- Enchufes y tomacorrientes tipo industrial blindado con tapa rebatible y sellado en el empalme con el cable. No se permitirá el uso de tomacorrientes y enchufes de uso domésticos.

Toda instalación eléctrica provisional se considerará energizada hasta que se compruebe lo contrario.

4.5 PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO

- Trabajo en Caliente
- Trabajo en Altura
- Trabajo con energía eléctrica
- Trabajos de Izaje de estructuras metálicas.

4.6 FORMATOS DE REGISTROS

- Permiso de trabajos en caliente
- Permiso de trabajo en Altura
- Permiso de Izaje
- Análisis de Trabajo Seguro
- Control de Asistencia

4.7 FORMATO DE CHECK LIST

- De herramientas manuales y eléctricas
- De arnés
- De andamio
- De camión grúa
- De accesorios de izaje

OTROS:

- Reporte de incidentes
- Papeleta de sanción
- Reporte Preliminar de accidente
- Reporte final de Investigación de accidente.

4.8 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En todos los proyectos se debe de capacitar al personal para reconocer los peligros asociados a las actividades de su trabajo, que pudiese ocasionarse algún tipo de lesión, con el fin de corregir las prácticas de trabajo incorrectas y formar una conciencia de prevención. Todo trabajador llevará una Charla de inducción de una hora como mínimo a cargo del área SSOMA.

El trabajador será entrenado en cuanto al uso y el cuidado de sus respectivos equipos de protección personal de seguridad y salud. Dicha capacitación será dada a través de las charlas de inducción, charlas informativas diarias (10 minutos) y se complementará con la distribución de cartillas informativas.

El programa de capacitación deberá incluir a todos los trabajadores de la obra que laboren, visitantes, profesionales, técnicos y obreros, cualquiera sea su modalidad de contratación. Dicho programa deberá garantizar la transmisión efectiva de las medidas preventivas generales y específicas que garanticen el normal desarrollo de las actividades de obra, es decir, cada trabajador deberá comprender y ser capaz de aplicar los estándares de

seguridad y salud y procedimientos de trabajo establecidos para los trabajos que sean asignados.

PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO: PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS EN ALTURA

1. PERSONAL

1.1 Gerente:

Es responsable de proveer todos los recursos necesarios que permitan que este procedimiento se cumpla, con el fin de prevenir accidentes.

1.2 Residente:

Responsable de la implementación y ejecución del presente procedimiento al personal propio o de apoyo a cargo del trabajo, deberá analizar, instruir y controlar los riesgos operacionales en forma estricta.

Deberá reportar todos los incidentes

1.3 Supervisor:

Responsable de hacer cumplir e instruir a su personal a cargo acerca del presente procedimiento y controlar los riesgos operacionales en las actividades a ejecutar.

Lidera, organiza, coordina y supervisa directamente las operaciones en campo, conforme a lo indicado en el presente documento.

Asegura y verifica las condiciones de la zona de trabajo y garantiza su señalización correcta.

Verificará que todo el personal cuente con las capacitaciones para la ejecución de la tarea además de contar el equipo de protección personal necesario y específico para la ejecución del trabajo.

Responsables de velar por su seguridad y la del personal a su cargo.

Investiga cualquier reporte de peligro comunicado por los trabajadores.

Verificar el AST y permisos competentes de la tarea.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.4 Capataz:

Responsables directamente de la dirección de los trabajadores durante la ejecución de los trabajos asignados.

Deberá respetar la secuencia óptima en el desarrollo diario de las tareas asignadas por su supervisor.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.5 SSOMA:

Verificará que el personal cuente, con la charla de Inducción de Hombre Nuevo, que el personal haya tomado conocimiento del presente Procedimiento y que se cumpla con la entrega de la documentación requerida en este Procedimiento.

Verificará que todo el personal cuente con el equipo de protección personal necesario y específico para la ejecución del trabajo.

Mantendrán informados a sus superiores las anomalías encontradas en la ejecución de los trabajos, adoptando el control inmediato.

Exigirá que se cumplan las condiciones necesarias para eliminar y/o controlar los riesgos operacionales indicados en el presente documento y los que se generen en la ejecución de los trabajos.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.6 Trabajadores:

Deberán velar, en todo momento, por la seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo, haciendo uso permanente de los elementos de seguridad que los trabajos exigen.

Se ceñirán estrictamente al cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen en el trabajo a realizar.

Mantendrán informados a sus superiores las anomalías encontradas en la ejecución de los trabajos, adoptando el control inmediato.

Cualquier trabajador tiene el derecho y la obligación de interrumpir toda tarea insegura, deberá detenerla e inmediatamente avisar al supervisor de la actividad para que este tome las acciones correctivas que eviten la repetición de ese acto y/o condición insegura.

Conocer y cumplir el presente PETS.

Deberán reportar todos los incidentes, peligros y riesgos de forma inmediata.

2. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

- Casco de Seguridad.
- Barbiquejo
- Guantes de seguridad de cuero o badana.
- Lentes de seguridad.
- Zapatos de seguridad.
- Overol o ropa de trabajo.
- Arnés de seguridad cuerpo entero con doble cola con absorbedor de impacto.

3. EQUIPO / HERRAMIENTAS / MATERIALES

3.1 Equipos

- Radios Handy (cuando la supervisión crea conveniente)

3.2 Materiales

- Malla naranjas
- Cinta amarilla y roja de seguridad
- Letreros de señalética.
- Vientos (Cordeles guías para el traslado de carga suspendida)
- Accesorios para trabajos en altura que se requieran (correas de anclaje, tambores retráctiles, etc.)

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Acciones previas

- Deben considerarse las medidas preventivas para trabajos en altura para aquellos que se realicen a partir de 1.8 metros, medidos desde el nivel de referencia más bajo al que se encuentre expuesta la persona durante la tarea, incluyendo agujeros o taludes. Esto incluye trabajos en andamios y en equipos de elevación de personal.
- El líder del equipo o trabajador que requiera realizar un trabajo en zonas donde exista riesgos de caídas de altura (a partir de 1.8 m.) deberá completar el Permiso para Trabajos en Altura.
- El Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR) no exime de completar el análisis de AST para las tareas que no cuenten con PETS.
- El Permiso para Trabajos en Altura debe ser revisado y firmado por el Supervisor del Trabajo y Supervisor SSOMA.
- Se debe contar con sistemas que impidan que herramientas, materiales y otros objetos puedan caer mientras se está haciendo trabajos en altura (por ejemplo: recipientes para materiales, mantas para colocarse sobre grating, rodapiés, cuerdas de sujeción, etc.).
- Todo el equipamiento para trabajos en altura deberá cumplir y ser usado de acuerdo con los estándares de diseño aprobados y las especificaciones del fabricante. El arnés de cuerpo entero deberá cumplir la norma ANSI Z359.1. Esto deberá ser verificado en las etiquetas del EPP.
- Luego evaluarán los siguientes aspectos:

- a. Deberá existir o implementarse un medio para el acceso seguro al lugar de trabajo y una superficie de área plana suficiente para el posicionamiento del trabajador en el lugar del trabajo.
- b. Se deberá restringir y controlar el acceso con barreras y señales de advertencia en todos los niveles inferiores donde pueda caer algún objeto u herramienta.
- c. Los puntos de anclaje deben ser capaces de resistir 2,270 Kg. por cada trabajador y no deben ser usados para sostener ninguna otra carga o como mínimo se usará una soga de nylon de 5/8 ó cable de acero de 1/2 pulgada.
- d. En todo momento se deberá establecer la forma auxiliaría al trabajador que realiza el trabajo en caso sufra la caída y quede suspendido del arnés, para evitar que pase mucho tiempo en esta situación. Esto incluye establecer la presencia de por lo menos dos personas en todo trabajo en altura para dar la alarma en caso de caída.

4.2 Líneas de vida

- El gancho de la línea de vida debe ser conectado directamente al punto de anclaje, si las dimensiones del punto de anclaje no lo permiten, debe utilizarse un estrobo corto de acero 1/2 pulgada como mínimo que pueda rodearlo y conectar el gancho directamente a una oreja del estrobo, adicionalmente se podrá usar eslingas cortas con anillos metálicos que se conectarán al gancho de la línea de vida. Bajo ningún punto de vista se usará una eslinga sobre una línea de anclaje de cable de acero, éste genera el desgaste acelerado de la misma.
- Cuando el área de trabajo o las líneas de anclaje requiera que las personas se suelten y se vuelvan a enganchar, deberá utilizarse un sistema de doble línea de vida, para asegurar que por lo menos se mantenga una línea conectada en todo momento.
- Cuando las líneas de vida no estén en uso, el personal deberá cruzarla por el hombro y engancharla en el anillo contrario al hombro que cruza para evitar tropiezos, enredos o arrastre de la línea de vida.
- Por ningún motivo el personal anudará su línea de vida o la usará para izar elemento alguno, esto reduce su resistencia y vida útil.

4.3 Punto de anclaje

- El punto de anclaje puede ser un miembro estructural de las instalaciones, una pieza del equipo, cables de acero especialmente instalados. En aquellos lugares donde haya dificultad para establecer los puntos de anclaje, se deberá solicitar la presencia del supervisor de la tarea, para que luego de una evaluación de riesgos se pueda identificar puntos de anclaje seguros. No utilizar como puntos de anclaje tuberías o bandejas que pueden desprender con el peso.
- Escoja puntos de anclaje donde el acople y desacople sean hechos desde una plataforma segura para ingresar a la zona de trabajo sin causar la pérdida de equilibrio o una posición corporal que incremente el riesgo de caídas.
- Los puntos de anclaje deben en lo posible, estar a la altura de los hombros o cabeza, para reducir la distancia de caída.
- Debe verificarse la altura adecuada del punto de anclaje para asegurar que exista un espacio libre de caída menor a la longitud de la línea de vida más la apertura del absorbe impactos, más la altura de la persona. Si no existe este espacio se debe usar una línea de vida más corta o un punto de anclaje más alto.
- Si es imposible conectar la línea de vida a una viga, utilice los conectores de anclaje, estos pueden ser fajas con anillos en D, platinas empernadas con anillo en D o mosquetones. Estos dispositivos son fabricados con fibras sintéticas y acero forjado y deben tener una resistencia de 2270 kg.

4.4 Línea de anclaje

- Los sistemas de anclaje basados en una línea horizontal deben ser hechos con sogas de nylon de 5/8 ó cable de acero de un mínimo de 1/2 de diámetro, asegurado en

ambos extremos con no menos de tres grapas, tensionado de forma que no presente arqueado, si por el largo del cable este se arquea, se debe colocar aseguramiento intermedio.

- Para los sistemas de anclaje verticales deberán usar como mínimo un cabo de material sintético de 5/8 de pulgada, sujeta con el nudo adecuado y protegida contra el roce.

4.5 Trabajos cercanos a bordes o aberturas

- Cuando el personal deba trabajar a menos de dos metros de cualquier abertura o desnivel por donde podrían caer, se deberá usar un sistema de restricción que impida al trabajador alcanzar el borde, o emplear un arnés y línea de vida, lo cual impedirá que caigan por el borde. La persona no deberá trabajar sola y deberá haber más personal en la proximidad que pueda dar la alarma inmediatamente, en caso de una caída.
- Para trabajos sobre los techos, se deberá estar seguro de la integridad estructural del techo y la capacidad del techo para aguantar el peso a colocar encima, si existen zonas débiles estas deberán ser marcadas con cintas que puedan impedir que el trabajador pueda acceder a ella.
- Se requiere usar el equipo de protección contra caídas, cuando se trabaje a menos de dos metros del borde del techo y no existen barandas.
- El principal peligro en este caso se manifiesta por la posibilidad de caída, ya sea al pisar alguna sección que no soporte el peso, por algún borde sin barandal, barandas inestables o con aberturas tales que permitan el paso de un cuerpo humano adulto, o durante el ascenso o descenso de la operación.

4.6 Inspección de equipos y accesorios

- Antes de usar un equipo de detención de caída se debe inspeccionar lo siguiente, en caso de encontrar alguno de estos defectos no utilice el equipo:
 - a. Estirar las partes del arnés para detectar daños o cortes en las fibras o costuras que forman el tejido.
 - b. Revisar los anillos y hebillas metálicos de forma que no tengan rajaduras o deformación.
 - c. Las hebillas del arnés no deben presentar cortes o daños en el punto de unión del tejido con la hebilla metálica. Los ojales no deben estar deformados ni deben hacerse agujeros adicionales.
 - d. Los ganchos de la línea de vida no deben estar deformados, con daños ni rajaduras. Deben tener el seguro operativo, cerrar firmemente y sin juego. Revise el tejido de la línea igual que el del arnés.
 - e. Los cables de acero deben estar sin hebras rotas. En caso de cabos, éstos no deben presentar ninguna zona deshilachada, desgastada o quemada.
 - f. Revisar el dispositivo absorbedor de impacto, al usarlo asegurarse que su gancho esté conectado al anillo dorsal del arnés, considerar que su máxima elongación es un metro.
- Todo equipo para detención de caídas, deberá ser sometido a una inspección documentada cada mes, a cargo del supervisor responsable o quien el designe. Se empleará el sistema de registro y etiquetado con cintas de colores, similar al empleado para la inspección de herramientas.
- Las cintas de colores se colocaran en cada parte de los elementos de caída es decir arnés, línea de vida, etc. Los colores no deben ser pintados en los elementos de protección de caídas bajo ningún punto de vista.
- Las personas que trabajan en altura, deberán verificar que sus cascos de seguridad estén fijos mediante el uso de una correa en la barbilla (barbiquejo).

4.7 Plataformas Elevadoras y Otros

- Todas las formas de plataformas elevadas, portátiles y móviles, y las jaulas de trabajo suspendidas deberán cumplir con los estándares pertinentes de diseño aprobados. Las personas en la canasta de una plataforma de trabajo deberán llevar un arnés debidamente fijado, unido por una cuerda a un punto de anclaje apropiado en la canasta.
- Los operadores de estos equipos deben ser competentes y certificados para el tipo de equipo a operar. La operación se hará de acuerdo a las instrucciones dadas en el manual del fabricante.
- Por ningún motivo los ocupantes de la plataforma saldrán de los confines de la protección proporcionada por las barandas, a no ser de que la plataforma se encuentre completamente descendida a nivel de piso. De ser necesario salir de la plataforma del manlift se debe hacer uso de equipo de protección de caídas anclado a un punto adecuado.
- El peso colocado en el canasto, incluyendo personas y carga, no debe exceder la Carga Máxima Segura.
- En el uso de plataformas elevadoras se debe considerar el control de caída de objetos.
- El uso de cinturones para impedir las caídas está prohibido.
- La supervisión deberá asegurarse que el personal seleccionado para trabajar en alturas esté física y psicológicamente apto, teniendo como referencia su examen médico preocupacional.

5. RESTRICCIONES

Queda terminantemente prohibido:

- Realizar la tarea sin antes tener conocimiento del contenido del presente PETS.
- Realizar el trabajo sin antes realizar los permisos y el AST para la labor.
- La Participación de personal no calificado, ni autorizado para realizar la tarea.
- El uso de celulares y reproductores de música, para quienes participan en la tarea.
- Desconocer la tarea a realizar.
- No utilizar EPP específicos para la labor.
- Transitar por lugares no habilitados.

6. DEFINICIONES

- Anclaje: un punto seguro de conexión para líneas de vida.
- Arnés de cuerpo completo: un diseño de cintas que aseguradas a una persona de manera de distribuir las fuerzas de freno de caída en los muslos, pelvis, cintura, pecho y hombros, con provisiones para conectar a otros componentes del sistema personal de freno a caídas.
- Gancho de la línea de vida: La unión crítica que une el arnés con el anclaje o el conector de anclaje.
- Anillos D: Un componente integral o provisión comúnmente encontrada en equipo del cuerpo y muchos conectores de anclaje los cuales permiten añadir un dispositivo de conexión (línea de vida o dispositivo de conexión).
- Amortiguador de Impactos: Es un componente de un sistema personal para contrarrestar caídas el cual permite la disipación de la energía extendiendo la distancia de desaceleración y reduciendo las fuerzas de freno de caída.
- Línea de vida: Una línea de tejido sintético que generalmente tiene un conector en cada extremo.
- Línea de anclaje: Conjunto de elementos instalados de tal forma que permiten el amarre de los ganchos de línea de anclaje y su desplazamiento seguro a través de la misma.
- Sistema Personal para detener caídas: Un arreglo de componentes que en conjunto frenarán una persona en una caída en un nivel de trabajo. Típicamente consiste de un anclaje, dispositivo de conexión y arnés de cuerpo, una línea de vida, dispositivo de desaceleración.
- Línea de Vida retráctil: Es un dispositivo de desaceleración conteniendo un tambor que puede ser lentamente avanzado o retraído en el tambor, bajo ligera tensión durante el

movimiento normal del trabajador, y la cual, después de ocurrir una caída, automáticamente asegura el tambor y frena la caída. Referirse a freno de caída.

- Distancia Total de Espacio de Caída: La máxima distancia vertical que un trabajador puede potencialmente caer y hacer contacto con un nivel bajo.
- Distancia Total de Caída: La máxima distancia vertical entre el punto de adherencia al arnés de cuerpo completo y la extremidad más baja del cuerpo, antes y después de que la caída es frenada incluyendo la extensión de la línea de vida y/o la distancia de desaceleración.

PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO: TRABAJOS EN CALIENTE

1. PERSONAL

1.1. Gerente:

Es responsable de proveer todos los recursos necesarios que permitan que este procedimiento se cumpla, con el fin de prevenir accidentes.

1.2. Residente:

Responsable de la implementación y ejecución del presente procedimiento al personal propio o de apoyo a cargo del trabajo, deberá analizar, instruir y controlar los riesgos operacionales en forma estricta.

Deberá reportar todos los incidentes

1.3. Supervisor:

Responsable de hacer cumplir e instruir a su personal a cargo acerca del presente procedimiento y controlar los riesgos operacionales en las actividades a ejecutar.

Lidera, organiza, coordina y supervisa directamente las operaciones en campo, conforme a lo indicado en el presente documento.

Asegura y verifica las condiciones de la zona de trabajo y garantiza su señalización correcta.

Verificará que todo el personal cuente con las capacitaciones para la ejecución de la tarea además de contar el equipo de protección personal necesario y específico para la ejecución del trabajo.

Responsables de velar por su seguridad y la del personal a su cargo.

Investiga cualquier reporte de peligro comunicado por los trabajadores.

Verificar el AST y permisos competentes de la tarea.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.4. Capataz:

Responsables directamente de la dirección de los trabajadores durante la ejecución de los trabajos asignados.

Deberá respetar la secuencia óptima en el desarrollo diario de las tareas asignadas por su supervisor.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.5. SSOMA:

Verificará que el personal cuente, con la charla de Inducción de Hombre Nuevo, que el personal haya tomado conocimiento del presente Procedimiento y que se cumpla con la entrega de la documentación requerida en este Procedimiento.

Verificará que todo el personal cuente con el equipo de protección personal necesario y específico para la ejecución del trabajo.

Mantendrán informados a sus superiores las anomalías encontradas en la ejecución de los trabajos, adoptando el control inmediato.

Exigirá que se cumplan las condiciones necesarias para eliminar y/o controlar los riesgos operacionales indicados en el presente documento y los que se generen en la ejecución de los trabajos.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.6 Vigía contra incendios

Permanecer alerta en el área para verificar que las condiciones en que se generó el permiso se mantengan y observar si se produce un fuego como resultado del trabajo.

Disponer de un extintor listo para extinguir cualquier fuego.

Vigilar el área hasta 1 hora después de finalizado el trabajo, de manera de asegurarse que no se inicien incendios por fuentes no detectadas.

1.7 Trabajadores:

Deberán velar, en todo momento, por la seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo, haciendo uso permanente de los elementos de seguridad que los trabajos exigen.

Se ceñirán estrictamente al cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen en el trabajo a realizar.

Mantendrán informados a sus superiores las anomalías encontradas en la ejecución de los trabajos, adoptando el control inmediato.

Cualquier trabajador tiene el derecho y la obligación de interrumpir toda tarea insegura, deberá detenerla e inmediatamente avisar al supervisor de la actividad para que este tome las acciones correctivas que eviten la repetición de ese acto y/o condición insegura.

Conocer y cumplir el presente PETS.

Deberán reportar todos los incidentes, peligros y riesgos de forma inmediata.

2. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

- Casco de Seguridad.
- Careta
- Barbiquejo
- Guantes de seguridad de cuero caña larga.
- Lentes de seguridad.
- Zapatos de seguridad.
- Overol o ropa de trabajo denim.
- Respiradores doble filtro para humos
- Mandil de cuero.
- Escarpines de cuero
- Capucha
- Tapones auditivos
- Otros que correspondan al trabajo en caliente específico.

3. EQUIPO / HERRAMIENTAS / MATERIALES

3.1. Equipos

- Radios Handy (cuando la supervisión crea conveniente)
- Extintor PQS.

3.2. Materiales

- Mallas naranjas
- Cinta amarilla y roja de seguridad
- Señales de seguridad
- Biombos
- Mantas ignífugas

4. PROCEDIMIENTO

- Es obligatorio contar con el "Permiso de Trabajo en Caliente" para desarrollar cualquier labor que genere chispas, calor o altas temperaturas en áreas, equipos o maquinarias donde exista riesgo de un incendio o explosión.
- Cada permiso debe ser específico para cada trabajo en caliente, definiendo el área de trabajo clara e individualmente.
- El Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR) no exime de completar el análisis de AST para las tareas que no cuenten con PETS.
- El Permiso de Trabajo en Caliente debe ser revisado y firmado por el Supervisor del Trabajo y Supervisor SSOMA.
- Se inspeccionará el área y todo material combustible e inflamable deberá ser retirado en un radio de 20 m del área de trabajo teniendo en cuenta la dirección del viento y generación de vapores antes del inicio del mismo. Todo material combustible no removible, deberá ser cubierto con material resistente al fuego.
- Se inspeccionarán conductos, tuberías, aberturas, drenes o desagües que pudieran contener o conducir a materiales combustibles o inflamables. De ser necesario se deberán aislar con material incombustible.
- Para evitar la proyección de partículas calientes y radiación fuera del área de trabajo, se deberán utilizar biombos de material resistente al fuego.

- Verificar que se disponga de todo el equipo de protección personal requerido, que se encuentre en buenas condiciones y que se use adecuadamente libre de inflamables o combustibles.
- Todo el personal involucrado en las áreas de trabajo en caliente serán notificados de la ubicación de equipos y alarma de incendios más cercana y de los números de teléfono y canales de radio de emergencia.
- Si existe la posibilidad que partículas calientes caigan a niveles inferiores de donde se realiza el trabajo, se deberá utilizar cubiertas de material incombustible, caso contrario se señalizara la zona afectada.
- Para los trabajos en o cerca de fajas transportadoras y equipo recubierto con caucho o plástico, se deberá aislar la faja o pieza de equipo mediante barreras de material incombustibles.
- Una vez implementadas las medidas de control, se deberá firmar el Permiso de Trabajo en Caliente y se procederá a realizar la labor.
- El supervisor del trabajo designará a una persona como Vigía contra incendios durante todo el trabajo y posteriormente se deberá realizar una verificación del área por tres veces, una cada hora luego de concluida la labor.

5. RESTRICCIONES

Queda terminantemente prohibido:

- Realizar la tarea sin antes tener conocimiento del contenido del presente PETS.
- Realizar el trabajo sin antes realizar los permisos y el AST para la labor.
- La Participación de personal no calificado, ni autorizado para realizar la tarea.
- El uso de celulares y reproductores de música, para quienes participan en la tarea.
- Desconocer la tarea a realizar.
- No utilizar EPP específicos para la labor.
- Transitar por lugares no habilitados.

6. DEFINICIONES

- Trabajo en caliente: Trabajo que involucra oxicorte, soldaduras o cualquier otra actividad que genere una fuente de ignición en áreas donde exista riesgo potencial de incendio o de explosiones.
- Vigía contra incendio: Es la persona designada por el supervisor para montar vigilancia en la zona que se realizara el trabajo en caliente hasta una hora después de concluido este. Debe estar entrenado en prevención, control de incendios y en el uso de equipos de extinción de incendios existentes en el área.
- Permiso de trabajo en caliente: Documento sin el cual no se puede realizar un trabajo en caliente, este documento debidamente llenado y firmado por el personal requerido debe permanecer en el lugar del trabajo.
- Depósito de material combustible y/o inflamable: Cualquier tipo de recipiente o conducto que se utilice o haya sido utilizado para contener, almacenar o transportar materiales combustibles y/o inflamables.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO: VACIADO DE CONCRETO

1. PERSONAL

1.1. Gerente:

Es responsable de proveer todos los recursos necesarios que permitan que este procedimiento se cumpla, con el fin de prevenir accidentes.

1.2. Residente:

Responsable de la implementación y ejecución del presente procedimiento al personal propio o de apoyo a cargo del trabajo, deberá analizar, instruir y controlar los riesgos operacionales en forma estricta.

Deberá reportar todos los incidentes

1.3. Supervisor:

- Responsable de hacer cumplir e instruir a su personal a cargo acerca del presente procedimiento y controlar los riesgos operacionales en las actividades a ejecutar.
- Lidera, organiza, coordina y supervisa directamente las operaciones en campo, conforme a lo indicado en el presente documento.
- Asegura y verifica las condiciones de la zona de trabajo y garantiza su señalización correcta.
- Verificará que todo el personal cuente con las capacitaciones para la ejecución de la tarea además de contar el equipo de protección personal necesario y específico para la ejecución del trabajo.
- Responsables de velar por su seguridad y la del personal a su cargo.
- Investiga cualquier reporte de peligro comunicado por los trabajadores.
- Verificar el AST y permisos competentes de la tarea.
- Deberá reportar todos los incidentes.

1.4. Capataz:

Responsables directamente de la dirección de los trabajadores durante la ejecución de los trabajos asignados.

Deberá respetar la secuencia óptima en el desarrollo diario de las tareas asignadas por su supervisor.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.5. SSOMA:

Verificará que el personal cuente, con la charla de Inducción de Hombre Nuevo, que el personal haya tomado conocimiento del presente Procedimiento y que se cumpla con la entrega de la documentación requerida en este Procedimiento.

Verificará que todo el personal cuente con el equipo de protección personal necesario y específico para la ejecución del trabajo.

Mantendrán informados a sus superiores las anomalías encontradas en la ejecución de los trabajos, adoptando el control inmediato.

Exigirá que se cumplan las condiciones necesarias para eliminar y/o controlar los riesgos operacionales indicados en el presente documento y los que se generen en la ejecución de los trabajos.

Deberá reportar todos los incidentes.

1.6. Trabajadores:

Deberán velar, en todo momento, por la seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo, haciendo uso permanente de los elementos de seguridad que los trabajos exigen.

Se ceñirán estrictamente al cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen en el trabajo a realizar.

Mantendrán informados a sus superiores las anomalías encontradas en la ejecución de los trabajos, adoptando el control inmediato.

Cualquier trabajador tiene el derecho y la obligación de interrumpir toda tarea insegura, deberá detenerla e inmediatamente avisar al supervisor de la actividad para que este tome las acciones correctivas que eviten la repetición de ese acto y/o condición insegura.

Conocer y cumplir el presente PETS.

Deberán reportar todos los incidentes, peligros y riesgos de forma inmediata.

2. DESARROLLO

Los trabajadores de **INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC.**, deberán contar con todos los EPP adecuados para la labor a realizar (vaciado de concreto).

2.1 Vaciado o tendido de concreto mediante camión bomba:

- El procedimiento del vaciado de concreto sobre losa realiza de manera vertical, esparciendo el concreto sobre el área determinado, este procedimiento se realiza con lampas, con el objetivo de evitar que el concreto se amontone en un solo punto y genere desequilibrios sobre el área que se encuentra encofrado.

2.2. Vibrado de concreto:

. Introducir la manguera del vibrador de forma vertical sobre la losa, este procedimiento se realiza con el fin de uniformizar el llenado de concreto sobre área encofrada, debido a que el concreto cuando es colocado contiene aire atrapado en forma de vacíos.

. El correcto vibrado implementa la resistencia a la compresión, a la unión entre el concreto y la barra de acero, mientras disminuye la permeabilidad del concreto, juntas frías, el exceso de aire atrapado y la segregación.

. El área de alcance del vibrado es aproximadamente 8 veces el diámetro del cabezal del vibrador, es decir, cuando se utiliza un vibrador con el cabezal de 2 pulgadas, se debe vibrar cada 30 cm.

. Antes de iniciar el procedimiento de vibrado de concreto se debe contar con un vibrador adicional, en caso de que el equipo a utilizar pueda sufrir desperfectos.

2.3 Regleado de losa:

- El regleado se realizará manualmente con reglas de aluminio de 3 m. de largo y/o otras medidas para los ambientes estrechos, baños, pasadizos.
- Cada regleador contará con un ayudante, que se encargará de esparcir el concreto uniformemente, esto facilita y permite una rápida ejecución del procedimiento.
- Al finalizar esta actividad se dejará el área de trabajo hasta que el concreto llegué a un punto en el cual se puede empezar con la siguiente etapa, que es el acabado de la losa.

2.4 Acabado de losa con alisadora mecánica:

- El tiempo para el inicio de acabado con alisadora, depende mucho del factor climático, slump del concreto al inicio del vaciado, temperatura del concreto, corrientes de viento, etc; puede ir desde una hora, a la hora después del vaciado, hasta tres o cuatro horas de haber iniciado el vaciado.
- Por experiencia sabemos que , hay ocasiones en que el concreto está listo para el inicio de acabado hasta media hora después de haberse iniciado el vaciado, y contrariamente ha habido casos en el que se ha demorado el inicio del acabado de hasta 6 a 8 horas después del inicio del vaciado , estos casos suceden raras veces.
- Como vemos, el rango de inicio del vaciado es variable, por eso es muy importante la experiencia del operador de alisadora, ya que no existen horarios establecidos.
- Esta actividad la realizará un operario acompañado de su respectivo oficial de apoyo, la cantidad de personal en el procedimiento de acabado dependerá del área a realizar la actividad.

2.5 Acabado: Pulido

- Una vez terminado el alisado con disco flotante, es decir, finalizada la etapa del frotachado, se procede a quitar el disco flotante de la alisadora para así dar inicio al pasado de paleta, de igual forma se iniciara desde la zona más seca hacia la más fresca.
- La cantidad de pasadas de paleta es relativa, esto depende de factores expuestos anteriormente, el aproximado de pasadas de paleta es de 4 a 6 por todo el paño. Las 2 últimas pasadas se realizan echando un poco de agua con un rociador manual, con el objetivo de lubricar el contacto entre paleta piso, ya que para ese entonces el piso tendrá un ritmo de secado exponencial.
- Una vez culminada las pasadas necesarias de alisadora con paleta se procede a realizar el acabado manualmente, en zonas en donde la alisadora no tiene alcance, p.e. esquinas, bordes del paño, ambientes estrechos. Este procedimiento se realiza con plancha.

2.6 Manejo de la Máquina

Antes de prender la alisadora, se debe verificar las entradas de gasolina, botón de encendido y lo más importante y necesario, la palanca de aceleración, de evadir este procedimiento, se corre el riesgo de que la maquina gire inmediatamente después del encendido ocasionando una tragedia en el operario.

A la alisadora en acción se la lleva en sentido anti horario dibujando lúnulas, en las orillas de poderse, realizarlo desde afuera, esta posición es más cómoda además de simplificar el trabajo de orillado, ya que la dinámica de la maquina genera un fricción mayor sobre las juntas de loza, el manejo de la maquina es: alzar el timón –izquierda, bajar el timón –derecha, para avanzar se empuja ligeramente, al medio del timón hay una palanca esta sirve para bajar o subir las paletas , hacia adelante se baja y hacia atrás se suben.

3 CONSIDERACIONES PREVENTIVAS

3.1 El Capataz o Jefe de grupo inmediato juntamente con los trabajadores, deberán llenar el AST, analizando conjuntamente los riesgos a los que se exponen al realizar la labor correspondiente, debiendo identificar todos los peligros que puedan causar incidentes o posibles accidentes.

3.2 Teniendo definido el tipo de trabajo y registrados los pasos de la operación, procederán a tomar medidas preventivas para disminuir el riesgo del peligro existente, como por ejemplo:

- Si nos encontramos en el vaciado de un techo, uno de los mayores peligros será la caída a desnivel, entonces debemos de colocar líneas de vida alrededor de la zona a trabajar , y todo trabajador que se acerque a más de dos metros al borde del filo del techo, deberá usar el arnés de seguridad y en la manera que sea posible, evitar darle la espalda hacia el vacío, ya que si en algún momento se pierde el equilibrio, las probabilidades de que caiga hacia el vacío, serán menores.
- Otro de los peligros existentes, será la manguera de la bomba de concreto, ya que en muchos casos, el personal que la manipula se apoya sobre la manguera directamente, o en alguno de los casos se cuelgan, corriendo el riesgo de que en una maniobra brusca del operador pueda ser golpeado severamente, pudiendo sufrir daños irreversibles para su salud y la de sus compañeros. Para disminuir el riesgo de un accidente, se debe colocar una soga en la punta de la manguera, y así poder manipularla, agarrando la soga, mas no apoyándose sobre la manguera.
- La manipulación de equipos eléctricos en nuestro caso en particular, son las vibradoras eléctricas, ya que al trabajar con concreto, el personal se encuentra expuesto a la humedad, y teniendo en cuenta que el agua es un buen conductor de electricidad, el riesgo y probabilidad de un accidente aumentan. Para evitar posibles accidentes, los cables eléctricos deberán ser vulcanizados y se utilizarán conectores industriales (todo cableado eléctrico deberá tener cable a tierra).
- Las alisadoras también son potenciales vehículos de accidentes que aumentan en mayor medida cuando es operada o manipulada por personal no calificado. Para disminuir un posible accidente sólo tendrá que ser operado por el personal calificado de la empresa.
- Para evitar un posible incidente o accidente, se deberá mantener el orden y limpieza del área de trabajo, ya que el desorden puede causar tropezos, caídas; llevando consigo a que puedan sufrir rasguños, torceduras, dislocaduras, o en el peor de los casos fisuras o fracturas.

3.3 Teniendo ya identificado los peligros existentes, y tomada ya las medidas correctivas para disminuir las mismas, todo el personal deberá firmar y colocar su nombre en la hoja AST, del mismo modo, tendrá que tener el V°B° del Ingeniero de Campo e Ingeniero de Seguridad.

3.4 La hoja de Análisis Seguro de Trabajo AST, deberá colocarse en un lugar seguro y accesible, para cuando sea requerido por los Ingenieros, Ingeniero de Campo o Supervisores.

4 MEDIDAS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- 1.- Coordinaciones preliminares de Supervisores y Prevención de Pérdidas en los niveles correspondientes de la organización.
- 2.- Charla de 5 minutos del trabajo a realizar y difusión del procedimiento a los trabajadores experimentados, entrenados y calificados.
3. Análisis seguro de trabajo (AST).
4. Inspección general y limpieza de la zona de Trabajo.
5. Revisión de los implementos de protección personal.
6. Verificar que las máquinas y equipos tengan el check list de pre uso con la respectiva firma del supervisor.
7. Verificar y/o señalar el área de trabajo, desde 150 metros antes de la obra, empleando pinturas fosforescentes.
8. En las tranqueras de acceso principal deberá permanecer personal de seguridad con equipo de comunicación que le permita realizar un trabajo efectivo.
9. En los casos que hubiera exigencia de tránsito temporal en el frente de trabajo, se deberá contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en esta zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
10. Las rutas alternas que sean necesarios habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
11. Ubicación adecuada del vigía entrenado.
12. El vigía entrenado, ubicará adecuadamente, los conos de aviso para la parada de los vehículos circulantes.
13. El vigía se ubicará en una zona adecuada para que pueda ser visualizado por los conductores que hagan uso de la vía.
14. El vigía permanecerá atento a la circulación de vehículos para regular su traslado seguro.
15. No se permitirá el tránsito de personas cercanas al área de trabajo.
16. El Supervisor o Residente de Obra, dará la orden de inicio de la Actividad al Jefe de Terreno.
17. El Jefe de Terreno, verificará el estricto cumplimiento de los Estándares y del Procedimientos de Trabajo Seguro.
18. La colocación del nuevo concreto se iniciará inmediatamente.
19. El vaciado del concreto correspondiente a cada elemento será vaciado en forma continua hasta completar la operación.
20. En el proceso de vaciado se evitará, en lo posible, la formación de juntas de vaciado o juntas de construcción no previstas.
21. El equipo de colocación seleccionado debe ser capaz de trabajar mezclas de la dosificación y asentamiento elegidos.
22. Finalizadas las operaciones de colocación, debe efectuarse una cuidadosa limpieza del equipo empleado.

5. CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Se empleará en la colocación del concreto únicamente aquellos que reduzcan a un mínimo la posibilidad de segregación, debiendo tomarse precauciones especiales al aumentar el asentamiento, el tamaño máximo del agregado o el porcentaje de agregado grueso, o al reducirse el contenido de pasta o el de cemento en la mezcla.
- El tiempo entre el inicio del mezclado y la finalización de los procesos de colocación y compactación se debe mantener tan corto como sea posible, excepto cuando la pérdida de asentamiento debida a demoras en la colocación no es importante.
- El concreto que presente un inicio de fraguado o haya endurecido parcialmente, o aquel contaminado con sustancias inconvenientes, no será colocado.
- Cuando se produzcan interrupciones no previstas en el proceso de colocación del concreto, el vaciado debe reanudarse antes que el concreto esté tan fraguado que no permita la entrada del vibrador en marcha por acción de su propio peso.
- El equipo y los elementos de trabajo deben tener características tales que permitan introducir el concreto en los encofrados prácticamente sin velocidad o con la menor que sea posible.

- La velocidad de colocación será la mínima necesaria para que el concreto ocupe rápidamente los espacios comprendidos entre las varillas.
- La velocidad de colocación debe ser tal que se evite la formación de juntas entre capas de concreto.
- La velocidad de colocación del concreto no debe ser mayor que la velocidad de trabajo del vibrador, a fin de facilitar una consolidación total del concreto.
- El concreto debe ser depositado lo más cerca posible de su ubicación final.
- El concreto nunca debe ser depositado en grandes cantidades en un solo punto para luego ser extendido a lo largo de los encofrados.
- El concreto no debe fluir innecesariamente.
- Sólo se emplearán procedimientos de colocación que eviten la segregación y conserven Homogeneidad de la mezcla.
- La consistencia del concreto será la necesaria para permitirle cubrir totalmente las armaduras y elementos embebidos y llenar totalmente los encofrados, especialmente los ángulos y rincones de los mismos.
- No se utilizará el concreto que requiera retemplado o aquel que ha sido re mezclado después del fraguado inicial, salvo que la inspección lo autorice.
- No se permitirá añadir agua al concreto salido de planta para modificar su consistencia.
- El concreto debe ser colocado en capas horizontales.
- En elementos estructurales altos y/o delgados, la colocación del concreto se hará a través de aberturas en el encofrado. Estas se ubicarán preferentemente en la zona no expuesta a la vista.
- En el vaciado del concreto en pendientes suaves, tales como el talud de los canales, la colocación empezará en la parte inferior de la pendiente y el concreto tendrá un sentamiento (slump) apropiado para evitar el deslizamiento de la mezcla, según la inclinación del talud.
- La descarga directa, en caída vertical, es el procedimiento más rápido y efectivo si la distancia entre caras de encofrados es suficiente como para no causar segregación en el concreto o alteración en las varillas y encofrados.
- El proceso de colocación del concreto en elementos estructurales de altura apreciable, debe comenzar en las esquinas del encofrado y seguir hasta el centro.
- Después del vaciado de columnas y placas se esperaría doce horas mínimo antes de proceder al vaciado de las vigas o losas que se apoyan sobre ellas. Si se desea que las columnas o placas y las vigas o losas que se apoyan sobre ellas se concreten en una operación continua para obtener una estructura monolítica, el lapso indicado se podrá reducir a tres o más horas, dependiendo de la temperatura y condiciones de fraguado del concreto empleado.
- En el caso de lo mencionado anteriormente, la demora debe ser tan larga como sea posible, a fin de permitir el asentamiento del concreto en el elemento inferior.
- Después de la paralización del vaciado y hasta que se reinicien las operaciones de colocación, la superficie del concreto se mantendrá limpia y libre de sustancias extrañas.
- En condiciones de lluvia se eliminará el agua acumulada en la cimentación o sobre la superficie del concreto antiguo antes de colocar el concreto fresco, se cubrirá el área de trabajo con coberturas adecuadas hasta que el concreto fragüe, se protegerá la superficie del concreto recién colocado, especialmente, si se le ha dado un acabado final.
- Si la lluvia es tan fuerte que no es posible secar la superficie del concreto o evitar el lavado de ella, debe suspenderse el trabajo. La inspección debe indicar la ubicación de la junta.
- Inmediatamente después de colocado el concreto debe ser compactado hasta alcanzar la máxima densidad, lograr más uniformidad, obtener un mínimo contenido de aire atrapado, garantizar una adecuada colocación en los encofrados y asegurar recubrimiento total del acero de refuerzo y los elementos embebidos.
- No colocar concreto fresco sobre otro que no haya sido previamente compactado.
- No remover o dañar el acero de refuerzo, los elementos embebidos o los encofrados.

PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos que deben seguir todos los trabajadores en caso de emergencias.

2. ALCANCE

El plan aplicara a todos los trabajadores de la empresa que realizan actividades laborales dentro de ella.

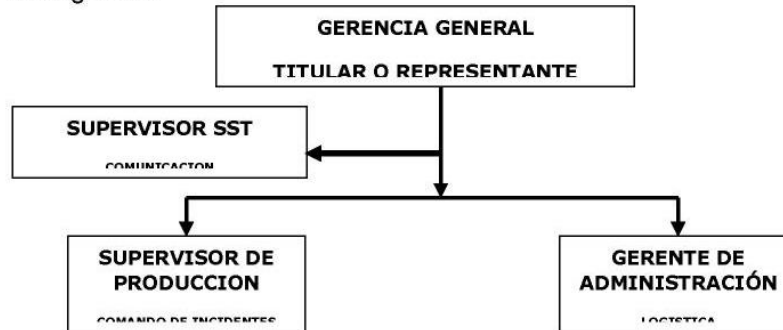
3. RESPONSABILIDADES

3.1 COMANDO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)

Este comando de operaciones de emergencia está conformada por personal del "Comité de Crisis", los cuales realizarán coordinaciones y disposiciones en el lugar de la emergencia, para brindar un mejor servicio al personal que realiza las tareas de control.

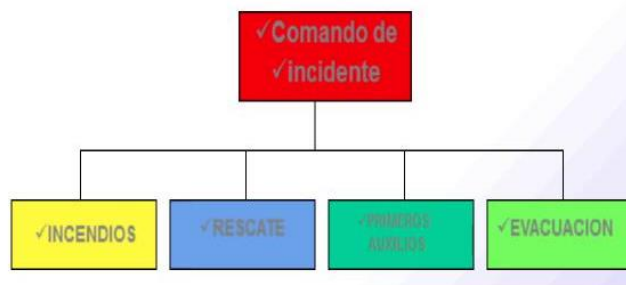
El organigrama del comando de operaciones de emergencia (COE), se considerará por puestos de trabajo, debiendo cumplir las funciones al asumir estos puestos.

Los miembros del COE deberán permanecer en todo momento hasta el final de emergencia.



La principal función de este equipo de trabajo es la de brindar todo el apoyo correspondiente a las brigadas de emergencia y apoyo externo, en cuanto apoyo logístico y económico.

3.2 BRIGADAS



4. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

✓ PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Todos los locales deben estar provistos de suficientes equipos para la extinción de incendios que se adapten a los riesgos particulares que estos presentan. Las personas entrenadas en el uso correcto de estos equipos se harán presentes durante todos los periodos normales de trabajo. Los equipos y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendios deben ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

✓ **PASILLOS Y PASADIZOS**

En los lugares de trabajo, el ancho del pasillo entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales, no debe ser menor de 60 cm. Donde no se disponga de acceso inmediato a las salidas se debe disponer, en todo momento, de pasajes o corredores continuos y seguros, que tengan un ancho libre no menor de 1.12 mt. y que conduzcan directamente a la salida (Ref.: Art. 121 del D.S. N° 42-F).

✓ **ESCALERAS, PUERTAS Y SALIDAS**

Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medio de escape, deben ser marcados de tal modo que la dirección de salida hacia la calle sea clara. Las puertas de salida se colocan de tal manera que sean fácilmente visibles y no se deben permitir obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas. Las salidas deben estar instaladas en número suficiente y dispuestas de tal manera que las personas ocupadas en los lugares de trabajo puedan abandonarlas inmediatamente, con toda seguridad, en caso de emergencia. El ancho mínimo de las salidas será de 1.12 mt. Las puertas y pasadizo de salida, deben ser claramente marcados con señales que indiquen la vía de salida y deben estar dispuestas de tal manera que sean fácilmente ubicables.

5. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

5.1 CONDICIONES GENERALES

El fuego es una oxidación rápida de un material combustible, que produce desprendimiento de luz y calor, pudiendo iniciarse por la interacción de 3 elementos: oxígeno, combustible y calor. La ausencia de uno de los elementos mencionados evitará que se inicie el fuego. Los incendios se clasifican, de acuerdo con el tipo de material combustible que arde, en:

- ✓ **INCENDIO CLASE A:** Son fuegos que se producen en materiales combustibles sólidos, tales como: madera, papel, cartón, tela, etc.
- ✓ **INCENDIO CLASE B:** Son fuegos producidos por líquidos inflamables tales como: gasolina, aceite, pintura, solvente, etc.
- ✓ **INCENDIO CLASE C:** Son fuegos producidos en equipos eléctricos como: motores, interruptores, reóstatos, etc.

Cualquier trabajador que detecte un incendio debe proceder de la forma siguiente:

- a) Dar la alarma interna y externa.
- b) Comunicar a los integrantes de la brigada contra incendios.
- c) Seguir las indicaciones de la brigada correspondiente.
- d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

Consideraciones generales importantes:

- a) La mejor forma de combatir incendios es evitando que estos se produzcan.
- b) Mantengan su área de trabajo limpio, ordenado y en lo posible libre de materiales combustibles y líquidos inflamables.
- c) No obstruya las puertas, vías de acceso o pasadizos, con materiales que puedan dificultar la libre circulación de las personas.
- d) Informe a su Superior sobre cualquier equipo eléctrico defectuoso.
- e) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendios.
- f) En caso de incendio de equipos eléctricos, desconecte el fluido eléctrico. No use agua ni extintores que la contengan si no se ha cortado la energía eléctrica.

g) La operación de emplear un extintor dura muy poco tiempo. Por consiguiente, utilícelo bien, acérquese lo más que pueda, dirija el chorro a la base de las llamas, no desperdicie su contenido.

h) Obedezca los avisos de seguridad y familiarícese con los principios fundamentales de primeros auxilios.

5.2 AGUA, ABASTECIMIENTO, USO Y EQUIPO

El empleador que cuenta con reservorio debe garantizar un abastecimiento de agua adecuado a presión mínima de 60 libras, en caso de incendio de materiales combustibles ordinarios (clase A). Las bombas para incendios deben estar situadas y protegidas de tal modo que no interrumpa su funcionamiento cuando se produzca un incendio. Los grifos contra incendios deben ser de fácil acceso, conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento. En los incendios de tipo B y C, no se usa agua para extinguirlos, debiéndose usar otros medios de extinción adecuados.

5.3 EXTINTORES PORTÁTILES

El empleador debe dotar de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones. Los aparatos portátiles contra incendios, deben ser inspeccionados por lo menos una vez por mes y ser recargados cuando se venza su tiempo de vigencia o se utilicen, se gaste o no toda la carga. Cuando ocurran incendios en lugares con presencia de equipos eléctricos, los extintores para combatirlos son de polvo químico seco; en caso de que el incendio sea en el centro de cómputo, laboratorios o se trate de equipos sofisticados, se deben utilizar los extintores de gas carbónico (CO₂) para su extinción.

6. SISTEMAS DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS

El empleador debe disponer de un número suficiente de estaciones de alarma operadas a mano, colocadas en lugares visible, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizadas. El empleador debe realizar ejercicios de modo que se simulen las condiciones de un incendio, además se debe adiestrar a las brigadas en el empleo de los extintores portátiles, evacuación y primeros auxilios e inundación. El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluye las instrucciones y ejercicios respectivos, se debe iniciar desde el mes de enero de cada año. En caso de evacuación, el personal debe seguir la señalización indicada como SALIDA. Para combatir los incendios que puedan ocurrir, el empleador debe formar la brigada contra incendios.

7. ALMACENAJE DE SUSTANCIAS INFLAMABLES

También hay que tomar medidas de seguridad en el caso que se almacene pólvora, anfo, dinamita u otras sustancias explosivas. El almacenaje de grandes cantidades de petróleo, (o aceites lubricantes, alcohol, tintas, etc.) se debe efectuar en tanque subterráneo (locales o ambientes) de construcción resistente al fuego, realizándose su distribución para el trabajo del caldero por medio de tuberías. Se deben tomar las medidas para evitar el escape de líquidos inflamables hacia desagües y detener cualquier pérdida de líquido dentro de la zona de seguridad, así como también para evitar la formación de mezclas explosivas o inflamables de vapores y aire, especialmente durante el trasiego. Queda terminantemente prohibido el empleo de líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto para aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan, en cuyo caso estos trabajos se deben efectuar en locales adecuados, libres de otras materias combustibles, dotados de los sistemas preventivos contra incendios. En los locales donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, debe estar terminantemente prohibido fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión.

7.1 GASES COMPRIMIDOS

Para manipular los cilindros que contengan gases comprimidos, se debe observar lo siguiente:

- a) Pueden ser depositados al aire libre, de pie, debidamente atados con una cadena, estando adecuadamente protegidos contra los cambios excesivos de temperatura y los rayos directos del sol o de la humedad permanente.
- b) Los cilindros de acetileno, oxígeno u otros gases deben ser manejados con precauciones por personas experimentadas. No se deben depositar gases comprimidos cerca de sustancias inflamables.
- c) No hacer rodar los cilindros, estos deben transportarse en sus carritos respectivos.
- d) Los cilindros que contengan gases licuados, se deben almacenar en posición vertical o cercana a la vertical, debidamente sujetado con cadena o soga para evitar su caída.
- e) No se deben dejar caer, ni se exponerlos a choques violentos los cilindros de gases.
- f) Cuando se utilicen cilindros, estos se deben sujetar con correas, collares o cadenas, para evitar que se vuelquen.
- g) Los cilindros de gases deben ser transportados en la planta mediante dispositivos apropiados.
- h) Los casquetes de protección de las válvulas de los cilindros de gases deben estar colocados en su posición cuando los cilindros se transporten o cuando no estén en uso.
- i) Los cilindros se deben mantener a distancia suficiente, desde el punto de vista de la seguridad, de todo trabajo en el que se produzcan llamas, chispas o metal fundido, que ocasionen el calentamiento excesivo en los cilindros.
- j) Los cilindros de oxígeno no se deben manipular con las manos o guantes grasientos, ni se debe emplear grasa o aceite como lubricante en las válvulas, accesorios, manómetros o en el equipo regulador.

8. ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

No se debe permitir que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales deben ser destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios. Se debe disponer de recipientes para recoger inmediatamente los trapos saturados de aceite, pintura u otros materiales combustibles, sujeto a combustión espontánea en los lugares de trabajo donde estos se produzcan. Diariamente el encargado de limpieza debe recolectar los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados de la empresa, entidad pública o privada.

9. SEÑALES DE SEGURIDAD: Norma Técnica Peruana NTP 399.010 - 1 Señales de Seguridad.

El objeto de las señales de seguridad es el hacer conocer con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidente y el tipo de accidente y la existencia de circunstancias particulares.

9.1 DIMENSIONES DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan. En todos los casos el símbolo de seguridad, debe ser identificado desde una distancia segura. Las dimensiones de las señales de seguridad son las siguientes:

- ✓ Círculo : 20 cm. de diámetro
- ✓ Cuadrado : 20 cm. de lado
- ✓ Rectángulo : 20 cm. de altura y 30 cm. de base
- ✓ Triángulo equilátero : 20 cm. de lado
- ✓ Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes:
1.25, 1.75, 2, 2.25, 2.5, y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

9.2 APLICACIÓN DE LOS COLORES Y SÍMBOLOS EN LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Las señales de prohibición tienen como color de fondo blanco, la corona circular y la barra transversal son rojos, el símbolo de seguridad negro y se ubica al centro y no se superpone a la barra transversal, el color rojo cubre como mínimo el 35% del área de la señal.

Las señales de advertencia tienen como color de fondo el amarillo, la banda triangular negra, el símbolo de seguridad negro y ubicado en el centro, el color amarillo debe cubrir como mínimo el 50% de área de la señal.

Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular es blanca, el símbolo de seguridad es blanco y debe estar ubicado en el centro, el color azul cubre como mínimo el 50% del área de la señal.

Las señales informativas se deben ubicar en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas deben ser cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto. El símbolo de seguridad es blanco, el color de fondo es verde y debe cubrir como mínimo el 50% del área de la señal.



10. PRIMEROS AUXILIOS

El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar por todos los medios posibles la muerte o la invalidez de la persona accidentada. Otros de los objetivos principales es brindar un auxilio a la persona accidentada, mientras se espera la llegada del médico o se le traslada a un hospital.

10.1 REGLAS GENERALES

Cuando se presente la necesidad de un tratamiento de emergencia, siga estas reglas básicas:

- Evite el nerviosismo y el pánico.
- Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias, etc.) haga el tratamiento adecuado sin demora.
- Haga un examen cuidadoso de la víctima.
- Nunca mueva a la persona lesionada, a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- Avise al médico inmediatamente.

10.2 TRATAMIENTOS

SHOCK: Cuando ocurra un "shock" siga estas reglas básicas:

- Acostar al paciente con la cabeza hacia abajo, esto se puede conseguir levantando los pies de la camilla o banca, donde esté acostado el paciente, 6 pulgadas más alto que la cabeza.
- Constatar que la boca del paciente esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté hacia adelante.
- Suministrar al paciente abundante cantidad de aire fresco u oxígeno si existe disponible.
- Evitar el enfriamiento, por lo que se debe abrigar al paciente con una frazada y llevarlo al médico.

HERIDAS CON HEMORRAGIAS: Seguir el siguiente tratamiento:

- Se puede parar o retardar la hemorragia colocando una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionando moderadamente.
- Si la hemorragia persiste, aplique un torniquete (cinturón, pañuelo, etc.), en la zona inmediatamente superior a la herida y ajuste fuertemente.
- Acueste al paciente y trate de mantenerlo abrigado.

d) Conduzca al herido al hospital.

Si el viaje es largo, suelte el torniquete cada 15 minutos para que circule la sangre.

FRACTURAS: Siga el siguiente tratamiento:

a) No doble, ni tuerza, ni jale el miembro fracturado.

b) Mantenga al paciente descansando y abrigado.

c) Por fracturas de espalda, cuello, brazo o de la pierna, no mueva al paciente y llame al médico.

d) Por fracturas de cualquier otra parte del cuerpo, lleve al accidentado al médico.

e) Si hay duda acerca de si un hueso está o no fracturado, trátese como fractura.

QUEMADURAS: Son lesiones que se producen a causa del calor seco o del calor húmedo y se clasifican de acuerdo al grado de lesión que causa en los tejidos del cuerpo en 1er, 2do y 3er grado.

a) Para quemaduras leves o de primer grado se puede aplicar ungüento y puede ser cubierta por una gasa esterilizada.

b) Para quemaduras de segundo y tercer grado quite la ropa suelta y aplique una gasa esterilizada, lo suficientemente grande para cubrir la quemadura y la zona circundante para evitar el contacto del aire con la quemadura.

RESPIRACIÓN BOCA A BOCA: Es un método efectivo mediante el cual se revive a una persona que no puede respirar por sí misma, su aplicación nunca daña a la víctima, aunque la falta de ésta puede resultar fatal ya que cualquier demora puede producir consecuencias graves o fatales.

a) Acueste de espaldas y en su posición horizontal al lesionado y colóquese al lado junto a la cabeza.

b) Levante la mandíbula inferior para asegurar el paso del aire.

c) Trate de cubrir la boca, para ello introduzca el dedo, pulgar y tire del mentón hacia delante, con la otra mano tape los orificios nasales (eso evita la pérdida del aire).

d) Respire profundamente y coloque su boca sobre la de la víctima y sople en forma suave y regular.

e) Retire su boca para permitir que la víctima exhale, vuelva a soplar y repita 12 veces por minuto como mínimo. Algunas veces la víctima cierra la boca fuertemente, por lo que resulta difícil abrirla, en estos casos sople el aire por la nariz, selle los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla.

11. SISMO O MOVIMIENTO TELÚRICO.

Antes:

Los trabajadores:

- ✓ Deben conocer la naturaleza y las consecuencias de este evento o fenómeno de origen natural.
- ✓ Deben identificar las rutas de evacuación y las zonas seguras en caso de sismos.
- ✓ Participarán activamente en las capacitaciones y entrenamientos referentes a respuestas a emergencias.
- ✓ Deben interpretar e identificar fácilmente las señales de emergencias.
- ✓ Evitarán que las vías de evacuación o señales de seguridad, sean obstaculizadas o alteradas.
- ✓ Informarán al responsable de los locales y/o instalaciones de cualquier condición peligrosa que ponga en riesgo la integridad física de las personas durante un posible evento sísmico.

Los brigadistas:

- ✓ Deben ser entrenados en respuesta a emergencia de acuerdo a los programas de capacitación.
- ✓ Los jefes de brigadas deben familiarizarse con la ubicación de los diferentes equipos y medios de emergencias. Así como, como las llaves que desactivan las fuentes de energía (luz y/o gas) y agua.

- ✓ Se asegurarán que las vías de evacuación y las señales de seguridad estén libres de obstáculos y legibles respectivamente. Así como de las condiciones seguras de locales y/o instalaciones.
- ✓ Participarán en la planificación, entrenamiento y el desarrollo de los simulacros.

Durante

Las labores en locales y/o instalaciones los trabajadores:

- ✓ Deben mantener la calma, no correr desesperadamente, no gritar; estas actitudes contagian y desatan el pánico.
- ✓ Ubicarse inmediatamente en las zonas definidas como seguras pre establecidas e identificadas
- ✓ Permanecerán en la zona de seguridad hasta que finalice el primer movimiento sísmico.
- ✓ Aquellos que se encuentren en lugares no mayores a tres pisos pueden evacuar inmediatamente en forma ordenada hasta la zona de reunión.
- ✓ Las personas que se encuentren en lugares mayores a tres pisos deben continuar en la zona de seguridad de su piso hasta recibir indicaciones del personal de SST.
- ✓ En el desplazamiento por las escaleras de emergencia, sujetarse de las barandas existentes.
- ✓ No evacue por zonas donde hay presencia de ventanas, objetos que puedan caerse.
- ✓ No deben utilizar los ascensores.

En caso de estar realizando Trabajos en Altura.

- ✓ En caso se encontrase trabajando en la parte superior de pórticos o estructuras, postes, torres, etc. Debe mantenerse asegurado a dichas estructuras, de acuerdo a sus procedimientos (doble estrobo).
- ✓ Si estuviera desplazándose sobre las estructuras elevadas a una altura mayor a cuatro metros asegúrese firmemente a ella.
- ✓ Mantenerse en todo momento con su arnés de seguridad colocado a un punto de anclaje resistente.
- ✓ Estar atentos al movimiento de los conductores eléctrico, en previsión de un posible rompimiento de los mismos.
- ✓ Si existiera viento o impedimento visual asegurar bien el barbiquejo o lente de seguridad.

Después

Los trabajadores:

- ✓ No deben retornar al local y/o instalación sin el consentimiento del jefe de brigada, del supervisor o encargado del trabajo.
- ✓ Deben reconocer que sus compañeros hayan evacuado a la zona de reunión, caso contrario darán aviso al jefe de brigada y al Supervisor de SST.
- ✓ Deben verificar que no hayan personas en el interior del local y/o instalación.

Los brigadistas:

- ✓ Evaluarán las condiciones de la infraestructura del local y/o instalación, resultado de ello se determinara en conjunto con el Supervisor SST si las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para volver a ingresar.
- ✓ Recomendará medidas de seguridad que mejoren la seguridad de los ambientes de trabajo en caso de sismo.

12. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

La empresa, entidad pública o privada abastecerá de manera que haya siempre un stock permanente de los siguientes medicamentos y materiales en el Botiquín:

- a) Instrumentos: Tijeras, pinzas, navaja u hoja de afeitar, termómetro bucal, torniquetes, etc.
- b) Vendas: Gasa esterilizada, rollo de tela adhesiva o esparadrapo, caja de curitas, paquetes de algodón absorbente, etc.
- c) Drogas: Agua oxigenada, alcohol, yodo, mercurio, cromo, jabón germicida, aspirina (o equivalente), antibióticos, calmantes de dolor, entre otros.

Instrucciones:

1. Considerando el procedimiento de **PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS** organice su COE, sus respectivas brigadas, y programe tres simulacros.

| <u>BRIGADAS</u> | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>INCENDIOS:</u> | <ul style="list-style-type: none">• PAULA MARCELO GAMBOA• GERMAN CACERES TORRES• ESTEBAN ANAYA LLANCO |
| <u>SISMO:</u> | <ul style="list-style-type: none">• CARLOS TORRES LARA• ESTHER GARCIA MUNGUIA• EDWIN PALOMINO SANTOS |
| <u>PRIMEROS AUXILIOS:</u> | <ul style="list-style-type: none">• CATERINE GARMA LARA• TOMY CASTRO MALDONADO• BRYAM HEREDIA CASTRO• TOMY BALVIN TORRES• |
| <u>EVACUACIÓN:</u> | <ul style="list-style-type: none">• CARLOS CANCHUMANI CAPCHA• SARITA GARMA VILA• MARIO MENDOZA POMA |

| ITEM | SIMULACRO DE: | RESPONSABLE | DOC. REF. /PROCEDIMIENTO | PRESUPUESTO | FECHA |
|------|---------------|-------------|--------------------------|-------------|------------|
| 01 | SISMOS | SSOMA | PROC.SST.007 | 1200 | 28 ABRIL |
| 02 | INCENDIO | SSOMA | PROC.SST.007 | 890 | 25 JULIO |
| 03 | EVACUACIÓN | SSOMA | PROC.SST.007 | 1300 | 20 NOVIEM. |

REGISTRÓ DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

Se utilizan los indicadores de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo; éstos ayudan a la organización a tomar decisiones en base a sus resultados obtenidos, que son comparados con los objetivos y metas establecidas al inicio. Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada. Entre los indicadores, a título referencial, tenemos:

1. Indicadores de capacidad y competencia

- ✓ Número de trabajadores que reportan incidentes para prevenir accidentes.
- ✓ Porcentaje de trabajadores comprometidos con la política de seguridad y salud en el trabajo, otros.

2. Indicadores de actividades

- ✓ Número de horas de charlas internas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Número de inspecciones internas realizadas.
- ✓ Número de monitoreos realizados.
- ✓ Números de campañas internas de salud realizadas, otros.

3. Indicadores de resultados

- ✓ Número de accidentes de trabajo mortales por año.
- ✓ Número de accidentes de trabajo por año
- ✓ Número de enfermedades ocupacionales reportadas por año.
- ✓ Número de días, horas perdidas por causa de un accidente de trabajo.
- ✓ Número de no conformidades reportadas en las auditorías internas anuales.
- ✓ Número de incidentes peligrosos e incidentes reportados por área.
- ✓ Número de acciones correctivas propuestas versus acciones correctivas implementadas.
- ✓ Indicadores de seguimiento de los objetivos y metas, otros.

Asimismo, la unidad orgánica de seguridad y salud en el trabajo del empleador registra y evalúa las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo; y una de las funciones de los integrantes del Comité de seguridad y salud en el trabajo es reportar trimestralmente a la máxima autoridad del empleador los informes de los análisis de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo. Los resultados del análisis permitirán al empleador utilizar esta información y las tendencias en forma proactiva y focalizada con el fin de reducir los índices de accidentabilidad.

Índices referenciales.

a. Accidentes de trabajo (según ANSI)

- ✓ Índice de frecuencia: Relaciona el número de accidentes incapacitantes por un millón, entre el total de horas hombre trabajadas.

$$\text{Índice de Frecuencia (IF)} = \frac{\text{Incap.+Fatales} \times 1\,000\,000}{\text{Horas hombre trabajadas}}$$

- ✓ Índice de gravedad: Relaciona el número total de días perdidos por un millón, entre el total de horas hombre trabajado.

$$\text{Índice de Severidad (IS)} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de Días perdidos o cargados} \times 1\,000\,000}{\text{Horas hombre trabajadas}}$$

- ✓ Índice de accidentabilidad: Que resulta entre la multiplicación del Índice de frecuencia por el Índice de gravedad, entre mil.

$$\text{Índice de Accidentabilidad (IA)} = \frac{\text{IF} \times \text{IS}}{1000}$$

b. Enfermedad ocupacional

- ✓ Tasa de incidencia: Relaciona el número de enfermedades ocupacionales presentadas por un millón, entre el total de trabajadores expuestos al agente que originó la enfermedad.


$$\text{Tasa de incidencia (TI)} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de enfermedades ocupacionales} \times 1\,000\,000}{\text{Total de trabajadores expuestos al agente}}$$


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

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITT: Incapacidad Total Temporal | , Es aquella que, luego de un accidente, genera la imposibilidad de utilizar una determinada parte del organismo humano, hasta finalizar el tratamiento médico y volver a las labores habituales, totalmente recuperado. |
| LOS DÍAS PERDIDOS SON LOS DÍAS DE DESCANSO MEDICO A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA DE OCURRIDO EL ACCIDENTE; ES DECIR DPERDIDOS=DDESCANSO MÉDICO -1 | |
| IPP: Incapacidad Parcial Permanente | , Es aquella que, luego de un accidente genera la pérdida parcial de un miembro o simplemente es la pérdida parcial de las funciones de un miembro. |
| ITP: Incapacidad Total Permanente | , Es aquella que, luego de un accidente, genera la pérdida anatómica total de un miembro aunque sea a partir del dedo meñique del organismo humano. |
| Fatalidad | LOS DÍAS CARGADOS SE IDENTIFICARÁN EN LA TABLA DE DÍAS CARGADOS |
| Leve o Trivial | , Es aquél que, luego de la evaluación, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales. |
| EL DÍA DE LA OCURRENCIA DE LA LESIÓN NO SE TOMARÁ EN CUENTA, PARA FINES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. | |

| TABLA DE DIAS CARGADOS | | | | | | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|--|--|--|
| ITEM | CLASIFICACION DE LISIONES DE TRABAJO | DIAS A CARGARSE | | | | |
| 1 | Muerte | 6,000 | | | | |
| 2 | Incapacidad Total Permanente: | | | | | |
| 2.1 | Lesiones que incapaciten total o permanentemente al trabajador para efectuar cualquier clase de trabajo remunerado | 6,000 | | | | |
| 2.2 | Lesiones que resulten en la pérdida anatómica o la pérdida funcional total de: | | | | | |
| 2.2.1 | Ambos ojos. | 6,000 | | | | |
| 2.2.2 | Ambos brazos. | 6,000 | | | | |
| 2.2.3 | Ambas piernas. | 6,000 | | | | |
| 2.2.4 | Ambas manos. | 6,000 | | | | |
| 2.2.5 | Ambos pies. | 6,000 | | | | |
| 2.2.6 | Un ojo y un brazo | 6,000 | | | | |
| 2.2.7 | Un ojo y una mano. | 6,000 | | | | |
| 2.2.8 | Un ojo y una pierna. | 6,000 | | | | |
| 2.2.9 | Un ojo y un pie. | 6,000 | | | | |
| 2.2.10 | Una mano y una pierna. | 6,000 | | | | |
| 2.2.11 | Una mano y un pie. | 6,000 | | | | |
| 2.2.12 | Un brazo y una mano siempre que no sea de la misma extremidad | 6,000 | | | | |
| 2.2.13 | Una pierna y un pie siempre que no sea de la misma extremidad. | 6,000 | | | | |

| 3 | INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE: | | | | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------|--------|---------|
| 3.1 | Lesiones que resulten en la pérdida anatómica o la pérdida total de la función de: | | | | | |
| 3.1.1 | Un brazo: | | | | | |
| | Cualquier punto arriba del codo, incluyendo la coyuntura del hombro 4,500 | 4,500 | | | | |
| | Cualquier punto arriba de la muñeca hasta el nivel del codo. 3,600 | 3,600 | | | | |
| 3.1.2 | Una pierna: | | | | | |
| | Cualquier punto arriba de la rodilla (muslo). | 4,500 | | | | |
| | Cualquier punto arriba del tobillo hasta la rodilla. | 3,000 | | | | |
| 3.1.3 | Mano, dedo pulgar y otras dedos de la mano: | Pulgar | Índice | Medio | Anular | Meñique |
| | Tercer falange (uña) | 300 | 100 | 75 | 60 | 50 |
| | Segundo falange (medio). | - | 200 | 150 | 120 | 100 |
| | Primer falange (próxima). | 600 | 400 | 300 | 240 | 200 |
| | Metacarpo. | 900 | 600 | 500 | 450 | 400 |
| | Mano hasta la muñeca. | 3,000 | | | | |
| 3.1.4 | Pie, dedo grande y otros dedos del pie: | | | | | |
| | Amputación de todo o parte del hueso | dedo grande | c/u de los dedos | | | |
| | Tercer falange (uña). | 150 | 35 | | | |
| | Segundo falange (medio) | - | 75 | | | |
| | Primer falange (próximo). | 300 | 150 | | | |
| | Metatarso. | 600 | 350 | | | |
| | Pie hasta el tobillo. | 2,400 | | | | |
| 3.2 | Lesiones que resulten en la pérdida de las funciones fisiológicas | | | | | |
| | Un ojo (pérdida de la visión) esté o no afectada la visión del otro ojo | 1,800 | | | | |
| | Un oído (pérdida total de la audición) esté o no afectada la audición del otro oído. | 600 | | | | |
| | Ambos oídos (pérdida total de la audición) en un accidente. | 3,000 | | | | |
| | Hernia no operada. | 50 | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | FORMATO N° 04 | | GP: Gerente de Producción GG: Gerente General | |
| | REGISTRO DEL MONITOREO DE AGENTES | | Revisado: GP | Versión: 00 |
| | | | Aprobado: GG | Fecha: |
| DATOS DEL EMPLEADOR | | | | |
| 1. RAZON SOCIAL | 2. RUC | 3. DOMICILIO | 4. ACTIVIDAD ECONOMICA | 5. N° DE TRABAJADORES |
| INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES SAC | 60451227896 | JR.LIMA 281-INT.3 -HYO | CONSTRUCTORA | 20 |
| DATOS DEL MONITOREO | | | | |
| 6. AREA MONITOREADA | | 7. FECHA DEL MONITOREO | 8. TIPO DE RIESGO AL SER MONITOREADO | |
| xxxxxxx | | xxxxxxx | xxxx | |
| 9. CUENTA CON PROGRAMA DE MONITOREO SI O NO | | 10. FRECUENCIA DEL MONITOREO | | 11. N DE TRABAJADORES EXPUESTOS |
| xxxxx | | xxxxxx | | xxxxxx |
| 12. NOMBRE DE LA ORGANIZACION QUE REALIZA EL MONITOREO | | | | |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | | |
| 13. RESULTADOS DEL MONITOREO | | | | |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | | |
| 14. DESCRIPCION DE LAS CAUSAS | | | | |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | | |
| 15. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | | | | |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | | |
| 16. RESPONSIBLE DEL REGISTRO | | | | |
| NOMBRE | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | |
| CARGO | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | |
| FECHA | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | |
| FIRMA | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | 4.5.3 INVEST. INCIDENTES, ESTABLECIMIENTO DE NO CONFORMIDADES, AC/AP | CODIGO: PROC.10-4.5.1-001 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 170 de 197 |

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

1. FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Completar fecha y hora en la que ocurrió el accidente de trabajo.

2. FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Completar fecha de inicio de la investigación.

3. LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE

Es el área o ubicación del lugar exacto donde ocurrió el accidente de trabajo.

4. GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

- a. **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- b. **Accidente Incapacitante:** suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.
- c. **Accidente Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

5. GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE

Accidente Incapacitante: Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- a. **Total Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- b. **Parcial Temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- c. **Parcial Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- d. **Total Permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

6. N° DIAS DE DESCANSO MÉDICO

Completar número de días de descanso médico otorgado por el centro de salud.

7. N° TRABAJADORES AFECTADOS

Es el número de trabajadores accidentados con el mismo suceso de ser el caso.

8. DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (NATURALEZA DEL ACCIDENTE)

Describir parte del cuerpo lesionado y la naturaleza del accidente.

9. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Describe sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada, debe estar firmada por el responsable de la investigación. Adjuntar:

- ✓ Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.
- ✓ Declaración de testigos de ser el caso.
- ✓ Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

10. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas que mejor se adapte a sus características y debe adjuntar al formato el desarrollo de la misma, indicando el nombre y firma del responsable de la investigación.

11. CAUSAS DE LOS ACCIDENTES:

- a) **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- b) **Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo:**
 - ✓ **Factores Personales.-** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
 - ✓ **Factores del Trabajo.-** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
- c) **Causas Inmediatas.-** Son aquellas debidas a los actos condiciones subestándares.
 - ✓ **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - ✓ **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Estándares de Trabajo: Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Quién? Y ¿Cuándo?

12. MEDIDAS CORRECTIVAS

Describir las medidas correctivas a implementar para eliminar o controlar la causa y prevenir la recurrencia del accidente de trabajo; indicar el responsable, fecha propuesta de ejecución, así como: en la fecha de ejecución propuesta, completar el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

13. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

ANEXO 01: LISTA DE CAUSAS INMEDIATAS

| CAUSAS INMEDIATAS | |
|-------------------|-----------------------|
| Actos Inseguros | Condiciones inseguras |

CAUSAS BÁSICAS DE ACCIDENTES**FACTORES PERSONALES**

- ✓ Operación de equipo sin autorización
- ✓ Falla para advertir
- ✓ Operación a velocidades inseguras
- ✓ Convertir dispositivos de seguridad en inoperativos
- ✓ Remoción de dispositivos de salud y seguridad
- ✓ Uso de equipo defectuoso
- ✓ Uso inapropiado de equipo de protección personal
- ✓ Carga inapropiada
- ✓ Ubicación inapropiada
- ✓ Técnicas de izaje inapropiadas
- ✓ Posición inapropiada para la tarea
- ✓ Mantener el equipo en operación
- ✓ Jugueteo
- ✓ Bajo la influencia de drogas, alcohol, medicamentos
- ✓ Otros

FACTORES LABORALES

- ✓ Guardas o barreras inadecuadas
- ✓ EPP inadecuado o inapropiado
- ✓ Equipos, herramientas o materiales defectuosos
- ✓ Áreas restringidas o congestionadas
- ✓ Sistemas o señales de alerta inadecuados
- ✓ Desorden, orden y limpieza pobre
- ✓ Peligros de incendio o explosión
- ✓ Exposición al ruido
- ✓ Exposición a la radiación
- ✓ Temperaturas extremas
- ✓ Iluminación excesiva o inadecuada
- ✓ Ventilación inadecuada
- ✓ Identificación, rotulación de contenedores
- ✓ Otros:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Capacidad física inadecuada</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Altura, peso, fortaleza incompatible ✓ Movimiento restringido del cuerpo ✓ Alergias o sensibilidades ✓ Defectos en la visión, incluyendo problemas de percepción de la profundidad y problemas auditivos ✓ Incapacidades respiratorias o impedimentos temporales <p>Impedimentos en la capacidad mental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Miedos o fobias ✓ Disturbios emocionales ✓ Desordenes mentales clínicos ✓ Impedimentos en los niveles de comprensión ✓ Juicio pobre o habilidad de razonar ✓ Tiempo de reacción lento ✓ Baja aptitud mecánica ✓ Fallas en la memoria <p>Estresantes físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lesión o enfermedad ✓ Fatiga debido a las demandas o duración de las tareas ✓ Movimiento restringido ✓ Efectos adversos del abuso de: <p>Estresantes mentales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sobrecarga emocional ➢ Actividades degradantes o sin importancia ➢ Instrucciones confusas ➢ Demandas conflictivas ➢ Estar preocupados con problemas sin resolver, conflicto, frustración. ➢ Trabajo repetitivo y aburrimiento ➢ Enfermedades mentales <p>Falta de conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Falta de experiencia ➢ Falta de consejería ➢ Falta de supervisión <p>Falta de habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Instrucción inicial inadecuada ➢ Prácticas inadecuadas ➢ Desempeño inadecuado, falta de entrenamiento estructurado en el lugar de trabajo <p>Actitud o nivel de motivación inapropiado</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acciones inapropiadas para ahorrar tiempo o esfuerzo ✓ Esfuerzo inapropiado para evitar dolor o trabajos duros ✓ Enfoque inapropiado para conseguir atención ✓ Presión de grupo errónea, supervisión inapropiada, ejemplo: retroalimentación inadecuada sobre el desempeño e inadecuado refuerzo de conducta positiva ✓ Incentivos por desempeño pobres o injustos o criterio de medición | <p>Liderazgo y supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas, prácticas, procedimientos inadecuados ✓ Conflictivo de objetivos, metas, estándares: planeamiento inadecuado o programación inadecuada de instrucciones, orientación o entrenamiento ✓ Instrucciones, documentos de referencia inadecuados ✓ Inadecuada identificación y evaluación de pérdidas o exposición a las mismas ✓ Inadecuada igualdad entre calificaciones, experiencia y requerimientos laborales (especificaciones hombre-tarea) ✓ Inadecuada retroalimentación sobre el desempeño <p>Ingeniería</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inadecuada consideración de los factores ergonómicos humanos ✓ Estándares, especificaciones inadecuadas de equipos ✓ Diseño o controles de construcción inadecuadas ✓ Evaluación inadecuada de los cambios <p>Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificaciones o requisiciones inadecuadas ✓ Investigación inadecuada sobre el material, equipo ✓ Especificaciones inadecuadas a los vendedores ✓ Manipuleo inadecuado de material ✓ Identificación inadecuada de peligros ✓ Métodos inapropiados de eliminación de basura <p>Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa inadecuado de prevención ✓ Revisiones, inspecciones y reportes ✓ Lubricación y servicio ✓ Ajuste/ensamblaje ✓ Limpieza o pulimento ✓ Reemplazo/subsidios de partes <p>Herramientas y equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estándares o especificaciones inadecuadas ✓ Disponibilidad inadecuada, inadecuados ajustes/repares/mantenimiento/recuperación /y reclamos <p>Estándares laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo inadecuado de estándares ✓ Comunicación inadecuada de estándares ✓ Mantenimiento inadecuado de estándares <p>Uso y desgaste</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeamiento inadecuado del uso ✓ Extensión impropia del lapso de servicio, inadecuada inspección y o monitoreo del ciclo de vida ✓ Usado por staff no calificado o entrenado ✓ Empleado para el propósito incorrecto ✓ Usado en condiciones anormales o adversas <p>Abuso y mal uso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condonado por la supervisión: intencionalmente y no intencionalmente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ANEXO 02: LISTA DE CAUSA BASICAS

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | REGISTRO N° | | | GP: Gerente de Producción GG: Gerente General |
| | REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO | | | Revisado : GP Versión: 00 Aprobado: GG Fecha: |
| DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL: | | | | |
| RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL | RUC | DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia) | TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA | N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL |
| INMOBILIARIA EUROEDIFICACIONES | 60451227896 | JR.LIMA 281-INT.3 - HYO | CONSTRUCTORA | 20 |

**AVISO DE ACCIDENTE NO MORTAL (Art. 112º)
OCUPACIONALES (Art. 112º)**

AVISO DE ENFERMEDADES

1.- FECHA DE PRESENTACIÓN:

| | | | | | |
|-----|-----|-----|--|--|--|
| | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | |

I.- DATOS DEL EMPLEADOR

2.- RAZÓN SOCIAL:

UC:

4 - DOMICILIO PRINCIPAL:

5.- DEPARTAMENTO
DISTRITO

PROVINCIA

8.- ACTIVIDAD ECONÓMICA (DETALLAR
02)

(TABLA N°

9.- N° DE TRABAJADORES

COD. PROV. y N° TELÉFONO

II.- DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE EJECUTA LAS LABORES)

11.- RAZÓN SOCIAL:

UC:

13. - DOMICILIO PRINCIPAL:

14.- DEPARTAMENTO
DISTRITO

PROVINCIA

17.- ACTIVIDAD ECONÓMICA (DETALLAR
02)

(TABLA N°

18.- N° DE TRABAJADORES
TELÉFONO

COD. PROV. y N°

Nota.- La notificación se efectúa mediante el aplicativo electrónico puesto a disposición en el portal institucional del MTPE. En aquellas zonas geográficas en las que no exista acceso a internet, con carácter excepcional, la notificación se efectúa mediante formato manual debidamente llenado, que será presentado a la Dirección Regional y / o Zona de Trabajo y Promoción del Empleo que corresponda. Se entiende que el **AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO MORTAL (Art. 112º)** y **AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO (Art. 112º)** serán notificados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 24 horas de ocurrido o conocido el hecho.

III.- DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO (en caso de tratarse de accidente mortal)

20.- APELLIDOS Y NOMBRES SOCIAL:

DNI

22. - DOMICILIO:

ELF:

24. - DEPARTAMENTO
DISTRITO

PROVINCIA

27.- CATEGORÍA OCUPACIONAL:
(Marcar)

28.- ASEGURADO

29.- ESSALUD

- EPS

- EDAD

32.- FECHA DEL ACCIDENTE:
ACCIDENTE

33.- HORA DEL

34.- GÉNERO

35.- FORMA DEL ACCIDENTE (TABLA N° 03)

36.- AGENTE CAUSANTE (TABLA N° 04)

IV.- DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO

37.- FECHA:

38.- HORA:

39.- TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO (TABLA N° 07)

40.- DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO:

TABLAS DEL FORMATO

Tabla 1: CATEGORIA DEL TRABAJADOR

1. FUNCIONARIO
2. EMPLEADO
3. OBRERO
4. CAPATÁZ
5. OPERARIO
6. OFICIAL
7. PEÓN
8. AGRICULTOR

Tabla 2: ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA

- A. Agricultura
- B. Pesca
- C. Minas y Canteras
- D. Manufactura
- E. Electricidad, Gas y Agua
- F. Construcción
- G. Comercio
- H. Hoteles y Restaurantes
- I. Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones

Tabla 3: FORMA DEL ACCIDENTE

1. CAIDA DE PERSONAS A NIVEL
2. CAIDA DE PERSONAL DE ALTURA
3. CAIDA DE PERSONAS AL AGUA
4. CAIDA DE OBJETOS
5. DERRUMBES O DESPLOMES DE INSTALACIONES
6. PISADAS SOBRE OBJETOS
7. CHOQUE CONTRA OBJETO
8. GOLPES POR OBJETOS (EXCEPTO CAIDAS)
9. APRISIONAMIENTO O ATRAPAMIENTO
10. ESFUERZOS FISICOS O FALSOS MOVIMIENTOS
11. EXPOSICIÓN AL FRÍO
12. EXPOSICIÓN AL CALOR
13. EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES
14. EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES
15. EXPOSICIÓN A PRODUCTOS QUÍMICOS
16. CONTACTO CON ELECTRICIDAD
17. CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS
18. CONTACTO CON PLAGUICIDAS
19. CONTACTO CON FUEGO
20. CONTACTO CON MATERIAS CALIENTES O INCANDESCENTES
21. CONTACTO CON FRÍO
22. CONTACTO CON CALOR
23. EXPLOSIÓN O IMPLOSIÓN
24. INCENDIO
25. ATROPELLAMIENTO POR ANIMALES
26. MORDEDURA DE ANIMALES
27. CHOQUE DE VEHÍCULOS
28. ATROPELLAMIENTO POR VEHÍCULOS
29. FALLA EN MECANISMOS PARA TRABAJOS HIPERBÁRICOS
30. AGRESIÓN CON ARMAS
- 00 OTRAS FORMAS

Tabla 4: AGENTE CAUSANTE

1. PISO
2. PAREDES
3. TECHO
4. ESCALERA
5. RAMPAS
6. PASARELAS
7. ABERTURAS, PUERTAS, PORTONES, PERSIANAS
8. VENTANAS
9. TUBOS DE VENTILACIÓN
10. LÍNEAS DE GAS
11. LÍNEAS DE AIRE
12. LÍNEAS O CAÑERÍAS DE AGUA
13. CABLEADO DE ELÉCTRICIDAD
14. LÍNEAS O CAÑERÍAS DE MATERIAS PRIMAS O PRODUCTOS
15. LÍNEAS O CAÑERÍAS DE DESAGUES
16. REJILLAS
17. ESTANTERÍAS
18. ELÉCTRICIDAD
19. VEHÍCULOS O MEDIOS DE TRANSPORTE EN GENERAL
20. MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
21. HERRAMIENTAS (PORTATILES, MANUALES, MECÁNICOS, ELÉCTRICAS, NEUMÁTICAS, ETC.)
22. APARATOS PARA IZAR O MEDIOS DE ELEVACIÓN
23. ONDA EXPANSIVA
24. MATRICES
25. PARALELAS
26. BANCOS DE TRABAJO
27. RECIPIENTES
28. ANDAMIOS
29. ARCHIVOS
30. ESCRITORIOS
31. ASIENTOS EN GENERAL
32. MUEBLES EN GENERAL
33. MATERIAS PRIMAS

Tabla 6: NATURALEZA DE LA LESIÓN

1. ESCORIACIONES
2. HERIDAS PUNZANTES
3. HERIDAS CORTANTES 3 SILICOSIS
4. HERIDAS CONTUSAS (POR GOLPES O DE BORDES IRREGULA)
5. HERIDA DE BALA
6. HERIDA DE TEJIDOS
7. CONTUSIONES
8. TRAUMATISMOS INTERNOS
9. TORCEDURAS Y ESQUINCES
10. LUXACIONES
11. FRACTURAS

Tabla 8: ENFERMEDAD PROFESIONAL U OCUPACIONAL

1. ASMA PROFESIONAL CAUSADA POR AGENTES SENSIBILIZANTES O IRRITANTES
2. ENFERMEDADES OCACIONADAS POR AGENTES QUÍMICOS, TÓXICOS Y OTROS
3. SILICOSIS
4. ASBESTOSIS
5. NEUMOCONIOSIS POR EXPOSICIÓN A POLVO DE CARBÓN
6. TALCOSIS, SILICOCAOLINOSIS Y OTRAS SILICATOSIS
7. NEOPLASIA POR EXPOSICIÓN AL ASBESTO
8. NEOPLASIA MALIGNA POR EXPOSICIÓN AL CLORURO DE VINILO
9. HIPOACUSIA O SORDERA PROVOCADA POR EL RUIDO
10. ENFERMEDADES OSTEOARTICULARES O ANGIONEURÓTICAS PROVOCADAS POR LAS VIBRACIONES MECÁNICAS
11. ENFERMEDADES PROVOCADAS POR LAS VIBRACIONES REPETIDAS DE TRANSMISIÓN VERTICAL
12. ENFERMEDADES PROVOCADAS POR POSTURAS FORZADAS Y MOVIMIENTOS REPETIDOS EN EL TRABAJO
13. ENFERMEDADES PROVOCADAS POR TRABAJOS BAJO PRESIÓN DE AIRE Y AGUA
14. ENFERMEDADES PROVOCADAS POR RADIACIONES IONIZANTES
15. VIRUS DE HEPATITIS B, HEPATITIS C, VIH Y OTRAS INFECCIONES VIRÍCAS
16. MYCOBACTERIUM TUBERCULOSIS
17. LEISHMANÍA DONAVANI TRÓPICA
- 00 OTRAS FORMAS

Tabla 5: PARTE DEL CUERPO AFECTADO

1. REGIÓN CRANEANA (CRÁNEO, CUERO CABELLUDO)
2. OJOS (CON INCLUSIÓN DE LOS PÁRPADOS, LA ÓRBITA Y EL NERVIÓ ÓPTICO)
3. BOCA (CON INCLUSIÓN DE LABIOS, DIENTES Y LENGUA)
4. CARA (UBICACIÓN NO CLASIFICADA EN OTRO EPÍGRAFE)
5. 5 NARIZ Y SENOS PARANASALES
6. APARATO AUDITIVO
7. CABEZA, UBICACIONES MÚLTIPLES
8. CUELLO
9. REGIÓN CERVICAL
10. REGIÓN DORSAL
11. REGIÓN LUMBOSACRA (COLUMNA VERTEBRAL Y MUSCULAR ADYACENTES)
12. TÓRAX (COSTILLAS, ESTERNÓN)
13. ABDOMEN (PARED ABDOMINAL)
14. PELVIS
15. TRONCO, UBICACIONES MÚLTIPLES
16. HOMBRO (INCLUSIÓN DE CLAVÍCULAS, OMOPLATO Y AXILA)
17. BRAZO
18. CODO
19. ANTEBRAZO

Tabla 7: TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO

1. EXPLOSIONES DE SUSTANCIAS (SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS)
2. EXPLOSIONES DE RECIPIENTES A PRESIÓN
3. EXPLOSIONES POR TIRO CORTADO
4. ESCAPES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS (TÓXICAS, CORROSIVAS, ASFIXIANTE, ETC.)
5. ESCAPES DE SUSTANCIAS RADIOACTIVAS
6. DERRUMBES (ZANJAS, TALUDES, CALZADURAS, EXCAVACIONES, ETC.)
7. DESPRENDIMIENTO DE ROCAS
8. CAÍDA DE CARGAS IZADAS (CONTENEDORES, PAQUETES DECARGAS, ETC.)
9. DESPLOME DE RUMAS DE CARGAS ALMACENADAS
10. DESPLOME DE INSTALACIONES CIVILES (PAREDES, TECHOS, PISOS)
11. DESPLOME DE ESTRUCTURAS (ANDAMIOS, ESTRUCTURAS METÁLICAS, TORRES DE ALTA TENSIÓN, ETC.)
12. CAÍDA DE CABLES DE ALTA TENSIÓN - CONTACTO DE MAQUINARIAS O PARTE DE ELLAS CON CABLES DE ALTA TENSIÓN
13. GENERACIÓN DE RUIDOS CONTINUOS SOBRE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES
14. FUGA DE AGENTES PATÓGENOS
15. FUGA, DERRAME DE MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS
16. TRASLADO DE MATERIALES Y QUÍMICOS PELIGROSOS SIN

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
|  | 4.5.4 CONTROL DE REGISTROS | | | |
| | Código: TC-PR-031 | Fecha de aprobación: | Versión N°: 01 | Página: 181 de 197 |
| Aplicable a: | | TODA LA ORGANIZACION | | |

1. OBJETIVO

Establecer los controles para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, determinar el tiempo de retención y la disposición de los registros del SGSST.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los registros del SGSST de la organización.

3. DEFINICIONES

- **Formato:** Documento que dará lugar a un registro cuando se ha llenado o utilizado para anotar un control.
- **Lista Maestra de Registros:** Documento donde se encuentran identificados todos los formatos de los procesos involucrados en el sistema SST, según su codificación, área, etc.
- **Registro:** Documento que contiene evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- Norma OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. Requisitos 4.5.4.
- Procedimiento de Control de Documentos.

5. RESPONSABILIDADES

- a. Los Gerentes y Jefes son responsables de asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- b. El responsable de cada área, de acuerdo a las necesidades identifica los registros necesarios, incluyendo los que no tienen un formato definido con el propósito de incluirlos en la Lista Maestra de Registros del SGSST.
- c. El responsable de área verifica periódicamente los formatos del sistema del SGSST referidos a su área de responsabilidad asegurándose su aplicabilidad y eficacia.

6. CONDICIONES GENERALES

- 6.1. El Coordinador del SGSST debe garantizar la protección de los Documentos, generando copias de respaldo de forma que la información almacenada en medio electrónico sea recuperable fácilmente.
- 6.2. El responsable de Sistemas debe administrar los accesos a los registros electrónicos a las áreas respectivas. El área **Seguridad Industrial** tendrá acceso a todos los registros del sistema SST.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO ASOCIADO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| 7.1 ELABORACIÓN DE FORMATO | | |
| 7.1.1 Cada responsable de proceso determina los formatos a utilizar según necesidad y son los responsables de la aprobación de dichos formatos. | Jefe de Planta | Lista Maestra de |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 7.1.2 En caso se actualice un formato ya existente, se modificará la versión vigente. En este caso no aplica los detalles de modificaciones o eliminación mencionados en el Control de Documentos. | Jefe de Planta | Registros TC-RE-011 |
| 7.1.3 Este formato es enviado al Coordinador del SGSST para dar su conformidad. | Jefe de Planta | |
| 7.1.4 La aprobación se realizará con el nombre y fecha de aprobación del Responsable de área y lo colocará en el software del SGSST | Jefe de Planta | |
| 7.1.5 Difundir por correo electrónico de la actualización / creación del formato. | Supervisor de S.S.T | |
| 7.1.6 El original de la versión anterior será retirado del software como OBSOLETO | Supervisor de S.S.T | |
| 7.1.7 Actualizar la Lista Maestra de Registros | Coordinador del SGSST | |
| 7.2 IDENTIFICACIÓN | | |
| 7.2.1 Los registros serán identificados por su nombre y código respectivo según el detalle contenido en la Lista Maestra de Registros del SGSST donde se detallan todos los registros que se generan o mantienen como evidencia del cumplimiento o resultado de las actividades de los procesos ejecutados. | Jefe de Planta | Lista Maestra de Registros TC-RE-011 |
| 7.3 GENERACIÓN DE REGISTROS | | |
| 7.3.1. Usar el formato vigente del área, según Lista Maestra de Registros del SGSST | Responsable de realizar el registro | Lista Maestra de Registros |
| 7.3.2. Llenar los campos de cada formato de forma legible en caso de formatos físicos y/o adecuadamente si es de formato electrónico. | | |
| 7.3.3. Fechar la actividad o datos que se están registrando. Si el registro es soportado electrónicamente asegurarse de proteger el archivo contra escritura y/o acceso por personal no autorizado según corresponda. | | |
| 7.4 ALMACENAMIENTO DE REGISTROS | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|
| 7.4.1 Asegurar su almacenamiento en discos duros o servidores donde se garantice la generación de copias de respaldo por el responsable de Sistemas. | Responsable de Sistemas | |
| 7.4.2 Almacenar los registros físicos en archivadores y mantener en el área respectiva. | Jefe de Planta | |
| 7.4.3 Clasificar los registros de acuerdo a las fechas de llenado o por números correlativos. | | |
| 7.5 PROTECCIÓN DE REGISTROS | | |
| 7.5.1 Proteger los registros en medio electrónicos a través de copias de respaldo y con software antivirus. | Responsable de Sistemas | |
| 7.5.2 Proteger los registros físicos contra daño, deterioro o pérdida a través de su almacenamiento en las áreas en lugares seguros (proteger del agua, luz directa, etc.). | Jefe de Planta | |
| 7.6 RECUPERACIÓN | | |
| 7.6.1 Autorizar el acceso a los registros generados en su área mediante las rutas o ubicaciones señaladas en la Lista Maestra de Registros para la recuperación de los registros. | Jefe de Planta | Lista Maestra de Registros F-SGSST- -02 |
| 7.7 RETENCIÓN | | |
| 7.7.1 Determinar el tiempo de retención de los registros, teniendo en cuenta las áreas que utilizan esos registros como fuente de información. | Jefe de Planta | |
| 7.7.2 Retener los registros de carácter legal durante el período de vigencia que establezca el dispositivo legal. | | |
| 7.8 DISPOSICIÓN | | |
| 7.8.1 Indicar la disposición final de los registros al término del tiempo de conservación establecido. | Jefe de Planta | |
| 7.8.2 Disponer mediante destrucción, rehúso, etc. | | |

8. REGISTROS

| Código | Nombre | Responsable del Control |
|-----------|----------------------------|-------------------------|
| TC-RE-011 | Lista Maestra de Registros | Supervisor de S.S.T |
| | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|  | 4.5.5 AUDITORIA INTERNA | CODIGO: PROC.8-4.5.5-001 |
| | | VERSION: 01 |
| | | Pág. 184 de 197 |

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA

1. OBJETIVO

Definir las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, informar de los resultados, mantener los registros así como identificar las necesidades de eliminación y prevención de no conformidades en el Sistema de Gestión de la seguridad y salud ocupacional de la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en todos los procesos y las áreas que conforman el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

3. RESPONSABILIDAD

La correcta aplicación del presente procedimiento es responsabilidad del Representante de Seguridad y Salud Ocupacional.

4. REFERENCIAS

Norma Internacional OHSAS 18001 – 2007, Ley 29783 y su reglamento de Ley el Decreto Supremo 005 – 2012- TR.

5. DEFINICIONES

5.1. Acción Inmediata:

Acción tomada como corrección de los síntomas de una no conformidad.

5.2. No Conformidad:

Incumplimiento de un requisito.

5.3. Acción Correctiva:

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

5.4. Acción Preventiva:

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

5.5. Mejora Continua:

Acción recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

5.6. Programa Anual de Auditorías Internas:

Conjunto de auditorías planificadas para un año y dirigidas hacia un propósito específico.

5.7. Plan de Auditoria:

Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

5.8. Observación

Comprobación de hechos negativos efectuada en el marco de un proceso de Auditoria y sustentada por evidencias objetivas.

6. REQUERIMIENTOS

Los Auditores Internos deben estar capacitados como Auditores de Seguridad.

7. POLITICAS

- 7.1. El Gerente General y/o el Representante de la Dirección podrán solicitar auditorias especiales cuando lo considere necesario.
- 7.2. Los Auditores Internos deberán ser independientes del área auditada y estarán a disposición del Representante de la Dirección cuando sean convocados.
- 7.3. El responsable del área objeto de auditoria debe:
- Poner a disposición del equipo auditor los medios necesarios para la auditoria.
 - Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la auditoria.
 - Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la auditoria.
 - Levantar las no conformidades detectadas durante la auditoria, ejecutando el procedimiento de Acciones Correctivas y preventivas.
- 7.4. El Programa de Auditorías Interna y Revisión por la Dirección será aprobado por la Gerencia General.
- 7.5. El seguimiento al cumplimiento del programa de auditoría será realizado por el Representante de la Dirección y/o Comité de Seguridad.
- 7.6. De ser necesario se aplicaran las acciones necesarias para mejorar el programa de auditoría o el presente procedimiento.
- 7.7. El equipo Auditor deberá solicitar la documentación necesaria como mínimo con una semana de anticipación.
- 7.8. Se debe realizar como mínimo 1 auditoría interna al Año.

| 1. DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>1.1. PLANIFICACIÓN Y PERIODICIDAD DE LAS AUDITORIAS El Representante de la Dirección es quien coordina todas las actividades relacionadas con las auditorías internas y se asegura de que, al menos anualmente, se realiza una auditoria a cada proceso o área de la empresa que cubra todas las actividades que realizan. El Representante de la Dirección presenta el Programa Anual de Auditorías Internas para ser aprobado por el Gerente General.</p> | Representante de la Dirección | Programa Anual de Auditorías Internas |
| <p>1.2. AUDITORES El Representante de la Dirección organiza y designa el personal que va a realizar la auditoria, según sea el caso, mediante la lista de Auditores internos. Los equipos organizados pueden estar conformados por personal interno o externo que tengan calificación apropiada para realizar auditorías.</p> <ul style="list-style-type: none">• Auditores internos: Haber aprobado un curso de auditores internos y haber participado como observador en una auditoria o pre – auditoria. Si el auditor es externo.• Auditor Líder: Si es externo, haber aprobado un curso de Auditores internos y tener experiencia de ejecución mínima de 2 auditorías en empresas externas. Si es interno, cumplir con el requisito de auditor interno y tener experiencia en ejecución de auditoría o antigüedad en la empresa no menor a 6 meses. | Representante de la Dirección Auditor Interno | Lista de Auditores internos |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <p>1.3. PREPARACIÓN DE LA AUDITORIA El Auditor líder prepara el Plan de Auditoría Interna por lo menos siete (7) días antes de cada Auditoría, seleccionando a los auditores e indicando los horarios de visitas a cada área. El auditor o grupo de auditores seleccionados debe ser independiente al proceso que audite, garantizándose de esta forma la objetividad e imparcialidad de la auditoría. El Representante de la dirección, con mínimo de dos días útiles de anticipación, informa a los responsables del proceso o procesos: la fecha, hora e itinerario de la auditoría, los procesos a auditar, los documentos de referencia y los auditores a través del Plan de Auditoría interna. El equipo auditor, antes de la auditoría, realiza un estudio preliminar de la documentación del proceso o procesos a auditar. El Gerente y Jefe de Área auditado debe acompañar al auditor(es) durante la ejecución de la Auditoría; en caso excepcional, nombrará a un representante para tales efectos.</p> | <p>Auditor Líder Representante de la Dirección Equipo Auditor</p> | <p>Plan de Auditoría Interna</p> |
| <p>1.4. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA Realizar la Reunión de apertura, a la que deberá asistir el Equipo Auditor, los responsables de las áreas a ser auditadas, el Representante de la dirección y el Coordinador del SGSST El auditor líder explica a los auditados el objetivo de la auditoría y la metodología que se utilizarán. Los auditores proceden a recoger evidencias de auditoría del proceso auditado, a través de entrevistas, observaciones de las actividades y revisiones de los registros, con la finalidad de verificar la implementación del sistema y su eficacia. Elaborar el informe preliminar indicando el resultado o Hallazgos de auditoría que pueden ser calificados en: No conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora. Realizar una Reunión de Cierre a la cual deberán asistir el Equipo Auditor, los responsables de las áreas auditadas, el Representante de la dirección y el Coordinador SSCOMA. Comunicar el resultado de la auditoría (informe preliminar). Indicando los puntos más relevantes de los resultados encontrados. Determinar la fecha de la presentación del informe final. Llenar el acta de reunión.</p> | <p>Equipo Auditor Representante de la Dirección Coordinador SGAAT Equipo Auditor Auditor Líder Equipo Auditor Personal Auditado</p> | <p>Informe de Auditoría Interna Acta de Reunión</p> |
| <p>1.5. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Presentar el informe final de la auditoría al Representante de la Dirección con copia a Gerente General y al Coordinador SGSST.</p> | <p>Auditor Líder</p> | <p>Informe de Auditoría Interna</p> |
| <p>1.6. ACCIONES CORRECTIVAS En el caso de existir No Conformidades, el responsable del proceso, procederá según lo establecido en el procedimiento de "Acciones Correctivas y Preventivas".</p> | <p>Responsable de la No Conformidad</p> | <p>---</p> |

8. DESARROLLO

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

N° 01

Fecha:

Auditoría interna

De:

Jefe de Mantenimiento

Rev. Por la Dirección

A:

Gerente General

1. OBJETIVO

Desarrollar el Programa Anual de Auditoría Internas

2. ALCANCE

Comprende la revisión de documentos, e implementación de oportunidades de mejora para el SGSST por la Empresa.

3. EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder:

Auditor Miembro:

4. FECHA DE LA AUDITORÍA

El programa de revisión comprende la tercera semana del mes de marzo, estableciéndose que es el díade marzo del 2014 se realizará la revisión de la documentación pertinente.

5. DOCUMENTOS A AUDITAR

1. Todos los Documentos del SGSST.
2. Registros Internos que incluyen todos los procesos
3. Políticas SSO, Planes, Reglamento Interno de trabajo, Procedimientos e Instructivos.

6. RECURSOS NECESARIOS

Los recursos a utilizar para el proceso de auditoría de este plan serán cubiertos por la administración directa, los costos y gastos que involucren este proceso.

7. INVOLUCRADOS EN LA AUDITORIA

El personal de todas las áreas de la empresa se encuentra involucrado en el proceso de auditorías internas desde la selección de los auditores hasta el proceso de análisis de estas.

8. PROGRAMA

| AREA / PROCESO | RESPONSABLE DEL ÁREA | FECHA | HORA | AUDITOR Y/O REVISOR |
|----------------|----------------------|-------|------------|---------------------|
| | Sr. | | 11:30 a.m. | Sr. |

Auditor Líder

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- A. Equipo de Auditores internos
- B. Programa Anual de Auditorías internas
- C. Plan de auditoría interna
- D. Acta de Reunión
- E. Informe de Auditoría Interna

A. EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA

| LISTA DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMAS DE SSO | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------------|----------------------|---------|------------|--------|---------|------|-------|---------------------|-----------------|
| N | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | ÁREA | AUDITOR | | | | | FECHA DE EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN |
| | | | | COOR SGSST | DIRECC | COMI TE | TRAB | EXTER | | |
| 1 | Ruben Valladares Vilca | G.G. | Adm | | X | | | | | Auditor Líder |
| 2 | Ronald Jurado Taype | Supervisor Seguridad | Operat. | X | | | | | | Auditor Miembro |
| 3 | Rosa Garcia Araujo | In. Industrial | Operat. | | | | | X | | Auditor Miembro |
| 5 | Cesar Villar Izaguirre | In. Industrial | Operat. | | | | | X | | Auditor Miembro |
| 6 | Carlos Susnabar Rojas | Capataz | Operat. | | | X | | | | Auditor Miembro |

B. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

| ACTIVIDADES/ PROCESO | OBJETIVO | Ene. | feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | Dic. |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Elaboración de la Política en materia en SST. | Disminuir los riesgos laborales en la inmobiliaria. | | | | | | | | | | X | | |
| Aprobación de la Política de la Seguridad y Salud en el trabajo. | | X | | | | | | | | | | X | X |
| Realización de la higiene industrial. | | | X | X | | | | | | X | X | | |
| Registro de monitoreo de agentes. | | | | | X | | | | | | | X | |
| Registro de enfermedades ocupacionales. | | | | | | X | | | | | | | X |
| Capacitaciones. | | | | X | X | | | X | X | | | X | X |
| Manejo de extintores | | X | | | | | | X | | | | | |
| Usos correctos de los equipos de protección personal. | | X | | | | | | X | | | | | |
| Exámenes médicos Ocupacionales Anuales. | | X | | | | | | | | | | | |
| Simulacro de sismos. | | | X | | | | | | X | | | | |
| Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- Ley N°29783 | | | | | | | X | | | | | X | |
| Trabajo en Altura | | | | X | | | | | | X | | | |
| Asesoramiento del CSST | | | X | X | | | | | X | X | | | |

D. ACTA DE AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ENCABEZADO

PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA: Ronald Jurado Taype - Jefe de SSO.

AUDITOR PRINCIPAL: Romulo Mayta Fabian

FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA: 01 de diciembre del 2015.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA: 07 de Diciembre del 2015.

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el grado de cumplimiento de las exigencias de OHSAS 18001-2007 y el desempeño de los procesos, informar los hallazgos y resultados, analizar las causas de los posibles incumplimientos, así como identificar las necesidades de eliminación y prevención de no conformidades en el Sistema de Gestión de seguridad y salud ocupacional de la Empresa.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La presente auditoria tiene por alcance la revisión de todos los procesos que se llevan a cabo para el buen funcionamiento del sistema y los registros que conforman el SGSST de la empresa.

3. DOCUMENTOS REVISADOS

Se revisaron todos los documentos que conforman el SGSST como la política, reglamentos, manuales, registros, procedimientos, planes, programas, actas y toda evidencia que nos ayude a demostrar el cumplimiento de las exigencias normativas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. REFERENCIAS (CRITERIOS) DE AUDITORIA

De acuerdo a la Norma OHSAS 18001 – 2007, Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Normas Legales La ley 29783 y su Reglamento de Ley el Decreto Supremo N° 005 -2012 – TR.

5. FUNCIONARIO ENTREVISTADO

Ruben Dario Valladares Vilca

E. INFORME FINAL

De acuerdo con el Programa y Plan de Auditoría Interna, que se realizó el día del año en curso, se llevó a cabo la primera Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Dicha auditoría se realizó mediante una lista de verificación que consta de ... preguntas de las cuales encontramos, para efectos de integración de resultados, los hallazgos se agruparon según el requisito en el que incidieron. De acuerdo a lo anterior se obtuvieron **hallazgos**, clasificados de la siguiente manera:

| TIPO DE HALLAZGO | N° DE HALLAZGOS REGISTRADOS |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| CONFORMIDADES | |
| OBSERVACIONES | |
| NO CONFORMIDADES | |
| OPORTUNIDADES DE MEJORA | |
| TOTAL DE HALLAZGOS REGISTRADOS | |

LAS OBSERVACIONES EN GENERAL CONSISTIERON EN LO SIGUIENTE:

En incumplimientos menores, en relación a: (EJEMPLO)

- ✓ La empresa cuenta con la política de seguridad y salud ocupacional pero falta actualizarla.
- ✓ Se realiza el reporte y análisis de accidentes pero no de incidentes ocupacionales.
- ✓ No se cuenta con estadísticas de la ocurrencia de incidentes ocupacionales.
- ✓ Se cuenta con personal para respuesta ante alguna eventual emergencia pero este personal no cuenta con calificación.
- ✓ En las reuniones del comité de seguridad y salud ocupacional no se tratan los temas de incidentes ya que estos no son reportados.
- ✓ No cuentan con un programa de motivación/premiación al personal que cumple con todas exigencias en el tema de seguridad.

| N° | CLAUSULA | OBSERVACIONES | RECOMENDACIÓN |
|----|----------|---------------|---------------|
| | | | |
| | | | |

CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos se considera que se cumplió satisfactoriamente con el objetivo de la Auditoría Interna ya que se pudo evaluar el grado de cumplimiento y desempeño de los procesos que conforman el SGSST.

De acuerdo con los resultados obtenidos se encontraron pocas observaciones detectadas, ya que se tuvo una mejora importante en cuanto a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se detectó un mayor

compromiso y consciencia del personal respecto a la realización de los procesos según lo documentado.

Auditor Líder

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|----------|
| PROCESO AUDITADO: RESPONSABLE DEL PROCESO: AUDITOR PRINCIPAL: EQUIPO DE LA AUDITORIA: | | | | |
| PLANEACIÓN DEL TRABAJO | Calificación | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 |

ANALISIS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Los objetivos, alcance y programa de la auditoría fueron entendidos y acordados antes de iniciarla | | | | |
| El enfoque para la auditoría fue comunicado efectivamente | | | | |
| La auditoría se detalló en un cronograma y con tiempos apropiados | | | | |
| Total planeación del trabajo | | | | |
| EJECUCIÓN DEL TRABAJO | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Se notificó suficientemente sobre el trabajo requerido por los auditores | | | | |
| La auditoría fue realizada eficiente y eficazmente en un tiempo adecuado | | | | |
| La auditoría interna siguió el trabajo fundamentado en la oportunidad y el valor agregado | | | | |
| El acuerdo sobre objetivos y alcance se logró | | | | |
| La interrupción de las actividades diarias fue minimizada tanto como fue posible durante la auditoría | | | | |
| Se realizaron las reuniones de apertura y cierre de la auditoría y fueron ellas claras y necesarias | | | | |
| Total ejecución del trabajo | | | | |
| RESULTADOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Los hallazgos fueron comunicados a un nivel apropiado de una manera oportuna | | | | |
| Las recomendaciones son significativas, relevantes y son fuentes útiles de información | | | | |
| Los informes fueron publicados en una manera oportuna | | | | |
| Total resultados del trabajo | | | | |
| EN GENERAL | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ¿Cuál es su evaluación global del desempeño de la Auditoría Interna? | | | | |
| ¿La Auditoría Interna realizada encajó con sus exigencias y expectativas? | | | | |
| ¿Usted cree que la Auditoría Interna es una función valiosa en esta Empresa? | | | | |
| Total general del trabajo | | | | |

Representantes de Empresa

Representantes de los Trabajadores

Personal que participó del comité SSO

REVISION POR LA DIRECCION DEL SGSST

1. Objeto

El presente procedimiento define la metodología para revisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa a intervalos planificados para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuada.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todo el Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Desarrollo

3.1. Información para la Revisión por la Dirección

- ✓ Se incluyen en la revisión ordinaria del Sistema como datos / elementos de entrada, línea base, IPERC, alcance, entre otros el análisis de:
Resultados de las Auditorías internas / externas.
- ✓ Análisis de la eventual necesidad de cambios en la Política, los objetivos, los procedimientos y otros elementos del Sistema de Gestión de la SST
- ✓ Evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización haya suscrito.
- ✓ El grado de cumplimiento de los Objetivos; responsables, recursos, funciones y capacitaciones.
- ✓ Los resultados de la participación y consulta.
- ✓ Las comunicaciones de las partes interesadas externas, internas, incluidas las quejas.
- ✓ Documentos y registros
- ✓ Revisión de los Planes de Emergencia
- ✓ El desempeño de la SST de la organización
- ✓ El estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas;
- ✓ Auditorías internas
- ✓ Las recomendaciones para la mejora.

En las reuniones los puntos a tratar serán determinados en cada una de las convocatorias

3.2. Periodicidad de la Revisión por Dirección

- ✓ La revisión del SGSST se realiza una vez al año para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficacia continuada de dicho Sistema.
- ✓ Independientemente de las revisiones ordinarias realizadas, se podrán realizar tantas revisiones extraordinarias como se requiera, tratándose aquellos puntos que se deseen estudiar.

3.3. Metodología para la Revisión por la Dirección

- ✓ Dirección se encarga de asegurar la convocatoria de las revisiones del Sistema de Gestión de la SST, tanto de revisiones ordinarias como extraordinarias. La Dirección solicitará al Responsable de la SGSST la convocatoria de las mismas, quien prepara los medios y la documentación necesaria para el buen desarrollo de estas.
- ✓ Los participantes en dichas revisiones será: Gerencia, el Responsable de SST y el personal que se estime oportuno.
- ✓ En dichas revisiones se analiza la documentación presentada previamente por el Responsable del SGSST, obteniendo las conclusiones que se recogen en la RPD-SST-001 "Acta de Revisión" correspondiente.

3.4. Acta de Revisión por la Dirección

- ✓ Las conclusiones de las revisiones serán registradas en el RPD-SST-001 "Acta de Revisión". De cada revisión del Sistema de la SST se establece un acta en la cual se detallan las oportunidades de mejora detectadas a través de la información de entrada. Así como, todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la Política, objetivos y otros elementos del Sistema de la SST, coherentes con el compromiso de mejora continua.
- ✓ Si durante la revisión, se efectúa una modificación sobre la Política de la SST, así como determinación de Objetivos se incorporarán como anexo al acta y al Manual de Gestión vigente, y se gestionará según el "Control de la documentación". En el caso de cambios en la Política y Objetivos de la SST se procederá al conocimiento de estos por parte de toda la empresa y se expondrá al público, si procede. Deben adoptarse las medidas adecuadas para la correcta adaptación del Sistema de Gestión de la SST a los cambios continuos que experimenta tanto la empresa como el entorno, decidiendo los recursos humanos y materiales o los nuevos sistemas que deben adoptarse, emplearse o ponerse a disposición de la empresa para la puesta en práctica de las acciones aprobadas.
- ✓ Los resultados de dichas revisiones deberán incluir todas las decisiones y acciones para la mejora de la eficacia del sistema y sus procesos, para la mejora del servicio prestado y las posibles necesidades de recursos.

4. Responsabilidades

Responsable de la SST:

- ✓ Responsable de la preparación de las reuniones de la Revisión por la dirección.
- ✓ Prepara los medios y la documentación correspondiente.
- ✓ Recoge las conclusiones en ella emitidas, así como de cumplimentar el "Acta de Revisión".

Gerencia:

- ✓ Se encarga de realizar la revisión por la dirección.
- ✓ Responsable del cumplimiento de este procedimiento.
- ✓ Se encarga de asegurar la convocatoria y realización de las revisiones por la dirección, tanto ordinaria como extraordinaria.

5. Correspondencia

Norma OHSAS 18001:2007. Apartado 4.6. "Revisión por la Dirección".

6. Anexos

- ✓ Acta de Revisión por la Dirección.

ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (RPD-SST-001)

1. PERIODO DE REVISION:

Del: (dd-mm-aa)

Al: (dd-mm-aa)

2. FECHA D ELA REUNION:

(dd-mm-aa)

3. OBJETIVO D ELA REUNION:

| Descripción – Propósito general |
|---------------------------------|
| |

4. PARTICIPANTES:

| N° | Apellidos y Nombres | Cargo | Firma |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. INFORMACION DE ENTRADA PARA LA REVISION GERENCIAL:

| Información de Entrada | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Resultados de Auditorias (internas y de proyectos). |
| <input type="checkbox"/> | Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros compromisos suscritos. |
| <input type="checkbox"/> | Resultado de los procesos de consulta y participación. <u>Aplicación de la encuesta FG-19 Encuesta de percepción del SGSSO:</u> |
| <input type="checkbox"/> | Comunicaciones de las partes interesadas en la gestión de seguridad y salud ocupacional de ABC. |
| <input type="checkbox"/> | Desempeño de seguridad y salud ocupacional de ABC. (Desempeño general a cargo de los Jefes de prevención de riesgos de los proyectos vigentes de ABC) |

| Información de entrada | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Grado de cumplimiento de los objetivos del SGSSO. |
| <input type="checkbox"/> | Estado de las investigaciones de incidentes, y de acciones correctivas y representativas al SGSSO, propuestas e implementadas en el periodo en evaluaciones. |
| <input type="checkbox"/> | Acuerdos de revisiones gerenciales anteriores. |
| <input type="checkbox"/> | Posibles cambios en la organización que puedan afectar el SGSSO y los proyectos vigentes. |
| <input type="checkbox"/> | Recomendaciones para la mejora del SGSSO. |
| <input type="checkbox"/> | Necesidad de efectuar cambios en la Política y Objetivos del SGSSO. |

6. ANOTACIONES POR CADA ITEM DE LA INFORMACION DE ENTRADA:

1. Resultados de auditorías (internas y de proyecto).
2. Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros compromisos suscritos.
3. Resultados de los procesos de consulta y participación. Aplicación de la encuesta FG-19 Encuesta de percepción del SGSSO.
4. Comunicaciones de las partes interesadas de la gestión de seguridad y salud ocupacional de ABC.
5. Desempeño de seguridad y salud ocupacional de ABC. (Desempeño general a cargo de los jefes de prevención de riesgos de los proyectos vigentes de ABC).
6. Grado de cumplimiento de los objetivos del SGSSO:
7. Estado de las investigaciones de incidentes, y de las acciones correctivas y preventivas al SGSSO, propuesta e implementada en el periodo en evaluación.

8. Acuerdos de revisiones gerenciales anteriores.
9. Posibles cambios en la organización que puedan afectar el SGSSO y los proyectos vigentes.
10. Recomendaciones para la mejora del SGSSO:
11. Necesidad de efectuar cambios de la Política Objetivo del SGSSO.

7. RESUMEN DE CUADROS:

| N° | Descripción | Fecha | Responsable |
|----|-------------|-------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |