

Universidad de **Cádiz**

Proyectos de fin de carrera de **Ingeniería Química**

Facultad: CIENCIAS

Titulación: INGENIERÍA QUÍMICA

Titulo: Diseño, implantación e integración de un sistema de prevención de riesgos laborales en la empresa Control de Calidad TEDECOM S.L.

Autor: Gonzalo MORENO MORALES

Fecha: Julio 2007





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	7
1.3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	9
1.4. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	10
2. SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
2.1. ANTECEDENTES DE LOS RIESGOS LABORALES EN ESPAÑA.....	11
2.2. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	13
2.3. PROBLEMÁTICA DE LA NORMALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	14
2.4. NORMA UNE 81900 EX.....	16
2.5. SERIE DE NORMAS OHSAS 18001:1999.....	18
2.6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA	20
2.7. VENTAJAS DE LA IMPLANTACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.....	22
2.8. EL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS.....	23
3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:1999.....	33
3.1. ESTRUCTURA DE LA NORMA.....	33
3.2. ETAPAS DE LA IMPLANTACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.....	35
4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA.....	41
4.1. INTRODUCCIÓN.....	41
4.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL REGLAMENTARIA.....	42
4.3. MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	44
4.4. PROCEDIMIENTOS.....	74
4.5. OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.....	236
5. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES.....	254
5.1. INTRODUCCIÓN.....	254

5.2.	VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	256
5.3.	ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	257
5.4.	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	260
5.5.	CARACTERÍSTICAS.....	260
5.6.	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA PARA LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	262
5.7.	PROCEDIMIENTOS.....	302
5.8.	OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.....	479
6.	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	541
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	543

1. INTRODUCCIÓN

La empresa Control de Calidad Tedecon, S.L. dedica su actividad a la prestación de servicios para la comprobación de la calidad de los materiales de la construcción, con una gestión basada en las Normas ISO 9001:2000 de Calidad e ISO 14001:2004 de Medio Ambiente.

Recientemente y como algo novedoso, Control de Calidad Tedecon S.L. ha ampliado su campo de actuación, abarcando también la Inspección de Parques Infantiles, para la cual ya está acreditada.

La empresa, que consta con una historia muy reciente, ya que fue creada hace escasamente 6 años, continúa con su afán por mejorar continuamente la gestión de su labor empresarial, por lo que decide dar el paso de diseñar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales e integrarlo en el sistema de gestión de la empresa.

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece un marco de actuación y unas directrices concretas para que las empresas conformen un sistema preventivo eficaz, documentado e integrado a sus procesos productivos y a la actividad empresarial, garantizando así la integridad física y moral de los trabajadores, al mismo tiempo que proporciona un amplio margen de libertad para que el empresario que se disponga a diseñar y estructurar un sistema de prevención de riesgos laborales.

Según esta Ley, en su Artículo 14.2, la prevención de riesgos laborales ha de desarrollarse como una acción permanente de mejora, mediante la aplicación de cuatro etapas clave:

1. Planificación de la acción preventiva, fruto de la evaluación de riesgos.
2. Ejecución del conjunto de acciones planificadas, que conlleva la implantación gradual de una serie de procedimientos de actuación con las acciones formativas pertinentes.
3. Medición y control de lo realizado, evaluando los resultados.
4. Adopción de las correspondientes acciones de mejora del sistema.

Durante el año 2003 se promulga una modificación de algunos de los artículos de la LPRL, quedando recogidas dichas modificaciones en la Ley 54/2003, del 12 de diciembre.

La LPRL establece:

CAPÍTULO III Derechos y obligaciones

Artículo 14: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.....

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores...

Texto reemplazado por la Ley 54/2003 por este otro:

*En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la **integración de la actividad preventiva** en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores...*

Entre las modificaciones establecidas por esta ley 54/2003, destaca la obligación empresarial de implantar y aplicar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales como fórmula específica para integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa, siendo éste uno de los objetivos básicos de esta reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Para gestionar la seguridad y salud en el trabajo se puede optar por varias opciones, entre las que se pueden distinguir dos modelos:

- Modelos Normalizados/Certificables, como son la Norma internacional OHSAS 18001:1999, y la española UNE 81900 EX, la cual está anulada desde el año 2004.
- Modelos No Certificables, utilizando las Directrices de la Unión Europea (UE) y las de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Estos últimos modelos surgieron como reacción a la problemática que conllevan los modelos Normalizados/Certificables, y que abocaron a la anulación de las Normas UNE 81900 EX.

Para la implantación e integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión de la empresa, se ha optado por emplear las normas OHSAS 18001:1999 de Prevención de Riesgos Laborales, que proporcionan las pautas a seguir para la implantación de dicho sistema de gestión en la empresa.

La obtención del certificado en OHSAS 18001:1999 por una entidad acreditada supone para la empresa un reconocimiento público del compromiso de la organización para obtener la mejora continua de las condiciones de trabajo de sus trabajadores, a través de un sistema de gestión de seguridad y salud laboral que cumple con los requisitos de estas normas.

Para posibilitar la implantación e integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se ha descrito el funcionamiento completo de la empresa; se han establecido pautas que muestran la forma de llevar a cabo las actividades a realizar; y se han creado plantillas destinadas a recoger información derivada de una actividad concreta, que se realiza en relación al Sistema de Gestión o a trabajos técnicos.

Toda esta documentación, que consta del Manual de Riesgos Laborales, procedimientos, formatos y otros documentos, proporciona a la empresa las bases necesarias requeridas para desarrollar una dinámica de mejora continua que propicie la excelencia empresarial, teniendo presente a su vez el bienestar de los trabajadores. En la estructura documental del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) no se han incluido instrucciones técnicas de trabajo, al considerarse innecesarias para el entendimiento de las actuaciones de la actividad de la empresa.

Para adecuarse a las pautas que ofrece la Norma OHSAS 18001:1999 para la consecución de la implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, Control de Calidad Tedecon S.L. deberá modificar la sistemática de su gestión en cuestiones de Seguridad y Salud en el trabajo, ajustándose a lo que la Norma y la legalidad exigen.

Un ejemplo de cambios que deberá realizar la empresa para adecuarse a la Norma son:

- Los medios por los que se revisa la salud de los trabajadores. A los trabajadores de nueva incorporación se le realizarán unos análisis para comprobar su estado de salud antes de ocupar su puesto de trabajo, para poder de esta manera estudiar las posibilidades de riesgo de aquellos trabajadores según su estado de salud.

- La formación de los trabajadores en cuestión de prevención de riesgos laborales.
- Creación de un Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Designación de un delegado o responsable de prevención.
- Control y entrega de Equipos de Protección Individual, según procedimientos específicos.
- Manipulación de sustancias químicas según procedimientos elaborados a tal efecto.
- Comunicación de la política y principios de Prevención de Riesgos Laborales a los empleados.
- Elaboración del Plan de Vigilancia.
- Elaboración de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

1.1. OBJETIVO

El objetivo del presente proyecto es el diseño, implantación e integración de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales para lograr en la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. un Sistema de Gestión Integrado que abarque los tres pilares en los que se asienta la mejora continua de la gestión de toda empresa (Calidad, Medio Ambiente y Salud y Seguridad en el trabajo), basándose en las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999; además de la obtención de la certificación por parte de una entidad acreditada por ENAC del Sistema de Gestión Integrado.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La creciente preocupación en la sociedad por cuestiones tanto de enfermedades causadas por el entorno del trabajo, como principalmente por accidentes laborales que suceden diariamente, hace que adquiera especial importancia poner remedio a éstos mediante la incorporación en las empresas de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, que marque unas pautas y recomendaciones en la actividad laboral de cualquier empresa, encaminadas a eliminar, o reducir en la medida de lo posible los riesgos existentes en el trabajo.

Tan importante es para las empresas que sus productos y/o servicios cumplan los requisitos exigidos por los clientes, como que en dichos procesos de

fabricación se respete el medio ambiente, y la salud de los trabajadores. Es por este motivo que se adopta en la empresa la decisión de implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, basado en las Normas OHSAS 18001:1999, con la finalidad de realizar las actividades de la empresa siguiendo unas pautas de actuación que permitan asegurar lo mejor posible la seguridad y salud de los trabajadores y de los bienes de la empresa.

Particularmente, en la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. ya se encuentra implantado un Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Medio Ambiente. La dirección sabe de la importancia que supone la salud de los trabajadores, y es por ello que se decide a integrar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el sistema de gestión ya existente, bajo la normativa OHSAS 18001:1999.

Dado que, tanto los Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2000), Medio Ambiente (ISO 14001:2004), como de Seguridad y Salud en el trabajo (OHSAS 18001:1999) tienen una estructura similar, basadas en el ciclo de mejora continua, con requisitos análogos (en algunos casos casi idénticos) y sus principios o fundamentos de gestión son comunes (gestión basada en los procesos y orientados hacia la obtención de resultados), un Sistema Integrado de los mismos lleva consigo ventajas que cualquier empresa no podría desaprovechar para despuntar en el mercado.

Los motivos por los que la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. pretende diseñar un Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros son:

- Conseguir la certificación por medio de un organismo competente, y aprovechar las ventajas que ello ofrece, por ejemplo, dar a la empresa una buena publicidad cara al público (posibles clientes), asegurándoles la calidad de los productos o servicios y dando imagen de empresa seria y responsable, tanto con el medio ambiente, como con sus trabajadores.
- Facilitar y simplificar el manejo de la documentación de los Sistemas de Gestión, ya que el hecho de integrar los tres sistemas de gestión en uno es beneficioso debido a que la documentación requerida es menor que con los tres sistemas independientes.
- Reducir el número de auditorias, ya que la auditoria se puede realizar para los tres tipos de gestión al mismo tiempo.
- Realizar un control periódico de la seguridad y salud de los trabajadores mediante un sistema documentado por el que se conozcan los

riesgos existentes en cada puesto de trabajo, y las medidas y acciones preventivas y correctoras a tomar para la eliminación de accidentes en la empresa.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

El origen de Control de Calidad Tedecon, S.L. data del año 2001. Esta empresa, localizada en Chiclana de la Frontera (Cádiz), encamina su actividad al control de calidad en la edificación o construcción y obras públicas en las áreas de hormigón, mecánica de suelos (estudios geotécnicos mediante ensayos de penetración, calicatas de reconocimiento del terreno, sondeos), viales y acero para estructuras, además de realizar ensayos a los más diversos materiales: azulejos, losas, pinturas, yesos. Por tanto, los ensayos realizados se dan tanto en el Laboratorio como en el mismo terreno a estudiar.

Control de Calidad Tedecon, S.L. dispone de un laboratorio localizado en Chiclana de la Frontera, en el Polígono Industrial Pelagatos, C/ Ronda de Poniente 14 para la realización de los ensayos de control de calidad de la construcción. La empresa también dispone de una amplia flota de vehículos para los desplazamientos a los distintos puntos de la provincia donde se realizan los ensayos "in situ".

Entre sus clientes cuenta tanto con ayuntamientos como entidades privadas del sector: promotoras, constructoras, otros laboratorios de ensayos. En lo referente a los proveedores, se encuentran suministradores de maquinaria para la realización de ensayos, suministros para laboratorios, equipos de oficina y servicio técnico, programas informáticos, retirada de residuos, dosimetría de aparatos radioactivos, suministros papelería...

La empresa cuenta con una plantilla de 30 trabajadores, de distintas formaciones: licenciados en geología, licenciados en química, ingenieros químicos, administrativos y personal operativo (estudios básicos y FP).

Actualmente, Control de Calidad Tedecon S.L. realiza numerosos ensayos acreditados por la Junta de Andalucía, pertenecientes a las áreas EHA, EHC, GTL, VSF, AFC, AFH, AMC, en toda la provincia. Las siglas de los ensayos realizados se corresponden con las siguientes áreas de control:

EHA: Área de control del hormigón, sus componentes y las armaduras del acero.

EHC: Área de control del hormigón y componentes.

GTL: Área de ensayos de laboratorio de Geotecnia.

VSF: Área de control de firmes flexibles y bituminosos en viales.

AFC: Área de control de los materiales de fábrica de piezas cerámicas.

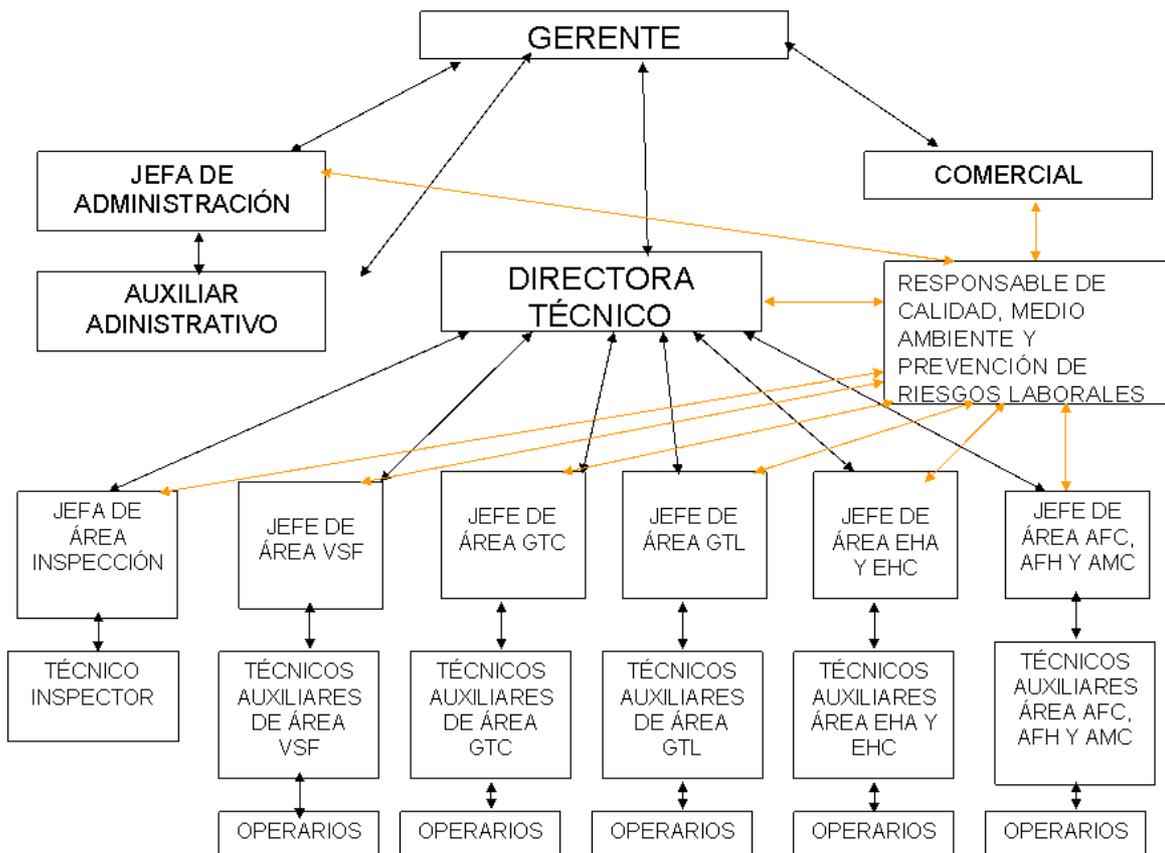
AFH: Área de control de los materiales de fábricas de piezas de hormigón.

AMC: Área de control de morteros para albañilería.

En la actualidad, Control de Calidad Tedecon S.L. está inmerso en una nueva rama laboral, encaminada a la Inspección de Parques Infantiles, estando acreditados recientemente por ENAC en la Norma 17020.

1.4. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

Control de Calidad Tedecon S.L. se compone de diferentes departamentos, quedando reflejados éstos en el organigrama adjunto:



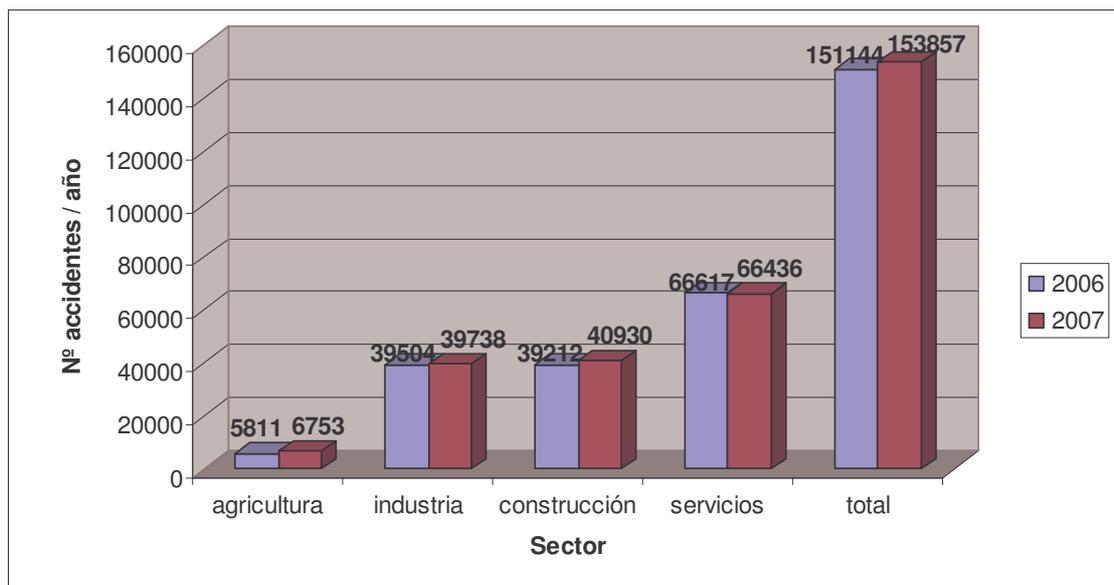
2. SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.1. ANTECEDENTES DE LOS RIESGOS LABORALES EN ESPAÑA

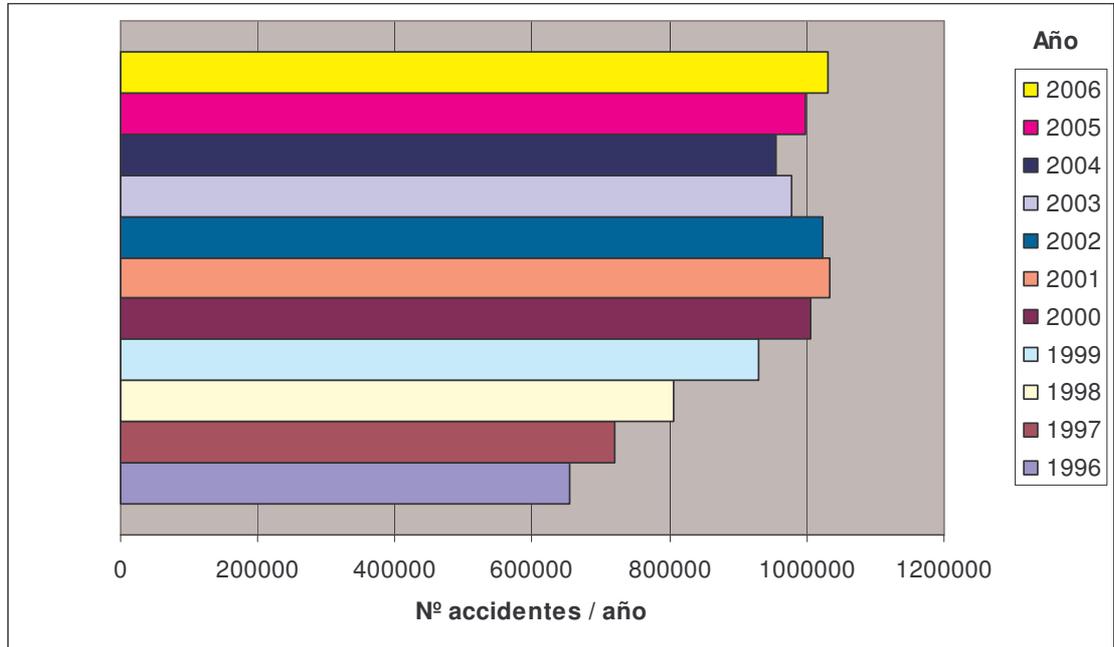
A pesar de que el trabajo cada vez está más encaminado a la utilización de la tecnología en lugar de la mano del hombre, los accidentes laborales no remiten. Al contrario de lo que cabría pensar por la era en la que nos encontramos, donde cada vez se le está dando más importancia a la seguridad de los trabajadores, los accidentes de trabajo lamentablemente están a la orden del día.

España encabeza la lista de países europeos con mayor accidentabilidad laboral con baja, según estudios de datos de accidentes de trabajo en Europa realizados por la Oficina Estadística de las Comunidades Europeas (EUROSTAT). Sin ir más lejos, según datos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, durante los meses de enero y febrero del presente año se totalizaron 153.857 accidentes laborales que causaron un día de baja, que comparado con el mismo período del año 2006, muestra un aumento de 2.713 accidentes, lo cual representa un incremento del 1,8%.

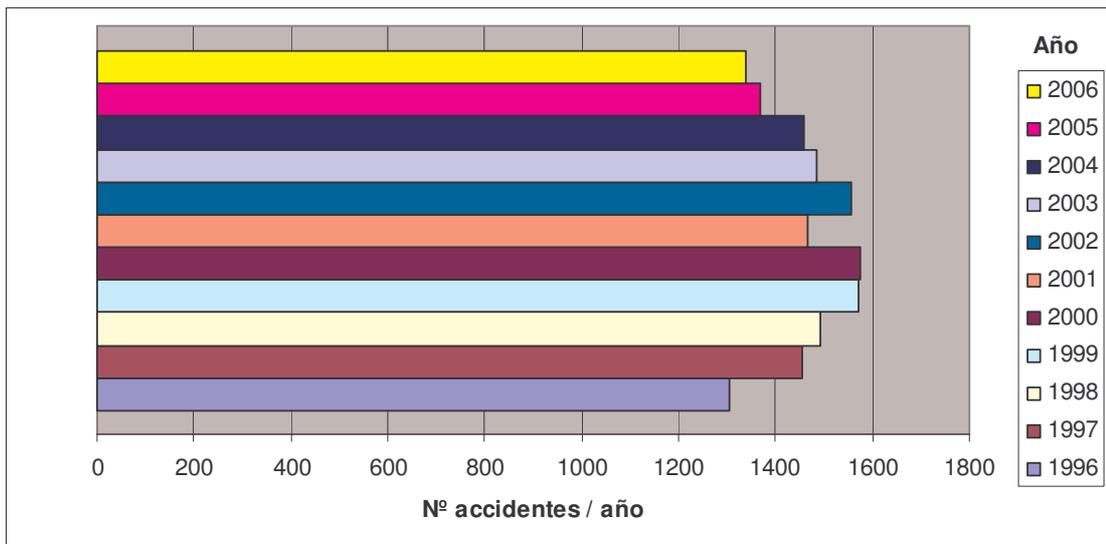
En la tabla adjunta, la cual muestra los accidentes con baja laboral en cuatro sectores, como son la agricultura, la industria, la construcción y el sector servicios, se observa cuál de ellos se ve más afectado por los accidentes con baja, el sector servicios, y cuál es actualmente el que sufre una variación más acusada de estos accidentes, el de la construcción.



Para conocer la evolución de los accidentes laborales en España en la década que comprende los años 1996 hasta 2006, la siguiente gráfica muestra cómo el número de accidentes con baja en jornada de trabajo van aumentando año tras año.



En el siguiente gráfico se observa el número de accidentes laborales que han acabado en muerte del trabajador, durante los últimos diez años, lo que da una visión de la importancia que tiene la seguridad de los trabajadores, para lograr el objetivo de disminuir cada vez más estos fatídicos datos.



A estos datos, referidos a accidentes laborales con baja durante la jornada de trabajo, habría que añadirle los accidentes que no ocurren en el lugar de trabajo, sino en el trayecto de ir o volver al lugar de trabajo (in Itinere), los accidentes que no provocan la baja del trabajador, las enfermedades profesionales, etc., que vienen a incrementar en gran cantidad los datos comentados anteriormente, y que debería servir para que cualquier persona, empresario, etc. responsable de la seguridad de los trabajadores, se mentalice de la importancia de proteger la salud de éstos, integrando la prevención de riesgos en las actividades cotidianas de cualquier empresa.

2.2. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Antiguamente, la gestión de la prevención de los riesgos laborales en las empresas ha estado basada en modelos reactivos de actuación, por los que, una vez producido el accidente, se investigaban las causas y se dirigían los esfuerzos para impedir que se volviese a producir un accidente de similares características.

Obviamente, este modelo de actuación es inadecuado para gestionar la mayoría de los peligros derivados de unas tecnologías rápidamente crecientes, ya que muchas de sus medidas preventivas se quedan obsoletas en cada avance técnico. El hecho de que tenga que surgir un accidente laboral, y que las medidas preventivas tomadas sólo servirán para erradicar riesgos de la misma índole, hace necesario proponer un nuevo modelo para gestionar la prevención de los riesgos laborales.

Por este motivo, la Unión Europea promulgó la Directiva Marco 89/391/CEE, que ha sido traspuesta a la legislación española por la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Esta ley plantea un modelo activo de actuación y es descriptiva en el proceso, no en los resultados, es decir, especifica los pasos que debe dar un empresario para identificar peligros, evaluar riesgos, y seleccionar, implantar y las controlar medidas preventivas.

Las bases de este modelo activo de la prevención están trazadas en la Exposición de motivos número 5 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales: “La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas...”. De este párrafo sacado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se sacan dos conclusiones: la

prevención va más allá del mero cumplimiento de la legislación restrictiva en los resultados, y segundo, la prevención es mucho más que una actuación reactiva, ya que no actúa solamente cuando ya se han producido los daños a la salud de los trabajadores, sino que plantea acciones preventivas para que el nivel de riesgos sea el más bajo posible.

En el año 2003 se aprueba el proyecto de Ley de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, por la que se obliga a las empresas a elaborar e implantar un plan de prevención de riesgos laborales.

Este nuevo texto recoge una serie de medidas cuyo fin prioritario es combatir de manera activa la siniestralidad laboral, de manera que modifica dos leyes, de un lado, la relativa a la de Prevención de Riesgos Laborales, con el objetivo de favorecer la integración de la prevención en los procesos productivos, y de otro lado, la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, para mejorar el cumplimiento de la normativa preventiva.

De esta manera, la modificación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales se denomina Ley 54/2003, plantea la obligación del empresario de elaborar e implantar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, el cual quedará integrado en el sistema general de gestión de la empresa.

Dicho plan incluirá la evaluación de los riesgos laborales y la planificación de las actividades preventivas que deberán desarrollarse en ejecución del mismo, y que podrá realizarse por fases o de forma programada.

2.3. PROBLEMÁTICA DE LA NORMALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las empresas que desean mejorar y progresar en la gestión de la calidad total y del medio ambiente han optado por poner en práctica Sistemas de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente basados en normas, permitiendo su certificación por un Organismo externo, lo cual no ocurre en el campo de la Prevención de Riesgos Laborales.

A partir de la publicación de las normas BS 5750 y BS 7750 (British Standards para la gestión de la calidad y el medio ambiente) y de los primeros borradores de la norma ISO 9001 e ISO 14001, las empresas comienzan a demandar un modelo de gestión de la prevención de riesgos laborales basado en los mismos principios de gestión que los sistemas de Calidad y Medio Ambiente.

En septiembre de 1996, el Comité de Gestión Técnica de ISO debatió la posibilidad o no del desarrollo de una norma de gestión de la Seguridad y la Salud, siendo finalmente declinada la opción por tres motivos:

- El enfoque hacia un sistema de certificación de la seguridad no consigue una aceptación a nivel internacional.
- La gestión de la Seguridad y la Salud Laboral debe surgir de un diálogo tripartito entre empresarios, trabajadores y administraciones públicas.
- La Organización Internacional del Trabajo (OIT) debería ser la encargada de ocuparse de este ámbito.

Ante esta situación en la que ISO se negaba a desarrollar una norma que permitiera gestionar la prevención de riesgos laborales, determinados países crearon su propio marco normativo referencial, por lo que numerosos organismos de normalización y diversas instituciones comienzan a elaborar sus propias normas, borradores, modelos, sistemas o guías de gestión. Es el caso de países como: Irlanda, Holanda, Japón, Australia, Noruega, Corea, Reino Unido, España, etc. De aquí surgió la norma inglesa BS 8800:1996, sin objetivos de certificación, para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

Paralelamente, AENOR publicaba la norma española UNE 81900:1996EX, con intenciones de permitir la certificación futura toda vez que la norma perdiese su carácter experimental.

Con el paso del tiempo, el British Standards Institution (BSI) lideró un consorcio de organizaciones, entre las que destaca AENOR, y desarrolló las normas internacionales y certificables OHSAS 18001/18002 (publicadas en abril y octubre de 1999), las cuales nacen a imagen de la guía BS 8800 en cuanto a su estructura, y con la intención de ser fácilmente integrables y compatibles con la ISO 9001 y la ISO 14001. Estas normas nacen con el objetivo de presionar a ISO para que se replanteara el desarrollo de la que sería la norma ISO 18000 de prevención de riesgos laborales, que anteriormente había sido rechazada.

El BSI propuso de nuevo la creación de un Comité Técnico ISO sobre sistemas de gestión de la seguridad y la salud con la finalidad de desarrollar una norma ISO basada en la norma OHSAS 18001, lo cual no llegó a ocurrir al no obtener los votos suficientes para crear dicho Comité.

La cuestión de fondo por lo que ha sido denegada la posibilidad de desarrollar unas normas ISO de prevención de riesgos laborales es que la certificación dichas normas conduciría, entre otras cosas a:

Diseño, implantación e integración de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales
en la empresa Control de Calidad Tedecon, S.L.

- La aparición de tensiones innecesarias en el contexto de las relaciones laborales.
- Una elevación desmesurada de los costes, excesivo para la estructura de las pequeñas empresas, debido a que la voluntariedad quedaría excluida.
- Una deficiente garantía real de la disminución de los riesgos.

2.4. NORMA UNE 81900 EX

La norma UNE 81900 EX fue publicada por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), la cuál surgió con carácter experimental con el objeto de conocer el punto de vista de las organizaciones al aplicar unos principios de gestión que eran nuevos y delicados.

La familia de normas UNE 81900 está constituida por las siguientes normas:

- UNE 81900:1996 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Reglas para la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).
- UNE 81901:1996 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Reglas Generales para la Evaluación de los SGPRL. Proceso de auditoria.
- UNE 81902:1996 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Vocabulario.
- UNE 81903:1997 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la evaluación de un SGPRL. Criterios para la cualificación de los auditores de prevención.
- UNE 81904:1997 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la evaluación de los SGPRL. Gestión de los programas de auditorias.
- UNE 81905:1997 EX: Prevención de Riesgos Laborales. Guía para la implantación de un SGPRL.

Esta norma UNE 81900:1996 EX puede ser elegida por cualquier empresa, especialmente de ámbito español, ya que:

- Es una herramienta efectiva para prevenir los riesgos laborales, y en consecuencia, reducir la siniestralidad en el trabajo.
- Es una norma generada en el Estado español.

- Su implantación facilita la identificación de los requisitos reglamentarios y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario (Ley 31/1995 y Real Decreto 39/1997).
- Es una herramienta útil para integrar los sistemas de gestión, gracias a las relaciones claras con las normas de gestión de la calidad y gestión medioambiental.
- Se caracteriza por su carácter imperativo, utilizando la expresión “deberá”, lo que la hace especialmente auditable.
- La documentación se estructura en la norma UNE 81905, guía de la norma de aplicación, mediante un sistema idéntico al de las normas ISO anteriormente estudiadas: Manual, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Registros.

Los elementos básicos que integran el sistema de gestión para la prevención de riesgos laborales expuesto en la norma son:

1. Política de prevención de riesgos laborales.
2. Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
3. Responsabilidades.
 - 3.1. Responsabilidad de la dirección y recursos.
 - 3.2. Revisión por la Dirección.
 - 3.3. Responsabilidad del personal, comunicación y formación.
4. Evaluación de los riesgos.
 - 4.1. Registro de los requisitos legales, reglamentarios y demás requisitos normativos.
 - 4.2. Evaluación y control de los riesgos.
5. Planificación de la prevención.
6. Manual y la documentación de gestión de la prevención de riesgos laborales.
7. Control de las actuaciones.
8. Registros de la prevención de Riesgos.
9. Evaluación del sistema de prevención.
 - 9.1. Auditorias del SGPRL.

9.2. Revisión del sistema.

2.5. SERIE DE NORMAS OHSAS 18001:1999

Las normas UNE 81900 EX quedaron anuladas en Junio de 2004, según lo publicado en la Resolución de 26 de Julio de 2004, de la Dirección General de Desarrollo Industrial, sin la intención por parte de AENOR de sustituir estas normas.

Otras opciones de aplicación actual son:

- Aplicación de las normas OHSAS 18001:1999 y OHSAS 18002:2000, ampliamente difundidas actualmente. Son las normas que utiliza AENOR para la certificación de estos sistemas de gestión.
- Aplicación de las directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Otras metodologías

A continuación se pasa a describir la serie de normas OHSAS 18001, para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, las cuales son de ámbito internacional, y la más utilizada actualmente para la certificación de los sistemas de prevención:

La normativa OHSAS 18000 de prevención de riesgos laborales fue publicada en el año 1999, dando lugar a la serie de normas internacionales que viene a completar a la serie ISO 9000 de Calidad y a la ISO 14000 de Medio Ambiente. Esta normativa, que fue desarrollada con la asistencia de multitud de organizaciones, siendo una de las participantes la española AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación), se diseñó en los mismos parámetros y como herramienta de gestión y mejora tomando como base para su elaboración las normas BS 8800, las cuales se basaban en el ciclo de mejora continua.

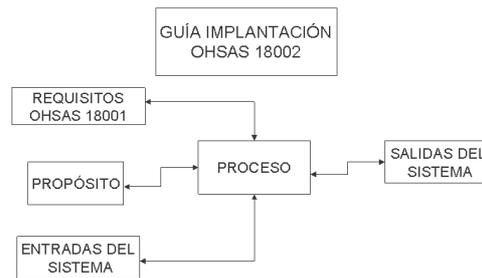
Durante el proceso de elaboración se identificó la necesidad de desarrollar por lo menos tres de los siguientes documentos:

- OHSAS 18001: "Occupational Health and Safety Assessment Series" – Specifications for OHSMS
- OHSAS 18002: "Guidance for OHSAS"
- OHSAS 18003: "Criteria for auditors of OHSAS"

Esta última se decidió no publicar en espera de la publicación de la norma ISO 19011 sobre auditorías de calidad y medio ambiente.

La especificación de la Norma OHSAS 18001, que incluye 6 puntos prácticamente coincidentes con los del estándar ISO 14001, presenta una redacción breve, y utiliza el tono imperativo, lo que lo hace auditable.

Por el contrario, la guía para su implantación, es decir, la OHSAS 18002, desarrolla de forma importante la especificación de aplicación de OHSAS 18001, estructurándose en cuatro apartados por cada punto de la especificación (Requisitos de OHSAS 18001, Propósito, Entradas típicas, Proceso y Salidas típicas).



La serie de normas OHSAS 18000 están planteadas como un sistema que dicta una serie de requisitos para implementar un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, permitiendo formular una política y unos objetivos específicos asociados al tema, considerando los requisitos legales e información sobre riesgos inherentes a su actividad.

Estas normas buscan, a través de la gestión sistemática y estructurada, asegurar la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

Una característica de OHSAS es su orientación a la integración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SGPRL), elaborado conforme a ella, en otros sistemas de gestión de la organización, como la calidad y/o el medio ambiente. Es por ello que el esquema de OHSAS es equivalente al de ISO 14001, y por extensión también al de la ISO 9001:2000.

Las normas ayudarán a establecer los compromisos, metas y metodologías para hacer que el cumplimiento de la legislación en materia de salud y seguridad en el trabajo sea parte integral de los procesos de la organización.

En la actualidad se están certificando SGPRL conforme a OHSAS 18001:1999. Adicionalmente, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ha publicado las Directrices generales para los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, siendo éstas básicamente iguales a las contenidas en OHSAS 18001:1999.

Esta norma es aplicable a cualquier empresa que desee:

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

2.6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA

La siniestralidad laboral se está convirtiendo en uno de los problemas más graves que podemos encontrarnos en el mercado laboral, debido, en la mayoría de los casos, a la precariedad laboral, donde muchos de los accidentes laborales se debe a una mala gestión de la seguridad de los puestos de trabajo, lo que da lugar a que los empleados realicen su actividad laboral bajo unas condiciones de trabajo inestables.

Como solución a estos problemas se encuentra la Prevención de Riesgos Laborales, cuyo objetivo genérico es proteger a los trabajadores de los riesgos que se derivan de su trabajo, evitando o minimizando las causas de los accidentes y de las enfermedades derivadas del trabajo. Esto se consigue principalmente fomentando, en la totalidad de las organizaciones, empezando por el empresario y finalizando en los propios trabajadores, una auténtica cultura preventiva, que debe tener su reflejo en la planificación de la prevención desde el momento inicial.

Esta planificación se llevará a cabo desarrollando un proceso de varias etapas, la primera de las cuales consiste en una evaluación inicial de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo que hay en la empresa. Esta revisión de partida, y su periódica actualización, conducirá al desarrollo de medidas preventivas adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados, así como al control de la efectividad de dichas medidas. Es imprescindible que junto a esta evaluación de riesgos iniciales exista un proceso permanente de información y formación a los trabajadores con el objetivo de que conozcan realmente el alcance de los riesgos derivados de sus puestos de trabajo y la forma de evitarlos y prevenirlos.

En definitiva, se trata de definir, establecer y desarrollar en las empresas un Sistema de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales, de manera que forme parte de la gestión integrada de las organizaciones, con el fin de evitar o minimizar los riesgos para los trabajadores, mejorar el funcionamiento de las propias empresas, y ayudar a las organizaciones a la mejora continua de sus sistemas integrados de gestión.

El ámbito de aplicación de la prevención de riesgos en la empresa y su alcance dependerá de las características de cada empresa, la actividad productiva a la que se encamina, los riesgos potenciales de sus puestos de trabajo, etc. Sin embargo, la metodología que ha de seguirse se materializa en los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, los cuales deben:

- Contemplar todas las actividades de la empresa.
- Buscar la consecución de los objetivos tras haber analizado el origen de los problemas, no sus efectos.
- Analizar la repercusión de cada acción derivada del Sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales sobre el conjunto de la empresa, estudiando las ventajas e inconvenientes que cada una de estas acciones presenta con respecto a los objetivos prefijados.
- Ser revisados con una metodología y recurrencia predeterminadas, lo que permitirá evaluar los éxitos obtenidos y corregir los defectos y las desviaciones.

Para conseguir una exitosa implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, es imprescindible que en la empresa exista una cultura preventiva, en donde la dirección tiene un papel destacado. La Dirección de la empresa debe tener una participación directa ya sea en el apoyo a la persona designada como responsable de la implantación, como asegurando la participación de todos los niveles de la empresa, incentivando y motivando a los mandos que

tienen alguna responsabilidad particular y evitando que se acepten los planteamientos por mera subordinación.

Otro aspecto importante en la implantación del Sistema de Gestión de la Prevención es la comunicación entre empleados/departamentos de la organización, ya que una comunicación eficaz permite que todos los niveles de la organización conozcan qué es un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, y cómo ha de ponerse en marcha. Esta correcta comunicación dota a la organización de diversas ventajas, ya que permite el intercambio de ideas, de las cuales podrían surgir nuevos enfoques a los problemas detectados, facilita la aceptación de los cambios, obliga a pensar a todo el personal como un equipo organizado pudiendo identificar criterios erróneos que pueden corregirse a tiempo, etc.

Por tanto, para que una organización alcance criterios de excelencia en materia de seguridad y salud, debe estructurarse y funcionar de manera que pueda poner en práctica de forma efectiva, su política de prevención de riesgos laborales, y la creación de una cultura preventiva que asegure:

- Participación y compromiso a todos los niveles.
- Comunión eficaz que motive a los trabajadores a desarrollar las tareas de su puesto de trabajo con seguridad.
- Información y formación a los trabajadores, que les permita contribuir responsablemente al esfuerzo en materia de seguridad y salud.
- Liderazgo visible y activo de la dirección para desarrollar y mantener el apoyo a una cultura de la prevención que sea el denominador común compartido por todos los estamentos de la organización.

2.7. VENTAJAS DE LA IMPLANTACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA

La implantación de un sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales aporta multitud de ventajas a la empresa, ya que:

- Permite asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales por parte de la empresa.
- Permite reducir el número de accidentes de trabajo, así como las enfermedades laborales.
- Genera un aumento de productividad para la empresa que lo aplica.

- Favorece las relaciones entre el personal de trabajo, y de éste con la propia empresa. También mejora las relaciones con las Administraciones públicas y con el resto de la sociedad.

Por el contrario, la no implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa trae consigo una serie de inconvenientes en forma de costes, que pueden ser tanto humanos como materiales. Dichos costes son los siguientes:

Costes humanos	Falta de motivación de los trabajadores
	Daños físicos y psicológicos a los trabajadores
Costes ocultos	Pérdida de imagen de la empresa
	Incidencias sobre la producción
	Desgaste psicológico de los trabajadores
Costes sociales	Petición de la sociedad de protección frente a los posibles riesgos laborales
	Inestabilidad del clima laboral en la empresa
Costes económicos	Pérdida de sueldo del trabajador debido a la baja laboral
	Daños materiales en los equipos e instalaciones
	Absentismo laboral
	Sanciones administrativas y de responsabilidad civil o penal por el incumplimiento de la empresa en la legislación vigente de Prevención de Riesgos Laborales
	Disminución de la productividad
	Aumento de la cuantía de las primas de seguro por parte de las compañías aseguradoras

A partir de estos inconvenientes, debido a la ausencia de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales se puede deducir que este Sistema de Gestión dota a la empresa, además de una mayor ventaja competitiva en el mercado, ya que mejora su imagen frente al consumidor, de una cultura preventiva que consecuentemente, proporcionará unas condiciones de trabajo óptimas para los empleados.

2.8. EL PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS

La evaluación de riesgos constituye, conjuntamente con la identificación de los riesgos y peligros presentes en un puesto de trabajo, el pilar básico de toda la prevención de riesgos laborales.

Si no se han identificado correctamente los riesgos, o si la evaluación no contempla todos los aspectos para poder hacer una buena valoración y jerarquización de los riesgos, las medidas preventivas y de control derivadas de estos

documentos no serán las necesarias, y en el peor de los casos, no evitarán la manifestación de los peligros existentes en la realización de la actividad laboral, produciéndose accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Existen diferentes modelos o métodos de valoración de los riesgos, que permiten valorar y definir medidas preventivas, pero no todos contemplan todos los aspectos presentes en el mundo laboral.

Siguiendo la clasificación que hace el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) sobre los tipos de evaluación de riesgos, nos encontramos con cuatro grandes bloques:

- Evaluaciones de riesgos impuestas por legislación específica.
- Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica pero están establecidas normas internacionales, europeas, nacionales o en guías de organismos oficiales u otras entidades de prestigio.
- Evaluación de riesgos que precisa de métodos especializados de análisis.
- Evaluación general de riesgos.

Para la evaluación inicial realizada en Control de Calidad Tedecon S.L. se ha optado por el método denominado CEP-UPC (siglas que pertenecen al “Centro de Ergonomía y Prevención de la Universidad Politécnica de Cataluña”) para la evaluación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo (entendiendo éste como el conjunto de tareas que realiza un trabajador).

Se ha elegido este método al erigirse como el más completo para la aplicación a la actividad realizada en Control de Calidad Tedecon S.L., ya que permite la identificación, evaluación y posterior valoración de los riesgos presentes en el puesto de trabajo, y la definición de las medidas preventivas a emprender. Además, permite tanto una valoración de riesgos de manera clásica (cualitativamente, teniendo en cuenta la probabilidad de que un riesgo se ponga de manifiesto, y las consecuencias que puede desencadenar), como una valoración de los riesgos que son medibles mediante la comparación con la legislación vigente y con normas técnicas de prestigio internacional, como por ejemplo las normas OHSAS, motivo por el cual se ha optado por la elección de éste método de evaluación de riesgos laborales.

Este método elimina cualquier subjetividad en la valoración de los riesgos, permitiendo emprender unas medidas de control y/o preventivas más adecuadas a la realidad de la situación que se está evaluando.

El método CEP-UPC está basado en la identificación de los riesgos presentes en un puesto de trabajo, mediante la utilización de los factores de riesgo que aparecen en la tabla siguiente.

1	Caída de personas a distinto nivel
2	Caída de personas al mismo nivel
3	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
4	Caída de objetos por manipulación
5	Caída de objetos desprendidos
6	Pisada de objetos
7	Choques contra objetos inmóviles
8	Choques contra objetos móviles
9	Golpes/cortes con objetos o herramientas
10	Proyección de fragmentos y partículas
11	Atropamiento por o entre objetos
12	Atropamiento por vuelco de máquina o vehículos
13	Sobreesfuerzos
14	Exposición a temperaturas ambientales extremas
15	Contactos térmicos
16	Exposición a contactos eléctricos
16.1	Contactos eléctricos directos con conductores o partes desnudas
16.2	Contactos eléctricos indirectos con piezas en tensión por fallo
17	Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas
18	Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas
19	Accidentes causados por iluminación inadecuada o deslumbramientos
20	Explosiones
21	Incendios
21.1	Iniciación de un fuego
21.2	Facilitar la propagación de un fuego
21.3	Medios de lucha contra incendios insuficientes o inadecuados
21.4	Evacuación defectuosa en caso de emergencia
22	Accidentes causados por seres vivos
23	Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos
24	Accidentes de tránsito
25	Causas naturales (infarto, embolia...)
26	Otros
30	Enfermedades causadas por agentes físicos
30.1	Enfermedad por exposición al ruido
30.2	Enfermedad por exposición a vibraciones
30.3	Enfermedad por exposición a radiaciones ionizantes
30.4	Enfermedad por exposición a radiaciones no ionizantes
30.5	Fatiga visual
31	Enfermedades causadas por agentes químicos
32	Enfermedades causadas por agentes biológicos
33	Enfermedades causadas por otras circunstancias
40	Fatiga física
41	Fatiga mental
42	Disconfort
43	Insatisfacción laboral
50	Riesgo de sanción

Para la valoración de riesgos laborales según el método CEP-UPC se tendrán en cuenta tres métodos de valoración: la *evaluación de riesgos simplificada* y la *evaluación de riesgos según la metodología del INSHT*, con las cuales se pueden evaluar riesgos fácilmente valorables; y la *evaluación de riesgos medibles*, que completará a los anteriores, permitiendo hacer una valoración de riesgos que sí pueden ser medibles, como por ejemplo, la exposición a contaminantes químicos, etc. El motivo de utilizar la metodología CEP-UPC es debido a que en un mismo puesto de trabajo pueden darse riesgos medibles y riesgos no medibles.

- Evaluación de riesgos simplificada

Es el método más sencillo para evaluar riesgos evidentes en cuanto a probabilidad de acontecer, y daños provocados, utilizando una tabla cruzada que muestra el nivel de riesgo según la probabilidad de que ocurra un accidente y las consecuencias que de él se derivan:

<i>Niveles de riesgo</i>		<i>Consecuencias</i>		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
<i>Probabilidad</i>	Baja	Despreciable	Tolerable	Moderado
	Media	Tolerable	Moderado	Importante
	Alta	Moderado	Importante	Intolerable

Una vez definido el nivel riesgo causado por el accidente, se tendrán que tomar medidas para eliminar o minimizar estos riesgos, por tanto, es imprescindible jerarquizar las acciones correctoras para que los riesgos más dañinos sean los primeros en tratar, y los menos dañinos los últimos. De esta manera, se definen los niveles de riesgo antes nombrados:

Riesgo	Acción y temporización
Despreciable	No se requiere acción inmediata
Tolerable	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, 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.
Importante	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 se debe remediar el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	No 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.

- Evaluación de riesgos según la metodología del INSHT

Este método es muy útil para valorar los riesgos para los cuales no conocemos un nivel de probabilidad, por lo que se utiliza el producto del nivel de deficiencia y el nivel de exposición como representación de la probabilidad de que un factor de riesgo se ponga de manifiesto: $NR = ND \cdot NE \cdot NC$, donde:

NR: nivel de riesgo

ND: nivel de deficiencia, que se define como la magnitud de la vinculación esperable entre el conjunto de factores de riesgos considerados y su relación causal directa con el posible accidente.

NE: nivel de exposición

NC: nivel de consecuencias

Para determinar el nivel de deficiencia y el nivel de exposición se utilizan las tablas 1 y 2 respectivamente:

Tabla 1. Determinación del nivel de deficiencia

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

Tabla 2: Determinación del nivel de exposición

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

Según el nivel de exposición al riesgo, y el nivel de deficiencia, se puede conocer el nivel de probabilidad de que se produzca el riesgo, utilizando otra tabla cruzada (tabla 3):

Tabla 3: Determinación del nivel de Probabilidad

<i>Niveles de probabilidad</i>		<i>Nivel de exposición (NE)</i>			
		4	3	2	1
<i>Nivel de deficiencia (ND)</i>	10	A-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

El significado de las siglas representadas en la tabla 3 se explica en la tabla 4:

Tabla 4: Significado del nivel de Probabilidad según el nivel de riesgo y el nivel de deficiencia

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

Para conocer finalmente el nivel de riesgos y de intervención, es necesario definir el nivel de consecuencias que podrían ocasionar los riesgos laborales, lo que se muestra en la tabla 5:

Tabla 5: Determinación del Nivel de Riesgo y de Intervención

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

Para finalizar la evaluación de los riesgos, se utiliza una tabla cruzada (tabla 6) en la que intervengan tanto el nivel de probabilidad, como el nivel de consecuencias, para así estimar el nivel de riesgo y de intervención de las medidas correctoras:

Tabla 6: Determinación del Nivel de Riesgo e Intervención según el Nivel de Probabilidad y de Consecuencias

<i>Nivel de riesgo y de intervención NR= NP·NC</i>		<i>Nivel de probabilidad (NP)</i>			
		40-24	20-10	8-6	4-2
<i>Nivel de consecuencias (NC)</i>	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II – 240 III – 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II – 200 III - 100	III 80-60	III – 40 IV - 20

El significado de las siglas de la tabla 6, necesario para conocer el nivel de riesgo existente y el de intervención se muestra en la tabla 7:

Tabla 7: Significado del Nivel de Riesgo e Intervención según el Nivel de Probabilidad y de Consecuencias

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

- Evaluación de riesgos medibles

Existen algunos riesgos que se pueden valorar de manera objetiva, ya sea porque hay una legislación que indica unos valores máximos, o bien porque exista una normativa nacional o internacional sobre la que comparar los resultados obtenidos.

Los valores límite ambiental (VLA) y biológico (VLB) de exposición a los contaminantes químicos publicados por el INSHT son valores de referencia, los cuales no deben ser sobrepasados por ningún trabajador durante 8 horas

de trabajo diario y/o 40 horas semanales. Estos valores no determinan una frontera entre salud y enfermedad, ya que cada individuo responderá de manera diferente a la dosis de contaminante recibida; por tanto, el ratio vendrá regido por el porcentaje de exposición permisible (%EMP), pudiendo seleccionar un valor menor que 100 para asegurar la salud de un mayor número de personas.

El cálculo del %EMP se hace según:

$$\%EMP = (C/VLA) \cdot (t/8) \cdot 100, \text{ donde:}$$

C: concentración medida en el puesto de trabajo (área respirable)

t: tiempo de exposición del trabajador

VLA: valor límite ambiental

8: aparece porque los VLA están referidos a jornadas laborales de 8 horas

Este método va más allá de la simple valoración de la probabilidad y las consecuencias, y compara de manera objetiva los resultados obtenidos por el análisis del ambiente de un puesto de trabajo, con unas normativas de referencia, que pueden ser de carácter legal o recomendaciones propuestas por instituciones de reconocido prestigio a nivel nacional e internacional.

Para poder aplicar este método se necesita haber tomado medidas ambientales en el puesto de trabajo, que pueden ser de dos tipos:

- Directas: las obtenidas por lectura directa del aparato utilizado para medir.
- Analíticas: para obtener la lectura se debe seguir un protocolo analítico definido por un laboratorio: toma de muestras, transporte, almacenaje, tratamiento de las muestras, etc.

En el caso de Control de Calidad Tedecon S.L., este método es muy útil para conocer el nivel de riesgo en dos puestos de trabajo concretos, en los que en uno de ellos el empleado que realiza las operaciones padece contaminación acústica, debido al ruido provocado por la maquinaria utilizada, y en el otro caso, el trabajador, a pesar de contar con EPI's puede estar siendo contaminado por vapores de azufre.

En el INSHT se reflejan los valores de referencia para comparar los valores medidos con los que dicta la ley.

Una vez realizada la evaluación de riesgos en la empresa, se procederá a definir unas medidas preventivas acordes para cada riesgo en función de la jerarquización de los mismos.

Para la realización de la evaluación de riesgos laborales se aplicarán principalmente el método de evaluación de riesgos simplificada, para la mayoría de los riesgos detectados por puesto de trabajo, y el método de evaluación de riesgos medibles, para aquellos riesgos que puedan ser medidos objetivamente.

La evaluación de riesgos según la metodología recomendada por el INSHT será utilizada para aquellos riesgos futuros que requieran su utilización al no ser útiles los métodos anteriormente mencionados.

3. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:1999

3.1. ESTRUCTURA DE LA NORMA

Previamente a exponer el diseño del SGPRL en Control de Calidad Tedecon S.L., se considera necesario describir la estructura de la serie de normas OHSAS 18001:1999, con la cual se va a trabajar para el diseño e implantación del sistema documental.

La serie de normas OHSAS fueron desarrolladas en respuesta a la demanda de los clientes por una norma reconocida para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, en base a la cual las organizaciones pudieran ser evaluadas y certificadas.

Está compuesta por dos especificaciones o normas:

- OHSAS 18001:1999, "Sistemas de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo – Especificación".
- OHSAS 18001:2000, "Sistemas de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo – Líneas directrices de la aplicación de la OHSAS 18001".

La OHSAS 18001:1999 fue desarrollada para que fuera compatible con la norma de sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 14001, para facilitar así la integración de los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y salud ocupacional en las empresas que lo desearan.

Esta especificación OHSAS será revisada o modificada cuando se considere apropiado, realizándose revisiones cuando sean publicadas nuevas ediciones de la ISO 9001 o de la ISO 14001, para asegurar así la compatibilidad de todas. Así mismo, será eliminada en la medida en que se publique una norma internacional equivalente.

La norma consta de varios apartados, observándose a partir del cuarto apartado una estructura organizada en 4 grandes requisitos, cada uno de ellos con subrequisitos asociados, donde queda constancia de la similitud con las normas ISO 9001 e ISO 14001:

1. Objeto y Campo de Aplicación.
2. Publicaciones de referencia.
3. Términos y Definiciones.
4. Elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
 - 4.1. Requisitos Generales.
 - 4.2. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 4.3. Planificación.
 - 4.3.1. Planificación para la identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos.
 - 4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos.
 - 4.3.3. Objetivos.
 - 4.3.4. Programa de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 4.4. Implementación y operación
 - 4.4.1. Estructura y responsabilidad.
 - 4.4.2. Formación, sensibilización y competencia.
 - 4.4.3. Consulta y Comunicación.
 - 4.4.4. Documentación.
 - 4.4.5. Control de Documentos y Datos.
 - 4.4.6. Control Operacional.
 - 4.4.7. Preparación y Respuesta ante Emergencias.
 - 4.5. Verificación y Acción Correctiva.
 - 4.5.1. Medición y vigilancia de los resultados.
 - 4.5.2. Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas.
 - 4.5.3. Registros y Gestión de Registros.
 - 4.5.4. Auditoria.
 - 4.6. Revisión por la Dirección.

Conocida la estructura de la serie de normas OHSAS 18001:1999, se presenta a continuación el diseño del proceso de implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. ETAPAS DE LA IMPLANTACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA

La evaluación de riesgos es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas, y en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben tomarse.

La ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales contempla la obligación del empresario de planificar la actividad preventiva a partir de una evaluación inicial de riesgos, debiendo actualizar de forma periódica dicha evaluación.

Para el diseño e implantación del SGPRL en la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. se han empleado una serie de etapas, que van desde un diagnóstico inicial de la empresa en materia de seguridad, pasando por una auditoria para comprobar que el sistema de gestión diseñado cumple con las condiciones para que la empresa pueda ser Certificada en el Sistema de Gestión Integrado por un organismo acreditado.

❖ ETAPA 1: DIAGNÓSTICO INICIAL

En esta primera etapa, se pretende conocer a grosso modo la situación de la empresa en cuanto a materia de seguridad se refiere, qué riesgos se identifican en general en la empresa según la actividad industrial que ejercen, y en particular en cada puesto de trabajo, evaluando los posibles riesgos de accidentes y sus consecuencias en los trabajadores. Una vez conocidos los riesgos que entrañan las actividades ejercidas en cada puesto de trabajo de la empresa, se establecerán las medidas de control oportunas que eliminen, o en su caso reduzcan, los riesgos para los trabajadores expuestos, para lo cual se han de conocer los requisitos legales aplicables a la organización.

Para realizar el diagnóstico inicial en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. se ha de conocer el nivel

de cumplimiento de la empresa con respecto a la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Al mismo tiempo, se examinará el Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Prevención Ajeno, con el objetivo de comprobar la veracidad de su estudio, y completar, si fuese necesario, la identificación y evaluación de riesgos realizada por esta el servicio de prevención ajeno contratado por la empresa.

Una vez realizadas estas acciones se habrán identificado todos los motivos de accidentes en la empresa, y se habrán evaluado los riesgos que éstos entrañan a la salud de los trabajadores, por lo que se habrá conseguido la base sobre la que se sustenta el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

❖ ETAPA 2: ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAES

Esta segunda etapa servirá para comprobar la implicación de la Dirección en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, la cuál es esencial para que ésta tenga éxito, mediante la Política de Seguridad y Salud Laboral, en la que se representa el compromiso de la Dirección en conseguir la mejora continua del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

La implicación de la Dirección resulta fundamental para conseguir con éxito la implantación de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, ya que una dirección comprometida motiva al resto del personal a realizar sus tareas teniendo presente la prevención de riesgos como algo natural en la función de sus tareas. Esta motivación del personal se reflejará en las responsabilidades que cada trabajador adquiera en materia de prevención de riesgos, ya que los trabajadores necesitan saber que tienen una función y unas responsabilidades en la empresa para sentirse implicados en la causa de la empresa; siempre teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables en la empresa.

Por otra parte, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo establece unos objetivos encaminados a la implementación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa, para conseguir una posterior certificación externa por un organismo acreditado.

Al acabar esta etapa, se dispondrá del documento de la Política de Seguridad y Salud Laboral, en el que quedarán reflejados una serie de objetivos

para eliminar o reducir los riesgos laborales identificados en la etapa anterior, además del compromiso de la dirección de mejorar continuamente la empresa en materia de prevención de riesgos. Así mismo se habrá conseguido estructurar la empresa de manera que cada trabajador tenga una serie de funciones y responsabilidades en materia de prevención que le hagan implicarse al máximo en la empresa, consiguiendo la mejora continua del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

❖ ETAPA 3: DISEÑO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DOCUMENTAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES E IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO

En esta etapa se abordará el diseño del sistema documental que asegure el cumplimiento de todos los requisitos reflejados en la norma OHSAS 18001:1999 y sobre el que se basará la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Este sistema documental se cimienta sobre el llamado Manual de Prevención de Riesgos Laborales, en el cuál se recoge la Política de Seguridad y Salud de la empresa. Otros documentos que forman parte del sistema documental del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales son los procedimientos e instrucciones técnicas, los cuales definen cómo realizar ciertas actividades de la empresa y los registros.

Para la elaboración de la documentación se recurrirá a la Norma OHSAS 18001:1999, la cuál servirá de guía para que se refleje en la documentación que la empresa cumple con los requisitos presentes en la Norma.

Según esta etapa, el sistema documental para la prevención de riesgos laborales se compone de:

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales, el cual es un documento básico en el que se describe la empresa, y se establece la Política de Prevención de Riesgos Laborales, donde se recogen los objetivos en relación con la prevención y la implicación de la Dirección.
- Procedimientos, que son documentos que describen la forma de llevar a cabo una actividad, para evitar las indefiniciones e improvisaciones que pueden dar lugar a problemas en la realización de dicha actividad.

- Instrucciones Técnicas, que son documentos complementarios a los procedimientos, y similares a ellos en el sentido que determinan la forma de realizar las actividades relativas al Sistema de Gestión, pero de forma más concreta.

- Formatos / Registros, que son hojas destinadas a recoger información derivada de una actividad concreta que se lleva a cabo en relación con el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales o con trabajos técnicos concretos. Cuando las hojas no están rellenas se llaman formatos, y cuando éstas están cumplimentadas, se habla de registros.

❖ ETAPA 4: AUDITORIA DEL SISTEMA

Esta fase sirve para comprobar que lo realizado hasta el momento cumple con las expectativas y requisitos de la norma, y para detectar no conformidades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, además de permitir conocer el grado de implementación del Sistema de Gestión dentro de la empresa.

Esta auditoria interna, que será realizada por alguien ajeno al equipo de elaboración del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, examinará el grado de cumplimiento de la empresa con los requisitos legales aplicables a la empresa y comprobará los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Una vez realizada la auditoria se conocerá el estado de la empresa sobre el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa, así como las no conformidades detectadas en el Sistema de Gestión diseñado.

Para finalizar, al terminar la auditoria se realizará un informe en el que se detallen las no conformidades detectadas para la resolución de dichos problemas para conseguir mejorar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

❖ ETAPA 5: REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN

En esta etapa se pretende, además de cumplir con el último requisito de la norma OHSAS 18001:1999, conseguir que la Dirección de la empresa se interese por los temas relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, y que ésta se tenga en cuenta como algo normal en todas las actividades realizadas en la empresa.

La Dirección realizará la revisión del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales utilizando los resultados de la auditoria realizada en la anterior etapa, comprobando el nivel de implementación de la prevención en la empresa, y verificando que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación vigente.

Esta revisión se hará mediante una reunión con la Dirección de la empresa, en la que comprobará el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, se propondrán ideas para mejorar dicho sistema, y en el que podrán participar cuantos trabajadores quieran aportar sugerencias a favor de mejorar el sistema de gestión.

Con esta revisión se conseguirá elaborar un informe bastante útil para la toma de decisiones para mejorar el sistema de gestión de prevención y para proponer nuevos objetivos a conseguir en materia de prevención.

❖ ETAPA 6: CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

En esta etapa se pretende conseguir la certificación del Sistema de Gestión de la empresa, una vez integrado el SGPRL, por parte de un organismo externo acreditado por ENAC, con lo que sea reconocida la buena gestión de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.

El desarrollo de esta etapa dependerá en gran medida de la metodología empleada por la entidad acreditada para realizar la certificación, pero generalmente se basa en realizar una Auditoria Inicial y una Auditoria de Certificación, teniendo una duración aproximada de un día la Auditoria Inicial, y de uno a tres días la de Certificación.

Mediante la Auditoria Inicial se determinará el grado de confianza respecto al proceso de auditorias internas, y se evaluará su eficacia, pudiendo valorar el estado del programa de auditorias internas establecido. Así mismo se podrá comprobar si la revisión por la dirección ha sido efectiva.

En esta primera auditoria, se tratarán distintos documentos, como la relativa al Sistema de Gestión Integrado, los riesgos identificados en los puestos de trabajo, los requisitos legales y reglamentarios, y los informes de la auditoria interna realizada.

Una vez realizada la Auditoria Inicial se podrá pasar a realizar la Auditoria de Certificación, cuyo objetivo no es más que verificar el grado en el que el Sistema de

Gestión Integrado cumple con los requisitos de las normas por las que se rige la gestión de la misma.

Durante la realización de la Auditoria de Certificación, la entidad encargada examinará exhaustivamente el Sistema de Gestión Integrado, reflejando las no conformidades que se vayan detectando, o dando el visto bueno a la certificación si no hay deficiencias en el Sistema de Gestión.

Para finalizar esta etapa, el equipo auditor para la certificación se reunirá con la Dirección de la empresa para mostrar los resultados de la auditoria, indicando los pasos a seguir por la empresa en caso de haberse detectado no conformidades en el Sistema de Gestión de Integrado.

En caso contrario, la empresa acreditada hará entrega a la Dirección de la marca que certifica que la empresa cumple los requisitos exigidos por las Normas ISO 9001 de Calidad, ISO 14001 de Medio Ambiente y OHSAS 18001 de Prevención de Riesgos Laborales.

4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

4.1. INTRODUCCIÓN

La estructura documental del SGPRL consta, al igual que para el caso de la gestión de la calidad o del medio ambiente, de una serie de documentos que a continuación se exponen:

1. Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales: es un documento básico en el que se describe la estructura de la empresa, y donde se encuentra recogida la Política de Prevención de Riesgos Laborales, además de los objetivos marcados en materia de prevención. Implícita en la Política de Prevención de Riesgos Laborales queda reflejada la implicación de la Dirección de la empresa en los aspectos de prevención. Este documento sigue el orden que marca la serie de normas OHSAS 18001:1999 para cumplir con todos los requisitos que en ella aparecen.

2. Procedimientos: son documentos que describen de forma general la manera de llevar a cabo actividades o tareas relacionadas con la gestión del sistema de prevención de riesgos laborales, para lograr cumplir con los requisitos de la norma OHSAS 18001:1999. Estos documentos tendrán una nomenclatura diferente de una empresa a otra, siendo la empleada en *Control de Calidad Tedecon S.L.*: POPRL-XX, donde XX son dígitos con los que se numerarán consecutivamente la serie de procedimientos que sean necesarios utilizar para el buen funcionamiento del sistema de gestión.

3. Instrucciones técnicas: son documentos complementarios a los procedimientos, similares a ellos en el sentido que determinan, de una forma más concreta, la metodología para realizar algunas tareas las cuales, debido a su complejidad o su relevancia en la empresa, son necesarias ser detalladas al máximo. Estos documentos, al igual que los procedimientos, tendrán una codificación distinta para cada empresa, con la intención de ser fácilmente identificables. En *Control de Calidad de Tedecon S.L.*, la codificación que siguen las instrucciones técnicas es IT-XX, donde, como ocurría en los procedimientos, XX son dos dígitos que indican correlativamente el número de instrucciones técnicas necesarias en la empresa.

4. Formatos/Registros: son hojas destinadas a recoger información derivada de una actividad concreta que se lleva a cabo en relación con el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales o con trabajos técnicos concretos. Cuando las hojas no están rellenas se llaman formatos, y cuando éstas están cumplimentadas, se habla de registros. Reflejan el grado de cumplimiento de la empresa con la norma aplicada OHSAS 18001:1999, y con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Después de cada procedimiento del sistema documental aparecerán los formatos (futuros registros) correspondientes.

Para el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales corresponderán una serie de procedimientos específicos, que luego serán incorporados al Sistema de Gestión Integrado que se detallará más adelante.

Este SGPRL para Control de Calidad Tedecon S.L. no precisa de instrucciones técnicas de prevención, por lo que éstas sólo aparecerán en el Sistema de Gestión Integrado, para aumentar el nivel de detalle de la realización de determinadas actividades de la empresa que requieran ser más ampliamente descritas.

4.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL REGLAMENTARIA

Según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 23.1, relativo a la documentación mínima en materia preventiva que cualquier empresa, independientemente de la actividad que realice, debe elaborar, conservar y mantener a disposición de la autoridad laboral, se dispone que debe estar compuesta por los siguientes documentos:

- Evaluación de Riesgos laborales.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Medidas y material de protección y prevención.
- Resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores.
- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores.
- Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con incapacidad laboral superior a un día.

Otros documentos no obligatorios según la ley, pero necesarios en la elaboración del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales son:

- Manual de instrucción de los equipos.
- Plan de Emergencia.
- Plan de formación e información a los trabajadores.
- Fichas de seguridad de productos químicos.
- Documentación referente a los EPI's.
- Etc.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 30

MANUAL DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONTROL DE CALIDAD TEDECON, S.L.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 2 de 30

CONTROL DE LAS REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 30

SECCIÓN I: ÍNDICE DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 30

ÍNDICE

SECCIÓN I: INDICE DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y CONTROL DE EDICIONES.....	4
SECCIÓN II: OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	6
1. Objeto del Manual.....	7
2. Alcance del Manual.....	7
SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA.....	8
1. Presentación de la Empresa.....	9
2. Política de Prevención de Riesgos Laborales.....	10
Capítulo 1: Documentación de referencia y definiciones.....	12
1. Documentación de referencia.....	13
2. Definiciones.....	13
Capítulo 2: Planificación.....	14
1. Evaluación de Riesgos Laborales.....	15
2. Requisitos Legales y Otros Requisitos.....	15
3. Planificación de la Acción Preventiva.....	16
Capítulo 3: Implantación y Funcionamiento.....	17
1. Estructura y Responsabilidades.....	18
2. Formación, Concienciación y Competencia.....	21
3. Comunicación.....	21
4. Documentación del Sistema de Gestión.....	22
5. Control de la Documentación y de Registros.....	23
6. Control Operacional.....	23
7. Planificación de emergencias.....	24
Capítulo 4: Comprobación y acción correctora.....	25
1. Seguimiento y Medición.....	25
2. Notificación e Investigación de accidentes e incidentes.....	26
3. Control de las No Conformidades y Acciones Correctoras.....	27
4. Auditorías.....	27
Capítulo 5: Revisión del sistema por la dirección.....	30



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 30

**HISTÓRICO DE REVISIONES DEL MANUAL DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES**

Sección/ Capítulo	Revisión	Fecha	Modificaciones



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 30

SECCIÓN II: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 30

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales tiene por objeto definir el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L. de conformidad con los requisitos aplicables de la Norma OHSAS 18001:1999 y concretar el compromiso de la Dirección en el establecimiento de la Política y los objetivos de la Prevención de Riesgos Laborales, la definición de la estructura organizativa y la asignación de los recursos necesarios para la implantación, mantenimiento, y la mejora de dicho Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y su utilización como herramienta para lograr la mejora continua.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es de obligado cumplimiento para todo el personal que participe en cualquier medida en dichas actividades, siendo de aplicación a las actividades, servicios, y operaciones de Control de Calidad Tedecon S.L., que interaccionan con la Prevención de Riesgos Laborales.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 30

SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 9 de 30

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa Control de Calidad Tedecon, S.L. se crea en el año 2.001 ante el notario del Ilustrísimo Colegio de Sevilla con residencia en Chiclana de la Frontera D. José Manuel Páez Moreno con el número 2.177 de su protocolo, con el objetivo, entre otros, de introducirse en el mercado de la calidad de la construcción. El objeto de la empresa es el control de calidad de la edificación o construcción y obras públicas en las áreas de hormigón, mecánica de suelos, viales y acero para estructuras.

Situada en el Polígono Industrial Pelagatos, C/ Ronda de Poniente 14, en Chiclana de la Frontera (Cádiz), Control de Calidad Tedecon, S.L. dispone de:

- Un laboratorio de análisis y ensayos de materiales de construcción.
- Un edificio dedicado a oficinas.
- Una nave de almacenamiento de probetas de hormigón, flota de vehículos, etc.

El laboratorio depende, organizativa y funcionalmente, de D. Francisco Sánchez Aragón, representante legal de Control de Calidad Tedecon, S.L., quien soporta la entidad jurídica del mismo.

La plantilla actual de Control de Calidad Tedecon S.L. consta de 30 trabajadores, de diversas formaciones, tales como Licenciados en Química, Ingenieros Geotécnicos, Ingenieros Químicos, personal administrativo, responsable de compras, Gerencia y personal de campo.

Todos los responsables de departamento asumirán la responsabilidad de impulsar y mantener implantados los requisitos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la medida que les afecten. Además, fomentarán con sus actividades y acciones, conductas entre su personal encaminadas a aprovechar todas las ideas y conocimientos en la dirección de la mejora continua.

Control de Calidad Tedecon S.L. realiza los siguientes servicios:

- Ensayos de materiales de construcción.
- Estudios Geotécnicos.
- Ensayos patológicos, algunos de estos servicios son subcontratados.

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 10 de 30

- Recientemente se realizan inspecciones de parques infantiles.

2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Es objetivo primordial para la empresa es definir, implantar y mantener al día una política de prevención de riesgos laborales que se ajuste a la Exposición de motivos de la Ley 31/1995, por tanto y concretamente las medidas en materia de prevención de riesgos laborales irán encaminadas hacia la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro para todos los miembros de la empresa, cumpliendo así con la obligación social de la empresa.

La Gerencia declara su compromiso de que el trabajo en la empresa no suponga riesgos innecesarios y evitables para los trabajadores, así como la clara intención de ajustarse a lo establecido en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Para conseguir sus objetivos y mantener su compromiso en materia de prevención de riesgos laborales, Control de Calidad Tedecon S.L. se compromete a establecer mecanismos de evaluación y mejora de su sistema de prevención de riesgos laborales, siendo responsabilidad de la empresa y de todo el personal de la misma el prevenir, controlar y corregir la aparición de riesgos laborales, en la medida de lo posible.

Esta concepción es asumida por todo el personal, que es consciente de su participación y responsabilidad para contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, la cuál figurará como característica en todas las actividades realizadas en la empresa.

La Gerencia de Control de Calidad Tedecon S.L. establece como objetivos generales de la Política de Prevención de Riesgos Laborales los siguientes puntos:

- Orientar la organización y el control hacia la reducción, eliminación y prevención de los riesgos laborales propios de la actividad.
- Establecer, implantar, mantener al día y revisar periódicamente, un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales que proporcione el marco adecuado para garantizar un proceso de mejora continua en la acción preventiva.
- Satisfacer los requisitos exigidos por la normativa vigente.

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 11 de 30

- Promover una conducta segura a través de la permanente formación e información, haciendo partícipe en materia de Prevención a todo el personal.
- Analizar de forma exhaustiva las causas de los accidentes, para implantar las medidas correctoras y preventivas, con el fin de evitar los riesgos en su origen y minimizar las consecuencias de los inevitables.
- Desarrollar un Sistema de Seguridad Integrado fomentando la participación de todo el personal, a fin de que sea conocido, comprendido, desarrollado y mantenido al día por todos los niveles de la Empresa, que compartirán la responsabilidad relativa a estos principios.

La Gerencia tiene el compromiso de que todo el equipo humano de la empresa comprenda la trascendencia de estas directrices y las integre en su estilo de trabajo.

Fdo. Fco Sánchez Aragón
Gerente de Control de Calidad Tedecon S.L.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 12 de 30

CAPÍTULO 1: DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y DEFINICIONES

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 13 de 30

1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

La Gerencia de Control de Calidad Tedecon S.L. ha decidido implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la Norma OHSAS 18001:1999: "Occupational Health and Safety Management Systems – Specification".

Así mismo se han tenido en cuenta los contenidos aplicables de:

- Ley 31/1995, Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones.
- Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención y sus modificaciones; y Reales Decretos que lo desarrollan.

2. DEFINICIONES

Los términos y definiciones empleados en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L., tales como política, objetivos, etc., usados en este manual, tienen el mismo significado que se da en la Norma OHSAS 18001:1999.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 14 de 30

CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 15 de 30

1. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente capítulo tiene por objeto describir la metodología para llevar a cabo la evaluación de riesgos de los diferentes puestos de trabajo ejecutados por el personal de Control de Calidad Tedecon S.L., incluyendo las tareas (rutinarias y no rutinarias), lugares de trabajos y equipos de trabajo; y de esta forma poder poner en práctica las medidas de control necesarias.

Al mismo tiempo se describe la metodología para la continua identificación de los peligros a la hora de actualizar y revisar la evaluación de riesgos.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha diseñado un procedimiento *POPRL-01: "Identificación, evaluación y control de riesgos"* en el que se describe la metodología del proceso de evaluación, así como el sistema establecido para la revisión y actualización de la evaluación de riesgos y la puesta en práctica de las medidas de control necesarias.

En el caso de cambios que puedan requerir una revisión y/o actualización de la evaluación de riesgos, el responsable de área se lo comunicará al Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

El presente capítulo tiene por objeto describir la metodología para la identificación, acceso, actualización y archivo de los requisitos que sean de aplicación en materia de prevención de riesgos laborales a las actividades, instalaciones, procesos y servicios de Control de Calidad Tedecon S.L.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento *POPRL-02: "Control de requisitos legales"*, en el que se establece cómo se identifica y accede a todos los requisitos en materia de Prevención de Riesgos Laborales que le son de aplicación, así como la forma establecida para su actualización y archivo.

El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es el responsable de recopilar los requisitos en materia de Prevención de Riesgos

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 16 de 30

Laborales y archivarlos, identificar los posibles cambios que se produzcan y comunicarlos a los afectados.

3. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

El presente capítulo tiene por objeto describir las directrices para el establecimiento de objetivos, y la elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L.

En el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales se incluye un programa de acciones por objetivo, que son desarrollados a través de acciones concretas. Las responsabilidades y autoridades para alcanzar los objetivos, así como los medios y plazos de tiempo en que los objetivos deben de ser alcanzados serán descritos por el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

El seguimiento del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales lo realiza el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, quien informa de los resultados al resto de la organización establecida.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento POPRL-03: “Planificación de la Actividad Preventiva”, el cual establece el método que seguirá la organización para realizar la planificación de la actividad preventiva sobre las actividades desarrolladas en la empresa, basadas en la evaluación de riesgos laborales.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 17 de 30

CAPÍTULO 3: IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 18 de 30

1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

El presente capítulo tiene por objeto describir las funciones y responsabilidades de la organización en materia de prevención de riesgos laborales.

A continuación se describe la estructura de la empresa y las responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos en materia de prevención de riesgos laborales:

❖ **Gerente:** el gerente es el máximo responsable de la organización, y como tal, debe impulsar la cultura preventiva en todas las actividades de la empresa, haciendo que ésta deje de ser una obligación legal y se convierta en un aspecto más en la realización de las actividades de la empresa. La implicación total de la gerencia es un punto fundamental para implantar un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales con éxito.

Las funciones y responsabilidades que asume la gerencia son las siguientes:

- Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales consecuentemente con la política preventiva existente en la empresa.
- Establecer la estructura organizativa necesaria para la realización de las actividades preventivas.
- Designar un delegado de prevención de riesgos laborales que controle y coordine las actuaciones de la empresa, e informe a la gerencia de los sucesos más significativos, deficiencias en el sistema de gestión, etc.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos propuestos.
- Organizar reuniones de manera periódica para discutir sobre cuestiones relacionadas con la seguridad en el trabajo.
- Mostrar interés por los accidentes laborales que hayan podido ocurrir, y por las medidas adoptadas para evitar su repetición. Consultar así mismo a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan mejorar sus condiciones de trabajo.
- Visitar periódicamente el lugar de trabajo para estimular a los trabajadores en una correcta realización de su trabajo, inculcándoles la importancia de realizar su trabajo según los procedimientos, para así evitar posibles riesgos laborales.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 19 de 30

❖ **Directora Técnico:** la Directora Técnico es el cargo que interconexiona de manera más directa a los trabajadores con la gerencia, y entre sus funciones y responsabilidades se pueden destacar las siguientes:

- Cumplir y asegurar que se cumplen los objetivos marcados en materia de prevención.
- Integrar los temas relacionados con la calidad, el medio ambiente y la seguridad de los empleados en las reuniones de trabajo con sus trabajadores.
- Comprobar periódicamente las actualizaciones de las condiciones legales a que está sometida la organización en materia de prevención de riesgos laborales.
- Revisar de manera periódica las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos en la empresa, e interesarse por tomar medidas preventivas con el objetivo de evitar su repetición.
- Controlar las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, que surjan de las diferentes actuaciones preventivas.

❖ **Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales:** el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano de máxima responsabilidad en la Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en la empresa y está formado por la Directora Técnico, Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, Responsables de las distintas áreas, Comercial y Jefa de Administración, aunque éste queda establecido cuando comparecen al menos tres de las partes nombradas. En él se discuten aspectos en materia de prevención de riesgos laborales, en nuestro caso, para la toma de decisiones, sugerencias, etc.

❖ **Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales:** es el encargado de implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, y entre sus funciones se podrían destacar las siguientes:

- Controlar la entrega de los Equipos de Protección Individual (en adelante EPI's).
- Informar y formar a los trabajadores de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 20 de 30

- Mantener y revisar la documentación y los registros del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Organizar reuniones del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, con la Gerencia y los trabajadores, para debatir sobre la eficacia del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, proponer modificaciones y mejoras, etc.
- Comunicar los resultados del desarrollo de las acciones preventivas realizadas en la empresa.
- Visitar los puestos de trabajo de manera periódica para comprobar el cumplimiento de los procedimientos en materia de prevención de los trabajadores.
- ❖ **Jefes de área:** procuran que en la realización de las actividades de su área, los trabajadores a su cargo no cometan acciones que pudieran llegar a convertirse en un accidente laboral, mediante la formación e información a los trabajadores.
- ❖ **Personal de laboratorio y personal de campo:** el personal de laboratorio será el encargado de determinar mediante análisis la conformidad o no conformidad de la calidad de los materiales de construcción, terrenos a edificar, etc. Entre sus funciones se pueden destacar las siguientes:
 - Conocer y cumplir la normativa, procedimientos en cuestión de prevención de riesgos que implique su actividad laboral.
 - Manejar correctamente, de acuerdo con las instrucciones de funcionamiento y las precauciones que sean necesarias, la maquinaria, herramientas, sustancias peligrosas, etc., utilizados en su actividad laboral.
 - Conocer tanto los riesgos que entraña la actividad laboral realizada, como las medidas correctoras para tales riesgos, preservando la seguridad propia del trabajador que realiza el trabajo, así como la de aquellos que puedan verse afectados por un posible accidente laboral.
 - Conocer y utilizar correctamente los EPI's.
 - Informar sobre no conformidades del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, así como incidentes ocurridos durante la jornada laboral que pudiera causar algún tipo de accidente.
 - Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado, para una mejor visualización de equipos y herramientas a utilizar.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 21 de 30

2. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIA

El presente capítulo tiene por objeto describir la metodología para identificar y satisfacer las necesidades de formación en materia de prevención de riesgos laborales del personal de Control de Calidad Tedecon S.L.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento *POPRL-04: "Formación y Sensibilización"*, en el que se establecen los criterios a tener en cuenta para la estimación de las necesidades de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y proponer acciones formativas, así como la sistemática a seguir para gestionar estos Planes de Formación.

Control de Calidad Tedecon S.L. es consciente de que la concienciación y motivación de todo el personal en materia de prevención de riesgos laborales es un aspecto importante para el desarrollo de la cultura preventiva, para lo cual realiza sesiones periódicas de charlas en materia de prevención específicas para los distintos puestos de trabajo.

3. COMUNICACIÓN

El presente capítulo tiene por objeto describir la sistemática establecida por Control de Calidad Tedecon S.L., relativa a la comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos de la empresa, así como la comunicación externa voluntaria y obligatoria, en respuesta a exigencias legales, con partes interesadas externas.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento *POPRL-05: "Control de comunicación interna y externa"*, en el que se establecen los canales de comunicación tanto interna como externa, para asegurar el correcto funcionamiento y control del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

La comunicación interna se refiere a la comunicación entre los diferentes niveles de la organización, mientras que la comunicación externa crea los canales para la gestión de comunicaciones de partes interesadas externas.

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 22 de 30

El Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales garantiza la participación de todo el personal de la empresa creando los canales para que cualquier trabajador comunique anomalías o riesgos detectados y sugerencias para la mejora de las condiciones de trabajo.

4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El presente capítulo tiene por objeto describir los documentos que constituyen la base documental del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L.

La estructura documental del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales establece los siguientes niveles de documentos:

- **Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales:** Documento que establece la Política de prevención y describe el Sistema de Gestión de la Prevención de la Organización.
- **Procedimientos:** Documentos que describen las distintas actividades que se especifican en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, definiendo las funciones y responsabilidades de las actividades a realizar. Son documentos generales que se complementan con las Instrucciones de Trabajo de Prevención.
- **Instrucciones de Trabajo de Prevención:** Documentos concretos que desarrollan en detalle actividades concretas definidas en los procedimientos o que especifican los requisitos de prevención a cumplir a la hora de ejecutar un determinado trabajo.
- **Registros:** Toda expresión escrita o en soporte informático en que se indican los resultados de una actividad del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE REGISTROS

El siguiente capítulo describe la sistemática empleada para controlar los documentos y registros derivados del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 23 de 30

Laborales, con el fin de asegurar que la elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución, anulación y archivo se realiza de forma adecuada.

Para ello, Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento *POPRL-06: "Control y distribución de documentos y registros"*, el cual abarca la codificación, modificación, archivo, distribución, formatos y estructura de los documentos y registros.

Con objeto de garantizar que la globalidad de la documentación y los registros pertenecientes al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales está actualizada, el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales realizará una revisión periódica anual de toda la documentación antes de realizar la Revisión del Sistema por parte de la Dirección.

6. CONTROL OPERACIONAL

Para asegurar el control de los aspectos significativos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido e implantado una serie de procedimientos, en los que se define la forma de actuación.

Estos procedimientos son:

- POPRL-07: "Control de entrega de EPI's"
- POPRL-08: "Vigilancia de la Salud"
- POPRL-09: "Manipulación de sustancias químicas"

En los procedimientos se incluyen los métodos adoptados para el control de actividades, los responsables de su realización, la frecuencia de realización y los criterios de valoración o aceptación. Además se indica el tipo de registro que debe quedar de los controles efectuados y de los resultados, quién los custodia y archiva, y durante cuanto tiempo se conservarán.

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 24 de 30

7. PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS

El presente capítulo tiene por objeto establecer las pautas de actuación y capacidad de reacción de la organización para la protección eficaz de las personas que se encuentran en el centro de trabajo, ante una situación de emergencia.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento POPRL-10: “Control de situaciones de emergencias”, que define el contenido de los Planes de Emergencia, así como su metodología de revisión y actualización, para comprobar que estos planes aseguran una protección eficaz de los trabajadores y los bienes de la empresa, en caso de emergencia.

Estos documentos establecen las pautas de actuación para las posibles emergencias identificadas.

El procedimiento también establece la metodología a aplicar para la realización de los simulacros de los planes de emergencia, con el objeto de analizar y comprobar periódicamente que los planes son adecuados y eficaces.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 25 de 30

CAPÍTULO 4: COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTORA

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 26 de 30

1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El siguiente capítulo tiene por objeto definir la metodología seguida por Control de Calidad Tedecon S.L. para la realización del seguimiento y medición de los resultados de la prevención de riesgos laborales.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha elaborado el procedimiento POPRL-11: “Seguimiento y medición”, el cual describe la sistemática empleada para la realización del seguimiento del control operacional, la evaluación de la legislación y objetivos de la organización y control de las mediciones.

Así mismo también se ha elaborado el procedimiento POPRL-12: “Compras”, en el cual se establecen los criterios a seguir en la realización de la compra tanto de EPI’s, como de maquinaria, sustancias químicas, etc.

2. NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

El siguiente capítulo tiene por objeto establecer los criterios a seguir para notificar, investigar y establecer acciones correctoras y/o preventivas en caso de accidentes e incidentes sufridos por personal de Control de Calidad Tedecon S.L., en horas de trabajo, incluidos los accidentes “in itinere”.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento POPRL-13: “Notificación e identificación de Accidentes” para la notificación e investigación de los accidentes e incidentes, que contempla los siguientes aspectos:

- La investigación de accidentes es realizada, cumplimentando el informe de investigación de accidentes.
- A partir de este informe se obtendrán las medidas correctoras y/o preventivas que permitan evitar que éstos se repitan.

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 27 de 30

3. CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTORAS

El presente capítulo tiene por objeto introducir la sistemática empleada por Control de Calidad Tedecon S.L. para la detección y tratamiento de las no conformidades, así como su corrección y prevención.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento POPRL-14: “No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas”, para la detección de no conformidades y la adopción de medidas correctivas y preventivas, que contempla los siguientes aspectos:

- La detección, comunicación y gestión de las no conformidades, cumplimentando el informe de no conformidad.
- La definición, gestión y seguimiento de las acciones correctivas.
- La definición, gestión y seguimiento de acciones preventivas.

Cuando se detecta una No Conformidad, el Departamento que detecte dicha circunstancia iniciará un Informe de No-Conformidad, Acción Correctiva/Preventiva.

Aquellas No Conformidades que el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales considere importantes por su procedencia (investigación de accidentes, requerimientos de la autoridad laboral, etc.) o aquellas que se repitan a lo largo del tiempo, serán analizadas en el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, con objeto de tomar acciones preventivas/correctivas para evitar su repetición.

4. AUDITORIAS

El objeto del siguiente capítulo es introducir la metodología establecida en Control de Calidad Tedecon S.L. para la realización de Auditorias Internas/Externas del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento POPRL-15: “Auditorias Internas y Externas”, que regula las pautas a seguir para la realización y gestión de Auditorias.

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 28 de 30

Anualmente se establece un Programa de Auditorias que comprende el número de auditorias mínimo a ser realizadas durante un año, indicando las Áreas/Departamentos a ser auditados.

La realización de las auditorias internas se basa en las siguientes etapas:

- Elaboración del Programa de Auditorias.
- Desarrollo de la Auditoria que se desarrolla a través de la comunicación previa, la recogida de evidencias y hallazgos y la reunión final.

El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales realiza el Programa Anual de Auditorias y el control y archivo de los Informes de las Auditorias realizadas.



**MPRL-TEDECON:
MANUAL DE GESTIÓN DE LA
PREVENCIÓN**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 29 de 30

CAPÍTULO 5: REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN

	MPRL-TEDECON: MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 30 de 30

1. REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN

El presente capítulo tiene por objeto definir la metodología establecida en Control de Calidad Tedecon S.L. para llevar a cabo las revisiones periódicas del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, con el objeto de asegurar la adecuación y eficacia del mismo.

La Dirección de Control de Calidad Tedecon S.L. se encargará de revisar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para conseguir mejorar aspectos del Sistema de Gestión que sean susceptibles de mejora.

El Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, junto con el Departamento de Calidad, Prevención y Medio Ambiente, tiene la responsabilidad de realizar la revisión anual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Como fruto de esta revisión, se concluirá la validez y el grado de adecuación del sistema, y si resulta necesario, se derivarán recomendaciones y/o acciones para la mejora o adecuación del sistema que propicien la mejora continua de las condiciones de trabajo, que se recogerán en el Informe de Revisión del Sistema de Gestión.

Para realizar la revisión por la dirección, Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento POPRL-16: "Revisión del SGPRL por la Dirección".

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-06-01
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO:			

LISTA DE PROCEDIMIENTOS			
IDENTIFICACIÓN (Código-revisión)	FECHA	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN POR ÁREA / RESPONSABLE
POPRL-01		Identificación, evaluación y control de riesgos	
POPRL-02		Control de requisitos legales	
POPRL-03		Planificación de la actividad preventiva	
POPRL-04		Formación y Sensibilización	
POPRL-05		Control de Comunicación interna y externa	
POPRL-06		Control y distribución de documentos y registros	
POPRL-07		Control de EPI's	
POPRL-08		Vigilancia de la salud	
POPRL-09		Manipulación de sustancias y preparados químicos	
POPRL-10		Control de situaciones de emergencia	
POPRL-11		Seguimiento y medición	
POPRL-12		Compras	
POPRL-13		Notificación e Identificación de accidentes	
POPRL-14		No conformidades, acciones correctivas y preventivas	
POPRL-15		Auditorias internas y externas	
POPRL-16		Revisión por la Dirección del sistema de Gestión de PRL	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-06-02
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO:			

LISTA DE REGISTROS			
IDENTIFICACIÓN	FECHA	REGISTRO	DISTRIBUCIÓN AREA / RESPONSABLE
POPRL-01-01		Identificación de Riesgos Laborales	
POPRL-01-02		Evaluación de Riesgos Laborales	
POPRL-02-01		Listado de requisitos legales	
POPRL-02-02		Ficha de evaluación del cumplimiento legal	
POPRL-03-01		Planificación de la Actividad Preventiva	
POPRL-03-02		Seguimiento de la actividad preventiva	
POPRL-04-01		Funciones y responsabilidades	
POPRL-04-02		Ficha individual de formación	
POPRL-04-03		Perfil de puesto de trabajo	
POPRL-04-04		Datos personales	
POPRL-04-05		Plan de formación	
POPRL-04-06		Suplencias	
POPRL-04-07		Certificados de cualificación	
POPRL-06-01		Lista de Procedimientos	
POPRL-06-02		Lista de Registros	
POPRL-06-03		Lista de documentos	
POPRL-06-04		Registro de copias controladas	
POPRL-07-01		Control de entrega de EPI's	
POPRL-07-02		Control de estado de EPI's	
POPRL-07-03		Ficha de EPI's	
POPRL-08-01		Plan de Vigilancia de la Salud	
POPRL-09-01		Fichas de seguridad de sustancias químicas	
POPRL-12-01		Control de pedidos	
POPRL-12-02		Lista de proveedores homologados	
POPRL-13-01		Encuesta de investigación de accidentes	
POPRL-13-02		Registro de accidentes/incidentes	

LISTA DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	FECHA	REGISTRO	DISTRIBUCIÓN AREA / RESPONSABLE
POPRL-13-03		Cuestionario para el Servicio de Prevención Ajeno en accidentes con baja	
POPRL-13-04		Informe de accidente con baja	
POPRL-13-05		Estadísticas de accidentabilidad	
POPRL-14-01		No Conformidad/Acción Correctiva	
POPRL-14-02		Informe de acción preventiva	
POPRL-15-01		Plan de Auditorias Internas	
POPRL-15-02		Resultado de la Auditoria Interna	
POPRL-16-01		Informe de revisión por la dirección	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 13

**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 13

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 13

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVA.....	4
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
6. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	5
5.3. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	6
5.3.1. Solicitud de Evaluación de Riesgos.....	6
5.3.2. Planificación de la Evaluación de Riesgos.....	6
5.3.3. Realización de la Evaluación de Riesgos.....	6
5.3.4. Control de Riesgos (acciones correctoras y preventivas).....	7
5.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS...7	
5.5 INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.....	8
7. RESPONSABILIDADES.....	9
8. ANEXOS.....	9



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 13

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es describir la sistemática empleada por Control de Calidad Tedecon S.L. para la identificación y evaluación de riesgos, con el fin de determinar las medidas necesarias para el control de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los puestos de trabajo y actividades ejecutadas por el personal de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DEFINICIONES

- Riesgo: combinación de la probabilidad y las consecuencias de un acto peligroso concreto.
- Peligro: fuente o situación potencial de daño en términos de lesiones o efectos negativos para la salud de las personas, daños a la propiedad, daños al entorno del lugar de trabajo o una combinación de éstos.
- Evaluación del riesgo: proporciona la información para tomar una decisión sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas, según esté controlado o no.
- Puesto de trabajo: conjunto de todas las tareas desarrolladas por cada trabajador a lo largo de su jornada laboral. El concepto agrupa a todos los trabajadores que realizan las mismas funciones y están sometidos a los mismos riesgos.
- Análisis de Riesgos: consta de la identificación del peligro y de la valoración conjunta de la frecuencia de ocasión de riesgo y consecuencias de la materialización del mismo.
- Valoración del riesgo: mediante la información obtenida en el análisis del riesgo, es el proceso en el que se emiten juicios sobre la tolerabilidad del riesgo.
- Riesgos triviales: son aquellos en los que no se requiere acción específica.
- Riesgos tolerables: son aquellos que se encuentran controlados, debido a las medidas preventivas adoptadas.
- Riesgos moderados: se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado.



POPRL-01: IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 13

▪ Riesgos importantes: no debe comenzarse o continuar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.

▪ Riesgos no tolerables: son aquellos que se deben controlar, lo que implica la reducción por modificación del producto o proceso, u otras medidas para controlarlo, y la verificación periódica de las medidas tomadas.

4. NORMATIVA

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995.

Artículo 15. "Principios de la acción preventiva".

Artículo 16. "Evaluación de riesgos".

- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

Artículo 4. "Contenido general de la evaluación"

Artículo 5. Procedimiento

Artículo 6. Revisión

- Norma OHSAS 18001 "Occupational health and safety management systems – Specification":

4.3.1. Planificación para la identificación de peligros, evaluación y control del riesgo.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 2.1. Evaluación de Riesgos Laborales

- Registros:

POPRL-01-01. Identificación de Riesgos Laborales

POPRL-01-02. Evaluación de Riesgos

POPRL-04-03. Perfil de Puesto de Trabajo



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 13

6. PROCEDIMIENTO

La evaluación inicial de riesgos en la empresa deberá ser un proceso vivo, y deberá estar constantemente actualizándose, ya que de lo contrario no evolucionará al mismo tiempo que la empresa, y en cuestión de tiempo quedará obsoleta.

6.1. GENERALIDADES

El encargado de la realización de la Evaluación Inicial de Riesgos Laborales en la empresa será el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, el cuál posteriormente estudiará las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o reducir los riesgos laborales en la empresa.

Como norma general, cuando la Evaluación de Riesgos exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación empleados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, serán utilizados métodos o criterios recogidos en:

- Legislación española o comunitaria.
- Normas UNE-EN.
- Guías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y protocolos y guías del Ministerio de Sanidad y Consumo, así como de Instituciones competentes de las Comunidades Autónomas.
- Normas Internacionales.
- Métodos o criterios profesionales que proporcionen un nivel de confianza equivalente.

Control de Calidad Tedecon S.L. presenta dos ensayos susceptibles de evaluación mediante el tercer método propuesto por el CEP-UPC:

- *Ensayo de rotura por compresión.* En este ensayo se calienta una solución de azufre a una temperatura de 180°C, para usarlo como refrentador de probetas de hormigón. Se lleva esta solución a un molde, donde se coloca la base de la probeta de hormigón, con el objetivo de conseguir que la superficie rugosa que tiene la probeta en una de sus caras quede totalmente lisa al secarse el azufre, de manera que al realizar el ensayo por compresión, la prensa comprima a la probeta por igual en las dos caras, y el ensayo no sea erróneo.



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 13

- *Ensayo de compactación para viales.* Este ensayo utiliza maquinaria que provoca un nivel de ruido considerable durante toda la jornada laboral. Se utiliza este ensayo para conocer la densidad máxima y la humedad óptima de compactación de una muestra de suelos.

Para la medición de la concentración de gases contaminantes generados en la etapa intermedia del ensayo de rotura por compresión a la que está expuesto el trabajador que la realiza, se utilizará un analizador de gases Gasman N. este analizador, que es un detector de gas único, es portátil, de fácil manejo y puede ser calibrado y certificado según la DIN ISO. En caso de existir una concentración excesiva de gas contaminante, avisa de este exceso mediante señales acústicas y ópticas, mostrando en la pantalla la medición del gas.

Los gases que se medirán con este analizador de Gas Gasman N serán los producidos en el proceso intermedio del ensayo de rotura por compresión, que corresponden al Dióxido de Azufre (SO₂) y al Sulfuro de Hidrógeno (H₂S). Los rangos de medida para estos gases serán de 0-10 ppm para el SO₂, y de 0-50 ppm para el H₂S, activándose la señal de aviso cuando se alcanza la medición de 1 ppm para el SO₂ y 5 ppm para el H₂S.

Se pueden utilizar dos métodos para realizar la medición de la intensidad del ruido, para los cuales se suele utilizar la escala A de decibelios (dB(A)):

- **Sonómetro integrador:** hace una ponderación en el tiempo de los distintos niveles de ruido, y mide el nivel sonoro equivalente o nivel continuo de ruido a que equivale la energía sonora recibida por el trabajador.
- **Dosímetro personal:** es un sonómetro integrador en miniatura, que mide la exposición en porcentaje respecto a la dosis máxima considerada admisible (80dB(A)). Este aparato puede llevarse en el bolsillo o en el cinturón durante las 8 horas, por lo que refleja con mayor exactitud la exposición real.

El procedimiento que se debe seguir para la correcta medición del ruido en el puesto de trabajo requiere que:

- Los aparatos de medición estén homologados y sean calibrados antes y después de la medición, para comprobar su correcto funcionamiento, debiendo considerar el error de medición del propio aparato.



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 13

- Las mediciones se efectuarán en el puesto de trabajo y colocando el micrófono a la altura donde se encontraría el oído.
- El número, el momento, y duración de las mediciones deben ser suficientes para garantizar la correcta evaluación del puesto de trabajo y tener en cuenta los errores de la técnica de medición.

6.2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

La metodología a emplear para la evaluación de riesgos se basa en los criterios de la metodología CEP-UPC (Centro de Ergonomía y Prevención de la Universidad Politécnica de Cataluña), la cual consta de tres métodos de evaluación de riesgos:

1. Evaluación de Riesgos Simplificada: es el método más sencillo para evaluar riesgos evidentes, utilizando una tabla cruzada en la que se obtiene el nivel de riesgo combinando la probabilidad de que ocurra un incidente, y las consecuencias que éste puede tener.

2. Evaluación de Riesgos según la metodología del INSHT: es un método muy útil para valorar aquellos riesgos de los que se desconoce su nivel de probabilidad, por lo que se determina el nivel de riesgo en base al producto de tres factores: $NR = ND \cdot NE \cdot NC$, donde:

NR = Nivel de Riesgo

ND = Nivel de Deficiencia

NE = Nivel de Exposición

NC = Nivel de Consecuencias

Para determinar el Nivel de Deficiencia y el Nivel de exposición se hace necesaria la utilización de tablas en las que se representan el grado de deficiencia o exposición, con su correspondiente definición.

El nivel de deficiencia toma los valores 0, 2, 6, 10, en orden de nivel de deficiencia de aceptable a muy deficiente (es decir, de riesgo controlado a riesgo muy importante).



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 9 de 13

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

El nivel de exposición toma los valores consecutivos del 1 al 4, ordenados de nivel de exposición esporádicos y nivel continuado de exposición.

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

3. Evaluación de Riesgos Medibles: este método se usa para aquellos riesgos que pueden ser valorados objetivamente, debido a que existe una legislación que obliga a no sobrepasar unos límites de exposición a contaminantes.

Los valores límites determinados (Valor Límite Ambiental o Valor Límite Biológico) que no se deben ser sobrepasados por un individuo durante una exposición de 8 horas diarias o 40 horas semanales, no suponen una frontera entre la salud y la enfermedad, ya que cada individuo responderá a la dosis de contaminante recibida de



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 10 de 13

distinta manera, por lo que se estima un porcentaje de exposición permisible (%EMP), que se calcula de la siguiente manera: $\%EMP = (C/VLA) \cdot (t/8) \cdot 100$, donde:

C = Concentración medida en el puesto de trabajo.

t = tiempo de exposición del trabajador.

VLA = Valor Límite Ambiental.

8 = horas de trabajo de una jornada laboral, para las que están referidos los VLA.

Los pasos que habrá que realizar para la evaluación de los puestos de trabajo serán los siguientes:

- Identificación de riesgos: para cada puesto de trabajo, se identifican los riesgos para la seguridad y la salud, relacionando los lugares de trabajo con sus posibles riesgos, incluyendo los que puedan afectar específicamente a trabajadores objeto de protección especial (mujeres embarazadas, menores, trabajadores en situación especial...). Se tienen en cuenta así mismo los riesgos generales no directamente relacionados con espacios concretos de trabajo (espacios de tránsito, instalaciones generales, etc.)
- Estimación de los riesgos: a partir de la identificación de riesgos, se realiza una estimación objetiva de la probabilidad de que el riesgo detectado pueda materializarse, y de la severidad de las consecuencias más probables que tendría ese riesgo.

Para realizar la estimación del riesgo, se tendrán en cuenta los resultados de las mediciones efectuadas, las medidas de prevención y protección de que se dispone, los resultados de vigilancia de la Salud y el estudio de las estadísticas de accidentes/incidentes.

La conjunción de valores de severidad y probabilidad dan lugar a la estimación del riesgo, según aparece en el cuadro adjunto como Anexo 1.

- Valoración del riesgo: a partir de la estimación del riesgo, se realiza la valoración del riesgo asignando prioridades de ejecución, según el método utilizado para la determinación del mismo.
- Informe de Evaluación de Riesgos: del resultado de la evaluación de riesgos, se elabora un informe, que contiene la siguiente información:



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 11 de 13

- Identificación del puesto de trabajo (descripción de las actividades, equipos de trabajo y productos químicos empleados).
- La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis, o ensayo utilizados.
- Identificación y evaluación de los riesgos existentes:
 1. Seguridad (evaluación)
 2. Higiene Industrial (resultado de las mediciones, valoración del riesgo, y evaluación).
 3. Ergonomía y psicología laboral (resultado de las mediciones, valoración de riesgos y evaluación).
- Sistemática seguida durante la evaluación (participación de los trabajadores durante la evaluación de riesgos).
- Propuesta de medidas preventivas (acciones correctoras).
- Identificación del autor/es de la evaluación y cualificación profesional en materia de prevención de riesgos laborales.

6.3. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

El proceso de evaluación de riesgos se realiza siguiendo las siguientes etapas:

6.3.1. Solicitud de Evaluación de Riesgos

Teniendo en cuenta los supuestos contemplados en el apartado anterior de este procedimiento, el Responsable de detectar la situación, solicita la revisión y/o evaluación de riesgos, al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

6.3.2. Planificación de la Evaluación de Riesgos

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, analiza la situación y determina si las condiciones actuales hacen necesaria la revisión y/o evaluación de riesgos. En caso de requerirlo, planifica la evaluación con el personal afectado y establece la fecha y evaluación de riesgos a realizar.

6.3.3. Realización de la Evaluación de Riesgos



**POPRL-01: IDENTIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y CONTROL DE
RIESGOS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 12 de 13

Para la identificación de peligros y análisis de riesgos la sistemática empleada por los técnicos evaluadores es:

- Reuniones con personas que aporten información relevante.
- Observación y análisis del lugar de trabajo, procesos, equipos de trabajo, tareas y condiciones de trabajo.
- Entrevistas con trabajadores que ocupan los puestos de trabajo, para saber cual es su opinión acerca de los riesgos a los que está expuesto.
- Valoración de los riesgos y elaboración de documentación según lo recogido en el apartado anterior de este procedimiento.

6.3.4. Control de Riesgos (acciones correctoras y preventivas)

Las acciones correctoras y preventivas que se derivan de la evaluación de riesgos pueden ser:

- Acción correctora que proviene de una situación circunstancial o que requiere una acción inmediata y que puede ser solucionada con una medida inmediata. En este caso, el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales lo comunica al Jefe de Área implicado, quien se responsabiliza de que la acción sea llevada a cabo y una vez realizada la comunica al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- Acción correctora y/o preventiva a realizar a medio/largo plazo. El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales cumplimenta el registro *POPRL-07-01: No Conformidad/Acción correctora*, y se gestiona según lo indicado en el procedimiento *POPRL-07: "No conformidades, acciones correctivas y preventivas"*.

6.4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgos es revisada con periodicidad anual y/o cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Realización de nuevas actividades.
- Utilización de nuevos productos químicos.
- Introducción de cambios en el entorno de trabajo (reestructuración de puestos) y cambios de personas asociadas al puesto de trabajo (movilidad del personal).



POPRL-01: IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 13 de 13

- Cambios en instalaciones, productos químicos y/o equipos de trabajo.
- Cuando los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y controles del estado de la salud de los trabajadores, detecten que las actividades preventivas puedan ser inadecuadas o insuficientes.
- La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones de trabajo.
- La aparición de daños para la salud de los trabajadores.

6.5. INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Con objeto de dar cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se informará a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos, las medidas preventivas a adoptar, los equipos de protección individual necesarios para la realización de sus actividades y la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a realizar.

Toda esta información se recogerá en el registro *POPRL-02-02: Ficha individual de formación*.

7. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Realización de la evaluación de riesgos	Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Aprobación de la evaluación de riesgos	Gerente
Revisión y/o actualización de la evaluación de riesgos	Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Gestión de las acciones correctoras y/o preventivas que derivan de la evaluación de riesgos	Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Informar a los trabajadores sobre los riesgos que derivan de su puesto de trabajo	Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

8. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código n° POPRL-01-01 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 2.3. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA			

Puestos de Trabajo	TIPOS DE RIESGO																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Gerente																												
Directora Técnico																												
Jefa Admón.																												
Aux. Admón.																												
Comercial																												
Resp. Calidad, MA, PRL																												
Jefes Área																												
Técnicos aux. Área																												
Operarios																												

TIPOS DE RIESGO		
1. Caída de personas a distinto nivel	11. Atrapamiento por o entre objetos	21. Enfermedades causadas por agentes físicos
2. Caída de personas al mismo nivel	12. Sobreesfuerzos	22. Accidentes de tránsito
3. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	13. Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas	23. Atropellos, golpes y choques contra vehículos
4. Caída de objetos por manipulación	14. Exposición a contactos eléctricos	24. Fatiga física o mental
5. Caída de objetos desprendidos	15. Contactos térmicos	25. Disconfort
6. Pisada de Objetos	16. Exposición a temperaturas extremas	26. Insatisfacción laboral
7. Choques contra objetos inmóviles	17. Accidentes causados por iluminación inadecuada o deslumbramientos	27. Enfermedades causadas por agentes químicos
8. Choques contra objetos móviles	18. Explosiones	28. Pantalla de visualización de Datos (PVD)
9. Golpes/Cortes con objetos o herramientas	19. Incendios	
10. Proyección de fragmentos o partículas	20. Enfermedad por exposición al ruido	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo					
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN	
Caída de personas a distinto nivel															
Caída de personas al mismo nivel															
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento															
Caída de objetos por manipulación															
Choques contra objetos inmóviles															
Choques contra objetos móviles															
Golpes/cortes con objetos o herramientas															
Proyección de fragmentos y partículas															
Atropamiento por o entre objetos															
Sobreesfuerzos															
Exposición a temperaturas ambientales extremas															
Contactos térmicos															
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas															
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas															
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos															
Explosiones															
Incendios															
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos															
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)															
Enfermedades causadas por agentes químicos															
Fatiga física															
Fatiga mental															

Definición de las siglas utilizadas:

PROBABILIDAD	
B	Baja
M	Media
A	Alta
MEDIDAS CORRECTORAS	
C	Colectivas
I	Individuales
P	Preventivas
SEVERIDAD	
B	Baja
M	Media
A	Alta
GRADO DE RIESGO	
T	Trivial
TL	Tolerable
M	Moderado
I	Importante
IN	Intolerable

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		



POPRL-02: CONTROL DE REQUISITOS LEGALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 6

POPRL-02: CONTROL DE REQUISITOS LEGALES

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-02: CONTROL DE
REQUISITOS LEGALES**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 6

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-02: CONTROL DE REQUISITOS LEGALES

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE DE REQUISITOS LEGALES.....	4
5. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	6
6. RESPONSABILIDADES.....	6
7. ANEXOS.....	7



POPRL-02: CONTROL DE REQUISITOS LEGALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 6

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece el método de trabajo que permita asegurar que la organización identifica y actualiza todos los requisitos legales, reglamentarios y demás requisitos normativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales aplicables al centro de trabajo, así como aquellos de carácter distinto al legal a los que la organización se encuentre sometida.

2. ALCANCE

Todos los requisitos legales y de cualquier otro tipo que sean de aplicación a los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, ya sean de ámbito comunitario, nacional, autonómico, local, o requeridos por otras partes interesadas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 3.1. Estructura y responsabilidades

- Registros

POPRL-02-01: Listado de requisitos legales

POPRL-02-02: Evaluación del cumplimiento legal

4. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE REQUISITOS LEGALES

Los requisitos de carácter legal en materia de Prevención de Riesgos Laborales, se identificarán en el ámbito Comunitario, Nacional, Autonómico y Local.

La Directora Técnico, junto con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, realizará la consulta e identificación periódica (trimestral) de la legislación europea, nacional, autonómica, provincial, local y sectorial, así como los requisitos internos del sistema aplicables a las actividades de Control de Calidad Tedecon, S.L. contratadas (gestores de cubas, residuos, etc.) por la misma a través de los medios técnicos (informática, Internet, etc.) actualizados.



POPRL-02: CONTROL DE REQUISITOS LEGALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 6

La Directora Técnico, la cual es responsable de la comunicación con las partes interesadas externas, solicitará los requisitos requeridos por los mismos e informará de ello al Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales recogerá dichos requisitos aplicables a sus actividades en el formato *POPRL-02-02: "Evaluación del cumplimiento legal"*, estando en soporte informático la legislación aplicable, donde quedará reflejado el contenido de aplicación del mismo. Dicho formato deberá estar a disposición de los departamentos que lo precisen.

Cuando se identifiquen nuevos requisitos, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales introducirá las modificaciones necesarias en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, para que éstos sean cumplidos.

Estos nuevos requisitos identificados se incluirán en el registro *POPRL-02-01: "Listado de requisitos legales"*, en donde se incluirán todos los requisitos legales para la empresa según su actividad.

La Directora Técnico, junto con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, realizará una revisión periódica del cumplimiento de los requisitos en los siguientes casos:

- Publicación de un nuevo requisito, revisión o modificación de otro anterior, o bien se desarrolle alguno de ellos.
- Inclusión de nuevos requisitos de los sistemas o nuevos aspectos en materia de prevención de riesgos laborales.

En caso de producirse el incumplimiento de algún requisito, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales o en su defecto la Directora Técnico tratará el mismo como una no conformidad del sistema.

5. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

En el desarrollo de la revisión por la Dirección y las auditorías internas del sistema de gestión, el gerente de la empresa y los auditores respectivamente verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos, empleando como evidencia documental el formato *POPRL-02-02: "Evaluación del cumplimiento legal"*, para aquellos requisitos que precisen de un seguimiento periódico



POPRL-02: CONTROL DE REQUISITOS LEGALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 6

específico, y mediante las no conformidades, registrando las fechas de revisión de los mismos en el formato.

6. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Poner a disposición del Sistema los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo aplicables al mismo.	Dirección
Velar por el cumplimiento y aplicación de los mismos.	Dirección
Identificar los requisitos legales aplicables al sistema.	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Controlar y verificar el mantenimiento actualizado del listado de legislación y otros requisitos.	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Establecer no conformidades en caso de que se produzca el incumplimiento de alguno de los mismos.	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales / Directora Técnico

7. ANEXOS

Laboratorio:
Control de Calidad Tedecon, S.L.

REGISTROS DE PRL



Código nº POPRL-02-01
Rev.:
Fecha:

CAPITULO: 2.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código n° POPRL-02-02 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 2.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS			

NORMATIVA		EVALUACIÓN	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		FECHA:	
		RESPONSABLE	
MEDIDAS CORRECTIVAS			

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 7

POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE
LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA.....	4
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
6. PROCEDIMIENTO.....	5
7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	6
8. SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.....	7
9. RESPONSABILIDADES.....	7



POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 4 de 7

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece el método a seguir para la realización de la planificación de la actividad preventiva sobre las actividades que se desarrollan en Control de Calidad Tedecon S.L. basadas en la evaluación de riesgos laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades preventivas necesarias para eliminar, o en su caso reducir los riesgos laborales observados en la empresa, derivados de la evaluación de riesgos laborales.

Así mismo se planificarán medidas para casos de emergencia, para controlar la vigilancia de la salud, o la información y la formación de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DEFINICIONES

▪ Planificación de la actividad preventiva: instrumento esencial para la gestión y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, que se materializa en un documento en el cual se establece las actividades preventivas que son necesarias llevar a cabo para eliminar (o reducir) y controlar los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo. Al mismo tiempo se define el responsable que debe hacer dichas actividades, cuándo se harán, etc.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 15. "Principios de la acción preventiva"

Artículo 30. "Protección y prevención de riesgos profesionales"

Artículo 31. "Servicios de Prevención"

- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

Artículo 8. "Necesidad de la planificación"



POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 7

Artículo 9. "Contenido"

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 2.3. Planificación de la Actividad Preventiva

- Registros:

POPRL-03-01: Planificación de la Actividad Preventiva

POPRL-03-02: Seguimiento de la Planificación Preventiva

6. PROCEDIMIENTO

Una vez realizada la evaluación de riesgos laborales, y detectados los puestos de trabajo más susceptibles de ocasionar daños a la salud de los trabajadores o a los bienes de la empresa, Control de Calidad Tedecon S.L. se ve en la obligación de llevar a cabo una planificación de la actividad preventiva, para evitar la posible aparición de accidentes en la empresa.

Cuando se detectan situaciones de riesgo en un puesto de trabajo, el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, junto con el Servicio de Prevención Ajeno, propondrán tomar medidas en forma de acciones preventivas, con el objetivo de eliminar o reducir en la medida de lo posible, los riesgos propios de cada puesto de trabajo.

La prioridad de actuación en materia de prevención la proporciona la evaluación de riesgos laborales, el cual nos dirá qué riesgos son prioritarios en cuanto a actuación preventiva se refiere.

Toda la información obtenida de la planificación de acciones preventivas derivadas de la evaluación de riesgos laborales, será documentada y archivada en el registro *POPRL-03-01: "Planificación de la Actividad Preventiva"*. Este registro deberá ser comunicado al resto de la empresa, mediante reuniones del Comité de Seguridad y Salud, información en el tablón de anuncios, etc.

Una vez realizada la planificación de las acciones preventivas, será el Delegado de Prevención de Riesgos Laborales el encargado de asegurarse de que se lleva a cabo el seguimiento de las acciones preventivas propuestas. Así mismo, recogerá la



POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 7

información relativa a los resultados obtenidos en un registro denominado *POPRL-03-02: "Seguimiento de la Planificación Preventiva"*.

7. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con la intención de integrar la Prevención de Riesgos Laborales en todos los aspectos organizativos de la empresa, se decide cumplimentar en un acta de reunión la necesidad de modificación de las responsabilidades del hasta el momento Responsable de la Calidad y Medio Ambiente, para que en sus funciones se incluyan también todos los aspectos relacionados con la Prevención de los Riesgos Laborales en la empresa, al estar formado y capacitado para ello.

De este modo se lleva a cabo la modificación del actual Comité de Calidad y Medio Ambiente, al llamado Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, formado por el mismo equipo que el anterior, pero con la inclusión de las nuevas responsabilidades del Responsable de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.

Se dispondrá únicamente de un Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que eventualmente, en las ocasiones que sean necesarias, podrá contar con la colaboración de un Auxiliar de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, trabajador de la misma empresa, con funciones distintas, formado y capacitado para realizar las funciones y responsabilidades de dicha actividad.

8. SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

En la actualidad, Control de Calidad Tedecon S.L. dispone del concierto con un servicio de prevención ajeno, el cual asesora a la empresa sobre temas relacionados con los riesgos laborales.

Este servicio de prevención ajeno realiza una serie de actividades en materia de prevención de riesgos laborales, algunas de las cuales podrán ser gestionadas con los medios propios de la empresa, al integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en el sistema de gestión básico de la empresa.

Entre las actividades que podrán ser llevadas a cabo por Control de Calidad Tedecon S.L. en un futuro se encuentran:



POPRL-03: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

- Diseñar, planificar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención, la política y la organización preventiva a seguir.
- Realizar el inventario de maquinaria, equipos de trabajo y sustancias peligrosas.
- Control periódico del centro de trabajo y verificación del grado de implantación de las medidas programadas.
- Análisis de las posibles situaciones de emergencia, y adopción de medidas necesarias en primeros auxilios, incendios, evacuación, etc.
- Formación de los trabajadores y de los delegados de prevención.
- Investigación y análisis de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Asesoramiento y elaboración de toda la documentación necesaria sobre prevención.

De todas estas tareas se encarga el Servicio de Prevención Ajeno con el que tiene un concierto Control de Calidad Tedecon. Aparte de estas actividades, este servicio de prevención ajeno facilita a la empresa asesoramiento completo en cuestiones como la planificación de la vigilancia de la salud de los trabajadores, la jerarquización de medidas preventivas, el control de accidentabilidad, elaboración de la documentación necesaria, etc.

9. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Evaluación de riesgos laborales	Servicio de Prevención Ajeno
Planificación de las actividades preventivas	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales / Servicio de Prevención Ajeno
Comunicación de las actividades preventivas programadas	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
Elaboración de los registros de <i>Planificación y Seguimiento de la Actividad Preventiva</i>	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Seguimiento del cumplimiento de las actividades preventivas propuestas	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código nº POPRL-03-01 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 2.3. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA			

CENTRO DE TRABAJO:		FECHA:					
PUESTO DE TRABAJO:		NÚMERO DE TRABAJADORES EXPUESTOS:					
MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	PRIORIDAD	FECHA		RESPONSABLE	VALORACIÓN ECONÓMICA	CONTROL	
		INICIO	FIN				
OBSERVACIONES:							

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código nº POPRL-03-02 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 2.3. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA			

CENTRO DE TRABAJO:		FECHA:		
PUESTO DE TRABAJO:		NÚMERO DE TRABAJADORES EXPUESTOS:		
MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	PRIORIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO / OBSERVACIÓN
OBSERVACIONES:				

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



**POPRL-04: FORMACIÓN Y
SENSIBILIZACIÓN**

Revisión:

Código:

Página 1 de 7

POPRL-04: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-04: FORMACIÓN Y
SENSIBILIZACIÓN**

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

	POPRL-04: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....		4
2. ALCANCE.....		4
3. DEFINICIONES.....		4
4. NORMATIVA.....		5
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....		4
6. TIPOS DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....		5
7. FORMACIÓN PREVENTIVA.....		5
8. ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.....		6
9. FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN.....		6
10. PLAN DE FORMACIÓN.....		7
11. RESPONSABILIDADES.....		7
12. ANEXOS.....		8

	POPRL-04: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es disponer de un sistema eficaz para asegurar la adecuada formación, adiestramiento y sensibilización del personal que realice actividades que afecten a la Seguridad y Salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L. El alcance de este documento comprende a todo el personal de la empresa.

3. DEFINICIONES

- Formación: se define la formación como el proceso sistemático a través del cuál se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.
- Competencia: se define como la aplicación en la práctica de conocimientos y/o habilidades o aptitudes.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales
Artículo 19. "Formación de los trabajadores"
- R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención
Artículo 9. "Contenido"

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales:
Capítulo 3.2. Formación, Concienciación y Competencia.
- Registros:

	POPRL-04: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 7

POPRL-04-01: Funciones y Responsabilidades

POPRL-04-02: Ficha Individual de formación

POPRL-04-03: Perfil de Puesto de trabajo

POPRL-04-04: Datos personales

POPRL-04-05: Plan de formación

POPRL-04-06: Suplencias

POPRL-04-07: Certificados de cualificación

6. TIPOS DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La formación y adiestramiento puede consistir en:

- El puesto de trabajo bajo la supervisión de personal con experiencia.
- Personal de nueva incorporación.
- Formación en materia de prevención.

7. FORMACIÓN PREVENTIVA

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de la formación/información recibida por el personal de Control de Calidad Tedecon S.L. sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

El personal de nuevo ingreso recibirá una charla en la que se les informará de los riesgos inherentes que entraña la propia actividad de su puesto de trabajo, las medidas preventivas adoptadas, las actuaciones a seguir en caso de emergencia, y se les dará a conocer la política de prevención de riesgos laborales de la empresa.

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales conservará los registros relativos a todas las actuaciones de formación/información llevadas a cabo por la empresa.

En los registros *POPRL-04-01: "Funciones y Responsabilidades"* y *POPRL-04-04: "Datos personales"* se designarán las funciones y las responsabilidades asociadas a cada trabajador según su puesto de trabajo y los datos personales de cada trabajador de la empresa.

	POPRL-04: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 6 de 7

8. ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Periódicamente, los jefes de área impartirán una charla al personal a su mando. Estas charlas serán de corta duración, de 10 a 20 minutos, y consistirán básicamente en un recordatorio de las medidas de prevención a tener en cuenta en la realización de las actividades propias de su puesto de trabajo, o de nuevas actividades nunca antes realizadas por los mismos, que debieran ser recordadas para una actuación segura.

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales conservará los registros de los perfiles de puesto de trabajo *POPRL-04-03: "Perfil de puesto de trabajo"*, donde se detallará la denominación del puesto, las responsabilidades adoptadas, la formación básica del trabajador asignado, el adiestramiento para la incorporación y la denominación del cargo de la persona que lo aprueba.

Otros registros archivados por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales son: *POPRL-04-02: "Ficha individual de formación"*, donde aparecerán cuales son las aplicaciones para las que están cualificados los trabajadores para el desarrollo de su actividad, y la formación recibida por cada persona; y el registro *POPRL-04-05: "Plan anual de formación"*, donde quedará reflejada la evaluación de la formación recibida por cada empleado, indicándose como apto (a todo el personal dirigido).

9. FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

Control de Calidad Tedecon S.L. impartirá la formación requerida al personal de nueva contratación, ya sean en contrato de prácticas como empleados de nueva incorporación a la plantilla. La formación de este personal consistirá básicamente en realizar una entrevista con la Directora Técnico, junto con el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, en la que se les explicará los puntos más importantes del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, haciendo especial hincapié en los riesgos derivados del trabajo que vayan a ejercer, así como los del posible personal a su cargo.

Del mismo modo, el personal de campo de nueva incorporación recibirá una formación sobre prevención.



POPRL-04: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

10. PLAN DE FORMACIÓN

De manera anual se imparten cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales, siendo obligatorio para todo el personal de la empresa, donde se actualizarán conocimientos de prevención y recordarán otros conocimientos ya asentados. Estos cursos serán impartidos por cada responsable de área al personal a su mando, siendo a su vez supervisados por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales y la Directora Técnico. Todo ello quedará recogido en la ficha individual de personal de cada trabajador y en el plan anual de formación de la empresa. La evaluación para valorar la capacitación del personal será realizado por la Directora Técnico, con el informe emitido por el responsable de área.

La eficacia de la formación/información a los trabajadores de la empresa debe ser un aspecto a tratar en el Comité de la Prevención de Riesgos Laborales, indicando APTO en el caso en que la formación recibida por el trabajador sea efectiva.

11. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Formación y adiestramiento en el puesto de trabajo	Jefe de área
Formación y adiestramiento de personal de nueva incorporación	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Formación y adiestramiento en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Actualización y archivo de los registros de formación e información del personal	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

12. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-04-01
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
PUESTO DE TRABAJO:	
NOMBRE:	
TITULACIÓN:	
DEPENDENCIA:	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	Resp. de PRL	Gerente	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Cód. POPRL-04-02 Rev.: Fecha:
---	-------------------------	---	-------------------------------------

CAPITULO: 3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

NOMBRE:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO:
TITULACIÓN:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
FECHA	EMPRESA	PUESTO

FORMACIÓN			
FECHA	DURACIÓN	TÍTULO	IMPARTIDO POR

FORMACIÓN INTERNA			
FECHA	DURACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPARTIDO POR

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CONFORME:
Cargo	Resp. PRL	Directora Técnico	Gerente	Trabajador
Firma				
Fecha				

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº POPRL-04-03
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:

CAPITULO: 3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA	RESPONSABILIDADES	ADIESTRAMIENTO A LA INCORPORACIÓN	OBSERVACIONES	APROBACIÓN

Responsable de PRL:

Directora técnico:

Gerente:

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód POPRL-04-04 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES			

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

Cargo que ocupa:

Titulación académica:

Colegiación:

Cualificación:

Tipo de contrato:

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Alta en Seguridad Social:

Documentos en archivo:

OBSERVACIONES:

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	Resp. De PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	03/01/2007	03/01/2007	03/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código n° POPRL-04-05 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 3.2. FORMACIÓN, CONCIENCIACIÓN Y COMPETENCIA			

ÁREA		ACCIÓN FORMATIVA	DESTINATARIO	DURACIÓN	FECHA PREVISTA	EVALUACIÓN
CALIDAD, MA Y PRL	1					
	2					
	3					
OTRAS	4					
	5					
	6					
	7					
	8					

OBSERVACIONES:

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-04-06 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 3.1. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES			

SUPLENCIAS	
RESPONSABLE TÉCNICO	SUPLENTE

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Los Trabajadores
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód POPRL-04-07 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 3.1. ESTRUCTURA Y REPOSABILIDADES			

CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN	
CUALIFICACIÓN PARA:	
<p>Dña. Raquel San Martín Saucedo, Directora técnico del laboratorio Control de Calidad Tedecon, S.L., como, Responsable técnico de TEDECON,</p>	
CERTIFICAN QUE:	
<p>Fecha prevista de revisión:</p>	
Fdo. La Directora del laboratorio	Fdo. El/la Responsable de área



**POPRL-05: CONTROL DE
COMUNICACIÓN INTERNA Y
EXTERNA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 9

POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 2 de 9

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POPRL-05: CONTROL DE
COMUNICACIÓN INTERNA Y
EXTERNA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 9

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
5. COMUNICACIONES INTERNAS.....	5
6. COMUNICACIONES EXTERNAS.....	7
7. CONSULTA.....	8
8. RESPONSABILIDADES.....	9

	POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
	Revisión: Código: Página 4 de 9

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es definir la metodología que Control de Calidad Tedecon S.L. utiliza para asegurar que se desarrollan de forma efectiva las comunicaciones internas y externas para comunicar cualquier asunto relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, facilitando la comunicación entre los distintos estamentos de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las comunicaciones internas (las que se dan entre personal y departamentos de Control de Calidad Tedecon S.L.) y externas (las que se establecen con el cliente, administraciones, proveedores y otras partes implicadas).

3. DEFINICIONES

- Comunicación interna: es aquella realizada entre los diferentes departamentos, niveles y personas de la organización de Control de Calidad Tedecon S.L.
- Comunicación externa: es aquella realizada entre la empresa y las partes interesadas, como clientes, proveedores, administraciones, etc.
- Comunicación directa: es aquella cuyo contenido se dirige directamente a los trabajadores.
- Comunicación indirecta: es aquella cuyo contenido se dirige a los trabajadores a través de sus representantes y Delegados de Prevención.
- Comunicación ascendente: es aquella que se dirige desde la línea operativa hacia los escalones superiores de la jerarquía.
- Comunicación descendente: es la que se dirige en cascada desde los escalones superiores de la jerarquía organizativa a la línea operativa.
- Parte interesada: individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones de Control de Calidad Tedecon S.L. relacionadas con la Calidad y/o *Prevención de Riesgos Laborales* y/o Medio Ambiente.



POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 9

▪ Queja o reclamación: comunicación externa que recoge disconformidades de la parte interesada por un potencial efecto negativo imputado presuntamente a las actividades de Control de Calidad Tedecon S.L.

▪ Solicitud de Información: demanda externa vía telefónica, fax, carta, correo electrónico, etc., que se solicita para conocer especificaciones sobre temas relacionados con el Sistema de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales:

Capítulo 3.3. Comunicación

5. COMUNICACIONES INTERNAS

El personal de Control de Calidad Tedecon S.L. mantiene reuniones en las que se tratan cuestiones de interés, se organizan los trabajos a realizar, se plantean diferentes temas de formación así como ruegos y preguntas al finalizar la reunión.

Además de estas reuniones se utilizan otros cauces de comunicación para comunicar al personal de la organización los asuntos de interés, así como la eficacia del SGPRL. Se utilizan, entre otros medios los tabloneros de anuncios, correos electrónicos, etc. en donde se dan a conocer al menos los siguientes aspectos:

- Objetivos anuales, programas de gestión y cumplimiento de los mismos.
- Resultados de Auditorías Internas y Externas.
- Informes de satisfacción de clientes y resultados globales obtenidos.
- Revisiones del Sistema de Gestión.
- Política de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Revisión:

Código:

Página 6 de 9

	POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:

Las comunicaciones directas del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales a cada trabajador serán las siguientes:

- Los riesgos para la seguridad y salud de su puesto de trabajo.
- Las medidas y actividades de protección y prevención adoptadas y/o planificadas.
- Los resultados de la vigilancia de la salud.
- Las medidas de emergencia.
- Cualquier cambio que implique un riesgo para su seguridad y salud.

Podrá emplearse, entre otras, las siguientes técnicas: tablón de anuncios, carta personal, carteles, y/o medios electrónicos.

El Responsable de Prevención sirve de intermediario en la comunicación indirecta de la organización hacia los trabajadores.

Las comunicaciones indirectas responden a la necesidad y el derecho de los trabajadores a la participación en cuestiones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales, entre otros, en los siguientes aspectos:

- Desarrollo y revisión de Políticas y procedimientos para la gestión de riesgos.
- Evaluaciones de riesgos.
- Plan preventivo.
- Acciones correctoras y preventivas.
- La designación de trabajadores encargados de las actividades preventivas.
- La designación de personal encargado de las medidas de emergencia.
- La notificación e investigación de accidentes e incidentes que ocurran.
- Informes de control periódicos de las condiciones de trabajo (inspecciones de seguridad y controles periódicos de las condiciones higiénicas).
- La colaboración que deben prestar a la organización para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no entrañen riesgos para su seguridad y salud.
- Selección y uso de equipos de protección individual, equipos de trabajo, productos químicos y otros.



POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Revisión:

Código:

Página 7 de 9

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

- Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores y conclusiones obtenidas.

Este tipo de comunicaciones la realizará Control de Calidad Tedecon S.L. a través del Delegado de Prevención, en el seno de los Comités de Seguridad y Salud establecidos.

Con respecto a las comunicaciones internas ascendentes, con objeto de favorecer una mayor participación y compromiso de toda la línea jerárquica, cualquier trabajador podrá comunicar las anomalías o riesgo que detecte, o bien realizar las sugerencias que considere oportunas en los temas de prevención de riesgos laborales.

- Anomalía o riesgo detectado: El trabajador, ante una situación que según su criterio represente una situación de riesgo, lo comunicará directamente a su superior inmediato y/o al Responsable de Prevención.

Todos los empleados son responsables de comunicar a su superior inmediato las situaciones de riesgo en el momento en que éstas sean detectadas. Las situaciones de riesgo que no puedan ser corregidas de manera inmediata por el superior inmediato, serán puestas en conocimiento del Departamento de Prevención, o serán tratadas en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

- Sugerencias por parte del trabajador: Las sugerencias se canalizarán a través del Delegado de Prevención para que sean tratadas en el Comité de Seguridad y Salud.

Las propuestas podrán ser analizadas en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, determinando si procede la puesta en marcha de la sugerencia, nombrando responsabilidades y plazos de ejecución.

6. COMUNICACIONES EXTERNAS

La recepción/emisión, tratamiento y resolución de las comunicaciones externas de las partes interesadas es uno de los factores principales para conseguir la satisfacción de los mismos. Tiene tres consecuencias inmediatas:

- Mejora el prestigio y la imagen de la empresa.
- Elimina la causa que ha producido la reclamación, queja o denuncia.
- Da una respuesta clara a las demandas informativas de las partes interesadas.



POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 9

La Organización de Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido canales de comunicación externa para recibir/emitir, documentar, responder e informar a las partes interesadas.

Cuando se recibe cualquier tipo de documentación por las partes interesadas externas, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales deberá responder a las mismas en el plazo acordado para su respuesta, debiendo estar la Dirección enterada de todos los movimientos, para así aprobar las medidas adoptadas por el Responsable de Prevención.

El contenido de las respuestas será elaborado por el Responsable de Prevención, siendo revisado y aprobado por La Directora Técnico o por el Gerente.

7. CONSULTA

El método de consulta se utiliza en los casos en los que se decide introducir cambios en la forma de trabajo habitual de la empresa, ya sea por cambios en las tecnologías, por la introducción de nuevas sustancias o preparados químicos, cambio de equipos o herramientas, etc.

Por tanto, antes de que estos cambios sean realizados, el Responsable de Prevención establecerá un mecanismo de consulta siguiendo una serie de etapas que a continuación se describen:

- Entrega de encuestas a los trabajadores afectados por el cambio: los trabajadores darán su opinión sobre cómo ven su seguridad en el puesto de trabajo tras los cambios propuestos por la Gerencia, identificando la posible aparición de nuevos riesgos, o incluso la necesidad de revisar la evaluación inicial de riesgos al verse ésta modificada por los cambios en la empresa, que puedan dar lugar a nuevos riesgos para el trabajador.
- Estudio de la información recogida en las encuestas: Según la información que se vea reflejada en las encuestas, la Gerencia de la empresa se verá en disposición de plantearse mejoras en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, en el caso en que los nuevos cambios en la empresa puedan dar lugar a nuevos riesgos antes no considerados.
- Toma de decisiones. Materialización de la mejora en el SGPRL, con motivo de la identificación de nuevos riesgos en los puestos de trabajo debido a los nuevos cambios realizados en la empresa.

	POPRL-05: CONTROL DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 9 de 9

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Responsabilidad de proporcionar comunicación fluida en todos los estamentos de la Organización	Gerente
Comunicación de todas las anomalías detectadas en la realización del trabajo	Personal de campo y laboratorio
Comunicaciones directas en materia de Seguridad a los trabajadores	Responsable de Prevención / Jefe de área
Comunicaciones indirectas en materia de Prevención a los trabajadores	Responsable de Prevención



**POPRL-06: CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS/REGISTROS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 10

**POPRL-06: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y
REGISTROS**

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-06: CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS/REGISTROS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 10

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POPRL-06: CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS/REGISTROS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	5
6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
7. CARACTERÍSTICAS Y CODIFICACIÓN.....	5
8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.....	7
9. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
10. MODIFICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN.....	10
11. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.....	10
12. RESPONSABILIDADES.....	10
13. ANEXOS.....	10



POPRL-06: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS/REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 10

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es definir el método para controlar la distribución, modificación y archivo de los documentos que afectan al SGPRL. Así mismo también se define el método para asegurar que los registros de datos sobre el SGPRL se identifican, clasifican, archivan, conservan y destinan adecuadamente, con el fin de evidenciar su efectividad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que describen sistemas, funciones, actividades, características o criterios que afectan al Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la ejecución de las diferentes actividades de la empresa.

Al mismo tiempo, se aplica también a los registros derivados de las actividades del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

3. DEFINICIONES

- Procedimiento: Documentos que describen las distintas actividades que se especifican en el SGPRL, definiendo las funciones y responsabilidades de las actividades a realizar. Son documentos generales que se complementan con las Instrucciones de Trabajo de Prevención.
- Instrucciones de trabajo en Prevención: Documentos concretos que desarrollan en detalle actividades concretas definidas en los procedimientos o que especifican los requisitos de prevención a cumplir a la hora de ejecutar un determinado trabajo.
- Registro del Sistema de Gestión: Toda expresión escrita o en soporte informático en el que se indican los resultados de una actividad del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales:



POPRL-06: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS/REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 10

Capítulo 4.4. Documentación del Sistema de Gestión

Capítulo 4.5. Control de la Documentación y de Registros

- Registros:

POPRL-06-01. Lista de procedimientos

POPRL-06-02. Lista de registros

POPRL-06-03. Lista de documentos

POPRL-06-04. Registro de copias controladas

5. PROCEDIMIENTO

Inicialmente se clasificará la documentación de la empresa según el área de la empresa al que afecta, estableciendo documentos de control en primer término y procedimientos dentro de los mismos.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez elaborados los documentos, son revisados y aprobados por el responsable designado en los Procedimientos, Instrucciones de trabajo o Manual.

La evidencia de esta revisión y aprobación es la firma del responsable asignado, en el lugar destinado en cada documento.

El responsable de Prevención de Riesgos Laborales aprueba la lista de documentos internos en vigor en donde se encuentran relacionados los diferentes documentos del SGPR (Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, formatos...).

Una vez aprobados los documentos, son incluidos en la lista de documentación en vigor para controlar su revisión, en el registro *POPRL-06-03. "Lista de documentos"*.

7. CARACTERÍSTICAS Y CODIFICACIÓN

Los distintos documentos que forman el SGPR de Control de Calidad Tedecon S.L. se codificarán de cierta manera para su fácil identificación y almacenamiento.



**POPRL-06: CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS/REGISTROS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 10

Según esto, la codificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales será:

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales: en este documento se encuentra reflejada la política de la empresa sobre Prevención de Riesgos Laborales, las funciones y responsabilidades de la organización, el programa de prevención de riesgos laborales, en definitiva, es el documento donde se define el funcionamiento del SGPRL. El Manual de Prevención de Riesgos Laborales será elaborado por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, y en caso de que fuera necesario, por el personal de los departamentos afectados. La revisión y aprobación de este documento corre a cargo de la Directora Técnico y del Gerente de la empresa, respectivamente, quedando reflejado en el “cuadro de firmas”. Este documento seguirá la siguiente codificación: MPRL-TEDECON.
- Procedimientos: son un tipo de documentos que describen las distintas actividades que se especifican en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, definiendo las funciones y responsabilidades de las actividades a realizar. Los procedimientos han de ser documentados para evitar así incorrecciones o No Conformidades en la realización de las tareas, que den lugar a fallos en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Éstos son elaborados por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, y por el personal de los departamentos implicados, si esto fuera necesario. Por otra parte, la revisión y aprobación de este documento corre a cargo de la Directora Técnico y el Gerente, quedando registrado en el cuadro de firmas. Todos los procedimientos utilizados en el SGPRL están recogidos en el registro *POPRL-06-01: “Lista de Procedimientos”*, donde se incluirán los nuevos procedimientos que se elaboren. La forma de codificar estos documentos es la siguiente: se representan por las letras POPRL, seguidas de 2 dígitos, siendo los dígitos correlativos empezando por 01, quedando de la siguiente forma general, POPRL-XX, donde X hace referencia a un número.
- Formatos / Registros: los formatos son documentos que una vez estén rellenos, se convertirán en registros. Estos documentos son útiles para evidenciar que la organización cumple con los requisitos establecidos por la norma OHSAS 18001:1999. Son elaborados por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales y por el personal de los departamentos



POPRL-06: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS/REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 10

implicados, y serán revisados y aprobados por la Directora Técnico, quedando reflejado en el cuadro de firmas. Cada vez que se elabore un nuevo registro, éste se deberá incluir en el registro *POPRL-06-02: "Lista de Registros"*. Los registros surgen como anexos a los procedimientos del Sistema de Gestión, por lo que su codificación partirá de la correspondiente a su procedimiento, añadiendo -01, -02, y así sucesivamente, según los registros que sean necesarios utilizar para un procedimiento. De esta forma, la codificación general de varios registros pertenecientes a un procedimiento sería: POPRL-XX-01, POPRL-XX-02...

- Instrucciones de trabajo: son documentos que recogen de manera muy detallada determinadas actividades que, debido a su importancia o complejidad, es necesario definir con mucho detalle. La codificación de este tipo de documentos sigue la misma fórmula que los procedimientos, siendo en este caso IT-XX, donde, al igual que para el caso de los procedimientos, X hace referencia a un número.

8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Para los documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales "procedimientos" e "instrucciones de trabajo" corresponderá una estructura que se describe a continuación:

- Encabezado: en el encabezado aparecerá el logotipo de Control de Calidad Tedecon S.L., la codificación del documento al que hace referencia, el número de revisión actual, la fecha de emisión y de revisión, y el número de páginas que componen el documento.
- Cuadro de firmas: aparecerá la persona encargada de elaborar, revisar y aprobar el documento, junto a la fecha y la firma correspondiente
- Índice: cada documento reflejará un índice, que define los puntos a tratar en dicho documento, y las páginas en donde se tratan los puntos que conforman el documento.
- Cuadro de revisiones: en la segunda página de cada documento aparecerá un cuadro de revisiones, en el que se reflejarán las modificaciones realizadas en el documento.
- Objetivo: primer punto, en donde se indica el propósito del documento.



**POPRL-06: CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS/REGISTROS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 10

- Alcance: segundo punto, en donde se indican los elementos, documentos, actividades, etc. implicadas en el procedimiento al que se refiere el documento en cuestión.
- Definiciones: tercer punto, donde se muestran varios términos que pueden ser útiles definir para comprender el documento, en caso de que sea necesario.
- Desarrollo: donde se muestra el contenido del documento.
- Documentación aplicable: en este punto se hace referencia a los registros o documentos del sistema relacionados con el documento.
- Responsabilidades: se especifican los departamentos o personas implicadas en la actividad que detalla el procedimiento.
- Normativa: En varios casos es necesario definir la normativa utilizada en la realización del procedimiento.
- Anexos: En el caso de los procedimientos, el apartado Anexos hace referencia a los formatos que corresponden al procedimiento en cuestión.

Las instrucciones técnicas de trabajo tienen una estructura similar, pero no exactamente igual a la descrita.

Para otros documentos de la empresa, como el Manual de Prevención de Riesgos Laborales y los formatos o registros, la estructura es distinta.

En el caso de los formatos o registros, éstos no tienen una estructura estándar, ya que se adaptarán al proceso que van a desarrollar, aunque en el encabezado se indicará la identificación del formato, el logotipo de la empresa, la revisión, la fecha, y el capítulo del Manual al que pertenece. También se encontrará en el formato, a la finalización del mismo, un cuadro de firmas, en el que se evidencia la elaboración por parte del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales y la revisión y aprobación por parte de la Directora Técnico.

Para el caso del Manual de Prevención de Riesgos Laborales (MPRL-TEDECON), éste si es un documento con una estructura definida, en la que se distinguen tres secciones principales, en las que se reflejarán el objetivo y alcance del Manual, una descripción de la empresa y la Política de Prevención de Riesgos Laborales.



POPRL-06: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS/REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 9 de 10

Posteriormente, el Manual dispondrá de cinco capítulos, en los que se reflejan los puntos que dicta la Normativa a seguir (OHSAS 18001:1999), es decir, la documentación de referencia y definiciones utilizadas en el Manual, la Planificación de la Actividad Preventiva, la Implantación y el Funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, las comprobaciones y acciones correctoras tomadas, y por último, la revisión del Sistema de Gestión por parte de la dirección.

9. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS

Se distinguen dos tipos de documentos: las copias controladas, y las copias no controladas. Las copias controladas estarán siempre identificadas en el “*Registro de Copias Controladas*” (POPRL-06-04), y se envían a sus destinatarios con acuse de recibo. Las copias no controladas se distribuyen a modo informativo y no es necesario mantenerlas actualizadas.

Los documentos se colocarán en aquellas zonas de la empresa donde sean necesarios para que se lleve a cabo el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión.

La distribución de los documentos podrá ser realizado tanto por documentación impresa, como mediante soporte electrónico. Los destinatarios de las copias serán responsables de que el personal a su cargo trabaje con documentos actualizados.

La distribución de los documentos del sistema dependerá del tipo de documento al que se refiera:

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales: se encuentra disponible en las oficinas de la organización a disposición de cualquier persona que lo requiera.
- Procedimientos: las copias de los procedimientos son distribuidas por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de manera interna, quedando prohibida su difusión externa a menos que la Dirección lo permita.
- Formatos o Registros: se distribuirán a las personas que lo requieran.
- *En el registro POPRL-06-03: “Lista de documentos”, aparecerán todos los documentos relacionados con el SGPRL de la empresa.*



**POPRL-06: CONTROL Y
DISTRIBUCIÓN DE
DOCUMENTOS/REGISTROS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 10 de 10

10. MODIFICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN

Al realizar cualquier tipo de modificación en los documentos, se deberá revisar el documento al completo, mostrando en el cuadro de revisiones cuál ha sido la última revisión realizada, y la fecha de la modificación.

Una vez disponible el documento revisado, el inmediatamente anterior queda obsoleto, y es necesario retirarlo de circulación para evitar su utilización. Los destinatarios de estos nuevos documentos revisados se encargarán de inutilizar los anteriores, y sólo se conservará el original del documento, en el que se identificará en la portada su condición de obsoleto.

11. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Sólo se almacenarán las copias actualizadas de la documentación, siendo eliminadas las copias obsoletas, y guardándose únicamente el original de la copia obsoleta. Este documento no se volverá a utilizar, y en su portada aparecerá su condición de obsoleto y será almacenado como archivo histórico del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

12. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Distribución de la documentación	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Actualización de los documentos	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Archivo de los documentos	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Destrucción de la documentación obsoleta	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales / Jefes de área implicados en la utilización de esos documentos

13. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-06-01 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE PROCEDIMIENTOS			
IDENTIFICACIÓN (Código-revisión)	FECHA	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN POR ÁREA / RESPONSABLE

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód POPRL-06-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		

CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

LISTA DE REGISTROS			
IDENTIFICACIÓN	FECHA	REGISTRO	DISTRIBUCIÓN AREA / RESPONSABLE

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód POPRL-06-03 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE DOCUMENTOS		
IDENTIFICACIÓN (Código-revisión)	FECHA	DOCUMENTO

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-06-04
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPÍTULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

SELLO DE COPIAS CONTROLADAS				
SELLO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACION (EN EL DOCUMENTO ORIGINAL)				
LOGO		COPIAS CONTROLADAS		
Nº	FECHA	PERSONA	FIRMA RECEPTOR	RECOGIDO OBSOLETO
		EMISIÓN INICIAL		
SELLO PARA LA COPIA CONTROLADA				
COPIA CONTROLADA Nº		FIRMA DEL EMISOR DE LA COPIA CONTROLADA		

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

	FORMATO PARA LA COPIA CONTROLADA cod. PO-01-04
COPIA CONTROLADA N°	FIRMA DEL EMISOR DE LA COPIA CONTROLADA

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



COPIAS CONTROLADAS cod. PO-01-04.

N°	FECHA	PERSONA	FIRMA RECEPTOR	RECOGIDO OBSOLETO

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 1 de 8

POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA.....	4
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	5
6.1. SELECCIÓN DE LOS EPI'S POR PUESTO DE TRABAJO.....	5
6.2. ELECCIÓN Y COMPRA DE EPI'S.....	5
6.3. ENTREGA DE EPI'S AL PERSONAL.....	6
6.3.1. Definición de EPI's por puesto de trabajo.....	6
6.3.2. Entrega de EPI's al personal de nueva incorporación.....	6
6.3.3. Renovación de EPI's.....	6
6.3.4. Entrega de EPI's específicos.....	7
6.4. UTILIZACIÓN DE EPI'S.....	7
6.4.1. Fichas técnicas de EPI's.....	7
6.4.2. Obligaciones.....	7
7. RESPONSABILIDADES.....	8
8. ANEXOS.....	8



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es describir la sistemática a emplear por Control de Calidad Tedecon S.L. para dotar a todo su personal de los Equipos de Protección Individual (EPI's) y la Ropa de Trabajo, indicando los criterios específicos establecidos, con objeto de asegurar que los trabajadores dispongan y realicen un uso adecuado y efectivo de los EPI's en aquellas tareas donde sea necesario utilizarlos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las operaciones y actividades realizadas por el personal de Control de Calidad Tedecon S.L. y que requieren la utilización de EPI's, ya que los riesgos laborales de dicha actividad u operación no se han podido evitar o limitar mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización en el trabajo.

3. DEFINICIONES

- EPI: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujeto por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- Ropa de Trabajo: aquella cuya finalidad no es proteger la salud y seguridad del trabajador, sino que se utiliza solamente como medio de protección de la ropa de calle o frente a la suciedad.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 17: "Equipos de trabajo y medios de protección"

Artículo 18: "Información, consulta y participación de los trabajadores"

- R.D. 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual.



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 5 de 8

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 4.1. Seguimiento y Medición

Capítulo 4.4. Control de las No Conformidades y Acciones Correctoras

- Registros

POPRL-07-01: Control de entrega de EPI's

POPRL-07-02: Control de estado de los EPI's

POPRL-07-03: "Fichas de EPI's por Puesto de Trabajo"

6. PROCEDIMIENTO

6.1. SELECCIÓN DE LOS EPI'S POR PUESTO DE TRABAJO

El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales seleccionará los Equipos de Protección Individual (EPI's) adecuados, basándose en las conclusiones de las evaluaciones de riesgos llevadas a cabo según el procedimiento *POPRL-01: "Identificación, Evaluación y Control de Riesgos"*.

De igual forma, la selección del EPI's se basará en los criterios técnicos definidos en Guías Técnicas, Notas Técnicas de Prevención, Normas UNE, etc.

La consulta y participación de los trabajadores en el proceso de selección de los EPI's se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 18 de la Ley de prevención de Riesgos Laborales, y ésta se realizará en el seno del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud laboral.

Los diferentes EPI's a emplear en cada puesto de trabajo deberán estar recogidos en la evaluación de riesgos.

6.2. ELECCIÓN Y COMPRA DE EPI'S

Una vez que a través de la evaluación de riesgos se detecta la necesidad de utilización de un EPI en una determinada actividad y/o puesto de trabajo, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales seguirá lo especificado en el Procedimiento *POPRL-12: "Compras"*.



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 6 de 8

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales elaborará una “Nota de Pedidos”, donde registrará cantidades de EPI’s a comprar y adjuntará los requerimientos de los productos y toda aquella documentación necesaria. Esta nota deberá ser revisada por la Directora Técnico, y posteriormente firmada por el Gerente.

6.3. ENTREGA DE EPI'S AL PERSONAL

6.3.1. Definición de EPI's por puesto de trabajo

El Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales elaborará unas “Fichas de EPI's por Puesto de Trabajo”, utilizando como base el formato *PO-07-03*, en la que se describirán los EPI's y la Ropa de Trabajo que se suministrará al personal de Control de Calidad Tedecon S.L. dependiendo de las funciones que desempeñe.

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales revisará la mencionada “Ficha de EPI's por Puesto de Trabajo” y dejará evidencia de ello con su firma en cada una de ellas.

Se almacenará una copia de cada una de estas “Fichas de EPI's por Puesto de Trabajo”, que se emplearán para asignar a cada trabajador de Control de Calidad Tedecon S.L. los EPI's correspondientes a la función que desempeñe.

6.3.2. Entrega de EPI's al personal de nueva incorporación

El personal de nueva incorporación de Control de Calidad Tedecon S.L., antes de iniciar su actividad, deberá dirigirse al Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, donde se le proporcionará la Ropa de Trabajo y los EPI's necesarios para la realización de su trabajo.

6.3.3. Renovación de EPI's

Cuando un trabajador necesite por algún motivo la renovación de sus EPI's, se lo comunicará al Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

Para la renovación de los EPI's se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- La función que desempeña al trabajador.
- La última fecha de entrega del EPI al trabajador.



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 7 de 8

- El criterio del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de que el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales considere oportuna la renovación de los EPI's, se seguirá la misma sistemática descrita anteriormente.

6.3.4. Entrega de EPI's específicos

En aquellos casos en los que el trabajador requiera la utilización de cualquier tipo de EPI específico, que no se encuentre contemplado en ninguna de las "Fichas de EPI's por Puesto de Trabajo", y por tanto, no se disponga de ellos, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales deberá dirigirse a la Directora Técnico, y al Gerente, que deberán aprobar la adquisición de dicho EPI.

6.4. UTILIZACIÓN DE EPI'S

6.4.1. Fichas técnicas de EPI's

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales archivará una copia de los certificados de conformidad de cada uno de los EPI's que se hayan adquirido en Control de Calidad Tedecon S.L.

De esta manera, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales verificará que todos los EPI's que se suministren a los trabajadores son conformes a las condiciones y requisitos establecidos en la legislación vigente.

6.4.2. Obligaciones

Los Jefes de área, la Directora Técnico, el Gerente, y los propios trabajadores, deberán velar por la seguridad de los trabajadores de la empresa. Es responsabilidad de la Gerencia y del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales:

- Asegurar el uso y estado de los EPI's.
- Controlar que los EPI's entregados se usan adecuadamente y son almacenados, limpiados y mantenidos adecuadamente.
- La correcta señalización de las áreas de peligro, donde sea necesario el uso de EPI's.



POPRL-07: CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 8 de 8

Por su parte, los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L. tendrán la obligación de:

- Utilizar y cuidar correctamente los EPI's.
- Colocar en un lugar seguro los EPI's después de ser utilizados.
- Informar de inmediato al Jefe de área o a la Directora Técnico, cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado, que a su juicio, pueda entrañar una pérdida en su eficacia protectora.

7. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Selección de los EPI's en función de los riesgos detectados en la Evaluación de Riesgos Laborales	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Consultar a los trabajadores en el seno del Comité de Seguridad y Salud, sobre la selección de EPI's	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Elaboración de "Fichas de EPI's por Puesto de Trabajo"	Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Revisión y archivo de Certificados de conformidad de EPI's	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

8. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-07-01
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S		
DEPARTAMENTO AL QUE VA DIRIGIDO		
PUESTO DE TRABAJO		
FECHA DE PEDIDO		
FECHA DE ENTREGA		
ENTREGA DE EPI'S		
TIPO DE EPI	UNIDADES PEDIDAS	UNIDADES ENTREGADAS

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-07-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

CONTROL DE ESTADO DE LOS EPI'S		
DATOS COMERCIALES DEL EQUIPO		
MARCA		
MODELO		
Nº DE SERIE		
DISTRIBUIDOR		
DATOS RELATIVOS AL USO DE LOS EPI'S		
CONDICIONES DE USO		
FECHA DE CADUCIDAD		
MANTENIMIENTO DE LOS EPI'S		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-07-03 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

FICHA DE EPI'S POR PUESTO DE TRABAJO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		
DESCRIPCIÓN DE EPI'S		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
DESCRIPCIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		



POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 1 de 6

POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales Fecha:	REVISADO POR: Directora Técnico Fecha:	APROBADO POR: Gerente Fecha:
--	---	---



POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 6

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 3 de 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVA.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	4
5.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD.....	5
5.2. RECONOCIMIENTO MÉDICO.....	5
6. ACTUACIÓN SEGÚN LOS RESULTADOS MÉDICOS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. ANEXOS.....	6



POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 6

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es definir la sistemática del servicio de vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes a los trabajos de Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación a la vigilancia de la salud a la que deberá someterse todo el personal de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. NORMATIVA

- Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 22: "Vigilancia de la salud"

- Norma OHSAS 18001:1999 "Occupational health and safety management systems -- Specification"

4.4.6. Control Operacional

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 4.1. Seguimiento y Medición

Capítulo 4.4. Control de las No Conformidades y Acciones correctoras

- Registros:

POPRL-08-01: Plan de Vigilancia de la Salud

5. PROCEDIMIENTO

En este procedimiento se tratarán diferentes tareas que serán el cuerpo de la vigilancia de la salud de los trabajadores en Control de Calidad Tedecon S.L., y que serán básicamente tres:

- Elaboración del Plan de Vigilancia de la Salud.
- Reconocimientos Médicos.



POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 5 de 6

- Cursos de formación, en donde se buscará instruir a los empleados en los riesgos inherentes del trabajo a realizar, así como de las restricciones según el tipo de anomalía / discapacidad en la salud del trabajador que le impida la correcta realización de las tareas.

5.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de elaborar el Plan de Vigilancia de la Salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L., en donde se recogerán todos los aspectos que tengan relación con la vigilancia de la salud, y las actuaciones médicas según los riesgos detectados después de realizar la evaluación de riesgos en la empresa.

5.2. RECONOCIMIENTO MÉDICO

Actualmente en Control de Calidad Tedecon S.L. se realizan controles médicos anuales a los trabajadores de la empresa, para conocer su estado de salud a lo largo del año.

A los trabajadores de nueva incorporación, trabajadores en prácticas, etc., es necesario que se les haga un reconocimiento médico antes de entrar a formar parte de la plantilla de la empresa, para conocer el estado de salud de los mismos, con lo que el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales pueda estudiar cualquier tipo de anomalía en la salud de los trabajadores, que les impidan ejercer las tareas de determinados puestos de trabajo.

Es fundamental para la realización de un trabajo disponer de un estado de salud estable, tanto para la seguridad personal, como para la del resto de empleados que puedan verse afectados.

6. ACTUACIÓN SEGÚN LOS RESULTADOS MÉDICOS

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, junto con la Directora Técnico, decidirán, una vez estudiados los análisis de los trabajadores, si éstos están capacitados para realizar un tipo de trabajo determinado, para el cual el



POPRL-08: VIGILANCIA DE LA SALUD

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 6

estado de salud del trabajador no es compatible con los riesgos inherentes de tal puesto de trabajo.

Cuando un trabajador no se encuentra disponible por motivos de salud para la realización de las tareas que implican la realización de su labor en su puesto de trabajo, el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales estudiará las distintas opciones aplicables a cada caso, como pueden ser la utilización de EPI's, la formación del trabajador en los riesgos que puede conllevar su actividad laboral para su salud, o incluso la utilización de EPI's especiales, según su estado de salud.

7. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración y actualización del Plan de Vigilancia de la Salud	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Llevar a cabo el Plan de Vigilancia de la Salud	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Verificar que se realizan los análisis de salud a los trabajadores de la empresa	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Comprobar el estado del botiquín de la empresa	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
Realización de informes médicos	Servicio de Prevención Ajeno
Mantener actualizada la documentación, según dispone la legislación	Servicio de Prevención Ajeno
Estudio y toma de decisión sobre perfiles de salud de trabajadores con problemas de salud	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales / Directora Técnico

8. ANEXOS

Laboratorio:
Control de Calidad Tedecon, S.L.

REGISTROS DE PRL



Código nº POPRL-08-01
Rev.:
Fecha:

CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	AÑO:	E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D
			TIPO DE RIESGO											
		RESULTADO DE APTITUD												
		TIPO DE RIESGO												
		RESULTADO DE APTITUD												
		TIPO DE RIESGO												
		RESULTADO DE APTITUD												
		TIPO DE RIESGO												
		RESULTADO DE APTITUD												
		TIPO DE RIESGO												
		RESULTADO DE APTITUD												
		TIPO DE RIESGO												
		RESULTADO DE APTITUD												
		TIPO DE RIESGO												
		RESULTADO DE APTITUD												

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



**POPRL-09: MANIPULACIÓN DE
SUSTANCIAS QUÍMICAS**

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 1 de 5

POPRL-09: MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-09: MANIPULACIÓN DE
SUSTANCIAS QUÍMICAS**

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 2 de 5

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-09: MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 3 de 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS.....	4
5. MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS.....	5
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. ANEXOS.....	5



POPRL-09: MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 4 de 5

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es definir el método para el correcto manejo y manipulación de sustancias químicas, controlando y minimizando los riesgos que estas sustancias peligrosas puedan ocasionar a los trabajadores en la realización de sus tareas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que requieran la utilización de sustancias o preparados químicos para la realización de ensayos o análisis sobre materiales.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 3.6. Control Operacional

Capítulo 4.1. Seguimiento y Medición

- Registros

POPRL-09-01. Ficha de Seguridad de Sustancias Químicas

4. ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS

El laboratorio de Control de Calidad Tedecon S.L. dispone de un armario de almacenamiento de sustancias químicas, de manera que el entorno de trabajador no se vea expuesto por los riesgos que un accidente con los recipientes que contienen sustancias químicas puedan ocasionar. Al mismo tiempo, este armario, en el cual existe en el interior de su puerta la relación de sustancias almacenadas, y su localización para una fácil identificación de los mismos, sirve para conservar algunas sustancias sensibles a la luz en un lugar óptimo que evite su rápida degradación.

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales se encargará de elaborar un informe en el que se detallen las características de las sustancias que se van a manejar en el laboratorio, cuáles son sus riesgos, y qué pasos habría que seguir en caso de darse una situación de emergencia. Este documento reflejará



POPRL-09: MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 5 de 5

las frases R y S, correspondientes a los Riesgos y Seguridad de las sustancias que se almacenan en el laboratorio, a modo de recordatorio para los trabajadores que usualmente trabajan con ellas.

5. MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

Para el caso en el que se utilicen sustancias químicas peligrosas, tales como ácidos, será obligatorio el manejo de dichas sustancias en la campana situada en el Laboratorio, con el objetivo de evitar la inhalación de vapores tóxicos. Así mismo, el uso de guantes será requerido en todo momento que se utilice cualquier tipo de sustancia química en el laboratorio.

6. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Seguimiento de la correcta utilización y manejo de las sustancias químicas de los trabajadores	Jefes de área
Cumplir lo descrito en este procedimiento	Todos los trabajadores
Proporcionar los medios adecuados para la seguridad en el manejo de sustancias químicas	Dirección

7. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código nº POPRL-09-01 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.4. COMPRAS			

<p>IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS (Pictograma del Peligro)</p> 	<p>IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO (Nombre Químico de la Sustancia) COMPOSICIÓN (Para los preparados, relación de sustancias peligrosas presentes, según concentración y toxicidad)</p>
	<p>RESPONSABLE DE LA COMERCIALIZACIÓN (Nombre, Dirección y Teléfono)</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (FRASES R)</p>	
<p>MEDIDAS PREVENTIVAS (FRASES S)</p>	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



**POPRL-10: CONTROL DE
SITUACIONES DE
EMERGENCIA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 6

POPRL-10: CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales Fecha:	REVISADO POR: Directora Técnico Fecha:	APROBADO POR: Gerente Fecha:
--	---	---



**POPRL-10: CONTROL DE
SITUACIONES DE
EMERGENCIA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 6

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POPRL-10: CONTROL DE
SITUACIONES DE
EMERGENCIA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA.....	4
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
6. IDENTIFICACIÓN DE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	5
7. EVALUACIÓN DE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	5
8. RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	6
9. RESPONSABILIDADES.....	6



POPRL-10: CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 6

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, de forma que se prevengan y reduzcan los impactos laborales asociados y se analicen y definan las instrucciones necesarias para asegurar una buena protección eficaz de los trabajadores y bienes de la empresa.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a las actividades que en situaciones no controladas puedan dar lugar a impactos negativos a las personas que se encuentran en las instalaciones de Control de Calidad Tedecon S.L., incluyendo todas aquellas personas ajenas a la organización.

3. DEFINICIONES

▪ Emergencia: cualquier situación imprevista que por su posibilidad de producir daños a personas, instalaciones, procesos o medio ambiente, requiere una intervención de carácter prioritario.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 20: "Medidas de emergencia".

- R.D. 39/1997, de los Servicios de Prevención.

Sección 2ª. Planificación de la Actividad Preventiva.

- Norma OHSAS 18001:1999 "Occupational health and safety management systems -- Specification". 4.4.7. *Preparación y respuesta ante una emergencia.*

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales:
Capítulo 3.7. Planificación de emergencias



POPRL-10: CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Revisión:

Código:

Página 5 de 6

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

- Registros:

POPRL-01-01: Identificación de Riesgos Laborales

- Documentos:

DC-01. Plan de Emergencia

6. IDENTIFICACIÓN DE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA

Para analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias de lucha contra primeros auxilios y evacuación de las personas, Control de Calidad Tedecon S.L. dispone de un Plan de Emergencia, en función de las características de su centro de trabajo, realizado por un técnico con las competencias necesarias para ello.

En el Plan de Emergencia se tratarán aspectos tales como:

- Ubicación geográfica de la empresa.
- Accesos y salidas del recinto.
- Disponibilidad de los medios extintores de protección.
- Localización y características de las instalaciones y servicios.
- Actividades realizadas normalmente en la empresa.
- Número de trabajadores de la empresa.
- Legislación específica referente a la actividad desempeñada.

El Plan de Emergencia, en su última revisión, estará a disposición de todo el personal de la organización tanto en formato impreso, como en formato digital, con el objetivo de que pueda ser consultado por cualquier miembro de la empresa que lo desee.

En el Plan de Emergencia se establecen las pautas de actuación para las diferentes emergencias identificadas, tales como incendios, evacuación, etc.

7. EVALUACIÓN DE ACCIDENTES POTENCIALES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencia dispondrá de la siguiente estructura:



POPRL-10: CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 6

- Identificación de los accidentes potenciales y las situaciones de emergencia asociadas a las operaciones de la organización; y estimación de l impacto de los riesgos laborales asociados a los accidentes potenciales a las situaciones de emergencia previsible.
- Análisis de la capacidad de respuesta en caso de situación de emergencia.
- Definición de las instrucciones de actuación frente a las situaciones identificadas.
- Estructura de los recursos disponibles de actuación frente a situaciones de emergencia.
- Ubicación y señalización de todos los medios de actuación disponibles.
- Programa de mantenimiento y revisión periódica de todos los medios de actuación.

8. RESPUESTA A EMERGENCIAS

En caso de emergencia, se seguirá lo establecido en el Plan de Emergencia del centro de trabajo.

En el Plan de Emergencia se recogen los teléfonos de emergencia de ayuda externa que podrán ser utilizados en caso de darse una situación de emergencia.

9. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Garantizar la existencia de recursos materiales y humanos para controlar las situaciones de emergencia	Gerente
Archivar los planes de emergencia	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Comunicar a todo el personal de la empresa el procedimiento de actuación ante situaciones de emergencia	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Conocer y cumplir las pautas establecidas en el Plan de Emergencia	Todo el personal de la empresa

10. ANEXOS



POPRL-11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Revisión:

Código:

Página 1 de 6

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

POPRL-11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-11: SEGUIMIENTO Y
MEDICIÓN**

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 2 de 6

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 3 de 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. SEGUIMIENTO DEL CONTROL OPERACIONAL.....	4
6. MEDICIONES.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	6



POPRL-11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 6

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es controlar y medir regularmente las características de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en la salud laboral del personal de Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Las actividades que aquí se describen alcanzan el seguimiento del control operacional y de evaluación del cumplimiento de la legislación.

3. DEFINICIONES

- Seguridad y Salud en el trabajo: condiciones y factores que afectan al bienestar de los empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitante o cualquier persona que se encuentre en el centro de trabajo.
- Desempeño: resultados medibles del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, relativos al control por parte de una organización de los riesgos identificados, basados en su política y objetivos de seguridad y salud laborales.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales
Capítulo 4.1. Seguimiento y Medición

5. SEGUIMIENTO DEL CONTROL OPERACIONAL

El seguimiento de las actividades que puedan tener un impacto sobre la salud y la seguridad de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L. será responsabilidad del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

Este seguimiento se realizará siguiendo lo establecido a los procedimientos específicos para cada actividad.

Para ello, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales se encargará de establecer los parámetros fundamentales para medir el comportamiento de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, analizando los resultados



POPRL-11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 6

de la identificación de los peligros existentes en la empresa y la evaluación de riesgos, la eficacia de las medidas preventivas tomadas, comprobando las listas de verificación asociadas a los procedimientos para el control operacional de los riesgos, etc.

Después de un amplio estudio de diferentes parámetros para controlar y medir los riesgos de la empresa, se elabora un Plan de Seguimiento y Medición, con carácter anual, en el que se recogerán los siguientes puntos:

- Descripción de las variables seleccionadas.
- Responsables del seguimiento y/o medición del riesgo.
- Equipos de medida necesarios.
- Procedimientos y registros a aplicar en cada caso.
- Etc.

Este Plan de Seguimiento y Medición deberá ser revisado y aceptado por el Gerente de la empresa.

6. MEDICIONES

Todos los equipos que se utilicen para la medición de las características clave de las actividades deberán estar calibrados, siguiendo con lo establecido en el procedimiento general.

En caso de no poseer medios o equipos para la realización de mediciones de las características clave de las operaciones, éstas podrán ser encargadas a entidades externas que deberán enviar el certificado de calibración de sus equipos de medida.

Una vez que se obtengan los resultados de las mediciones e inspecciones del seguimiento, se realizará un informe con el objeto de que éstos queden documentados. Este informe lo elaborará el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, y no tendrá un formato específico, ya que será quien lo elabora el que decida que estructura va a tener dicho informe.

En este informe deberán aparecer datos como la descripción de las variables que se han medido, el responsable de la realización del seguimiento, los procedimientos y registros aplicables a cada caso, los equipos de medidas necesarios, etc.



POPRL-11: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 6

7. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Seguimiento del control operacional	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Realizar o hacer que se realicen las mediciones	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Elaboración del Plan de Seguimiento y Medición y del Informe de Resultados	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Proporcionar todos los medios necesarios para realizar el seguimiento y medición de los riesgos de la empresa	Gerente
Colaborar con el responsable de prevención en todas las labores de seguimiento y medición	Todo el personal de la empresa

	POPRL-12: COMPRAS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 1 de 7

POPRL-12: COMPRAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	Directora Técnico	Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POPRL-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Página 3 de 7

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA.....	4
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
6. COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPOS.....	5
7. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.....	6
8. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PEDIDO.....	6
9. RESPONSABILIDADES.....	7
10. ANEXOS.....	7



POPRL-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Página 4 de 7

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de gestionar y documentar adecuadamente las compras de materias primas y componentes auxiliares conformes con la especificación técnica y los requisitos de calidad establecidos, así como establecer un adecuado control sobre los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a la compra de productos (materiales, equipos, etc.), especialmente a la compra de maquinaria, herramientas, o productos químicos cuya utilización pueda llegar a provocar riesgos a la seguridad y salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DEFINICIONES

- Marcado CE: las letras CE en un producto son la garantía del fabricante de que el producto satisface los requisitos de todas las Directrices Europeas pertinentes.
- Certificado de Conformidad: documento mediante el cual el fabricante o su representante establecido en la Unión Europea declara que el producto comercializado satisface todos los requisitos esenciales de las distintas Directivas de aplicación. La firma de este documento autoriza la colocación del marcado CE cuando así lo señale la Directiva.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 41. "Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores"

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales:
Capítulo 4.1. Seguimiento y medición
- Registros:

	POPRL-12: COMPRAS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 7

POPRL-12-01. Control de Pedidos

POPRL-12-02. Lista de proveedores homologados

6. COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPOS

Cuando cualquier empleado de la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. detecta la necesidad de algún producto o servicio, se lo comunica a su Jefe de área, siendo éste el *Responsable del Pedido* y el encargado de rellenar todos los apartados de la *Solicitud de Pedido*.

La solicitud de pedidos es un documento en el que se detallan las características de los productos (materiales, equipos...) o actividades solicitadas y se especifican los requisitos que exige la empresa (requisitos de compra) y el precio de cada unidad. En dicha solicitud aparece el nombre de la empresa suministradora del pedido, la fecha en la que se realiza el pedido, un apartado dedicado a la confirmación del mismo y un “cuadro de firmas” para dejar constancia de la supervisión y confirmación del pedido. Para tal efecto se encuentra el formato *POPRL-12-01: “Control de Pedidos”*.

En caso de que sea el propio Jefe de área el que advierta la necesidad de algún producto o servicio se encargará éste directamente de ese pedido. Antes de solicitar el producto o servicio al proveedor que se estime conveniente, el Gerente o la Directora Técnico de la empresa debe supervisar el pedido y dar su aprobación (mediante firma). Tras esto se procede a la realización del pedido.

Para realizar pedidos que no estén relacionados con ningún área en concreto y que pertenezcan a otros departamentos de la empresa, el pedido se realizará conforme al mismo procedimiento detallado en el párrafo anterior, siendo en este caso el *Responsable del Pedido* el responsable del departamento afectado.

Según el tipo y magnitud del pedido, se solicitarán presupuestos mediante fax y se estudiarán y analizarán las ofertas por el responsable del pedido antes de ser aceptadas.

Nunca se realizarán “pedidos en exceso”, es decir, no se almacenarán recambios de piezas, reactivos químicos, o cualquier otra sustancia o accesorio



POPRL-12: COMPRAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 7

que pueda sufrir deterioro o que tenga una fecha de caducidad, además, se evitarán almacenar piezas que se puedan oxidar, reactivos químicos que puedan perder sus propiedades físicas y químicas y que luego influyan en el resultado final de los ensayos.

Las ofertas y presupuestos se archivarán en un archivo al efecto.

7. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Una vez que se han decidido los materiales que se van a adquirir, se evaluarán los proveedores que finalmente proporcionarán los artículos a la empresa, estudiando una serie de variables que inclinarán la balanza sobre uno u otro proveedor. De menor a mayor prioridad se establecen los siguientes criterios de homologación de proveedores y aceptación del mismo.

1. Acreditación por parte de ENAC.
2. Certificaciones de calidad y otras como ISO 14001 u OSHAS.
3. Infraestructuras de la empresa.
4. Proximidad geográfica para rápido servicio.
5. Relación calidad/precio.
6. Impuestos.
7. Históricos.

Únicamente se compran artículos a proveedores no homologados por motivos de prueba tanto del proveedor como del producto, o bien para satisfacer unas especificaciones descritas por un cliente sobre artículos no previstos en el alcance de este procedimiento.

Para que un proveedor pueda ser homologado como suministrador de un determinado producto, debe ser aprobado por el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, atendiendo a los requisitos anteriormente referidos considerándose apto o no apto.

Una vez seleccionados los proveedores que se elegirán para la adquisición de uno o varios tipos de materiales necesarios para el ejercicio de la actividad de Control de Calidad Tedecon S.L. se incluyen en el registro *POPRL-12-02: "Lista de proveedores homologados"*, donde se controlarán a los distintos proveedores de la empresa, para posteriormente proceder a la petición del material o productos.



POPRL-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

8. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PEDIDO

Cuando se recibe el pedido realizado en la oficina de la empresa mediante servicios de paquetería urgente, los cuales tienen seguros de transporte que cubren de cualquier daño ocasionado durante el envío de los materiales, tanto el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales como el responsable del pedido, comprobarán que el pedido se corresponde con el albarán de llegada, y que se ha recibido todo el material solicitado. Posteriormente se rellenará el apartado de la *Solicitud de Pedido* correspondiente a la *Confirmación de Pedido*, dejando constancia mediante firma.

Una vez comprobado que todo el pedido está en orden, se procederá a la verificación del correcto estado y funcionamiento de los equipos y materiales y el envasado y etiquetado de los productos químicos.

Si tras las verificaciones se comprueba que el pedido es acorde con los requisitos establecidos, se procede al almacenamiento del producto en su lugar correspondiente, o si es para utilización directa, se pondrá en funcionamiento.

Si por el contrario, en la verificación del estado de los equipos, materiales o productos químicos, se detecta que no se cumplen todos los requisitos de seguridad y salud laboral, se reclamará al proveedor la documentación que falta, devolviendo el pedido si en el plazo máximo de cinco días el proveedor no proporciona dicha documentación.

9. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificar nuevos peligros por la incorporación de nuevos equipos, productos químicos, etc.	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales / Servicio de Prevención Ajeno
Informar a los trabajadores de posibles nuevos riesgos causados por la incorporación de maquinaria nueva	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales / Servicio de Prevención Ajeno
Petición de cualquier tipo de material, equipo, producto químico, necesario para la ejecución de las actividades de la empresa de manera segura	Cualquier trabajador que lo requiera
Evaluación de proveedores	Responsable de compras
Recepción de los artículos pedidos	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales / Responsable del pedido
Verificación del estado de los materiales pedidos	Responsable del pedido

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº POPRL-12-01
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO:			

PROVEEDOR AL QUE SOLICITAMOS EL PEDIDO:		URGENCIA:	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		FECHA:	19/06/06
DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO (MATERIALES O ACTIVIDAD SOLICITADA) / REQUISITOS DE COMPRA			PRECIO (€ / ud.)
OBSERVACIONES:	RESPONSABLE DEL PEDIDO	SUPERVISIÓN PEDIDO (GERENCIA / DIRECCIÓN)	
	Fdo.:	Fdo.:	

CONFIRMACIÓN DEL PEDIDO		
Como <i>Responsable del Pedido</i> confirmo que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados: Fdo. :	Observaciones:	Fecha de entrega:

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código nº POPRL-12-02 Rev.: Fecha:
CAPITULO:			

PROVEEDOR	PRODUCTO / SERVICIO	PROVEEDOR HISTÓRICO	PROVEEDOR CON PEDIDOS A PRUEBA	PROVEEDOR EVALUADO PREVIAMENTE	Nº NO CONFORMIDADES ASOCIADAS

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



**POPRL-13: NOTIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 8

**POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES**

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-13: NOTIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN DE
ACCIDENTES**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA.....	5
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	5
6.1. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.....	5
6.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.....	6
6.2.1. Criterios para la Investigación de accidentes.....	6
6.2.2. Sistemática a seguir en la Investigación de accidentes.....	6
7. REGISTRO DE ACCIDENTES / INCIDENTES.....	7
8. RESPONSABILIDADES.....	8
9. ANEXOS.....	8



POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las pautas y pasos a seguir para realizar la notificación e investigación de los accidentes (con o sin baja) sufridos por el personal de Control de Calidad Tedecon S.L., con el objeto de:

- Identificar las causas.
- Proponer medidas correctoras y/o preventivas para evitar que el mismo tipo de accidente pueda volver a producirse.
- Dar conocimiento de los hechos a entidades externas y a la Autoridad laboral, en cumplimiento a la legislación vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los accidentes sufridos por el personal de Control de Calidad Tedecon S.L. Cualquier incidente potencial que hubiera podido causar daños personales o materiales, será notificado e investigado de acuerdo con este procedimiento.

3. DEFINICIONES

- Accidente de trabajo: toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. También se considera accidente de trabajo el conocido como “in itinere”, el cual corresponde al accidente ocurrido al ir o volver el trabajador del lugar de trabajo.
- Accidente de trabajo sin baja: aquellos accidentes ocurridos en el lugar de trabajo, o “in itinere” en los que existe lesión, pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.
- Accidente de trabajo con baja: son aquellos que incapacitan al trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar con el día del accidente.



POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 8

- Incidente: cualquier situación que se presente durante la realización de cualquier actividad que sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales,

Artículo 16. Evaluación de Riesgos.

Artículo 39. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

- Norma OHSAS 18001:1999, "Occupational health and safety management systems – Specification":

4.5.2. Accidentes, incidentes, no conformidades y acción correctora y preventiva.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 4.3. Notificación e investigación de accidentes e incidentes

- Registros:

POPRL-13-01: Encuesta de Investigación de Accidentes

POPRL-13-02: Registro de accidentes / incidentes

POPRL-13-03: Encuesta al Servicio de Prevención Ajeno ante baja por accidente laboral

POPRL-13-04: Informe de accidentes con baja

POPRL-13-05: Estadísticas de accidentabilidad

6. PROCEDIMIENTO

6.1. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

En caso de producirse un accidente en las instalaciones de Control de Calidad Tedecon S.L., el trabajador afectado deberá comunicarlo al Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, el cual pondrá en marcha los mecanismos



POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 8

adecuados para que el trabajador accidentado sea atendido en la mayor brevedad posible en el centro de salud más cercano.

Dependiendo de si el accidente del trabajador causa la baja o no del accidentado, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales deberá ponerse en contacto con el Servicio de Prevención de la empresa, con el objetivo de que la baja del accidentado sea comunicada a la mutua de accidentes, y que se elabore un diagnóstico médico por parte de la misma.

Si se da el caso de baja laboral del trabajador accidentado, es preciso comunicarlo a la Autoridad Laboral competente, lo que hará necesario presentar la copia de la baja laboral del accidentado correspondiente a la empresa.

6.2. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

6.2.1. Criterios para la investigación de accidentes

Para analizar las posibles causas del accidente deben aplicarse los siguientes criterios:

- Las causas serán siempre agentes, hechos o condiciones de trabajo realmente existentes en el momento del accidente.
- Sólo se aceptan como causas los motivos demostrados, nunca los apoyados en meras suposiciones. Se han de analizar las diferentes fases del accidente, diferenciando las causas básicas del accidente de las causas inmediatas del mismo.
- Evitar la búsqueda de responsabilidades, buscando causas, no culpables.
- Entrevistar a todas las personas que tengan información sobre el accidente, ya sea por haber sido testigos del mismo, o por su conocimiento del proceso y/o de las instalaciones, para lo cual se utilizará un cuestionario generalizado, según el registro *POPRL-13-01: "Encuesta de Investigación de accidentes"*.

6.2.2. Sistemática a seguir en la Investigación de Accidentes

La investigación de accidentes se realizará en un plazo no superior a 48 horas laborables, que se irá reduciendo en caso de que la gravedad del accidente o incidente así lo requiera.



POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 8

La investigación se llevará a cabo en aquellos casos en los que el accidente tenga lugar con baja del trabajador y para ello se empleará el registro *POPRL-13-04: "Informe de Accidentes con Baja"*, que se encuentra en los Anexos.

Este informe deberá ser cumplimentado por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, y deberá ser revisado conjuntamente entre la Directora Técnico y el Gerente, los cuales sacarán sus propias conclusiones de lo ocurrido, y propondrán medidas para la prevención de posibles accidentes similares junto con el Delegado de Prevención de Riesgos Laborales.

Si la gravedad del accidente o la probabilidad de repetición del mismo es alta, el Delegado de Prevención de Riesgos Laborales decidirá si se procede a la apertura de una No conformidad con su consiguiente Acción Correctiva, según el procedimiento *POPRL-14: "No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas"*.

El Departamento de Prevención analizará todos los accidentes con baja acaecidos, realizando un seguimiento de las Acciones Correctivas, y elaborando las estadísticas de accidentabilidad con la intención de obtener información sobre qué puestos de trabajos son los causantes de más accidentes con baja en la empresa, a qué se deben esos accidentes, con qué frecuencia ocurren, etc., según el registro *POPRL-13-05: "Estadísticas de accidentabilidad"*.

7. REGISTRO DE ACCIDENTES / INCIDENTES

Independientemente de que los accidentes o incidentes conlleven la baja del trabajador o no, se registrarán estos percances en el registro *POPRL-13-02: "Registro de accidentes/incidentes"*, en el que se asignará un número de identificación a cada accidente / incidente.

Los registros que se generen debido a la investigación de los accidentes o incidentes ocurridos se archivarán en una carpeta, con lo que se podrá elaborar un histórico de sucesos, lo que podrá ser de ayuda en un futuro al servir como antecedente a un posible accidente / incidente de similares características.



POPRL-13: NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 8

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Cumplimiento del cuestionario ante una posible baja por accidente laboral	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Archivo de los informes de accidentes	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Apertura de No Conformidades y Acciones Correctoras si la gravedad del accidente así lo requiere	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Elaboración de las estadísticas de siniestralidad	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
Revisión de informes y documentación elaborada por el responsable de prevención en relación con los accidentes laborales	Directora Técnico / Gerente

9. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-13-01
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

A cumplimentar por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Trabajo: _____ Fecha: _____

Trabajador afectado: _____ Edad: _____

Puesto de trabajo del afectado: _____

ENTREVISTA DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN CON EL TRABAJADOR AFECTADO

- DESCRIPCIÓN DEL SUCESO

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

¿Ocupaba su puesto de trabajo? SI NO ¿Realizaba su trabajo habitual? SI NO

Descripción del suceso: _____

ENTREVISTA DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN CON TESTIGOS

- DESCRIPCIÓN DEL SUCESO

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

¿Ocupaba su puesto de trabajo? SI NO ¿Realizaba su trabajo habitual? SI NO

Descripción del suceso: _____

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-13-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

A cumplimentar por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Trabajo: _____ Fecha: _____

Trabajador Afectado: _____ Edad: _____

Puesto de Trabajo: _____

Gravedad de la lesión: _____

¿El accidente provoca baja? SI NO ¿Cuánto tiempo dura la baja?: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Lugar: _____

Fecha: _____ Hora: _____

¿Ocupaba su puesto de trabajo? SI NO ¿Realizaba su trabajo habitual? SI NO

Descripción del suceso: _____

Motivos de la aparición del accidente: _____

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-13-03
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

Nombre del accidentado: _____

Edad: _____ Profesión y Categoría : _____

Lugar del accidente: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

¿Hubo testigos presenciales del accidente? (EN CASO AFIRMATIVO ESCRIBIR LOS NOMBRES)

Descripción de las lesiones: _____

¿Qué trabajo estaba realizando en el momento exacto del accidente?

Descripción clara del accidente:

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-13-04
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

INFORME DE ACCIDENTE CON BAJA

FECHA DEL ACCIDENTE:	HORA:
NOMBRE DEL ACCIDENTADO	
FECHA DE BAJA:	FECHA DE ALTA:
PUESTO DE TRABAJO:	
¿ERA SU TRABAJO HABITUAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO:	

DESCRIPCIÓN DE LAS LESIONES

0.1. Fracturas-Luxaciones	0.8. Traumatismo superficial	0.15. Efectos de la electricidad
0.2. Daños en el Globo Ocular	0.9. Conjuntivitis	0.16. Efectos de radiaciones
0.3. Torceduras	0.10. Quemaduras	0.17. Lesiones múltiples
0.4. Lumbalgias	0.11. Envenenamiento	0.18. Cortes
0.5. Hernias Discales	0.12. Intoxicaciones	0.19. Traumatismos Internos
0.6. Conmociones	0.13. Exposición al medio ambiente	0.20. Esguinces
0.7. Otras heridas	0.14. Asfixias	0.21. Distensiones

PARTE DEL CUERPO LESIONADA

1.1. Cráneo	1.6. Región lumbar	1.11. Pies
1.2. Cara excepto ojos	1.7. Abdomen	1.12. Miembros inferiores
1.3. Ojos	1.8. Manos	1.13. Lesiones múltiples
1.4. Cuello	1.9. Miembros superiores	1.14. Dedos del pie
1.5. Tórax, espalda, costado	1.10. Dedos de la mano	1.15. Oídos

Diagnóstico
Pronóstico: LEVE <input type="checkbox"/> MENOS GRAVE <input type="checkbox"/> GRAVE <input type="checkbox"/>

FECHA:

FIRMA Y SELLO SERVICIO MÉDICO:

JEFE INMEDIATAMENTE SUPERIOR
TESTIGOS
AGENTE MATERIAL DEL ACCIDENTE(Especificar el agente material del accidente)

FORMAS DE PRODUCIRSE EL ACCIDENTE

3.1. Caída de personas al mismo nivel	3.6. Caídas de personas a distinto nivel	3.11. Caída de objetos
3.2. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	3.7. Choques contra objetos fijos o móviles	3.12. Contactos eléctricos
3.3. Atropamientos	3.8. Esfuerzos	3.13. Explosiones o incendios
3.4. Contactos o exposición a temperaturas extremas	3.9. Contacto o inhalación de sustancias químicas	3.14. Otros (especificar)
3.5. Radiaciones	3.10. Proyecciones	3.15. In Itínere

ACTOS INSEGUROS (describir actos inseguros que propiciaron el accidente)
CONDICIONES INSEGURAS (describir condiciones inseguras que contribuyeron en el accidente)

DESCRIPCIÓN CLARA DEL ACCIDENTE

DESCRIBIR EL PROCESO DE TRABAJO QUE TENÍA QUE REALIZAR EL LESIONADO

INFORME TÉCNICO DEL ACCIDENTE:

MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLANTAR:

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código nº POPRL-13-05 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 2.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

PUESTO DE TRABAJO	Nº ACCIDENTES/AÑO	Nº BAJAS PROVOCADAS	MOTIVO DEL ACCIDENTE	ACCIONES CORRECTORAS

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



**POPRL-14: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 7

**POPRL-14: NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

ELABORADO POR: Responsable Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POPRL-14: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POPRL-14: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES.....	5
6. ACCIÓN CORRECTORA.....	6
7. ACCIÓN PREVENTIVA.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	7



**POPRL-14: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir el método utilizado por Control de Calidad Tedecon S.L. para:

- Identificar y realizar el tratamiento de No Conformidades para asegurar que se controlan, investigan y se llevan a cabo acciones encaminadas a reducir el impacto producido por dichas No Conformidades.
- Definir, implantar y evaluar los resultados de las acciones correctivas y preventivas, cuyo propósito es reducir, en la medida de lo posible, las causas reales y/o potenciales que originan problemas de Prevención de Riesgos, o bien aquellas otras acciones que pretendan producir mejoras en el Sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las actividades, materiales, procesos e instalaciones de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DEFINICIONES

- Acción Correctiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto, o cualquier otra situación indeseable existente, e impedir su repetición.
- Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto, o cualquier otra situación no deseable, y prevenir que se produzca.
- No Conformidad: son aquellas actividades, servicios o aspectos que supongan un incumplimiento de los requisitos (legales o de otro tipo) establecidos en el sistema de gestión o cuyas consecuencias puedan originar algún accidente o incidente laboral.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

	POPRL-14: NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 5 de 7

Capítulo 4.4. Control de las No Conformidades y Acciones Correctoras

- Registro

POPRL-14-01. No conformidad / acción correctiva

POPRL-14-02. Informe de acción preventiva

5. DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES

El tratamiento de las no conformidades se inicia en el momento en que se detecta una anomalía, siendo el objetivo inicial su identificación. La realización de acciones correctoras y preventivas permite sistematizar la metodología en el tratamiento de las no conformidades o de las causas potenciales que puedan originarlas.

Las No Conformidades pueden darse en:

- Laboratorio, debido a los riesgos laborales existentes en la realización de las tareas en el laboratorio.
- Obra en estudio, ya que en el lugar de la obra en la que se realicen catas, sondeos, etc. es posible el riesgo de sufrir algún accidente al manipular las herramientas de trabajo, etc.
- Oficina, debido sobretodo al efecto de las pantallas de visualización de datos, y a las malas posturas durante largo tiempo, causantes de graves problemas dorsales.

Estas no conformidades pueden identificarse tanto durante la realización de la actividad diaria en el trabajo, como durante las auditorias internas o externas del Sistema de Gestión Integrado, siendo registradas en el caso de su detección durante la realización de una actividad, en el registro *PO-14-01: "No conformidad / acción correctiva"*.

El personal tiene la obligación de comunicar al Responsable de Prevención de Riesgos Laborales cualquier condición o anomalía que considere que no cumple con los requisitos aplicables. Posteriormente, si éste lo considera necesario, abrirá el correspondiente informe de No Conformidad, que establecerá la disposición correspondiente.

Debido a la existencia de esta No Conformidad, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales ha de ponerse en contacto con el Gerente o la



**POPRL-14: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 7

Directora Técnico para comunicarle dicha No Conformidad, con lo que se tomarán medidas para evitar que vuelva a ocurrir proponiendo una actividad correctora de la misma.

Con frecuencia, la verdadera causa de una No Conformidad no resulta obvia, razón por la cual se precisa de un análisis riguroso de todas las causas potenciales del problema. El procedimiento para la acción correctiva comenzará con una investigación para determinar la causa o causas que originan el problema.

6. ACCIÓN CORRECTORA

Se seleccionarán e implantarán las acciones que más probabilidades tengan de eliminar el problema o evitar que se repita, y que sean apropiadas para la magnitud y el riesgo del problema.

Si como consecuencia de las investigaciones relacionadas con la acción correctiva hay que realizar cualquier cambio, éste se documentará y se llevará a cabo.

Para asegurar que la acción correctora es eficaz ante la No Conformidad detectada, se realizará un seguimiento sobre dicha actividad correctora. Dicho seguimiento correrá a cargo del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales, el cuál, tras un estudio de la evolución de la mejora producida tras la implantación de la acción correctora, comprobará si la acción elegida para eliminar dicha No Conformidad era la correcta o no. En caso de no eliminar la No Conformidad, se plantearán diferentes acciones correctoras con el objetivo de que se satisfagan todos los requisitos exigidos por la Norma.

7. ACCIÓN PREVENTIVA

La aparición de No Conformidades en alguna tarea en concreto puede ocasionar que se planteen posibles No Conformidades en tareas en las que aún no han ocurrido, pero que por su complejidad puedan ser susceptibles de fallos. Debido a ello, se identificarán las oportunidades de mejora y posibles fuentes de estas No Conformidades relativas al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.



**POPRL-14: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

Si se tiene que tomar una medida preventiva, se elaborarán, implantarán y supervisarán planes de acción para reducir la probabilidad de que ocurran esas No Conformidades y para aprovechar las oportunidades de mejora.

Los procedimientos para las acciones preventivas incluirán la adopción de dichas acciones y la aplicación de controles para comprobar su eficacia, que al igual que en las acciones correctivas, correrá a cargo del Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de registrar toda la información concerniente a las acciones preventivas tomadas ante la aparición de No Conformidades en la realización de las tareas de la empresa en el registro *PO-14-02: Informe de la Acción Preventiva*, el cuál contendrá la siguiente información:

- Descripción de las causas que motivan la acción preventiva.
- Descripción de la acción preventiva.
- Responsable de la implantación.
- Plazo de implantación.
- Resultados de la acción preventiva.
- Comprobación de la acción preventiva.
- Firma del responsable de la implantación de dicha acción.

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Transmitir la existencia y utilidad de los procedimientos de acción correctora y preventiva en la empresa	Dirección
Comprobación del cumplimiento de lo expuesto en este procedimiento	Jefes de área
Comunicar a cualquier superior la existencia de No Conformidades en la ejecución de tareas	Todos los integrantes de la empresa
Cumplimiento de lo expuesto en este procedimiento	Todo el personal de la empresa
Elaboración de los registros de acciones correctoras y preventivas	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód POPRL-14-01 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 5.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME			

INFORME DE DESVIACIÓN/ CONFORMIDAD		
DESCRIPCION DE LA DESVIACIÓN		
FIRMA DE QUIEN DETECTO LA DESVIACIÓN FECHA:	FIRMA DEL RESP. PRL FECHA:	
ESTUDIO DE CAUSAS DE LA DESVIACIÓN		
ACCIÓN CORRECTIVA A APLICAR:		
Resp. PRL:	APROBADA POR:	PLAZO DE IMPLANTACIÓN
RESULTADOS Y EFICACIA DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:		
Fecha Cierre de la no conformidad: Firma Resp. PRL:	Fecha de comprobación: Firma Resp. PRL:	Observaciones:

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE PRL		Cód POPRL-14-02 Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.4. NO CONFORMIDADES, ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA			

INFORME DE ACCIÓN PREVENTIVA	
DESCRIPCION DE LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LA ACCIÓN PREVENTIVA	
DESCRIPCION DE LA ACCION PREVENTIVA	
RESPONSABLE IMPLANTACIÓN: RESPONSABLE DE PRL	
PLAZO DE IMPLANTACION:	
RESULTADOS DE LA ACCION PREVENTIVA	
COMPROBACION IMPLANTACIÓN: FECHA:	Vº Bº Responsable de PRL
FIRMA:	Fecha:



**POPRL-15: AUDITORIAS
INTERNAS Y EXTERNAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 8

POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales Fecha:	REVISADO POR: Directora Técnico Fecha:	APROBADO POR: Gerente Fecha:
--	---	---



**POPRL-15: AUDITORIAS
INTERNAS Y EXTERNAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA.....	4
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
6. GENERAL.....	5
7. PLAN DE AUDITORIAS.....	6
8. MÉTODO.....	6
9. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.....	7
10. DOCUMENTACIÓN.....	7
11. SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA.....	8
12. RESPONSABILIDADES.....	8
13. ANEXOS.....	8



POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 8

1. OBJETIVO

Este procedimiento describe el sistema empleado durante las auditorias internas y externas. La misión de este documento es describir la sistemática para determinar si el sistema está debidamente implantado y mantenido, y es efectivo a la hora de cumplir la política y los objetivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las auditorias de prevención de riesgos laborales realizadas en Control de Calidad Tedecon S.L. en su lugar de trabajo.

3. DEFINICIONES

- Desviación en auditoria: es un no cumplimiento sistemático al SGPRL o requerimiento de contrato, encontrado durante una auditoria.
- No conformidad: se define en el procedimiento POPRL-14: "No conformidades, acciones correctoras y preventivas".

4. NORMATIVA

- Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

Capítulo 5. "Auditorias" (Artículos 29, 30, 31, 32 y 33)

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 4.1. Seguimiento y Medición

Capítulo 4.5. Auditorias

- Registros:

POPRL-15-01: Plan de auditorias internas

POPRL-15-02: Resultados de la auditoria interna



POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 8

POPRL-14-01: No Conformidad / Acción correctiva

6. GENERAL

Las auditorias internas y externas servirán para comprobar la eficacia del SGPR, y podrán ser realizadas sobre sistemas administrativos, procesos y productos o servicios.

4.1. La intención de una auditoria interna es verificar que los Departamentos de Control de Calidad Tedecon S.L. o las personas que desempeñen una actividad que puede afectar a la Seguridad en el trabajo de las personas, bienes y/o servicios, están familiarizados con el SGPR.

4.2. Las auditorias internas estarán basadas en el SGPR de la organización, y serán realizadas por personal competente, con la formación adecuada, que no tenga responsabilidad directa sobre el departamento a ser auditado.

4.3. En el transcurso de las auditorias, serán revisados los resultados de las auditorias anteriores y se comprobará si el sistema es efectivo a la hora de cumplir con la política y los objetivos de Control de Calidad Tedecon S.L.

4.4. En las auditorias externas, tendrá lugar una reunión previa a las mismas, en la cual la Empresa auditada será informada del alcance de la auditoria y se acordará el programa de la misma. Las áreas o departamentos de Control de Calidad Tedecon S.L. a ser auditados deberán enviar la documentación que sea requerida por la empresa auditora dos meses antes de la realización de la auditoria, y al menos tres días antes de la auditoria serán avisados de la realización de la misma.

4.5. Las auditorias externas analizarán puntos concretos y el conjunto del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo que se considere necesario.

4.6. Las auditorias programadas estarán basadas generalmente en listas de chequeo, las cuales serán elaboradas sobre la base del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de acuerdo con el alcance de la auditoria.

4.7. Las Auditorias Externas Legales al Servicio de Prevención Propio realizadas por entidades externas especializadas se realizarán con una periodicidad anual, o cuando así lo requiera la Autoridad Laboral, siendo la primera de ellas una auditoria de certificación, una segunda auditoria al año siguiente para



POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 8

comprobar el estado del sistema de gestión (auditoria de seguimiento), y al tercer año se realizará una nueva auditoria (auditoria de renovación), que se repetirá cada año.

Los informes que se deriven de la realización de estas auditorias los archivará el Responsable de Prevención.

7. PLAN DE AUDITORIAS

La auditoria interna debe realizarse siguiendo un calendario establecido y en el que, además, deben estar identificados los departamentos y responsables implicados en todas y cada una de las fases de la misma. Por ello, la Directora Técnico o en su defecto el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales elabora un “*Plan de Auditorias Internas*” (registro *POPRL-15-01*) para la correcta revisión de todo el SGPRL. Este Plan es aprobado por la Dirección y se realizará al menos una auditoria al año.

Las fechas de las auditorias deben ir concertadas con los Responsables de áreas de manera que estén preparados para agilizar el proceso de la auditoria.

Se mantendrá un registro de las áreas de actividad auditadas, de los resultados de la auditoria y de las acciones correctivas que se hayan derivado de la misma, mediante el registro *PO-15-02: “Resultados de la auditoria interna”*.

Se realizará una auditoria extraordinaria en el departamento afectado en el caso de detectar una no conformidad en dicho departamento, con el objetivo de comprobar la eficacia de la acción correctiva y preventiva (no será una auditoria planificada).

8. MÉTODO DE AUDITORIA

7.1. Estilos y tono de la auditoria. Todas las actividades que componen el proceso de auditoria deberán verificar su carácter de:

- Formales, es decir, deben ser llevadas a cabo conforme a procedimientos y métodos establecidos previamente y revisados.
- Documentadas, los hallazgos deben estar soportados por pruebas documentales, evidencias, etc.



POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 8

- Objetividad e imparcialidad, requisito imprescindible que se apoya en la exigencia de las mismas características a los miembros del equipo auditor.

7.2. Las verificaciones a efectuar durante la auditoria son, en general, de la siguiente naturaleza:

- Utilización de los procedimientos operativos, instrucciones técnicas, planes, programas,... del Sistema.

- Emisión y conservación de los registros previstos.

- Sistema de identificación y registro de no conformidades.

9. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoria se realizará verificando que los distintos departamentos cumplen con lo establecido en el SGPRL y que es eficaz para alcanzar los objetivos establecidos.

El auditor estará acompañado del responsable del área auditada y comentará con él las desviaciones observadas dentro de su departamento.

Una vez que la auditoria ha finalizado, el auditor elaborará un informe de la auditoria interna donde anota las incidencias detectadas (observaciones y no conformidades), en el registro *PO-15-02: "Resultado de la auditoria Interna"*.

El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales establecerá las medidas preventivas y correctivas oportunas para eliminar las causas de las no conformidades, y además deberá identificar a los responsables de las mismas (*Medidas Correctivas y Preventivas*).

10. DOCUMENTACIÓN

El equipo auditor preparará un informe de auditoria, rellenando todos los datos aplicables a la auditoria.

En el apartado "Resultados", el informe de la auditoria contendrá:

- Lista de no conformidades: anotación de aquellas situaciones que incumplen de forma evidente alguno de los requisitos establecidos en el SGPRL.

- Observaciones detectadas durante la auditoria: las situaciones que se considera oportuno mejorar, aunque no incumpla el sistema.



POPRL-15: AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 8

Este informe de la auditoria interna debe ser firmado por el responsable del equipo auditor, y será distribuido según se indique en el informe de auditoria.

Los resultados de las auditorias de las áreas de actividad auditadas serán comunicados a la Dirección, y se mantendrá un registro de dichos resultados y de las acciones correctivas que se hayan derivado de la misma.

11. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS

El equipo de auditoria debe verificar la implementación de las acciones correctoras en el periodo de tiempo acordado.

Si es requerido un seguimiento de la auditoria, éste se realizará para verificar la implementación de acciones correctoras, pero limitándose al área de las mismas.

12. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planificación de la auditoria	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Elaboración del Plan de auditoria interna	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Aprobación del Plan de auditoria interna	Dirección
Ejecución de la auditoria	Personal competente de la empresa, sin relación directa con el área a auditar
Elaboración del Informe de la Auditoria Interna	Auditor (Personal competente de la empresa, sin relación directa con el área auditada)
Establecimiento de las medidas correctivas y preventivas derivadas de no conformidades detectadas en la auditoria	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

13. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-15-01
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.5. AUDITORIAS			

AUDITORES:				
OBSERVADORES:				
PLANIFICACIÓN ANUAL				
Nº	FECHA	ÁREAS A AUDITAR	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
1				
2				
3				
4				

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-15-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 4.5. AUDITORIAS			

Número de Auditoria	Norma de Referencia
Fecha de Auditoria	Responsable
	Firma:
Área/s auditada/s	Documentación asociada

NO CONFORMIDADES / DESVIACIONES DETECTADAS

Nº Desviaciones	Descripción Desviaciones

Observaciones

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

	POPRL-16: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 1 de 5

POPRL-16: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ELABORADO POR: Responsable de Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	POPRL-16: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 2 de 5

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

	POPRL-16: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 3 de 5

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5



POPRL-16: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 4 de 5

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir el procedimiento a seguir por la Dirección para la revisión del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L. y a todas las actividades que se realizan en la empresa.

3. DEFINICIONES

- Desempeño: resultados medibles del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, relativos al control por parte de una organización de los riesgos identificados, basados en su política y objetivos.
- Revisión por la dirección: evaluación formal por la dirección del estado y adecuación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la empresa.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo 5. Revisión del Sistema por la Dirección

- Registros

POPRL-16-01: Informe de la Revisión por la Dirección

5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Mediante reuniones de la Dirección con el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo, se estudian cada uno de los puntos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales recogidos en el Manual de

	POPRL-16: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 5

Prevención de Riesgos Laborales, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión de la prevención en la empresa.

Los puntos a tratar en la revisión por la dirección son tales como la Política de Prevención de Riesgos Laborales, que es clave en el Sistema de Gestión y que ha de estar acorde con el ejercicio de la actividad de la empresa; o las no conformidades detectadas en los informes de auditorías, tanto los realizados internamente, como los de auditorías externas, con el propósito de poder seguir mejorando el sistema de gestión. La Dirección también estudiará las acciones correctoras y preventivas que se implanten en la empresa debido a los riesgos detectados por la actividad de la misma, de modo que estas actividades sean correctas para asegurar la salud de los trabajadores.

Otro punto a tratar por la Dirección son los requisitos legales en cuestión de riesgos laborales. Así mismo, se estudiará el grado de cumplimiento del plan de objetivos de la empresa, con lo que se podrán tomar las decisiones que se crean oportunas tras estudiar los resultados de los mismos.

Cuando ya se hayan estudiado todos estos puntos que permitirán realizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, se recogerá la información de los resultados obtenidos por la revisión de la dirección en el documento *POPRL-16-01: "Informe de la Revisión por la Dirección"*.

6. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Análisis del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales	Dirección
Recopilación de la información y elaboración del <i>Informe de la Revisión por la Dirección</i>	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-16-01 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			

ELEMENTOS A TRATAR	DESVIACIONES APRECIADAS	MEDIDAS CORRECTORAS

ELABORADO POR: Responsable Prevención de Riesgos Laborales	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº PO-01-03
			Rev.: Fecha:
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE DOCUMENTOS		
IDENTIFICACIÓN (Código-revisión)	FECHA	DOCUMENTO
DC-14		Acta de Reunión
DC-15		Creación del Comité de Calidad, MA y PRL
DC-16		Plan de Emergencias
DC-17		Planos Plan de Emergencia

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		



PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN



DC- 16-0

CONTENIDO

Punto 1

- Identificación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia asociados a las operaciones, instalaciones y servicios de la organización.
- Estimación del impacto de los riesgos laborales asociados a los accidentes potenciales y a las situaciones de emergencia previsibles.

Punto 2

- Análisis de la capacidad de respuesta necesaria en caso reproducirse un accidente o situación de emergencia; tanto en función de los medios actuales como en función de aquellos que fuera necesario disponer.
- Definición de instrucciones de actuación frente a las situaciones identificadas, claras y concretas, asignando funciones determinadas (contacto con sustancias químicas, inhalación de sustancias tóxicas, incendios, utilización de medios de actuación, etc.)

Punto 3

- Estructuración de los recursos humanos disponibles para actuar frente a las situaciones de emergencia (sistema de aviso, equipos de intervención, vías de evacuación, puntos de concentración, formación, entrenamiento, simulacros, etc.)

Punto 4

- Ubicación y señalización adecuadas de todos los medios de actuación (señales, planos, diagramas, etc.)

Punto 5

- Programa de mantenimiento y revisión periódica de todos los medios de actuación.

Punto 6

- Documentación relacionada

Punto 7

- Anexo I: Definiciones
- Anexo II: Teléfonos de Interés.

PUNTO 1: ANÁLISIS DE RIESGOS

1. A. Identificación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia.

A.-Se deben considerar los siguientes riesgos:

- En el almacén de la empresa se almacenan sustancias, alguna de las cuales pueden ser tóxicas o dañinas para la integridad de los trabajadores, como pueden ser:
 - Ácido clorhídrico
 - Ácido nítrico
 - Ácido sulfúrico
 - Vapores de azufre

El resto de reactivos se utiliza de forma ocasional dependiendo del ensayo utilizado, estando almacenados los mismos en un armario de reactivos identificados y con acceso restringido al personal del laboratorio.

- En el caso en que algún trabajador se sufra contacto físico con alguna de estas sustancias corrosivas se les prestará inmediatamente los primeros auxilios, al tiempo que se llamará al servicio de ambulancias para que sea trasladado lo más rápidamente posible a un centro de sanidad en el que lo traten lo más rápido posible.
- Para el caso de cortes producidos por equipos de cata y sondeos, se realizará la consiguiente desinfección y vendaje de la herida. Posteriormente, el accidentado se dirigirá a un centro de salud en caso que lo crea necesario.

B. Equipos e instalaciones implicados:

- Equipos de laboratorio.
- Ruido: La emisión de ruidos durante largos periodos de la jornada laboral puede considerarse significativa para la salud de los trabajadores.

C. Energías liberadas durante los procesos teniendo en cuenta las cantidades o dosis admisibles establecidas por la legislación:

- Emisión sonora: niveles de emisión bajos (maquinaria), no perjudiciales para el medio ambiente, no siendo así para la salud de los trabajadores del laboratorio, debido a la alta frecuencia de exposición durante la jornada laboral.

1. B. Evaluación de riesgos.

Una vez identificados los accidentes potenciales y las situaciones de emergencia en cuanto a riesgos laborales, se procede a una evaluación del riesgo de las mismas a fin de poder establecer un orden de prioridades de preparación de actuaciones, e incluso eliminar como emergencias aquellas que pudieran considerarse como tolerables o mínimas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Accidente Potencial. Situaciones de emergencia previsibles	Posibles causas	Impacto Laboral Consecuencias	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo
Incendio de: - Almacén de productos - Oficina - Depósito de combustible	- Cortocircuito conducciones eléctricas. - Almacenamiento inadecuado. Falta de orden. - Presencia de vehículos cercana al depósito	- Intoxicación empleados por inhalación gases - Heridas por quemaduras	Dañino	Media	Moderado
- Caídas de producto	- Mala ubicación o señalización del mismo	- Golpes a trabajadores - Derrame de productos químicos sobre trabajadores	Dañino	Media	Moderado
- Emisión de ruidos	- Actividad de la maquinaria	- Daños auditivos al personal que la utiliza y al de los alrededores	Dañino	Alta	Importante
- Inhalación de sustancias tóxicas	- Escape de gases máquina vapores de azufre	- Intoxicación personal del laboratorio	Dañino	Baja	Tolerable

PUNTO 2: CAPACIDAD DE RESPUESTA

Medios técnicos necesarios para el control de la emergencia en caso de que se presentara. Se seguirían las siguientes pautas:

2-1 Medios de detección y aviso:

Aviso por parte del personal de la empresa que detecte cualquier anomalía o riesgo de accidente inminente.

2-2 Medios de control:

Se realizará un simulacro de uso del extintor, se establecerá un documento de identificación y colocación de extintores, indicación de planos de situación y revisión de los mismos.

2.5. Procedimientos ante emergencias

2.5.1. Emergencias médicas

Si ocurre una emergencia tal como: cortes o abrasiones, quemaduras o ingestión accidental de algún producto químico, tóxico o peligroso, se deberá proceder de la siguiente manera:

- A los accidentados se les proveerán los primeros auxilios.
- Simultáneamente se tomará contacto con el jefe de área o Directora Técnico para que estos avisen al 061 (ambulancias) u otros medios apropiados.

2.5.2. Incendio

- Mantener la calma. Lo más importante es ponerse a salvo y dar aviso a los demás.
- Gritar para alertar al resto.
- Se dará aviso inmediatamente a los Jefes de área, Directora Técnico y/o Administración informando el lugar y las características del siniestro.
- Si el fuego es pequeño y se conoce el manejo de un extintor, es preciso usarlo. Si el fuego es de consideración, no es aconsejable arriesgarse, por lo que se debe mantener la calma y poner en marcha el plan de evacuación. **Dentro del Laboratorio hay 4 extintores: uno dentro del laboratorio químico, otros dos en ambas entradas: uno al lado del lava-ojos y otro en la puerta cerca de la escalera, y otro más en la puerta de acceso a la zona radiactiva (junto al destilador). Por favor, es necesario ubicarlos y reconocerlos. [Ver plano del Laboratorio.](#)**

En la oficina existen 2 extintores: ambos cercanos a la puerta de entrada y la puerta que esta en el interior de la oficina.

- Si debe evacuar el sector es necesario apagar los equipos eléctricos y cerrar puertas y ventanas.
La alimentación eléctrica del Laboratorio se corta bajando la llave trifásica general. Por favor, en necesario ubicarlo y reconocerlo.
- Evacue la zona por la ruta asignada.
Para salir del Laboratorio hay dos caminos:
 - 1) **A través de la puerta principal de entrada que lo conducirá directamente a la salida exterior.**
 - 2) **A través de la puerta situada en el área de Inspección que conduce al pasillo y de ahí al exterior.**
- No corra, camine rápido, cerrando a su paso la mayor cantidad de puertas.
- No lleve consigo objetos, pueden entorpecer su salida y consecuentemente la de los demás.
- Si pudo salir, por ninguna causa vuelva a entrar. Deje que los equipos especializados se encarguen.

La principal causa de muerte en un incendio es por pánico, luego por humo y finalmente por el fuego en sí mismo.

2.5.3. Fuego en el cuerpo

Si se da la situación en la que una persona ha sido alcanzada por el fuego, hay que evitar que la persona corra y avive las llamas. Hay que hacerla rodar por el suelo, ya que esto ayuda a sofocar el fuego. Es necesario proteger la cabeza y evitar la inhalación de vapores nocivos. Si hay una ducha de seguridad cerca, mantener a la persona bajo la ducha hasta que se extingan las llamas y se haya lavado todo el reactivo. Sólo usar manta contra incendio si no hay ducha: la manta no enfría y las quemaduras prosiguen. Quitar la ropa contaminada. Envolver a la persona en una manta para evitar shock. Conseguir inmediata atención médica. Tener mucho cuidado con los extinguidores de CO₂ porque se puede asfixiar al afectado. En este caso usar el tipo mayoritario en el laboratorio (de 6 Kg. ABC).

Hay una ducha normal en el aseo de caballeros.

Una vez apagado el fuego, mantenga a la persona tendida, procurando que no coja frío y proporciónese asistencia médica.

2.5.4. Reactivos en llamas

Apagar todos los mecheros próximos. Retirar material combustible y solvente. No usar agua. Si el fuego abarca una zona vasta, arrojar arena y usar extinguidor dirigido primero al borde de la zona en llamas y luego al centro

2.5.5. Quemaduras Técnicas o Químicas

Bañar con agua fría la zona afectada al menos durante 15 minutos. Repetir si vuelve el dolor. Retirar los reactivos lavando abundantemente con agua salvo que se indique lo contrario (p. Ej.: ácido sulfúrico, que se neutraliza con

bicarbonato de sodio y sólo después se lava con agua). Nunca usar solventes para retirar un reactivo, ya que esto aumenta su absorción por la piel. La práctica médica recomienda no aplicar pomadas, cremas o agentes químicos (picratos). Si se vuelcan reactivos en una amplia zona del cuerpo, quitar la ropa contaminada bajo la ducha de seguridad. Los segundos cuentan y no debe perderse tiempo. Conseguir atención médica inmediatamente.

2.5.6. Cortes

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo.

Menores: Lavar la herida, retirar los fragmentos de vidrio y aplicar presión para detener la hemorragia. Desinfectar y conseguir atención médica.

Mayores: Si hay hemorragia importante, poner un paño directamente sobre la herida y aplicar presión con firmeza. Abrigar al individuo para evitar el shock y conseguir inmediata atención médica. Nunca usar torniquete.

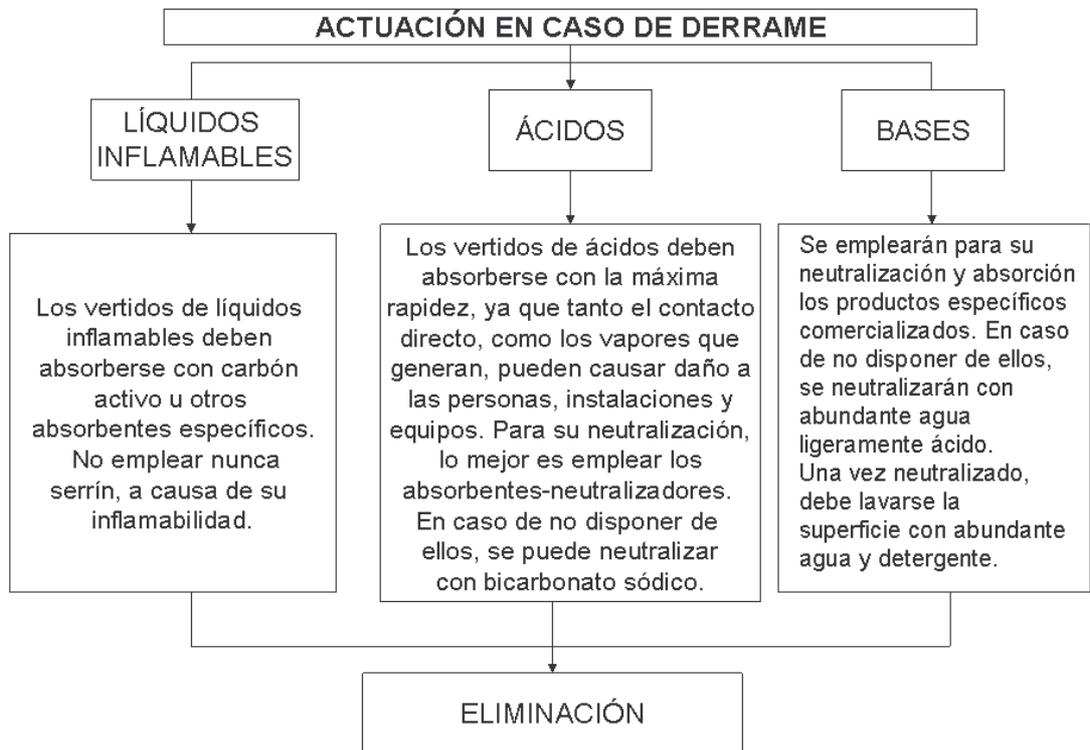
2.5.7. Derrame de productos químicos

- Atender a cualquier persona que pueda haber sido afectada.
- Informar a las personas que se encuentren en las áreas cercanas acerca del derrame.
- Evacuar a toda persona no esencial del área del derrame.
- Si el derrame es de material inflamable, apagar las fuentes de ignición, y las fuentes de calor.
- Evitar la inhalación de los vapores del material derramado. Si es necesario, utilizar una máscara respiratoria con filtros apropiados al tipo de derrame.
- Ventilar la zona.
- Utilizar los elementos de protección personal tales como equipo de ropa resistente a ácidos, bases y solventes orgánicos y guantes.
- Confinar o contener el derrame, evitando que se extienda. Para ello extender los cordones en el contorno del derrame.
- Luego absorber con los paños adecuados sobre el derrame.
- Dejar que actúe y luego recoger con pala y colocar el residuo en la bolsa roja y después cerrarla.
- Comuníquese con el Servicio de Higiene y Seguridad para disponer la bolsa con los residuos.
- Si el derrame es de algún elemento muy volátil deje dentro de la campana hasta que lo retire para su disposición.
- Lavar el área del derrame con agua y jabón. Secar bien.
- Cuidadosamente, retirar y limpiar todos los elementos que puedan haber sido salpicados por el derrame.
- Lavar los guantes, la máscara y la ropa.

PROCEDIMIENTO GENERAL ACTUACIÓN.

En caso de vertido de productos líquidos debe actuarse rápidamente para su neutralización, absorción y eliminación. La utilización de los equipos de protección individual se llevará a cabo en función de las características de

peligrosidad del producto vertido. De manera general se utilizarán guantes contra productos químicos y delantal impermeable al producto, así como máscaras con aporte de aire, o ante su falta accidental filtro mixto contra gases y vapores orgánicos e inorgánicos.



2.5.8. Actuación en caso de producirse corrosiones en la piel

Como es lógico, la primera actuación en caso de accidente es el requerimiento urgente de asistencia médica, explicando minuciosamente las circunstancias del mismo e incluso, si se trata de una agresión química, mostrando la etiqueta del producto causante de la misma.

Las siguientes instrucciones deben seguirse solamente en concepto de **primeros auxilios**, tras los cuales será necesaria la asistencia médica.

<p style="text-align: center;">POR ÁCIDOS</p> <p style="text-align: center;">En el Laboratorio hay Ácido Clorhídrico (HCl)</p>	<p>Cortar, lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua en la zona afectada. Neutralizar la acidez de la piel con bicarbonato de sodio durante 10-15 minutos. Quitar el exceso de pasta, secar y cubrir la piel con linimento óleo calcáreo o similar.</p>
<p style="text-align: center;">POR ÁCIDO FLUORHIDRICO</p>	<p>Frotar inmediatamente la piel con agua hasta que la blancura desaparezca. (Especial atención a la piel debajo de las uñas) Efectuar una inmersión de la parte afectada en disolución saturada, enfriada con hielo, de sulfato de magnesio hepta hidratado, durante, al menos, 30 minutos. Aplicar abundante pasta preparada con glicerina y óxido de magnesio.</p>
<p style="text-align: center;">POR ÁLCALIS</p> <p style="text-align: center;">En el Laboratorio suele haber Hidróxido de Sodio (NaOH)</p>	<p>Aplicar agua abundante y aclarar con solución saturada de ácido bórico o de ácido acético al 1%. Secar. Cubrir la parte afectada con pomada de ácido tánico.</p>
<p style="text-align: center;">POR HALÓGENOS</p>	<p>Echar, inmediatamente, un chorro de hidróxido amónico (amoníaco) al 20%. Lavar con agua abundante. Secar. Poner linimento óleo calcáreo o similar.</p>
<p style="text-align: center;">POR SUSTANCIAS REDUCTORAS</p>	<p>Aplicar una compresa empapada en solución de permanganato de potasio al 0,1%. Secar. Espolvorear con sulfamida en polvo y vendar.</p>
<p style="text-align: center;">POR OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS</p>	<p>Echar agua abundante sobre la parte afectada. Lavar bien con agua y jabón.</p>

--	--

2.5.9. Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos

<p style="text-align: center;">POR ÁCIDOS Y POR HALÓGENOS</p>	<p>Inmediatamente después del accidente, irrigar ambos ojos con grandes cantidades de agua, a ser posible templada, a chorro o con ayuda de una pera de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, coger los párpados, estirarlos hacia el exterior de modo que el agua penetre por debajo de los mismos. Continuar la irrigación al menos 15 minutos. Seguidamente, lavar los ojos con bicarbonato de sodio al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución dos o tres veces y manteniéndola en contacto con los ojos 5 minutos. Verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.</p>
<p style="text-align: center;">POR ÁLCALIS</p>	<p>Inmediatamente después del accidente, irrigar ambos ojos con grandes cantidades de agua, a ser posible templada, a chorro o con ayuda de una pera de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, coger los párpados, estirarlos hacia el exterior de modo que el agua penetre por debajo de los mismos. Continuar la irrigación al menos 15 minutos. A continuación, lavar los ojos con solución de ácido bórico al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución dos o tres veces y manteniéndola en contacto con los ojos 5 minutos. Verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.</p>
<p style="text-align: center;">POR OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS</p>	<p>Inmediatamente después del accidente, irrigar ambos ojos con grandes cantidades de agua, a ser posible templada, a chorro o con ayuda de una pera de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, coger los párpados, estirarlos hacia el exterior de modo que el agua penetre por debajo de los mismos. Continuar la irrigación al menos 15 minutos. Verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.</p>

2.5.10. Actuación en caso de ingestión de productos químicos

Antes de cualquier actuación, pedir asistencia médica. Si el accidentado está inconsciente, será necesario ponerlo en posición lateral de seguridad, con la cabeza de lado, y estirarle la lengua hacia fuera. Si esta consciente, mantenerlo apoyado. Taparle con una manta para que no tenga frío.

Practicarle la respiración boca a boca. No dejarlo sólo.

No provocarle el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

Ácidos: Tomar mucha agua para diluirlo, luego leche de magnesia y finalmente leche. No tomar eméticos.

Bases: Tomar mucha agua, para diluirlo, luego vinagre, jugo de limón o solución de ácido cítrico, y finalmente leche. No tomar eméticos.

Sales de metales pesados: Tomar leche o clara de huevo.

Compuestos de mercurio: Tomar inmediatamente un emético.

Eméticos: 1. Una cucharada de mostaza en agua tibia (formar una pasta).
2. Solución de sulfato de zinc tibia.
3. Dos cucharadas de cloruro de sodio o bicarbonato de sodio en un vaso de agua tibia.

2.5.11. Actuación en caso de inhalación de productos químicos

Conduzca inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Pedir asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, iniciar la respiración artificial boca a boca. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado. Continuar la respiración artificial hasta que el médico lo aconseje.

Tratar de identificar el vapor tóxico. Si se trata de un gas, utilizar el tipo adecuado de máscara para gases durante el tiempo que dure el rescate del accidentado. Si la máscara disponible no es la adecuada, será necesario aguantarse la respiración el máximo posible mientras se esté en contacto con los vapores tóxicos.

2.5.12. Corriente eléctrica

Lo primero que hay que hacer es desconectar la corriente. Si no fuese posible, la persona que va a ayudar deberá protegerse con aislantes eléctricos (papeles, ropa...). Evitar el contacto piel-piel. Si el accidentado está inconsciente y con parada cardiorrespiratoria, hacer la respiración artificial y masaje cardíaco, hasta que lleguen los servicios médicos.

PUNTO 3: ESTRUCTURACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Frente a las emergencias hay que actuar por reflejo condicionado. Se tiene poco tiempo para tomar decisiones y es mejor en el primer instante (recibido el aviso) actuar siguiendo una rutina operacional pensada y planificada de antemano y dirigida a controlar rápidamente el suceso, intentando al menos minimizar las consecuencias.

Para actuar de forma organizada y rápida es fundamental contar con una buena organización de los recursos humanos; facilitándoles luego la formación oportuna para conocer el uso de los equipos y medios y las instrucciones de actuación, y entrenamiento necesario para crear el hábito de uso.

Para ello debe constituirse una estructura de personas que bajo la dirección de jefes designados al efecto, actúen lo más rápidamente posible frente a la situación de emergencia.

Debido a la organización de la empresa, al tamaño físico de las instalaciones, a la ubicación sobre el terreno, etc., las figuras organizativas citadas se simplifican apareciendo como mínimo un Jefe de área: el Jefe de área pondrá en marcha un sistema de avisos a quien se considere pertinente, bien en solicitud de ayuda (bomberos, hospitales, etc.), bien como avisos a autoridades (ayuntamientos, protección civil, etc.) o al personal de la empresa. Para ello, se habilitará y mantendrá actualizada una lista de teléfonos.

El Jefe de área informará al personal a través de charlas (descrito en formación al personal) de todos los peligros y situaciones potenciales que desde el punto de vista de la seguridad en el trabajo afecten a los empleados de la empresa.

PUNTO 4: UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

La organización indicará las ubicaciones y establecerá señalizaciones adecuadas a todos los medios de actuación.

Las señales, los planos y diagramas son herramientas visuales rápidas y sencillas de manejar.

4-1 Secuencia general de actuación

La secuencia de actuación comienza cuando se descubre una situación de emergencia o anomalía capaz de producirla. La alarma de esta situación deberá ser comunicada al Jefe de área, Directora Técnico o Administración, quienes pondrán en marcha, si fuera preciso, la evacuación, y cuantas medidas crean oportunas, designando como punto de encuentro en una evacuación la salida principal de la oficina. Los jefes de áreas se pondrán en contacto con la Directora Técnico en caso de no poder subsanar el incidente por ellos mismos adoptando en este caso las responsabilidades sobre las acciones a realizar.

Ante la más mínima duda, el Jefe de área mandará llamar a los servicios exteriores de apoyo, y en su defecto lo realizará la Directora Técnico o Administración.

Durante el tiempo que precede a la llegada de los servicios exteriores, el Jefe de área intentará controlar el siniestro por medio de los recursos propios de la empresa y, en función del desarrollo de los acontecimientos, ordenará el cese de las actividades, la evacuación de la nave, y cuantas medidas crea oportunas.

Desde la llegada de los servicios exteriores, la Directora Técnico asumirá el mando de la situación, y todo el personal del edificio deberá cumplir sus órdenes.

PUNTO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN PERIÓDICA

5.1 Simulacros

Consisten en la activación simulada del Plan de emergencia, y tienen por objeto:

- a) Entrenamiento de equipos de intervención y personal a evacuar.
- b) Revisión del propio plan.
- c) Comprobación del correcto funcionamiento de equipos, medios de detección, alarmas...
- d) Medición de tiempos, tanto de evacuación como de intervención de los equipos y Servicios Públicos.

Su preparación correrá a cargo de la Directora Técnico, la cual determinará:

- Fecha y hora del siniestro
- Tipo de siniestro
- Método y equipo responsable de la evaluación del simulacro
- Servicios Públicos implicados (bomberos...)
- Nivel de información del personal

Una vez realizado, será la Directora Técnico, la encargada de su análisis, y elaborará un informe del que se podrán, en su caso, derivar acciones correctoras ante el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

5.2. Investigación Incidentes/accidentes

Los Jefes de área, Directora Técnico y Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, serán los responsables de:

- Abrir una investigación de causas y consecuencias.
- Realizar un análisis de comportamiento de personas y equipos de

intervención, tanto internos como externos.

- Valorar los resultados.

Con todo ello, elaborará un informe que deberá ser analizado minuciosamente en el Comité del que podrán derivarse objetivos, metas y acciones correctoras varias.

5.3 Formación

El Plan de Formación anual tendrá en cuenta la formación necesaria para la buena ejecución de este Plan de Emergencia, siendo impartidos por personal de la propia empresa.

5.4 Requisitos legales

Son los requisitos legales adicionales por características propias de la actividad.

PUNTO 6: DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento sobre identificación, evaluación y control de riesgos laborales.
- Registros sobre incidentes / accidentes laborales.

PUNTO 7: ANEXOS

ANEXO 1: DEFINICIONES

- **Incidente:**
Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puedan dar lugar a algún tipo de perjuicio que no se considera como daño.
- **Accidente:**
Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede generar daños.
- **Daño :**
Lesiones o afecciones grave a personas, pérdida de vidas humanas, deterioro grave de equipos o instalaciones o del Medio Ambiente.

- **Emergencia:**

Situación incontrolada cuya posibilidad de generar daños a personas, a instalaciones y el medio requiere de una intervención inmediata y organizada.

- **Riesgo :**

Posibilidad de que tenga lugar el incidente o el accidente y sus consecuencias.

R = Probabilidad de ocurrencia por Gravedad de sus consecuencias.

El riesgo se puede estimar cuantitativamente, atribuyendo valores numéricos o cualitativamente, a través de estimaciones del tipo alto, medio o bajo.

- **Plan de Emergencia:**

Instrumento de gestión que define las situaciones de emergencia previsibles, detalla los medios técnicos para actuar frente a cada situación, la forma en que deben utilizarse tales medios, y organiza los recursos humanos disponibles para la utilización bajo el punto de vista de la repercusión medioambiental de dichas situaciones. Puede estar incluido en un Plan de Emergencia General.

ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

CENTRO	TELÉFONO
<i>Bomberos</i>	112
<i>Urgencias</i>	061
<i>Hospital Puerto Real</i>	956 005 000
<i>Hospital Puerta del Mar</i>	956 002 340
<i>Cruz Roja</i>	956 497 177
<i>Policía Municipal</i>	092
<i>Policía Nacional</i>	091
<i>Guardia Civil</i>	062
<i>Información Toxicológica</i>	915 620 420
<i>Protección Civil</i>	956 293 400
<i>Junta de Andalucía</i>	902505505
<i>Correos</i>	902197197
<i>Salvamento Marítimo</i>	900202202
<i>RENFE</i>	902240202
<i>Aeropuerto</i>	956150000
<i>Ayuda en carretera</i>	900123505
<i>Chiclana Natural</i>	956401810
<i>CIA Sevillana de Electricidad</i>	956400260
<i>Extintores</i>	956495949

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº
			Rev.:
			Fecha:
CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN			

ACTA DE REUNIÓN	Fecha:21/12/2006
------------------------	-------------------------

Convocada por:

Motivo de la Reunión:

Acta de la Reunión:

Los puntos a tratar serán los siguientes:

Preguntas realizadas:

Sugerencias:

ASISTENTES	
Nombre y apellidos	Firma

CREACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

01 /06/2007

Se ha creado a fecha de hoy un Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, para coordinar las actividades de la empresa y mantener el sistema de gestión integrado de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales en la empresa, siendo el motivo principal el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y procesos de trabajo de la empresa:

- Comprobar la evolución de indicadores de control y objetivos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, estableciendo cada vez objetivos e indicadores más concretos y específicos.
- Analizar las incidencias de la empresa.
- Comprobar y estudiar el trabajo desarrollado por los proveedores y seleccionar un proveedor en conjunto analizando las distintas posibilidades y ofertas de cada uno de ellos.
- Redefinir las responsabilidades, puestos de trabajo y plan formativo de personal, analizar las carencias y evaluarlos.
- Revisar el plan de emergencias y realizar cuantas actuaciones laborales y medioambientales se crean convenientes para garantizar la no existencia de accidentes potenciales en la empresa.
- Sensibilizar al personal en materia de riesgos laborales, de accidentes medioambientales y de procesos de control y gestión de calidad.

El personal que forma el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales será la Directora Técnico, Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, la Jefa de administración, los Jefes de área, Auxiliar de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y el Comercial de la empresa, estableciéndose reuniones al menos con frecuencia mensual.

Dirección

Control de Calidad Tedecon, S.L.

5. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS LABORALES

5.1. INTRODUCCIÓN

La eficacia de la prevención está condicionada a su integración en la organización general de la empresa, pero hasta 1997 no existía base legal en la que apoyarse para exigir tal integración. Este problema se solucionó con la entrada del Reglamento de los Servicios de Prevención, en cuyo artículo 1 se establece que “la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa debe integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones.”

La integración de los Sistemas de Gestión se convierte en un objetivo cada vez más generalizado de aquellas empresas que ya tienen implantado un sistema de gestión de la calidad y el medio ambiente, y que gestionan la seguridad y salud a partir de la propia legislación o modelos y normas publicados. Este es el caso de Control de Calidad Tedecon, organización que pretende certificarse en la Norma OHSAS 18001 después de haber hecho lo propio con los sistemas de gestión de la calidad y del medio ambiente según las normas ISO 9001 y 14001 respectivamente.

En el proceso de implantación de un sistema integrado de gestión, cualquier empresa se encontrará con multitud de impedimentos, tales como debilidades de la organización, miedo a realizar cambios, y un aumento inicial de los costos, el cuál será inevitable, pero que será menor en el caso en que ya se tenga implantado uno de los sistemas de gestión constitutivos.

La base sobre la que se sustenta un sistema de gestión integrado es la mentalidad de la dirección, y en general de toda la organización, en que ésta implantación es beneficiosa para la empresa, ya que si no se está convencido de ello, difícilmente se conseguirá la exitosa integración del sistema de gestión. Aunque no solo con el convencimiento de que la implantación es buena para la empresa se garantiza que ésta vaya a salir bien; es necesario que los diversos sectores o departamentos de la organización asuman un sentido de propiedad sobre el Sistema de Gestión, lo que generalmente resulta más difícil de alcanzar en las empresas, pero que puede ser solucionado delegando esta implantación en personal especializado, como los Departamentos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Uno de los aspectos clave en la integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión de la empresa es la aplicación de ésta en todas las funciones o actividades que tengan consecuencias sobre la seguridad y salud en el trabajo. Posteriormente, una vez llevada a cabo la integración, ésta deberá ser analizada y evaluada teniendo en cuenta diversos factores, como por ejemplo la actividad de la empresa, su tamaño, su modelo de gestión y tipo de organización, etc. Sin perjuicio del resultado de esta evaluación, se considera fundamental:

- La integración de la prevención en la Dirección de la empresa, ya que la completa integración se lograría al definir la política de seguridad y salud, los objetivos preventivos fundamentales, etc.
- La integración de la prevención en la gestión de cambios, ya que es necesaria la definición de los cambios producidos en la adquisición de nuevos equipos, productos, etc. para considerar posibles medidas preventivas que antes no se consideraban.
- La integración de la prevención en el mantenimiento de instalaciones o equipos potencialmente peligrosos. Según la normativa, hay instalaciones o equipos para los que es necesario precisar las revisiones, comprobaciones o inspecciones impuestas por una normativa de seguridad específica y designar las personas encargadas de su gestión.
- La integración de la prevención en la supervisión de determinadas actividades peligrosas. Se debe comprobar que el trabajador que se ocupa de realizar actividades que pudieran ser potencialmente peligrosas realiza sus tareas adecuadamente y cumpliendo lo descrito en los procedimientos e instrucciones técnicas correspondientes.

La integración de un sistema de gestión de la prevención garantiza una metodología interna para cumplir con los objetivos marcados, los cuales conllevan que externamente la organización esté capacitada para la satisfacción de los requisitos del cliente así como de la normativa legal. Tanto para la propia empresa como para la parte externa, un sistema de gestión de la prevención eficaz debe garantizar la identificación, control y minimización de los riesgos, llevando en consecuencia una maximización de las oportunidades de la empresa:

- Reducción de los riesgos de la organización que eviten el cumplimiento de los objetivos.
- Reducción de los incumplimientos de los requisitos externos (cliente o legales)
- Oportunidad de mejorar en el desempeño para aumentar la satisfacción del cliente e identificar, manejar, y reducir los efectos ambientales y los peligros/riesgos de todas las actividades desarrolladas en la organización.
- Asegurar la participación del personal para una mejora continua del desempeño de la gestión de la calidad, el medio ambiente y de la seguridad y salud laboral.
- Llevar adelante las actividades en forma consistente con la política (Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud) corporativa, así como con los objetivos y metas relacionados.

5.2. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

La integración del sistema de gestión de la prevención en la organización dota de numerosas *ventajas* a la misma, entre las que cabe destacar:

- Alineamiento de las diferentes políticas y objetivos de la empresa. Si las materias a integrar no se contraponen, en ocasiones los esfuerzos se concentran más en unos aspectos que en otros, por lo que se trata de compensar los tiempos, los recursos y los medios en cada una de las áreas.
- Homogeneización de las actuaciones, responsabilidades y terminologías, evitando así duplicaciones innecesarias y consiguiendo la armonización de los diferentes criterios de gestión.
- Simplificación documental del sistema de gestión, al unir varios documentos que regulan una actuación en uno solo.
- Menor esfuerzo en la formación del personal para la implantación del sistema, al impartir varias materias a la vez, ahorrando de esta manera horas no productivas.
- Menor esfuerzo de mantenimiento documental del sistema, ya que a menor número de documentos, más rápido y sencillo es el control de los mismos.
- Integración de la información en materia de calidad, medio ambiente o prevención de riesgos laborales.
- Tareas realizadas desde ópticas diferentes (calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral) pueden ser ejecutadas por una única persona, de modo que los criterios de actuación sean comunes en cuanto a su aplicación.
- Reducción del tiempo y coste de mantenimiento del sistema.
- Las auditorias de certificación y de seguimiento de los tres sistemas se realizarían al mismo tiempo, en los plazos correspondientes, por un equipo auditor polivalente, reduciendo de esta manera los costes que para una organización suponen dichas auditorias.
- En el caso de tener certificado alguno de los sistemas de gestión, la integración permitiría que la certificación de cada nueva área fuese más sencilla, al no ser necesario tener en cuenta nada más que los aspectos específicos de la misma.
- Implantar un sistema de gestión integrado sería un incentivo para la innovación en la empresa, lo que proporcionaría valor añadido a sus actuaciones.
- Tender a un sistema único, y por lo tanto, a un sistema más fácil de manejar, desarrollar y mantener, ayuda a las empresas a mejorar su competitividad y su situación en el mercado.

- Esta manera de trabajar en las empresas podría sensibilizar a la Administración para establecer medidas preactivas que la fomenten, y por otro lado podría disminuir su presión intervencionista sobre las empresas.

A pesar de las múltiples ventajas que presenta el contar con un sistema integrado para la gestión de la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, también se encuentran una serie de *inconvenientes* que es importante destacar:

- Inercia al cambio debido a la falta de concienciación y cultura del personal de las empresas en materia de calidad, de medio ambiente y de prevención de riesgos laborales.

- Gran esfuerzo organizativo y personal para llevar a efecto el cambio, debido a la falta de personal con la preparación suficiente para trabajar en los tres campos.

- Mayor esfuerzo en materia de formación para preparar adecuadamente al personal de la empresa.

- Cambio de estructuras organizativas en funcionamiento, por ejemplo por la necesidad de tener que designar una persona responsable de controlar la implantación y el mantenimiento del sistema.

- Necesidad de herramientas más potentes de gestión que permitan controlar mayor número de registros interrelacionados.

- Mayor coste de implantación, en relación con un solo sistema particular de gestión. Si ya es difícil en cualquier organización poner a rodar uno solo de estos sistemas, implantar los tres a la vez es harto complejo. Es por esto que la tendencia actual de las organizaciones es implantar un Sistema de Gestión de la Calidad, para posteriormente ir integrando la gestión medioambiental y la prevención de riesgos laborales.

5.3. ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

La integración de los tres sistemas de gestión debe realizarse tomando como base los procesos de la organización y el ajuste con su propio programa de objetivos y metas.

Por tanto, una vez conocidos los requisitos exigidos para cada sistema de gestión, se hace necesario comparar los puntos comunes entre ellos, lo que ayudará a su integración. Estos puntos comunes son:

- Establecer una política conjunta.
- Establecer procesos clave.
- Fijar objetivos definiendo responsabilidades y autoridades.

- Efectuar la documentación de los procesos, actividades o tareas a realizar y mantener dicha documentación controlada.
- Planificar las actividades y tareas a llevar a cabo para lograr los objetivos.
- Efectuar mediciones y un seguimiento de los procesos, actividades y tareas, llevar registros como evidencia de las actividades ejecutadas y controlar la gestión de los mismos.
- Tomar precauciones para controlar aquellos resultados o procesos que no satisfacen las especificaciones.
- Tener prevista la evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías.
- Revisar el sistema de forma periódica por parte de la dirección.

Una vez conocidos los puntos comunes de los tres sistemas de gestión, es necesario conocer los pasos que se deberían seguir para comenzar a establecer el proceso de integración, los cuales son:

- Analizar la situación de partida en calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- Detectar las acciones a realizar para cumplir la legislación, la normativa de tipo voluntario y para establecer un sistema integrado.
- Definir el sistema mediante el grado de integración a lograr, documentación de soporte, métodos de gestión y mantenimiento del sistema.
- Planificación de la implantación.
- Establecimiento de un programa.
- Desarrollo e implantación del sistema mediante la ejecución de las actividades y el seguimiento y control de las posibles desviaciones.
- Certificaciones de los sistemas ya que actualmente, aunque se puedan integrar los sistemas, se certifican por separado.

Para conocer la estructura de un sistema de gestión integrado es necesario describir los principios de gestión sobre los que se sustenta este sistema. Estos principios son:

- Gestión basada en procesos.
- Gestión orientada al ciclo de mejora continua.
- Gestión orientada a la obtención de resultados.

Según estos principios, la gestión del sistema de gestión integrado se basa en identificar los *procesos* existentes y la empresa para posteriormente establecer las relaciones existentes entre ellos, lo cual queda reflejado en el llamado mapa de procesos.

El mapa de procesos es un esquema en el que se observan las relaciones entre los procesos que se realizan en la empresa con las partes interesadas, grupo

al que pertenece entre otros los clientes, los mismos trabajadores, el entorno medioambiental y social...

Es importante gestionar bien los productos, para que cumplan tanto los requisitos del cliente como los medioambientales y los de seguridad y salud en el trabajo, consiguiendo de ese modo la satisfacción de todas las partes interesadas.

Para llevar a cabo con éxito la gestión basada en procesos, es necesario realizar la descripción de los mismos, de modo que se determinen las actividades de que se componen, los recursos que utiliza (materiales, equipos, métodos, recursos humanos y entorno o ambiente en que se desarrollan dichas actividades), su finalidad y las partes interesadas en el mismo. Esta descripción de los procesos, proporciona un marco favorable para la identificación de los requisitos de los clientes, de los trabajadores y del entorno social/medioambiental, estos dos últimos determinados en gran medida por la legislación y las regulaciones existentes.

Otro pilar básico de la gestión del sistema integrado es la obtención de *resultados*, lo cual se traduce en lograr la satisfacción tanto de los clientes, como de la sociedad y de las personas de la organización.

Para comprobar que se están obteniendo los resultados esperados se requiere la utilización de los indicadores de actuación, para conocer así los resultados que los procesos están obteniendo en relación con la calidad del producto, con los riesgos y con los aspectos medioambientales. Los indicadores de actuación proporcionan la herramienta para medir la eficacia de un proceso o de una actividad, para poder así optimizarlos.

Por último, otro principio fundamental en la buena gestión del sistema integrado se encuentra la orientación hacia el ciclo de mejora continua, representada por el Círculo de Deming (PDCA) por cuatro elementos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Comprobar (Check), Actuar (Act).

- ◆ La **planificación** del sistema de gestión integrado se basa en la realización de la Política del Sistema de Gestión Integrado, la Planificación para la identificación y evaluación de los requisitos del cliente, de aspectos medioambientales y de riesgos laborales, identificar los requisitos legales y reglamentarios, establecer los objetivos y metas, elaborar un programa de gestión...
- ◆ El siguiente paso será **ejecutar** todo lo planificado, donde se podría incluir la organización de la estructura y las responsabilidades de los empleados, la formación, información y comunicación de los trabajadores, elaboración y control de la documentación y de los registros del sistema, gestión de la infraestructura y de la tecnología empleada, realización del producto en sí, preparación y respuesta ante posibles emergencias...
- ◆ Después de realizar todo lo planeado, es necesario **comprobar** si lo que se está realizando, se hace correctamente, por lo que se hace un seguimiento y una medición del producto, del desempeño medioambiental y de seguridad y salud en el trabajo, se realiza un control de los equipos de

medición, se comprueba la satisfacción del cliente, se realizan auditorias para comprobar la existencia de no conformidades, etc.

◆ Por último, todo lo que no cumpla con las expectativas de la empresa se someterá a una revisión por la dirección, lo cuál servirá para valorar el estado del sistema de gestión integrado, debiendo **actuar** en consecuencia para que las no conformidades detectadas pasen a cumplir los requisitos de las normas por las que se rige el Sistema de Gestión.

5.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El Sistema de Gestión Integrado se apoya en documentación escrita, cuya función es guiar y controlar todas las acciones para el logro de los objetivos, y su propósito principal es asegurar que todo el personal, tanto el de la empresa como el de los contratistas, está utilizando los mismos procedimientos e instrucciones de trabajo en una misma forma consistente.

Los principales documentos son:

- Manual de Gestión Integrado, el cual describe la estructura de la empresa y define la política de la gestión integrada, los objetivos y metas establecidos, etc.
- Procedimientos de gestión, los cuales especifican la forma de realizar las actividades vinculadas al sistema, las distintas responsabilidades, los mecanismos de control y los registros obtenidos.
- Plan de emergencias, donde se describen todos los mecanismos a seguir en situaciones de emergencia.
- Registros, los cuales son formatos ya cumplimentados, donde se recoge la información necesaria para evidenciar la eficacia del sistema de gestión integrado. Estos registros aparecerán después de cada procedimiento al que correspondan.

5.5. CARACTERÍSTICAS

En el siguiente Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales se omiten los procedimientos exclusivos de la Prevención de Riesgos Laborales, para no caer en la repetición. Los procedimientos son los siguientes:

POSGI-16: Notificación e investigación de accidentes

POSGI-17: Planificación de la actividad preventiva

POSGI-18: Manipulación de sustancias químicas

POSGI-19: Vigilancia de la salud

POSGI-20: Seguimiento y medición

POSGI-21: Control de EPI's

Así mismo, también se omite la inclusión del procedimiento dedicado a la Inspección de Parques Infantiles (POSGI-22: Procedimiento de Inspección), en el cual se detallan las acciones a realizar en materia de la nueva área de la empresa a acreditar.

Con respecto a la inclusión de la Prevención de Riesgos Laborales en todos los aspectos organizativos de la empresa, se cumplimenta en un acta de reunión la necesidad de modificación de las responsabilidades del hasta el momento Responsable de la Calidad y Medio Ambiente, para que en sus funciones se incluyan también todos aspectos relacionados con la Prevención de los Riesgos Laborales en la empresa. Así mismo se hace necesaria la modificación del actual Comité de Calidad y Medio Ambiente, al llamado Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, formado por el mismo equipo que el anterior, pero con la inclusión de las nuevas responsabilidades del Responsable de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.



MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 40

MANUAL PARA LA GESTIÓN INTEGRADA: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONTROL DE CALIDAD TEDECON, S.L.

ELABORADO POR: Responsable de Calidad Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales Fecha: 21/02/2007	REVISADO POR: Directora Técnico Fecha: 21/02/2007	APROBADO POR: Gerente Fecha: 21/02/2007
--	--	--



MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 40

CONTROL DE LAS REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 3 de 40

ÍNDICE

0. GENERALIDADES.....	4
1. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	9
1.1. Requisitos Generales.....	10
1.2. Requisitos de la documentación.....	10
2. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	14
2.1. Compromiso de la dirección.....	15
2.2. Enfoque al cliente.....	15
2.3. Política de Calidad, Medio Ambiente y Riesgos Laborales.....	15
2.4. Planificación.....	18
2.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación.....	20
2.6. Revisión por la dirección.....	21
3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	24
3.1. Provisión de recursos.....	25
3.2. Recursos humanos.....	25
3.3. Infraestructura.....	25
3.4. Ambiente de trabajo.....	27
4. REALIZACIÓN DE PRODUCTO.....	29
4.1. Planificación de la realización del producto.....	30
4.2. Procesos relacionados con el cliente.....	30
4.3. Diseño y desarrollo.....	32
4.4. Compras.....	33
4.5. Producción y prestación del servicio.....	33
4.6. Control de seguimiento y medición.....	35
5. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.....	36
5.1. Generalidades.....	37
5.2. Seguimiento y medición.....	37
5.3. Control del producto no conforme.....	38
5.4. Análisis de datos.....	39
5.5. Mejora.....	39

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 40

0. GENERALIDADES

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 40

0. Generalidades

Objeto:

El presente Manual tiene por objeto definir el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con los requisitos aplicables de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, y concretar el compromiso de la dirección en la Política y los objetivos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

Dicho manual contiene las directrices del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales implantado en la empresa, con el fin de asegurar que las actividades de estudios geotécnicos y ensayos de materiales de construcción se realicen eficientemente, cumpliendo con las exigencias del cliente, respetando el medio ambiente, y al mismo tiempo, garantizando la seguridad de los empleados.

Otro objetivo importante del Manual es la obtención de unas relaciones de mutua confianza con el cliente, dándoles a conocer el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

En cada capítulo del manual se hace referencia tanto a los procedimientos como a las instrucciones de trabajo.

Alcance:

Este Manual es de obligado cumplimiento para todo el personal que participe en cualquier medida en las actividades de estudios geotécnicos y ensayos de materiales de construcción.

Este Manual es de aplicación para todas las actividades de ensayos de materiales, estudios geotécnicos y la gestión e inspección de áreas de juegos infantiles que puedan tener un impacto tanto en el medio ambiente como en la seguridad y salud de los trabajadores, así como para aquellas actividades que puedan influir en la calidad del servicio prestado de control de calidad de la edificación o construcción y obras públicas en las distintas áreas que conforman la empresa.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 6 de 40

Referencias:

- UNE-EN-ISO 9001: 2000, “Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos”.
- UNE-EN-ISO 14001: 2004, “Sistemas de Gestión Medioambiental”
- OSHAS 18001:1999. “Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales”

Descripción de la empresa:

La empresa Control de Calidad Tedecon, S.L. se creó en el año 2.001 ante el notario del Ilustrísimo Colegio de Sevilla con residencia en Chiclana de la Frontera D. José Manuel Páez Moreno con el número 2.177 de su protocolo, con el objetivo de analizar la calidad de la construcción. El objeto de la empresa, que consta en Escritura nº 2.177 Tit.I art. 2 es el siguiente: “Inspecciones industriales en materia de calidad o cumplimiento de normativa. Control de calidad de la edificación o construcción y obras públicas en cualquiera de las áreas establecidas por la normativa, tales como hormigón, mecánica de suelo, bituminosos, viales, acero para estructura, y pruebas finales de instalaciones.”

La empresa Control de Calidad Tedecon, S.L. se encuentra en Chiclana de la Frontera (Cádiz), en el Polígono Industrial Pelagatos, C/ Ronda de Poniente 14, y consta de un laboratorio para la realización de ensayos de control de calidad de la construcción, una nave de almacenamiento de probetas y estacionamiento de la flota de vehículos, y una oficina, en donde se realizan los informes de inspección de parques.

El laboratorio depende, organizativa y funcionalmente, de D. Francisco Sánchez Aragón, representante legal de Control de Calidad Tedecon, S.L., quien soporta la entidad jurídica del mismo.

Control de Calidad Tedecon, S.L. es una entidad inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz, tomo 1504, folio 176, hoja CA-22008, inscripción 1. Se encuentra inscrita en el censo de entidades jurídicas del Ministerio de Hacienda con el CIF B-11536034. Asimismo, se encuentra en situación de alta en la Seguridad Social, con el Nº 11/106850311.

Los miembros responsables de cada departamento asumirán la responsabilidad de impulsar y mantener implantados los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en la medida que les

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 40

afecten. Así mismo, fomentarán conductas en el resto del personal que tiendan a aprovechar todas las ideas y conocimientos para conseguir una mejora continua, en concreto:

- Identificando y registrando cualquier problema relacionado con el servicio prestado, los procesos y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta siempre las exigencias de los clientes.
- Aportando soluciones a través de los canales establecidos.
- Estudiando y analizando las posibles acciones para prevenir la aparición de no conformidades, accidentes laborales e impactos ambientales significativos relativos a la actividad desarrollada, a los procesos y al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

El empeño con que la Empresa busca conseguir la máxima Calidad en los objetivos previstos es un factor estratégico en el que juega un papel preponderante la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales enunciada en el presente Manual.

Tabla de referencias cruzadas:

A continuación se establece en una tabla de referencias cruzadas las correspondencias entre los apartados de las tres normas utilizadas para la elaboración del presente Manual: la Norma UNE-EN ISO 9001: 2000, UNE-EN ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:1999 y los Procedimientos Operativos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales que los desarrollan.



MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 40

Pto. ISO 9001	OHSAS 18001	Pto. ISO 14000	<i>Capítulos del Manual</i>	
4	4	4	1.	Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
4.1	4.1	4.1	1.1.	Requisitos generales
4.2	4.4.4 4.4.5 4.5.3	4.4.4 4.4.5 4.5.4	1.2.	Requisitos de la documentación
5			2.	Responsabilidad de la dirección
5.1	4.2	4.2 4.4.1	2.1.	Compromiso de la dirección
5.2	-	-	2.2.	Enfoque al cliente
5.3	4.2	4.2	2.3.	Política de la Calidad, Medio Ambiente, y la Prevención de Riesgos Laborales
5.4	4.3.3 4.3.4	4.3.3	2.4.	Planificación
5.5	4.4.1 4.4.3	4.4.1 4.4.3	2.5.	Responsabilidad, autoridad y comunicación
5.6	4.6	4.6	2.6.	Revisión por la dirección
6			3.	Gestión de los recursos
6.1	4.4.1	4.4.1	3.1.	Provisión de recursos
6.2	4.4.2	4.4.2	3.2.	Recursos humanos
6.3	4.4.1	4.4.1	3.3.	Infraestructura
6.4	-	-	3.4.	Ambiente de trabajo
7			4.	Realización del producto
7.1	4.4.6 4.3.1	4.4.6 4.3.1	4.1.	Planificación de la realización del producto
7.2	4.3.2 4.4.3	4.3.2 4.4.3	4.2.	Procesos relacionados con los clientes
7.3	-	-	4.3.	Diseño y desarrollo
7.4	-	-	4.4.	Compras
7.5	-	-	4.5.	Producción y prestación del servicio
7.6	4.5.1	4.5.1	4.6.	Control de los dispositivos de seguimiento y medición
8			5.	Medición, análisis y mejora
8.1	4.5.1	4.5.1	5.1.	Generalidades
8.2	4.5.1 4.5.4	4.5.1 4.5.2 4.5.5	5.2.	Seguimiento y medición
8.3	4.4.7 4.5.2	4.4.7 4.5.3	5.3.	Control del producto no conforme
8.4	4.5.1	4.5.1	5.4.	Análisis de datos
8.5	4.3.3 4.5.2 4.6	4.3.3 4.5.3 4.6	5.5.	Mejora



MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 9 de 40

1. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 10 de 40

1. Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

El Sistema de Gestión Integrado que a continuación se expone trata de describir la sistemática de la Empresa para asegurar la conformidad de los ensayos realizados con los requisitos especificados.

1.1. Requisitos generales

La Empresa Control de Calidad Tedecon S.L. ha desarrollado, documentado, implantado y mantenido un Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales como herramienta para satisfacer su Política, lograr sus objetivos de calidad, respetar el medio ambiente, salvaguardar la salud y seguridad de sus empleados y asegurar que el servicio prestado cumple con los requisitos del cliente.

Dicho Sistema cubre todos los requisitos de las normas UNE-EN-ISO 9001:2000, UNE-EN-ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999 que se describen en el presente Manual de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y se implanta, mantiene al día y mejora continuamente.

Se han identificado los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, su secuencia y su interacción, tal y como se refleja en el mapa de procesos de la empresa.

1.2. Requisitos de la documentación

Los documentos principales en los que se establece el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa son los siguientes:

Manual de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales: es un documento básico, cuyo objetivo es describir el Sistema de Gestión, establecer la Política y objetivos generales, definir la estructura organizativa y difundirlo a cualquier persona de la Empresa o ajena a la misma.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 11 de 40

Procedimientos Operativos (PO): son documentos que describen las distintas actividades que se especifican en el Sistema de Gestión Integrado, definiendo las funciones y las responsabilidades de las actividades a realizar, desarrollando requisitos o funciones del Manual de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de carácter general (no relacionados con la actividad de ensayo propiamente dicha) con el nivel de detalle necesario para su realización o puesta en práctica.

Su objeto es normalizar los procedimientos de actuación y evitar las indefiniciones e improvisaciones que pudieran dar lugar a problemas o deficiencias en la realización de la actividad.

Formatos / Registros: Son hojas destinadas a recoger información derivada de una actividad concreta que se lleva a cabo en relación con el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales o con trabajos técnicos concretos. Una vez cumplimentados se convierten en registros, en los cuales se indican los resultados de dichas actividades.

Documentos de Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales: Estos documentos se pueden dividir en:

- *Documentos internos*: elaborados por la empresa, que recogen información aplicada en el desarrollo de los trabajos y con influencia en la Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de los mismos. Generalmente surgen de la aplicación de documentos anteriores.
- *Documentos externos*: son documentos que no han sido elaborados por la empresa, cuya información es aplicada en el desarrollo de los trabajos y con influencia en la Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de los mismos (normas y métodos para la realización de ensayos, normas de calidad y medioambiente, legislación, publicaciones técnicas, requisitos de los clientes, etc.).

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 12 de 40

Instrucciones técnicas (IT): éstos son documentos concretos que desarrollan en detalle actividades concretas definidas en los procedimientos o que especifican los requisitos a cumplir a la hora de realizar un determinado trabajo. En el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales son tratadas como *documento interno*.

Pueden describir actividades relacionadas con los análisis y con el manejo, calibración y mantenimiento de equipos o referente a la realización de algún ensayo, y generalmente están recogidas en normas, manuales, especificaciones técnicas, etc. Su utilización está restringida, normalmente al personal responsable de realizar las actividades que se detallan.

1.2.1. Manual de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

En este documento se establece la Política General de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales a partir de los requisitos de las normas citadas anteriormente, y se describe el Sistema de Gestión Integrado, permitiendo a cualquier persona o entidad ajena a la empresa conocer el sistema de actuación a seguir por el personal implicado en las actividades que estén relacionadas con la calidad, el medio ambiente o la salud y seguridad de los trabajadores de la empresa.

En dicho Manual se incluye:

- El alcance del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales (detallado en el punto 0 de este Manual).
- Una descripción de los elementos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y su interacción, que se refleja en el mapa de procesos de la empresa al que se hace referencia en el punto “1.1. Requisitos generales” del presente Manual.
- Referencias a los procedimientos relacionados con cada apartado del Manual de Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

1.2.2. Control de documentos

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado para el control de los documentos que afectan al Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 13 de 40

Prevención de Riesgos Laborales para asegurar que se elaboran, revisan, aprueban, archivan, distribuyen y modifican de forma adecuada.

La gestión de los documentos en la Empresa se basa en:

- Regular el proceso y definir las responsabilidades en la elaboración, revisión, aprobación, modificación, distribución y archivo de los mismos.
- Generar los documentos necesarios para el desarrollo de cada actividad y asegurar su disponibilidad y actualización.
- Asegurar que los documentos permanecen legibles, identificados con su revisión en vigor y accesibles.

1.2.3. Control de los registros

La Empresa tiene establecido un sistema documentado para el control de los registros del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Demostrar que se han seguido los procedimientos establecidos y que los resultados obtenidos son conformes con las especificaciones establecidas.
- Identificar claramente a qué elemento o actividad se refieren y ser trazables, haciendo referencia a los otros registros relacionados.
- Ser perfectamente legibles, limpios y completos con la actividad a la que se refieren y con la persona que realizó la actividad mediante una codificación adecuada.
- Ser archivados en lugares adecuadamente protegidos, de forma que estén a salvo de pérdidas, deterioros, destrucciones por accidente, etc. Pueden archivar tanto en papel como en soporte informático, permitiendo la recuperación inmediata de cualquier documento.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido un procedimiento por el cual controla la identificación, elaboración, revisión, aprobación y distribución de los documentos y registros del sistema de gestión integrado. Dicho procedimiento se denomina *POSGI-01: "Control de documentos y registros"*.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 14 de 40

2. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 15 de 40

2. Responsabilidad de la dirección

2.1. Compromiso de la dirección

La Dirección de la empresa, a través del presente Manual, se compromete a:

- Comunicar a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- Establecer la política y objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- Llevar a cabo las revisiones por la Dirección.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.2. Enfoque al cliente

La Dirección de la Empresa asegura que los requisitos de los clientes se determinan y se cumplen, con el fin de conseguir su satisfacción, tal y como se describe en el apartado 4.2. *Procesos relacionados con el cliente* del presente Manual de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.3. Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

La correcta gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es prioritaria para el desarrollo de las actividades de la empresa. Las directrices y objetivos generales que guían a la empresa se plasman en su Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que es definida por la alta dirección. Dicha Política se controla y revisa anualmente, en el ámbito del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, para conseguir su continua adecuación.

La Dirección de la Empresa difunde la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales a tres niveles:

- Difusión del Manual de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, donde se encuentra recogida.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 16 de 40

- Exposición de carteles con dicha Política en las instalaciones de la Empresa.
- Actividades formativas dirigidas al personal de la empresa, donde se explica la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, además de otros puntos básicos del Sistema.

A continuación se presentan las directrices principales que conforman dicha política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales. Ésta además se encuentra recogida como documento interno del Sistema y se encuentra expuesta en las instalaciones de la empresa, como ya se ha indicado.

Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

Control de Calidad Tedecon S.L., en su compromiso empresarial con la calidad de sus servicios, el respeto al medio ambiente, y la seguridad de sus trabajadores, ha decidido que la actividad de su laboratorio de ensayos de control de calidad de materiales para edificación o construcción y obras públicas deben desarrollarse dentro del marco de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, basado en los requerimientos de las Normas **ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999**.

En este sentido, la Dirección de Control de Calidad Tedecon S.L. ha marcado las siguientes directrices, asumiendo el compromiso de las mismas:

- Establecer, implantar, mantener al día y revisar periódicamente un Sistema de Gestión de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, cuyos objetivos sean coherentes con la Política de la empresa, mejorando continuamente su eficacia.
- Ofrecer un servicio que se adapte a los requisitos y expectativas de sus clientes y de la normativa vigente, garantizando la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
- Aumentar el rendimiento y la eficacia general de la empresa teniendo en cuenta las expectativas de los clientes y la evolución de los mismos.
- Implantar medidas para disminuir el impacto ambiental de sus actividades, obras y servicios, prevenir la contaminación, minimizar el consumo de recursos y fomentar la eficacia y ahorro energético de sus instalaciones.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 17 de 40

- Orientar la organización hacia la reducción, eliminación y prevención de los riesgos laborales propios de la actividad.
- Integrar la prevención en todos y cada uno de los procesos y operaciones que se desarrollen en la empresa para asegurar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.
- Promover una conducta segura a través de la permanente formación e información, haciendo partícipes a todos los integrantes de la empresa para proponer mejoras en relación al Sistema de Gestión adoptado.
- Optimizar recursos y ofrecer un servicio especializado e integral adaptado en todo momento al cliente y a las necesidades presentes y futuras.
- Aumentar la competitividad de la empresa y ser un referente para otras empresas del sector.
- Proporcionar un alto nivel de calidad, asegurando el cumplimiento de las especificaciones, la legislación y normativa, así como otros requisitos de aplicación.
- Implicar, motivar y comprometer a todo el personal, con objeto de buscar su participación en la gestión, desarrollo, y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, para lograr los niveles de calidad requeridos por el cliente.

Fdo. Fco. Sánchez Aragón

Gerente de Control de Calidad Tedecon S.L.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 18 de 40

2.4. Planificación

2.4.1. Objetivos de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

Para alcanzar los objetivos generales de la empresa descritos en la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, es necesario que el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales defina unos objetivos y metas de calidad, medio ambiente y seguridad laboral, que sean medibles y coherentes con la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales. En el procedimiento codificado como *POSGI-02: Identificación y evaluación de aspectos medioambientales y de prevención de riesgos laborales* se describen los aspectos a tener en cuenta el establecimiento de objetivos y metas medioambientales, así como para evaluar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo.

Estos objetivos se encuentran definidos en el registro *2.4.1 Objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales* donde se define el objetivo, las metas intermedias, el indicador, plazos, responsable y tipo de proceso al que hace referencia.

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales recopila la información proporcionada por los diferentes responsables del seguimiento de cada uno de los objetivos establecidos y de las metas intermedias, dejando así constancia documental de los seguimientos realizados; finalmente se genera un informe con los resultados de consecución y cumplimiento final del objetivo, que se presenta al Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.4.2. Evaluación de Riesgos Laborales

Para la identificación de los riesgos inherentes de la actividad realizada en Control de Calidad Tedecon S.L. se describe la metodología empleada para realizar la evaluación de riesgos en los diferentes puestos de trabajo (incluyendo las tareas rutinarias o no rutinarias, los lugares de trabajos y los equipos de trabajo).

Gracias a la evaluación de riesgos laborales es posible conocer los riesgos existentes en cada puesto de trabajo a los que están expuestos los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L. y de esta manera poner en práctica las medidas de control pertinentes.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 19 de 40

En el procedimiento anteriormente citado, el *POSGI-02: "Identificación y Evaluación de aspectos medioambientales y de prevención de riesgos laborales"*, se describe la metodología del proceso de evaluación empleada, así como el sistema establecido para la revisión y actualización de la evaluación de riesgos y la puesta en práctica de las medidas de control necesarias.

En caso de que se den cambios que puedan requerir una revisión y/o actualización de la evaluación de riesgos, el responsable de área que ha sufrido el cambio se lo comunicará al Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.4.3. Planificación de la Calidad, Medio Ambiente y de la Acción Preventiva

La Empresa tiene definido cómo se cumplen los requisitos de calidad, medio ambiente y seguridad y salud laboral de sus actividades mediante los correspondientes documentos del Sistema, donde se describe la sistemática de actuación para una adecuada planificación, control, seguimiento y registro.

Con esta planificación se asegura que los cambios en la organización se realizan de forma controlada y que el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales se mantiene actualizado durante los mismos.

En caso de producirse modificaciones de la planificación general de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional, se celebrará una reunión extraordinaria del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, donde se analizarán los cambios que pudieran afectar al Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

2.4.4. Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta

Control de Calidad Tedecon S.L ha establecido un procedimiento documentado codificado como *POSGI-03: "Planes de emergencia y capacidad de respuesta"*, para sus instalaciones, el sistema y los criterios a seguir para poder responder adecuadamente a situaciones de emergencia y/o peligros potenciales frente a impactos ambientales o accidentes laborales, con el fin de eliminarlos, o en la medida de lo posible, minimizarlos, y en los que se garantice que se cumplen los requisitos especificados. Así mismo, se establece también la metodología a aplicar para la realización de simulacros de los planes de emergencia.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 20 de 40

Una vez elaborado dicho plan de emergencia, éste es revisado y evaluado por el Comité general para la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, antes de ser aprobado por el Gerente, y posteriormente difundido por el Responsable del Sistema de Gestión a todo el personal de la organización.

Todos los documentos y registros relacionados con este apartado se controlan según lo establecido en el procedimiento *POSGI-01: "Control de documentos y registros"*.

2.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación

2.5.1. Responsabilidad y autoridad

El esquema de la organización general de la empresa se encuentra establecido en el registro *2.5.1. Organigrama de la empresa*, en el que se establecen los distintos puestos de trabajo, sus interrelaciones y las direcciones de comunicación (que se indican mediante flechas).

En el registro *2.5.2. Funciones y Responsabilidades* se describen las funciones y responsabilidades asociadas a cada puesto de trabajo, el cargo de quien depende y la titulación requerida para desempeñarlo.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido un procedimiento, denominado POSGI-04: "Organización y formación", en donde se determinan las funciones y responsabilidades de cada empleado de la empresa.

2.5.2. Representante de la Dirección

La alta dirección de la organización, máximo responsable de la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, delega en el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, a quien confiere la autoridad y responsabilidad necesaria para:

- Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 21 de 40

- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

El Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es el órgano de máxima responsabilidad en la Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en la empresa y está formado por la Directora Técnico, Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, Responsables de las distintas áreas, Comercial, Auxiliar de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y Jefa de Administración. El Comité se considera constituido cuando al menos comparecen tres personas. El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales lo preside.

El Comité se reúne, al menos, con una frecuencia trimestral, con el fin de coordinar las actividades de la empresa y mantener el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, siendo el motivo principal el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y procesos de trabajo de la empresa. Todo esto se encuentra reflejado más detalladamente en el documento de creación del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y en su posterior modificación.

2.5.3. Comunicación interna y externa

La Dirección de la Empresa asegura la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la empresa, en relación a los procesos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y su eficacia, mediante reuniones periódicas, correo electrónico, intranet, etc. La documentación generada y la documentación externa derivada del cumplimiento de los requisitos legales y requisitos establecidos por la empresa se analiza periódicamente en las reuniones del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales. La organización tiene establecido un procedimiento para recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas y los métodos para realizar esta comunicación externa, denominado *POSGI-05: "Requisitos legales y comunicación externa"*.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 22 de 40

2.6. Revisión por la Dirección

La Empresa realiza, al menos una vez al año, una revisión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de asegurar su adecuación y efectividad e iniciar las acciones correspondientes para su mejora.

Dicha revisión se realiza mediante una reunión del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, en la cual podrá participar cualquier persona que, por su función dentro del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, el Comité estime de interés.

La información de entrada para la revisión por la dirección incluye:

- Resultados de auditorias y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Retroalimentación del cliente.
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto.
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Recomendaciones para la mejora.
- Comunicaciones de partes interesadas externas, incluidas quejas.
- El desempeño ambiental de la organización.
- El desempeño de la organización en materia de prevención de riesgos laborales.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- La adquisición de maquinaria nueva y EPI's.
- El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales y de prevención de riesgos.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 23 de 40

Tras el análisis de dicha información, el secretario del Comité elaborará y firmará el Acta de revisión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que incluirá, al menos, los siguientes puntos:

- Fecha de reunión y asistentes.
- Adecuación de la Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y Sistema Documental establecido.
- Puntos relevantes del análisis realizado a cada uno de los apartados incluidos en el Informe de revisión del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mejora de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y sus procesos (Resumen de las desviaciones detectadas en el Sistema y acciones correctivas y preventivas a emprender).
 - Mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
 - Necesidades de recursos.
 - Seguimiento de la efectividad del Plan de Formación.
 - Establecimiento de objetivos de calidad, medio ambiente y seguridad laboral.
 - Conclusiones y acuerdos.

La aprobación de la revisión del Sistema planteada, la realizará el Director General, mediante firma en el Acta de revisión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Dicha acta será archivada por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, quien distribuirá una copia a todos los miembros del Comité, y difundirá las acciones a emprender a los Departamentos o personas afectadas.

Control de Calidad Tedecon S.L. ha establecido el procedimiento *POSGI-06: "Control de Calidad analítica"*, el cual desarrolla un mecanismo de control que garantice el resultado de los ensayos realizados en la empresa, al tiempo que establece la sistemática seguida en la Revisión por la Dirección.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 24 de 40

3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 25 de 40

3. Gestión de los recursos

3.1. Provisión de recursos

La Dirección de la Empresa, en el ámbito del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, determina y proporciona los recursos necesarios (recursos humanos, infraestructura de la organización y recursos financieros y tecnológicos) para implantar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

3.2. Recursos humanos

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado para la formación del personal que contempla las siguientes actividades:

- Definir los perfiles exigibles a los distintos puestos de trabajo.
- Establecer un plan anual de formación basado en las necesidades identificadas, teniendo en cuenta las necesidades de formación relacionadas con los aspectos ambientales y de prevención de riesgos de la organización y su Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Evaluar la eficacia de la formación.
- Asegurar que el personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen a la consecución de los objetivos, de la importancia de la conformidad con la política ambiental y de seguridad en el trabajo, los procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, aspectos de riesgos laborales y medioambientales significativos, impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo, los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal, y las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados. Todo esto se consigue a través de charlas de concienciación de personal.

3.3. Infraestructura

La Empresa determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos de sus actividades. Esta infraestructura incluye:

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 26 de 40

Edificios, espacio de trabajo y servicios asociados:

Se puede incluir como instalaciones de la empresa las siguientes: laboratorio, edificio, dimensiones, acondicionamiento ambiental, sistemas de alimentación de energía, infraestructuras, accesos, distribución interna, mobiliario, equipamiento general, etc., que por sus características y sus condiciones de mantenimiento y utilización, permiten la correcta realización de los ensayos incluidos en el ámbito de la acreditación, y las calibraciones internas que se realicen

Los recintos que tienen condiciones especiales son la cámara húmeda para la conservación de probetas de hormigón, mortero y suelos, y el recinto de cementos, que además es el laboratorio químico. La sala de cementos se mantiene a 20 grados centígrados controlados con aparato de aire frío-calor y termómetros. Para la cámara húmeda se dispone de un equipo de frío-calor y un registrador de humedad y temperatura que va anotando en papel continuo la humedad y temperatura de la cámara durante 24 horas. Asociados a estos recintos especiales existen dos registros: *3.3.1. Ficha de recintos especiales*, donde se incluyen las características y condiciones ambientales de dichos recintos y el registro *3.3.2. Histórico de verificación y mantenimiento de recintos especiales* en el que queda registrado el mantenimiento realizado a los recintos y la conformidad de los mismos con los requisitos especificados (condiciones ambientales).

En Control de Calidad Tedecon, S.L. existe una separación efectiva entre áreas adyacentes en donde se realizan actividades incompatibles. Hay disponibles planos de distribución de los distintos recintos de trabajo: hormigones, suelos, laboratorio químico y sala de cementos y aceros. El uso de las distintas áreas se controla mediante letreros de acceso restringido. En estos letreros aparece qué área es y si en ella existe algún peligro al que pueda estar expuesto el trabajador, como por ejemplo, el uso de productos químicos corrosivos, suelo resbaladizo, peligro de atrapamiento de alguna maquinaria, etc.

El personal que realiza la toma de muestras, va provisto del material propio para la toma de muestras y equipos de protección adecuados al trabajo realizado: ensayos en obra. En el caso de toma de muestras de hormigón, en caso de lluvia no se realiza la toma de muestras de los ensayos (en parte porque se paraliza el trabajo de obra). En estos casos el personal realiza labores de mantenimiento de material y vehículos, mantenimiento y adecentamiento de las instalaciones y maquinaria.

Se adoptan medidas que aseguran el buen mantenimiento y conservación del laboratorio, los responsables de área se encargan de que las zonas de trabajo queden

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 27 de 40

perfectamente limpias después de cada jornada laboral, y las zonas comunes se limpian todos los viernes.

Equipos para los procesos:

Control de Calidad Tedecon S.L. dispone de maquinaria e instrumental necesarios para la realización de todos los ensayos del ámbito de acreditación, existiendo un inventario de los mismos. Todos los equipos cumplen las especificaciones que indican los métodos de ensayo normalizados. La gestión de los mismos se especifica en el procedimiento *POSGI-07: Gestión de equipos*.

La empresa Control de Calidad Tedecon S.L., cuenta con el equipamiento informático necesario para desarrollar de forma eficaz su actividad, de cuyo mantenimiento se encargan técnicos especializados que lo revisan periódicamente y reparan en caso de avería (servicio subcontratado). Se dispone además de programas informáticos especializados para realizar actividades específicas como facturación o gestión de avisos. El mantenimiento y actualización de estos programas lo realiza un servicio subcontratado (empresa suministradora de los mismos) que los revisan periódicamente.

Servicios de apoyo:

En Control de Calidad Tedecon, S.L. se cuenta con una flota de vehículos que posibilita la recogida de muestras en las distintas obras contratadas, para posteriormente realizar los ensayos pertinentes. Se dispone de un plan de mantenimiento de vehículos en el que se controla el mantenimiento que necesita, el control del gasoil que consume cada uno de ellos y las posibles incidencias relacionadas con los mismos. Esto queda recogido en el registro *3.3.3.Mantenimiento vehículos*.

En las revisiones anuales del Sistema por la Dirección se revisa la adecuación de la infraestructura y se analiza la necesidad de proporcionar medios para mantenerla y mejorarla, dentro de las posibilidades de la empresa.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 28 de 40

3.4. Ambiente de trabajo

La Empresa determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos de sus actividades. Para ello establece, en los Procedimientos o Instrucciones Técnicas correspondientes, las condiciones físicas o medioambientales precisas, tales como condiciones de temperatura, humedad, etc, en los casos en que sea necesario. Los registros 3.3.1. Ficha de recintos, y 3.3.2. Histórico de verificación y mantenimiento de recintos especiales se utilizan para controlar las condiciones ambientales de los recintos que lo requieren.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 29 de 40

4. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 30 de 40

4. Realización del producto

4.1. Planificación de la realización del producto

La Empresa tiene establecido un sistema de planificación y desarrollo de los procesos necesarios para desarrollar sus actividades y de aquellas operaciones que están asociados con los aspectos ambientales y de seguridad significativos identificados.

Se han establecido unos protocolos de trabajo para las distintas áreas, en los que se especifica la forma de operar y los distintos pasos a seguir desde la recepción de la muestra hasta que se desecha tras realizar todos los ensayos necesarios en cada una de ellas. Estos protocolos de trabajo están recogidos como documentos del Sistema.

De forma más general, en el procedimiento *POSGI-08: "Gestión de muestras, ensayos y resultados"* se establece la forma de operar en cada una de las actividades relacionadas con la gestión de la toma de muestras, conservación, análisis y resultados de los ensayos realizados por Control de Calidad Tedecon, S.L.

Se ha establecido un procedimiento documentado en el que se establecen criterios operacionales para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, objetivos y metas ambientales y de seguridad de los trabajadores. Tal procedimiento ha sido codificado como *POSGI-09: "Control Operacional"*.

4.2. Procesos relacionados con el cliente

4.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto

La Empresa tiene establecida una sistemática para identificar los requisitos relacionados con sus actividades, que consiste en determinar, previo a la elaboración de un presupuesto, los siguientes aspectos:

- Los requisitos especificados por el cliente, plazos y servicios.
- Los requisitos no especificados por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto.
- Los requisitos legales y reglamentarios.
- Cualquier requisito adicional determinado por la organización.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 31 de 40

La organización ha establecido un procedimiento para identificar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios que se pueden controlar y aquellos que influyen en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, las actividades, o productos y servicios nuevos o modificados. Este procedimiento se identifica dentro del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales como *POSGI-02: "Identificación y evaluación de aspectos medioambientales y de prevención de riesgos laborales"*, y en él se identifican, evalúan y establecen los objetivos, metas y programa medioambiental y de riesgos laborales de Control de Calidad Tedecon, S.L. y se determinan aquellos aspectos que tienen impactos significativos sobre el Medio Ambiente (aspectos ambientales significativos) y sobre los trabajadores de la empresa, los cuales se tendrán en cuenta en el establecimiento de objetivos y metas. Los aspectos medioambientales y su significancia o no, quedan recogidos en el registro *4.2.1. Identificación y evaluación de aspectos ambientales* y los riesgos asociados a dichos aspectos ambientales identificados, se establecen en el registro *4.2.2. Inventario de riesgo medioambiental*.

La organización ha establecido un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, relacionados con sus aspectos ambientales y de seguridad y salud laboral, y determinar cómo se aplican estos requisitos a sus respectivos aspectos. Tal procedimiento se identifica dentro del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales como *POSGI-05: "Requisitos legales y comunicación externa"* y su cumplimiento se controla en el registro *4.2.3. Evaluación del cumplimiento legal*.

4.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto

La Empresa tiene establecido un sistema documentado para asegurar que las ofertas se revisan antes de su emisión y los contratos antes de su aceptación, al igual que los informes de resultados que se emiten a los clientes (ver procedimiento *POSGI-10: "Servicio al cliente"*).

El objetivo de esta revisión es garantizar que:

- Los requisitos exigidos por el cliente estén definidos y se confirmen antes de su aceptación.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 32 de 40

- No existan contradicciones entre las especificaciones solicitadas por el Cliente, el contenido de la oferta previa y el contenido definitivo del contrato.
- Existan y estén disponibles los recursos técnicos y humanos para proporcionar el servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Cuando se cambien los requisitos acordados, la Empresa asegura la modificación de la documentación relevante y la información al personal afectado.

4.2.3. Comunicación con el cliente

La Empresa establece y mantiene al día un sistema para llevar a cabo la comunicación con los clientes en lo relativo a:

- La información sobre el servicio.
- Aclaraciones a la oferta y el contrato, incluyendo las posibles modificaciones.
- Retroalimentación de clientes, incluyendo reclamaciones y grado de satisfacción de los mismos (ver registros *4.2.4. Encuesta satisfacción del cliente* y *4.2.5. Fichas quejas clientes*).
- En relación a aspectos medioambientales (ver procedimiento *POSGI-05: "Requisitos legales y comunicación externa"*).

La sistemática desarrollada para mantener la comunicación con los clientes se realiza de múltiples formas, dependiendo de la fase en la que se encuentra la relación con los mismos. Durante la fase de presentación de oferta, se lleva a cabo mediante la realización de reuniones con el mismo y consultas tanto previas como posteriores a la realización de la oferta, con objeto de asegurar el conocimiento de las necesidades de los clientes y conseguir la adaptación a las mismas (ver procedimiento *PO-10: "Servicio al cliente"*).

El objeto de la comunicación pretende, entre otros, asegurar en todo momento la definición y revisión de los requisitos definidos por el cliente con objeto de garantizar la comprensión y capacidad de satisfacción de los mismos.

4.3. Diseño y desarrollo

Control de Calidad Tedecon, S.L. no considera el diseño y desarrollo como parte integrante de sus actividades, ya que se rigen por normas ya establecidas y los

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 33 de 40

ensayos a realizar se encuentran definidos en la misma (proceso de trabajo y tipología de ensayo, así como su frecuencia).

4.4. Compras

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado para la realización de compras y subcontrataciones en el que se contempla la definición y aprobación de las especificaciones de la compra o subcontratación, antes de formalizar el pedido.

Asimismo, establece y mantiene al día un sistema documentado para la evaluación, selección y seguimiento de sus proveedores (suministradores y subcontratistas) en función de su aptitud para cumplir con los requisitos establecidos en los pedidos y contratos, que se recoge en el procedimiento *POSGI-11: "Subcontrataciones"*.

La Empresa tiene establecido un proceso de inspección en la recepción de los materiales y equipos comprados, para asegurar su conformidad, recogido en el procedimiento *POSGI-12: "Compras"*.

La Empresa puede llevar a cabo actividades de verificación de suministros o subcontrataciones en las instalaciones del proveedor, estableciendo en el documento de compra correspondiente las disposiciones para la verificación. Esto no le exime de la responsabilidad de realizar un suministro o subcontratación aceptable.

4.5. Producción y prestación del servicio

4.5.1. Control de la producción y de la prestación del servicio

La Empresa planifica y controla sus actividades a través de:

- La disponibilidad de especificaciones que definan las características del ensayo solicitado.
- La disponibilidad de instrucciones de trabajo.
- La verificación y calibración de los equipos apropiados.
- La implantación de actividades apropiadas de medición y seguimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 34 de 40

4.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio

En caso de que la Empresa identifique actividades cuyos resultados no puedan ser verificados mediante actividades de seguimiento o medición posteriores, o cuyas deficiencias puedan manifestarse solamente después de su uso y, por tanto, de la entrega al cliente, las validará para demostrar la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados mediante:

- Supervisión y control continuo de la ejecución del trabajo de laboratorio.
- Calibración y verificación de equipos y cualificación del personal.
- Uso de la documentación y registros necesarios.
- Revalidación.

4.5.3. Identificación y trazabilidad

La Empresa asegura la identificación de las muestras de forma que garantiza la imposibilidad de errores y confusiones (ver procedimiento *POSGI08: "Gestión de muestras, ensayos y resultados"*). Esta identificación se realizará, mediante:

- Almacenamiento en zonas debidamente acotadas.
- Registros en planos y croquis.
- Etiquetas o sellos.
- Registro de los resultados del seguimiento y medición.

4.5.4. Propiedad del Cliente

La Empresa establece la necesidad de proteger y salvaguardar los bienes propiedad del cliente suministrados para su utilización (muestras, probetas,...). Los bienes proporcionados por el cliente son identificados mediante una etiqueta identificativa y almacenados una vez realizado el ensayo. Si previo a la fecha de entrega de informe se realiza una reclamación del cliente al comunicar los resultados (por fax o por teléfono) la muestra se repite para garantizar los resultados del ensayo realizado. La muestra es identificada por un número de muestra, fecha de entrada y código (ver procedimiento *POSGI-10: "Servicio al cliente"*)

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 35 de 40

Se comunica al Cliente cualquier bien perdido, deteriorado o que se estime inadecuado para su uso según el proceso establecido anteriormente.

Control de Calidad Tedecon, S.L. asegura la confidencialidad de los datos de los clientes (ver procedimiento *POSGI-10: "Servicio al cliente"*)

4.5.5. Preservación del producto

La Empresa asegura que durante la ejecución del ensayo, la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y conservación no afectan a la conformidad con los requisitos establecidos, ni producen un impacto significativo en el medio ambiente.

En las instalaciones se adecuará un área de almacenamiento de residuos generados, desde el inicio de la actividad hasta su finalización, para su posterior tratamiento.

4.6. Control de los dispositivos de seguimiento y medición

El sistema establecido para controlar los equipos de inspección y medición utilizados para demostrar la conformidad de las actividades con los requisitos especificados se basa en los siguientes puntos:

- Seleccionar los equipos adecuados a las medidas a realizar.
- Establecer y disponer de una relación de equipos convenientemente identificados.
- Planificar y llevar a cabo la calibración y /o verificación de los equipos.
- Llevar a cabo la manipulación, conservación y mantenimiento adecuado.

Para ello, Control de Calidad Tedecon S.L. tiene establecido un procedimiento denominado *POSGI-13: "Calibración"*.



MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 36 de 40

5. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 37 de 40

5. Medición, análisis y mejora

5.1. Generalidades

La Empresa tiene definidos, planificados e implantados los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para asegurar la conformidad de sus actividades, controlar las operaciones que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente y en la seguridad de los trabajadores, así como la consecución de la mejora continua.

5.2. Seguimiento y medición

5.2.1. Satisfacción del cliente

La Empresa establece los métodos para obtener y utilizar información sobre la satisfacción del cliente, como una de las medidas de las prestaciones del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, basándose en la obtención de información a través de los indicadores definidos en el procedimiento correspondiente (ver procedimiento *POSGI-10: "Servicio al cliente"*).

Todos los datos recogidos acerca de la percepción que tiene el cliente sobre Control de Calidad Tedecon S.L. se tienen en cuenta para evaluar el grado de satisfacción del cliente y poder adoptar las medidas de mejora precisas.

5.2.2. Auditoria interna

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado de realización de Auditorias Internas de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, según el procedimiento *POSGI-14: "Auditorias Internas y Externas"*, para determinar la conformidad y correcta implantación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que contempla las siguientes actividades:

- Planificación anual de las auditorias internas.
- Realización de auditorias internas por parte de personal cualificado e independiente de la actividad a auditar.
- Realización de actividades de seguimiento para comprobar que se han

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 38 de 40

tomado las acciones precisas y han sido eficaces.

5.2.3. Seguimiento y medición de los procesos

La Dirección de la Empresa establecerá una serie de indicadores para determinar la eficacia de los procesos que conforman la empresa y las operaciones que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente y en la seguridad de los trabajadores y realizar una evaluación del grado del cumplimiento legal medioambiental y de seguridad laboral (ver procedimiento *POSGI-05: "Requisitos legales y comunicación externa"*).

En la Revisión del Sistema por la Dirección se analizan dichos indicadores y se toman las medidas precisas para asegurar la conformidad y mejora de las actividades.

5.2.4. Seguimiento y medición del producto

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado que contempla las siguientes actividades de seguimiento y medición, para lograr la satisfacción de los requisitos del cliente, reducción del impacto medioambiental de las actividades y conformidad del ensayo:

- Seguimiento en la recepción de materiales y subcontrataciones para asegurar que los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en las compras.
- Seguimiento y evaluación del cumplimiento de la legislación y reglamentación.
- Seguimiento del desarrollo de las actividades al objeto de comprobar que se realizan correctamente y se satisfacen los requisitos.

5.3. Control del producto no conforme

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado para la identificación y tratamiento de no conformidades que contempla las siguientes actividades:

- Identificación y tratamiento de las no conformidades detectadas.
- Verificación del material o actividad no conforme corregida, para demostrar su conformidad.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 39 de 40

- Análisis de la conveniencia de establecer acciones correctivas y/o preventivas para eliminar las causas que han producido las no conformidades.
- Seguimiento de las no conformidades para comprobar que las medidas adoptadas han sido eficaces.

Todo ello queda recogido en el procedimiento *POSGI-15: “No conformidades, acciones correctivas y preventivas”*.

Control de Calidad Tedecon, S.L. ha establecido un procedimiento documentado que se revisa periódicamente para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que pueden causar impacto tanto en el Medio Ambiente como en la seguridad y salud de los empleados y cómo responder ante ellos, descrito en el procedimiento *POSGI-16: “Plan de Emergencias y capacidad de respuesta”*.

5.4. Análisis de datos

La Empresa tiene establecida una sistemática para el análisis de los datos aplicables, con el fin de determinar la adecuación y eficacia del sistema, identificar posibles áreas de mejora y proporcionar información sobre:

- La satisfacción del cliente.
- La conformidad con los requisitos reglamentarios a los que se sujetan los ensayos realizados.
- Evaluación de aspectos medioambientales y riesgos laborales significativos.
- Eficacia de los planes de emergencia.
- Comunicaciones relevantes.
- Los proveedores y subcontrataciones.

Para ello, la Empresa recopila y analiza en la Revisión del Sistema por la Dirección, mediante herramientas estadísticas adecuadas, los datos generados por las actividades de medición y seguimiento, y cualquier otra fuente relevante, reclamaciones de clientes, resultados de auditoría, etc.

	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 40 de 40

5.5. Mejora

La Empresa establece y mantiene al día un sistema documentado para la implantación de acciones correctivas y preventivas que eliminen las causas de las no conformidades reales o potenciales, al objeto de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Las actividades que contempla son las siguientes:

- Identificación de las no conformidades reales o potenciales.
- Investigación de las causas de dichas no conformidades, con el fin de proponer e implantar las acciones pertinentes, apropiadas al impacto de los problemas detectados.
- Seguimiento de las acciones correctivas o preventivas para comprobar que se han eliminado las causas de las no conformidades reales o potenciales, y no se ha producido otro tipo de no conformidad.

Por otra parte, la empresa tiene establecida una sistemática enfocada a la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, mediante el uso de la Política y los Objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y del análisis de los puntos tratados en la Revisión del Sistema por la Dirección, descritos en el apartado 2.6 del presente Manual.

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 1.2.1
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE PROCEDIMIENTOS			
IDENTIFICACIÓN (Código-revisión)	FECHA	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN POR ÁREA / RESPONSABLE
POSGI-01		Control de documentos y registros	
POSGI-02		Identificación y evaluación de aspectos medioambientales y de prevención de riesgos laborales	
POSGI-03		Plan de emergencias y capacidad de respuesta	
POSGI-04		Organización y formación	
POSGI-05		Requisitos legales y comunicación externa	
POSGI-06		Control de calidad analítica	
POSGI-07		Gestión de equipos	
POSGI-08		Gestión de muestras, ensayos y resultados	
POSGI-09		Control operacional	
POSGI-10		Servicio al cliente	
POSGI-11		Subcontrataciones	
POSGI-12		Compras	
POSGI-13		Calibración	
POSGI-14		Auditorias internas y externas	
POSGI-15		No conformidades, acciones correctoras y preventivas	
POSGI-16		Notificación e Investigación de accidentes	
POSGI-17		Planificación de la actividad preventiva	
POSGI-18		Manipulación de sustancias químicas	
POSGI-19		Vigilancia de la salud	
POSGI-20		Seguimiento y medición	
POSGI-21		Control de EPI's	
POSGI-22		Procedimiento de Inspección	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Responsable de Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 1.2.2. Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE REGISTROS			
IDENTIFICACIÓN	FECHA	REGISTRO	DISTRIBUCIÓN AREA / RESPONSABLE
1.2.1		Lista de Procedimientos	
1.2.2		Lista de Registros	
1.2.3		Lista de documentos	
1.2.4		Registro de copias controladas	
2.5.1		Organigrama de la empresa	
2.5.2		Funciones y responsabilidades	
3.2.1		Ficha individual de formación	
3.2.2		Perfil de puesto de trabajo	
3.2.3		Datos personales	
3.2.4		Plan de formación	
3.2.5		Suplencias	
3.2.6		Certificados de cualificación	
3.3.4		Listado de equipo por norma de ensayo	
4.6.1		Fichas de equipos principales	
4.6.2		Ficha histórica de calibración, verificación y mantenimiento	
4.6.3		Ficha técnica de calibración, verificación y mantenimiento	
4.6.4		Plan de calibración/verificación	
5.2.9		Histórico de ensayos de contraste	
5.3.1		No Conformidad/Acción Correctiva	
5.5.1		Informe de acción preventiva	
4.4.1		Control de pedidos	
4.4.2		Lista de proveedores homologados	
4.2.5		Ficha quejas clientes	
4.2.4		Encuesta satisfacción del cliente	
5.2.1		Plan de Auditorías Internas	
5.2.2		Resultado de la Auditoría Interna	
2.4.1		Objetivos e indicadores de Calidad, MA y PRL	

LISTA DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	FECHA	REGISTRO	DISTRIBUCIÓN AREA / RESPONSABLE
2.4.5		% Cantidad desencofrante respecto al año anterior	
4.2.1		Identificación y evaluación de aspectos medioambientales	
4.2.2		Inventario de riesgo medioambiental	
4.2.6		Identificación de Riesgos Laborales	
4.2.3		Ficha de evaluación del cumplimiento legal	
5.2.3		Seguimiento de la actividad preventiva	
5.2.4		Encuesta de investigación de accidentes	
4.2.7		Listado de requisitos legales	
4.6.5		Registro de accidentes/incidentes	
4.6.6		Informe de accidente con baja	
4.6.7		Fichas de seguridad de sustancias químicas	
5.2.5		Plan de Vigilancia de la Salud	
2.4.6		Planificación de la Actividad Preventiva	
4.6.8		Evaluación de Riesgos Laborales	
5.2.6		Control de entrega de EPI's	
5.2.7		Control de estado de EPI's	
5.2.8		Ficha de EPI's	
4.6.9		Cuestionario para el Servicio de Prevención Ajeno en accidentes con baja	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código n°: 1.2.3.
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE DOCUMENTOS			
IDENTIFICACIÓN (Código-revisión)	FECHA	PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN POR ÁREA / RESPONSABLE
IT-1		Resistencia al despegue de las barras de los nudos de las mallas	
IT-2		Verificación de estufa para desecación y esterilización	
IT-3		Determinación de humedad (adiciones al hormigón) cenizas volantes	
IT-4		Doblado simple, doblado y desdoblado de barras lisas	
IT-5		Determinación de la profundidad de carbonatación	
IT-6		Calibración de balanzas	
IT-7		Maneta de latón	
DC-16		Plan de Emergencias	
DC-17		Planos Plan de Emergencia	
DC-20		Creación del Comité de Calidad, MA y PRL	
DC-21		Protocolos de trabajo	
DC-22		Mapa de procesos	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Responsable de Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 10

POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 10

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
5. PROCEDIMIENTO.....	5
6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
7. CARACTERÍSTICAS Y CODIFICACIÓN.....	6
8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.....	7
9. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	9
10. MODIFICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN.....	9
11. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.....	10
12. RESPONSABILIDADES.....	10
13. ANEXOS.....	10



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 10

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer un sistema para la identificación, elaboración, revisión, aprobación, distribución y control de los documentos propios del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos de la empresa propios del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales:

- Manual de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado.
- Instrucciones técnicas.
- Formatos y registros.
- Documentos internos y externos del Sistema de Gestión Integrado.

3. DEFINICIONES

▪ Procedimiento: Documento que describe las distintas actividades que se especifican en el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, definiendo las funciones y responsabilidades de las actividades a realizar. Son documentos generales que se complementan con las Instrucciones técnicas o Instrucciones de Trabajo.

▪ Instrucciones de trabajo: Documentos concretos que desarrollan en detalle actividades concretas definidas en los procedimientos o que especifican los requisitos a cumplir a la hora de ejecutar un determinado trabajo.

▪ Registro del Sistema de Gestión: Toda expresión escrita o en soporte informático en que se indican los resultados de una actividad del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 5 de 10

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado:

Apartado 1.2. Requisitos de la documentación.

- Registros:

1.2.1. Lista de procedimientos

1.2.2. Lista de registros

1.2.3. Lista de documentos

1.2.4. Registro de copias controladas

5. PROCEDIMIENTO

Se clasifica la documentación de la empresa atendiendo al sector al que afecta dentro de la empresa, estableciendo documentos de control en primer término y procedimientos dentro de los mismos.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez elaborados los documentos, son revisados y aprobados por el responsable designado en los Procedimientos, Instrucciones de trabajo o Manual.

La evidencia de esta revisión y aprobación es la firma del responsable asignado, en el cuadro de firmas que aparece en cada documento.

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales aprueba la lista de documentos internos en vigor en donde se encuentran relacionados los diferentes documentos del Sistema de Gestión Integrado (Procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos...).

Una vez aprobados los documentos, son incluidos en la lista de documentación en vigor para controlar su revisión, en el registro *1.2.3. Lista de documentos*.



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 10

7. CARACTERÍSTICAS Y CODIFICACIÓN

Los distintos documentos que componen el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de Control de Calidad Tedecon S.L. se codificarán de cierta manera para su fácil identificación y almacenamiento.

Según esto, la codificación de los documentos del Sistema de Gestión Integrado es la siguiente:

- Manual de Gestión Integrado: este documento, que se definirá con el nombre “Manual de Gestión Integrado”, es el documento donde se define el funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado de Control de Calidad Tedecon S.L. Dicho documento será elaborado por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y en caso de que fuera necesario, por el personal de los departamentos afectados. La revisión y aprobación de este documento corre a cargo de la Directora Técnico y del Gerente de la empresa, quedando reflejado en el “cuadro de firmas”.
- Procedimientos: son un tipo de documentos que describen las distintas actividades que se especifican en el Sistema de Gestión Integrado, definiendo las funciones y responsabilidades de las actividades a realizar. Los procedimientos han de ser documentados para evitar así incorrecciones o no conformidades en la realización de las tareas, que den lugar a fallos en el Sistema de Gestión Integrado de la empresa. Éstos son elaborados por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y por el personal de los departamentos implicados, si esto fuera necesario. Por otra parte, la revisión y aprobación de este documento corre a cargo de la Directora Técnico y del Gerente, quedando registrado en el cuadro de firmas. Todos los procedimientos utilizados en el Sistema de Gestión Integrado están recogidos en el registro *1.2.1. Lista de Procedimientos*, donde se incluirán los nuevos procedimientos que se elaboren. La forma de codificar estos documentos es la siguiente: se representan por las letras POSGI, seguidas de 2 dígitos, siendo los dígitos correlativos empezando por 01, quedando de la siguiente forma general, POSGI-XX, donde X hace referencia a un número.
- Formatos / Registros: los formatos son documentos que una vez estén rellenos se convertirán en registros. Estos documentos son útiles para evidenciar que la organización cumple con los requisitos establecidos por



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 10

las normas sobre las que se rige el Sistema de Gestión Integrado. Son elaborados por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y por el personal de los departamentos implicados, y serán revisados y aprobados por la Directora Técnico, quedando reflejado en el cuadro de firmas. Cada vez que se elabore un nuevo registro, éste se deberá incluir en el registro 1.2.2. *Lista de Registros*. Los formatos de los registros de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales se identifican con tres dígitos: los dos primeros corresponden al capítulo del Manual de Gestión Integrado con el que están asociados, y el tercero es un número correlativo, empezando por el 1, para cada formato asociado a dicho capítulo del Manual.

- Instrucciones de trabajo: son documentos que recogen de manera muy detallada, determinadas actividades que, debido a su importancia o complejidad, es necesario definir con mucho detalle. La codificación de este tipo de documentos sigue la misma fórmula que los procedimientos, siendo en este caso IT-XX, donde, al igual que para el caso de los procedimientos, X hace referencia a un número.

8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Para los documentos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales “procedimientos” e “instrucciones de trabajo” corresponderá una estructura que se describe a continuación:

- Encabezado: en el encabezado aparecerá el logotipo de Control de Calidad Tedecon S.L., la codificación del documento al que hace referencia, el número de revisión actual, la fecha de emisión y de revisión, y el número de páginas que componen el documento.
- Cuadro de firmas: aparecerá la persona encargada de elaborar, revisar y aprobar el documento, junto a la fecha y la firma correspondiente.
- Índice: cada documento reflejará un índice, que define los puntos a tratar en dicho documento, y las páginas en donde se tratan los puntos que conforman el documento.
- Cuadro de revisiones: en la segunda página de cada documento, aparecerá un cuadro de revisiones, en el que se reflejarán las modificaciones realizadas en el documento.
- Objetivo: primer punto, en donde se indica el propósito del documento.



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 10

- Alcance: segundo punto, en donde se indican los elementos, documentos, actividades, etc. implicadas en el procedimiento al que se refiere el documento en cuestión.
- Definiciones: tercer punto, donde se muestran varios términos que pueden ser útiles definir para comprender el documento, en caso de que fuera necesario.
- Desarrollo: donde se muestra el contenido del documento.
- Documentación aplicable: en este punto se hace referencia a los registros o documentos del sistema relacionados con el documento.
- Responsabilidades: Se especifican los departamentos o personas implicadas en la actividad que detalla el procedimiento.
- Normativa: En varios casos es necesario definir la normativa utilizada en la realización del procedimiento
- Anexos: en el caso de los procedimientos, el apartado llamado anexos hace referencia a los registros correspondientes al proceso que se esté tratando.

Para otros documentos de la empresa, como el Manual de Gestión Integrado y los formatos o registros, la estructura es distinta,

En el caso de los formatos o registros, éstos no tienen una estructura estándar, ya que se adaptarán al proceso que van a desarrollar, aunque en el cabecero se indicará la identificación del formato, el logotipo de la empresa, la revisión, la fecha, y el capítulo del Manual al que pertenece. También se encontrará en el formato, a la finalización del mismo, un cuadro de firmas, en el que se evidencia la elaboración por parte del Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y la revisión y aprobación por parte de la Directora Técnico.

Para el caso del “Manual de Gestión Integrado”, este documento sí tiene una estructura definida, dividida en cinco capítulos, que van desde el 0 hasta el 5, que a su vez se dividen en distintas secciones numeradas con el mismo dígito que el capítulo al que pertenece, seguido de un punto y otro dígito (1, 2, 3...) según el orden en el que van apareciendo.



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 9 de 10

9. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS

Se distinguen dos tipos de documentos: las copias controladas, y las copias no controladas. Las copias controladas estarán siempre identificadas en el registro 1.2.4. *Registro de Copias Controladas*, y se envían a sus destinatarios con acuse de recibo. Las copias no controladas se distribuyen a modo informativo y no es necesario mantenerlas actualizadas.

Los documentos se colocarán en aquellas zonas de la empresa donde sean necesarios para que se lleve a cabo el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado.

La distribución de los documentos podrá ser realizado tanto por documentación impresa, como mediante soporte electrónico. Los destinatarios de las copias serán responsables de que el personal a su cargo trabaje con documentos actualizados.

La distribución de los documentos del sistema dependerá del tipo de documento al que se refiera:

- Manual de Gestión Integrado: se encuentra disponible en las oficinas de la organización a disposición de cualquier persona que lo requiera.
- Procedimientos: las copias de los procedimientos son distribuidas por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de manera interna, quedando prohibida su difusión externa a menos que la Dirección lo permita.
- Formatos o Registros: se distribuirán a las personas que lo requieran, anotándolo en el 1.2.3. *Lista de Documentos*.
- *En el registro 1.2.3. Lista de documentos*, aparecerán todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

10. MODIFICACIONES EN LA DOCUMENTACIÓN

Al realizar cualquier tipo de modificación en los documentos, se deberá revisar el documento al completo, mostrando en el cuadro de revisiones cuál ha sido la última revisión realizada, y la fecha de la modificación.

Una vez disponible el documento revisado, el inmediatamente anterior queda obsoleto, y es necesario retirarlo de circulación para evitar su utilización. Los



POSGI-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 10 de 10

destinatarios de estos nuevos documentos revisados se encargarán de inutilizar los anteriores, y sólo se conservará el original del documento, en el que se identificará en la portada su condición de obsoleto.

11. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Sólo se almacenarán las copias actualizadas de la documentación, siendo eliminadas las copias obsoletas, y guardándose únicamente el original de la copia obsoleta. Este documento no se volverá a utilizar, y en su portada aparecerá su condición de obsoleto y será almacenado como archivo histórico del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

12. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Distribución de la documentación	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Actualización de los documentos	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Archivo de los documentos	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Dstrucción de la documentación obsoleta	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales / Jefes de área implicados en la utilización de esos documentos

13. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código n° PO-01-04
			Rev.: Fecha:
CAPÍTULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

SELLO DE COPIAS CONTROLADAS				
SELLO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACION (EN EL DOCUMENTO ORIGINAL)				
LOGO		COPIAS CONTROLADAS		
N°	FECHA	PERSONA	FIRMA RECEPTOR	RECOGIDO OBSOLETO
		EMISIÓN INICIAL		
SELLO PARA LA COPIA CONTROLADA				
COPIA CONTROLADA N°		FIRMA DEL EMISOR DE LA COPIA CONTROLADA		

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

	FORMATO PARA LA COPIA CONTROLADA cod. PO-01-04
COPIA CONTROLADA N°	FIRMA DEL EMISOR DE LA COPIA CONTROLADA

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



COPIAS CONTROLADAS cod. PO-01-04.

N°	FECHA	PERSONA	FIRMA RECEPTOR	RECOGIDO OBSOLETO

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Responsable de Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



**POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 13

**POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS
MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 13

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 13

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. IDENTIFICACIÓN.....	4
5. DIAGNÓSTICO.....	5
6. EVALUACIÓN.....	6
7. SIGNIFICANCIA.....	9
8. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.....	12
9. INVENTARIO DE RIESGO MEDIOAMBIENTAL Y LABORAL.....	12
10. OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS.....	13
11. RESPONSABILIDADES.....	14
12. ANEXOS.....	14



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 13

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es identificar, evaluar y establecer los objetivos, metas y el programa medioambiental y de prevención de riesgos laborales (identificación de aspectos y riesgos) de Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a las actividades, productos, y/o servicios que puedan tener un impacto medio ambiental y de seguridad de los trabajadores relevante.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado

Apartado 2.4. Planificación

Apartado 4.2. Procesos relacionados con el cliente

- Registros:

2.4.1. Objetivos e indicadores de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos

2.4.5. I-0.4: % Cantidad de desencofrante con respecto al año anterior

4.2.1. Identificación y evaluación de aspectos ambientales

4.2.2. Inventario de riesgo medioambiental

4.2.6. Identificación de riesgos laborales

4. IDENTIFICACIÓN

Anualmente, la Directora Técnico, y el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, con la colaboración de los Responsables de departamentos, analizan las operaciones implicadas en el proceso productivo y servicios de la empresa, en condiciones normales, en accidentes potenciales y emergencias previsibles.



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 13

Así mismo, de forma eventual, cualquier persona perteneciente a la organización que detecte un aspecto y / o riesgo ambiental o laboral, ya sea directamente o bien a partir de terceras personas, se lo comunicará a la Directora Técnico o en su defecto Responsable de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

5. DIAGNÓSTICO

Para identificar nuevos aspectos y riesgos se realizará un diagnóstico considerando los siguientes elementos:

- Producción y gestión de residuos: asimilables a urbanos y / o peligrosos.
- Consumo de recursos naturales: agua, energía, materias primas y auxiliares.
- Vertidos.
- Afección al suelo, vegetación y paisaje.
- Contaminación atmosférica: contaminación lumínica, contaminación acústica, emisiones atmosféricas, radiaciones y otros.
- Evaluación de riesgos laborales por puesto de trabajo

El resultado de esta identificación se registrará en el formato Inventario de Aspectos Medioambientales e Inventario de Riesgos Medioambientales (reg. 4.2.2.), para los riesgos medioambientales, y en el registro 4.2.4. Identificación de Riesgos Laborales, para el caso de los riesgos laborales de la empresa.



6. EVALUACIÓN

6.1. ASPECTOS MEDIO AMBIENTALES

Criterios de evaluación:

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES			
	BAJA (1 Pto.)	MEDIA (2 Pto.)	ALTA (3 Pto.)
PROBABILIDAD (P)	Ocurre nunca o casi nunca	Ocurre en algunas ocasiones	Ocurre siempre o casi siempre
MAGNITUD (M)	Magnitud o volumen generado anualmente es bajo	Magnitud o volumen generado anualmente es apreciable, aunque moderado	Magnitud o volumen generado es elevado o muy elevado
GRAVEDAD (G)	Repercusión prácticamente nula para el medio receptor. Baja peligrosidad del impacto	Repercusión apreciable sobre el medio ambiente.	Efecto irreparable o reparable a largo plazo con un gran coste.

RIESGOS MEDIOAMBIENTALES			
	BAJA (1 Pto.)	MEDIA (2 Pto.)	ALTA (3 Pto.)
PROBABILIDAD (P)	Ocurre nunca o casi nunca	Ocurre en algunas ocasiones	Ocurre siempre o casi siempre
GRAVEDAD (G)	Impacto producido sobre el medio es inapreciable	Impacto producido sobre el medio es apreciable, aunque no de gran peligrosidad	Impacto producido sobre el medio es importante y de gran peligrosidad

Para proceder a una valoración correcta de los aspectos medioambientales identificados, que no de lugar a ambigüedades y para que exista un criterio unificado de forma que el resultado de la valoración no dependa de la persona que la realiza, se dan a continuación una serie de pautas que ayudarán a definir mejor el criterio de valoración:

Probabilidad:

- Consideraremos *probabilidad alta* cuando se trata de un residuo generado o recurso consumido entre 20 y 30 días en un mes.
- Consideramos *probabilidad media* cuando se trata de un residuo que se genera o un recurso que se consume entre 5 y 20 días en un mes.
- Consideramos *probabilidad baja* cuando se trata de un residuo que se genera o recurso que se consume menos de 5 días en un mes.



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 13

Gravedad:

Para evaluar la repercusión que los aspectos ambientales identificados producen sobre el medio receptor consultaremos la bibliografía existente relacionada o las fichas técnicas o etiquetas de los productos en aquellos casos en que proceda (Ej.: reactivos, desenchofante...). De esta forma podremos asignarlos a las distintas categorías que se plantean. Se aportan ejemplos de cada categoría para tenerlos como referencia:

Baja: papel, agua, materia orgánica, plástico...

Media: pinturas, chatarra metálica, combustibles...

Alta: residuos ácidos, radiaciones...

Magnitud:

Definiremos la magnitud basándonos en los parámetros (unidad/ tiempo) de los distintos aspectos ambientales y tomando como referencia la media histórica de los mismos:

RESIDUO-RECURSO	BAJA	MEDIA	ALTA
Papel / Cartón Kg. / mes	< 4 Kg. / mes	4-6 Kg. /mes	> 6 Kg./ mes
Toners	1 Ud. / mes	1 Ud. / mes	> 1 Ud. / mes
Fluorescentes	1-2 Ud. / año	3-4 Ud. / año	> 4 Ud. / año
Resto Materiales de construcción	< 4000 Kg./mes	4000-5000 Kg. / mes	> 5000 Kg./mes
Materia Orgánica	7 Kg. / mes	7-9 Kg. / mes	> 9 Kg. / mes
Chatarra metálica	< 50 Kg. / mes	50-150 Kg. / mes	> 150 Kg. / mes
Baterías agotadas	< 1 Ud. / mes	1 Ud. / mes	> 1 Ud. / mes
Ácidos (Clorhídrico, nítrico, sulfúrico)	300 ml / mes	300-500 ml / mes	> 500 ml / mes
Envases metálicos Cont. (desenchofante)	< 1 Ud./ 6 meses	1 Ud. / 6 meses	> 1 Ud. / 6 meses
Envases de reactivos	< 1 Ud. / mes	1 Ud. / mes	> 1 Ud. / mes
Pinturas	< 4 L / mes	4-8 L / mes	> 8 L / mes
Aceite de vehículos	< 5 L / mes	5-10 L / mes	> 10 L / mes
Desenchofante	< 10 L / mes	10-20 L /mes	> 20 L / mes
Agua red pública	100 m ³ / mes	100-200 m ³ / mes	> 200 m ³ / mes
Electricidad	1000 Kwh. / mes	1000-2000 Kwh. / mes	> 2000 Kwh. / mes
Combustible	< 1000 L / mes	1000-3000 L /mes	> 3000 L / mes
Agua procedente del lavado coches	< 30 m ³ / mes	30-60 m ³ / mes	> 60 m ³ / mes
Pilas	< 1 Kg. / año	1-2 Kg. / año	> 2 Kg. / año
Resultado combustión horno	< 2500 ppm	2500-3500 ppm	> 3500 ppm



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 8 de 13

Para el caso de la evaluación de riesgos ambientales, los criterios para definir los parámetros para valorarlos, de *probabilidad* y *gravedad*, son los mismos que para los aspectos medioambientales, adaptándolos a este caso.

Además de los criterios anteriores, consideraremos la posibilidad de reducción de la aparición de los aspectos medioambientales identificados, así como la posibilidad de reutilización de los mismos, por parte de Control de Calidad Tedecon SL. Esto se reflejará con un SI o un NO en la columna correspondiente del formato *Inventario de Aspectos Medioambientales*.

6.2. ASPECTOS RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Criterios de evaluación:

Se evaluará el daño provocado por accidentes laborales según una serie de factores:

Probabilidad:

- Se considerará probabilidad alta cuando el riesgo al que se está expuesto sea muy frecuente.
- Se considerará probabilidad media cuando el riesgo al que se está expuesto sea poco frecuente.
- Se considerará probabilidad baja cuando el riesgo de accidente laboral sea casi nulo.

Consecuencias:

- Las consecuencias del riesgo serán ligeramente dañinas cuando no repercutan en la salud del trabajador.
- Las consecuencias del riesgo serán dañinas cuando afecten en un grado medio a la salud y a la seguridad de los trabajadores.
- Las consecuencias serán extremadamente dañinas cuando repercuten de manera grave en la salud de los trabajadores.

7. SIGNIFICANCIA

7.1. MEDIO AMBIENTE



Se obtiene el *nivel de significancia* (S) de los aspectos medioambientales, utilizando la siguiente formula: $S = (P + M) \cdot G$

		PROBABILIDAD + MAGNITUD				
		2	3	4	5	6
GRAVEDAD	1	2	3	4	5	6
	2	4	6	8	10	12
	3	6	9	12	15	18
BAJA (No Significativo)		MEDIA (Significativo)			ALTA (Muy Significativo)	

7.2. RIESGOS LABORALES

El *nivel de riesgo* de un accidente se podrá conocer según la interacción de dos factores de riesgo (factor de Probabilidad y factor de Consecuencia), los cuales darán lugar a diferentes situaciones de riesgo donde, según la probabilidad de que suceda el riesgo, y las consecuencias que ese riesgo pueda tener para el trabajador, se darán distintos niveles de riesgo:

Niveles de riesgo		Consecuencias		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Probabilidad	Baja	Despreciable	Tolerable	Moderado
	Media	Tolerable	Moderado	Importante
	Alta	Moderado	Importante	Intolerable

Otra forma de conocer el nivel de riesgo y de intervención para evaluar los riesgos de un puesto de trabajo se basa en conocer la interacción de distintos factores, como son el Nivel de exposición al riesgo (NE), el Nivel de Deficiencia (ND) y el Nivel de Consecuencias (NC), siendo la relación de ellas con el Nivel de Riesgo: $NR = NP \cdot NC$, donde el Nivel de Probabilidad es $NP = NE \cdot ND$, por lo tanto, el Nivel de Riesgo e intervención será: $NR = NE \cdot ND \cdot NC$.

El nivel de exposición tendrá cuatro niveles:

- 7.1. Continuada: Varias veces en la jornada laboral con tiempo prolongado.
- 7.2. Frecuente: Varias veces en la jornada laboral, con tiempos cortos.



7.3. Ocasional: Alguna vez en la jornada laboral, con periodo corto de tiempo.

7.4. Esporádica: irregularmente.

El nivel de deficiencia tendrá cuatro niveles:

7.5. Muy Deficiente: factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas es ineficaz.

7.6. Deficiente: algún factor de riesgo significativo debe ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas se ve reducida.

7.7. Mejorable: factores de riesgo de menor importancia. No se reduce la eficacia del conjunto de medidas preventivas.

7.8. Aceptable: no hay anomalía destacable. El riesgo está controlado, y por tanto, no se valora.

Los niveles de Consecuencias y de Probabilidad serán los mismos que los comentados anteriormente.

Se recurre a una tabla para identificar el nivel de riesgo e interacción, según los distintos valores de los parámetros definidos anteriormente:

<i>Nivel de riesgo y de intervención</i> $NR = NP \cdot NC$		<i>Nivel de probabilidad (NP)</i>			
		40-24	20-10	8-6	4-2
<i>Nivel de consecuencias (NC)</i>	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II – 240 III – 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II – 200 III - 100	III 80-60	III – 40 IV - 20

En esta tabla se representan los resultados de la conjunción de los factores de probabilidad y de consecuencias que darán lugar al nivel de riesgos, y por tanto a la jerarquización en las acciones preventivas y correctivas, que se complementará con otra tabla en la que se describe el significado de la tabla anterior.



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 11 de 14

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

8. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

Se recogerán los resultados en el formato Inventario de Aspectos Medioambientales.

Para establecer cuáles de estos aspectos medioambientales son significativos habrá que tener en cuenta que se distinguirá entre dos categorías dentro de los aspectos medioambientales; aquellos cuya aparición se puede reducir, o existe posibilidad de reutilización, por Control de Calidad Tedecon S.L. y aquellos para los que no existe esta posibilidad. Los primeros serán tenidos en cuenta a la hora de establecer los Objetivos y Metas.

Un aspecto medioambiental se considerará significativo cuando su nivel de significancia esté comprendido en el intervalo (7-12) y muy significativo cuando su nivel de significancia esté comprendido en el intervalo (13-18). En el caso de que ninguno de los aspectos medioambientales alcance tal nivel de significancia, consideraremos significativos aquellos cuyos niveles de significancia estén en el 20% superior en la puntuación.

Los aspectos medioambientales significativos se identificarán mediante una equis (X) en la última columna del formato Inventario de Aspectos Medioambientales.

9. INVENTARIO DE RIESGO MEDIOAMBIENTAL Y LABORAL

9.1. RIESGO MEDIOAMBIENTAL

En el caso de los riesgos medioambientales se obtendrá el *nivel de significancia* (S) utilizando la fórmula:

$$S = P \cdot G$$



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 12 de 14

		PROBABILIDAD		
		1	2	3
GRAVEDAD	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

SIGNIFICANCIA BAJA (Riesgo No Significativo)	SIGNIFICANCIA ALTA (Riesgo Significativo)
--	---

Una vez establecido el *nivel de significancia* para cada uno de los riesgos medioambientales, se recogerán los resultados en el formato *Inventario de Riesgos Medioambientales*.

Un riesgo medioambiental se considerará significativo cuando su nivel de significancia sea superior a 5. En el caso de que ninguno de los riesgos medioambientales alcance tal nivel de significancia, consideraremos significativos aquellos cuyos niveles de significancia estén en el 20% superior en la puntuación.

Los riesgos medioambientales significativos se identificarán mediante una equis (**X**) en la última columna del formato *Inventario de Riesgos Medioambientales* serán tenidos en cuenta a la hora de elaborar y establecer el procedimiento *Planes de Emergencias*.

9.2. RIESGOS LABORALES

En el registro 4.2.4. Identificación de Riesgos Laborales se recoge un listado de los riesgos laborales más frecuentes que se pueden dar en Control de Calidad Tedecon S.L., y los puestos de trabajo que son más susceptibles a sufrir esos riesgos.

Al mismo tiempo, para conocer la significancia que esos riesgos pueden tener para los trabajadores se recurre al registro Evaluación de Riesgos Laborales, donde se relacionan los distintos factores de riesgo que permitan conocer la gravedad de los riesgos.

10. OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS

Para el establecimiento de los objetivos y metas medioambientales y de riesgos laborales se tendrán en cuenta:



POSGI-02: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 13 de 14

- La Política medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.
- Los requisitos legales.
- Los aspectos medioambientales y de riesgos laborales significativos.
- Las opciones tecnológicas.
- Los requisitos financieros, operacionales y de negocio.
- La opinión de las partes interesadas

Quedarán plasmados en el Programa de Gestión Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales tratándose de la misma manera que un objetivo de calidad indicando:

- Objetivo o meta concreto a alcanzar.
- Acciones concretas a realizar.
- Responsables.
- Medios humanos o materiales.
- Indicador asociado
- Plazo de consecución.
- Evaluación

11. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Análisis de las operaciones implicadas en el proceso productivo de la empresa en condiciones normales, accidentes potenciales y emergencias previsibles	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales / Directora Técnico / Jefes de área
Diagnóstico de nuevos aspectos y riesgos medioambientales y laborales	Directora Técnico / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Evaluación de aspectos y riesgos medioambientales y laborales	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Establecimiento de objetivos, metas y programas medioambientales y de riesgos laborales	Directora Técnico / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código n° 2.4.1. Rev.:2 Fecha: 05/02/07
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 2.4. PLANIFICACIÓN			

CÓDIGO OBJETIVO	OBJETIVO	META INTERMEDIA	INDICADOR	CÓDIGO INDICADOR	PLAZOS	RESPONSABLE (PROCESO)
O-01	Emitir mas de 31 ofertas de planes de control y mas de 20 ofertas de estudios geotécnicos, con carácter mensual	Llamadas y visitas a clientes Publicidad de la empresa	Número de ofertas emitidas de estudios geotécnicos y planes de control	I-01	mensuales	Comercial (Comercial)
O-02	Alcanzar un mínimo del 80% de ofertas aceptadas en estudios geotécnicos y 65% en planes de control	Llamadas y visitas a clientes Publicidad de la empresa	Relación (%) entre número de ofertas aceptadas y número de ofertas emitidas	I-02	trimestral	Comercial (Comercial)
O-03	Disminuir el número de ausencias de personal en un 25% en un año	Suspensión de sueldo por ausencia Comprar máquina registradora	Relación (%) entre el número de ausencias sin baja laboral respecto al año anterior	I-03	semestral	Director técnico (Operativos)
O-04	Reducir en al menos un 50% la aparición de accidentes laborales	Seguimiento del uso adecuado de EPI's Concienciación del personal	Relación (%) entre accidentes laborales respecto al año anterior	I-04	trimestral	Responsable de calidad, MA y PRL (Operativos)

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha	05/02/2007	05/02/2007

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 2.4.5. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 2.4. PLANIFICACIÓN			

I-04: % (CANTIDAD DESENCOFRANTE / CANTIDAD DESENCOFRANTE AÑO ANTERIOR)					
FECHA (frecuencia semestral)	CANTIDAD DESENCOFRANTE GASTADA	CANTIDAD DESENCOFRANTE GASTADA AÑO ANTERIOR	100 x { 1 - (CANTIDAD DESENC. / CANTIDAD DESENC. AÑO ANTERIOR)}	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO

CRITERIO DE CUMPLIMIENTO SEGÚN OBJETIVO ESTABLECIDO → $100 \times \{ 1 - \frac{\text{CANTIDAD DESENCOFRANTE}}{\text{CANTIDAD DESENCOFRANTE AÑO ANTERIOR}} \} > 10\%$

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 4.2.1. Rev.:1 Fecha: 20/02/06
	CAPITULO: 4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE		

Aspecto Medioambiental	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Magnitud (M)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Posibilidad de reducción	Documento de Control	Significativo
RESIDUOS								
ASIMILABLES A URBANOS								
- Papel/ Cartón	5 kg/mes	3	2	1	Baja	NO	-	NO
- Tóner	1 ud/mes	1	2	2	Baja	NO	-	NO
- Fluorescentes	-	1	1	2	Baja	NO	-	NO
- Resto materiales construcción	6000 Kg/mes	3	3	1	Baja	NO	-	NO
- Materia orgánica	0.5 Kg/mes	2	2	1	Baja	NO	-	NO
- Chatarra metálica	100 Kg/mes	2	2	2	Media	NO	-	SI
- Baterías agotadas	1/año	1	2	3	Media	NO	-	SI
- Pilas	1 Kg/año	1	2	2	Baja	NO	Control de retirada de envases	NO

Aspecto Medioambiental	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Magnitud (M)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Posibilidad de reducción	Documento de Control	Significativo
PELIGROSOS								
Ácido clorhídrico Ácido nítrico Ácido sulfúrico	250 ml /mes	2	1	3	MEDIA	NO	-	SI
Envases: (desencofrante, reactivos)	1 envase /año	1	2	3	MEDIA	SI	Control de retirada de envases	SI
Pinturas	3 L /mes	1	1	2	BAJA	NO	Ficha mantenimiento vehículos	NO
Aceite de vehículos	3 L /mes	1	1	2	BAJA	NO		SI
Desencofrante	18 L/mes	3	2	3	ALTA	SI	Control de retirada de envases	SI
CONSUMO DE RECURSOS NATURALES--								
AGUA								
Agua red pública	203m ³ /mes	3	3	1	Baja	NO	Facturas	NO
Agua embotellada	0.2 m ³ /mes	3	1	1	Baja	NO	Facturas	NO
ENERGÍA								

Aspecto Medioambiental	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Magnitud (M)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Posibilidad de reducción	Documento de Control	Significativo
Electricidad	3169.5 Kwh/mes	3	3	1	Baja	NO	Facturas	NO
Combustible	2700 L/mes	3	2	2	Media	SI	Control de flota/ Recarga de combustible	SI
MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES								
VERTIDOS								
Agua procedente del lavado de coches	50 m ³ /mes	2	2	1	Baja	SI	-	NO
AFECCIÓN AL SUELO, VEGETACIÓN Y PAISAJE								
CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA								
CONTAMINACIÓN LUMÍNICA								
CONTAMINACIÓN ACÚSTICA								
Ruido máquinas	-	3	-	1	-	NO	-	-
EMISIONES ATMOSFÉRICAS								

Aspecto Medioambiental	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Magnitud (M)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Posibilidad de reducción	Documento de Control	Significativo
Resultado combustión horno: CO SO2 H2S CxHx	1293 ppm 280ppm 21ppm 0.08 ppm	2	2	2	Baja	NO	-	NO
Emisiones vehículos	-	3	-	2	-	NO	-	-
RADIACIONES								
Radiaciones	-	2	-	3	-	NO	-	-
OTROS								

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	R. Calidad y Medio Ambiente	Directora Técnico
Firma		
Fecha	21/02/2006	21/02/2006

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 4.2.2.
			Rev.:1
CAPITULO: 4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE			Fecha: 15/02/07

Riesgo Medioambiental	Actividad generadora	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Documento de Control	Significativo
RESIDUOS papel, escombros y toner y fluorescentes							
ASIMILABLES A URBANOS							
Incendio	Laboratorio/oficina	5 kg/mes	2	2	Baja	Visitas del Servicio PRL	NO
Depósito incontrolado	Ensayos de laboratorio(probetas hormigón)	6000 Kg/mes	3	1	Baja	Cubas	NO
PELIGROSOS , ácidos, pinturas y envases							
Contaminación, afectación	Laboratorio	1/mes	3	2	Alta	Nª Ensayos	SI

Riesgo Medioambiental	Actividad generadora	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Documento de Control	Significativo
Incendio	Laboratorio	1L/mes	2	3	Alta	Visita del Servicio de PRL	SI
Depósito incontrolado	Laboratorio	2Kg/mes	3	1	Baja	Control de reactivo	NO
CONSUMO DE RECURSOS NATURALES							
Incendio	Depósito de combustible	2700L/mes	2	3	Alta	Revisiones periódicas	SI
VERTIDOS							
AFECCIÓN AL SUELO, VEGETACIÓN Y PAISAJE							
CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA							
EMISIONES ATMOSFÉRICAS							
Contaminación atmosférica	Horno de combustión	1293 ppm CO 280ppm SO2 21ppm H2S 0.08 ppm CxHx	2	2	BAJA	Nº ensayos	No
RADIACIONES							
Radiaciones	Equipo radiactivo	-	1	3	BAJA	Control periódico	No

Riesgo Medioambiental	Actividad generadora	Parámetro/s (ud/tiempo)	Probabilidad (P)	Gravedad (G)	Significancia (S)	Documento de Control	Significativo
OTROS							

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha	22/02/2007	22/02/2007

Laboratorio:
Control de Calidad Tedecon, S.L.

**REGISTROS DE CALIDAD,
MA Y PRL**



Código nº 4.2.6.
Rev.:
Fecha:

CAPITULO: 2.3. PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

Puestos de Trabajo	TIPOS DE RIESGO																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Gerente	x	x			x	x	x	x					x						x			x	x	x				x
Directora Técnico	x	x			x	x	x	x	x				x			x		x			x	x	x	x	x	x	x	x
Jefa Admón.	x	x			x	x	x		x				x			x		x			x	x	x	x	x	x		x
Aux. Admón.	x	x			x	x	x		x				x			x		x			x	x	x	x	x	x		x
Comercial	x	x			x	x	x		x				x			x		x			x	x	x	x	x	x		x
Resp. Calidad, MA, PRL	x	x			x	x	x		x			x		x			x		x		x	x	x	x	x	x		x
Jefes Área	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x
Técnicos aux. Área	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Operarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								x	x	x	x	x	x	x		

TIPOS DE RIESGO		
1. Caída de personas a distinto nivel	11. Atrapamiento por o entre objetos	21. Enfermedades causadas por agentes físicos
2. Caída de personas al mismo nivel	12. Sobreesfuerzos	22. Accidentes de tránsito
3. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	13. Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas	23. Atropellos, golpes y choques contra vehículos
4. Caída de objetos por manipulación	14. Exposición a contactos eléctricos	24. Fatiga física o mental
5. Caída de objetos desprendidos	15. Contactos térmicos	25. Discomfort
6. Pisada de Objetos	16. Exposición a temperaturas extremas	26. Insatisfacción laboral
7. Choques contra objetos inmóviles	17. Accidentes causados por iluminación inadecuada o deslumbramientos	27. Enfermedades causadas por agentes químicos
8. Choques contra objetos móviles	18. Explosiones	28. Pantalla de visualización de Datos (PVD)
9. Golpes/Cortes con objetos o herramientas	19. Incendios	
10. Proyección de fragmentos o partículas	20. Enfermedad por exposición al ruido	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			



POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 8

POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	5
5. IDENTIFICACIÓN.....	5
6. DIAGNÓSTICO.....	5
7. EVALUACIÓN.....	6
8. CAPACIDAD DE RESPUESTA.....	7
9. RESPONSABILIDADES.....	8
10. ANEXOS.....	8

	POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es identificar y evaluar los peligros y riesgos potenciales y reales desde el punto de vista medioambiental y de la seguridad y salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades, productos y/o servicios que puedan afectar a su comportamiento ambiental y suponer un riesgo para la salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DEFINICIONES

- Incidente: suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede dar lugar a algún tipo de perjuicio que no se considera como daño.
- Accidente: Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas que puede generar algún daño.
- Daño: Lesiones o afecciones graves a personas, pérdida de vidas humanas, deterioro grave de equipos o instalaciones, o del Medio Ambiente.
- Emergencia: Situación incontrolada cuya posibilidad de generar daños a personas e instalaciones y el medio, requiere de una intervención inmediata y organizada.
- Evaluación: Determinación del nivel de importancia de los efectos derivados de las actividades de la empresa, así como de los accidentes/incidentes potenciales.
- Riesgo: Posibilidad de que tenga lugar el incidente o el accidente y sus consecuencias. Así, el riesgo es: $\text{Riesgo} = \text{Frecuencia} \times \text{Gravedad de las consecuencias}$.
- Plan de Emergencia: Instrumento de gestión que define las situaciones de emergencia previsibles, detalla los medios técnicos para actuar frente a cada

	POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 8

situación, la forma en que deben utilizarse tales medios y organiza los recursos humanos disponibles.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
- Apartado 5.3. Control del producto no conforme
- Registros:
 - 4.2.1. Inventario de aspectos medioambientales
 - 4.2.2. Inventario de riesgos medioambientales
 - 4.2.6. Identificación de riesgos laborales

5. IDENTIFICACIÓN

La identificación inicial de los incidentes o accidentes potenciales se lleva a cabo durante el proceso de identificación de aspectos medioambientales y de riesgos laborales, y se actualizará:

- En base a los resultados obtenidos de la investigación de incidentes o accidentes ocurridos.
- Como consecuencia de una nueva actividad, o modificación de las actividades en las instalaciones de Control de Calidad Tedecon S.L.
- Cuando así lo recomienden los resultados de una auditoria o revisión del sistema.
- Como consecuencia de nueva legislación aplicable o modificación de la existente.

Las situaciones de emergencia identificadas se registran en el Plan de Emergencias (DC.16.).

	POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 6 de 8

6. DIAGNÓSTICO

6.1. MEDIOAMBIENTE

Para identificar nuevos aspectos y riesgos se realizará un diagnóstico considerando los siguientes elementos:

- Producción y gestión de residuos: asimilables a urbanos y / o peligrosos.
- Consumo de recursos naturales: agua, energía, materias primas y auxiliares.
- Vertidos.
- Afección al suelo, vegetación y paisaje.
- Contaminación atmosférica: contaminación lumínica, contaminación acústica, emisiones atmosféricas, radiaciones y otros.

El resultado de esta identificación se registrará en el formato 4.2.1. Inventario de Aspectos Medioambientales y 4.2.2. Inventario de Riesgos Medioambientales

6.2. RIESGOS LABORALES

Para identificar nuevos aspectos y riesgos laborales se recurrirá a la evaluación inicial de riesgos laborales elaborada por el Servicio de Prevención Ajeno NOVOPREVENCIÓN S.L.

El responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de determinar qué actividades tanto del Laboratorio, como de la Oficina pueden convertirse en peligros para la salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L., registrándose en el formato 4.2.4. *Identificación de riesgos laborales.*

7. EVALUACIÓN

7.1. MEDIOAMBIENTE

La evaluación de riesgos medioambientales se realiza atendiendo a los criterios de GRAVEDAD de sus consecuencias y de la FRECUENCIA de aparición:



POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 8

		GRAVEDAD		
		BAJA	MEDIA	ALTA
FRECUENCIA	BAJA	MUY BAJO	BAJO	MEDIO
	MEDIA	BAJO	MEDIO	ALTO
	ALTA	MEDIO	ALTO	MUY ALTO

FRECUENCIA

ALTA	El riesgo se materializara siempre o casi siempre
MEDIA	El riesgo se materializará en algunas ocasiones
BAJA	El riesgo se materializará nunca o casi nunca

GRAVEDAD

ALTA	Consecuencias muy graves
MEDIA	Consecuencias moderadas
BAJA	Consecuencias leves

Los resultados de la evaluación de los riesgos medioambientales se registran en el **Plan de Emergencias**.

7.2. RIESGOS LABORALES

El diagnóstico de riesgos laborales se realiza utilizando la interacción de dos factores de riesgos como son la probabilidad de que suceda el riesgo, y las consecuencias que ese riesgo puede tener para la seguridad del trabajador, como se explica en el procedimiento *PO-12: Identificación y Evaluación de Aspectos Medioambientales y de Prevención de Riesgos*.

8. CAPACIDAD DE RESPUESTA

1. Medios humanos y materiales:

Para los accidentes/incidentes potenciales o situaciones de emergencia identificados, se realizará un estudio de los medios técnicos necesarios para el control de la emergencia en caso de que se presentara, atendiendo a:



POSGI-03: PLAN DE EMERGENCIAS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 8 de 8

-Medios de detección y aviso

-Medios de control

-Medios humanos disponibles

-Planos de la instalación

Esto queda recogido en el Plan de Emergencias

2. Plan de actuación:

Una vez establecidos tanto las situaciones de emergencia como los medios para afrontarla, la Directora Técnico, o en su defecto el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales establece la forma de actuación ante las mismas, recogiendo en el Plan de Emergencias

3. Mantenimiento y revisión:

De forma periódica, anualmente, y siempre después de cada situación real de accidente/incidente o emergencia, se analizará por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales el Plan de Emergencias a fin de corregir deficiencias en el mismo.

9. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Actualización de la identificación inicial de los incidentes o accidentes potenciales	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales / Directora Técnico
Identificación de nuevos riesgos mediante diagnóstico de la situación de la empresa	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Evaluación de riesgos medioambientales y laborales	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Control de la gestión de la capacidad de respuesta frente a peligros potenciales	Directora Técnico / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

10. ANEXOS

	POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 1 de 8

POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

	POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
5. TIPOS DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	5
6. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	5
7. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO.....	6
8. FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN.....	6
9. PLAN DE FORMACIÓN.....	6
10. ORGANIZACIÓN.....	7
11. RESPONSABILIDADES.....	8
12. ANEXOS.....	8

	POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es la descripción del Sistema por el cual la Dirección de Control de Calidad Tedecon S.L. se asegura que el personal que realice las actividades que afecten al Sistema de Gestión Integrado, tiene la formación necesaria para la realización de sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal que realice actividades que afecten a la calidad de los servicios que Control de Calidad Tedecon S.L. presta a sus clientes, así como al medio ambiente o a la seguridad de los trabajadores.

3. DEFINICIONES

- Formación: se define la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.
- Competencia: se define como la aplicación en la práctica de conocimientos y/o habilidades o aptitudes.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado:
Apartado 3.2. Recursos humanos
- Registros:
 - 2.5.1. Organigrama de la empresa
 - 2.5.2. Funciones y Responsabilidades
 - 3.2.1. Ficha Individual de formación
 - 3.2.2. Perfil de Puesto de trabajo
 - 3.2.3. Datos personales



POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 5 de 8

3.2.4. Plan de formación

3.2.5. Suplencias

3.2.6. Certificados de cualificación

5. TIPOS DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La formación y adiestramiento puede consistir en:

- El puesto de trabajo bajo la supervisión de personal con experiencia.
- Personal de nueva incorporación.

6. SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección del personal se realiza mediante estudio del currículum vitae y entrevista personal, teniendo en cuenta, ante todo, la experiencia en control de calidad.

Las entrevistas las llevan a cabo la dirección ejecutiva de Control de Calidad Tedecon, S.L. y la Directora Técnico, y hacen una primera valoración de los conocimientos que tiene el trabajador en el campo del control de calidad.

En la entrevista se determinan las condiciones económicas con el trabajador y la formación que necesita para desempeñar el trabajo que se le asigna.

El período de formación estará supervisado por la Directora Técnico y los Responsables de área estableciendo un periodo de prueba. En el caso de inspectores de parques tendrán un periodo de iniciación donde recibirá la formación necesaria para poder desempeñar el trabajo de inspección, tendrá una duración de entre 3-6 inspecciones. Posteriormente se pasará a un periodo supervisado por el responsable de inspección que en este caso será de 3 inspecciones.

También se establecen conciertos con la Universidad para la realización de prácticas profesionales, quedando a criterio de la dirección la contratación posterior del mismo según su valía, responsabilidad con el trabajo, grado de implicación por la empresa, etc.



POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 6 de 8

Se valora negativamente por la Directora Técnica y en su defecto por la Dirección la ausencia y faltas reiteradas achacables a motivos injustificados siendo un indicador de control dentro de la empresa que garantiza la eficacia del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

7. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

El perfil de los distintos puestos de trabajo está descrito en el registro 3.2.2. *Perfil de puesto de trabajo*, en el que se detalla: denominación del puesto, responsabilidades, formación básica, adiestramiento para la incorporación y denominación del cargo de la persona que lo aprueba.

Este registro es consultado en el proceso de selección de personal, para comprobar la adecuación del aspirante con el puesto de trabajo vacante.

8. FICHA INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

En la registro 3.2.1. *Ficha individual de formación* aparecerán cuáles son las aplicaciones para las que está cualificado el personal técnico para el desarrollo de su actividad.

La formación que recibe cada persona, de cualquiera de las formas anteriormente descrita, así como la que posee inicialmente, es anotada en su *ficha de formación*.

La evaluación de la formación recibida queda registrada en el registro 3.2.4. *Plan anual de formación* indicándose como APTO (a todo el personal dirigido).

La responsabilidad de la actualización y archivo de dichas fichas corresponde al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y a la Directora técnica.

9. PLAN DE FORMACIÓN

De manera anual se imparten cursos de actualización de métodos de ensayo, normativa, legislación, nueva maquinaria adquirida y formación en materia de prevención de riesgos laborales, siendo obligatorio para todo el personal de la

	POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 8

empresa, donde se actualizarán conocimientos de prevención y refrescarán otros conocimientos ya asentados. Estos cursos serán impartidos por cada responsable de área al personal a su cargo, siendo a su vez supervisados por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y la Directora Técnico. Todo ello quedará recogido en la ficha individual de personal de cada trabajador y en el plan anual de formación de la empresa. La evaluación para valorar la capacitación del personal es realizada por la Directora Técnico, con el informe emitido por el responsable de área.

Cuando el personal carece de experiencia, la Dirección pone a disposición del trabajador las horas de formación que necesite para adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar correctamente el trabajo que se le asigna. Esos cursos de formación internos se imparten por los responsables de cada área.

La eficacia de la formación / información a los trabajadores de la empresa debe ser un aspecto a tratar en el Comité de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, indicando APTO en el caso en que la formación recibida por el trabajador sea efectiva.

En el acta de la reunión se hará constar las conclusiones sobre la eficacia y adecuación de las acciones tomadas, así como cualquier otra en materia de formación a la que se haya llegado en el transcurso de la reunión.

10. ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de la empresa se representa en el organigrama de la empresa (registro 2.5.1. *Organigrama de la empresa*). Se establecen en él los distintos puestos de trabajo existiendo un registro, 3.2.1. *Perfil de puesto de trabajo*, en el que se describen los distintos perfiles necesarios para desempeñar cada uno de ellos. En el registro 2.5.2. *Funciones y responsabilidades*, se detallan las funciones que deben desempeñar y las responsabilidades relacionadas con cada puesto de trabajo que aparece en el organigrama de la empresa: Gerente de la empresa, Directora Técnico, Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, Comercial, Jefe de administración, Auxiliar administrativo, Jefe de área, Técnico auxiliar de área y Operario.

Dichas funciones y responsabilidades las establece el *Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales*, y podrán ser modificadas

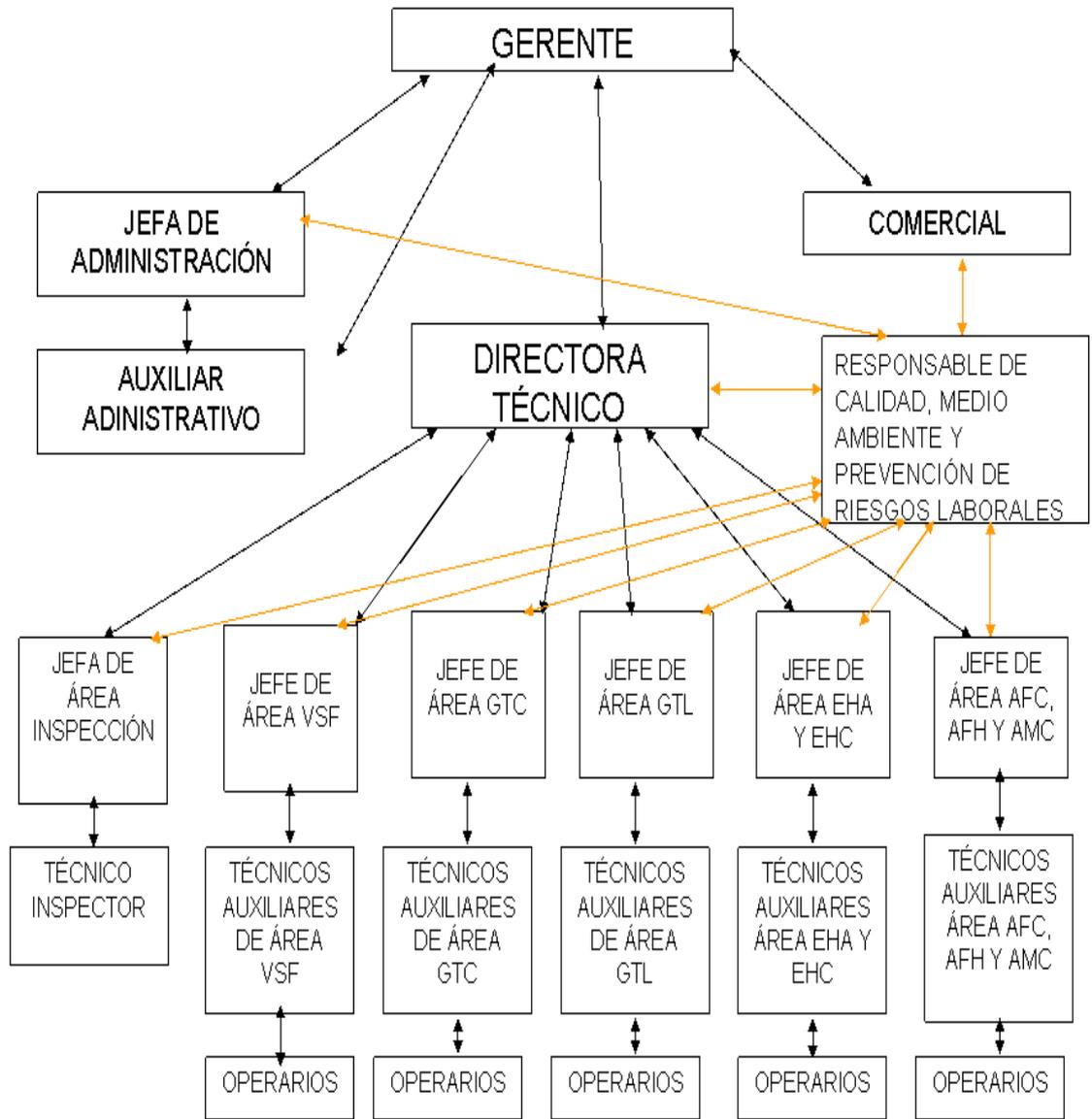
	POSGI-04: ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 8 de 8

en el caso en que se estime oportuno por dicho comité y a petición de cualquier miembro del mismo, siempre que obtengan la aprobación de la Directora técnico y del Gerente de la empresa, cuya aprobación final es indispensable para tomar cualquier decisión que afecte a la gestión integrada de la calidad, el medioambiente y la prevención de riesgos laborales.

11. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Formación y adiestramiento en el puesto de trabajo	Jefe de área
Formación y adiestramiento de personal de nueva incorporación	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Formación y adiestramiento en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	Responsable de Prevención de Riesgos Laborales
Actualización y archivo de los registros de formación e información del personal	Directora Técnico / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

12. ANEXOS



CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Gerente	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código n° 2.5.2.
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Rev.:1 Fecha: 29/01/07
CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD, MA Y PRL</p> <p>NOMBRE:</p> <p>TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES</p> <p>DEPENDENCIA: del Gerente</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y registrar cualquier problema relacionado con la calidad y medio ambiente y recomendar soluciones. • Atender a los representantes designados por las empresas clientes, facilitándoles la documentación relacionada con calidad y medio ambiente, en caso de ser requerida, para que pueda constatar que el sistema es efectivo. • Estudiar la documentación escrita referente a la calidad para informar al gerente de los niveles de calidad alcanzados y colaborar con él para definir objetivos de calidad y medio ambiente. • Verificar las acciones correctivas tomadas. • Establecer y actualizar los objetivos de calidad y medio ambiente en colaboración con el resto de jefes de áreas. • Evaluar los proveedores y mantener la lista actualizada de proveedores. • Se encargará de realizar las auditorías internas de todos los departamentos excepto el suyo propio. • Asistir al equipo auditor de la entidad certificadora en las auditorias externas. • Gestionar y dar solución a las desviaciones surgidas en las auditorias, así como las surgidas y detectadas por el personal de la empresa. • Proponer el plan de formación anual. • Establecer reuniones periódicas con el comité de calidad y medio ambiente, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. • Realizar y revisar el manual de calidad, procedimientos y registros, así como actualizarlos de forma oportuna. Excepto aquellos registros que deban ser actualizados por el personal descrito en el sistema de calidad y medio ambiente.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO/APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Gerente	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código n° 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
PUESTO DE TRABAJO: PERSONAL TÉCNICO AUXILIAR EHA y EHC	
NOMBRE:	
TITULACIÓN: Licenciado en Ciencias Químicas.	
DEPENDENCIA: del Responsable de Área	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de avisos de ensayos. • Organización de los avisos • Dar de alta obras nuevas en programa informático. • Organización de laborantes para salidas a ensayos. • Recepción de muestras de hormigón. • Control de gasoil. • Control del mantenimiento de vehículos. Limpieza y supervisión. • Control de cubas. • Coordinación con jefe área EHA y EHC. • Limpieza área de trabajo. • Detección necesidades de material vario (laboratorio) y de los equipos de protección individual para laborantes (EPI). • Control de equipos utilizados por laborantes en ensayos in-situ. • Debe reportar al jefe de área toda aquella necesidad de formación para que éste valore la necesidad real de ello, además deberán informar de cualquier necesidad operativa (Instrucciones Técnicas, procedimientos, registros) al jefe de área para que esta información sea canalizada al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. 	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad MA y PRL.	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código n° 2.5.2.
			Rev.:2 Fecha: 29/01/07
CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN</p> <p>NOMBRE:</p> <p>TITULACIÓN: FP2 Técnico Administración de Empresas</p> <p>DEPENDENCIA: Gerente</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de material de oficina (papelería, albaranes, folios, etc...) • Recepción de llamadas cuando no pueda la auxiliar / recepcionista. • Recepción a clientes. • Revisar albaranes antes de facturar. • Facturación (emisión, contabilización, gestión cobros y archivo) • Facturación proveedores (registro entrada, control albaranes, pagos y archivo). • Contabilidad general, bancos, nominas contabilidad de facturas y proveedores. • Nominas y horas extras a empleados. • Control y archivo en coordinación con asesoria. • Ocasionalmente solicitar datos a clientes para facturación y dar de alta. • Detectar necesidades de material de oficina. • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA Y PRL	Gerente	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	29/01/2007	29/01/2007	29/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 30/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE AREAS AFC, AFH, Y AMC

NOMBRE:

TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS QUÍMICAS

DEPENDENCIA: de la Directora Técnico

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Recepción y organización de muestras a ensayar.
- Gestión de albaranes y muestras en programa informático y en libro manual de muestras.
- Organizar trabajo de auxiliares de laboratorio.
- Realizar ensayos de laboratorio.
- Realizar y supervisar informes
- Firmar, sellar, fotocopiar y archivar informes.
- Pasar ensayos a facturación en programa informático
- Enviar por fax informes pertinentes.
- Almacenar muestras ensayadas.
- Limpieza área de trabajo.
- Responsable del estado de equipos del área.
- Formación a becarios.
- Detección necesidades materiales varios (laboratorio y oficina).
- Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE AREA GTC</p> <p>NOMBRE:</p> <p>TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS GEOLÓGICAS</p> <p>DEPENDENCIA: de la Directora Técnico</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y organización de muestras a ensayar. • Gestión de albaranes y muestras en programa informático y en libro manual de muestras. • Organizar trabajo de auxiliares de laboratorio. • Realizar ensayos de laboratorio (ensayos puntuales). • Realizar y supervisar informes. • Firmar, sellar, fotocopiar y archivar informes. • Pasar ensayos a facturación en programa informático. • Enviar por fax informes pertinentes. • Asesoramiento técnico clientes. • Almacenar muestras ensayadas. • Limpieza área de trabajo. • Responsable del estado de equipos del área. • Formación a becarios. • Detección necesidades materiales varios (laboratorio y oficina). • Asesoramiento al comercial para realización de presupuestos. • Testificación de sondeos (puntual) • Realización calicatas (puntual) • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE AREA GTL NOMBRE: TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS GEOLÓGICAS DEPENDENCIA: de la Directora Técnico
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y organización de muestras a ensayar. • Gestión de albaranes y muestras en programa informático y en libro manual de muestras. • Organizar trabajo de auxiliares de laboratorio. • Realizar ensayos de laboratorio (ensayos puntuales). • Realizar y supervisar informes. • Firmar, sellar, fotocopiar y archivar informes. • Pasar ensayos a facturación en programa informático. • Enviar por fax informes pertinentes. • Asesoramiento técnico clientes. • Almacenar muestras ensayadas. • Limpieza área de trabajo. • Responsable del estado de equipos del área. • Formación a becarios. • Detección necesidades materiales varios (laboratorio y oficina). • Asesoramiento al comercial para realización de presupuestos. • Testificación de sondeos (puntual) • Realización calicatas (puntual) • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE AREA INSPECCION AREAS JUEGOS NOMBRE: TITULACIÓN: INGENIERIA QUIMICA DEPENDENCIA: de la Directora Técnico
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración procedimiento de inspección • Distribución y archivo de documentos. • Gestión de registros del sistema de calidad. • Realización de inspecciones e informes de inspección. • Supervisión y firma de todos los informes de inspección. • Coordinación de actuaciones del organismo de inspección y contacto con clientes. • Sistema de Calidad UNE EN ISO 17020 (creación documentos, archivo, revisión....) • Archivar informes de todas las áreas siempre que no haya carga de trabajo (puntual). • Informes aceros siempre que no haya carga de trabajo (puntual). • Buscar informes de listado y enviar por fax (puntual). • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código n° 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>PUESTO DE TRABAJO: Auxiliar administrativo. NOMBRE: TITULACIÓN: FP1 Administrativo. DEPENDENCIA: Responsable de Administración.</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas emitidas y firmadas. • Dar registro de salida a factura emitidas • Entrega facturas clientes. • Cobros de facturas emitidas. • Preparar recibos de facturas emitidas para enviar al banco. • Entregar remesas de pagarés al banco para negociar. • Revisar diariamente saldo a bancos. • Detección necesidades material de oficina.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE AREAS EHA Y EHC. NOMBRE: TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS QUÍMICAS DEPENDENCIA: de la Directora Técnico
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y organización de muestras a ensayar. • Gestión de albaranes y muestras en programa informático y en libro manual de muestras. • Organizar trabajo de auxiliares de laboratorio. • Realizar ensayos de laboratorio (ensayos puntuales). • Realizar y supervisar informes. • Firmar, sellar, fotocopiar y archivar informes. • Pasar ensayos a facturación en programa informático. • Enviar por fax informes pertinentes (informes bajos y copias). • Asesoramiento técnico clientes. • Almacenar muestras ensayadas. • Limpieza área de trabajo. • Responsable del estado de equipos del área. • Formación a becarios. • Detección necesidades materiales varios (laboratorio y oficina). • Visitas puntuales a obras. • En ausencia de la Directora y Comercial, atención al cliente. • Dar de alta obras. • Encargada de actualizar y solucionar problemas con programa informático y asesorar a compañeros. • Coordinación con Manolo Butrón. • Limpieza del área de trabajo. • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código n° 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/01/07
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE AREA VSF NOMBRE: TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS QUÍMICAS DEPENDENCIA: de la Directora Técnico</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y organización de muestras a ensayar. • Gestión de albaranes y muestras en programa informático y en libro manual de muestras. • Organizar trabajo de auxiliares de laboratorio • Realizar ensayos de laboratorio. • Realizar y supervisar informes. • Firmar, sellar, fotocopiar y archivar informes. • Pasar ensayos a facturación en programa informático. • Enviar por fax los informes pertinentes. • Asesoramiento técnico a clientes. • Almacenar muestras ensayadas • Limpieza del área de trabajo. • Responsable del estado de equipos del área. • Formación a becarios. • Detección necesidad materiales varios (laboratorio y oficina). • Control de maquinas radiactivas. • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	30/01/2007	30/01/2007	30/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 2.5.2. Rev.:2 Fecha: 29/02107
	CAPITULO: 2.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TÉCNICO DEL LABORATORIO</p> <p>NOMBRE:</p> <p>TITULACIÓN: LICENCIATURA EN CIENCIAS QUÍMICAS</p> <p>DEPENDENCIA: Directamente del Representante Legal de la empresa</p>
<p>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección técnica y coordinación general de actividades del laboratorio. • Responsable de los ensayos químicos que se realizan en el laboratorio • Firma de todos los informes de todas las áreas. • Revisión y supervisión de informes (no de todos). • Emisión y ejecución de informes sobre patologías y pruebas de carga. • Representación del laboratorio ante la ALAA, Junta de Andalucía y otros laboratorios. • Compra de maquinaria y de todo el material de laboratorio y limpieza necesarios. • Atención al cliente junto con comercial ante determinados clientes. • Solventar todo tipo de problemática con ensayos, informes, clientes y logística. • Ayuda al departamento de administración con problemas de clientes. • Subcontratación de ensayos. • Coordinación de servicios del laboratorio de las provincias de Cádiz-Sevilla. • Interlocutor entre Empleados y Gerencia ante problemas laborales. • Supervisión en el orden y la limpieza del laboratorio. • Encargada de contactar con proveedores ante problemas con maquinaria (averías y mantenimiento) • Supervisión de IRA de la empresa y actualizar libro de instalación. • Responsable del seguro de los automóviles y partes de accidentes. • Supervisión de auditorias e inspecciones, junto con Gerencia y Responsable de Calidad y Medio Ambiente. • Interlocutor ante Gerencia. • Colaborar con Responsable de Calidad y Medio Ambiente. • Detectar posibles incidencias relacionadas con el Sistema de Calidad y Medio Ambiente y advertir de ello al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. Además deberá aportar al Responsable de Calidad y MA. todas aquellas Instrucciones Técnicas, que sean de uso común en su área y que no estén por escrito aún.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Gerente	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha	29/01/07	29/01/2007	29/01/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 3.2.1. Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 3.2. RECURSOS HUMANOS			

NOMBRE:
DIRECCIÓN
TELÉFONO DE CONTACTO:
TITULACIÓN:
PUESTO QUE DESEMPEÑA:

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
FECHA	EMPRESA	PUESTO

FORMACIÓN			
FECHA	DURACIÓN	TÍTULO	IMPARTIDO POR

FORMACIÓN INTERNA			
FECHA	DURACIÓN	DENOMINACIÓN	IMPARTIDO POR

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 3.2.2. Rev.:0 Fecha: 14/02/07
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 3.2. RECURSOS HUMANOS			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FORMACIÓN BÁSICA	RESPONSABILIDADES	ADIESTRAMIENTO A LA INCORPORACIÓN	OBSERVACIONES	APROBACIÓN
DIRECTOR TÉCNICO	LICENCIADO	GESTIÓN DE LABORATORIO/ COORDINACIÓN DE EQUIPO	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA	NECESARIA EXPERIENCIA	DIRECCIÓN EJECUTIVA
JEFE DE ÁREA	LICENCIADO	CONTROL DE ÁREA Y RESPONSABLES DE ÁREA DE LABORATORIO	CUALIFICACIÓN PREVIA	SE APROBARÁ POR LA DIRECTORA TÉCNICA SU CUALIFICACIÓN	DIRECTOR TÉCNICO
OPERARIOS	GRADUADO ESCOLAR	TOMA DE MUESTRAS, TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	SUPERVISIÓN PREVIA POR LOS RESPONSABLES DE ÁREA	-	JEFES DE ÁREA
ADMINISTRACIÓN	FP ADMINISTRATIVO	LABORES ADMINISTRATIVAS, DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN DE LA EMPRESA	APRENDIZAJE DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD	-	DIRECTOR TÉCNICO
COMERCIAL	LICENCIADO	ATENCIÓN AL CLIENTE, REALIZACIÓN PRESUPUESTOS Y OFERTAS	CONOCIMIENTOS SOBRE LOS ENSAYOS SOLICITADOS	-	DIRECTOR TÉCNICO
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	LICENCIADO	MANTENER EL SGC- MA	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA EMPRESA Y EN CONCRETO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	SE VALORARÁN LA REALIZACIÓN DE CURSOS Y EXPERIENCIA PREVIA RELACIONADOS CON CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR TÉCNICO
AUXILIARES TÉCNICO (DISTINTAS ÁREAS)	LICENCIADO/ FP	REALIZAR TAREAS DE APOYO (ENSAYOS, ADMINISTRACIÓN, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE)	SE ESTABLECE UN PERIODO DE PRUEBA	-	POR EL JEFE DE ÁREA IMPLICADO
AUDITOR INTERNO/ EXTERNO (DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE)	LICENCIADO	REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS ESTABLECIDAS Y EXTRAORDINARIAS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE	-	NECESARIO CONOCIMIENTOS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE/ OBSERVADOR O AUDITOR DE AL MENOS UNA AUDITORÍA	DIRECTOR TÉCNICO

Responsable de Calidad, MA y PRL:

Directora técnico:

Gerente:

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 3.2.3. Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 3.2. RECURSOS HUMANOS			

DATOS PERSONALES
<p>Nombre y apellidos: Cargo que ocupa:</p> <p>Titulación académica: Colegiación: Cualificación: Tipo de contrato: Fecha de alta: Fecha de baja:</p> <p>Alta en Seguridad Social:</p> <p>Documentos en archivo:</p>
OBSERVACIONES:

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	El/ La Trabajador / a
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 3.2.4. Rev.:1 Fecha: 14/02/06
	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		

CAPITULO: 3.2. RECURSOS HUMANOS

ÁREA		ACCIÓN FORMATIVA	DESTINATARIO	DURACIÓN	FECHA PREVISTA	EVALUACIÓN
CALIDAD y MEDIO AMBIENTE	1	Curso Calidad y Medio Ambiente en la empresa	Todo el personal	5 h	Junio	
	2					
	3					
OTRAS	4	Oficinas y Despachos	Jefes de Área y auxiliar de oficina	5 h	Marzo 06	Aptos
	5	Contaminantes físicos y biológicos	Auxiliares técnicos	5 h	Junio 06	Aptos
	6	Seguridad auxiliar	Operarios laborantes	5 h	Marzo 06	Aptos
	7	Medidas de emergencias y contra incendios	Auxiliares técnicos	5 h	Mayo 06	Aptos
	8	Curso superior en Prevención de Riesgos Laborales	Parte del personal	600 h	2005-2006	Aptos

OBSERVACIONES:

LAS CHARLAS DE SE REALIZAN DE FORMA INTERNA POR PARTE DE LA EMPRESA, EL RESTO SON EXTERNAS POR PARTE DE NOVOPREVENCIÓN S.L.

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	RCMA	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha	26/12/2006	26/12/2006	26/12/2006

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 3.2.5 Rev.:0 Fecha: 14/02/06
	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
CAPITULO: 3.2. RECURSOS HUMANOS			

SUPLENCIAS	
RESPONSABLE TÉCNICO	SUPLLENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Director técnico del laboratorio • Responsable técnico de las áreas EHA Y EHC • Responsable técnico del área VSF • Responsable técnico del área GTL • Responsable técnico del área GTC • Responsable técnico de las áreas AFC, AFH, Y AMC. • Responsable de calidad y MA • Responsable de ensayos químicos • Responsable ensayos físicos • Personal Técnico auxiliar cualificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de áreas EHA, EHC, GTL, GTC, VSF, AFC, AFH, y AMC. • Responsables de áreas VSF, GTL y AFC, AFH, y AMC. • Responsables de áreas EHA, EHC, GTL, GTC, AFC, AFH, y AMC. • Responsable de áreas EHA, EHC, VSF, GTC, AFC, AFH, y AMC. • Responsable de áreas EHA, EHC, VSF, AFC, AFH, GTL. • Responsables de áreas EHA, EHC, GTL, GTC y VSF. • Responsables de áreas EHA, EHC, GTL, GTC, VSF, AFC, AFH, y AMC. • Técnico con titulación habilitante y colegiados. • Técnico con titulación habilitante y colegiados • Personal Técnico auxiliar cualificado

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:	CONFORME
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Director Técnico	Los Trabajadores
Firma			* Firmar por detrás
Fecha	01/02/2007	01/02/2007	01/02/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 3.2.6 Rev.:0 Fecha: 14/02/06
	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		
CAPITULO: 3.2. RECURSOS HUMANOS			

CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN	
CUALIFICACIÓN PARA: Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, para.....	
D. Francisco Sánchez Aragón, Gerente de Control de Calidad TEDECON S.L, responsable de cualificar los trabajos a realizar como Responsable de Calidad y Medio Ambiente,	
CERTIFICAN QUE:	
D..... ha llevado a cabo el programa de cualificación para ser Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, siendo considerado apto.	
Fecha prevista de revisión: Anual	
En Chiclana , a de de	
Fdo. El Gerente	Enterado: El Responsable de Calidad, MA y PRL.

	POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 1 de 8

POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN
EXTERNA

ELABORADO POR: Responsable Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POSGI-05: REQUISITOS
LEGALES Y COMUNICACIÓN
EXTERNA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POSGI-05: REQUISITOS
LEGALES Y COMUNICACIÓN
EXTERNA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
5. COMUNICACIONES INTERNAS.....	5
6. COMUNICACIONES EXTERNAS.....	6
7. IDENTIFICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE REQUISITOS LEGALES.....	7
8. RESPONSABILIDADES.....	8
9. ANEXOS.....	8

	POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer la forma en la que la empresa se comunica interna y externamente y el método que asegure la identificación, archivo, aplicación y cumplimiento de los requisitos legales y/o de partes interesadas aplicables a las actividades, productos y servicios de Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los requisitos legales y de cualquier otro tipo que sean de aplicación a los Sistemas de Gestión Integrados de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, ya sean de ámbito europeo, estatal, autonómico, local, sectorial o requeridos por otras partes interesadas externas.

3. DEFINICIONES

- Comunicación interna: es aquella realizada entre los diferentes departamentos, niveles y personas de la organización de Control de Calidad Tedecon S.L.
- Comunicación externa: es aquella realizada entre la empresa y las partes interesadas, como clientes, proveedores....
- Comunicación directa: es aquella cuyo contenido se dirige directamente a los trabajadores.
- Comunicación indirecta: es aquella cuyo contenido se dirige a los trabajadores a través de sus representantes y Delegados de Prevención.
- Comunicación ascendente: es aquella que se dirige desde la línea operativa hacia los escalones superiores de la jerarquía.
- Comunicación descendente: es la que se dirige en cascada desde los escalones superiores de la jerarquía organizativa a la línea operativa.
- Parte interesada: individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones de Control de Calidad Tedecon S.L. relacionadas con la Calidad y/o Prevención de Riesgos Laborales y/o Medio Ambiente.

	POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 5 de 8

- Queja o reclamación: comunicación externa que recoge disconformidades de la parte interesada por un potencial efecto negativo imputado presuntamente a las actividades de Control de Calidad Tedecon S.L.

- Solicitud de Información: demanda externa vía telefónica, fax, carta, correo electrónica, etc., que se solicita para conocer, parte o especificaciones sobre temas relacionados con el Sistema de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado:

Apartado 2.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación

Apartado 4.2. Procesos relacionados con el cliente

- Registros:

4.2.3. Evaluación del cumplimiento legal

4.2.7. Listado de requisitos legales

5. COMUNICACIONES INTERNAS

El personal de Control de Calidad Tedecon S.L. mantiene reuniones en las que se tratan cuestiones de interés, se organizan los trabajos a realizar, se plantean diferentes temas de formación así como ruegos y preguntas al finalizar la reunión.

Además de estas reuniones se utilizan otros cauces de comunicación para comunicar al personal de la organización los asuntos de interés, así como la eficacia del Sistema de Gestión Integrado de la empresa. Se utilizan, entre otros medios, los tabloneros de anuncios, correos electrónicos, etc. en donde se dan a conocer al menos los siguientes aspectos:

- Objetivos anuales, programas de gestión y cumplimiento de los mismos.
- Resultados de Auditorías Internas y Externas.
- Informes de satisfacción de clientes y resultados globales obtenidos.
- Revisiones del Sistema de Gestión.

	POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 6 de 8

- Política de la empresa.
- Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado.
- Fichas de proceso.
- Mapa de Procesos de Control de Calidad Tedecon S.L.

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención sirve de intermediario en la comunicación indirecta de la organización hacia los trabajadores.

La información a todo el personal de Control de Calidad Tedecon S.L. de la asignación del Delegado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención se hará a través del Manual de Gestión Integrado, que se encuentra disponible en las oficinas de la empresa.

Con respecto a las comunicaciones internas ascendentes, con objeto de favorecer una mayor participación y compromiso de toda la línea jerárquica, cualquier trabajador podrá comunicar las anomalías del sistema de gestión, o bien realizar las sugerencias que considere oportunas para la mejora continua del sistema.

Todos los empleados son responsables de comunicar a su superior inmediato las situaciones anómalas que detecten, para controlarlas en primera instancia, y posteriormente evitarlas. Las anomalías que no puedan ser corregidas de manera inmediata por el superior inmediato, serán puestas en conocimiento del Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, o serán tratadas en las reuniones del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud.

Las propuestas podrán ser analizadas en las reuniones del Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, determinando si procede la puesta en marcha de la sugerencia, nombrando responsabilidades y plazos de ejecución.

6. COMUNICACIONES EXTERNAS

El responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, una vez recibida cualquier comunicación por las partes interesadas externas, ya sean licencias, quejas de carácter medio ambiental, o cualquier otra documentación, responderá a las mismas en el plazo acordado para su respuesta en el caso en el que decida comunicar externamente la información, informando a

	POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 8

la Dirección de las medidas adoptadas. La Dirección estará en todo momento informada y aprobará las medidas adoptadas por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención. La evaluación del cumplimiento legal se medirá periódicamente y se comprobarán los aspectos significativos, informando de los mismos en las reuniones mantenidas con el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

7. IDENTIFICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE REQUISITOS LEGALES

La Directora Técnico, junto con el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, realizará la consulta e identificación periódica (trimestral) de la legislación europea, nacional, autonómica, provincial, local y sectorial, así como los requisitos internos del sistema aplicables a las actividades de Control de Calidad Tedecon S.L. contratadas (gestores de cubas, residuos, otros) por la misma a través de los medios técnicos (informática, Internet, etc.) actualizados.

La Directora Técnico, como responsable de la comunicación con las partes interesadas externas, les solicitará los requisitos requeridos por los mismos e informará de ello al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, el cual recogerá dichos requisitos aplicables a sus actividades en el formato 4.2.3. *Evaluación del cumplimiento legal*, estando en soporte informático la legislación aplicable, donde quedará reflejado el contenido de aplicación del mismo. Dicho formato deberá estar a disposición de los departamentos que lo precisen.

Cuando se identifiquen nuevos requisitos, el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales introducirá las modificaciones necesarias en los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado, para que éstos sean cumplidos.

La Directora Técnico, junto con el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, realizará una revisión periódica del cumplimiento de los requisitos en los siguientes casos:

- Publicación de un nuevo requisito, revisión o modificación de otro anterior, o bien que se desarrolle alguno de ellos.
- Inclusión de nuevos requisitos de los sistemas o nuevos aspectos medioambientales o de seguridad laboral.

	POSGI-05: REQUISITOS LEGALES Y COMUNICACIÓN EXTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 8 de 8

En caso de producirse el incumplimiento de algún requisito, el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención, o en su defecto, la Directora Técnico, tratará el mismo como una No Conformidad del Sistema de Gestión.

Así mismo, en el desarrollo de la revisión por la Dirección y las auditorías internas de los sistemas de Gestión, el Gerente de la empresa y los auditores respectivamente verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos, empleando como evidencia documental el formato 4.2.3. *Evaluación del cumplimiento legal*, para aquellos requisitos que precisen de un seguimiento periódico específico, y mediante las No Conformidades, registrando las fechas de revisión de los mismos en el formato.

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Responsabilidad de proporcionar comunicación fluida en todos los estamentos de la Organización	Gerente
Comunicación de todas las anomalías detectadas en la realización del trabajo	Personal de campo y laboratorio
Comunicaciones directas en materia de Seguridad a los trabajadores	Responsable de Prevención / Jefe de área
Comunicaciones indirectas en materia de Prevención a los trabajadores	Responsable de Prevención

9. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 4.2.3. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE			

NORMATIVA		EVALUACIÓN	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		FECHA:	
		RESPONSABLE	
MEDIDAS CORRECTIVAS			

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

	POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 1 de 8

POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA

ELABORADO POR: Responsable Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. INTRODUCCIÓN.....	4
5. REVISIÓN POR DIRECCIÓN.....	5
6. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ANALÍTICA.....	6
7. RESULTADOS ANALÍTICOS.....	6
8. CONTROLES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	7
9. RESPONSABILIDADES.....	8

	POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer los mecanismos de control realizados por Control de Calidad Tedecon S.L. para garantizar el resultado de los ensayos realizados del ámbito de la acreditación, y establecer la sistemática seguida en la Revisión por Dirección.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los departamentos que intervienen en la realización del servicio por parte de Control de Calidad Tedecon, S.L.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
 - Apartado 2.6. Revisión por la Dirección
 - Apartado 5.2. Seguimiento y Medición
- Registro
 - 5.2.9. Histórico de ensayos de contraste

4. INTRODUCCIÓN

La Directora Técnico elabora un Programa de Gestión de Indicadores donde se establecen aquellos indicadores orientados a comprobar la prestación del servicio y procesos operativos referentes a la realización de ensayos por parte de Control de Calidad Tedecon, S.L. y cumplimiento de los objetivos y requisitos medioambientales y de seguridad de los trabajadores establecidos en el programa de gestión de objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, siendo los resultados medidos y evaluados por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales. El objetivo del procedimiento es garantizar el aseguramiento de calidad de los ensayos realizados principalmente, garantizando igualmente la prestación de servicios al cliente (ver procedimiento *POSGI-10: "Atención al cliente"*), y el cumplimiento de los requisitos

	POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 8

medioambientales y de seguridad de los empleados (procedimiento POSGI-15: “*Requisitos legales y comunicación externa*”).

5. REVISIÓN POR DIRECCIÓN

Conjuntamente con la auditoria interna, la dirección ejecutiva del laboratorio revisará anualmente el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, junto con el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, por lo que revisará los siguientes puntos:

- Cumplimiento de los objetivos de calidad, medio ambiente y seguridad en el trabajo establecidos, grado de consecución y resultado de los indicadores de control.
- Idoneidad de las políticas y procedimientos seguidas en Control de Calidad Tedecon S.L., verificando si se llevan a cabo y si el trabajo del laboratorio se rige por los procedimientos de la calidad descritos en el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales. Se evaluará el cumplimiento de la política de calidad que impera en el laboratorio.
- Resultados de auditorias internas recientes. El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales realiza la auditoria interna al menos una vez al año, y una vez realizada se reunirá con el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, tendiendo lugar la revisión del cumplimiento de todo el Sistema de Gestión Integrado analizando los resultados de la auditoria interna.
- Acciones correctivas y preventivas. La Gerencia de Control de Calidad Tedecon S.L. podrá proponer acciones correctivas y preventivas para cualquier acción que se desvíe del cumplimiento de las normas establecidas. Estas acciones se revisarán por el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que será en última instancia el que dictamine si es o no factible llevar a cabo la acción propuesta por la Dirección.
- Resultados de comparaciones interlaboratorios o de ensayos de aptitud.
- Auditorias realizadas por organismos externos. La Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía realiza auditorias en Control de Calidad Tedecon S.L. con motivo del sistema de calidad UNE-EN-ISO 17025, y

	POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 6 de 8

además ENAC realiza anualmente auditorias en el área de Inspección con motivo de la acreditación según norma UNE-EN-ISO 17020 que Control de Calidad Tedecon S.L. posee para la Inspección de Áreas de Juegos Infantiles. Además, el sistema de PRL (Prevención de Riesgos Laborales) también es revisado y gestionado por un organismo externo (NOVOPREVENCIÓN S.L.). Todos los resultados de las auditorias externas serán revisados por la Dirección ejecutiva del laboratorio.

- Cambios en el volumen y el tipo de trabajo. Cuando existen épocas en las que aumenta el volumen de trabajo, ya sea de edificación, carreteras o inspección, se pide a la dirección ejecutiva que haga los aumentos de plantilla necesarios para cubrir las necesidades de los clientes.
- Retorno de información de los clientes. Cualquier tipo de información que retorna de los clientes se le comunica a la Dirección ejecutiva de Control de Calidad Tedecon S.L., y en muchas ocasiones es la Dirección la que actúa de intermediaria con el cliente.
- Reclamaciones. La Dirección se preocupa de las posibles reclamaciones interpuestas por los clientes y analiza las causas y soluciones, además puede actuar como intermediario en la solución de conflictos con los clientes.
- Otros factores relevantes, como actividades de control de calidad, recursos y formación del personal.

6. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ANALÍTICA

- Uso de materiales de referencia certificados de fábrica, y además, se elaboran controles internos de calidad que utilizan materiales de referencia secundarios.
- Elaboración de ensayos de contraste con otros laboratorios.
- Repetición de ensayos en los que se observan ciertas desviaciones en los resultados.
- Revisión de resultados.
- Análisis de muestras ciegas.
- Supervisión de la ejecución.
- Establecimiento de acciones correctivas y preventivas.
- Realización de investigaciones e intercambio de información con

	POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 8

expertos del sector, sobre todo se realizan ensayos de contraste con HOLCIM S.A. y con la Universidad de Cádiz.

- Utilización de equipos debidamente calibrados.

7. RESULTADOS ANALÍTICOS

Control de Calidad Tedecon S.L. asegura la existencia de un itinerario reconocible, repetible y documentado que conecte una medición determinada con una referencia reconocida de comparación, y se aplica a los equipos, materiales de referencia, patrones, y a las propias mediciones correspondientes a las actividades del ámbito de acreditación del laboratorio.

Los ensayos de contraste forman parte del archivo de registros, en concreto nos referimos al registro 5.2.9. *“Histórico de ensayos de contraste”*.

8. CONTROLES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se garantiza la capacidad técnica del personal de laboratorio y del propio laboratorio para realizar los ensayos en un tiempo determinado.

El responsable de presupuestos establece un tiempo medio de ensayos a realizar estableciendo una relación entre el número de ensayos y el personal de laboratorio. Los resultados obtenidos serán analizados por la Directora Técnico, que establecerá las siguientes medidas derivadas de las mismas:

1. Incrementar la labor comercial, como consecuencia de una relación de ensayos de entrada bajos.
2. Incrementar la formación, adiestramiento y control de personal, caso de un equilibrio entre los ensayos realizados y el personal existente (no terminación de los mismos).
3. Incrementar el personal, si existe un gran número de muestras y pocos laborantes, debido a la capacidad técnica del laboratorio. En este caso se valorará la posibilidad de establecer medidas para compensar este desequilibrio en exceso.

	POSGI-06: CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 8 de 8

9. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Programa de Gestión de Indicadores	Directora Técnico
Evaluación de los resultados del Programa de Gestión de Indicadores	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Revisión del Sistema de Gestión Integrado	Dirección
Aseguramiento de la calidad analítica	Directora Técnico
Control de la prestación del servicio	Directora Técnico

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 5.2.9.
			Rev.:1 Fecha: 17/02/06
CAPITULO: 5.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

HISTÓRICO DE ENSAYOS DE CONTRASTE							
(INTERNOS / EXTERNOS)							
CÓDIGO	MATERIAL	ENSAYO	FRECUENCIA	ULTIMO CONTRASTE	PRÓXIMO CONTRASTE	CONFORME	
						SI	NO
EHA-023	HORMIGON	ROTURA DE PROBETAS	ANUAL	JUNIO 2006	JUNIO 2007	X	
GTL-011	SUELO	PRESION DE HINCHAMIENTO EN EDÓMETRO	ANUAL	MAYO 2006	MAYO 2007	X	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha	22/02/2006	22/02/2006

	POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 1 de 6

POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 2 de 6

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

Revisión:

Código:

Página 3 de 6



POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. EQUIPOS.....	4
5. ESTADO DE EQUIPOS.....	5
6. AUTORIZACIÓN Y USO.....	5
7. IDENTIFICACIÓN.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	6
9. ANEXOS.....	6

Revisión:

Código:

Página 4 de 6



POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer un sistema de gestión y control de los equipos, materiales de referencia y patrones que afecten a la calidad de los ensayos y de las calibraciones internas en su caso.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los equipos, materiales de referencia, patrones y actividades de ensayo, calibración, verificación y seguimiento de la empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado:

Apartado 3.3. Infraestructura

- Registros:

3.3.4. Listado de equipos por norma de ensayo

4.6.1. Fichas de equipos principales

4.6.2. Ficha histórica de calibración, verificación y mantenimiento de equipos

4.6.3. Ficha técnica de calibración, verificación y mantenimiento de equipos

4.6.4. Plan de calibración/verificación

4. EQUIPOS

Control de Calidad Tedecon S.L. dispone de maquinaria e instrumental necesarios para la realización de todos los ensayos del ámbito para el que está acreditado, existiendo un inventario de los mismos (ver registro 3.3.4. *Listado de equipos por norma de ensayo*).

Todos los equipos cumplen las especificaciones que indican los métodos de

Revisión:

Código:

Página 5 de 6



POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

5. ESTADO DE EQUIPOS

Dentro del archivo RG de formatos y registros (soporte informático) están disponibles los registros 3.3.4. *Listado de equipos por Norma de ensayo* emitido por la Consejería de Obras Públicas y transportes de la Junta de Andalucía.

Igualmente se incluye:

- 4.6.1. *Fichas de equipos principales* en las que se reflejan fechas de altas, bajas, marca, número de serie, modelo, etc., ficha técnica del equipo.
- 4.6.2. *Ficha histórica de calibración, verificación y mantenimiento.*
- 4.6.3. *ficha técnica de calibración, verificación y mantenimiento.*
- 4.6.4. *Plan de calibración / verificación.*

En el DC-13 están recogidos los certificados de calibración de cada equipo, emitido por una entidad externa y acreditada por ENAC. Los certificados de calibración tienen una validez de un año. Existen aparatos que se calibran cada vez que se usan tal y como indican las instrucciones de uso.

En el procedimiento *PO-04: Calibraciones* se determinan las calibraciones que se realizan en Control de Calidad Tedecon, S.L.

6. AUTORIZACIÓN Y USO

No todo el personal está autorizado para manejar los equipos. Cada persona está autorizada por la Directora Técnico para manejar determinados aparatos.

Son los responsables de área los encargados de supervisar al personal en el manejo de ciertos aparatos de gran complejidad y en ensayos que requieren experiencia y conocimientos científicos o informáticos, y además los resultados se verán afectados cuando la manipulación del equipo no se hace

Revisión:

Código:

Página 6 de 6



POSGI-07: GESTIÓN DE EQUIPOS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

En la oficina existe a su alcance dentro del archivo DC.27, las instrucciones de toda la maquinaria que se encuentra a disposición del personal.

7. IDENTIFICACIÓN

La maquinaria calibrada por una entidad externa lleva una pegatina con la fecha de la última calibración con el icono de ENAC.

En el plan de calibración / verificación se indica la fecha de calibración y próxima calibración / verificación.

El jefe de departamento informa al responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de la revisión realizada al equipo comprobando que se ha incluido en el plan de calibración / verificación la próxima revisión.

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Seguimiento y elaboración de inventario de los equipos disponibles	Directora Técnico
Control del estado de los equipos	Directora Técnico / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales / Jefes de área
Autorización al personal para el manejo de los equipos	Directora Técnico
Supervisión del personal en el manejo de ciertos equipos complejos	Jefes de área
Control de la identificación de los equipos	Jefe del Departamento afectado

9. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 3.3.4. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 3.3. INFRAESTRUCTURA			

NORMAS PARA CONSULTA	DENOMINACIÓN ENSAYO	APARTADO NORMA	EQUIPO / REACTIVO / MAT. AUXILIAR	CÓDIGO

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código n° 4.6.1. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

FICHA DE EQUIPO	
DENOMINACIÓN: CÓDIGO: MARCA O FABRICANTE: MODELO: N° DE SERIE: EXACTITUD: CAMPO DE MEDIDA:	
Existen instrucciones de uso: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Aplicaciones y limitaciones: Datos comerciales del suministrador: Contacto D. Telf: Fecha de recepción: Fecha puesta en servicio: Estado en la recepción: Nuevo <input type="checkbox"/> Usado <input type="checkbox"/>	
Tipo de calibración: Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Período de calibración y/o verificación: Procedimiento de calibración/verificación. (Si es interno debe estar en el laboratorio) Entidad de calibración: (acreditada por ENAC) Patrón para emplear en su calibración/verificación (si es interna): - Período de revisión y mantenimiento: Ubicación del equipo: Condiciones ambientales en que deben permanecer el equipo: Durante el ensayo $t < 40^{\circ}$ Accesorios: --	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. De Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 4.6.2. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

FICHA HISTÓRICA DE CALIBRACIÓN/VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO		
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO:		
Código:	Denominación:	
Marca:	Modelo:	Nº de Serie:

FEC HA	OPERACIÓN REALIZADA	Nº INF. O CERT.	REALIZADO POR	PRÓXIMA EJECUCIÓN	CONFOR ME	
					SI	NO

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 4.6.3. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

FICHA TÉCNICA DE CALIBRACIÓN/VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO		
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO:		
Código:	Denominación:	
Marca:	Modelo:	Nº de Serie:

INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO (Anverso)		
Nº OPERA CIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO	PERÍODO (meses)
OBSERVACIONES:		

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico	Gerente
Firma			
Fecha			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.

REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL



Código nº 4.6.4.
Rev.:1
Fecha: 22/02/07

CAPITULO: 4.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Código equipo	Equipo	Intervalo Calibración/Verificación	Última calibración/verificación	Calibración Interna/externa	Próxima calibración
TH-12/2	Prensa de 300 Toneladas hormigones	Anual	24/06/2006	Calibración Externa	24/06/2007
TH-12/2	Prensa de 300 Toneladas hormigones	Anual	24/06/2006	Verificación Externa	24/06/2007
TF-01	Máquina de aceros de 60 T	Anual	24/06/2006	Calibración Externa	24/06/2007
TF-01	Máquina de aceros de 60 T	Anual	24/06/2006	Verificación Externa	24/06/2007
TB-44	Placa de carga	Anual	28/11/2006	Calibración Externa	28/11/2007
TB-44	Placa de carga	Semestral	28/10/2005	Verificación Interna	28/04/2006
TE-77	Anillo dinamométrico Lambe	Anual	28/11/2006	Calibración Externa	28/11/2007
TE-77	Anillo dinamométrico Lambe	Semestral	24/10/2005	Verificación Interna	24/04/2006
TE-74	Equipo de Corte Directo	Anual	28/11/2006	Calibración Externa	28/11/2007
TE-74	Equipo de Corte Directo	Semestral	28/10/2005	Verificación Interna	28/04/2006
TE-53	Prensa Multiensayo	Anual	20/08/2005	Calibración Externa	20/08/2007
TE-53	Prensa Multiensayo	Anual	20/08/2005	Verificación Externa	20/08/2007
TG-04	Balanza analítica	Anual	21/02/2006	Calibración Interna	21/02/2007
TG-05	Balanza electrónica	Anual	21/02/2006	Calibración Interna	21/02/2007
TG-05/1	Balanza hidrostática	Anual	21/02/2006	Calibración Interna	21/02/2007
TG-06	Balanza electrónica	Anual	21/02/2006	Calibración Interna	21/02/2007
TG-117	Balanza electrónica	Anual	25/06/2005	Calibración Interna	25/06/2006
TG-07	Estufa de 150 litros	Anual	01/03/2006	Verificación Interna	01/03/2007
TE-118	Estufa de 720 litros	Anual	12/02/2006	Verificación Interna	12/02/2007
TC-45	Cuchara de Casagrande y Acanaladores	Diaria		Verificación Interna	-
TB-04	Baño Le Chatelier	Anual	21/02/2006	Verificación Interna	21/02/2007
TB-11	Baño con termostato de 45 litros	Anual	28/04/2005	Verificación Interna	28/04/2006

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha	22/02/2007	22/02/2007

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 1 de 10

POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS

ELABORADO POR: Responsable Calidad, MA y PRL Fecha:	REVISADO POR: Directora Técnico Fecha:	APROBADO POR: Gerente Fecha:
--	---	---



**POSGI-08: GESTIÓN DE
MUESTRAS, ENSAYOS Y
RESULTADOS**

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 2 de 10

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 3 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. TOMA DE MUESTRAS.....	4
5. REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y MANIPULACIÓN DE ITEMS.....	5
6. IDENTIFICACIÓN INICIAL.....	5
7. TRANSPORTE E IDENTIFICACIÓN DE ENTRADA.....	6
8. ALMACENAMIENTO Y TRAZABILIDAD.....	7
9. ENSAYOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS.....	7
10. RESULTADOS.....	8
11. RESPONSABILIDADES.....	10

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 10

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es gestionar la toma de muestras, conservación, análisis y resultados de los ensayos realizados por Control de Calidad Tedecon S.L.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las muestras de ensayo y servicios prestados al cliente.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado.

Apartado 4.1. Planificación de la realización del producto

Apartado 4.5. Producción y prestación del servicio

4. TOMA DE MUESTRAS

Los planes de muestreo se basan en métodos estadísticos apropiados. El proceso de muestreo indica los factores que deben controlarse para asegurar la validez del resultado de los ensayos. Control de Calidad Tedecon S.L. realiza el muestreo según la normativa establecida (en la normativa se define la validación del ensayo):

- UNE 80401:1991 Toma de muestras de cemento.
- UNE EN 932-1:1997 Toma de muestras de áridos.
- UNE 7236:1971 Toma de muestras de aguas.
- UNE 83300:1984 Toma de muestras de hormigón fresco
- UNE 83421:1987 Toma de muestras de adiciones
- UNE 83254:1987 Toma de muestras de aditivos
- NLT 148-1991 Toma de muestras de roca, escorias, gravas, arena, polvo mineral y bloques de piedras empleados como materiales de construcción en carreteras.

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 10

5. REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y MANIPULACIÓN DE ITEMS

La realización de inspecciones in-situ como son la toma de datos, toma de contacto, personal de inspección, inspección, resultados e informes, se encuentran detallados en el procedimiento *POSGI-22: "Procedimiento de Inspección"*.

Control de Calidad Tedecon S.L. se asegura que los Ítems se identifican de forma única con respecto a la identidad de tales elementos en cualquier momento. Para ello se realiza un croquis en el que se identifican con un código. Para cualquier comentario sobre el ítem inspeccionado se hará referencia a él mediante el mismo código que se le asignó al principio. Cualquier anomalía aparente notificada por el inspector o a éste será registrada antes del comienzo de la inspección. Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del ítem para las inspecciones previstas o cuando el elemento no esta conforme con la descripción suministrada, Control de Calidad Tedecon S.L. lo consultará al cliente antes de proceder a la inspección.

Todas las inspecciones se llevan a cabo in-situ sobre los ítems colocados en las instalaciones, por lo que no será necesario tener instalaciones adecuadas al tamaño de los ítems que eviten el daño y deterioro de los mismos.

6. IDENTIFICACIÓN INICIAL

Para identificación inicial de las muestras, se disponen de albaranes de toma de muestras:

- Uno específico de hormigones.
- Otro para las demás muestras, cemento, agua, aceros, suelos, morteros, ladrillos, bloques, áridos, etc.
- Libro de registro de Parques.

1. La toma de datos de identificación de muestras de estudios geotécnicos es realizada por el departamento geotécnico, el cual codifica la muestra mediante una numeración inicial y unas siglas. Todas las muestras se tratan según la obra de uso de materiales tales como pinturas), ya que dentro de distintos ensayos a lo largo de la misma.

Revisión:
Código:
Página 6 de 10

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:

2. En el caso de hormigones es identificada por el número de albarán de entrega, introduciéndolo en el programa informático HClab. El control realizado a la muestra se realiza según el número de albarán por un lado, el programa informático y la anotación en un cuaderno del número de albarán evitando en todo momento confusiones en la introducción de datos del mismo.

3. Para el caso de aceros, la codificación se realiza según el número de albarán igualmente, quedando reflejado en un control interno mediante un dietario de trabajo los datos que corresponde al albarán, cliente e informe de control.

El informe de control corresponde a un cuadrante que recoge el ensayo realizado y pendiente de realizar. Los dietarios están custodiados en la empresa y son utilizados por el personal afectado.

4. En el caso de materiales de construcción tal como baldosas, ladrillos, cerámica, pintura se codifica por el número de entrada y ensayo solicitado.

7. TRANSPORTE E IDENTIFICACIÓN DE ENTRADA

La muestra se identificará con el número de albarán y una vez que se le da entrada en los registros del laboratorio, se le asigna un número de muestra. El transporte de muestras al laboratorio se realiza con la máxima precaución para asegurar que no sufren ninguna anomalía que luego pueda influir en los resultados de los ensayos.

En los albaranes de toma de muestras, éstas quedan descritas con todo detalle además de indicarse la procedencia y el peticionario que solicita el ensayo.

Este albarán acompañará a la muestra en todo momento, y si no es así, se identificará, sin ningún tipo de confusión, escribiendo sobre ella de forma resumida los datos que aparecen en el albarán.

Esto se hará así porque normalmente las muestras se almacenan en una cámara húmeda y el albarán se deteriora con estas condiciones de humedad.

Para el caso de probetas de hormigón fresco, éstas llevan una etiqueta de identificación de la muestra.

Para el caso del hormigón, cuando los moldes llegan al laboratorio, requieren la adición de un desencofrante. Las probetas se identifican junto con la etiqueta

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 10

del albarán, con tiza para su identificación y colocación en un mural del día de llegada.

Todos estos datos se registran a su vez en soporte informático mediante el programa HClab. Todos estos datos se recogen en los archivos destinados al efecto.

8. ALMACENAMIENTO Y TRAZABILIDAD

Disponemos de instalaciones apropiadas para evitar el deterioro, la pérdida o el daño de los objetos de ensayo. Las muestras se almacenarán según la Normativa vigente, cumpliendo las condiciones normalizadas de humedad y temperatura.

El personal está constantemente informado sobre el procedimiento de muestreo y la manera de almacenar y transportar las muestras, incluyendo información sobre los factores del muestreo que influyen en el resultado del ensayo.

9. ENSAYOS NORMALIZADOS Y NO NORMALIZADOS

Todas las actividades del laboratorio se realizan siguiendo instrucciones metódicas y documentadas, a fin de asegurar la calidad de los trabajos.

Este procedimiento alcanzará principalmente al ámbito de acreditación pero puede extenderse al resto de actividades.

Para el caso de ausencias de normas, procedimientos alternativos o discordancias en la expresión de los resultados de ensayos, el laboratorio establece una Instrucción Técnica de ensayo correspondiente, validándose el método utilizado.

Los ensayos se realizan según la normativa vigente actualizada por la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía.

Las Normas de ensayo UNE las publica AENOR, las Normas Técnicas de ensayo para carreteras NLT las publica el CEDEX. Las Normas de ensayo son de propiedad de la Asociación de Laboratorios Acreditados de Andalucía a la que TEDECON S.L. pertenece y AENOR.

Revisión: Código: Página 8 de 10
--

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:

Las Normas originales se archivan en la oficina. Existe un documento de todas las Normas e Instrucciones Técnicas vigentes para la realización de ensayos. También existe una copia controlada de cada Norma en el laboratorio que es la que se utiliza diariamente para la realización de los ensayos.

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es el encargado de retirar del uso del personal del laboratorio las Normas que vayan quedando fuera de uso y sustituirlas por las vigentes que vaya publicando la Consejería.

Cuando un cliente solicita un ensayo con un método obsoleto, se informa de la no vigencia de la Norma solicitada, y se sugiere el método actualizado para la realización del ensayo.

En todo caso, cuando tengamos que utilizar métodos de ensayo *no normalizados* o no vigentes, éstos se acordarán con el cliente e incluirán una clara especificación de los requisitos del cliente y la finalidad del ensayo.

Antes de la realización del ensayo, los métodos no normalizados se validarán con el fin de comprobar que son apropiados para el uso previsto.

Se registrarán los resultados obtenidos, el procedimiento de validación utilizado y una declaración sobre la idoneidad del método para el uso que se pretende hacer del mismo.

10. RESULTADOS

El laboratorio dispone de procedimientos de control de calidad para comprobar la validez de los ensayos acreditados y de las calibraciones internas realizadas.

Los datos obtenidos en estos controles se registran, facilitando estudios de tendencias, de manera que el uso de aplicaciones informáticas, junto a técnicas estadísticas adecuadas, permite analizar los resultados de los ensayos y facilitar correcciones, prevenciones y mejoras.

Los informes cumplen la normativa vigente e incluirán los datos que se especifican a continuación. Estos datos se rellenarán, lógicamente, una vez que se termina el ensayo y se tienen los resultados.

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 9 de 10

1. Todos los informes llevan un título: “INFORME DE ENSAYO” ó “ACTA DE RESULTADO”.

2. Nombre y dirección del laboratorio, y lugar donde se realizaron los ensayos, si es diferente a la del laboratorio. Además aparecerá el número de inscripción en el registro mercantil y el número de inscripción en el registro de Entidades Acreditadas.

3. Identificación única del informe de ensayo, que en nuestro caso se utilizará el número de albarán de toma de muestras y el número de muestra, además, las páginas están numeradas respecto del total que permite reconocer cada página como parte del informe de ensayo. Al final del informe de ensayo se identifica claramente por la fecha y firmas seguidas de la numeración de las páginas respecto del total.

4. Nombre y dirección del cliente, que aparecen como datos del peticionario.

5. Identificación del método utilizado, se reflejan las Normas que se han seguido para la realización del ensayo.

6. Descripción, estado e identificación sin ambigüedades del objeto sometido a ensayo, bajo la identificación de “datos de la muestra”.

7. Fecha de realización del ensayo.

8. Operario que realiza la toma de muestra.

9. Norma que rige la toma de muestra.

10. Resultados del ensayo junto con las unidades de medida para todos los ensayos. Las unidades se eligen según la normativa vigente.

11. Nombre, titulación y cargo de las personas autorizadas para la firma del informe de ensayo, Directora técnico, Responsable de ensayos físicos ó químicos y Responsable de área.

12. Declaración de que los resultados sólo afectan a los objetos sometidos a ensayo y de que el informe no puede reproducirse ni total ni parcialmente sin la aprobación de Control de Calidad Tedecon S.L.

13. Apartado de observaciones, destinado para la interpretación de los resultados cuando sea excepcionalmente necesario. Esta interpretación podría constar de lo siguiente:

a) Desviaciones, adiciones, o exclusiones respecto al método de ensayo, e

	POSGI-08: GESTIÓN DE MUESTRAS, ENSAYOS Y RESULTADOS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 10 de 10

información sobre las condiciones específicas de ensayo.

- b) Cuando proceda, una declaración de la conformidad o no conformidad con determinados requisitos o especificaciones.
- c) Cuando sea aplicable, la incertidumbre de medida estimada.
- d) Cuando sea apropiado y necesario, opiniones e interpretaciones. La base de éstas se documentarán en todo momento.
- e) Información adicional requerida por métodos específicos, clientes o grupos de clientes.
- f) Tenemos un formato de informe para cada tipo de ensayo.

Las modificaciones de informes de ensayo después de su emisión sólo se realizarán mediante un nuevo documento, o una transferencia de datos.

- g) Cuando sea necesario elaborar un nuevo informe de ensayo, éste deberá tener una identificación única y contendrá una referencia del original al que sustituye.

11. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Proceso de muestreo para asegurar la validez de los resultados	Directora Técnico
Comprobación de que el personal que realiza el muestreo está capacitado para ello	Directora Técnico / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Transporte de las muestras al laboratorio	Departamento afectado
Control de las muestras analizadas mediante programa informático	Administración
Realización de ensayos normalizados	Todo el personal de la empresa
Realización de ensayos no normalizados	Directora Técnico / Jefes de área
Almacenamiento y trazabilidad de las muestras del laboratorio	Personal de laboratorio
Realización de informes de resultados	Directora Técnico



POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL

Revisión:

Código:

Página 1 de 10

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL

ELABORADO POR:

Responsable de Calidad,
M.A. y P.R.L.

REVISADO POR:

Directora Técnico

APROBADO POR:

Gerente

Fecha:

Fecha:

Fecha:



POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 10

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POSGI-09: CONTROL
OPERACIONAL**

Revisión:

Código:

Página 3 de 10

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. GENERALIDADES.....	4
5. FLOTA DE VEHICULOS/MAQUINARIA.....	5
6. LABORATORIO.....	6
7. OFICINA.....	9
8. RESPONSABILIDADES.....	10
9. ANEXOS.....	10



POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 4 de 10

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es definir la sistemática de control de aquellos aspectos medioambientales y de riesgos laborales que se producen por la actividad desarrollada en la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las actividades desarrolladas por Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado

Apartado 4.1. Planificación de la realización del producto

- Documentos:

4. GENERALIDADES

Se establecen dentro de la empresa tres áreas de actividad que dan lugar a diferentes aspectos medioambientales y posibles riesgos laborales:

1. Flota de vehículos / Transporte / Maquinaria.
2. Laboratorio.
3. Oficina.

En función del área de actividad se producen distintas situaciones de control actuando según los residuos o aspectos medioambientales producidos y los riesgos laborales detectados.

	POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 10

5. FLOTA DE VEHÍCULOS

5.1. MEDIOAMBIENTE

Como consecuencia de la flota de vehículos se generan los residuos propios del mantenimiento de los mismos, actuando según se indica:

Aceite:

Se realiza el cambio de aceite en un taller concertado al efecto para el control y cambio de aceite, teniendo este último un concierto con un gestor de residuos autorizado para la retirada del aceite usado.

El aceite generado como consecuencia de una avería se controlará mediante la revisión periódica de los vehículos, siendo las revisiones periódicas según se establece en la ficha de control de flotas.

Baterías:

Las baterías agotadas de la flota de vehículos se llevan a la empresa suministradora de los vehículos (VERAUTO S.L.) la cual se hace cargo de su valorización o eliminación mediante una empresa gestora de dichos residuos.

Combustible:

Se controlará el consumo de combustible de forma mensual por el responsable de control de flota según el indicador asociado siendo el control realizado mensual. Las recargas de combustible se realizan mensualmente siendo el pedido realizado por administración.

Las revisiones son realizadas de forma visual por cualquier empleado de la empresa que detecte cualquier incidencia.

El gasto de combustible se minimiza a través de la formación del personal (concienciación sobre el uso del vehículo, su mantenimiento), rutas de trabajo planificadas.

Existe una ficha de revisiones de vehículos para garantizar que el estado del mismo (consumos, pérdida de aceite, averías) es el adecuado (ficha de control de vehículos).

5.2. RIESGOS LABORALES

Se consideran como riesgos laborales los accidentes “in itinere”, es decir, los sufridos debido al desplazamiento en vehículo del empleado con motivo de realizar

	POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 6 de 10

alguna actividad de la empresa en las distintas obras que tiene contratadas Control de Calidad Tedecon S.L. en toda la provincia.

Al igual que para los aspectos medioambientales, los empleados son formados en la utilización del medio de transporte proporcionado por la empresa para realizar la actividad en distintos puntos de la provincia, para que tomen conciencia de la peligrosidad para su integridad y la del resto de personas de los accidentes de tráfico.

6. LABORATORIO

6.1. MEDIOAMBIENTE

Todos los residuos generados en el laboratorio se procura que sean reutilizados para posteriores usos revalorizando los mismos. En caso de que no puedan reutilizarse, serán gestionados de forma eficiente. Su identificación y depósito será controlado y se colocarán en los lugares al efecto. Es responsabilidad de los responsables de área de cada departamento el orden y colocación de los residuos generados en los lugares al efecto, siendo amonestados por la Directora Técnico en caso de incumplimiento. Las medidas adoptadas en caso de incumplimientos reiterados serán más restrictivas llegando a ser de suspensión temporal de sueldo.

Los residuos generados en este sentido son:

Vertidos:

En este caso son vertidos industriales asimilables a urbanos por lo que se solicita la licencia de vertido al ayuntamiento (en curso).

Según el control de gastos y consumos se valorará la eficiencia de los controles realizados para minimizar los mismos (facturas). Se concienciará al personal del uso de las instalaciones (fregaderos, zonas de lavado de material) para el uso indicado a través de charlas internas de concienciación y uso del material.

Emisiones atmosféricas:

Se ha adquirido un horno para evitar el uso del tricloro, más contaminante que las emisiones atmosféricas generadas por el horno de combustión, según se valora en la identificación de riesgos ambientales y aspectos medioambientales.

	POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 10

Según el tipo de horno y emisiones que vierte a la atmósfera se deben realizar revisiones periódicas del equipo cada 3 años, al encontrarnos en el caso de Foco de emisión B. Estas revisiones las llevará a cabo la empresa Control de Calidad Tedecon, S.L., no siendo en este caso necesaria la contratación de un organismo de control.

Material reactivo:

Los reactivos utilizados suelen ser ácidos que se diluyen y consumen en el análisis, siendo los envases reutilizados en la mayoría de los casos o depositados en un lugar destinado al efecto para su posterior retirada. El resto de reactivos existentes se conservan en una taquilla, no empleándose, pero siendo requerido como requisito ante las inspecciones de control. En caso de utilizarse un reactivo distinto al ácido se almacena en un lugar seguro y se retira por un gestor autorizado. Control de Calidad Tedecon S.L. está autorizado como pequeño productor de residuos peligrosos y se ha contratado a un gestor de residuos autorizado (Econatura, Ecogestión de residuos S.L.), que retira los restos de residuos generados en el laboratorio y los envases vacíos.

Desencofrante:

El desencofrante se emplea en su totalidad, adoptando la acción de emplear el mínimo posible mediante la aplicación del mismo con brocha, siendo el envase contaminado retirado por un gestor de residuos autorizado (Econatura, Ecogestión de residuos S.L.), empresa contratada para que preste dicho servicio.

Papel, plástico, vidrio:

Son retirados o bien llevados a un punto limpio existente en el mismo polígono, donde se eliminan o bien son reutilizados en otras actividades (caso de envases).

El caso de los envases, antes de retirarlos son lavados tres veces con agua evitando en lo posible cualquier resto del contenido existente en el mismo.

Probetas de hormigón:

Son retiradas por una cuba contratada para tal fin, controlando que no se destine a un vertedero incontrolado mediante el justificante de la empresa contratada, que es un gestor autorizado para este tipo de residuos denominada Inte R.C.D. Bahía con Código de gestor autorizado GRU 136.

	POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 8 de 10

Aceros:

Son enviados a una planta gestora de este tipo de residuos, en donde además se revalorizan, recibiendo incluso dinero por la entrega de este tipo de material. La empresa encargada de la valorización de este residuo se encuentra contigua a nuestra nave por lo que es personal de la empresa el encargado de llevarlos recibiendo un albarán de ello. La empresa se denomina Recuperaciones Chichos Andalucía S.L.

Otros materiales de construcción y ensayos (tejas, ladrillos, terrazo, pinturas):

Los materiales de ensayo que no se pueden reutilizar son eliminados en la cuba destinada al efecto, siendo aprovechados los materiales que se pueden reutilizar por clientes y personal de la empresa (caso de pinturas, ladrillos, tejas, terrazo).

Zona radiactiva:

Es controlada por el organismo competente, existiendo un control sobre la localización y transporte del mismo. También se controla periódicamente al personal de la empresa. Existe una zona habilitada para el mismo.

Áridos y conglomerado:

Los áridos se retiran en la cuba de retirada de hormigón y el conglomerado se almacena en un contenedor y se reutiliza como material de relleno en el lugar de extracción de muestras.

6.2. RIESGOS LABORALES

La evaluación de riesgos laborales realizada por el servicio de prevención ajeno da a conocer la cantidad de riesgos a los que están expuestos los trabajadores en sus puestos de trabajo. Pero es posible que se identifiquen algunas actividades en el ejercicio de la actividad de la empresa que puedan dar lugar a la existencia de peligros para la integridad de los trabajadores y no se hayan tenido en cuenta antes.

El responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de, una vez conocidos los riesgos laborales detectados por la evaluación inicial llevada a cabo por el Servicio de Prevención



POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL

Revisión:

Código:

Página 9 de 10

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Ajeno determinar los posibles focos de riesgos para evitar el daño a la salud de los trabajadores de Control de Calidad Tedecon S.L.

7. OFICINA

8.1. MEDIOAMBIENTE

El material de oficina en la mayor parte de los casos se revaloriza:

Papel:

Se reutiliza en la recepción de fax y como papel en sucio para realizar apuntes. El resto del papel se retira a un punto limpio existente en el mismo polígono.

Tóner:

Son retirados por una empresa autorizada denominada Centro de Reciclaje Environmental Business Products (E.B.P.) Ltd., existiendo un depósito para los mismos en la empresa. Además, este centro de reciclaje se encuentra en colaboración con la Fundación Natura dentro de su programa "planta tu árbol" en la que por cada cartucho o tóner entregado al centro de reciclaje ésta fundación dona una cantidad económica para proyectos de reforestación.

Fluorescentes:

Se actúa de la misma forma que los tóners.

Pilas:

Las pilas se almacenan en un depósito destinado para ello y son retiradas periódicamente por un gestor de residuos autorizado (Econatura, Ecogestión de residuos S.L.).

8.2. RIESGOS LABORALES

Al igual que sucedía en los riesgos asociados a la actividad del Laboratorio, la evaluación inicial de riesgos laborales elaborada por el Servicio de Prevención Ajeno determina los riesgos existentes en la ejecución de las labores de la oficina.

Revisión:

Código:

Página 10 de 10

Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos
ado de identificar aquellas actividades que puedan ser
se en un riesgo para la salud de los trabajadores de la
sentes en la evaluación inicial de riesgos.



POSGI-09: CONTROL OPERACIONAL

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

8. RESPONSABILIDADE

S

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Control de mantenimiento de la flota de vehículos	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Revisiones del estado de los vehículos	Empleados que los utilizan
Concienciación del personal de campo en la importancia de la buena utilización de los vehículos	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Control de la gestión de los residuos generados en el laboratorio	Jefes de área
Identificación de los posibles riesgos asociados al trabajo de laboratorio no descritos en la evaluación de riesgos	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Control de la gestión de residuos generados en la oficina	Responsable de Administración
Identificación de posibles riesgos asociados al trabajo en la oficina que no se describen en la evaluación inicial de riesgos	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

9. ANEXOS



**POSGI-10: SERVICIO AL
CLIENTE**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código.

Página 1 de 8

POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POSGI-10: SERVICIO AL
CLIENTE**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código.

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código.

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. GENERAL.....	4
5. COMERCIAL.....	4
6. RELACIÓN CON EL CLIENTE.....	5
7. DETECCIÓN DE NECESIDADES POR PARTE DEL CLIENTE.....	6
8. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE REQUISITOS.....	6
9. PRESERVACIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE.....	7
10. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DEL CLIENTE.....	7
11. RESPONSABILIDADES.....	8



POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código.

Página 4 de 8

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es aumentar la prestación del servicio al cliente, conocer las necesidades y expectativas y adaptarnos a las demandas solicitadas por el mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a los procedimientos relacionados con la atención al cliente, la solicitud de ofertas, quejas, encuestas, etc.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado

Apartado 4.2. Procesos relacionados con el cliente

Apartado 5.2. Seguimiento y Medición

- Registros:

4.2.4. Encuestas de satisfacción del cliente

4.2.5. Ficha de quejas del cliente

4. GENERAL

Un objetivo primordial es adaptarnos al cliente continuamente tanto en la elección del servicio, como en la supervisión y verificación del mismo, siempre aplicando el compromiso de confidencialidad existente con respecto a otros clientes o terceros (clave de acceso).

5. COMERCIAL

Control de Calidad Tedecon, S.L. dispone de un departamento comercial que gestiona los contactos con los clientes. Los primeros contactos son vía telefónica, y suelen concertarse citas para entregar un dossier informativo acerca del laboratorio en el que se explican todos los ensayos que se realizan en la empresa. Además, si el cliente lo solicita, se adjunta un listado de precios. El personal se

	POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE	Revisión: Código.
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 5 de 8

encuentra capacitado para la realización de ofertas y posee una formación de licenciado siendo por lo general el responsable de área el que contacta con el cliente.

Los clientes suelen pedir ofertas por teléfono o mayoritariamente por escrito mediante fax, envían generalmente los capítulos de mediciones y presupuesto que forman parte de los proyectos de ejecución. Estas mediciones se revisan, y se realiza una oferta de ensayos.

En el caso en el que el cliente solicite ensayos concretos, estas solicitudes se revisan, se valora si el laboratorio tiene la capacidad y los recursos necesarios para la realización de los ensayos y, antes de emitir la oferta, se selecciona el método de ensayo apropiado capaz de atender las necesidades de los clientes. En caso de no disponer de la capacidad para realizar el ensayo (por ejemplo no estar acreditados), se informa al cliente y asesora donde realizarlo o se le informa del concierto con otro laboratorio de ensayos.

Las ofertas se emiten en papel, realizadas con programas informáticos del paquete Office, y en ellas se detallan los datos del cliente y de la obra, número de ensayos a realizar, precios unitarios de ensayos, precios totales y descuentos. Al final de cada oferta aparece un apartado de observaciones en el que se describe la forma de pago, plazos de ejecución y plazo de validez de la oferta. Al final del escrito se añade el visto bueno del laboratorio y ACEPTO CLIENTE.

La oferta se envía mediante fax, por correo electrónico o por correo ordinario. Una vez firmada por el cliente, adquiere el tratamiento de contrato. Todas las ofertas emitidas se archivan. Las que se aceptan por el cliente y se convierten en contratos forman parte del archivo Ofertas Aceptadas. A las ofertas se les adjuntará cualquier revisión que se realice.

El cliente estará informado de cualquier desviación frente al contrato, y en caso de que sea preciso modificar un contrato después de iniciado el trabajo, se repetirá el mismo proceso de revisión del contrato y se comunicará cualquier modificación al personal afectado.

	POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código. Página 6 de 8

6. RELACIÓN CON EL CLIENTE

Una vez firmada una oferta y como consecuencia, la realización de un contrato, se informará al cliente o a su representante, en la mayor parte de los casos, el arquitecto técnico, de las siguientes posibilidades:

- Acceso razonable a las áreas pertinentes del laboratorio para presenciar los ensayos realizados para el cliente.
- Preparación, embalaje y envío de los objetos de ensayos que el cliente necesite para fines de verificación.
- Comunicación: Normalmente existe una comunicación continua de los responsables de área con los clientes. Se informa de cualquier evento relevante relativo al servicio, especialmente los relacionados con los resultados de los ensayos. Cuando surge algún problema, ya sea con algún resultado, método de ensayo etc. en alguna ocasión es directamente la Directora Técnico la responsable de comunicarlo al cliente. Se pretende una buena comunicación, asesoramiento y orientación en cuestiones técnicas, así como opiniones e interpretaciones basadas en los resultados. La comunicación se mantiene todo el tiempo que duran los ensayos, especialmente cuando son de gran envergadura. Se informará al cliente de cualquier retraso o desviación importante que se produzca en la realización de los ensayos.

7. DETECCIÓN DE NECESIDADES POR PARTE DEL CLIENTE

Siempre se motiva al cliente para obtener retorno de información, ya sea ésta positiva o negativa, y se utilizará para mejorar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, las actividades de ensayo y servicio al cliente.

Esto se hará mediante encuestas a los clientes, (registro 4.2.4. *Encuesta de satisfacción del cliente*) y se tramitarán con la máxima brevedad posible todas las reclamaciones por parte de los clientes (registro 4.2.5. *Ficha quejas clientes*).

Las reclamaciones son atendidas por la Directora Técnico.

	POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código. Página 7 de 8

8. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE REQUISITOS

A través del programa de gestión de indicadores de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales y de reuniones mantenidas entre dirección y cliente se detecta la percepción que tiene el cliente de nuestra empresa y las necesidades de los mismos.

La organización revisa los requisitos relacionados con el producto antes de proporcionar el producto al cliente, así, el Comercial de la empresa revisa las ofertas, aceptación de contratos y pedidos, aceptación de cambios en los contratos y pedidos antes de enviarlas a los clientes, dejando constancia de esa revisión con su firma. Del mismo modo se revisan todos los informes de resultados de ensayos de las distintas áreas, que se entregan a los clientes. En este caso son revisados por el Jefe del área al que pertenece el informe y por la Directora Técnico, firmando ambos los informes tras comprobar que no existe ninguna anomalía.

9. PRESERVACIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE

La organización tiene establecida una sistemática de trabajo para asegurar la preservación de las muestras que son propiedad del cliente, y que nos entregan para la realización de los ensayos pertinentes; la muestra se identificará con el número de albarán y una vez que se le da entrada en los registros del laboratorio, se le asigna un número de muestra. El transporte de muestras al laboratorio se realiza con la máxima precaución para asegurar que no sufren ninguna anomalía que luego pueda influir en los resultados de los ensayos.

En los albaranes de toma de muestras, éstas quedan descritas con todo detalle además de indicarse la procedencia y el peticionario que solicita el ensayo.

Este albarán acompañará a la muestra en todo momento, y si no es así, se identificará, sin ningún tipo de confusión, escribiendo sobre ella de forma resumida los datos que aparecen en el albarán.

Esto se hará así porque normalmente las muestras se almacenan en una cámara húmeda y el albarán se deteriora con estas condiciones de humedad.

Para el caso de probetas de hormigón fresco, éstas llevan una etiqueta de identificación de la muestra.



POSGI-10: SERVICIO AL CLIENTE

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código.

Página 8 de 8

Para el caso del hormigón, cuando los moldes llegan al laboratorio, requieren la adición de un desencofrante. Las probetas se identifican junto con la etiqueta del albarán, con tiza para su identificación y colocación en un mural del día de llegada.

Control de Calidad Tedecon S.L. dispone de instalaciones apropiadas para evitar el deterioro, la pérdida o el daño de los objetos de ensayo. Las muestras se almacenarán según la Normativa vigente, cumpliendo las condiciones normalizadas de humedad y temperatura.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DEL CLIENTE

Para garantizar la confidencialidad de los datos de nuestros clientes y los resultados de los ensayos, los informes se almacenan en soporte informático, necesitándose una clave de acceso (sólo conocida por el personal autorizado) para su consulta. Además, Control de Calidad Tedecon, S.L. cuenta con una máquina destructora de papel en la que se eliminan todos los informes que contengan errores y que no se entregarán, por tanto, a su destinatario, evitando de esta forma la llegada de los mismos a un destino no deseado y que pueda comprometer la confidencialidad de los resultados de nuestros clientes.

11. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Gestión del contacto con los clientes	Comercial
Comunicación al cliente de la aparición del algún problema en la realización de los ensayos	Directora Técnico / Comercial
Respuesta a reclamaciones por el cliente	Directora Técnico
Revisión de ofertas, aceptación de contratos y pedidos y aceptación de cambios en los contratos	Comercial
Comunicación directa con el cliente	Jefes de área / Encargado de laboratorio
Conservación y codificación de material de laboratorio	Encargado de laboratorio / Técnicos laborantes / Jefes de área
Confidencialidad de los datos del cliente	Responsables de Administración / Comercial / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales / Jefes de área / Directora Técnica

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 4.2.4. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE			

TEDECON S.L. tiene como objetivo ofrecer un servicio como laboratorio de control de calidad de materiales que satisfaga sus necesidades. Le rogamos responda con sinceridad y objetividad, ya que su opinión es de gran ayuda para mejorar nuestro servicio (la encuesta puede ser anónima).

Cliente: _____

Servicio recibido en atención inicial:

	M. Malo	Malo	Regular	Bueno	M.Bueno
Trato dispensado en la atención telefónica	<input type="checkbox"/>				
Disponibilidad de nuestros trabajadores para atender su consulta	<input type="checkbox"/>				
La impresión sobre la empresa en general	<input type="checkbox"/>				
Rapidez y agilidad de respuesta a su consulta	<input type="checkbox"/>				

Prestación del servicio:

	M. Malo	Malo	Regular	Bueno	M.Bueno
Atención recibida respecto a cualquier reclamación	<input type="checkbox"/>				
Rapidez en el resultado de los ensayos	<input type="checkbox"/>				
Relación calidad / precio	<input type="checkbox"/>				
Realización de todos los ensayos/ servicios que necesita	<input type="checkbox"/>				

Servicio General:

	M. Malo	Malo	Regular	Bueno	M.Bueno
Información suministrada del ensayo (frecuencia, normativa aplicable, otros)	<input type="checkbox"/>				
Coordinación en la toma de muestra, ensayo, plazo de entrega	<input type="checkbox"/>				

¿Qué mejoraría de los servicios que le presta TEDECON, S.L.?

¿Qué otros servicios estaría interesado que le prestase TEDECON, S.L.?

¿Valora positivamente que Tedecon S.L. tenga Implantado un Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio ambiente y Prevención de Riesgos Laborales? ____ (P/M/I- POCO/ MUCHO / INDIFERENTE)

Satisfacción Global del Servicio (0-10): _____

Agradecemos su inestimable colaboración

Fecha y firma del recepcionista:

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código n° 4.2.4. Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE			

CLIENTE	
TELEFONO DEL CLIENTE	
FECHA DE QUEJA	
DEPARTAMENTO AFECTADO	
CAUSA DE LA QUEJA	
QUEJA DETALLADA	

Firma del cliente

Firma del receptor de la queja

	POSGI-11: SUBCONTRATACIONES	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 1 de 6

POSGI-11: SUBCONTRATACIONES

ELABORADO POR: Responsable Calidad, M.A. y P.R.L	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POSGI-11:
SUBCONTRATACIONES**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 6

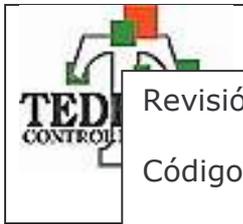
CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

	POSGI-11: SUBCONTRATACIONES	Revisión: Código:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Página 3 de 6

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4. GENERALIDADES.....	4
5. ENSAYO EVENTUAL.....	4
6. INFORMACIÓN Y ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE.....	5
7. CONTRATACIONES AJENAS AL ENSAYO.....	5
8. RESPONSABILIDADES.....	6
9. ANEXOS.....	6



Revisión:

Código:

Página 4 de 6

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es definir la sistemática seguida por Control de Calidad Tedecon S.L. en la contratación de ensayos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los ensayos no realizados de forma directa por Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado:

Apartado 4.4. Compras

Apartado 5.2. Seguimiento y medición

- Registros:

4.4.2. Lista de proveedores homologados

4. GENERALIDADES

Control de Calidad Tedecon, S.L. no subcontrata nunca ensayos que están dentro de su ámbito de acreditación. Únicamente subcontrata ensayos que forman parte de un plan de control de una obra y para el cual no está acreditado para realizar algún ensayo determinado.

Además, Control de Calidad Tedecon S.L. subcontrata ensayos que son necesarios para completar una inspección y para el cual no está acreditado, o en el caso de que no se disponga del equipo de ensayo.

5. ENSAYO EVENTUAL

Cuando algún cliente solicita aisladamente un ensayo para el cual Control de Calidad Tedecon, S.L. no tiene acreditación, de forma automática se facilita al



POSGI-11: SUBCONTRATACIONES

Revisión:

Código:

Página 5 de 6

cliente el teléfono y dirección del

para la realización del ensayo requerido.

No forma parte de la política de calidad y servicio al cliente hacer de intermediario entre cliente y otro laboratorio para ensayos aislados.

En el caso en que se solicitan ensayos para los que no existe área de acreditación y no disponemos de recursos e instalaciones para su realización se subcontrata con un laboratorio especializado en la materia.

6. INFORMACIÓN Y ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE

La situación de subcontratación se comunica al cliente por escrito mediante un documento que a su vez, una vez firmado, funcionaría como contrato del ensayo a realizar.

Control de Calidad Tedecon, S.L. es consciente en todo momento de su responsabilidad ante el cliente, salvo cuando sea el cliente el que especifica al subcontratista que debe utilizarse.

Control de Calidad Tedecon, S.L. se asegura de que todos los laboratorios a los que se subcontrate algún ensayo esté acreditado para su realización y que además presente evidencias del cumplimiento de la Norma ISO / IEC 17025:2000 (se solicita el envío de la acreditación correspondiente). Para el área de Inspección, Control de Calidad Tedecon S.L. también se asegura de que todas las entidades a las que se subcontrata algún ensayo están acreditadas para su realización por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) y que además presente evidencias del cumplimiento de la Norma ISO / IEC 17020:2004.

Además, Control de Calidad Tedecon S.L. cuenta con personal cualificado que conoce la normativa que regula el ensayo subcontratado y que realiza una evaluación independiente de los resultados de las actividades subcontratadas.

7. RESPONSABILIDADES

En el caso de contrataciones de servicios propios de la actividad, toma de muestras, servicios de prevención, asesoría, servicio técnico de maquinaria y soporte técnico, estos son evaluados como proveedores homologados, actuando de la misma forma (ver registro 4.4.2. *Lista de proveedores homologados*).



POSGI-11: SUBCONTRATACIONES

Fecha de emisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 6

La salvedad radica en la

personal (jefes de área), en las reuniones mantenidas con el

o Ambiente y Prevención de

Riesgos Laborales de la propuesta de aceptación de un servicio externo y continuidad del mismo.

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Subcontratación de otro laboratorio para ensayos no acreditados	Directora Técnico
Poner en contacto al cliente con otro laboratorio en caso de imposibilidad de realizar un ensayo al no estar acreditado	Comercial
Aseguramiento de la acreditación de otros laboratorios subcontratados	Directora Técnico
Aceptación y continuidad de proveedores	Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

9. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 4.4.2. Rev.:2 Fecha: 07/02/07
	REGISTROS DE CALIDAD Y MA Y PRL		
CAPITULO: 4.4. COMPRAS			

PROVEEDOR	Teléfono / Dirección	PRODUCTO/ SERVICIO	NIF	PROVEEDOR HISTÓRICO	PROVEEDOR CON PEDIDOS A PRUEBA	PROVEEDOR EVALUADO PREVIAMENTE	Nº DE NC
Producción de Equipos Técnicos Industriales, S.A. (PROETI, S.A.)	916282940 Ctra. De Algete M-106, Km. 4,100 – 28110 Algete (Madrid) www.proeti.com	Maquinaria y calibración	A-78113024			X	
Neurtek, S.L.	P.I. Azitain Parc, 3A Apdo. 399 20600 Eibar Guipúzcoa	Maquinaria específica	A20086724				
HC Soft programación S.L.	968233029 C/ Párroco José M ^a Belando, 8, 2 ^a A 30007 Murcia. www.hcsoft.net	Programas informáticos	B30592687			X	
Hermanos Blanco Barrena, S.A. (ALBUS, S.A.)	957322140 P.I. Quemadas C/ Juan Bautista Escud 14014 Córdoba www.albuslaboratorios.com	Suministros para laboratorios	A-14037329	X			
Scharlab, S.A.	902201898 C/ La Jota 86 8016 Barcelona www.scharlab.com	Suministros para laboratorios	B63048540	X			
Oficopyer, S.L.	956534073 Avda. Reyes Católicos 2, 11130 Chiclana Oficopyer@terra.es www.ofycopyer.com	Equipos de oficina y servicio técnico	B-11291416	X			

PROVEEDOR	Teléfono / Dirección	PRODUCTO/ SERVICIO	NIF	PROVEEDOR HISTÓRICO	PROVEEDOR CON PEDIDOS A PRUEBA	PROVEEDOR EVALUADO PREVIAMENTE	Nº DE NC
Chryso aditivos, S.A.	925531952 Camino de Yuncillos, S/N 45520 Villaluenga la Sagra (Toledo) www.chryso-online.com	Desencofrante	A-45/265642	X			
José Guerrero Palmero, S.L.	956533098 C/ Hormaza, 8 11130 Chiclana	Azufre	B11498243				
Materiales Millán S.L.	956401116 C/ Agustín Blázquez, 3, 11130 Chiclana. www.millanchilana.com	Enseres y material de construcción	B11030376	X			
Inte-RCD Bahía S.L.	956400411 Pol. Ind. Pelagatos c/ de los Trabajadores, 20. 11130 Chiclana de la Frontera (Cádiz)	Retirada residuos cubas	B11796430			X	
Ecogestión de Residuos, S.L. (Econatura)	956704920 Pol. Ind. "El Peral, Avda. Juan de la Cierva, Parcela 6.6. 11630 Arcos de la Fra. (Cádiz)	Retirada residuos químicos	B11821337			X	
Chiclana natural S.A.	956401810 C.R. La Soledad, Blq 4 (local 2). www.chiclananatural.com	Agua		X			
Endesa distribución Eléctrica S.L.U.	956402461 602120036 C/ Ribera del Loira, 60 28046 Madrid. (Paciano del Barco, 2, Chiclana)	Compañía eléctrica	B-82236381	X			
Telefónica S.A.	900101010 (1004) Gran Vía 28. MADRID www.telefonica.es	Servicio telefónico e Internet	A-82018474				
Tienda Telyco S.L.	956537237 Plaza de la Fuente 16. 11130 Chiclana.	Telefonía móvil					
Combustible Cañada ancha S.L.	956187076 Ctra. N-IV Km. 632 Jerez.	Gasoil	B11297074				
Talleres Verauto S.L.	956407676 Pol. Ind. Pelagatos. C/ de los Pueblos, 18, 11130 Chiclana	Taller mecánico	B-11765302				
ITV	956883520 C/ Santo Entierro 11100 San Fernando.	Inspección coches					
Tourline Express	956535669 Pol. Ind. Pelagatos. C/ bahía de Algeciras. 11130 www.tourlineexpress.com	mensajería					
Cedisur S.L.	956406284 Pol. Ind. Pelagatos. Avda. de la Bahía de Cádiz, nave14. 11130 Chiclana. www.cedisur.com	Ferretería / herramientas					
Ferretería Montero S.L.	956401145 P.I. C/Fdo. Magallanes 11130 Chiclana	Ferretería	B11207503				
Construcciones Higinio S.L.	956400822 Avda. de los Descubrimientos, 1. 11130 Chiclana	Ferretería 443					

PROVEEDOR	Teléfono / Dirección	PRODUCTO/ SERVICIO	NIF	PROVEEDOR HISTÓRICO	PROVEEDOR CON PEDIDOS A PRUEBA	PROVEEDOR EVALUADO PREVIAMENTE	Nº DE NC
Jm Bruneau	90250225022 fax: 902225023. Parque de Negocios Mas Blau, C/ Bergueda 1, Ed. Prima Muntadas A, 08820 El Prat de Llobregat www.jm-bruneau.com	Material oficina	A62588421				
Alograf S.L.	956530328 C/ Menéndez Pidal, 7. 11130 Chiclana	Papel, dossier, publicidad, sellos	B-11312428	x			
Publi 2001, SL	P.I. Camino Hondo, C/ Cerámica, 2 41620 Marchena (Sevilla)	Ropa de trabajo	B41585175	x			
Rotulo & 1/2	956537130 Avda. Bahía de Algeciras, 34, Pol. Ind. Pelagatos 11130 Chiclana	Carteles y rotulación coches	B11558442				
Maderas Polanco	956491111- Fax: 956531111 Ctra. Algeciras-Cádiz Km. 9.5 11130 Chiclana polanco@polanco.net	Mesas, armarios, sillas oficina	A11020708				
Seguros Ramírez de Alba e Hijos, S.L.	956401136 C/ de la Plaza, 36, 1º 11130 Chiclana	Seguros en general	B11346780	x			
Seguros Ramírez de Alba e Hijos, S.L.	956401136 C/ de la Plaza, 36, 1º 11130 Chiclana	Seguros en general	B11346780	x			
Forum Sancti Petri	C/ México, 1, 2º B 11004 Cádiz	Asesoría	B11328689				
Gestión 10	956530836 C/ Jesús Nazareno, 17 Bj A, 11130 Chiclana	Asesoría multas	G11359684				
Distribución Tomás		Limpieza					
Caja San Fernando		Caja Ahorro					
La General		Caja Ahorros					
BBVA		Banco					
March		Banco					

PROVEEDOR	Teléfono / Dirección	PRODUCTO/ SERVICIO	NIF	PROVEEDOR HISTÓRICO	PROVEEDOR CON PEDIDOS A PRUEBA	PROVEEDOR EVALUADO PREVIAMENTE	Nº DE NC
Mota y Díaz S.L.	Alameda del Río 19, 11130 Chiclana	Material eléctrico	B11403581				
Electricidad Gómez		Servicio Técnico eléctrico		X			
TECOIN SA, Técnicas y Construcciones Industriales S.A.	976505526 Camino Debajo la Venta, 7. 50410 Cuarte de Huerva (Zaragoza) www.tecoinsa.es	Penetro, varillaje accesorios	A50115344				
TECOP SA	918457402 C/ Oro, 52 Pol. Ind. Sur Colmenar Viejo 28770 Madrid.	Sonda	A81407058				
Industrias Juferma, S.A.	916904378 Pol. Ind. Los Calahorros, nave 37 Crta. Fuenlabrada a Moraleja, Km. 4.100 Humanes de Madrid www.juferma.com	Accesorio Sonda, cajas PVC	A78917762				
Ormota S.L. (Orrequia mota)	956 536721 fax: 956532485 Pol. Ind. Urbisur Manzana D, parc 16 Chiclana www.ormota.com	PVC para sondeos	B11801032				
Surgeotec S.L.L.	950624473 Pol. Ind. La Cepa, C/ Nogal, 15, nave 4. 04230 Huerca de Almería. Almería www.surgeotec.com	Subcontrata de ensayos (sondeos)	B04456166	X			
Manuel Rendón Mayorga	956531384 Carril Carboneros CNMC, 11130Chiclana,	Subcontrata de ensayos (retroexcavadora)	52303369N	X			
ASTM Control y Medio Ambiente S.L.L.	954186991 Pol. Ind. De la Luz Fase 2 Nave 8, Apdo. Correos 525, 21007 Huelva www.astmlaboratorio.com	Subcontrata de ensayos (sondeos)	B21264817	X			
Intelcontrol 5 S.L.	Pol. Ind. Pedro Abad, S/N 14630 CORDOBA. 957187257	Subcontrata ensayos de laboratorio	B14518377	X			
Geoprin	954514612 fax: 954514611 Pol. Ind. El Pino, C/ Pino Central, 44 B. 41016-Sevilla www.geoprin.es	Laboratorio ensayos geotecnia					
Centro de Dosimetría Infocitec	913161322 fax: 913161217 Avda. Monforte de Lemos, 142 28029 Madrid.	Dosimetría de aparatos radioactivos	A78801651				
HIVA S.L.		Suministros papelería				X	



POSGI-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Página 1 de 7

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

POSGI-12: COMPRAS

ELABORADO POR: Responsable Calidad, MA y PRL	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POSGI-12: COMPRAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-12: COMPRAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS.....	4
5. HOMOLOGACIÓN.....	5
6. SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE PEDIDOS.....	5
7. VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	7
9. ANEXOS.....	7



POSGI-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:

Fecha de revisión:

Página 4 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es gestionar y documentar adecuadamente las compras de materias primas, componentes auxiliares, EPI's, etc. conformes con la especificación técnica y los requisitos de calidad establecidos, así como establecer un adecuado control sobre los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las compras de material, equipos o servicios, EPI's, y evaluación de proveedores de Control de Calidad Tedecon S.L.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado

Apartado 4.4. Compras

Apartado 5.2. Seguimiento y Medición

- Registros

4.4.1. Control de pedidos

4.4.2. Lista de proveedores homologados

4. ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS

De menor a mayor prioridad se establecen los siguientes criterios de homologación de proveedores y aceptación del mismo.

1. Acreditación por parte de ENAC.
2. Certificaciones de calidad y otras como ISO 14001 y OHSAS 18001.
3. Infraestructuras de las empresas
4. Proximidad geográfica para rápido servicio
5. Relación calidad-precio
6. Impuestos

	POSGI-12: COMPRAS	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 7

7. Históricos

5. IDENTIFICACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE REQUISITOS LEGALES

Únicamente se compran artículos a proveedores no homologados por motivos de prueba tanto del proveedor como del producto, o bien para satisfacer unas especificaciones descritas por un cliente sobre artículos no previstos en el alcance de este procedimiento.

Para que un proveedor pueda ser homologado como suministrador de un determinado producto y / o servicio, debe ser aprobado por el responsable del pedido (según material, equipo o instrumento del que se trate, *ver páginas siguientes) y verificado por la Dirección Técnica o Gerencia, en base a los criterios anteriormente descritos considerándose apto o no apto.

Existe un registro donde se controla a los distintos proveedores de la empresa Control de Calidad Tedecon S.L. (registro 4.4.2. *Lista de proveedores homologados*)

6. SOLICITUD DE PEDIDOS

Existe una solicitud de pedidos en la que se detallan las características de los productos (materiales, equipos, EPI's) o actividades solicitadas y se especifican los requisitos que exige la organización (requisitos de compra) y el precio de cada unidad. En dicha solicitud aparece el nombre de la empresa suministradora del pedido, la fecha en la que se realiza el pedido, un apartado dedicado a la confirmación del mismo y un "cuadro de firmas" para dejar constancia de la supervisión y confirmación del pedido.

Para la realización del pedido de forma oficial sólo están autorizados tres personas de la organización: La Jefa de Administración, La Directora Técnico y el Responsable de Calida, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, los cuales realizan pedidos pero de necesidades diferentes:

- La Jefa de Administración es la encargada de realizar los pedidos de materiales de oficina y limpieza que pueden ser detectados bien por si misma o bien por cualquier empleado (de oficina o de laboratorio).



POSGI-12: COMPRAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 7

▪ La Directora Técnico es la encargada de realizar los pedidos relativos a material de laboratorio informático o de otra índole que no sea material de oficina ni EPI's. Para ello cuenta en el laboratorio con una persona encargada de la detección de necesidades, la cual detecta y lleva un recuento de reactivos y material de laboratorio que sea necesario avisando con suficiente anterioridad para que nunca falte nada que paralice un ensayo. Esta persona pasa la lista de pedidos a la Directora Técnico, la cual realiza el pedido.

▪ El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es el encargado de realizar el pedido de EPI's para los empleados, para ello cuenta en el laboratorio con el encargado de dicho recinto quien lleva un control de estos EPI's, notificando de la necesidad de los mismos a dicho responsable.

Antes de solicitar el producto o servicio al proveedor que se estime conveniente (según se describe en apartados anteriores de este procedimiento) el Gerente o la Directora Técnico debe supervisar el pedido y dar su aprobación (mediante firma). Tras esto se procede a la realización del pedido.

Según el tipo y magnitud del pedido, se solicitarán presupuestos mediante fax y se estudiarán y analizarán las ofertas por el responsable del pedido antes de ser aceptadas.

Nunca se realizan "pedidos en exceso", es decir, no se almacenan recambios de piezas, reactivos químicos, o cualquier otra sustancia o accesorio que pueda sufrir deterioro o que tenga una fecha de caducidad. Sólo se realizan pedidos con previsión a los días que puedan pasar desde la detección de una necesidad futura y la compra del pedido pudiera ocasionar una parálisis de los ensayos.

Se evitarán almacenar piezas que se puedan oxidar, reactivos químicos que puedan perder sus propiedades físicas y químicas y que luego influyan en el resultado final de los ensayos.

Las ofertas y presupuestos se archivarán en un fichero al efecto.

7. VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS

Una vez que los pedidos llegan al laboratorio, por servicios de paquetería urgente, que tienen además seguros de transportes que cubren cualquier daño ocasionado en los traslados, o por cualquier otro medio, el *Responsable del*



POSGI-12: COMPRAS

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Pedido lo revisa, y una vez comprobado que se ajusta a los requisitos de compra especificados, se rellena el apartado de la *Solicitud de Pedido* correspondiente a la *Confirmación de Pedido*, y se deja constancia mediante firma.

En la revisión del pedido se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

1. Inspección física para detectar cualquier deterioro.
2. Verificación de las características especificadas en el pedido.
3. Comprobación de la documentación.
4. Aprobación y codificación (en caso necesario).

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Establecimiento de los criterios de homologación y aceptación de proveedores	Directora Técnico
Homologación de proveedores como suministradores	Responsable del pedido
Verificación de la homologación de proveedores	Directora Técnico / Gerente
Realización de pedidos	Jefa de Administración / Directora Técnico / Jefa de Área de Hormigones y Aceros
Inspección, verificación, comprobación y aprobación del pedido recibido	Responsable del pedido

9. ANEXOS



POSGI-13: CALIBRACIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 7

POSGI-13: CALIBRACIÓN

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



POSGI-13: CALIBRACIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-13: CALIBRACIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. PROCEDIMIENTO.....	4
5. CALIBRACIÓN.....	4
6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	5
7. CALIBRACIÓN INTERNA.....	5
8. CALIBRACIÓN EXTERNA.....	5
9. DESVIACIONES.....	6
10. RESPONSABILIDADES.....	7
11. ANEXOS.....	7



POSGI-13: CALIBRACIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es identificar y definir las calibraciones y verificaciones realizadas a los equipos de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los procesos de control y seguimiento de la actividad desarrollada en el laboratorio de ensayos de materiales de construcción.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado:

Apartado 4.6. Control de los dispositivos de seguimiento y control

- Registros:

4.6.1. Fichas de equipos principales

4.6.2. Ficha histórica de calibración, verificación y mantenimiento de equipos

4.6.3. Ficha técnica de calibración, verificación y mantenimiento de equipos

4.6.4. Plan de calibración / verificación

4. PROCEDIMIENTO

Todos los equipos deben calibrarse y verificarse para asegurar la calidad de los resultados de los ensayos. Existen 2 tipos de calibraciones, una realizada por un organismo externo acreditado por ENAC y otro realizado internamente, siguiendo procedimientos de calibración o procedimientos de verificación elaborados por Control de Calidad Tedecon, S.L.

5. CALIBRACIÓN

La maquinaria y el instrumental se calibran para el uso al que se destinan de acuerdo con la normativa de aplicación y con el programa de calibración establecido por el laboratorio, el cual se desarrolla de forma que puede



POSGI-13: CALIBRACIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 7

asegurarse la trazabilidad de las medidas referidas a patrones españoles e internacionales.

Existen dos tipos de calibraciones:

- Realizada por un organismo externo acreditado por ENAC.
- Realizada internamente en nuestras instalaciones, siguiendo procedimientos de calibración o procedimientos de verificación elaborados por Control de Calidad Tedecon S.L. atendiendo a una normativa establecida al efecto.

6. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN

Control de Calidad Tedecon, S.L. dispone de procedimientos establecidos de verificación y calibración de equipos:

- IT 2: Verificación de estufa para desecación y esterilización.
- IT 9: Determinación del límite líquido de un suelo por el método del aparato de Casagrande. Calibración de equipos.
- IT 12: Procedimiento de calibración de balanzas.

7. CALIBRACIÓN INTERNA

Se realizan siguiendo los procedimientos de calibración y verificación descritos anteriormente.

Los patrones de referencia empleados para las calibraciones vienen de fábrica con certificado de calidad que indica las características del mismo.

Los patrones de referencia que se utilizan en Control de Calidad Tedecon, S.L. son principalmente disoluciones patrón elaboradas por organismos especializados, por ejemplo, disoluciones patrón para la calibración del pH-metro.

8. CALIBRACIÓN EXTERNA

PROETI S.A. es la encargada de realizar las calibraciones de los equipos principales siendo una entidad acreditada por ENAC. Se realizan, como

	POSGI-13: CALIBRACIÓN	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 7

mínimo, una vez al año y emiten un certificado de calibración del equipo además de una etiqueta identificativa que se coloca en el equipo. AIMPLAS (Instituto tecnológico del plástico) es la encargada de calibrar los equipos del área Inspección de Parques Infantiles, cuyos periodos de validación varían según el equipo.

El mantenimiento de las revisiones corresponde a la Directora Técnico o al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales en su defecto, existiendo un listado de maquinaria y revisión del mismo.

9. DESVIACIONES

La principal causa de desviaciones en los resultados de los ensayos es debido a los equipos, es decir, puede deberse a una mala calibración o a un mal funcionamiento de los mismos.

También pueden encontrarse desviaciones causadas por los patrones de referencia utilizados en el laboratorio.

Todos los equipos y elementos auxiliares que tienen un efecto significativo en la exactitud o validez de los resultados, se encuentran debidamente verificados y en su caso, calibrados antes de ser utilizados.

Las desviaciones de los equipos no sólo repercuten sobre los resultados de los ensayos realizados en Control de Calidad Tedecon S.L., sino que un equipo mal calibrado puede no ejecutar su función correctamente, y en equipos con especial peligrosidad, como por ejemplo la cortadora de losas, puede suponer un riesgo para la integridad de los trabajadores de la organización, siendo de vital importancia la verificación del correcto funcionamiento de los equipos.

La confianza en el estado de calibración de los patrones y de los materiales de referencia está basada en el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones del fabricante, además de los controles periódicos establecidos como propios del aseguramiento de la calidad de los resultados, como son los ensayos interlaboratorios, o ensayos sobre muestras conocidas que detectarían cualquier desviación.

También se garantiza la trazabilidad de las medidas de los ensayos mediante el uso de equipos adecuados, calibrados y verificados conforme a lo establecido en



POSGI-13: CALIBRACIÓN

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, la aplicación de metodologías de trabajo normalizadas o validadas y la verificación periódica de sus procedimientos de ensayo mediante el análisis de patrones y materiales de referencia certificados y trazables a sistemas u organismos reconocidos.

10. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Control de la calibración y verificación de los equipos	Directora Técnico
Operación de calibración	Departamento afectado
Operación de calibración interna	Jefe de área
Operación de calibración externa	Empresa externa acreditada por ENAC (PROETI S.A.)
Control de las desviaciones de los equipos	Jefes de área

11. ANEXOS



**POSGI-14: AUDITORIA
INTERNA**

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 1 de 8

POSGI-14: AUDITORIA INTERNA

ELABORADO POR: Responsable de Calidad, M.A. y P.R.L.	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POSGI-14: AUDITORIA
INTERNA**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 8

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



POSGI-14: AUDITORIA INTERNA

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 3 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5. GENERAL.....	5
6. PLAN DE AUDITORIAS.....	5
7. MÉTODO DE AUDITORIA.....	6
8. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.....	6
9. DOCUMENTACIÓN.....	7
10. SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA.....	7
11. RESPONSABILIDADES.....	8
12. ANEXOS.....	9

	POSGI-14: AUDITORIA INTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 4 de 8

1. OBJETIVO

La misión de este documento es describir la sistemática para determinar si el sistema está debidamente implantado y mantenido, y es efectivo a la hora de cumplir la política y los objetivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las actividades y procesos realizados por Control de Calidad Tedecon S.L. para conseguir satisfacer las necesidades y expectativas del cliente, y que verifiquen las correctas condiciones de trabajo de los trabajadores.

3. DEFINICIONES

- Desviación en auditoria: es un no cumplimiento sistemático al Sistema de Gestión Integrado de la empresa o requerimiento de contrato, encontrado durante una auditoria.
- No conformidad: se define en el procedimiento PO-07: "No conformidades, acciones correctoras y preventivas".

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
Apartado 5.2. Seguimiento y Medición
- Registros:
 - 5.2.1. Plan de auditorias internas
 - 5.2.2. Resultados de la auditoria interna
 - 5.3.1. No Conformidad / Acción Correctiva
- Documentos:
 - DC.17: Informe de la Auditoria interna

	POSGI-14: AUDITORIA INTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 5 de 8

DC.19: Informe de Revisión por la Dirección

5. GENERAL

Las auditorias internas y externas servirán para comprobar la eficacia del Sistema de Gestión de Integrado de la empresa, y podrán ser realizadas sobre sistemas administrativos, procesos y productos o servicios. Se realizará al menos una auditoria interna al año.

Cuando los resultados de la auditoria pongan en duda la eficacia de las operaciones ó la fiabilidad ó validez de los resultados de los ensayos del laboratorio, éste adoptará inmediatamente las acciones correctivas oportunas e informará a los clientes por escrito siempre que las investigaciones demuestren que los resultados del laboratorio pueden haberse visto afectados (ver procedimiento *PO-07: No conformidades, acciones preventivas y correctivas*). Lo mismo ocurrirá cuando se detecten anomalías en las operaciones de la empresa que repercutan tanto en el medio ambiente como en la seguridad de los trabajadores.

La persona designada para ejecutar la Auditoria será un empleado de la propia empresa o externo y que posea el perfil adecuado de imparcialidad, objetividad y de independencia del área auditada.

En el caso de la auditoria del Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, el auditor debe ser otra persona independiente del departamento auditado.

6. PLAN DE AUDITORIAS

La auditoria interna debe realizarse siguiendo un calendario establecido y en el que, además, deben estar identificados los departamentos y responsables implicados en todas y cada una de las fases de la misma. Por ello, la Directora Técnico o en su defecto el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales elabora un *Plan de Auditorias Internas* (registro 5.2.1) para la correcta revisión de todo el Sistema de Gestión Integrado. Este Plan es aprobado por la Dirección.

Las fechas de las auditorias deben ir concertadas con los Responsables de áreas de manera que estén preparados para agilizar el proceso de la auditoria.

	POSGI-14: AUDITORIA INTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 6 de 8

Se mantendrá un registro de las áreas de actividad auditadas, de los resultados de la auditoria y de las acciones correctivas que se hayan derivado de la misma, mediante el registro 5.2.2. *Resultados de la auditoria interna*.

Se realizará una auditoria extraordinaria en el departamento afectado en el caso de detectar una no conformidad en dicho departamento, con el objetivo de comprobar la eficacia de la acción correctiva y preventiva (no será una auditoria planificada).

7. MÉTODO DE AUDITORIA

7.1. Estilos y tono de la auditoria. Todas las actividades que componen el proceso de auditoria deberán verificar su carácter de:

- Formales, es decir, deben ser llevadas a cabo conforme a procedimientos y métodos establecidos previamente y revisados.
- Documentadas, los hallazgos deben estar soportados por pruebas documentales, evidencias, etc.
- Objetividad e imparcialidad, requisito imprescindible que se apoya en la exigencia de las mismas características a los miembros del equipo auditor.

7.2. Las verificaciones a efectuar durante la auditoria son, en general, de la siguiente naturaleza:

- Utilización de los procedimientos operativos, instrucciones técnicas, planes, programas,... del Sistema.
- Emisión y conservación de los registros previstos.
- Sistema de identificación y registro de no conformidades.

8. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

La auditoria se realizará verificando que los distintos departamentos cumplen con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado y que es eficaz para alcanzar los objetivos establecidos.

El auditor estará acompañado del responsable del área auditada y comentará con él las desviaciones observadas dentro de su departamento.

	POSGI-14: AUDITORIA INTERNA	Revisión:
	Fecha de emisión: Fecha de revisión:	Código: Página 7 de 8

Una vez que la auditoria ha finalizado, el auditor elaborará un *Informe de la Auditoria Interna* donde anota las incidencias detectadas (observaciones y no conformidades).

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales establecerá las medidas preventivas y correctivas oportunas para eliminar las causas de las no conformidades, además debe identificar a los responsables de las mismas (*Medidas Correctivas y Preventivas*).

9. DOCUMENTACIÓN

El equipo auditor preparará un informe de auditoria, rellenando todos los datos aplicables a la auditoria.

En el apartado “Resultados”, el informe de la auditoria contendrá:

- Lista de no conformidades: anotación de aquellas situaciones que incumplen de forma evidente alguno de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado.
- Observaciones detectadas durante la auditoria: las situaciones que considera oportuno mejorar, aunque no incumpla el sistema.

Este *Informe de la Auditoria Interna* debe ser firmado por el responsable del equipo auditor, y será distribuido según se indique en el informe de auditoria.

Los resultados de las auditorias de las áreas de actividad auditadas serán comunicados a la Dirección a través del informe de Revisión por la Dirección, y se mantendrá un registro de dichos resultados y de las acciones correctivas que se hayan derivado de la misma.

10. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS

El equipo de auditoria debe verificar la implementación de las acciones correctoras en el periodo de tiempo acordado.

Si es requerido un seguimiento de la auditoria, éste se realizará para verificar la implementación de acciones correctoras, pero limitándose al área de las mismas.



POSGI-14: AUDITORIA INTERNA

Revisión:

Código:

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Página 8 de 8

11. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planificación de la auditoria	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Elaboración del Plan de auditoria interna	Directora Técnico / Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales
Aprobación del Plan de auditoria interna	Dirección
Ejecución de la auditoria	Personal competente de la empresa, sin relación directa con el área a auditar
Elaboración del Informe de la Auditoria Interna	Auditor (Personal competente de la empresa, sin relación directa con el área auditada)
Establecimiento de las medidas correctivas y preventivas derivadas de no conformidades detectadas en la auditoria	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

12. ANEXOS

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Código nº 5.2.1 Rev.:1 Fecha: 12/03/07
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 5.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

AUDITORES: NESTOR MORENO SORIA Y MANUEL FORMOSO NAVARRO, OBSERVADORES: CRISTINA BARO TIZÓN Y AUREA FERNÁNDEZ LA TORRE

PLANIFICACIÓN ANUAL

Nº	FECHA	ÁREAS A AUDITAR	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA
1	ENERO 2007	TODAS LAS AREAS Y DEP., EXCEPTO DEP. CALIDAD, MA Y PRL	NESTOR MORENO SORIA	
2	ENERO 2007	DEP. CALIDAD, MA Y PRL	MANUEL FORMOSO NAVARRO	
3				
4				

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	R. Calidad, MA y PRL	Director Técnico
Firma		
Fecha	15/03/2007	15/03/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 5.2.10 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 4.5. AUDITORIAS			

Número de Auditoria	Norma de Referencia
Fecha de Auditoria	Responsable
	Firma:
Área/s auditada/s	Documentación asociada

NO CONFORMIDADES / DESVIACIONES DETECTADAS

Nº Desviaciones	Descripción Desviaciones

Observaciones

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de Calidad, MA y PRL	Director Técnico
Firma		
Fecha		



**POSGI-15: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 1 de 7

**POSGI-15: NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

ELABORADO POR: Responsable Calidad, MA y PRL	REVISADO POR: Directora Técnico	APROBADO POR: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**POSGI-15: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 2 de 7

CUADRO DE REVISIONES

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN



**POSGI-15: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 3 de 7

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5. DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES.....	5
6. ACCIÓN CORRECTORA.....	6
7. ACCIÓN PREVENTIVA.....	6
8. RESPONSABILIDADES.....	7



POSGI-15: NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 4 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es regular la actuación del laboratorio en los casos en los cuales se produzcan incumplimientos de los requisitos especificados en el Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, o acordados con el cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las actividades del ámbito de acreditación, y puede extenderse, como mejora, a otros campos de trabajo.

3. DEFINICIONES

- Acción Correctiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto, o cualquier otra situación indeseable existente, e impedir su repetición.
- Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto, o cualquier otra situación no deseable, y prevenir que se produzca.
- No Conformidad: son aquellas actividades, servicios o aspectos que supongan un incumplimiento de los requisitos (legales o de otro tipo) establecidos en el sistema de gestión o cuyas consecuencias puedan originar algún accidente o incidente laboral.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Gestión Integrado
 - Apartado 5.3. Control del producto no conforme
 - Apartado 5.5. Mejora
- Registro
 - 5.3.1. No conformidad / acción correctiva
 - 5.5.1. Informe de acción preventiva



**POSGI-15: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 5 de 7

5. DETECCIÓN DE NO CONFORMIDADES

El tratamiento de las no conformidades se inicia en el momento en que se detecta una anomalía, siendo el objetivo inicial su identificación. La realización de acciones correctoras y preventivas permite sistematizar la metodología en el tratamiento de las no conformidades o de las causas potenciales que puedan originarlas.

Las NO CONFORMIDADES pueden darse en:

- Laboratorio, debido a los ensayos, procesos de trabajo, incluyendo en esta los referentes al medio ambiente y a los riesgos laborales existentes en la realización de las tareas en el laboratorio.
- Prestación del servicio, atención al cliente o proveedores, etc.
- Obra en estudio, ya que en el lugar de la obra en la que se realicen catas, sondeos, etc. es posible el riesgo de sufrir algún accidente al manipular las herramientas de trabajo.
- Oficina, debido sobretodo al efecto de las pantallas de visualización de datos, y a las malas posturas durante largo tiempo, causantes de graves problemas dorsales.
- Inspección, debidas al proceso de inspección, realización de informes, o manejo de equipos.

Estas no conformidades pueden identificarse tanto durante la realización de la actividad diaria en el trabajo, como durante las auditorias internas o externas del Sistema de Gestión Integrado.

Las no conformidades detectadas durante la realización de una actividad quedarán registradas en el registro 5.3.1. *No conformidad / acción correctiva.*

El personal tiene la obligación de comunicar al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales cualquier condición o anomalía que considere que no cumple con los requisitos aplicables. Posteriormente, éste, si lo considera necesario, abrirá el correspondiente informe de No Conformidad, que establecerá la disposición correspondiente.

Debido a la existencia de esta No Conformidad, el Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales ha de ponerse en contacto



**POSGI-15: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 6 de 7

con el Gerente o la Directora Técnico para comunicarle dicha No Conformidad, con lo que se tomarán medidas para evitar que vuelva a ocurrir proponiendo una actividad correctora de la misma.

Con frecuencia, la verdadera causa de una No Conformidad no resulta obvia, razón por la cual se precisa de un análisis riguroso de todas las causas potenciales del problema. El procedimiento para la acción correctiva comenzará con una investigación para determinar la causa o causas que originan el problema.

6. ACCIÓN CORRECTORA

Se seleccionarán e implantarán las acciones que más probabilidades tengan de eliminar el problema o evitar que se repita, y que sean apropiadas para la magnitud y el riesgo del problema.

Si como consecuencia de las investigaciones relacionadas con la acción correctiva hay que realizar cualquier cambio, éste se documentará y se llevará a cabo.

Para asegurarnos que la acción correctora es eficaz ante la No Conformidad detectada, se realizará un seguimiento sobre dicha actividad correctora. Dicho seguimiento correrá a cargo del Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, el cuál, tras un estudio de la evolución de la mejora producida tras la implantación de la acción correctora, comprobará si la acción elegida para eliminar dicha No Conformidad era la correcta o no. En caso de no eliminar la No Conformidad, se plantearán diferentes acciones correctoras con el objetivo de que se satisfagan todos los requisitos exigidos por la Norma.

7. ACCIÓN PREVENTIVA

La aparición de No Conformidades en alguna tarea en concreto puede ocasionar que se planteen posibles No Conformidades en tareas en las que aún no han ocurrido, pero que por su complejidad puedan ser susceptibles de fallos. Debido a ello, se identificarán las oportunidades de mejora y posibles fuentes de estas No Conformidades relativas al Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

Si se tiene que tomar una medida preventiva, se elaborarán, implantarán y supervisarán planes de acción para reducir la probabilidad de que ocurran esas No Conformidades y para aprovechar las oportunidades de mejora.



**POSGI-15: NO CONFORMIDADES,
ACCIONES CORRECTIVAS Y
PREVENTIVAS**

Fecha de emisión:
Fecha de revisión:

Revisión:

Código:

Página 7 de 7

Los procedimientos para las acciones preventivas incluirán la adopción de dichas acciones y la aplicación de controles para comprobar su eficacia, que al igual que en las acciones correctivas, correrá a cargo del Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

La acción preventiva puede implicar el análisis de datos, incluyendo el análisis de tendencias, el análisis de riesgos y el análisis de resultados de ensayos de aptitud.

El Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de registrar toda la información concerniente a las acciones preventivas tomadas ante la aparición de No Conformidades en la realización de las tareas de la empresa. Este *Informe de la Acción Preventiva* contendrá la siguiente información:

- Descripción de las causas que motivan la acción preventiva.
- Descripción de la acción preventiva.
- Responsable de la implantación.
- Plazo de implantación.
- Resultados de la acción preventiva.
- Comprobación de la acción preventiva.
- Firma del responsable de la implantación de dicha acción.

8. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Transmitir la existencia y utilidad de los procedimientos de acción correctora y preventiva en la empresa	Dirección
Comprobación del cumplimiento de lo expuesto en este procedimiento	Jefes de área
Comunicar a cualquier superior la existencia de No Conformidades en la ejecución de tareas	Todos los integrantes de la empresa
Cumplimiento de lo expuesto en este procedimiento	Todo el personal de la empresa
Elaboración de los registros de acciones correctoras y preventivas	Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Código nº 5.3.1.
			Rev.:1 Fecha: 17/02/06
CAPITULO: 5.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME			

INFORME DE DESVIACIÓN/ NO CONFORMIDAD N°44		
DESCRIPCION DE LA DESVIACIÓN		
No todos los empleados tienen ficha de formación y de datos personales.		
DETECCIÓN: Responsable de Calidad, MA y PRL FECHA: 20/02/07	VºBº RESPONSABLE DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PRL FECHA: 20/02/07	
ESTUDIO DE CAUSAS DE LA DESVIACIÓN		
El nuevo personal no estaba incluido debido a su reciente incorporación y la falta de tiempo por parte de la antigua R. Calidad y MA		
ACCIÓN CORRECTIVA A APLICAR:		
Se ha contratado a un nuevo responsable de Calidad, MA y PRL quien se encargará de recopilar todos los datos relativos a estos registros y ponerlos al día		
Registro de Acción correctiva N°: AC-44		
RESPONSABLE DE CALIDAD Y MA Y PRL Fecha: 27/02/2007	JEFE DE ÁREA	PLAZO DE IMPLANTACIÓN 1 semana.
RESULTADOS DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:		
El nuevo responsable de Calidad, MA y PRL ha actualizado satisfactoriamente dichos registros.		
NOTAS:	Fecha comprobación: 09/03/2007 Responsable Calidad, MA y PRL.	Fecha cierre de la NC: 09/03/2007 Responsable de Calidad, MA y PRL

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE		Código nº 5.5.1. Rev.:1 Fecha: 17/02/06
	CAPITULO: 5.5. MEJORA		

INFORME DE ACCIÓN PREVENTIVA

DESCRIPCION DE LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LA ACCIÓN PREVENTIVA

Por encontrarnos en un polígono industrial en el que existe una alta actividad empresarial, en algunas ocasiones se han registrado cortes en el suministro eléctrico, debido a subidas de tensión. Esto conlleva el paro automático de las máquinas que se están utilizando. Este corte de luz en días laborables no suele durar un período largo de tiempo, sino que se subsana de forma casi inmediata. Este corte del suministro eléctrico nos afecta principalmente y de forma negativa a la maquinaria, ordenadores y a la cámara húmeda de conservación de muestras.

DESCRIPCION DE LA ACCION PREVENTIVA

Para prevenir las desviaciones que puedan causar los cortes en el suministro eléctrico, se han tomado unas acciones preventivas que enumeramos a continuación:

- Disponemos de Sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) en cada ordenador de la empresa, ya sea incorporado a una máquina, la cual no interrumpiría el ensayo, como a cualquier procesador de textos.
- En el caso de la cámara húmeda, para cortes diarios en horas laborables, ya hemos comentado que son de corta duración, y en el caso de cortes del suministro en días no lectivos, en los cuales no podemos apreciar su duración, al estar la cámara completamente cerrada y sin movimiento de personal entrando y saliendo, consideramos que no afectaría de forma apreciable a las condiciones ambientales del interior.

RESPONSABLE IMPLANTACIÓN: Raquel San Martín Saucedo. Responsable de Calidad y Medio Ambiente

PLAZO DE IMPLANTACION: Desde que comenzó la actividad del laboratorio.

RESULTADOS DE LA ACCION PREVENTIVA

No se aprecian fluctuaciones de la temperatura y ni de la humedad de la cámara en el registrador de papel continuo. Con los sistemas de alimentación ininterrumpidos, no se han registrado interrupciones en la realización de los ensayos, y de esta manera, nos aseguramos la calidad de los resultados.

**COMPROBACION IMPLANTACIÓN:
FECHA: 01/02/2006**

FIRMA: Áurea Fernández Latorre. Responsable de Área.

Vº Bº Responsable de Calidad y Medio Ambiente

Fecha: 01/02/2006 R. San Martín Saucedo.

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 1.2.2. Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			

LISTA DE REGISTROS DE PREVENCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO			
IDENTIFICACIÓN	FECHA	REGISTRO	DISTRIBUCIÓN AREA / RESPONSABLE
4.6.5		Registro de accidentes/incidentes	
4.6.6		Informe de accidente con baja	
5.2.4		Encuesta de investigación de accidentes	
5.2.7		Control de estado de EPI's	
5.2.6		Control de entrega de EPI's	
5.2.8		Ficha de EPI's	
4.6.8		Evaluación de Riesgos Laborales	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 4.6.5. Rev.: Fecha: 11/04/2007
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

A cumplimentar por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Trabajo: Control de Calidad Tedecon S.L. Fecha: 11/04/2007

Trabajador Afectado: _____ Edad: _____

Puesto de Trabajo: Operario

Gravedad de la lesión: No reviste gravedad

¿El accidente provoca baja? SI NO ¿Cuánto tiempo dura la baja?: 1 semana

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Lugar: _____

Fecha: 09/04/2007 Hora: 12:30

¿Ocupaba su puesto de trabajo? SI NO ¿Realizaba su trabajo habitual? SI NO

Descripción del suceso: Durante la realización de una cata en obra, el operario encargado de realizar la cata sufre un corte en su mano derecha, producida por su propia herramienta, que le impide continuar con su trabajo

Motivos de la aparición del accidente: Utilización inadecuada de las herramientas de trabajo

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de Calidad, MA y PRL	Director Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Cód: 4.6.6
			Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

INFORME DE ACCIDENTE CON BAJA

FECHA DEL ACCIDENTE:	HORA:
NOMBRE DEL ACCIDENTADO	
FECHA DE BAJA:	FECHA DE ALTA:
PUESTO DE TRABAJO:	
¿ERA SU TRABAJO HABITUAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO:	

DESCRIPCIÓN DE LAS LESIONES

0.1. Fracturas-Luxaciones	0.8. Traumatismo superficial	0.15. Efectos de la electricidad
0.2. Daños en el Globo Ocular	0.9. Conjuntivitis	0.16. Efectos de radiaciones
0.3. Torceduras	0.10. Quemaduras	0.17. Lesiones múltiples
0.4. Lumbalgias	0.11. Envenenamiento	0.18. Cortes
0.5. Hernias Discales	0.12. Intoxicaciones	0.19. Traumatismos Internos
0.6. Conmociones	0.13. Exposición al medio ambiente	0.20. Esguinces
0.7. Otras heridas	0.14. Asfixias	0.21. Distensiones

PARTE DEL CUERPO LESIONADA

1.1. Cráneo	1.6. Región lumbar	1.11. Pies
1.2. Cara excepto ojos	1.7. Abdomen	1.12. Miembros inferiores
1.3. Ojos	1.8. Manos	1.13. Lesiones múltiples
1.4. Cuello	1.9. Miembros superiores	1.14. Dedos del pie
1.5. Tórax, espalda, costado	1.10. Dedos de la mano	1.15. Oídos

Diagnóstico
Pronóstico: LEVE <input type="checkbox"/> MENOS GRAVE <input type="checkbox"/> GRAVE <input type="checkbox"/>

FECHA:

FIRMA Y SELLO SERVICIO MÉDICO:

JEFE INMEDIATAMENTE SUPERIOR
TESTIGOS
AGENTE MATERIAL DEL ACCIDENTE(Especificar el agente material del accidente)

FORMAS DE PRODUCIRSE EL ACCIDENTE

3.1. Caída de personas al mismo nivel	3.6. Caídas de personas a distinto nivel	3.11. Caída de objetos
3.2. Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	3.7. Choques contra objetos fijos o móviles	3.12. Contactos eléctricos
3.3. Atropamientos	3.8. Esfuerzos	3.13. Explosiones o incendios
3.4. Contactos o exposición a temperaturas extremas	3.9. Contacto o inhalación de sustancias químicas	3.14. Otros (especificar)
3.5. Radiaciones	3.10. Proyecciones	3.15. In Itínere

ACTOS INSEGUROS (describir actos inseguros que propiciaron el accidente)
CONDICIONES INSEGURAS (describir condiciones inseguras que contribuyeron en el accidente)

DESCRIPCIÓN CLARA DEL ACCIDENTE

DESCRIBIR EL PROCESO DE TRABAJO QUE TENÍA QUE REALIZAR EL LESIONADO

INFORME TÉCNICO DEL ACCIDENTE:

MEDIDAS PREVENTIVAS A IMPLANTAR:

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 5.2.4. Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

A cumplimentar por el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

Centro de Trabajo: Control de Calidad Tedecon S.L. Fecha: 09/04/2007

Trabajador afectado: _____ Edad: _____

Puesto de trabajo del afectado: Operario

ENTREVISTA DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN CON EL TRABAJADOR AFECTADO

- DESCRIPCIÓN DEL SUCESO

Lugar: Obra Fecha: 09/04/2007 Hora: 12:30

¿Ocupaba su puesto de trabajo? SI NO ¿Realizaba su trabajo habitual? SI NO

Descripción del suceso: _____

ENTREVISTA DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN CON TESTIGOS

- DESCRIPCIÓN DEL SUCESO

Lugar: Obra Fecha: 09/04/2007 Hora: 12:30

¿Ocupaba su puesto de trabajo? SI NO ¿Realizaba su trabajo habitual? SI NO

Descripción del suceso: _____

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de Calidad, MA y PRL	Director Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 5.2.7
	REGISTROS DE PRL		Rev.: Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

CONTROL DE ESTADO DE LOS EPI'S		
DATOS COMERCIALES DEL EQUIPO		
MARCA		
MODELO		
Nº DE SERIE		
DISTRIBUIDOR		
DATOS RELATIVOS AL USO DE LOS EPI'S		
CONDICIONES DE USO		
FECHA DE CADUCIDAD		
MANTENIMIENTO DE LOS EPI'S		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. De Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 5.2.6. Rev.:2 Fecha: 04/04/2007
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

CONTROL DE ENTREGA DE EPI'S		
DEPARTAMENTO AL QUE VA DIRIGIDO	ÁREA EHA Y EHC	
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO AUXILIAR DE ÁREA EHA Y EHC	
FECHA DE PEDIDO	04/04/2007	
FECHA DE ENTREGA	06/04/2007	
ENTREGA DE EPI'S		
TIPO DE EPI	UNIDADES PEDIDAS	UNIDADES ENTREGADAS
GUANTES IGNIFUGOS	1	1
BOTAS	1	1
GAFAS	1	1
MÁSCARA FILTRANTE	1	1
PANTALLA FACIAL	1	1

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. De Calidad, MA y PRL	Director Técnico
Firma		
Fecha	04/04/2007	04/04/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: 5.2.8.
	REGISTROS DE CALIDAD, MA Y PRL		Rev.:2 Fecha:
CAPITULO: 4.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			

FICHA DE EPI'S POR PUESTO DE TRABAJO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		TÉCNICO AUXILIAR DE ÁREA EHA Y EHC
DESCRIPCIÓN DE EPI'S		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
GUANTES IGNIFUGOS	1	
MASCARA DE FILTRO	1	
GAFAS	1	
BOTAS	1	
DESCRIPCIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
PANTALÓN	1	
SUDADERA	1	
CHALECO	1	
MANDÍL	1	

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de Calidad, MA y PRL	Director Técnico
Firma		
Fecha	04/04/2007	04/04/2007

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación														
Pisada de objetos		X					X				X			
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles														
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos														
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos	X						X			X				
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)														
Enfermedades causadas por agentes químicos														
Fatiga física		X					X				X			
Fatiga mental		X					X				X			

Definición de las siglas utilizadas:

PROBABILIDAD	
B	Baja
M	Media
A	Alta
MEDIDAS CORRECTORAS	
C	Colectivas
I	Individuales
P	Preventivas
SEVERIDAD	
B	Baja
M	Media
A	Alta
GRADO DE RIESGO	
T	Trivial
TL	Tolerable
M	Moderado
I	Importante
IN	Intolerable

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO y APROBADO POR:
Cargo	Resp. de Calidad, MA y PRL	Directora Técnico
Firma		
Fecha		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: COMERCIAL

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación														
Pisada de objetos		X					X				X			
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles														
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos														
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos	X						X			X				
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)														
Enfermedades causadas por agentes químicos														
Fatiga física		X						X				X		
Fatiga mental		X						X				X		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTORA TÉCNICO

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación														
Pisada de objetos		X					X				X			
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles	X							X			X			
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos														
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos	X						X			X				
Explosiones	X								X			X		
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)														
Enfermedades causadas por agentes químicos	X								X			X		
Fatiga física		X						X				X		
Fatiga mental		X						X				X		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: GERENTE

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación														
Pisada de objetos		X					X				X			
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles	X							X			X			
Golpes/cortes con objetos o herramientas														
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos														
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos														
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)														
Enfermedades causadas por agentes químicos	X								X			X		
Fatiga física		X					X				X			
Fatiga mental		X					X				X			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: JEFE ADMINISTRACIÓN

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación														
Pisada de objetos		X					X				X			
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles														
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos														
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos	X						X			X				
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)														
Enfermedades causadas por agentes químicos														
Fatiga física		X					X				X			
Fatiga mental		X					X				X			

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE ÁREA

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación		X						X				X		
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles		X					X				X			
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos		X						X				X		
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos	X							X			X			
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas	X							X			X			
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas		X						X				X		
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos	X						X			X				
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)														
Enfermedades causadas por agentes químicos		X							X			X		
Fatiga física		X						X				X		
Fatiga mental		X						X				X		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel	X						X			X				
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	X						X			X				
Caída de objetos por manipulación			X					X					X	
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles	X						X			X				
Golpes/cortes con objetos o herramientas			X					X					X	
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos		X						X				X		
Sobreesfuerzos			X					X					X	
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos														
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)			X					X					X	
Enfermedades causadas por agentes químicos														
Fatiga física			X				X					X		
Fatiga mental	X						X			X				

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE DE CALIDAD, MA Y PRL

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel		X					X				X			
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación														
Pisada de objetos		X					X				X			
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles														
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas														
Atrapamiento por o entre objetos														
Sobreesfuerzos		X						X				X		
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos														
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas														
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas														
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos	X						X			X				
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)	X							X			X			
Enfermedades causadas por agentes químicos														
Fatiga física		X						X				X		
Fatiga mental		X						X				X		

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.			Cód: POPRL-01-02 Rev.: Fecha:
	REGISTROS DE PRL		
CAPITULO: 2.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES			

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO AUXILIAR

RIESGOS DETECTADOS	Probabilidad			Medidas correctoras			Severidad			Grado de riesgo				
	B	M	A	C	I	P	B	M	A	T	TL	M	I	IN
Caída de personas a distinto nivel	X						X			X				
Caída de personas al mismo nivel	X						X			X				
Caída de objetos por desplome o derrumbamiento														
Caída de objetos por manipulación		X						X				X		
Choques contra objetos inmóviles		X					X				X			
Choques contra objetos móviles	X						X			X				
Golpes/cortes con objetos o herramientas		X						X				X		
Proyección de fragmentos y partículas		X						X				X		
Atrapamiento por o entre objetos	X							X			X			
Sobreesfuerzos		X						X				X		
Exposición a temperaturas ambientales extremas														
Contactos térmicos		X						X				X		
Inhalación o ingestión de sustancias nocivas o tóxicas		X							X				X	
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas			X						X					X
Accidentes causados por iluminación inadecuada o por deslumbramientos														
Explosiones														
Incendios	X								X			X		
Atropellos, golpes y choques con o contra vehículos		X								X			X	
Enfermedades causadas por agentes físicos(ruido, vibraciones...)			X					X					X	
Enfermedades causadas por agentes químicos			X						X					X
Fatiga física		X					X				X			
Fatiga mental		X					X				X			

Laboratorio: Control de Calidad Tedecon, S.L.	REGISTROS DE PRL		Código nº 5.2.3. Rev.:1 Fecha: 03/04/2007
CAPITULO: 2.3. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA			

CENTRO DE TRABAJO: Control de Calidad Tedecon S.L.		FECHA: 03/04/2007		
PUESTO DE TRABAJO: Técnico Auxiliar Área EHA, EHC		NÚMERO DE TRABAJADORES EXPUESTOS: 1		
MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	PRIORIDAD	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO / OBSERVACIÓN
1	Uso adecuado de los EPI's	Alta	Responsable de Calidad, MA y PRL	APTO
2	Formación preventiva en el puesto de trabajo	Alta	Responsable de Calidad, MA y PRL	APTO
3	Realización de Simulacros de Emergencia	Media	Responsable de Calidad, MA y PRL	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
OBSERVACIONES: Es necesario realizar un seguimiento del adecuado uso de los EPI's y del estado de los mismos.				

CONCEPTO	PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Cargo	Resp. de Calidad, MA y PRL	Director Técnico	Gerente
Firma			
Fecha	03/04/2007	03/04/2007	03/04/2007



PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN



DC. 16-2

CONTENIDO

Punto 1

- Identificación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia asociados a las operaciones, instalaciones y servicios de la organización.
- Identificación de los aspectos medioambientales y riesgos laborales (estimación del impacto de éstos) asociados a los accidentes potenciales y a las situaciones de emergencia previsibles.

Punto 2

- Análisis de la capacidad de respuesta necesaria en caso reproducirse un accidente o situación de emergencia; tanto en función de los medios actuales como en función de aquellos que fuera necesario disponer.
- Definición de instrucciones de actuación frente a las situaciones identificadas, claras y concretas, asignando funciones determinadas (derrames de vertidos, incendios, utilización de medios de actuación, etc.)

Punto 3

- Estructuración de los recursos humanos disponibles para actuar frente a las situaciones de emergencia (sistema de aviso, equipos de intervención, vías de evacuación, puntos de concentración, formación entrenamiento, simulacros, etc.)

Punto 4

- Ubicación y señalización adecuadas de todos los medios de actuación (señales, planos, diagramas, etc.)

Punto 5

- Programa de mantenimiento y revisión periódica de todos los medios de actuación y programa de formación periódica de reciclaje para los equipos humanos de intervención.

Punto 6

- Documentación relacionada

Punto 7

- Anexo I: Definiciones
- Anexo II: Teléfonos de Interés.
- Anexo III: Plan de Emergencias Radiológicas (Instalación radiactiva).

PUNTO 1: ANÁLISIS DE RIESGOS

1. A. Identificación de accidentes potenciales y situaciones de emergencia.

A.-Se deben considerar los siguientes riesgos:

- En el almacén de la empresa se almacenan sustancias, alguna de las cuales pueden ser agresivas para el medio ambiente y dañinas para la integridad de los trabajadores, como pueden ser:
 - Ácido clorhídrico
 - Ácido nítrico
 - Ácido sulfúrico

El resto de reactivos se utiliza de forma ocasional dependiendo del ensayo utilizado, estando almacenados los mismos en un armario de reactivos identificados y con acceso restringido al personal del laboratorio.

- Si existe algún derrame se realiza un aviso de emergencia para tratarlo mediante la neutralización del mismo con una base, caso de ácidos, siendo comunicado a la responsable del área de ensayo afectada.
- Los medios de carga, transporte y manejo de las mismas se realizan con la mayor precaución posible. El embalaje y depósito se realiza en lugares destinados al efecto (armarios y lugares de control identificados de depósito).
- Se colocan carteles identificativos al efecto.

B. Tipos de energía utilizados en la empresa, y la incidencia medioambiental que puede tener el suministro y/o la falta de suministro de:

B-1 Energía eléctrica: gasto elevado de esta energía (equipos y maquinaria de laboratorio).

B-2 Energía combustible fósiles: Gasoil. El gasto exclusivo es debido al repostaje de vehículos. La contaminación de los vehículos implica la adopción de las siguientes medidas:

- Formación y concienciación del personal.
- Revisiones de la flota de vehículos y control del consumo de gasolina.

C. Equipos e instalaciones implicados:

- Equipos de laboratorio.
- Gasto de energía.
- Ruido: La emisión de ruidos no se considera significativa desde el punto de vista medioambiental, siendo considerado desde el punto de vista de riesgo para la salud de los trabajadores.

- D. Residuos generados durante el funcionamiento de instalaciones o el uso de los servicios. No tienen repercusión relevante sobre la salud de los trabajadores, pero se pueden caracterizar en cuanto a su incidencia medioambiental a tener en cuenta:

Residuos Sólidos: Tubos fluorescentes agotados procedentes de las instalaciones (en este caso no se ha dado aún el caso, siendo retirados a un punto limpio si se produjeron), papel, cartón, tóner, etc. Los que afectan al medioambiente de forma directa (caso de tóner) son retirados por una empresa autorizada y en el caso del resto de material es retirado a un punto limpio.

Residuos propios de la actividad:

- Probetas de hormigón, resto de muestras ensayos (pinturas, ladrillos, tejas, terrazos), productos resultado de ensayos químicos. Son trasladados o bien a la cuba de retirada de material, o bien son colocados en un lugar indicado al efecto y es retirado por el personal de la empresa o clientes para su reutilización (ver procedimiento operacional).
- Envases, son retirados por la empresa suministradora, caso del desencofrante, y en el caso de no retirarlo la empresa suministradora lo retira un gestor de residuos autorizado.
- Reactivos químicos generados por la empresa en los ensayos químicos que son retirados en bidones cada seis meses por un gestor autorizado de residuos.

- E. Energías liberadas durante los procesos teniendo en cuenta las cantidades o dosis admisibles establecidas por la legislación:

- Emisión sonora: niveles de emisión bajos (maquinaria), no perjudiciales para el medio ambiente, no siendo así para la salud de los trabajadores del laboratorio.

1. B. Evaluación de riesgos.

Una vez identificados los accidentes potenciales y las situaciones de emergencia medioambiental y laboral, se procede a una evaluación del riesgo de las mismas a fin de poder establecer un orden de prioridades de preparación de actuaciones, e incluso eliminar como emergencias aquellas que pudieran considerarse como tolerables o mínimas.

EVALUACIÓN DE RIESGOS MEDIOAMBIENTALES

Accidente Potencial. Situaciones de emergencia previsibles	Posibles causas	Impacto Medioambiental Consecuencias	Consecuencia	Probabilidad	Riesgo
Incendio de: <ul style="list-style-type: none"> - Almacén de productos. - Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cortocircuito conducciones eléctricas. - Almacenamiento o inadecuado. Falta de orden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de gases de combustión, - Contaminación del suelo. - Posibilidad de propagación del incendio a otras áreas 	Moderadas	Probable	Tolerable
-Derrame de productos	<ul style="list-style-type: none"> - Mala ubicación de los mismos. - Manipulación inadecuada. - Cierre defectuoso 	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de contaminantes 	Moderadas	Probable	Moderado
- Radiaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mala ubicación del equipo. - Problemas propios de la maquinaria. - Transporte y manipulación inadecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas de contaminación ambiental 	Moderadas	Improbable	Tolerable
- Caídas de producto	<ul style="list-style-type: none"> - Mala ubicación o señalización del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de contaminantes al medio 	Moderadas	Probable	Tolerable
- Emisión atmosférica no controlada	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas técnicos del horno 	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminación atmosférica 	Moderadas	Improbable	Tolerable

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Accidente Potencial. Situaciones de emergencia previsible	Posibles causas	Impacto Laboral consecuencias	Consecuencia	Probabilidad	Nivel de Riesgo
Incendio de: - Almacén de productos - Oficina - Depósito de combustible	- Cortocircuito conducciones eléctricas. - Almacenamiento inadecuado. Falta de orden. - Presencia de vehículos cercana al depósito	- Intoxicación empleados por inhalación gases - Heridas por quemaduras	Dañino	Media	Moderado
- Caídas de producto	- Mala ubicación o señalización del mismo	- Golpes a trabajadores - Derrame de productos químicos sobre trabajadores	Dañino	Media	Moderado
- Emisión de ruidos	- Actividad de la maquinaria	- Daños auditivos al personal que la utiliza y al de los alrededores	Dañino	Alta	Importante
- Inhalación de sustancias tóxicas	- Escape de gases máquina vapores de azufre	- Intoxicación personal del laboratorio	Dañino	Baja	Tolerable

PUNTO 2: CAPACIDAD DE RESPUESTA

Medios técnicos necesarios para el control de la emergencia en caso de que se presentara. Se seguirían las siguientes pautas:

2-1 Medios de detección y aviso:

Aviso por parte del personal de la empresa que detecte cualquier anomalía o riesgo de accidente inminente.

2-2 Medios de contención y aislamiento: Extintores.

En el caso del surtidor de gasoil existente en la nave contigua al laboratorio, se dispone de un extintor junto al surtidor, el cual está rodeado por una fosa que evita el derrame al alcantarillado público del combustible e impide el paso de personal no autorizado al mismo.

La maquinaria se somete a controles y revisiones propias de las calibraciones y verificaciones, estando el personal cualificado para su uso (evitando manipulación incorrecta).

2-3 Medios de control:

Se realizará un simulacro de uso del extintor, se establecerá un documento de identificación y colocación de extintores, indicación de planos de situación y revisión de los mismos.

2-4 Medios de retirada de materiales contaminados (recogida y transporte en envases adecuados, control sobre el lugar donde se retiran o depositan).

Debe prestarse especial atención a las situaciones siguientes, para la elaboración de instrucciones y diagramas:

- Fugas en tuberías, depósitos, bidones, etc.
- Incendio en cualquier lugar de la empresa en donde coexistan focos de calor y materiales combustibles, así como maquinaria.
- Laboratorio, especialmente en lugares donde se almacenan productos químicos, estando identificados los mismos.

2.5. Procedimientos ante emergencias

2.5.1. Emergencias médicas

Si ocurre una emergencia tal como: cortes o abrasiones, quemaduras o ingestión accidental de algún producto químico, tóxico o peligroso, se deberá proceder de la siguiente manera:

- A los accidentados se les proveerán los primeros auxilios.
- Simultáneamente se tomará contacto con el jefe de área o Directora Técnico para que estos avisen al 061 (ambulancias) u otros medios apropiados.

2.5.2. Incendio

- Mantener la calma. Lo más importante es ponerse a salvo y dar aviso a los demás.
- Gritar para alertar al resto.
- Se dará aviso inmediatamente a los Jefes de área, Directora Técnico y/o Administración informando el lugar y las características del siniestro.
- Si el fuego es pequeño y se conoce el manejo de un extintor, es preciso usarlo. Si el fuego es de consideración, no es aconsejable arriesgarse, por lo que se debe mantener la calma y poner en marcha el plan de evacuación.

Dentro del Laboratorio hay 4 extintores: uno dentro del laboratorio químico, otros dos en ambas entradas: uno al lado del lava-ojos y otro en la puerta cerca de la escalera, además hay otro en la puerta de acceso a la zona

radiactiva (junto al destilador). Por favor, es necesario ubicarlos y reconocerlos. [Ver plano del Laboratorio.](#)

En la oficina existen 2 extintores: ambos cercanos a la puerta de entrada y la puerta que esta en el interior de la oficina.

- Si debe evacuar el sector es preciso apagar los equipos eléctricos y cerrar puertas y ventanas.

La alimentación eléctrica del Laboratorio se corta bajando la llave trifásica general. Por favor, debe ubicarlo y reconocerlo.

- Evacue la zona por la ruta asignada.

Para salir del Laboratorio hay dos caminos:

- 1) A través de la puerta principal de entrada que lo conducirá directamente a la salida exterior.**
- 2) A través de la puerta situada en el área de Inspección que conduce al pasillo y de ahí al exterior.**

- No corra, camine rápido, cerrando a su paso la mayor cantidad de puertas.
- No lleve consigo objetos, pueden entorpecer su salida y consecuentemente la de los demás.
- Si pudo salir, por ninguna causa vuelva a entrar. Deje que los equipos especializados se encarguen.

La principal causa de muerte en un incendio es por pánico, luego por humo y finalmente por el fuego en sí mismo.

2.5.3. Fuego en el cuerpo

Si se da la situación en la que una persona ha sido alcanzada por el fuego, hay que evitar que la persona corra y avive las llamas. Hay que hacerla rodar por el suelo, ya que esto ayuda a sofocar el fuego. Es necesario proteger la cabeza y evitar la inhalación de vapores nocivos. Si hay una ducha de seguridad cerca, mantener a la persona bajo la ducha hasta que se extingan las llamas y se haya lavado todo el reactivo. Sólo usar manta contra incendio si no hay ducha: la manta no enfría y las quemaduras prosiguen. Quitar la ropa contaminada. Envolver a la persona en una manta para evitar shock. Conseguir inmediata atención médica. Tener mucho cuidado con los extinguidores de CO₂ porque se puede asfixiar al afectado. En este caso usar el tipo mayoritario en el laboratorio (de 6 Kg. ABC).

Hay una ducha normal en el aseo de caballeros.

Una vez apagado el fuego, mantenga a la persona tendida, procurando que no coja frío y proporcione asistencia médica.

2.5.4. Reactivos en llamas

Apagar todos los mecheros próximos. Retirar material combustible y solvente. No usar agua. Si el fuego abarca una zona vasta, arrojar arena y usar extinguidor dirigido primero al borde de la zona en llamas y luego al centro

2.5.5. Quemaduras Técnicas o Químicas

Bañar con agua fría la zona afectada al menos durante 15 minutos. Repetir si vuelve el dolor. Retirar los reactivos lavando abundantemente con agua salvo que se indique lo contrario (p. Ej.: ácido sulfúrico, que se neutraliza con bicarbonato de sodio y sólo después se lava con agua). Nunca usar solventes para retirar un reactivo, ya que esto aumenta su absorción por la piel. La práctica médica recomienda no aplicar pomadas, cremas o agentes químicos (picratos). Si se vuelcan reactivos en una amplia zona del cuerpo, quitar la ropa contaminada bajo la ducha de seguridad. Los segundos cuentan y no debe perderse tiempo. Conseguir atención médica inmediatamente.

2.5.6. Cortes

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo.

Menores: Lavar la herida, retirar los fragmentos de vidrio y aplicar presión para detener la hemorragia. Desinfectar y conseguir atención médica.

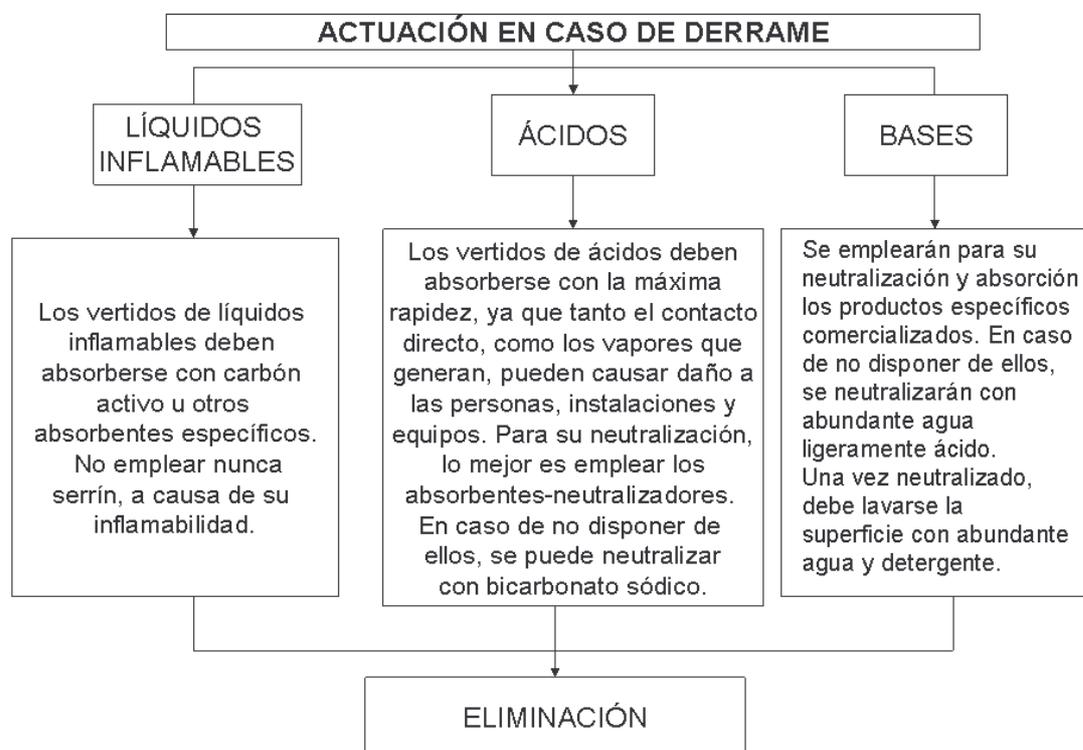
Mayores: Si hay hemorragia importante, poner un paño directamente sobre la herida y aplicar presión con firmeza. Abrigar al individuo para evitar el shock y conseguir inmediata atención médica. Nunca usar torniquete.

2.5.7. Derrame de productos químicos

- Atender a cualquier persona que pueda haber sido afectada.
- Informar a las personas que se encuentren en las áreas cercanas acerca del derrame.
- Evacuar a toda persona no esencial del área del derrame.
- Si el derrame es de material inflamable, apagar las fuentes de ignición, y las fuentes de calor.
- Evitar la inhalación de los vapores del material derramado. Si es necesario, utilizar una máscara respiratoria con filtros apropiados al tipo de derrame.
- Ventilar la zona.
- Utilizar los elementos de protección personal tales como equipo de ropa resistente a ácidos, bases y solventes orgánicos y guantes.
- Confinar o contener el derrame, evitando que se extienda. Para ello extender los cordones en el contorno del derrame.
- Luego absorber con los paños adecuados sobre el derrame.
- Dejar que actúe y luego recoger con pala y colocar el residuo en la bolsa roja y cerrarla.
- Comuníquese con el Servicio de Higiene y Seguridad para disponer la bolsa con los residuos.
- Si el derrame es de algún elemento muy volátil deje dentro de la campana hasta que lo retire para su disposición.
- Lave el área del derrame con agua y jabón. Secar bien.
- Cuidadosamente, retirar y limpiar todos los elementos que puedan haber sido salpicados por el derrame.
- Lavar los guantes, la máscara y la ropa.

PROCEDIMIENTO GENERAL ACTUACIÓN.

En caso de vertido de productos líquidos debe actuarse rápidamente para su neutralización, absorción y eliminación. La utilización de los equipos de protección individual se llevará a cabo en función de las características de peligrosidad del producto vertido. De manera general se utilizarán guantes contra productos químicos y delantal impermeable al producto, así como máscaras con aporte de aire, o ante su falta accidental filtro mixto contra gases y vapores orgánicos e inorgánicos.



2.5.7.1.- Actuación en caso de producto inflamable:

A continuación se detallan todos los pasos por orden a seguir en caso de derrame de un producto inflamable:

1. Eliminar todas las fuentes de ignición de la zona.
2. Evacuar la zona afectada por el derrame.
3. Utilizar los equipos de protección individual correspondientes.
4. Absorber el líquido derramado con el material adecuado.
5. Descontaminar bien toda la zona con agua y jabón.
6. Echar todo el material con el que se ha absorbido el líquido derramado en un recipiente resistente a la sustancia derramada y cerrar herméticamente.
7. Etiquetar con las sustancias que contiene y tratar como un residuo peligroso. Comunicarlo al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.5.7.2.- Actuación en caso de derrame de un producto ácido:

A continuación se detallan todos los pasos por orden a seguir en caso de derrame de un producto ácido:

1. Evacuar la zona afectada por el derrame.
2. Utilizar los equipos de protección individual correspondientes.

3. Absorber el líquido derramado con material adecuado.
4. Descontaminar bien toda la zona con agua y jabón.
5. Echar todo el material con el que se ha absorbido el líquido derramado en un recipiente resistente a la ausencia derramada y cerrar herméticamente.
6. Etiquetar el recipiente con las sustancias que contiene y tratar como un residuo peligroso. Comunicarlo al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.5.7.3.- Actuación en caso de derrame de un producto básico:

1. Evacuar la zona afectada por el derrame.
2. Utilizar los equipos de protección individual correspondientes.
3. Absorber el líquido derramado con el material adecuado.
4. Descontaminar bien toda la zona con agua y jabón.
5. Echar todo el material con el que se ha absorbido el líquido derramado en un recipiente resistente a la sustancia derramada y cerrar herméticamente.
6. Etiquetar el recipiente con las sustancias que contiene y tratar como un residuo peligroso. Comunicarlo al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.5.7.4.- Actuación en caso de derrame de un producto NO básico, NO Ácido y No inflamable:

1. Evacuar la zona afectada por el derrame
2. Utilizar los EPI's correspondientes.
3. Absorber el líquido derramado con toallas superabsorbentes.
4. Descontaminar bien toda la zona con agua y jabón.
5. Echar todo el material con el que se ha absorbido el líquido derramado en un recipiente resistente a la sustancia derramada y cerrar herméticamente.
6. Etiquetar el recipiente con las sustancias que contiene y tratar como Residuo peligroso. Comunicarlo al Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

2.5.8. Actuación en caso de producirse corrosiones en la piel

Como es lógico, la primera actuación en caso de accidente es el requerimiento urgente de asistencia médica, explicando minuciosamente las circunstancias del mismo e incluso, si se trata de una agresión química, mostrando la etiqueta del producto causante de la misma.

Las siguientes instrucciones deben seguirse solamente en concepto de **primeros auxilios**, tras los cuales será necesaria la asistencia médica.

<p style="text-align: center;">POR ÁCIDOS</p> <p style="text-align: center;">En el Laboratorio hay Acido Clorhídrico (HCl)</p>	<p>Cortar, lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua en la zona afectada. Neutralizar la acidez de la piel con bicarbonato de sodio durante 10-15 minutos. Quitar el exceso de pasta, secar y cubrir la piel con linimento óleo calcáreo o similar.</p>
<p style="text-align: center;">POR ÁCIDO FLUORHIDRICO</p>	<p>Frotar inmediatamente la piel con agua hasta que la blancura desaparezca. (Especial atención a la piel debajo de las uñas) Efectuar una inmersión de la parte afectada en disolución saturada, enfrida con hielo, de sulfato de magnesio hepta hidratado, durante, al menos, 30 minutos. Aplicar abundante pasta preparada con glicerina y óxido de magnesio.</p>
<p style="text-align: center;">POR ÁLCALIS</p> <p style="text-align: center;">En el Laboratorio suele haber Hidróxido de Sodio (NaOH)</p>	<p>Aplicar agua abundante y aclarar con solución saturada de ácido bórico o de ácido acético al 1%. Secar. Cubrir la parte afectada con pomada de ácido tánico.</p>
<p style="text-align: center;">POR HALÓGENOS</p>	<p>Echar, inmediatamente, un chorro de hidróxido amónico (amoníaco) al 20%. Lavar con agua abundante. Secar. Poner linimento óleo calcáreo o similar.</p>
<p style="text-align: center;">POR SUSTANCIAS REDUCTORAS</p>	<p>Aplicar una compresa empapada en solución de permanganato de potasio al 0,1%. Secar. Espolvorear con sulfamida en polvo y vendar.</p>
<p style="text-align: center;">POR OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS</p>	<p>Echar agua abundante sobre la parte afectada. Lavar bien con agua y jabón.</p>

2.5.9. Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos

<p style="text-align: center;">POR ÁCIDOS Y POR HALÓGENOS</p>	<p>Inmediatamente después del accidente, irrigar ambos ojos con grandes cantidades de agua, a ser posible templada, a chorro o con ayuda de una pera de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, coger los párpados, estirarlos hacia el exterior de modo que el agua penetre por debajo de los mismos. Continuar la irrigación al menos 15 minutos. Seguidamente, lavar los ojos con bicarbonato de sodio al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución dos o tres veces y manteniéndola en contacto con los ojos 5 minutos. Verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.</p>
<p style="text-align: center;">POR ÁLCALIS</p>	<p>Inmediatamente después del accidente, irrigar ambos ojos con grandes cantidades de agua, a ser posible templada, a chorro o con ayuda de una pera de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, coger los párpados, estirarlos hacia el exterior de modo que el agua penetre por debajo de los mismos. Continuar la irrigación al menos 15 minutos. A continuación, lavar los ojos con solución de ácido bórico al 1% con ayuda de la bañera ocular, renovando la solución dos o tres veces y manteniéndola en contacto con los ojos 5 minutos. Verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.</p>
<p style="text-align: center;">POR OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS</p>	<p>Inmediatamente después del accidente, irrigar ambos ojos con grandes cantidades de agua, a ser posible templada, a chorro o con ayuda de una pera de goma grande. Mantener los ojos abiertos. Si es necesario, coger los párpados, estirarlos hacia el exterior de modo que el agua penetre por debajo de los mismos. Continuar la irrigación al menos 15 minutos. Verter en cada ojo una gota de aceite de oliva puro.</p>

2.5.10. Actuación en caso de ingestión de productos químicos

Antes de cualquier actuación, pedir asistencia médica. Si el accidentado está inconsciente, será necesario ponerlo en posición lateral de seguridad, con la cabeza de lado, y estirarle la lengua hacia fuera. Si esta consciente, mantenerlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío.

Practicarle la respiración boca a boca. No dejarlo sólo.

No provocarle el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

Ácidos: Tomar mucha agua para diluirlo, luego leche de magnesia y finalmente leche. No tomar eméticos.

Bases: Tomar mucha agua, para diluirlo, luego vinagre, jugo de limón o solución de ácido cítrico, y finalmente leche. No tomar eméticos.

Sales de metales pesados: Tomar leche o clara de huevo.

Compuestos de mercurio: Tomar inmediatamente un emético.

Eméticos: 1. Una cucharada de mostaza en agua tibia (formar una pasta).
2. Solución de sulfato de zinc tibia.
3. Dos cucharadas de cloruro de sodio o bicarbonato de sodio en un vaso de agua tibia.

2.5.11. Actuación en caso de inhalación de productos químicos

Conduzca inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Pedir asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, iniciar la respiración artificial boca a boca. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado. Continuar la respiración artificial hasta que el médico lo aconseje.

Trate de identificar el vapor tóxico. Si se trata de un gas, utilice el tipo adecuado de máscara para gases durante el tiempo que dure el rescate del accidentado. Si la máscara disponible no es la adecuada, será necesario aguantarse la respiración el máximo posible mientras se esté en contacto con los vapores tóxicos.

2.5.12. Corriente eléctrica

Lo primero que hay que hacer es desconectar la corriente. Si no fuese posible, la persona que va a ayudar deberá protegerse con aislantes eléctricos (papeles, ropa...). Evitar el contacto piel-piel. Si el accidentado está inconsciente y con parada cardiorrespiratoria, hacer la respiración artificial y masaje cardíaco, hasta que lleguen los servicios médicos.

2.5.13. Instalación radiactiva

Las características de la instalación y de los instrumentos que aloja hacen muy remota la probabilidad de aparición de situaciones de emergencia, desde el punto de vista radiológico.

No obstante, a efectos de paliar las consecuencias de eventuales accidentes, la empresa tiene establecidas medidas de carácter general organizativo y funcional, que se articulan en el presente plan de emergencia.

2.5.14. Contaminación Atmosférica

La instalación que puede dar origen a una posible emergencia ambiental y de salud está perfectamente definida, afecta a la siguiente maquinaria:

- Horno de Ignición: su uso es puntual y cada vez que se utiliza emite una serie de contaminantes en forma de compuestos orgánicos volátiles que son captados y emitidos por una campana extractora que los expulsa a cierta altura directamente al exterior del edificio. Estos contaminantes que se emiten se realizan siempre por debajo de los niveles permitidos por la normativa vigente, además la emisión se realiza siempre en periodos cortos y nunca todos los días y ni por todo el horario comercial de nuestras instalaciones, por lo que el efecto ambiental es mínimo. No se contempla que

puedan existir picos de emisión que pudiesen alterar gravemente el medio. En el caso remoto de existir se procederá a apagar el horno y alejarse de la zona cercanas a la emisión a fin de protegerse de los efectos de estos gases y en caso de tener que acceder se utilizará siempre mascarillas adecuadas a este tipo de gases. Además se deberá avisar a la autoridad competente para que se tomen las medidas oportunas.

PUNTO 3: ESTRUCTURACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Frente a las emergencias hay que actuar por reflejo condicionado. Se tiene poco tiempo para tomar decisiones y es mejor en el primer instante (recibido el aviso) actuar siguiendo una rutina operacional pensada y planificada de antemano y dirigida a controlar rápidamente el suceso, intentando al menos minimizar las consecuencias.

Para actuar de forma organizada y rápida es fundamental contar con una buena organización de los recursos humanos; facilitándoles luego la formación oportuna para conocer el uso de los equipos y medios y las instrucciones de actuación, y entrenamiento necesario para crear el hábito de uso.

Para ello debe constituirse una estructura de personas que bajo la dirección de jefes designados al efecto, actúen lo más rápidamente posible frente a la situación de emergencia, sea medioambiental o laboral.

Debido a la organización de la empresa, al tamaño físico de las instalaciones, a la ubicación sobre el terreno, etc., las figuras organizativas citadas se simplifican apareciendo como mínimo un Jefe de área: el Jefe de área pondrá en marcha un sistema de avisos a quien se considere pertinente, bien en solicitud de ayuda (bomberos, hospitales, etc.), bien como avisos a autoridades (ayuntamientos, protección civil, etc.) o al personal de la empresa. Para ello, se habilitará y mantendrá actualizada una lista de teléfonos.

El Jefe de área informará al personal a través de charlas (descrito en formación al personal) de todos los peligros y situaciones potenciales que desde el punto de vista medioambiental y de la seguridad en el trabajo afecten a la actividad de la empresa.

PUNTO 4: UBICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

La organización indicará las ubicaciones y establecerá señalizaciones adecuadas a todos los medios de actuación.

Las señales, los planos y diagramas son herramientas visuales rápidas y sencillas de manejar.

4-1 Secuencia general de actuación

La secuencia de actuación comienza cuando se descubre una situación de emergencia o anomalía capaz de producirla. La alarma de esta situación deberá ser comunicada al Jefe de área, Directora Técnico o Administración, quienes pondrán en marcha, si fuera preciso, la evacuación, y cuantas medidas crean oportunas, designando como punto de encuentro en una evacuación la salida principal de la oficina. Los jefes de áreas se pondrán en contacto con la Directora Técnico en caso de no poder subsanar el incidente por ellos mismos adoptando en este caso las responsabilidades sobre las acciones a realizar.

Ante la más mínima duda, el Jefe de área mandará llamar a los servicios exteriores de apoyo, y en su defecto lo realizará la Directora Técnico o Administración.

Durante el tiempo que precede a la llegada de los servicios exteriores, el Jefe de área intentará controlar el siniestro por medio de los recursos propios de la empresa y, en función del desarrollo de los acontecimientos, ordenará el cese de las actividades, la evacuación de la nave, y cuantas medidas crea oportunas.

Desde la llegada de los servicios exteriores, la Directora Técnico asumirá el mando de la situación, y todo el personal del edificio deberá cumplir sus órdenes.

PUNTO 5: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REVISIÓN PERIÓDICA

5.1 Simulacros

Consisten en la activación simulada del Plan de emergencia, y tienen por objeto:

- a) Entrenamiento de equipos de intervención y personal a evacuar.
- b) Revisión del propio plan.
- c) Comprobación del correcto funcionamiento de equipos, medios de detección, alarmas...
- d) Medición de tiempos, tanto de evacuación como de intervención de los equipos y Servicios Públicos.

Su preparación correrá a cargo de la Directora Técnico, la cual determinará:

- Fecha y hora del siniestro
- Tipo de siniestro
- Método y equipo responsable de la evaluación del simulacro
- Servicios Públicos implicados (bomberos...)
- Nivel de información del personal

Una vez realizado, será la Directora Técnico, la encargada de su análisis, y elaborará un informe del que se podrán, en su caso, derivar acciones correctoras ante el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

5.2. Investigación Incidentes/accidentes

Los Jefes de área, Directora Técnico y Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, serán los responsables de:

- Abrir una investigación de causas y consecuencias.
- Realizar un análisis de comportamiento de personas y equipos de intervención, tanto internos como externos.
- Valorar los resultados.

Con todo ello, elaborará un informe que deberá ser analizado minuciosamente en el Comité del que podrán derivarse objetivos, metas y acciones correctoras varias.

5.3 Formación

El Plan de Formación anual tendrá en cuenta la formación necesaria para la buena ejecución de este Plan de Emergencia, siendo impartidos por personal de la propia empresa.

5.4 Requisitos legales

Son los requisitos legales adicionales por características propias de la actividad.

PUNTO 6: DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Gestión Integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento sobre identificación y evaluación de aspectos medioambientales.
- Procedimiento sobre identificación y evaluación de riesgos laborales.
- Registros sobre incidentes / accidentes laborales.
- Registros de incidentes / accidentes medioambientales.

PUNTO 7: ANEXOS

ANEXO 1: DEFINICIONES

- **Incidente:**

Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puedan dar lugar a algún tipo de perjuicio que no se considera como daño.

- **Accidente:**

Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede generar daños.

- **Daño :**

Lesiones o afecciones grave a personas, pérdida de vidas humanas, deterioro grave de equipos o instalaciones o del Medio Ambiente.

- **Emergencia:**

Situación incontrolada cuya posibilidad de generar daños a personas, a instalaciones y el medio requiere de una intervención inmediata y organizada.

- **Riesgo :**

Posibilidad de que tenga lugar el incidente o el accidente y sus consecuencias.

R = Probabilidad de ocurrencia por Gravedad de sus consecuencias.

El riesgo se puede estimar cuantitativamente, atribuyendo valores numéricos o cualitativamente, a través de estimaciones del tipo alto, medio o bajo.

- **Plan de Emergencia:**

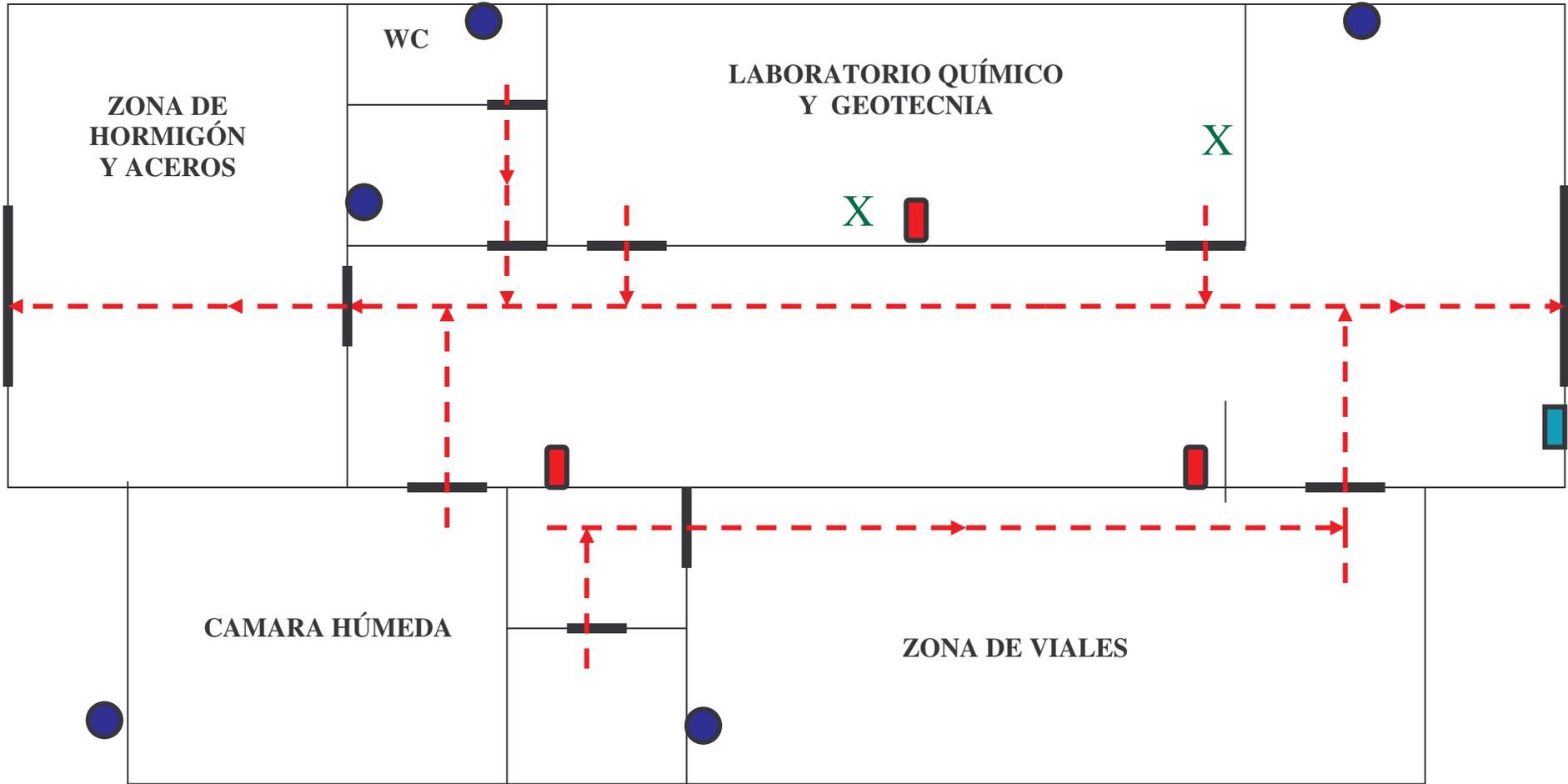
Instrumento de gestión que define las situaciones de emergencia previsibles, detalla los medios técnicos para actuar frente a cada situación, la forma en que deben utilizarse tales medios, y organiza los recursos humanos disponibles para la utilización bajo el punto de vista de la repercusión medioambiental de dichas situaciones. Puede estar incluido en un Plan de Emergencia General.

ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

CENTRO	TELÉFONO
<i>Bomberos</i>	112
<i>Urgencias</i>	061
<i>Hospital Puerto Real</i>	956 005 000
<i>Hospital Puerta del Mar</i>	956 002 340
<i>Cruz Roja</i>	956 497 177
<i>Policía Municipal</i>	092
<i>Policía Nacional</i>	091
<i>Guardia Civil</i>	062
<i>Información Toxicológica</i>	915 620 420
<i>Protección Civil</i>	956 293 400
<i>Junta de Andalucía</i>	902505505
<i>Correos</i>	902197197
<i>Salvamento Marítimo</i>	900202202
<i>RENFE</i>	902240202
<i>Aeropuerto</i>	956150000
<i>Ayuda en carretera</i>	900123505
<i>Chiclana Natural</i>	956401810
<i>CIA Sevillana de Electricidad</i>	956400260
<i>Extintores</i>	956495949



PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN



● Toma de agua

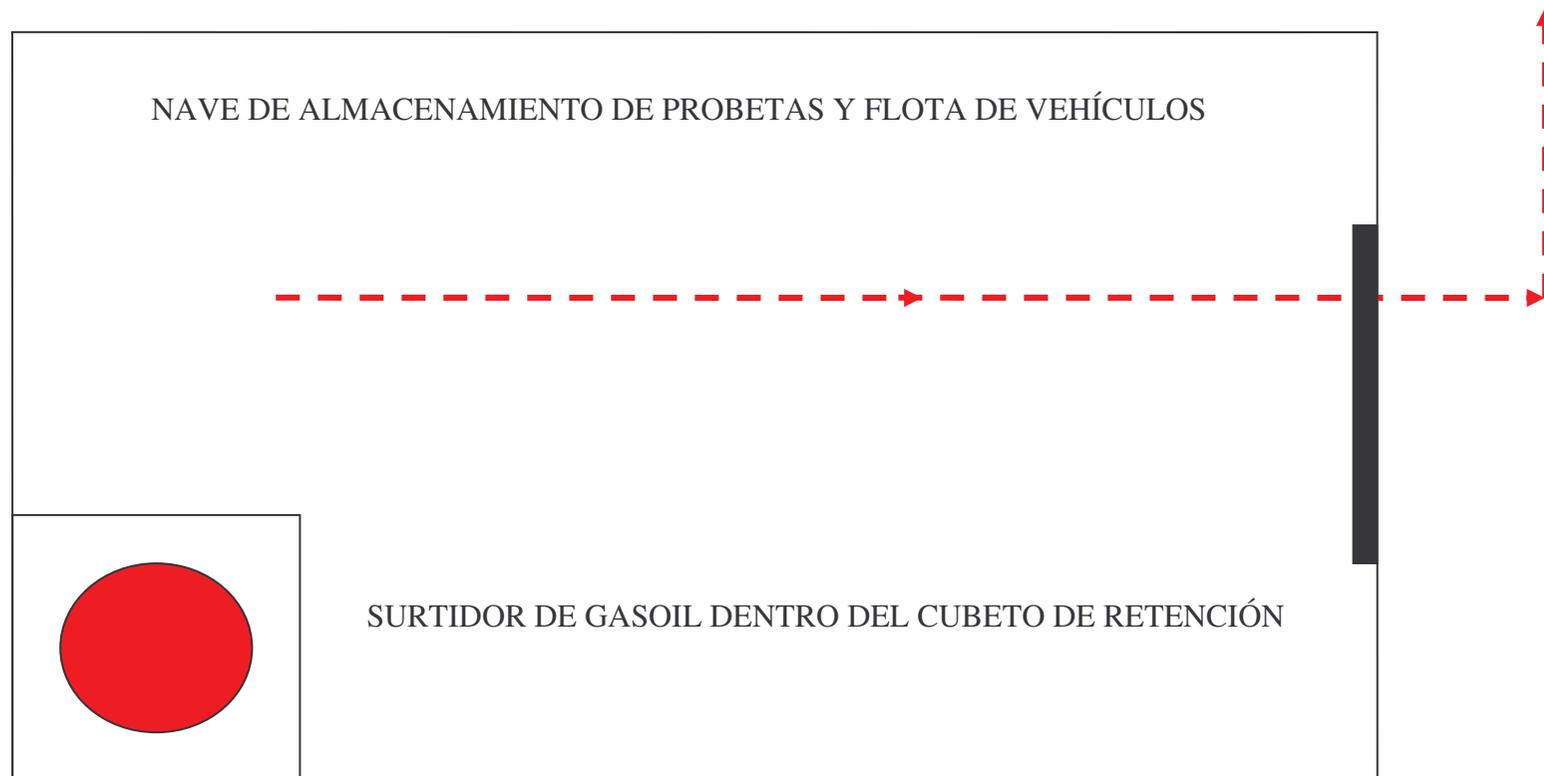
X Reactivos

■ Extintor

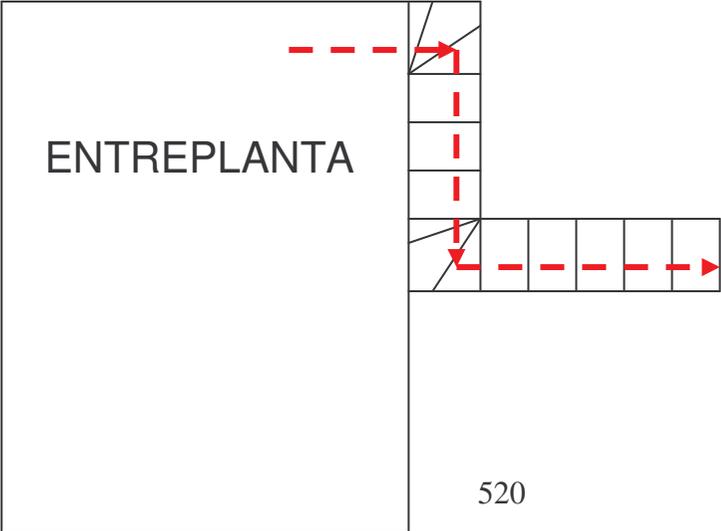
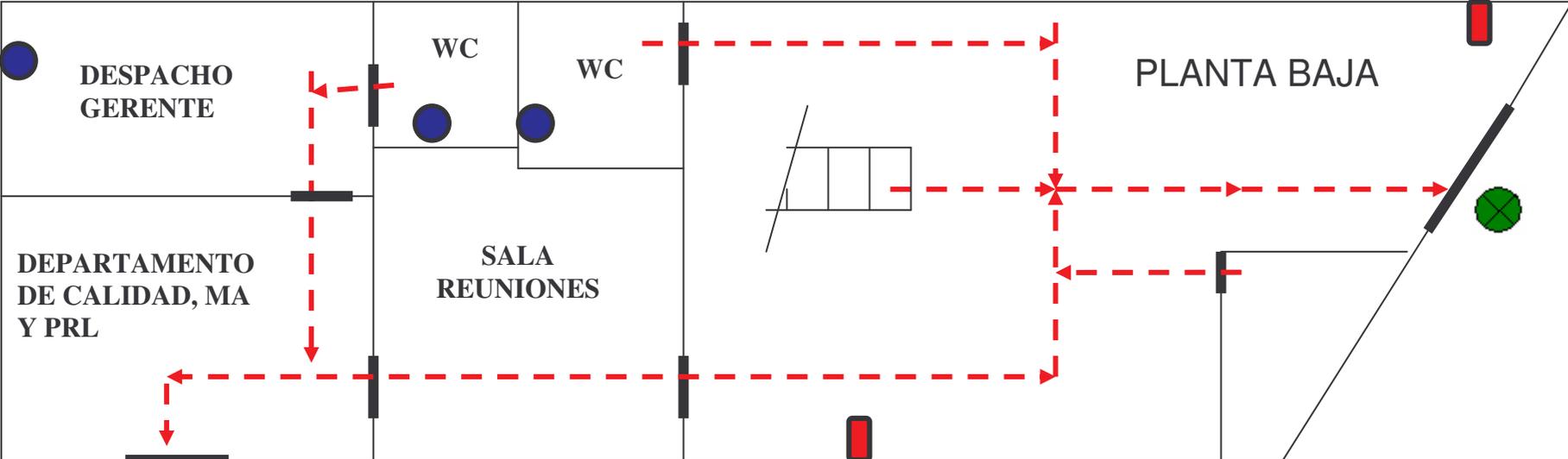
■ Lavaojos 518

PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN/ CAPACIDAD RESPUESTA

OFICINA – PUNTO DE ENCUENTRO



PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN/ CAPACIDAD RESPUESTA



-  Punto de Encuentro
-  Toma de agua
-  Extintor
-  Indicación Salidas de Emergencia

CREACIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

01 /06/2007

Se ha creado a fecha de hoy un Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, para coordinar las actividades de la empresa y mantener el sistema de gestión integrado de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales en la empresa, siendo el motivo principal el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo y procesos de trabajo de la empresa:

- Comprobar la evolución de indicadores de control y objetivos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, estableciendo cada vez objetivos e indicadores más concretos y específicos.
- Analizar las incidencias de la empresa.
- Comprobar y estudiar el trabajo desarrollado por los proveedores y seleccionar un proveedor en conjunto analizando las distintas posibilidades y ofertas de cada uno de ellos.
- Redefinir las responsabilidades, puestos de trabajo y plan formativo de personal, analizar las carencias y evaluarlos.
- Revisar el plan de emergencias y realizar cuantas actuaciones laborales y medioambientales se crean convenientes para garantizar la no existencia de accidentes potenciales en la empresa.
- Sensibilizar al personal en materia de riesgos laborales, de accidentes medioambientales y de procesos de control y gestión de calidad.

El personal que forma el Comité de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales será la Directora Técnico, Responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, la Jefa de administración, los Jefes de área, Auxiliar de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y el Comercial de la empresa, estableciéndose reuniones al menos con frecuencia mensual.

Dirección

Control de Calidad Tedecon, S.L.

Laboratorio: Control de Calidad TEDECON, S.L.	DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Código nº: Rev.: Fecha:
DOCUMENTO 21: PROTOCOLOS DEL SISTEMA			

PROTOCOLO ÁREA GTL

Realización de oferta para informe geotécnico

- Recepción de mediciones de parcela a estudiar.
- Emisión de número de ensayos a realizar en la parcela, dependiendo esto de la superficie construida, número de plantas de la futura construcción y disposición en la parcela de las viviendas.
- Emisión de oferta clasificada con número de referencia.
- Recepción de oferta firmada por el cliente y permiso de comienzo de los ensayos en la parcela.

Responsable: Jefe de Área GTL

Registro asociado: 4.5.1. Ofertas de estudios geotécnicos

Ensayos de campo

- Distribución de la posición en la que se realizarán los ensayos en la parcela, trabajo desempeñado por geólogos.
- Realización de ensayos de penetración dinámica continua, realizados por laborante.
- Realización de calicatas y toma de muestras del terreno. Las muestras son clasificadas con el número de muestra de la calicata realizada y el número de referencia del estudio a realizar.

Testificación de sondeos a rotación. El geólogo realiza una testificación “in situ” de los diferentes materiales que se van extrayendo en el sondeo. Estos materiales son introducidos en cajas, debidamente clasificadas con el nombre de la parcela en la que se realiza el sondeo, número de sondeo y profundidad a la que se encuentran las muestras.

Recepción de muestras y realización de ensayos de laboratorio

- Apertura de expediente de cada muestra recibida en laboratorio, incluyendo localización, número de calicata y/o sondeo y referencia del informe.
- Clasificación de muestras y elección de tipología de ensayos a realizar.
- Obtención de resultados de ensayos realizados.

Responsable: Jefe de Área GTL

Registro asociado: 4.5.3. Registro de albaranes 900000 e informes

Realización de informe geotécnico

- Recepción de resultados tanto de ensayos de laboratorio como de campo.
- Apertura de albaranes de cada muestra recibida
- Interpretación de datos.

Emisión de informe geotécnico.

Responsable: Jefe de Área GTL

Registro asociado: 4.5.4. Listado de informes de geotecnia

Toma de muestra

- La toma de muestra la realiza un técnico del laboratorio en la propia obra.
- Las muestras se recogen en bolsas de plástico o en espuelas.
- La cantidad de material a tomar depende del tipo de material y de los ensayos que se vayan a realizar.
- A cada muestra se le realiza un albarán, donde se especifica: el cliente, la obra y los ensayos a realizar.

Laboratorio

Una vez que la muestra llega al laboratorio, se etiqueta con el número de albarán correspondiente.

Se prepara la muestra para realizarle los ensayos solicitados por el cliente.

Una vez realizado los ensayos, la muestra es almacenada.

Una vez obtenidos los resultados se emite el informe que se entregará a los informes.

Transcurrido un mes después de la entrega del informe, la muestra se desecha en la cuba.

Responsable: Jefe de Área VSF

Registro asociado: 4.5.3. Registro de albaranes 900000 e informes

Realización de oferta:

Recepción de datos suficientes para realizar una oferta que se adecue a las necesidades de los clientes.

Realización de oferta

Responsable: Comercial

Registro asociado: 4.5.2. Listado de ofertas de resto de los ensayos

Toma de muestra:

Generalmente se realiza en la obra, competencia del técnico auxiliar de laboratorio.

El material queda registrado en los albaranes, donde una de las copia es para el cliente y la otra para el laboratorio, en dicho albarán se especifican los ensayos que se tienen que realizar.

Responsable: Jefe de Área AMC, AFC Y AFC

Registro asociado: 4.5.3. Registro de albaranes 900000 e informes

Realización de oferta:

Recepción de datos suficientes para realizar una oferta que se adecue a las necesidades de los clientes.

Realización de oferta

Recepción del pedido del cliente para realizar los ensayos

Responsable: Jefe de Área EHA Y EHC

Registro asociado: 4.5.2. Listado de ofertas de resto de los ensayos

Ensayos:

Una vez recibidos los materiales objeto de los ensayos, se marcan correctamente, ya sea mediante carboncillo o pegatina adherida a su superficie, bien sea hormigón o aceros. Estos materiales vendrán acompañados por un albarán de referencia donde se recogerán todos los datos para el reconocimiento tanto de la muestra como del cliente que lo solicitó.

El albarán será entregado a la jefa de área que se encargará de darle un número de muestra interno.

Responsable: Jefe de Área EHA Y EHC

Registro asociado: 4.5.3. Registro de albaranes 900000 e informes

4.5.6. Registro de probetas

Redacción de informes:

Una vez concluido los ensayos, los resultados serán pasados a la jefa de área que los revisará y procederá a elaborar el subsiguiente informe. Este informe será cotejado por la directora técnico, que lo confirmara con una firma.

Se les entrega el informe a los clientes en la dirección que aparece por escrito en la oferta firmada por ellos.

Responsable: Jefe de Área EHA Y EHC

Registro asociado: 4.5.5. Informes de probetas

IT 1: RESISTENCIA AL DESPEGUE DE LAS BARRAS DE LOS NUDOS DE LAS MALLAS

1. Objeto.

Esta IT tiene por objeto definir las características y establecer los métodos de ensayo de las mallas electrosoldados de acero utilizadas como armaduras para hormigón y de sus elementos constitutivos (alambres o barras corrugadas), además de las condiciones de control del conjunto de estas características y las condiciones de conformidad. También establecemos las condiciones en que debe realizarse el ensayo de despegue de nudo a la temperatura ambiente, en mallas electrosoldadas.

2. Normas de para consulta

Los ensayos se realizarán sobre muestras sin mecanizar siguiendo las prescripciones de las siguientes normas:

Ensayo de tracción: UNE 7474-1
Ensayo de despegue: UNE 36462f

Para la toma de muestras y la preparación de probetas se tendrá en cuenta lo indicado en la norma UNE 36400.

3. DEFINICIONES.

3.1 Carga unitaria (R): Es el cociente de dividir la carga que está sometida la probeta, en cualquier momento del ensayo, por su sección recta inicial.

3.2 Límite elástico (Re): El la carga unitaria que corresponde al punto, a partir del cual las deformaciones que sufre la probeta dejan de ser proporcionales a los esfuerzos a que se la somete.

Es difícil determinar el límite elástico así definido ya que por una parte depende de la precisión de los aparatos utilizados y por otro es preciso sobrepasarlo en un pequeño valor para comprobar que se producen deformaciones permanentes.

3.3 Alargamiento de rotura (A). Es el definido por la fórmula:

$$A = 100 \frac{Lu - Lo}{Lu}$$

Se expresa en % de la longitud inicial (Lo).

3.4 Características geométricas y ponderales.

Las características que deberán garantizar en estos productos son las siguientes:

Diámetro nominal
Masa por metro lineal

3.5 Diámetro equivalente. Es el diámetro de un cilindro de revolución de acero que tiene la misma masa por metro lineal que la barra.

3.6 Malla electrosoldada. Es el producto formado por dos sistemas de elementos (barra o alambres) que se cruzan entre sí perpendicularmente y cuyos puntos de contacto están unidos mediante soldadura eléctrica por un proceso de producción en serie en instalación fija.

En las mallas no cuadradas se definen se define como elementos longitudinales a los de mayor longitud.

Atendiendo a los elementos longitudinales se distinguen:

3.6.1. Malla simple. El sistema longitudinal está constituido por una serie de elementos individuales.

3.6.2. Malla doble. El sistema longitudinal está constituido por parejas de elementos tangentes.

3.7. Elemento. Cada una de las barras o alambres individuales que componen la malla. En particular se denomina elemento de borde a cada uno de los elementos extremos de cada panel.

3.8. Separación de elementos S_l y S_t

3.8.1. En malla simple. Es la separación entre los ejes de dos elementos consecutivos longitudinales (S_l) o transversales (S_t)

3.8.2. En malla doble: La separación entre los ejes de simetría de dos parejas consecutivas de elementos.

3.9. Longitud del panel (l). Es la de sus elementos longitudinales.

3.10. Panel. Es una malla electrosoldada de longitud y anchura determinadas.

IT 2: VERIFICACIÓN DE ESTUFA PARA DESECACIÓN Y ESTERILIZACIÓN

1. PROCEDIMIENTO:

Para la verificación de la temperatura de la estufa haremos uso de termómetros recientemente calibrados.

Se introducirá el termómetro en la estufa y se dejará unos segundos hasta que alcance la temperatura correspondiente al interior de la estufa. Seguidamente extraeremos el termómetro y anotaremos la temperatura que marca y comprobaremos su coincidencia con la temperatura que marca la propia estufa.

IT 3: DETERMINACIÓN DE HUMEDAD (ADICIONES AL HORMIGÓN) CENIZAS VOLANTES

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Esta ITE tiene por objetivo describir un método de ensayo para determinar la humedad de las cenizas volantes utilizadas como adiciones al hormigón de cemento Pórtland.

2. FUNDAMENTO DEL MÉTODO.

La humedad de las cenizas volantes se determinan por pesada de la muestra objeto de ensayo, antes y después de someterla, durante 2 h a la acción del calor en una estufa regulada a $105^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$.

3. INSTRUMENTAL

- a. Balanza analítica con precisión de ± 0.001 g.
- b. Estufa que se puede regular a la temperatura de $105^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$.
- c. Desecador con uno de los agentes desecantes siguientes:
Perclorato de magnesio anhidro, alúmina activada, ácido sulfúrico, pentóxido de fósforo.
- d. El usual de un laboratorio de análisis químico.

4. NÚMERO DE ENSAYOS

Esta determinación debe hacerse por duplicado.

5. PROCEDIMIENTO OPERATORIO

Se desecan en una estufa, regulada a $105^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$, durante 30 min. Un pesasustancias de forma baja, abierto, y su correspondiente tapadera; el conjunto (pesasustancias y tapadera) se pasan al desecador donde se deja enfriar y se pesa con una precisión no inferior a $\pm 0.001\text{g}$ (M_1).

Se introduce en el pesasustancias una muestra de cenizas de 8 g a 10g, se tapa el pesasustancias y se vuelve a pesar con la misma precisión. La diferencia entre las dos pesadas dará la cantidad de ceniza empleada, (M_2).

Se coloca de nuevo el pesasustancias con la ceniza, abierto, y su tapadera en la estufa, regulada a $105^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$, durante 2 h; transcurrido

este tiempo, se pasa el conjunto (pesasustancias con la muestra de ceniza y su tapadera) al desecador, se deja enfriar, se tapa el pesasustancias con la muestra de ceniza y se pesa con la precisión anterior (M_3).

6. ESPRESIÓN Y CÁLCULO DE LOS RESULTADOS.

La humedad de una ceniza volante se expresa en tanto por ciento, en masa, con relación a la cantidad original de la ceniza volante ensayada, y se calcula por medio de la siguiente expresión:

$$\text{Humedad, \%} = \frac{M_2 - M_3}{M_2 - M_1} \times 100$$

Donde:

M_1 es la masa del pesasustancias + la tapadera (desecados), en gramos;

M_2 es la masa del pesasustancias + la tapadera (desecados), + masa de las cenizas volantes, en gramos;

M_3 es la masa del pesasustancias + la tapadera (desecados), + la masa de las cenizas volantes desecadas a $105^\circ\text{C} \pm 5^\circ\text{C}$ durante 2 h, en gramos.

NOTA – El valor de la humedad se expresa con una cifra decimal significativa.

IT 4: DOBLADO SIMPLE, DOBLADO Y DESDOBLADO DE BARRAS LISAS

1. OBJETO.

Esta ITE tiene por objeto establecer los métodos de ensayo de las barras lisas de acero entendiendo como armadura para hormigón en los ensayos de doblado simple y doblado y desdoblado.

2. INSTRUMENTAL.

- Dobladora
- Estufa que alcance 100° C.

3. PROCEDIMIENTO OPERATORIO.

3.1. Ensayo de doblado simple.

Se realizará sobre el mandril de \varnothing D prescrito en la Tabla I, a la temperatura ambiente ($23^{\circ} \pm 5^{\circ}$ C) a velocidad moderada, con una dobladora cuyos mandriles sean giratorios sobre sus ejes. La fuerza de doblado se aplicará constante y uniformemente durante todo el ensayo. El doblado se realizará a 180°.

3.2. Ensayo de doblado-desdoblado.

El doblado se realizará sobre el mandril de \varnothing D' prescrito en la tabla I hasta un ángulo de 90°, de forma análoga a la descrita en el apartado 7.2.

A continuación se someterá la probeta a un calentamiento a 100°C durante 60 min. Después de enfriada la probeta al aire hasta la temperatura ambiente, se desdobra hasta un ángulo de unos 20° respecto a la posición recta inicial.

TABLA I

\varnothing Nominal en mm.	Ensayo de doblado \varnothing de mandril			
	D		D'	
$d \leq 16$	$R \leq 45$	$R > 45$	$R \leq 45$	$R > 45$
	1 d	1 d	2 d	2 d
$d > 16$	1 d	2 d	2 d	4 d

Donde R es la resistencia a la tracción y d el diámetro nominal.

IT 10: DETERMINACIÓN DE LA PROFUNDIDAD DE CARBONATACIÓN

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El dióxido de carbono del aire penetra a través de la red de poros del hormigón y reacciona con los constituyentes alcalinos del cemento, sobre todo con el hidróxido de calcio. Este proceso conduce a la formación de carbonatos cálcicos y alcalinos y a una reducción del valor del pH de la solución acuosa contenida en los poros, que resulta finalmente con un valor de pH cercano a la neutralidad.

Similar fenómeno de reducción del pH se produce si el hormigón está en contacto con agua en circulación o ligeramente ácida. En este caso el pH se reduce por efecto de “deslavado” que lixivia todas las sales contenidas en los poros y en último extremo puede provocar la desintegración del propio hormigón.

La profundidad de la capa superficial carbonatada o deslavada se llama “profundidad de carbonatación” y la reducción del pH se hace visible por el cambio de color de un indicador apropiado.

Como indicador más adecuado se utiliza una disolución al 1% de fenolftaleína en alcohol etílico.

Esta solución es incolora en pH inferiores a 8. Para valores de pH superiores a 9.5 se torna de color rojo púrpura. Entre 8 y 9.5 el indicador forma una coloración rojo-purpura según evoluciona el pH desde 8 a 9.5 cm.

2. APARATOS Y REACTIVOS NECESARIOS.

- Pulverizador
- Alcohol Etílico
- Fenolftaleína
- Calibre

3. METODOLOGÍA.

La determinación de debe realizar sobre una porción de hormigón de la superficie del elemento objeto de estudio. Tal y como mencionó para el caso de los cloruros la extracción se debe realizar en seco. También es posible realizar el ensayo sobre un orificio practicado en seco.

No es necesario que las porciones tengan una geometría particular basta que tengan unas dimensiones suficientes para averiguar desde uno de los lados, que debe ser la superficie de la estructura, la posible profundidad de la capa carbonatada. Si se practican orificios desde la superficie, estos deben tener el tamaño adecuado para permitir la medida.

La medida se debe efectuar siempre sobre una fractura fresca, ya que las superficies se carbonatarán rápidamente, por lo que, si se han de extraer testigos que luego se ensayarán en el laboratorio, aparte de conservarlos en recipientes estancos y con el menor contenido posible, luego la medida se efectuará sobre la fractura de los testigos.

Conseguida una fractura reciente y perpendicular a la superficie del elemento de hormigón objeto del estudio, se pulveriza una solución de fenolftaleína al 1 %. Pasados 1 ó 2 minutos para que tome color el indicador se mide el espesor de la capa incolora con una precisión de 0.5 mm.

Si la línea de cambio de color es ondulada, se toman valores en unos 10 puntos y se indica la media aritmética y la profundidad máxima. Se debe realizar alguna medición en zonas como las esquinas o alrededor de áridos gruesos en contacto con la superficie donde es de esperar mayores profundidades de carbonatación, anotando también estos valores máximos.

Si se necesita estabilizar temporalmente la coloración se puede pulverizar una resina transparente sobre la zona ensayada, una vez que se haya secado la fenolftaleína.

4. OBTENCIÓN DE RESULTADOS.

La principal indicación que se pretende con esta medida es conocer si la carbonatación ha llegado o no hasta la armadura, para poder establecer si ha provocado o contribuido al deterioro de la estructura.

No todos los hormigones se carbonatan a la misma velocidad, ya que ésta depende de numerosas variables como: la proporción de cemento en el hormigón, la porosidad de éste, del tipo de cemento, de la humedad ambiente, etc. De forma general se acepta que la capa carbonatada es función de la raíz cuadrada del tiempo, según la ley:

$$X = K\sqrt{t}$$

Donde:

X = la capa carbonatada en cm.

t = el tiempo en años o meses

K = la constante

El valor de K se puede determinar si se conoce el grosor de la capa carbonatada y la edad de la estructura y una vez conocida k, se puede predecir la velocidad de avance de la capa carbonatada y , por lo tanto, el tiempo que tardará en llegar hasta la armadura si no la ha alcanzado en le momento de realizar la inspección

IT 12: PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN DE LAS BALANZAS

1. BALANZA DE 0.01-100 KG.

La calibración será hecha mediante un SOFTWARE para reducir la necesidad de tener que calibrar la balanza a cada momento.

La calibración se puede realizar mediante el siguiente proceso:

1. Apagar la balanza y dejar la plataforma de pesada vacío.
2. Pulsar set y encender la balanza al mismo tiempo aparecerá CAL
3. Pulsar TARA, el display mostrará “zero CAL”, esto significa que la balanza está realizando la calibración interna. La calibración interna estará completa cuando suene un pitido. Entonces el display mostrará 0000.000 kg esto quiere decir que está esperando que el usuario determine una pesa para calibrar la balanza.
4. Poner el valor de la pesa elegida para calibrar en el display para ello, pulsar TARA y los dígitos parpadearan, a continuación pulsar ZERO y los número aumentarán de uno en uno, siga pulsando hasta que obtengamos el valor de la pesa elegida para su calibración.
5. Poner sobre la plataforma la pesa elegida y pulsar SET y los pocos segundos aparecerá PASS kg entonces la calibración habrá terminado.
6. Pulsar ZERO para volver a la función normal de pesar.

2. BALANZA ANALÍTICA 0.0001-240 GR

Para calibrar, hay que proceder de la siguiente forma:

1. Poner a cero el instrumento con la tecla TARA
2. Volver a la palanquita puesta del lado derecho de la balanza lentamente hacia abajo. En la pantalla aparecerá el mensaje destellante ACAL por 5 segundos
3. Al cabo de la calibración aparece: 100.0000 y volvemos la palanquita a su posición inicial

4. Es posible parar la operación de calibración volviendo la palanquita a su posición inicial, hacia arriba. Si se para la calibración durante el mensaje destellante, la pantalla indicará 0.0000
5. Si el mensaje ACAL es fijo, aparecerá el mensaje ErrC, que se puede anular apretando la tecla de TARA. Este mismo mensaje aparece en el caso de funcionamiento defectuoso durante la calibración.

3. BALANZA ELECTRÓNICA 0.001-4000 GR

La lectura de las balanzas electrónicas depende de la aceleración de gravedad: su calibración debe hacerse en el lugar de empleo por medio de masas calibradas después de su instalación.

Esta calibración puede ser comprobada periódicamente, con masas calibradas.

Para efectuar la calibración:

1. Presionar la tecla MODE hasta que aparezca el mensaje CAL presione entonces la tecla de encendido/apagado. La pantalla indica: LOAD.
2. Ponga la masa de calibración en el plato. Mientras el instrumento está memorizando el valor de la pesa, la pantalla indica el mensaje : CALC a continuación el valor de la pesa.

Las pesas de Calibración en la Clase F1 deben ser igual a la capacidad máxima de la balanza o muy cercanas. No disponiendo de pesas individuales, puede usar provisionalmente pesas de valores menores hasta la capacidad máxima de la balanza. Si la masa calibrada no es la correcta, la pantalla muestra el mensaje parpadeante ErrC.

El mismo mensaje aparece si no se ha puesto ninguna masa en el plato durante los 10 segundos desde que aparece el mensaje LOAD.

En ambos casos presione la tecla TARA. El instrumento mantendrá la última calibración realizada.

IT 14: MANETA DE LATÓN. DETERMINACIÓN DE LA AGRESIVIDAD QUÍMICA DE DISTINTOS PRODUCTOS QUÍMICOS.

1. INTRODUCCIÓN.

Esta ITE está basada en las Normas siguientes:

- Norma UNE- EN: 1965-2
- Norma UNE-ISO: 6509

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIO DEL MÉTODO.

El objeto de esta ITE es la determinación de la agresividad de una maneta de latón con distintos productos químicos.

Para la determinación de la agresividad de la maneta de latón vamos a usar un método basado en las Normas arriba indicadas.

3. REACTIVOS.

- Hipoclorito sódico
- Agua fuerte
- Alcohol etílico
- Amoniaco
- Ácido clorhídrico (37 %)

4. APARATOS.

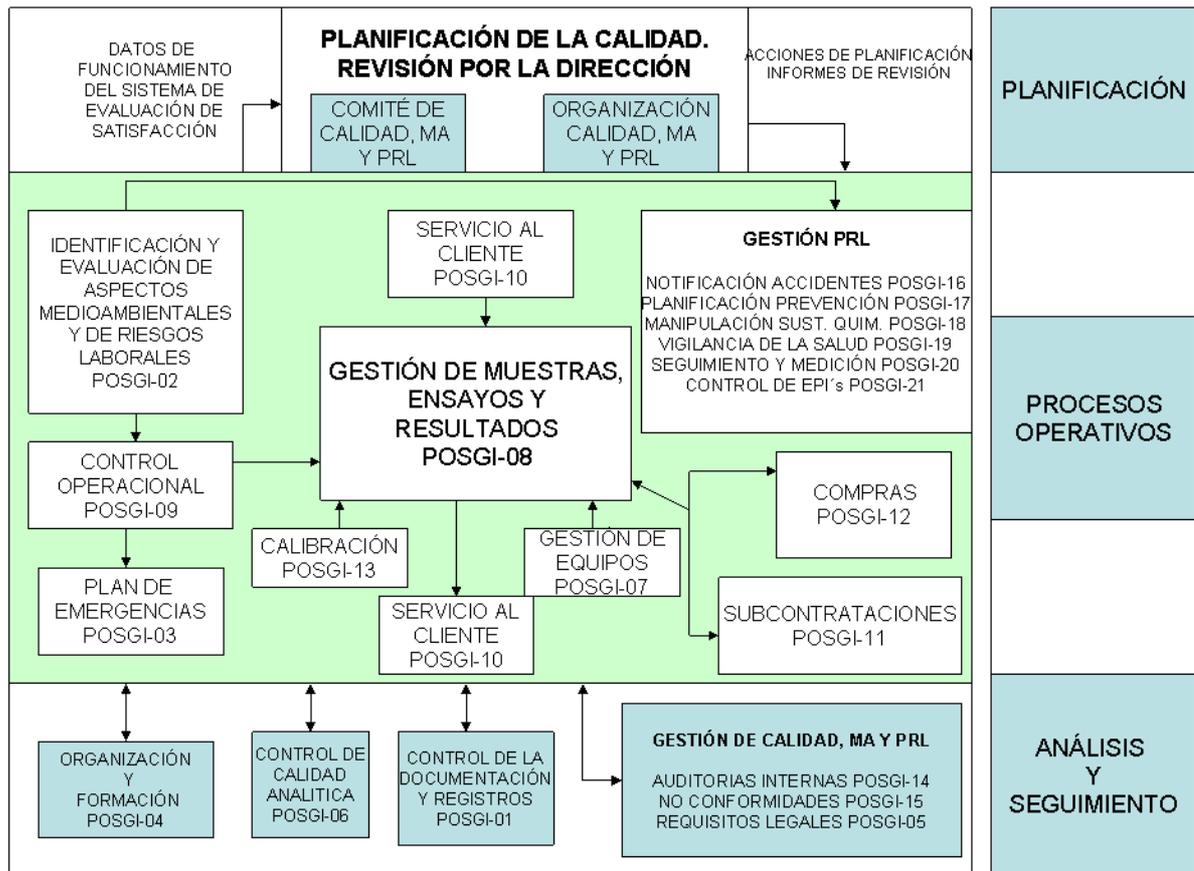
- Vaso de precipitado.
- Pulverizador.
- Bayeta.
- Cámara fotográfica

5. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

- a. Colocamos la muestra en un lugar luminoso, le añadimos unas gotas de la disolución correspondiente, una vez pasado el tiempo observamos su comportamiento, lo reflejamos mediante cámara fotográfica.
- b. Una vez aplicada las gotas de la disolución, frotamos con la bayeta para ver si se elimina el lacado de la maneta, posteriormente le sacamos una foto.
- c. Para el caso del ácido clorhídrico (37 %), introducimos la maneta en un vaso de precipitado que contiene el ácido clorhídrico. También la sometemos a los vapores del mismo, observando su comportamiento, luego le sacamos una foto.

6. CÁLCULOS Y EXPRESIÓN DE LOS RESULTADOS.

Tras la aplicación de las distintas disoluciones en el material se observa su comportamiento frente a estos, así como la oxidación del mismo. Si se elimina el lacado de la maneta con la aplicación de los mismos.



6. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para realizar el presupuesto del siguiente proyecto se dividirá el coste total en dos partes:

- Por un lado, el coste relativo a la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Por otro lado, el coste relativo a la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión Integrado, y su posterior certificación por parte de una empresa acreditada, donde se expondrá el coste de la realización de las auditorías correspondientes al sistema de gestión integrado.

Los costes a los que se refiere el siguiente presupuesto no incluyen los relativos al mantenimiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales ni del Sistema de Gestión Integrado, así como de los de mantenimiento de la certificación.

El coste perteneciente a la elaboración de la documentación de los Sistemas de Gestión se ha estimado teniendo en cuenta el número de trabajadores de la empresa, el alcance de la certificación, el tipo de actividad desarrollada por la empresa, el salario por hora del empleado encargado de la elaboración de la documentación, etc.

1. Elaboración de la documentación e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales:

A) Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

DESCRIPCIÓN	HORAS EMPLEADAS	PRECIO (€)
Diagnóstico Inicial	30	750
Elaboración de la Documentación	90	2.250
Formación del personal	-	200
Cumplimentación de registros	5	125
TOTAL		3.325

Desglose de los conceptos de las actividades presupuestadas:

- Diagnóstico inicial/Auditoria Interna: Reunión de varios miembros de la empresa, Responsable de Calidad, MA y PRL, junto con el Gerente y la Directora Técnico para debatir en qué estado se encuentra la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, la posibilidad de integración de dicho sistema de gestión, toma de datos, etc.
- Elaboración de la documentación: Elaboración, por parte del Responsable de Calidad, MA y PRL de toda la documentación exigida por la normativa, y necesaria para la puesta en marcha del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales. En esta documentación se encuentra: manual de gestión de prevención, procedimientos, registros, documentos del sistema de gestión...
- Formación del personal: se incluye en el presupuesto el tiempo dedicado por el Responsable de Prevención en la formación del personal que se incorpora a la empresa, y las charlas periódicas debido a posibles modificaciones en tecnología, procedimientos de actuación, etc.

B) Sistema de Gestión Integrado

DESCRIPCIÓN	HORAS EMPLEADAS	PRECIO (€)
Elaboración de la Documentación	65	1.625
Formación del personal	-	250
Cumplimentación de registros	6	150
TOTAL		2.025

2. Certificación del Sistema de Gestión por parte de una empresa acreditada:

A) Sistema de Gestión Integrado

AUDITORIA	PRECIO (€)
Apertura inicial de expediente	2.200
Auditoria de Certificación	2.200
Certificado	1.200
TOTAL	5.600

Coste total del diseño, implantación y posterior integración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa Control de Calidad Tedecon S.L.

Coste Diseño e implantación SGPRL	3.325 €
Coste elaboración de la documentación SGI	2.025 €
Coste certificación SGI	5.600 €
TOTAL	10.950 €

8. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- “MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES”. Juan Carlos Rubio Romero. Ed. Díaz de Santos. 2004
- “MANUAL PARA LA FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES”. Juan Carlos Rubio Romero. Ed. Díaz de Santos. 2005
- “CÓMO IMPLANTAR E INTEGRAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA”. Ed. Lex Nova. 1ª Edición
- “MANUAL BÁSICO PARA LA GESTIÓN INTEGRADA EN LA PYME”
- “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- “SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADA: PREVENCIÓN, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE”. Confederación de empresarios de Andalucía
- “ORIENTACIONES PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL SISTEMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA EMPRESA”. INSHT

INTERNET

- www.mtas.es/insht
- www.prevencionintegral.com
- http://www.prevention-world.com/noticias_de_prevencion/
- <http://www.ugt.es/informes/datosfebrero%2007.pdf>
- http://cep.upc.es/Publicaciones/orp2004/ORP2004_llimona.pdf
- www.aenor.es
- www.laprevención.com
- www.istas.ccoo.es
- www.miliarium.com
- www.isciii.es

NORMATIVA

- SERIE ISO 9000:2000
- SERIE ISO14001:2004
- SERIE OHSAS 18000:1999
- LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
- REAL DECRETO 39/1997 POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

