

PANADERO

MANUAL DEL SISTEMA GESTIÓN SST

MG Rev. 1

REALIZADO Y APROBADO	Nº COPIA CONTROLADA ENTREGADA A:
 Fdo.: Iván Jesús Ramos Cantos	
Fecha: 10/2025	Fdo.: Fecha:

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES			
REV.	FECHA	MODIFICACIÓN	PÁG.
0	12/06/2023	LANZAMIENTO	Todas
1	10/2025	ACTUALIZACIÓN	Todas

ÍNDICE

INDICE	2
1 OBJETO	3
2 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	3
3 PRESENTACIÓN DE (ORGANIZACIÓN)	3
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	3
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO	3
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	5
4.3 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL CONTEXTO	6
4.4 CONTEXTO: DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL S.G.I.	7
4.5 CENTRO DE TRABAJO OBJETO DEL SG	7
4.6 SISTEMA DE GESTIÓN	7
5 LIDERAZGO	8
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	8
5.2 POLÍTICA DE LA SST.....	10
5.3 COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA	11
5.4 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN (LA ORGANIZACIÓN).....	11
5.5 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.....	11
5.6 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....	12
5.7 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	12
5.8 RESPONSABILIDADES DEL RESTO DE PERSONAL	12
5.9 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	12
6 PLANIFICACIÓN DEL S.G.I.	12
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	12
6.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN SST.....	13
6.3 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES AL SG	13
6.4 OBJETIVOS DEL SG	14
6.5 PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO	14
7 APOYO AL SG	14
7.1 RECURSOS	14
7.2 COMPETENCIA.....	15
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	15
7.4 COMUNICACIÓN	15
7.5 GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	15
8 OPERACIÓN.....	18
8.1 CONTROL OPERACIONAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	18
8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	18
9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	18
9.1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	19
10 MEJORA.....	19
10.1 GESTIÓN DE INCIDENTES.....	19
11 ORGANIGRAMA.....	20

1 OBJETO

Este Manual de Gestión tiene por objeto definir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en **(LA ORGANIZACIÓN)**, los objetivos del mismo, así como describir la documentación que lo sustenta.

2 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Norma ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo. Requisitos

3 PRESENTACIÓN DE (ORGANIZACIÓN)

Historia de la organización desde su inicio de la actividad, hasta la actualidad.

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

(LA ORGANIZACIÓN) determina de manera sistemática y periódica la información sobre su propio contexto, para utilizarla a continuación como fuente de entrada para la planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el procedimiento aplicable **PG-00-Procedimiento para la Planificación del Sistema de Gestión de SST**. Cuanto mejor y más amplia sea esta información y el seguimiento sobre la misma, mejor se adecuará el S.G.I. a la realidad en la que operamos.

(LA ORGANIZACIÓN) busca en todo momento un buen análisis del contexto que permita extraer una información útil y lo suficientemente amplia sobre los riesgos y oportunidades (**PG-00-Procedimiento para la Planificación del Sistema de Gestión de SST**) que deben ser considerados en el SG. Para ello se fundamentará en:

- I. Cuestiones externas e internas: factores y circunstancias, que pueden afectar a la eficacia del sistema de gestión. Algunas de estas cuestiones pueden ofrecer oportunidades para el establecimiento de objetivos, ayudar a la toma de decisiones relativas a la inversión y asignación de recursos, condicionar el modo en que se lleven a cabo los procesos, etc.
- II. Partes interesadas: personas, colectivos u organizaciones que pueden afectar a la actividad de la organización, o bien pueden resultar (o sentirse) afectadas por dicha actividad. El cliente es la principal parte interesada de un Sistema de Gestión, pero desde **(LA ORGANIZACIÓN)** debemos ampliar el foco considerando otras partes interesadas tales como los propios empleados, los proveedores; socios y accionistas, la Administración Pública y otros agentes reguladores, tales como sindicatos o asociaciones empresariales, aliados tanto a nivel local como nacional o internacional, etc.

Las necesidades y expectativas de las partes interesadas de **(LA ORGANIZACIÓN)** pueden convertirse en requisitos del Sistema de Gestión, por su influencia en el desempeño, o por la necesidad de suministrar productos y/o servicios conformes (requisitos de clientes, requisitos legales, requisitos propios u

organizativos de otra naturaleza, etc...).

Mediante el registro “**Partes interesadas, sus expectativas y requisitos del SG**” (F-MC/01) se dejará evidencia de:

- la identificación de las partes interesadas de **(LA ORGANIZACIÓN)**.
- Sus expectativas a cubrir mediante el actual Sistema de Gestión
- Los requisitos del SG a tener en cuenta con el fin de satisfacer dichas expectativas.

El cliente siempre será la principal parte interesada de **(LA ORGANIZACIÓN)** y la base fundamental de nuestro SG con el fin último de garantizar que se cumplen los requisitos del cliente y se cubren sus expectativas en el mayor grado posible, trasladando como requisitos del SG estos requerimientos.

No obstante, siguiendo este esquema de identificación de expectativas, **(LA ORGANIZACIÓN)** se compromete a trabajar en la satisfacción de las expectativas del resto de partes interesadas cuya implicación, en mayor o menor grado, contribuyen en colaboración de nuestra organización a cumplir con los requisitos y expectativas de los clientes. En esta ocasión **(LA ORGANIZACIÓN)** asumirá voluntariamente dentro del SG los requisitos que se estimen más convenientes en cada momento para satisfacer en mayor o menor grado las expectativas de las otras partes interesadas.

Todo este análisis del contexto estará relacionado con la planificación estratégica de **(LA ORGANIZACIÓN)** (objetivos, asignación de recursos, políticas, decisiones de inversión, oportunidades de negocio, etc...) constituyéndose esta como la primera tarea de la Dirección con respecto al SG.

Todos estos extremos son desarrollados en **(LA ORGANIZACIÓN)** mediante la aplicación de las metodologías expuestas en el procedimiento **PG-00-Procedimiento para la Planificación del Sistema de Gestión de SST**.

Aunque la metodología expuesta en este procedimiento para el análisis del contexto de **(LA ORGANIZACIÓN)**, se basa en un análisis DAFO, no se descarta el uso de otro tipo de metodologías según sea conveniente a juicio de la propia Dirección: análisis de la competencia; estudios de mercado y de opinión, asistencia a ferias y convenciones, reuniones entre los principales conocedores del contexto en la organización, seguimiento de los medios de comunicación y publicaciones, etc.

CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS A CONSIDERAR PARA LOGRAR LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO.

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** entiende como pertinentes, aquellas cuestiones externas o internas que tienen una clara relación con las producción y/o la satisfacción del cliente.

Una cuestión externa o interna debe considerarse como pertinente si el hecho de no considerarla en el SG, genera algún riesgo significativo para desempeño con el éxito de **(LA ORGANIZACIÓN)**, siempre con un cierto grado de flexibilidad que permita abordaje realista de las cuestiones y priorizando sobre las más adecuadas a juicio de la Dirección.

Con carácter general y sin pretender acotar la identificación, las expuestas a continuación **podrían ser** algunas de estas cuestiones externas:

- situación económica (evolución de precios del producto y materias primas, mercado exterior, índices de consumo, disponibilidad de crédito,...)
- aspectos sociológicos (hábitos de consumo, cambios en las expectativas, modas y tendencias, uso de

redes sociales,...)

- competidores (cuotas de mercado, fusiones, producto y precios de la competencia, percepción de mi cliente sobre el competidor,...)
- evolución tecnológica (herramientas de gestión, innovación en equipos, patentes,...)
- marco político, legal y reglamentario (estabilidad política, inversiones públicas, cambios en los requisitos legales, subvenciones,...)

Con carácter general y sin pretender acotar la identificación, las expuestas a continuación **podrían ser** algunas de estas **cuestiones internas**:

- resultados corporativos obtenidos en ejercicios precedentes (beneficios, facturación deuda, inversiones,...)
- estructura organizativa de **(LA ORGANIZACIÓN)** (niveles jerárquicos, barreras departamentales,...)
- cultura y métodos de trabajo (trabajo en equipo, enfoque a procesos, gestión por proyectos,...)
- clima laboral (motivación, absentismo, expectativas de desarrollo profesional, salarios,...)
- desempeño tecnológico (estado de los equipos, adecuación de los sistemas de información, seguridad de la información,...)

ACCIONES A TOMAR TRAS EL ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Puede comprobarse que se ha considerado esta información en el SG, de muchos modos:

- a) En el establecimiento de objetivos,
- b) En la determinación de riesgos y oportunidades, y la planificación de acciones para abordarlos,
- c) En decisiones de inversión tecnológica,
- d) Con cambios en la organización,
- e) Con prácticas de “benchmarking”,
- f) Implantando herramientas para identificar requisitos legales,...

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

(LA ORGANIZACIÓN) identifica las partes interesadas en relación con su SG aplicando un criterio sencillo, pero muy clarificador:

Se considerará parte interesada a toda organización que por el hecho de no satisfacer sus necesidades o expectativas, genere algún riesgo significativo para el éxito de (LA ORGANIZACIÓN)

Es evidente que esta identificación de las partes interesadas de **(LA ORGANIZACIÓN)** debe completarse con la **determinación de sus expectativas y necesidades**.

Mediante el registro “**Partes interesadas, sus expectativas y requisitos del SG**” (F-MC/01) se dejará

evidencia de:

- la identificación de las partes interesadas de **(LA ORGANIZACIÓN)**.
- Sus expectativas a cubrir mediante el actual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral
- Los requisitos del SG a tener en cuenta con el fin de satisfacer dichas expectativas.

Aunque esta identificación de las partes interesadas puede gozar de cierta flexibilidad y cierto grado y libertad, desde **(LA ORGANIZACIÓN)**, consideramos algunas de estas partes como ineludibles en relación con nuestra propia organización, como son de forma evidente **(EJEMPLOS DE PANADERO)**:

- 1) Los clientes o sus representantes, por la importancia capital en el cumplimiento de sus requisitos.
- 2) La Administración Pública Competente en todos sus niveles, europea, nacional, autonómica e incluso local en cuanto a la regulación de la actividad a la que se refiere, por la importancia en el cumplimiento legal en el curso de nuestra prestación del servicio y procesos de apoyo.
- 3) Nuestros proveedores por su influencia en la calidad del servicio prestado y la percepción de nuestros clientes con respecto a ello.
- 4) Nuestro propio personal, fundamentalmente de obra por ser el “front-office” ante el cliente, aunque sin minorar la importancia del resto de personal de apoyo y gestión.
- 5) Los posibles aliados tecnológicos.
- 6) Socios, accionistas, para los cuáles se identifican sus expectativas y los requisitos que se consideren pertinentes.
- 7) El Comité de SST de la empresa, así como nuestro SPA.

4.3 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL CONTEXTO

La revisión de esta información en será adecuada a las características del contexto y la periodicidad con la que se planifica la estrategia de **(LA ORGANIZACIÓN)**.

Las evidencias sobre el seguimiento del contexto, serán los sucesivos planes de gestión, la información recogida en la revisión por la dirección, revisión de DAFO, nuevos informes, etc...

4.4 CONTEXTO: DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL S.G.I.

Este Manual se aplica a todas las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG) que quedan reflejadas en el presente manual y en la documentación que complementa al mismo.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implantado es de aplicación a todas las actividades de **(LA ORGANIZACIÓN) ALCANCE DE PANADERO DEBEMOS APlicar OTRO PARA NUESTRA ORGANIZACIÓN:**

DISEÑO, FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ESTUFAS DE COMBUSTIBLE SÓLIDOS.

4.5 CENTRO DE TRABAJO OBJETO DEL SG

El Sistema Integrado de Gestión implantado es de aplicación a todas las actividades de **(LA ORGANIZACIÓN)** relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolladas en:

DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O CENTROS EXISTENTES

4.6 SISTEMA DE GESTIÓN

(LA ORGANIZACIÓN) desea, en primer término, establecer, documentar e implantar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dando respuesta a los requisitos establecidos en la norma de referencia ISO 45001:2018, para posteriormente mantenerlo y mejorarlo de forma continua persiguiendo el objetivo de la eficacia del mismo. Para ello:

(LA ORGANIZACIÓN) ha determinado sus procesos, identificando al cliente y otras partes interesadas, como entrada y salida de los mismos clasificándolos en:

- procesos de liderazgo y planificación
- procesos de apoyo
- Procesos de operación
- y procesos de evaluación del desempeño y de mejora

(LA ORGANIZACIÓN) ha determinado sus propios criterios y métodos para asegurar la eficacia de la operación y control de los procesos, expuestos a lo largo de los procedimientos aplicables del sistema integrado de gestión, y especialmente mediante los denominados “indicadores de proceso” (**PG-03-Evaluación del Desempeño**).

(LA ORGANIZACIÓN) asegura la disponibilidad de recursos e información, mediante la decisión inequívoca de su dirección y mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes.

(LA ORGANIZACIÓN) asegura la asignación de responsabilidades y autoridades para los procesos necesarios para el SG, mediante la decisión inequívoca de su dirección y mediante la aplicación del procedimiento

correspondiente; **PG-04 Procedimiento para la gestión de las personas.**

(LA ORGANIZACIÓN) asegura la identificación y el tratamiento de los riesgos y oportunidades de los procesos necesarios para el SG, mediante la decisión inequívoca de su dirección y mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes; **PG-00 Procedimiento para la Planificación del SG de SST.**

(LA ORGANIZACIÓN) evalúa estos procesos de manera continua, planifica cualquier cambio que pudiera producirse o que fuera necesario para alcanzar los resultados previstos y en definitiva para lograr la mejora continua de los mismos y del SG mediante la aplicación de los procedimientos ya mencionados **PG-00 Procedimiento para la Planificación del SG, PG-03-procedimiento para la Evaluación del Desempeño, PG-02 Procedimiento para la gestión de las acciones de mejora, no conformidades y acciones correctivas.**

5 LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** asume la responsabilidad de la rendición de cuentas con respecto al logro de los resultados previstos, frente al de la organización y partes interesadas.

La Dirección de asume la responsabilidad de la dirección estratégica acorde a política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, por medio por ejemplo de la aprobación y divulgación de la política de gestión, el establecimiento de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo que se desprenden de la misma y el establecimiento de planes de gestión cuando estos sean pertinentes ante los nuevos retos los que se enfrente la organización.

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** asume la integración de los requisitos del SG en los procesos de negocio, promoviendo que las actividades, responsabilidades y decisiones que rigen el día a día, formen parte del SG, generando información relevante para la toma de decisiones.

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** es la primera involucrada en la definición e implantación del SG, explicitando su compromiso a través de:

- I. El establecimiento y mantenimiento de la política de gestión, asegurándose de su cumplimiento.
- II. Asegurándose del establecimiento de los objetivos de seguridad y salud en el trabajo en la organización
- III. Promoviendo tanto la política como los objetivos por toda la empresa para aumentar la toma de conciencia, la motivación y participación del personal.
- IV. Asegurándose que toda la organización adquiere un enfoque hacia los requisitos de los clientes y otras partes interesadas pertinentes.
- V. Vigilando que sean respetadas íntegramente las disposiciones descritas en la documentación del SG.
- VI. Asegurándose de la implantación eficaz de los procesos apropiados para cumplir con los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios y para alcanzar los objetivos marcados.

- VII. Asegurándose de la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios en los momentos y lugares precisos.
- VIII. Asegurándose de la evaluación y revisión periódicas del SG, tomando como principal referencia el procedimiento aplicable al SG. PG-03 Evaluación del Desempeño.
- IX. Tomando las decisiones y acciones necesarias derivadas en relación a la evaluación y revisiones periódicas, a la política de gestión y a los objetivos en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** genera la información necesario y conveniente en cada caso para la toma de decisiones, pudiendo utilizar algunos de los siguientes vehículos contemplados dentro del propio SG:

- a) Despliegue de la estrategia mediante la emisión y difusión de los **objetivos** de negocio en el SG.
- b) Difusión de la **revisión del sistema**
- c) **Reuniones periódicas** con los empleados en las que se explican los logros del sistema y las áreas de mejora, etc.
- d) **Participación en el análisis de problemas,**
- e) **Intervención en la gestión de reclamaciones,**
- f) **Informes internos** emitidos por la Dirección,
- g) **Participación en foros y encuentros**, etc...
- h) Cuando sea pertinente, despliegue de la estrategia mediante la emisión y difusión de un **plan estratégico**, objetivos de negocio...) en el SG.
- i) Inclusión en la **memoria anual** de los aspectos más significativos del SG y de sus resultados

5.2 POLÍTICA DE LA SST

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN

La política empresarial del **(LA ORGANIZACIÓN)**, se basa en adecuar sus servicios, equipos y materiales, a las necesidades concretas de sus clientes y de otras partes interesadas, con el compromiso del cumplimiento de sus requisitos y expectativas y de la prevención de accidentes y la mejora de las condiciones de trabajo.

La Política de Gestión de SST es un conjunto de directrices y objetivos generales, relativos a la Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo, establecidos por **(LA ORGANIZACIÓN)** y expresados formalmente por la Dirección de la empresa.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA SST

(LA ORGANIZACIÓN), desde sus orígenes, ha considerado la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como un factor esencial en su actividad y la ha asumido como un fin primordial en la organización, que permite la mejora permanente de la acción preventiva, con el fin de elevar las condiciones de trabajo seguras y saludables de todos sus empleados y colaboradores. Esta filosofía se materializa en su **POLÍTICA DE PREVENCIÓN** que se fundamenta en los siguientes puntos:

- El modelo de dirección basado en el liderazgo y compromiso de la SST, con una gestión integrada en el conjunto de procesos y en todos los niveles de la organización
- El análisis y la determinación de acciones dirigidas a eliminar los peligros y reducir los riesgos para la SST, incluyendo las causas de los incidentes y accidentes laborales, para la implantación de las adecuadas acciones correctoras.
- El cumplimiento de los requisitos legales y todos aquellos que la empresa suscriba en el ámbito de la SST.
- El compromiso activo de la mejora continua del sistema de gestión de la SST.
- La consulta y participación de los trabajadores en la SST
- La coordinación e integración de colaboradores y suministradores en el desarrollo y aplicación del sistema de gestión de la SST
- La adaptación del sistema de SST a los avances tecnológicos.

Para el desarrollo de la Política de Prevención enunciada, la Alta Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)**, define unos objetivos para el desempeño de cada uno de los niveles de la organización. El logro de estos objetivos quedará asegurado mediante la implicación de todo el personal de la organización, así como la asunción de responsabilidades a todos los niveles y en todas nuestras actividades.

5.3 COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** dentro de su implicación para con el SG, promueve entre su personal el conocimiento y puesta en práctica de la política de seguridad y salud en el trabajo ya que una comunicación interna eficaz logrará que el mensaje de la alta dirección sea conocido y entendido por la organización

Esta difusión se llevará a cabo de la manera más eficiente según cada caso y momento, algunos vehículos para llevar a cabo esta difusión, pueden ser:

- Comunicaciones internas / externas
- Publicación en intranet / web externa
- Reuniones con el personal de la organización

Será la propia Dirección la que determine la conveniencia de difundir la política a determinadas partes interesadas usando para ello los medios más convenientes según los casos.

5.4 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN (LA ORGANIZACIÓN)

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** es responsable de definir la estructura organizativa de la empresa ligada a la gestión de seguridad y salud en el trabajo, así como las responsabilidades, la autoridad y las interrelaciones entre los estamentos y personas implicadas en actividades relativas a SST.

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** impulsa el establecimiento en la empresa del SG descrito en este Manual. Para la adecuada definición documental e implantación del Sistema, el Gerente adquiere el compromiso de asignar los medios materiales y humanos necesarios.

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** se asegura que todos los empleados sean conscientes de sus responsabilidades respecto a SST, y de que se implanten mecanismos para supervisar la eficacia de su desempeño.

Los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del SG, son identificados y proporcionados por la Dirección, mediante la creación de **perfiles de puesto** de trabajo y el desarrollo de las funciones por personas adecuadamente adiestradas y/ o formadas de acuerdo a necesidades de formación detectadas, mediante la infraestructura adecuada y el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad del servicio.

5.5 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** nombra como representante de la Alta Dirección en materia de seguridad y salud en el trabajo al **Responsable del Sistema**, delegando en esta figura las tareas de la gestión del SG.

Tiene la responsabilidad, de asistir y asesorar a las unidades de **(LA ORGANIZACIÓN)** en todos los aspectos relativos a SST, así como de informar a la Dirección de la evolución, seguimiento y grado de implantación del Sistema de Gestión de SST. Para ello tiene libertad y autoridad dentro de la Organización para:

1. Iniciar acciones para prevenir las no conformidades.
2. Identificar y registrar problemas de SST.
3. Iniciar, recomendar o aportar soluciones a los problemas de SST a través de los canales establecidos.

4. Comprobar que se ponen en práctica las soluciones a los problemas de SST.
5. Controlar el tratamiento de las no conformidades hasta su resolución.
6. Proponer al Comité de SST de **(LA ORGANIZACIÓN)** la aprobación del plan de auditorías y realizar su ejecución.

El Responsable del Sistema informará de todos estos puntos en las reuniones que proponga el mismo para tratar temas exclusivos de SST, o en las que el Comité de dirección establezca para tratar temas generales.

5.6 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

La Dirección delega en la figura del Responsable del Sistema las tareas de la gestión del SG. En su ausencia, la Dirección delega en los responsables de cada departamento las responsabilidades propias de su cargo, a no ser que de que debidamente reflejado en el correspondiente documento aplicable.

5.7 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Cada responsable relacionado en el organigrama, podrá delegar alguna función bajo su responsabilidad, e incluso la totalidad de ellas en caso de ausencia o carga de trabajo, lo que no le exime de dicha responsabilidad.

En caso de ausencia de algún responsable, las funciones de éste recaerán en su inmediato superior, a no ser que exista designación expresa a terceros. En caso de ausencia de ambos, si no estuviera ninguna otra persona designada, las funciones quedan delegadas en la persona de mayor cualificación y experiencia de la unidad a que pertenezca el ausente.

5.8 RESPONSABILIDADES DEL RESTO DE PERSONAL

Las funciones y responsabilidades específicas para cada proceso se definen en los correspondientes Procedimientos e Instrucciones Técnicas, y en los Perfiles de puesto de trabajo definidos, así como en quien se delegan dichas funciones en ausencia de cada responsable.

5.9 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La sistemática empleada por **(LA ORGANIZACIÓN)**, para establecer las vías de comunicación, así como establecer las fórmulas para la participación y consulta del personal en el Sistema de Gestión de SST, se describe en el procedimiento PG-08.

6 PLANIFICACIÓN DEL S.G.I.

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Tras la identificación de los riesgos y oportunidades y su evaluación correspondiente se ha de establecer un plan de acción para abordar aquellas cuestiones sobre las que la Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** considera prioritario actuar en mayor o menor grado con el objetivo de eliminar, reducir o controlar los citados riesgos y oportunidades.

Este plan de acción debe orientar la gestión de bajo cuatro directrices generales, debiendo observar el

principio de proporcionalidad al impacto potencial de las mismas:

1. Asegurar que el SG pueda lograr sus resultados previstos
2. Aumentar los efectos deseables
3. Prevenir o reducir los efectos no deseados
4. Lograr la mejora

La actuación ante las riesgos y oportunidades significativas será responsabilidad de la Dirección de **(LA ORGANIZACIÓN)** en colaboración del Responsable del Sistema y del/os Responsable/s del/os Departamento/s afectados según los casos, podrá consistir en:

- a) Incluir y planificar la actuación sobre dichas cuestiones significativas, en los **objetivos**.
- b) la definición de **acciones de mejora** asociadas a dichas cuestiones significativas.
- c) **Adoptar políticas de inversión**
- d) **Cambios organizacionales**
- e) **Modificación de procesos**
- f) **Modificación de productos/servicios**
- g) realización y resolución de informes de **no-conformidad**.
- h) **Realización de instrucciones o procedimientos** para controlar dichas variables significativas.
- i) **Actividades de Formación/Competencias** sobre dichas variables significativas y sus impactos asociados.
- j) **Otras convenientes según los casos**

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la adopción de estas acciones para abordar riesgos y oportunidades siguiendo la sistemática de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-00-PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE SST.

6.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN SST.

Se tomarán como casos particulares de riesgos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo los peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades, adoptando acciones para su minimización mediante:

- a) la metodología expuesta en el mencionado procedimiento P-00.
- b) la metodología expuesta en el PG-05 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIÓN DE LA SST.

6.3 DETERMINACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES AL SG

(LA ORGANIZACIÓN) a través de sus responsables correspondientes adquiere el compromiso de la identificación de todos los requisitos legales y otros requisitos pertinentes aplicables al SG, manteniendo una actualización continua y puntual de los mismos. Para ello ha definido una metodología expuesta en el procedimiento PG-05 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

6.4 OBJETIVOS DEL SG

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la adopción de los objetivos de calidad, ambientales y de SST siguiendo la sistemática de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-00-PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE SST, no obstante y con carácter general:

Los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, como vía para la planificación del SG, vendrán expresados por la Dirección, y se hará seguimiento mediante las reuniones designadas al efecto. Si algún departamento o persona de la organización propone una mejora o argumenta la existencia de algún problema en la implantación de los objetivos, podrá hacerlo en las reuniones de Departamentos. En caso de que se modifiquen, se deberá dar a conocer al personal implicado los nuevos objetivos o cualquier variación en los mismos.

El Responsable del Sistema informará a la dirección de la evolución de la implantación de los objetivos, apoyándose en datos de distintos departamentos en forma de resúmenes, estadísticas o evolución de aspectos relacionados con la SST.

6.5 PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO

Cuando **(LA ORGANIZACIÓN)** determine la necesidad de cambios a través de la propia Dirección o a propuesta de otros responsables y con la aprobación de la Dirección, estos cambios deberán llevarse a cabo de manera planificada.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la planificación del cambio siguiendo la sistemática de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-00-PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE SST.

El Responsable del Sistema informará a la dirección de la evolución de la implantación de los cambios planificados, apoyándose en datos de distintos departamentos en forma de resúmenes, estadísticas o evolución de aspectos relacionados con SST.

7 APOYO AL SG

7.1 RECURSOS

(LA ORGANIZACIÓN), asegurará los recursos necesarios para la correcta aplicación del Sistema de Gestión de SST, de forma que todo lo que aparece en este manual, en los procedimientos y en las instrucciones, esté confortado y avalado por personas e infraestructura que garanticen el correcto cumplimiento.

Los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del SG, son identificados y proporcionados por la Dirección, mediante la creación de perfiles mínimos de funciones y el desarrollo de dichas funciones por personas adecuadamente adiestradas y/ o formadas de acuerdo a necesidades de formación detectadas, mediante la infraestructura adecuada y el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad del servicio.

Estas necesidades serán detectadas por los responsables dentro de cada unidad, de forma que soliciten materiales, formación, vehículos, locales, medios informáticos, etc. Estas peticiones serán analizadas y

verificadas a fin de decidir si realmente son o no necesarias para el correcto funcionamiento de la Organización y el cumplimiento de los requisitos de SST, y los objetivos de **(LA ORGANIZACIÓN)**; si es así, se aceptarán y se cursarán a través de los procedimientos establecidos para ello.

7.2 COMPETENCIA

(LA ORGANIZACIÓN) está dotada de un equipo humano, que junto con la adecuada formación, competencias y entrenamiento de la plantilla dan como resultado la provisión de servicios y productos conformes con los requisitos aplicables según los casos y con unos niveles óptimos de calidad, respeto medioambiental y en condiciones de seguridad y salud para sus trabajadores

Cada persona con responsabilidad en alguna área deberá disponer de:

- Conocimientos de lo que debe hacer (requerimientos de trabajo) así como de los objetivos que se requiere que alcance.
- Medios para mejorar lo que está haciendo en caso de desviación sobre los objetivos establecidos.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la gestión de sus personas y sus competencias por la sistemática establecida de forma detallada en el procedimiento aplicable P-04-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RRHH.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

(LA ORGANIZACIÓN) determina y propicia la toma de conciencia necesaria para garantizar la prestación eficaz de sus procesos y para asegurar la conformidad de sus productos y servicios.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la gestión de esta toma de conciencia por la sistemática establecida de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-04-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RRHH.

7.4 COMUNICACIÓN

(LA ORGANIZACIÓN) determina y propicia las vías de comunicación, necesarias para garantizar la prestación eficaz de sus procesos y para asegurar la conformidad de sus productos y servicios.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la gestión de esta toma de conciencia por la sistemática establecida de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-07-PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

7.5 GESTIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El Sistema de Gestión de SST de **(LA ORGANIZACIÓN)** está constituido por el conjunto de su estructura organizativa, de responsabilidades, de procedimientos de actuación, de procesos y de recursos que se establecen en la empresa para llevar a cabo la gestión eficaz del mismo.

Los documentos que constituyen la estructura del Sistema Integrado de Gestión de **(LA ORGANIZACIÓN)** son los siguientes:

- Manual de Gestión de SST.
- Procedimientos.
- Política, Indicadores y Objetivos.

En la Tabla I se especifican los Procedimientos o secciones de este Manual con los que se cumplen los requisitos exigidos por la norma ISO 45001:2018.

TABLA I: REFERENCIAS CRUZADAS DE LA DOCUMENTACIÓN CON LA NORMA

Código	Título de la Información Documentada	ISO 45001:2018
PG-00	Procedimiento para la planificación del Sistema de SST	capítulos 4 y Apdo. 6 (6.1, 6.2) y Apdo. 8.1.3
PG-01	Procedimiento para la gestión de la documentación y los registros	Apdo. 7.5
PG-02	Procedimiento para la gestión de la no conformidades, acciones correctivas y acciones de mejora	Apdo. 10
PG-03	Procedimiento para la evaluación del desempeño	Apdos. 9.1, 9.2 y 9.3
PG-04	Procedimiento para la gestión de los recursos humanos	Apdos. 5.3, 7.1, 7.2 y 7.3
PG-05	Procedimiento para la identificación de requisitos legales y evaluación del cumplimiento legal	Apdos.6.1.3 y 9.1.2
PG-06	Procedimiento para el control operacional de SST	Apdos. 8.1 y 10.1
PG-07	Procedimiento para la comunicación interna y externa	Apdo. 7.4
PG-08	Procedimiento para la consulta participación de los trabajadores	Apdos. 5.4, 7.4
PG-09	Procedimiento para la preparación y respuesta ante emergencias	Apdo. 8.2

8 OPERACIÓN

8.1 CONTROL OPERACIONAL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(LA ORGANIZACIÓN) establece un proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles de las empresas que constituyen **(LA ORGANIZACIÓN)**, así como de cada puesto de trabajo en concreto, y las medidas preventivas a adoptar con el fin de minimizarlos y/o eliminarlos, estableciendo prioridades en la aplicación de las mismas.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para mantener el control operacional en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo por la sistemática establecida de forma detallada en los procedimientos aplicable PG-06.

8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

(LA ORGANIZACIÓN) establece una sistemática para llevar a cabo la identificación y respuesta a situaciones de emergencia, prestando especial atención al área de SST, así como para prevenir y reducir los impactos asociados.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para mantener el control operacional en SST por la sistemática establecida de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-09- PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(LA ORGANIZACIÓN) mantiene una metodología para el seguimiento y medición, el análisis de datos, y la evaluación del Sistema de Gestión de SST, con el fin conocer y mejorar su grado de implantación, su adecuación y eficacia en el funcionamiento del mismo, utilizando las siguientes herramientas:

- a SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN: definición de las actividades llevadas a cabo para el seguimiento y medición de los procesos, o aspectos del S.G., a fin de determinar la eficacia del mismo y el grado de cumplimiento con los resultados planificados.
- b ANÁLISIS Y EVALUACIÓN: definición de las actividades llevadas a cabo para el análisis de los datos y resultados obtenidos del desempeño del S.G. con respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de la organización y enfocado a la mejora continua del mismo.
- c AUDITORÍA INTERNA: planificación y definición de las actividades para llevar a cabo las auditorías internas del Sistema de Gestión de SST con el fin de verificar que se ha implantado y que es efectivo o, en caso contrario, para detectar las anomalías y establecer las acciones correctivas necesarias para eliminarlas. Este procedimiento es de aplicación a todas las auditorías internas a realizar sobre todas las actividades, funciones, documentos, registros, productos, etc. contemplados en el S.G.
- d REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: definición de las actividades llevadas a cabo para llevar a cabo la Revisión del Sistema por la Dirección con el fin de determinar de manera continua la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del mismo con la Dirección Estratégica determinada por los órganos de gobierno de **(LA ORGANIZACIÓN)**.

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la gestión de las actividades que conllevan a la evaluación del desempeño de su SG por las sistemáticas establecidas de forma detallada en los procedimientos PG-03- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

9.1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

(LA ORGANIZACIÓN) mantiene una sistemática para llevar a cabo la identificación, registro y actualización de los requisitos legales, reglamentarios, y otros suscritos, así como su evaluación del grado de cumplimiento de los mismos, aplicables a las actividades, servicios e instalaciones de **(LA ORGANIZACIÓN)**. Para ello se apoyará en la metodología establecida de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-05- PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS APLICABLES Y PARA LA EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.

10 MEJORA

(LA ORGANIZACIÓN) planifica y mantiene una serie de actividades para la identificación, documentación, evaluación y tratamiento de elementos no conformes, es decir, que no cumplen con los requisitos especificados, y para la resolución de las no conformidades, así como para la investigación de incidentes en el área de SST.

Igualmente **(LA ORGANIZACIÓN)** planifica y mantiene una serie de actividades para la identificación, documentación, evaluación y tratamiento de las acciones de mejora adoptadas ante los riesgos y oportunidades identificadas a través de la metodología DAFO o de cualquiera de otra de las actividades de mejora continua emprendidas.

(LA ORGANIZACIÓN), se regirá para la gestión de estas actividades de mejora por las sistemáticas establecidas de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-02- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.

10.1 GESTIÓN DE INCIDENTES

El proceso de investigación de incidentes ocurridos a los trabajadores de **(LA ORGANIZACIÓN)** debe llevar a:

- 1) Conocer con certeza las causas del incidente
- 2) Adoptar las medidas de prevención necesarias con el objetivo de evitar su repetición.
- 3) Determinar posibles deficiencias de SST subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes.
- 4) Identificar oportunidades de mejora continua.
- 5) Comunicar los resultados de tales investigaciones

(LA ORGANIZACIÓN) se regirá para la gestión de estas actividades de investigación de incidentes por la sistemática establecida de forma detallada en el procedimiento aplicable PG-06- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL DE SST.

11 ORGANIGRAMA

