

Universidad de **Cádiz**

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

Facultad: CIENCIAS

Titulación: INGENIERÍA QUÍMICA

Titulo: DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN E INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS 18001:2007 EN UNA EMPRESA QUE FABRICA PIEZAS DE FIBRA DE CARBONO YA CERTIFICADA EN ISO 9001 E ISO 14001

Autor: Marcos A. SUÁREZ SÁIZ

Fecha: Octubre 2009





ÍNDICE TOMO I

CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN	Página 4
0.1 OBJETIVO	Página 5
0.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	Página 5
0.3 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	Página 6
0.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	Página 8

CAPÍTULO 1: SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007	Página 10
1.1 INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA NORMA	Página 11
1.2 SEMEJANZAS Y CORRESPONDENCIA ENTRE OHSAS Y LAS NORMAS ISO	Página 14
1.3 VENTAJAS EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (S.G.P.R.L)	Página 21
1.4 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL S.G.P.R.L	Página 22
1.4.1 ETAPA 1: DIAGNÓSTICO INICIAL. ADAPTACIÓN A LA NORMA	Página 22
1.4.2 ETAPA 2: PLANIFICACIÓN OHSAS 18001:2007	Página 26
1.4.3 ETAPA3: DISEÑO, DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL S.G.P.R.L	Página 39
1.4.4 ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DEL S.G.P.R.L	Página 32
1.4.5 ETAPA 5: AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 32
1.4.5.1 VISITA PREVIA A.E.N.O.R	Página 32
1.4.5.2 AUDITORÍA INTERNA	Página 34
1.4.6 ETAPA 6: CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN AUDITORÍAS	Página 35

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

1.4.6.1 CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN LA VISITA PREVIA	Página 36
1.4.6.2. CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN LA AUDITORÍA INTENA	Página 59
1.4.7 ETAPA 7: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página 79
1.4.8 ETAPA 8: CERTIFICACIÓN DEL S.G.P.R.L	Página 79
1.4.8.1 AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN A.E.N.O.R	Página 80
1.4.8.2 CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES A.E.N.O.R	Página 82
1.4.8.3 ENVÍO DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS A A.E.N.O.R. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO OFICIAL OHSAS 18001:2007	Página 105

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN PREVENTIVO	Página 106
2.1 INTRODUCCIÓN	Página 107
2.2 DOCUMENTACIÓN S.G.P.R.L	Página 109

ÍNDICE TOMO II

CAPÍTULO 3: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **Página 447**3.1 INTRODUCCIÓN **Página 448**3.2 VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO **Página 452**3.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO **Página 454**3.4 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO **Página 455****CAPÍTULO 4: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** **Página 585****CAPÍTULO 5: BIBLIOGRAFÍA** **Página 593**

CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

0.1. OBJETIVO

El objetivo del presente proyecto es el diseño, desarrollo, integración e implantación de un *Sistema de Prevención de Riesgos Laborales* basado en la Norma OHSAS 18001:2007 para lograr en la empresa del sector aeronáutico **AIRGADES** un Sistema de Gestión Integrada que abarque los tres pilares en los que se asienta la mejora continua de toda empresa: Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Laboral, basándose en las normas ISO 9001:2001, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, además de lograr la certificación por parte de una entidad acreditada por OSHAS 18001:2007.

0.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La creciente preocupación en la sociedad por cuestiones tanto de enfermedades causadas por el entorno de trabajo como por accidentes laborales que suceden diariamente, hace que adquiera especial importancia la incorporación en toda empresa de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo que marque unas pautas y recomendaciones de cómo actuar encaminado a eliminar o reducir todo riesgo existente en la actividad laboral.

Igual de importante resulta para las empresas que sus productos y/o servicios guarden unos requisitos de calidad exigidos por los clientes, como que para conseguir dichos hitos se respete el medio ambiente y la salud o seguridad de los trabajadores como del entorno en que se enclaven dichas empresas.

Al estar la empresa en cuestión ya certificada por entidades acreditadas en las ramas de Calidad (ISO 9001:2000) y Medio Ambiente (ISO14001:2004) no necesita actuación alguna salvo la inclusión de la norma que rige la seguridad y salud laboral inexistente hasta el momento, OHSAS 18001:2007, una actualización y mejora de la obsoleta OHSAS 18001:1999, que propone cambios importantes resultantes de la experiencia que se ha adquirido con el paso del tiempo.

Esta nueva edición sigue siendo compatible con las normas de gestión ISO 9001:2000 (calidad) e ISO 14001:2004 (medio ambiente) con el propósito de facilitar la integración de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de la seguridad y salud ocupacional, en las organizaciones que lo deseen.

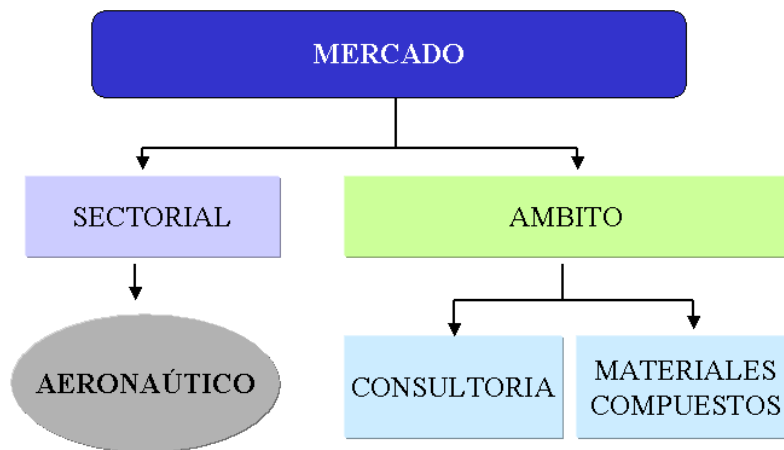
Es por ello, que la empresa **AIRGADES**, en su afán de llevar actualizado y optimizado su Sistema de Gestión Integrado que permita una mejora continua del mismo, quiere cumplir con cada requisito que imponga la normativa vigente, y con ello, asegurar la calidad de los servicios y/o productos, dando una imagen seria y responsable, tanto en el medio ambiente como en la seguridad y salud de sus trabajadores.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

0.3. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

AIRGADES es una empresa multi-servicios, flexible, profesional, vanguardista, sencilla y creativa, especializada en **I+D+i** de procesos productivos e integrada en el Sector Aeronáutico desde su nacimiento.

El mercado de **AIRGADES** se estructura de la siguiente forma:



Las divisiones que componen **AIRGADES** son:

- **División de Consultoría Industrial:** donde se encuentran ubicadas las líneas de negocio:
 - Gestión de Calidad (LN-GC).
 - Planes Documentados (LN-PD).
 - Gestión Ambiental (LN-GA).
 - Aprovisionamiento Industrial (LN-AI).
- **División de Materiales Compuestos:** donde se encuentran ubicadas las líneas de negocio:
 - Fabricación de estructuras de fibra de carbono (LN-PFC).
 - I+D+ i (LN-I+D+ i).

Descripción de las instalaciones.

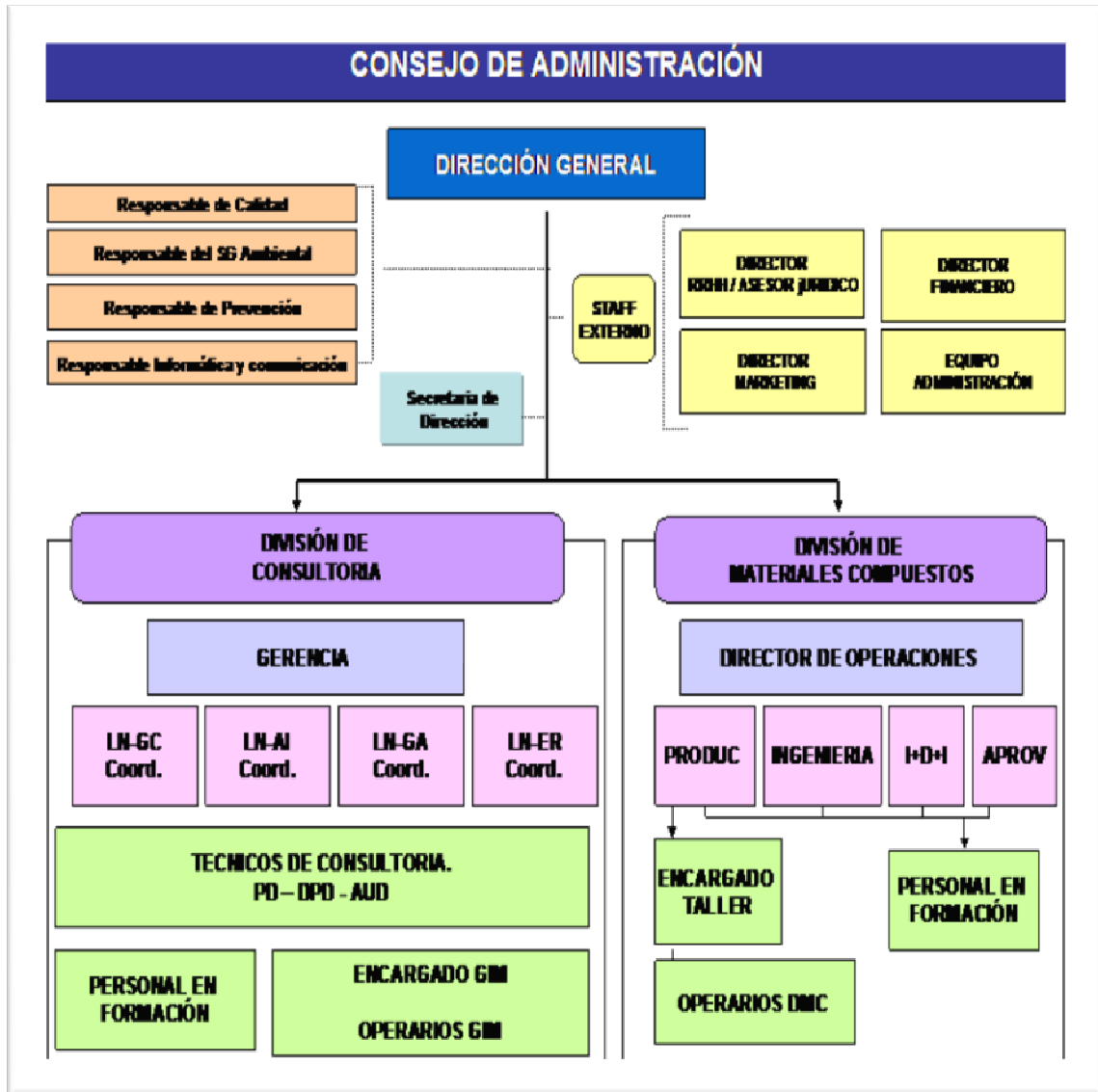
Profundizando un poco en las instalaciones de las que se compone la empresa **AIRGADES**, podemos dividir éstas en dos partes bien diferenciadas:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- FASE I → Edificio compuesto de 400m² hábiles por planta baja y primera planta. En la planta baja, por un lado, se encuentran las oficinas dispuestas para la División de Consultoría Industrial y, por el otro lado, la zona de I+D+i, provista de autoclave, cámara frigorífica y zona de expedición y recepción de mercancías.
- FASE II o Centro de Producción → En él se realizan las diversas tareas necesarias para producción a gran escala de piezas en fibra de carbono para el sector aeronáutico. Este Edificio, completamente independiente en ubicación del correspondiente al de la Fase I, dispone de cámara frigorífica, en donde se almacenan los rollos de fibra de carbono a temperatura de -22°C para que no pierdan sus cualidades antes de ser usados; sala limpia, en la cual se corta y se apilan las telas para conformar la pieza; autoclave, de 7 m de largo por 3,5 de alto, donde tiene lugar el curado de las piezas a unas condiciones elevadas de temperatura y presión; zona de limpieza y desmoldeo de útiles, una vez salga el conjunto útil-pieza se procede a su separación; zona de recorte, en ella se produce el corte de las piezas; zona de equipado o reparación, en ella tiene lugar el montaje de la pieza y las reparaciones de las mismas en caso necesario; y zona de verificación, donde se realiza la verificación dimensional de las mismas.

0.4. EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

AIRGADES posee un organigrama esquematizado de la siguiente forma:



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CAPÍTULO 1: SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES SEGÚN LA NORMA OHSAS 18001:2007.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

1.1. INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA DE LA NORMA OHSAS 18001:2007.

En primer lugar definiremos, para entrar en situación, **Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL)** como “aquella parte del Sistema de gestión global de la empresa que incluye la estructura organizativa, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política de Seguridad y Salud Laboral (SSL) de la empresa”.

La serie de normas OHSAS, “**Occupational Health and Safety Assessment Series**” y el acompañamiento de la OHSAS 18002, Guía para la implementación de la Norma OHSAS 18001, se han desarrollado en respuesta a la demanda de los clientes por una norma para un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional contra la cual, sus sistemas de gestión puedan ser evaluados y certificados.

OHSAS, considerada como una Norma internacional, especifica los requisitos para un sistema de gestión de seguridad ocupacional que permita a una organización controlar sus riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional (SySS) y mejorar su desempeño Seguridad y Salud Ocupacional. Es aplicable a cualquier organización que desee:

- a. Establecer un sistema de gestión S y SO para eliminar o minimizar los riesgos a su personal y otras partes interesadas, quienes podrían estar expuestos a peligros S y SO relacionados a sus actividades.
- b. Implementar. Mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión S y SO.
- c. Asegurar a sí misma la conformidad con la política S y SO establecida.
- d. Demostrar la conformidad con esta Norma Internacional para:
 - i. Hacer una autodeterminación y una autoevaluación, o
 - ii. Buscar la confirmación de su conformidad de otras partes que tienen interés con la organización, tales como clientes, o
 - iii. Buscar la confirmación de su conformidad de otras partes externas a la organización, o
 - iv. Buscar la certificación/registración de su sistema de gestión S y SO por una organización externa.

OHSAS 18001 ha sido desarrollada para ser compatible con las normas de gestión ISO 9001:2000 (Calidad) e ISO 14001:2004 (Ambiental), con el propósito de facilitar la integración de los sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de la seguridad y salud ocupacional, en las organizaciones que lo deseen hacer.

La **norma OHSAS** será revisada y enmendada cuando se considere apropiado. Las revisiones serán realizadas cuando se publiquen nuevas ediciones de las normas ISO 9001 e ISO 14001, para asegurar su compatibilidad.

Esta segunda edición cancela y reemplaza a la primera edición (**OHSAS 18001:1999**), la cual ha sido técnicamente revisada.

Principales cambios respecto a la edición de 1999:

- ✓ Se da mayor énfasis e importancia a la “salud”.
- ✓ OHSAS 18001 ahora se reconoce a sí misma como norma y no como especificación o documento, como en la versión anterior. Esto refleja el incremento en la adopción de OHSAS 18001 como base para las normas nacionales de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Se han incorporado nuevas definiciones y revisadas las existentes.
- ✓ Mejoras significativas en la alineación con ISO 14001:2004 y mejoras de compatibilidad con ISO 9001:2000.
- ✓ Se han incorporado nuevos requisitos.
- ✓ Etc.

OHSAS consta de **cuatro requisitos**, donde únicamente el cuarto se desarrolla en diversos sub-requisitos, siendo este desarrollo muy parecido a las normas ISO 9001 e ISO 14001 (**ver punto 2.2**):

1. Alcance y campo de aplicación.
2. Referencias normativas.
3. Términos y definiciones.
4. Sistema de gestión S y SO.
 - 4.1 Requisitos generales.
 - 4.2 Política S y SO.
 - 4.3 Planificación.
 - 4.3.1 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- 4.3.2 Requisitos legales y otros.
- 4.3.3 Objetivos y programa(s).

4.4 Implementación y operación.

- 4.4.1 Recursos, roles, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad.
- 4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.
- 4.4.3 Comunicación, participación y consulta.
 - 4.4.3.1 Comunicación.
 - 4.4.3.2 Participación y consulta.
- 4.4.4 Documentación.
- 4.4.5 Control.
- 4.4.6 Control operacional de la documentación.
- 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencia.

4.5 Verificación.

- 4.5.1 Seguimiento y medición.
- 4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y medición.
- 4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
 - 4.5.3.1 Investigación de incidentes.
 - 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
- 4.5.4 Control de los registros.
- 4.5.5 Auditoría interna.

4.6 Revisión por la dirección.

1.2. SEMEJANZAS Y CORRESPONDENCIAS ENTRE OHSAS 18001 Y LAS ISO.

Tal y como comentaba anteriormente, la norma OHSAS 18001:2007 tiene una estructura casi idéntica con sus homólogas ISO de calidad, 9001; y medioambiente, 14001. En el siguiente cuadro observamos como el listado de requisitos de la norma desarrollada, en respuesta a la demanda de los clientes por una norma para un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, guarda una correspondencia con las otras normas, con el objeto de facilitar la integración de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud ocupacional en las organizaciones que lo deseen.

OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
-----	Introducción	----	Introducción	0 0.1 0.2 0.3 0.4	Introducción. General. Enfoque al proceso Relación con ISO 9004. Compatibilidad con otros sistemas.
1	Objeto y campo de aplicación.	1	Objeto y campo de aplicación	1 1.1 1.2	Objeto y campo de aplicación. General. Aplicaciones.
2	Referencias normativas	2	Referencias normativas	2	Referencias normativas.
3	Términos y definiciones.	3	Términos y definiciones.	3	Términos y definiciones.
4	SGS y SO- Requisitos (Título)	4	SGA- Requisitos (Título)	4	SGC-Requisitos (Título)
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales.

				5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación.
				5.5.1	Responsabilidad y autoridad.
4.2	Política SySO	4.2	Política ambiental	5.1	Compromiso de la dirección.
				5.3	Política de calidad.
				8.5.1	Mejora continua.
4.3	Planificación (Título)	4.3	Planificación (Título)	5.4	Planificación (Título)
4.3.1	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.	4.3.1	Aspectos ambientales	5.2	Enfoque al cliente.
				7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados al producto.
				7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados al producto.
4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros	5.2	Enfoque al cliente.
				7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados al producto.
4.3.3	Objetivos y programa(s)	4.3.3	Objetivos y programa(s)	5.4.1	Objetivos de calidad.

				5.4.2.	Planificación del SGC.
				8.5.1	Mejora continua.
4.4	Implementación y operación (Título)	4.4	Implementación y operación (Título)	7	Realización del producto (Título)
4.4.1	Recursos, roles, responsabilidades, responsabilidad laboral y autoridad	4.4.1	Recursos, roles, responsabilidades y autoridad.	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Compromiso de la dirección. Responsabilidad y autoridad. Representante de la dirección. Provisión de recursos. Infraestructura.
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia.	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia.	6.2.1 6.2.2	(RRHH) General. Competencia, formación y toma de conciencia.
4.4.3	Comunicación, participación y consulta.	4.4.3	Comunicación	5.5.3 7.2.3	Comunicación interna. Comunicación con el cliente.
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	4.2.3	General(Requisitos de la documentación)

4.4.5	Control de documentos.	4.4.5	Control de documentos.	4.2.3	Control de documentos.
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	7.1	Planificación de la realización del producto.
				7.2	Procesos relacionados con el cliente.
				7.2.1	Determinación requisitos relacionados producto.
				7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados producto.
				7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo.
				7.3.2	Inputs del diseño y desarrollo.
				7.3.3	Resultado del diseño y desarrollo.
				7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo.
				7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo.
				7.3.6	Validación del diseño y desarrollo.
				7.3.7	Control de cambios del diseño y desarrollo.
				7.4.1	Proceso de compras.
				7.4.2	Información de las compras.
				7.4.3	Verificación del producto comprado.

				7.5	Producción y prestación del servicio.
				7.5.1	Control de la producción y prestación del servicio.
				7.5.2	Validación producción y prestación del servicio.
				7.5.5	Preservación del producto.
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias.	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias.	8.3	Control del producto no conforme.
4.5	Verificación (Título)	4.5	Verificación (Título)	8	Medición, análisis y mejora (Título)
4.5.1	Seguimiento y medición.	4.5.1	Seguimiento y medición.	7.6	Control dispositivos de seguimiento y medición.
				8.1	(Medición, análisis y mejora) Generalidades.
				8.2.3	Seguimiento y medición del proceso.
				8.2.4	Seguimiento y medición del producto.
				8.4	Análisis de los datos.
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal.	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal.	8.2.3	Seguimiento y medición del proceso.
				8.2.4	Seguimiento y medición del producto.

4.5.3	Investigación incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva(Título)	-----	-----	-----	-----
4.5.3.1	Investigación de incidentes	-----	-----	-----	-----
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva.	4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y preventiva.	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control del producto no conforme. Análisis de los datos. Acción correctiva. Acción preventiva.
4.5.5	Auditoría Interna	4.5.5	Auditoría Interna	8.2.2	Auditoría Interna
4.6	Revisión por la dirección.	4.6	Revisión por la dirección.	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Compromiso de la dirección. Revisión por la dirección (Título). Generalidades. Información para la revisión. Resultados de la revisión. Mejora continua.

1.3. VENTAJAS DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA EMPRESA.

La mejora continua en materia de prevención de riesgos laborales, se traduce en una disminución de los riesgos a los que puedan estar expuestos los trabajadores y, por lo tanto, en una reducción de los accidentes y enfermedades profesionales con la consiguiente disminución de costes.

La aplicación del ciclo de mejora continua tiene un impacto positivo en todos los elementos que forman parte del sistema preventivo, provoca una mejora del clima laboral, lo que conduce a un incremento de la productividad, que a su vez favorece la competitividad de la empresa.

La implantación de un Sistema de Gestión de Prevención en la empresa aporta las siguientes ventajas:

1. Establece una política clara de seguridad y salud.
2. Ayuda a identificar y cumplir la legislación en seguridad y salud.
3. Implica tanto a la dirección como al personal asignado las funciones y responsabilidades de cada uno.
4. Facilita la asignación de recursos.
5. Identifica, elimina y minimiza los riesgos para los trabajadores. Disminuye la siniestralidad laboral.
6. Implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión de PRL.
7. Evalúa los resultados en función de la política y los objetivos fijados, buscando las posibles áreas de mejora.
8. Sistematiza procesos y adecúa procedimientos para la Seguridad y Salud Laboral.
9. Permite revisar y auditar el sistema.

Por todo ello, se hace conveniente y necesario implantar dicho sistema de gestión basado en las normas OHSAS 18001:2007, ya que proporciona a la empresa, además de una ventaja competitiva en el mercado, al mejorar la imagen frente al consumidor, una cultura preventiva que dará unas condiciones de trabajo óptimas para los empleados.

1.4. ETAPAS DEL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La adopción y puesta en marcha de un Sistema de Gestión implica lograr superar una serie de etapas secuenciales hasta llegar a su estado de plena operatividad. Resulta fundamental garantizar que el sistema se adapte a las condiciones de operación en cuanto al sitio, el tamaño de la empresa y la diversidad de las operaciones. Recordemos que cuando seguimos una Norma en particular, ésta no nos dice cómo debe funcionar el sistema, sino qué elementos debemos contemplar.

El éxito de la progresión de cada una de las fases posteriormente descritas dependerá de muchos factores de tipo conductual, entre los cuales pueden citarse:

- Cambiar la mentalidad es difícil y requiere tiempo, pero es la base sin la cual es imposible desarrollar y llevar a cabo un sistema sin que todo el mundo se sienta involucrados de los logros y mejoras de seguridad.
- El firme compromiso por parte de la Dirección y de la Gerencia, convencidas de los cambios que se debían producir para cumplir con tan altos objetivos, resultó fundamental.
- Lograr que los diversos sectores o departamentos asuman un sentido de la propiedad del sistema de gestión de prevención es la labor y el obstáculo más difícil de conseguir por la Organización. El desarrollo del sistema de gestión debe estar en manos de los operadores por área y el departamento de prevención servirá de agente asesor.

1.4.1. ETAPA 1: DIÁGNOSTICO INICIAL. ADAPTACIÓN A LA NORMA.

Como *antecedente*, exponer que la empresa cuenta con un sistema de gestión conforme a las Normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, así como la Norma Aeronáutica EN 9100:2003. Por ello, debemos contar que la sistemática de procedimentación y enfoque conforme a procesos ya forma parte de la misma.

Por tanto, la adaptación a la Norma OHSAS 18001:2007 supondrá una ampliación del mismo, componiendo un proceso más denominado “Gestión de la Prevención”, anclado dentro del Sistema General de Procesos en el punto de Procesos Soporte.

Por otro lado, destacar que el organigrama de prevención es inexistente, debido a la juventud de la empresa, así como al concepto que el Servicio de Prevención Ajeno mantiene la estructura preventiva. En el inicio de la implantación, el número de trabajadores es de unos cuarenta.

Una vez decidida la certificación OHSAS 18001:2007, el Responsable de Prevención recién nombrado define la necesidad de concienciar, primero a la directiva, y más tarde al personal, que la Norma OHSAS 18001:2007 no supone un título más, y algún formato, sino que supone asumir la legislación vigente en su totalidad, entre todos,

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

para la que dispone sesiones formativas de introducción a las modificaciones del sistema de gestión, así como de exposición de los incumplimientos inicial.

Estando a primeros de enero y, tomando como horizonte la fecha de la Auditoría de la entidad A.E.N.O.R, propuesta para la primera semana de septiembre, **AIRGADES** dispone de unos nueve meses para diseñar, desarrollar, implantar e integrar el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

1.4.1.1. EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS.

La evaluación de riesgos es la herramienta esencial para planificar y desarrollar la actividad preventiva que necesita la empresa para mantener unas condiciones de trabajo que no supongan una amenaza para la integridad física y la salud de los trabajadores.

Tal es su importancia que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 universaliza la obligación de evaluar los riesgos, imponiéndole a todas las empresas y precisando que es la primera actividad preventiva que debe realizar el empresario para, partiendo de sus resultados planificar adecuadamente o, en su caso, modificar el plan existente, junto con el establecimiento de la organización preventiva necesaria.

La Ley de Prevención establece, además, lo siguiente:

- Obligación de realizar una evaluación inicial en la empresa con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad e incluyendo aquellos trabajadores que sean especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Se realizará, además, con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de los productos químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Se tendrá en cuenta la reglamentación sobre riesgos específicos y sobre actividades peligrosas.
- Se actualizará cuando cambien las condiciones de trabajo.
- Se revisará con ocasión de que se produzcan daños para la salud.
- Se registrarán todos los datos relevantes y estarán a disposición de las autoridades laborales y sanitarias, de la Inspección de Trabajo y seguridad Social y de los trabajadores designados para ejercer funciones de prevención y, en su caso, de los servicios de prevención.

La evaluación de riesgos es una herramienta indispensable en la actividad preventiva, mediante la cual se obtiene la información precisa para determinar las decisiones apropiadas en orden a adoptar las medidas necesarias de prevención y su planificación, estableciendo las prioridades que correspondan.

La evaluación de riesgos es en sí misma una actividad preventiva, puesto que se dirige a identificar los peligros y los factores de riesgo y a prever los posibles daños y su magnitud para poder elegir los medios y así eliminarlos o minimizarlos. Por tanto, se trata de tomar las medidas adecuadas a tiempo, de actuar con anticipación (preventivamente), para no tener que lamentar que se produzcan daños, y para que su análisis, a posteriori, nos delate los factores de riesgo que los hayan desencadenado; y también para actuar, ya a destiempo, corrigiendo las incorrectas o defectuosas condiciones de trabajo.

La evaluación de riesgos consiste esencialmente en un análisis sistemático de las condiciones de trabajo con objeto de identificar los factores de riesgo en la valoración de los riesgos, en el estudio de la posibilidad de eliminarlos y de las medidas de prevención y control en su caso. Debe contarse con la colaboración y la participación de los trabajadores y de los distintos niveles jerárquicos.

Procedimientos

No existe un único procedimiento o método de evaluación de riesgos con carácter general. Se puede encontrar una amplia gama de métodos de todo tipo, unos más sencillos (dirigidos a la pequeña y mediana empresa), otros más complejos (dedicados a ciertas actividades de mayor envergadura, sectoriales, para riesgos específicos, etc.).

Tipos de evaluación.

Las evaluaciones de riesgos se pueden dividir en cuatro grandes grupos según el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT):

A. Evaluación de riesgo impuesta por legislación específica.

Gran parte de los riesgos en los puestos de trabajo, derivan de las propias instalaciones y equipos para los cuales hay una legislación nacional, autonómica y local de seguridad industrial y de prevención y protección de incendios. El cumplimiento de dicha legislación supondría que los riesgos derivados de estas instalaciones o equipos están controlados, no siendo necesario realizar una evaluación de este tipo, sino que se debe asegurar que se cumple con los requisitos en la legislación que le sea de aplicación y en los términos señalados en ella.

B. Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica pero están establecidas en normas internacionales, europeas, nacionales o en guías de Organismos oficiales u otras entidades de reconocido prestigio.

Aunque haya riesgos laborales para los cuales no hay legislación, existen unas guías o normas técnicas que establecen el procedimiento de evaluación e incluso, algunas veces, los niveles máximos de exposición recomendados.

C. Evaluación de riesgos que precisa métodos específicos de análisis.

Existe legislación destinada al control de los riesgos de accidentes graves, cuyo fin es la prevención de accidentes graves tal como incendios, explosiones, emisiones resultantes de fallos en el control de una actividad industrial y que pueda entrañar graves consecuencias para personas internas y externas a la planta industrial.

Algunas de estas legislaciones exigen utilizar métodos específicos de análisis de riesgo, tanto cualitativos como cuantitativos, tales como el método HAZOP, el árbol de fallos y errores, etc.

D. Evaluación de riesgos general.

Cualquier proceso que no se encuentre contemplado en los tres tipos de evaluaciones anteriores, se puede evaluar mediante un método general de evaluación que se compone de las siguientes etapas.

Para la evaluación inicial de riesgos en la implantación del sistema preventivo OHSAS, tomaremos la realizada por el Servicio de Prevención Ajeno (S.P.A), ente que mantenía en solitario el sistema preventivo de AIRGADES en sus inicios, con la única acción de revisar si dicha evaluación de riesgos debiera ser modificada por cambios de condiciones laborales, puestos nuevos de trabajo o ampliaciones de las instalaciones de la empresa.

Mediante una reunión (última semana de enero 2008), con el técnico responsable del S.P.A contratado se procedió a la revisión de la evaluación de riesgos vigente comprobándose pormenorizadamente cada uno de los aspectos necesarios para elaborar una correcta evaluación de los riesgos existentes en la actividad laboral de AIRGADES:

- Identificación de los peligros y de los factores de riesgo.
- Identificación de los trabajadores expuestos a los riesgos.
- Valoración, cualitativa o cuantitativa, de los riesgos existentes.
- Análisis de las posibles medidas para eliminar o controlar el riesgo.
- Decisión sobre las medidas más adecuadas, implantación de las mismas, su mantenimiento y control.

En el apartado 2.2: Documentación S.G.P.R.L., se expone las fichas de evaluación de riesgos, de cada puesto de trabajo, actualizadas resultantes al proceso de revisión llevada a cabo a fines de enero del 2008.

1.4.2. ETAPA 2: PLANIFICACIÓN OHSAS 18001:2007

Dentro del ciclo de gestión la planificación es la actividad crítica para la implantación de una política de prevención de forma eficaz. Consistirá en establecer, de forma organizada y previamente a su realización, las actuaciones que se van a llevar a cabo para alcanzar los objetivos definidos, estableciendo los plazos y las prioridades, los recursos económicos, materiales y humanos, así como el alcance y sus responsabilidades. Se erige como puente entre el punto en el que nos encontramos y aquel a dónde queremos ir.

Ventajas de planificar:

- ✓ La planificación define una dirección, se reduce el impacto del cambio, se minimiza el desperdicio y se establecen los criterios utilizados para controlar.
- ✓ Da dirección a los gerentes y a toda la organización. Cuando los empleados saben a dónde va la organización y en qué deben contribuir para alcanzar ese objetivo, pueden coordinar sus actividades, cooperar entre ellos y trabajar en equipos.
- ✓ Sin la planificación, los departamentos podrían estar trabajando con propósitos encontrados e impedir que la organización se mueva hacia sus objetivos de manera eficiente.
- ✓ Una buena planificación establece objetivos o estándares que se usan para controlar que la transición entre situación actual y situación deseada sea lo más exitosa posible.

Como conclusión:

- Si una organización aspira a permanecer sana debe plantearse objetivos realistas. La planificación está comprometida en la fijación de los objetivos de la organización y en las formas generales para alcanzarlos. La opción frente a la planificación es la actividad aleatoria, no coordinada e inútil. Los planes efectivos son flexibles y se adaptan condiciones cambiantes.
- Debe hacerse notar que ni la planificación estratégica ni la operativa es un esfuerzo ocasional si se quiere que sea efectiva y logre los resultados deseados. Más bien es un círculo continuo que nunca debe terminar en una organización; debe ser vigilada periódicamente, revisada y modificada de acuerdo con los resultados internos, externos y los eventos.

Una vez estudiado minuciosamente el presente preventivo de AIRGADES, fijados los objetivos a alcanzar y los medios disponibles para ello, se establece la siguiente planificación, teniendo en cuenta cada uno de los plazos existentes desde la situación actual hasta la obtención de la certificación:

- **Visita previa A.E.N.O.R** (mayo 2008): En la misma los auditores tendrán una primera toma de contacto con la empresa a examinar donde emitirán un

informe que contenga la situación en ese momento del sistema de gestión de prevención a implantar, mostrando las carencias, deficiencias, etc., que deberán solventarse por AIRGADES antes de la fecha de la Auditoría de Certificación.

- **Auditoría Interna:** Se examinará el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos a nivel interno, para comprobar el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos legales.
- **Auditoría de Certificación** (septiembre 2008). Será la fecha que marcará toda la planificación preventiva de la empresa. En ella, se pondrá a estudio si el sistema de gestión de prevención implantado en la empresa cumple con cada uno de los requisitos marcados por la Norma OHSAS 18001:2007, siendo apta para la obtención de la acreditación.

ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Reunión planificación de actividades.													
Estudio Norma OHSAS 18001:2007.													
Inclusión de los puntos de la Norma en los manuales.													
Cierre de la documentación del Sistema de Gestión.													
Revisión y Adecuación de la documentación a OHSAS.													
Análisis de Accidentes.													
Revisión documentación de S.P.A.													
Evaluación de Riesgos.													
Establecimiento de Objetivos S y SO.													

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

Establecimiento de funciones y responsabilidades preventivas.																		
Establecimiento de indicadores.																		

ACTIVIDAD	ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Seguimiento de Objetivos.														
Planificación Revisiones Médicas.														
Difusión Política Preventiva.														
Medición de los Indicadores.														
Implementación del Sistema de Gestión.														

ACTIVIDAD	ABRIL					MAYO					JUNIO				
	14	15	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Vigilancia de la salud.															
Sesiones de Formación en Prevención.															
Seguimiento de objetivos.															
Control de EPIS.															
Medición de los Indicadores.															
Actualización de los registros legales.															
Implementación del Sistema de Gestión.															

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

Visita Previa A.E.N.O.R						01/05									
Corrección deficiencias Visita Previa A.E.N.O.R															
Auditoría Interna															
Corrección deficiencias Auditoría Interna															
Medición de contaminantes.															

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO						SEPTIEMBRE				
	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	
Medición de los Indicadores.															
Revisión Dirección.															
Control de EPIS.															
Seguimiento de Objetivos.															
Medición de Tª, Luz y Ruido.															
Simulacro de Emergencias.															
Corrección No Conformidades Auditoría Interna															
Auditoría Certificación										04/09					
Corrección NO Conformidades Auditoría Certificación															
Envío PAC a A.E.N.O.R															

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

1.4.3. ETAPA 3: DISEÑO, DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL S.G.P.R.L.

Todo Sistema de Gestión precisa de unos cimientos básicos sobre los cuales se basará el Sistema de Gestión a implantar y esa base debe ser proporcionada por el sistema documental.

En esta etapa se abordará el Diseño y Desarrollo del Sistema Documental de Prevención de Riesgos Laborales tomando como guía la Norma OHSAS 18001:2007, haciendo que cumpla cada uno de los requisitos especificados por dicha Norma.

Paralelamente al diseño del sistema documental, se llevará a cabo la integración del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en el Sistema de Gestión Global de la empresa.

En primer lugar se elaborará el Manual de Prevención de Riesgos Laborales, que recogerá la Política de Seguridad y Salud que sigue la empresa. En el mismo, vendrán reunidos cada uno de las actuaciones que la empresa llevará a cabo para cumplir con la legislación vigente.

Otros documentos que se generarán en el Diseño del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales serán: los Procedimientos e Instrucciones Técnicas, que marcarán las directrices de actuación; los Registros, que mostrarán la evidencia del cumplimiento de cada uno de los procedimientos; el Plan de Emergencias, que mostrará el modus operandi de AIRGADES en caso de contingencias.

En esta etapa se elaborarán los siguientes documentos:

- ✓ Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, documento que describe la empresa, la Política de Seguridad y Salud de la misma, los objetivos, etc. Como AIRGADES ya dispone de Manual de Gestión, y como nuestro objetivo no es crear un sistema nuevo de gestión independiente al vigente, sino agruparlo todo en uno sólo, los puntos requeridos por la Norma y que estarían incluidos en el Manual de Gestión se contendrán en los Manuales de Gestión ya vigentes de la organización:
 - Manual de Gestión General AIRGADES (MAG-AIRGADES).
 - Manual de Gestión de la División de Consultoría (MAG-DC-AIRGADES).
 - Manual de Gestión de la División de Materiales Compuestos (MAG-DMC-AIRGADES).

Además se han realizado otros dos manuales: Manual de Seguridad e Higiene de la División de Materiales Compuestos y un Manual de Prevención en Oficina.

- ✓ Fichas de Procesos del Sistema de Gestión (FP), describe de forma genérica los procesos existentes de la empresa AIRGADES, haciendo referencia al

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

responsable de cada uno de ellos, a los procedimientos y registros vinculados para el funcionamiento de cada proceso.

- ✓ Los Procedimientos de Gestión: son los que regulan el funcionamiento y estructura del sistema. Describen la forma de actuar para cada actividad, estableciendo los registros que evidencien su cumplimiento.
- ✓ Formatos/Registros: son los documentos destinados a recoger la información derivada de la realización de una actividad concreta perteneciente al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando dichos documentos permanecen sin cumplimentar se le denomina formatos y cuando están rellenos se les nombra como registros. Reflejan el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma y con la legislación vigente mostrando la evidencia de que se lleva a cabo de forma correcta cada una de dichas actividades.

Estos registros aparecerán reflejados en los procedimientos que les corresponda.

- ✓ Instrucciones Técnicas: son documentos complementarios a los procedimientos, que detallan con más detalle alguna tarea o acción más compleja o relevante de la empresa.
- ✓ Plan de Emergencias: estipula los mecanismos a seguir en caso de emergencia

1.4.4. ETAPA 4: IMPLEMENTACIÓN DEL S.G.P.R.L.

Una vez que las partes del Sistema están plenamente desarrolladas, se entra en la fase de Implantación, la cual consiste en divulgar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales a todos los niveles de la empresa, sus diversos sectores, gerencias, contratistas, personal de apoyo y cualquier otro componente organizativo que esté involucrado con la operación. Claro está, que todos no tienen por qué saberlo todo, sino aquello del Sistema de Gestión que incida sobre sus labores dentro de la empresa. Esta fase será acometida mediante reuniones de información y cursos de formación y adiestramiento por área de operación, hasta lograr que el sistema esté bien entendido y manejado con soltura por todos, entrando en la fase de operatividad de sistema de gestión.

Mediante una adecuada capacitación y comunicación continua se logra avanzar hasta una situación de conciencia sobre sus responsabilidades y el papel a desempeñar para lograr la buscada minimización de riesgos.

1.4.5. ETAPA 5: AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

Esta fase sirve para comprobar que lo realizado hasta ahora cumple con las expectativas y requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007. Nos mostrará el estado actual del sistema de gestión implantado.

1.4.5.1. VISITA PREVIA DE A.E.N.O.R.

La visita realizada por parte del equipo auditor de la entidad acreditadora en las instalaciones de AIRGADES tuvo lugar a primera hora de la mañana el jueves 1 de mayo de 2008, y se prolongó durante el resto del día.

Documentación requerida según OHSAS: Se auditó la documentación existente del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales a implantar: manuales de calidad, procedimientos, registros necesarios y cumplimentados que evidencien la implantación de los procedimientos, etc.

Referente a la documentación requerida para un completo e implantado sistema de gestión que cumplan con los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007 quedaron reflejadas las siguientes deficiencias en el informe no oficial del equipo auditor:

- o **DEFICIENCIA 1:** Durante la visita no se pudo evidenciar la identificación de los requisitos legales aplicables y otros.
- o **DEFICIENCIA 2:** No existen registros de mantenimiento trimestral de los extintores conforme a lo requerido con la legislación vigente.

- **DEFICIENCIA 3:** En algún caso, no se evidencia reconocimientos médicos iniciales de los trabajadores requeridos en los requisitos aplicables a AIRGADES.
- **DEFICIENCIA 4:** El plan de emergencia no incluye la ubicación de los medios de extinción, alumbrado y vías de evacuación.
- **DEFICIENCIA 5:** Definir periodicidad en la evaluación de riesgos.
- **DEFICIENCIA 6:** Hasta la fecha AIRGADES no ha realizado ninguna comprobación de los procedimientos establecidos para la preparación y respuesta ante emergencias.
- **DEFICIENCIA 7:** No se dispone del informe anual de la mutua del 2007.
- **DEFICIENCIA 8:** No se dispone de la programación de las inspecciones, referidas en el documento GP-PRC-002. Así mismo, no se dispone de registros de la realización de dichas inspecciones.
- **DEFICIENCIA 9:** No se dispone de la investigación de accidentes del año 2007, ni las acciones correctivas establecidas por la organización.
- **DEFICIENCIA 10:** Se deberían establecer de forma más clara en el Manual de Gestión y/o Documento “Funciones y Competencias” las funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema SST (ej. Coordinación de actividades empresariales, control / entrega de epi’s, inspecciones de seguridad, responsable de prevención, equipo de emergencia, intervención y primeros auxilios).
- **DEFICIENCIA 11:** Se debe actualizar el plan de emergencias por la ampliación de las instalaciones de AIRGADES.
- **DEFICIENCIA 12:** No queda clara que para la Planificación Preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos se establezcan para las distintas acciones asignación económica y fechas previstas.
- **DEFICIENCIA 13:** Se debería evidenciar la formación y entrenamiento de las personas designadas dentro del equipo de emergencia.
- **DEFICIENCIA 14:** En algunos casos, no se disponen de los registros de formación/información inicial establecidos por la organización y por los requisitos aplicables.
- **DEFICIENCIA 15:** No queda claro que la evaluación de riesgos esté contemplando la necesidad de recursos preventivos para aquellos trabajos que así lo requieran.
- **DEFICIENCIA 16:** No se dispone de la investigación de accidentes del año 2007, ni las acciones correctivas establecidas por la organización.

La puesta en marcha, los recursos necesarios y el procedimiento de ejecución para la corrección de cada una de las deficiencias anotadas por los auditores en la visita previa de A.E.N.O.R en este punto vendrán detallados en el apartado **1.4.6.1 “Corrección de las deficiencias detectadas en la visita previa de A.E.N.O.R.”**.

1.4.5.2. AUDITORÍA INTERNA.

Paralelamente a la corrección de las deficiencias encontradas por los auditores se decide realizar una Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, sobre todo centrada en las instalaciones de AIRGADES, ya que el equipo auditor se centró casi exclusivamente en el control documental de sistema de gestión y apenas revisó las mismas.

En las diversas inspecciones de seguridad se detectaron las siguientes deficiencias:

- **DEFICIENCIA 17:** Deterioro de las franjas de seguridad en el centro de producción.
- **DEFICIENCIA 18:** Probable reemplazo del equipo de extracción localizada de partículas de fibra de carbono y de vidrio en puesto de recanteo a falta de confirmación mediante medición de partículas por parte del servicio de prevención ajeno.
- **DEFICIENCIA 19:** Ausencia de perchas en la entrada de las cámaras frigoríficas habilitadas para colocar chaquetones térmicos obligatorios. No se señala uso de chaqueta térmica obligatoria.
- **DEFICIENCIA 20:** Mala colocación y almacenamiento de los productos químicos. No existe armario de productos químicos.
- **DEFICIENCIA 21:** Extintores bloqueados o de difícil acceso en centro de producción y en oficinas.
- **DEFICIENCIA 22:** Señalar vías de evacuación y situación de los equipos de extinción no situados en el centro.
- **DEFICIENCIA 23:** Ausencia de mediciones de contaminantes, ruido, iluminación y temperatura. (Probable escasez de cantidad de iluminación en puestos de oficina. Probable exceso de ruido en sala limpia a causa de máquina de corte).
- **DEFICIENCIA 24:** Los escalones de subida a la planta superior de oficinas son de superficie con orificios, lo que ha provocado tropezones de los trabajadores y visitantes a la empresa.
- **DEFICIENCIA 25:** No se señala uso de calzado de seguridad obligatorio en centro de producción.

- **DEFICIENCIA 26:** No señalización de carga máxima en las estanterías del centro de producción.
- **DEFICIENCIA 27:** Colocar papeleras en los aseos.
- **DEFICIENCIA 28:** Zona de carga de batería de la carretilla automotora elevadora bloqueada.
- **DEFICIENCIA 29:** Ausencia de señalización de peligro por altas temperaturas en el autoclave.
- **DEFICIENCIA 30:** No colocación de la protección contra posible corte en el equipo “electrobraum” en la zona de recanteo.
- **DEFICIENCIA 31:** No colocación de señalización de precaución por paso de carretilla automotora elevadora en el centro de producción.
- **DEFICIENCIA 32:** Trabajadores sin máscaras de protección obligatoria en zona de limpieza de útiles.
- **DEFICIENCIA 33:** Trabajadores sin guantes de protección obligatorios en la jornada laboral.
- **DEFICIENCIA 34:** Neumáticos traseros de la carretilla elevadora automotora deficientes. Deben ser reemplazados.

La puesta en marcha, los recursos necesarios y el procedimiento de ejecución para la corrección de cada una de las deficiencias anotadas en las inspecciones de seguridad en este punto vendrán detallados en el apartado **1.4.6.2 “Corrección de las deficiencias detectada en Auditoría Interna”**.

1.4.6. ETAPA 6: CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES.

Una vez auditado por A.E.N.O.R nuestro sistema documental, extraoficialmente, y tras examinar a nivel interno las instalaciones de AIRGADES, nos encontramos con la situación actual del sistema preventivo con bastantes deficiencias a solventar en el espacio de tiempo de unos cinco meses, hasta la próxima visita de A.E.N.O.R, ya del todo oficial, en donde se evaluará si el S.G.P.R.L está adecuadamente implantado en la actividades certificadas.

A continuación, se detallarán como cada una de las No Conformidades fueron corregidas a lo largo de ese periodo de tiempo.

1.4.6.1. CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES VISITA PREVIA A.E.N.O.R.

Según nos muestra la Norma OHSAS 18001:2007 en su punto 4.5.3.2, No conformidades, acción correctiva y acción preventiva: “la Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas”, y AIRGADES cumple con tal requisito con la elaboración del procedimiento “Acción Correctiva (MC-PRC-004)”, en el que detalla que una vez detectada la no conformidad se cumplimentará la denominada **Hoja de Acción Correctiva (HAC)** desarrolladas para tratar dichas no conformidades, con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. En ellas se expondrán:

- El origen y las causas de la ocurrencia de cada no conformidad.
- El tratamiento de la no conformidad.
- El seguimiento de la acción correctiva realizada.

A continuación se detallarán las acciones, responsables y tiempos de ejecución que fueron desarrolladas para corregir cada una de las deficiencias del sistema documental de AIRGADES detectadas en la visita no oficial del equipo auditor, que en el próximo mes de septiembre, examinará si el sistema preventivo de la Organización reúne cada uno de los requisitos requeridos que marca la Norma, y pueda ser reconocido a nivel externo como se pretende.

Agruparemos en cada Hoja de Acción Correctiva varias No Conformidades para no acumular exceso de documentación.

✚ Hoja de Acción Correctiva 1 (HAC-GP-001): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:

- **DEFICIENCIA 4:** El plan de emergencia no incluye la ubicación de los medios de extinción, alumbrado y vías de evacuación.
- **DEFICIENCIA 6:** Hasta la fecha AIRGADES no ha realizado ninguna comprobación de los procedimientos establecidos para la preparación y respuesta ante emergencias.
- **DEFICIENCIA 11:** Se debe actualizar el plan de emergencias por la ampliación de las instalaciones de AIRGADES.

✚ Hoja de Acción Correctiva 2 (HAC-GP-002): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:

- **DEFICIENCIA 3:** En algún caso, no se evidencia reconocimientos médicos iniciales de los trabajadores requeridos en los requisitos aplicables a AIRGADES.

- **DEFICIENCIA 13:** Se debería de evidenciar la formación y entrenamiento de las personas designadas dentro del equipo de emergencia.
 - **DEFICIENCIA 14:** En algunos casos, no se disponen de los registros de formación/información inicial establecidos por la organización y por los requisitos aplicables.
- ✚ Hoja de Acción Correctiva 3 (HAC-GP-003): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
- **DEFICIENCIA 7:** No se dispone del informe anual de la mutua del 2007.
 - **DEFICIENCIA 2:** No existen registros de mantenimiento trimestral de los extintores conforme a lo requerido con la legislación vigente.
 - **DEFICIENCIA 8:** No se dispone de la programación de las inspecciones, referidas en el documento GP-PRC-002. Así mismo, no se dispone de registros de la realización de dichas inspecciones.
 - **DEFICIENCIA 16:** No se dispone de la investigación de accidentes del año 2007, ni las acciones correctivas establecidas por la organización.
- ✚ Hoja de Acción Correctiva 4 (HAC-GP-004): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
- **DEFICIENCIA 1:** Durante la visita no se pudo evidenciar la identificación de los requisitos legales aplicables y otros.
 - **DEFICIENCIA 5:** Definir periodicidad en la evaluación de riesgos.
 - **DEFICIENCIA 10:** Se deberían establecer de forma más clara en el Manual de Gestión y/o Documento "Funciones y Competencias" las funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema SST (ej. Coordinación de actividades empresariales, control / entrega de epi's, inspecciones de seguridad, responsable de prevención, equipo de emergencia, intervención y primeros auxilios).
- ✚ Hoja de Acción Correctiva 5 (HAC-GP-005): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
- **DEFICIENCIA 12:** No queda clara que para la Planificación Preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos se establezcan para las distintas acciones asignación económica y fechas previstas.
 - **DEFICIENCIA 15:** No queda claro que la evaluación de riesgos esté contemplando la necesidad de recursos preventivos para aquellos trabajos que así lo requieran.

HOJAS DE ACCIÓN CORRECTORAS (VISITA PREVIA)

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

HAC

DATOS DE HOJAS
Número de Hoja: 001
Fecha de emisión de la Hoja: 5 de mayo de 2008.
Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 4:** El plan de emergencia no incluye la ubicación de los medios de extinción, alumbrado y vías de evacuación.
- **DEFICIENCIA 6:** Hasta la fecha AIRGADES no ha realizado ninguna comprobación de los procedimientos establecidos para la preparación y respuesta ante emergencias.
- **DEFICIENCIA 11:** Se debe actualizar el plan de emergencias por la ampliación de las instalaciones de AIRGADES.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- La causa de las deficiencias enumeradas anteriormente es la carente gestión preventiva que se llevaba anteriormente en la empresa, y que se quiere corregir con la implantación de las OHSAS 18001:2007.

HAC

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 4:** El Responsable de Prevención enviará al Servicio de Prevención Ajeno los planos con la ubicación de los medios de extinción, alumbrado y vías de evacuación para que los incluya en el Plan de Emergencias.

- **DEFICIENCIA 6:** Se concertará un simulacro de emergencia con el técnico del S.P.A. en las próximas fechas.

- **DEFICIENCIA 11:** Se reenviará al S.P.A toda la información relevante para que actualicen convenientemente el Plan de emergencias que ha quedado obsoleto, como miembros del equipo de emergencias, planos de AIRGADES, etc.

HAC

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 4:** Se han incluido exitosamente los planos de las instalaciones de AIRGADES actualizados con la ubicación de los medios de extinción, alumbrado y vías de evacuación en el Plan de Emergencias por parte del S.P.A. (15 junio 2008)

Estado No conformidad: CERRADA

- **DEFICIENCIA 6:** Telefónicamente se ha concertado una visita del técnico del S.P.A para la realización de un Simulacro de Emergencias para jueves 28 de agosto.

Se ha realizado el simulacro de emergencias en la fecha prevista, 28 de agosto de 2008, sin mayores incidencias en el informe reflejado por el Técnico del S.P.A

Estado No conformidad CERRADA (28/09/08)

- **DEFICIENCIA 11:** El técnico del S.P.A envió el nuevo Plan de Emergencias en formato digital con las modificaciones realizadas satisfactoriamente el 15 de junio de 2008.

Estado no Conformidad: CERRADA (15/06/08)

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 28/08/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: 002

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de mayo de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 4:** En algún caso, no se evidencia reconocimientos médicos iniciales de los trabajadores requeridos en los requisitos aplicables a AIRGADES.
- **DEFICIENCIA 14:** Se debería de evidenciar la formación y entrenamiento de las personas designadas dentro del equipo de emergencia.
- **DEFICIENCIA 15:** En algunos casos, no se disponen de los registros de formación/información inicial establecidos por la organización y por los requisitos aplicables.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- La causa de las deficiencias enumeradas anteriormente es la carente gestión preventiva que se llevaba anteriormente en la empresa, y que se quiere corregir con la implantación de las OHSAS 18001:2007.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 3:** Desde AIRGADES se solicita a la mutua que les envíe, lo más rápido posible, los certificados de las revisiones médicas iniciales efectuadas y que no estaban registradas en la documentación de la Organización.
- **DEFICIENCIA 13:** Desde AIRGADES junto con el técnico del S.P.A se concierta un curso de formación y entrenamiento para el equipo de emergencias designado para la fecha del 15 de mayo del 2008.
- **DEFICIENCIA 14:** Desde AIRGADES junto con el técnico del S.P.A se concierta un curso de formación e información en prevención de riesgos para los trabajadores que no han recibido dicho cursos, para la fecha del 15 de mayo del 2008.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 3:** Se recibe los certificados de los reconocimientos médicos correspondientes a los trabajadores recién incorporados de la Mutua el 8 de mayo del 2008. Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 13:** El 15 de mayo de 2008 se imparte de forma conjunta junto el técnico del S.P.A el curso de formación y entrenamiento para el equipo de emergencias designado. Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 14:** El 15 de mayo de 2008 se imparte de forma conjunta junto el técnico del S.P.A el curso de formación y entrenamiento para el equipo de emergencias designado. Estado cerrado.

Estado No Conformidades: CERRADA (15/05/08)

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 15/05/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: 003

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de mayo de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 7:** No se dispone del informe anual de la mutua del 2007.
- **DEFICIENCIA 2:** No existen registros de mantenimiento trimestral de los extintores conforme a lo requerido con la legislación vigente.
- **DEFICIENCIA 8:** No se dispone de la programación de las inspecciones, referidas en el documento GP-PRC-002. Así mismo, no se dispone de registros de la realización de dichas inspecciones.
- **DEFICIENCIA 16:** No se dispone de la investigación de accidentes del año 2007, ni las acciones correctivas establecidas por la organización.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- La causa de las deficiencias enumeradas anteriormente es la carente gestión preventiva que se llevaba anteriormente en la empresa, y que se quiere corregir con la implantación de las OHSAS 18001:2007.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 7:** Desde AIRGADES se solicita al técnico del S.P.A la documentación carente.
- **DEFICIENCIA 2:** Se diseña un formato checklist, “revisión trimestral de extintores” (GP-PRC-011-A1), que incluye cada uno de los extintores ubicados en AIRGADES para el mantenimiento trimestral de los mismos. Ese formato se adjunta en el procedimiento GP-PRC-011, “Preparación y respuesta ante emergencias”.
- **DEFICIENCIA 8:** Se incluye en el procedimiento “control y vigilancia de riesgos” (GP-PRC-002) la periodicidad semestral de las inspecciones formales realizadas por el técnico del S.P.A. Del mismo modo, se solicita al técnico del S.P.A una visita al centro para realizar la inspección correspondiente al mes de junio del 2008.
- **DEFICIENCIA 16:** Cuando exista un accidente, se informará conveniente mente al técnico del S.P.A, el cual acudirá a nuestras instalaciones para estudiar el caso, y cumplimentará el parte de investigación del accidente acaecido, en el cual vendrá reflejados aspectos relevantes que impidan su repetición.

HAC

- **DEFICIENCIA 7:** El 15 de mayo se recibe vía fax el informe anual del 2007 de la mutua. Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 2:** El 6 de junio del 2008 se revisa el estado de los extintores mediante el checklist, "revisión trimestral de extintores" (GP-PRC-011-A1), correspondiente al tercer trimestre. La próxima revisión se realizará la primera semana del mes del septiembre. Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 8:** El 12 de junio, el técnico del S.P.A, inspeccionó las instalaciones de AIRGADES tal y como estaba planeado. La siguiente verificación de las instalaciones se realizará en el mes de diciembre. Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 16:** A día de 12 de junio, no ha ocurrido ningún accidente laboral, quedando esta no conformidad cerrada hasta que suceda alguna contingencia. Estado cerrado.

Estado no Conformidades: CERRADA (12/06/08).

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 12/06/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: 004

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de mayo de 2008
--

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
---------------------	--	--

Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 1:** Durante la visita no se pudo evidenciar la identificación de los requisitos legales aplicables y otros.
- **DEFICIENCIA 5:** Definir periodicidad en la evaluación de riesgos.
- **DEFICIENCIA 10:** Se deberían establecer de forma más clara en el Manual de Gestión y/o Documento "Funciones y Competencias" las funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema SST (ej. Coordinación de actividades empresariales, control / entrega de epi's, inspecciones de seguridad, responsable de prevención, equipo de emergencia, intervención y primeros auxilios).

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- La causa de las deficiencias enumeradas anteriormente es la carente gestión preventiva que se llevaba anteriormente en la empresa, y que se quiere corregir con la implantación de las OHSAS 18001:2007.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 1:** Cada requisito legal aplicable se dispondrá en el formato “*Extracto de Legislación Aplicable*” (GP-PRC-008-A2), donde se especificará:
 - - Título del Requisito legal aplicable
 - - Seguimiento del cumplimiento del mismo
 - - Fecha de Revisión
 - - Extracto aplicable a la empresa

- **DEFICIENCIA 5:** Cuando cambien las condiciones de trabajo el Responsable de Prevención de AIRGADES se lo comunicara con la suficiente antelación al SPA para que este realice la actualización de la evaluación de los riesgos así como su planificación y seguimiento, y en todo caso, se someterán a consideración y se revisarán, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido. Todo esto se incluirá en el procedimiento “identificación y evaluación de riesgos” GP-PRC-001.

- **DEFICIENCIA 10:** Se establece en el Manual de Gestión y/o Documento “Funciones y Competencias” las funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema SST.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 1:** Se incluyen los requisitos legal aplicable en el formato “*Extracto de Legislación Aplicable*” (GP-PRC-008-A2), satisfactoriamente el 26 de junio, donde se especifica:
 - - Título del Requisito legal aplicable.
 - - Seguimiento del cumplimiento del mismo.
 - - Fecha de Revisión.
 - - Extracto aplicable a la empresa.

Estado cerrado.

- **DEFICIENCIA 5:** Se incluye en el procedimiento “identificación y evaluación de riesgos” GP-PRC-001 que “cuando cambien las condiciones de trabajo el Responsable de Prevención de AIRGADES se lo comunicara con la suficiente antelación al SPA para que este realice la actualización de la evaluación de los riesgos así como su planificación y seguimiento, y en todo caso, se someterán a consideración y se revisarán, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido. (8 mayo de 2008).

No hay ninguna modificación de las condiciones de trabajo de ningún empleado, luego la evaluación de riesgos no se modifica. Estado cerrado.

- **DEFICIENCIA 10:** Se establece en el Manual de Gestión y/o Documento “Funciones y Competencias” las funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema SST. (22 de mayo de 2008). Estado cerrado.

Estado no Conformidades: CERRADA (26/06/08).

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 26/06/08

HAC

DATOS DE HOJAS
Número de Hoja: 005
Fecha de emisión de la Hoja: 5 de mayo de 2008
Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 12:** No queda clara que para la Planificación Preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos se establezcan para las distintas acciones asignación económica y fechas previstas.
- **DEFICIENCIA 15:** No queda claro que la evaluación de riesgos esté contemplando la necesidad de recursos preventivos para aquellos trabajos que así lo requieran.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- La causa de las deficiencias enumeradas anteriormente es la carente gestión preventiva que se llevaba anteriormente en la empresa, y que se quiere corregir con la implantación de las OHSAS 18001:2007.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 12:** En la planificación anual preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos remitidos por el S.P.A, se asignarán los costes económicos y las fechas previstas para mitigar dichos riesgos.
- **DEFICIENCIA 15:** Se comunicará al S.P.A la necesidad de incluir en la evaluación de riesgos aquellos recursos preventivos que sean necesarios (epi´s) para garantizar el trabajo seguro para determinadas situaciones.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 12:** En la planificación anual preventiva derivada de las evaluaciones de riesgos remitidos por el S.P.A, se asignaron los costes económicos y las fechas previstas para mitigar dichos riesgos. 12/05/08. Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 15:** Se recibió, por parte del S.P.A, la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo con la inclusión de los recursos preventivos que necesitasen para garantizar el trabajo seguro para determinadas situaciones satisfactoriamente. (25/06/08) Estado cerrado.

Estado No conformidades: CERRADA (25/06/08)

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 25/06/08

1.4.6.2. CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES AUDITORÍA INTERNA.

Según nos muestra la Norma OHSAS 18001:2007 en su punto 4.5.3.2 No conformidades, acción correctiva y acción preventiva: “la Organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas”, y AIR GADES cumple con tal requisito con la elaboración del procedimiento “Acción Correctiva (MC-PRC-004)”, en el que detalla que una vez detectada la no conformidad se cumplimentará la denominada **Hoja de Acción Correctiva (HAC)** desarrolladas para tratar dichas no conformidades, con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. En ellas se expondrán:

- El origen y las causas de la ocurrencia de cada no conformidad.
- El tratamiento de la no conformidad.
- El seguimiento de la acción correctiva realizada.

A continuación se detallarán las acciones, responsables y tiempos de ejecución que fueron desarrolladas para corregir cada una de las no conformidades de las instalaciones de AIRGADES detectadas en Auditoría Interna.

Agruparemos en cada Hoja de Acción Correctiva varias No Conformidades para no acumular exceso de documentación:

- ✚ Hoja de Acción Correctiva 6 (HAC-GP-006): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
 - **DEFICIENCIA 17:** Deterioro de las franjas de seguridad en el centro de producción.
 - **DEFICIENCIA 21:** Extintores bloqueados o de difícil acceso en centro de producción y en oficinas.
 - **DEFICIENCIA 28:** Zona de carga de batería de la carretilla automotora elevadora bloqueada.
 - **DEFICIENCIA 29:** Ausencia de señalización de peligro por altas temperaturas en el autoclave.
- ✚ Hoja de Acción Correctiva 7 (HAC-GP-007): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
 - **DEFICIENCIA 18:** Probable reemplazo del equipo de extracción localizada de partículas de fibra de carbono y de vidrio en puesto de recanteo a falta de confirmación mediante medición de partículas por parte del servicio de prevención ajeno.
 - **DEFICIENCIA 30:** No colocación de la protección contra posible corte en el equipo “electrobraum” en la zona de recanteo.

- **DEFICIENCIA 31:** No colocación de señalización de precaución por paso de carretilla automotora elevadora en el centro de producción.
 - **DEFICIENCIA 32:** Trabajadores sin máscaras de protección obligatoria en zona de limpieza de útiles.
 - **DEFICIENCIA 33:** Trabajadores sin guantes de protección obligatorios en la jornada laboral.
- ✚ Hoja de Acción Correctiva 8 (HAC-GP-008): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
- **DEFICIENCIA 20:** Mala colocación y almacenamiento de los productos químicos. No existe armario de productos químicos.
 - **DEFICIENCIA 22:** Señalar vías de evacuación y situación de los equipos de extinción no situados en el centro.
 - **DEFICIENCIA 23:** Ausencia de mediciones de contaminantes, ruido, iluminación y temperatura. (Probable escasez de cantidad de iluminación en puestos de oficina. Probable exceso de ruido en sala limpia a causa de máquina de corte).
 - **DEFICIENCIA 26:** No señalización de carga máxima en las estanterías del centro de producción.
- ✚ Hoja de Acción Correctiva 9 (HAC-GP-009): contendrá las actuaciones llevadas a cabo para corregir:
- **DEFICIENCIA 19:** Ausencia de perchas en la entrada de las cámaras frigoríficas habilitadas para colocar chaquetones térmicos obligatorios. No se señala uso de chaqueta térmica obligatoria.
 - **DEFICIENCIA 24:** Los escalones de subida a la planta superior de oficinas son de superficie con orificios, lo que ha provocado tropezones de los trabajadores y visitantes a la empresa.
 - **DEFICIENCIA 25:** No se señala uso de calzado de seguridad obligatorio en centro de producción.
 - **DEFICIENCIA 27:** Colocar papeleras en los aseos.
 - **DEFICIENCIA 34:** Neumáticos traseros de la carretilla elevadora automotora deficientes. Deben ser reemplazados.

HOJAS DE ACCIÓN CORRECTORAS (AUDITORÍA INTERNA).

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

HAC

DATOS DE HOJAS
Número de Hoja: 006
Fecha de emisión de la Hoja: 20 de mayo de 2008
Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 17:** Deterioro de las franjas de seguridad en el centro de producción.
- **DEFICIENCIA 21:** Extintores bloqueados o de difícil acceso en centro de producción y en oficinas.
- **DEFICIENCIA 28:** Zona de carga de batería de la carretilla automotora elevadora bloqueada.
- **DEFICIENCIA 29:** Ausencia de señalización de peligro por altas temperaturas en el autoclave.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 17:** Debido al paso del tiempo las franjas de señalización de paso de carretillas se han ido deteriorando
- **DEFICIENCIA 21:** Debido a la compra de dos estanterías nuevas en el taller, las mismas se colocaron en zonas habilitadas para ello pero con la obstaculización de dos extintores que ya estaban colocados en esa zona, y el otro extintor obstaculizado era debido a la colocación de unos útiles cerca de él, que se procederán, en ambos casos, a desbloquear su acceso.
- **DEFICIENCIA 28:** La obstaculización era debido a la colocación de unos útiles próximos.
- **DEFICIENCIA 29:** Debido al paso del tiempo la señal de precaución de T^a en el autoclave se ha deteriorado.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 17:** Se procederá a cambiar las franjas de señalización avisando al encargado de compra en el caso de que no haya rollo en stock, para su posterior colocación.
- **DEFICIENCIA 21:** Se le comunicará al encargado del taller la obstaculización de esos extintores para que ordene a algún trabajador al cambio de emplazamiento de los dos extintores a un lugar adecuado del taller; y respecto al extintor de las oficinas, se desbloqueará su acceso retirando los impedimentos a equipo.
- **DEFICIENCIA 28:** Se emprenderá la acción de informar a los trabajadores de la obstaculización de la zona de carga de baterías.
- **DEFICIENCIA 29:** Se sustituirá la señal de advertencia sobre el autoclave.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 17:** Se ha informado a taller sobre la necesidad de cambiar las franjas y se comprobará si queda rollo en stock para que en caso contrario abra procedimiento de compra del mismo por parte del encargado de aprovisionamiento de materiales. (20/05/08)

Se han reemplazado las franjas de seguridad deterioradas satisfactoriamente. (25/08/08). Estado cerrado

- **DEFICIENCIA 21:** Se comunicó al personal pertinente de la no conformidad de BLOQUEO de ACCESO a EXTINTORES para su posterior desobstaculización. Se elaborarán, además, carteles de PROHIBIDO BLOQUEAR ACCESO A EXTINTORES para, de ese modo, advertir de la no repetición del hecho.

Se reubicaron los extintores bloqueados por parte del personal de AIRGADES correctamente. (08/08/08).

- **DEFICIENCIA 28:** Se liberó de obstáculos la zona habilitada para la carga de batería por parte de los operarios. (21/05/08). Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 29:** Se reemplazó satisfactoriamente la señal de advertencia sobre el autoclave. (23/05/08). Estado cerrado.

Estado no Conformidad: CERRADA (08/08/08)

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 08/08/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: 007

Fecha de emisión de la Hoja: 20 de mayo de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 18:** Probable reemplazo del equipo de extracción localizada de partículas de fibra de carbono y de vidrio en puesto de recanteo a falta de confirmación mediante medición de partículas por parte del servicio de prevención ajeno.
- **DEFICIENCIA 30:** No colocación de la protección contra posible corte en el equipo "electrobraum" en la zona de recanteo.
- **DEFICIENCIA 31:** No colocación de señalización de precaución por paso de carretilla automotora elevadora en el centro de producción.
- **DEFICIENCIA 32:** Trabajadores sin máscaras de protección obligatoria en zona de limpieza de útiles.
- **DEFICIENCIA 33:** Trabajadores sin guantes de protección obligatorios en la jornada laboral.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 18:** El extractor existente procede de las labores que se hacían anteriormente de recanteo, pero que debido a que se detuvieron esas tareas ya que se subcontrataron, era suficiente para el volumen de trabajo en las fechas en las que sí se hacían esos trabajos.
- **DEFICIENCIA 30:** El operario de recanteo apartó la protección por incomodidad operativa.
- **DEFICIENCIA 31:** No existía tal señal al no necesitar la carretilla en cuestión, ahora con la adquisición de ella, se nos comenta la obligación de señalizarla
- **DEFICIENCIA 32:** Los trabajadores saben fehacientemente de la obligación de usar tales Epi's cada vez que cometan labores de limpieza o desmoldeo de útiles, por lo que no vimos la necesidad de colocar tal señal de obligación
- **DEFICIENCIA 33:** Los trabajadores saben fehacientemente de la obligación de usar tales Epi's cada vez que cometan labores de limpieza o desmoldeo de útiles, por lo que no vimos la necesidad de colocar tal señal de obligación

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 18:** Se informará convenientemente al encargado de infraestructuras la necesidad de petición de un nuevo extractor que reemplace al actual previa medición de partículas por parte del técnico del S.P.A.
- **DEFICIENCIA 30:** Se recalcará al operario en zona de recanteo la obligatoriedad del uso de dicho protector para evitar posibles cortes.
- **DEFICIENCIA 31:** Se informará al encargado de compras de la necesidad de adquirir la señal de paso de carretilla para su posterior colocación.
- **DEFICIENCIA 32:** Se recalcará a los operarios de su obligación de usar ese Epi, sin ver conveniente colocar la señal.
- **DEFICIENCIA 33:** Se recalcará a los operarios de su obligación de usar ese Epi, sin ver conveniente colocar la señal.

HAC

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 18:** El técnico del S.P.A ha medido la cantidad de partículas de fibra de carbono y de vidrio en zona de recanteo. (22/05/08).

Los resultados de la medición de partículas están por encima de lo admisible por lo que se procede a gestionar a compra de un nuevo extractor de partículas localizada en zona de recanteo. (06/06/08).

El nuevo equipo de extracción está operativo satisfactoriamente. (03/07/08). Estado cerrado.

- **DEFICIENCIA 30:** Se ha colocado en su lugar el protector de la máquina de corte satisfactoriamente (21/05/08). Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 31:** El departamento de compras ha solicitado el pedido de dicha señal de advertencia. (21/05/08).

La señal de peligro se ha colocado correctamente. (29/05/08) Estado cerrado.

- **DEFICIENCIA 32:** Se advierte a los operarios que el desuso de dichas protecciones serán objeto de sanción. En diversas inspecciones se comprueba la no repetición de dichos actos inseguros. (29/05/08). Estado cerrado.
- **DEFICIENCIA 33:** Se advierte a los operarios que el desuso de dichas protecciones serán objeto de sanción. En diversas inspecciones se comprueba la no repetición de dichos actos inseguros. (29/05/08). Estado cerrado.

Estado no Conformidad: CERRADA (03/07/08)

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 03/07/08

HAC

DATOS DE HOJAS
Número de Hoja: 008
Fecha de emisión de la Hoja: 20 de mayo de 2008
Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 20:** Mala colocación y almacenamiento de los productos químicos. No existe armario de productos químicos.
- **DEFICIENCIA 22:** Señalar vías de evacuación y situación de los equipos de extinción en el centro.
- **DEFICIENCIA 23:** Ausencia de mediciones de contaminantes, ruido, iluminación y temperatura. (Probable escasez de cantidad de iluminación en puestos de oficina. Probable exceso de ruido en sala limpia a causa de máquina de corte).
- **DEFICIENCIA 26:** No señalización de carga máxima en las estanterías del centro de producción.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 20:** debida a la escasa actividad productiva no eran necesarios dichos contenedores.
- **DEFICIENCIA 22:** había carteles colocados en todo el centro pero debido a la actividad laboral han sido arrancados o reemplazados involuntariamente.
- **DEFICIENCIA 23:** Se han modificado o creado nuevos puestos de trabajo en oficina que no han sido tenidos en cuenta a la hora de valorar si poseían la suficiente cantidad de luz por un lado. Y por el otro lado, se ha adquirido una máquina de corte para comenzar la fabricación de estructuras de fibra de carbono y todavía no se ha comprobado si el ruido que ocasiona es admisible por ley o no.
- **DEFICIENCIA 26:** Desconocimiento por parte de la empresa de obligatoriedad de advertir tal aspecto en las estanterías.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 20:** Se informará al departamento de compras la necesidad por ley de adquirir al menos dos contenedores ignífugos para almacenar productos inflamables.
- **DEFICIENCIA 22:** Se procederá a la colocación de nuevos carteles de señalización de las vías de evacuación y de los medios de extinción, recalando a la plantilla de trabajadores donde han sido ubicados.
- **DEFICIENCIA 23:** Se concertará una cita con el técnico del servicio de prevención ajeno para comprobar si los nuevos puestos de trabajo reúnen las condiciones mínimas de iluminación y si la máquina de corte debe ser silenciada o no dependiendo de los valores de ruido que se mida.
- **DEFICIENCIA 26:** Se contactará telefónicamente con el fabricante de dichas estanterías para consultar las capacidades de carga de las mismas.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 20:** Se informó al departamento de compras de la necesidad de adquirir dichos productos. (20/05/08).

El departamento de compras está a la espera de que por parte de Dirección se le acepte la petición de compra al ser de un coste elevado para la empresa. (23/05/08).

La petición de compra ha sido aceptada, por lo que el departamento de compra ha realizado el pedido de dos contenedores ignífugos. (26/05/08).

Los contenedores han llegado a nuestras instalaciones y han sido colocados en un lugar habilitado satisfactoriamente. (26/06/08). Estado cerrado.

- **DEFICIENCIA 22:** Se han colocado los carteles de señalización de las vías de evacuación y de los medios de extinción informando a los empleados la presencia de los mismos.
- **DEFICIENCIA 23:** El técnico del S.P.A ha realizado las mediciones de las dos variables en cuestión, y los resultados han sido positivos por lo que hay que aumentar la cantidad de luz y reducir la emisión de ruido. (22/05/08).

Se ha informado al responsable de infraestructura y mantenimiento de tales aspectos para que actúe en consecuencia. (22/05/08).

Se han colocado un silenciador en la máquina de corte y se han añadido dos placas de tubos fluorescentes en la oficina a la espera de una nueva medición para comprobar si con ello se ha atajado el problema. (10/06/08).

Han sido realizadas las mediciones de luz y ruido con las modificaciones efectuadas por el técnico del S.P.A y los resultados han sido correctos, por lo que ambas guardan ya valores admisibles. Estado cerrado. (17/06/08)

- **DEFICIENCIA 26:** Se contactó telefónicamente con el fabricante de dichas estanterías obteniendo la información requerida. Se han colocado señales de carga máxima en las estanterías. (27/05/08).

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 26/06/08

HAC

DATOS DE HOJAS
Número de Hoja: 009
Fecha de emisión de la Hoja: 20 de mayo de 2008
Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

HAC

NO CONFORMIDADES

- **DEFICIENCIA 19:** Ausencia de perchas en la entrada de las cámaras frigoríficas habilitadas para colocar chaquetones térmicos obligatorios. No se señala uso de chaqueta térmica obligatoria.
- **DEFICIENCIA 24:** Los escalones de subida a la planta superior de oficinas son de superficie con orificios, lo que ha provocado tropezones de los trabajadores y visitantes a la empresa.
- **DEFICIENCIA 25:** No se señala uso de calzado de seguridad obligatorio en centro de producción.
- **DEFICIENCIA 27:** Colocar papeleras en los aseos.
- **DEFICIENCIA 34:** Neumáticos traseros de la carretilla elevadora automotora deficientes. Deben ser reemplazados.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 19:** Nueva cámara frigorífica instalada sin haber habilitado perchas para colgar los chaquetones térmicos reglamentarios.
- **DEFICIENCIA 24:** La planta de arriba era utilizada anteriormente como almacén sin que fuera necesario una superficie de las escaleras diferente.
- **DEFICIENCIA 25:** No se señala uso de calzado de seguridad obligatorio en centro de producción por desinformación.
- **DEFICIENCIA 27:** Olvido por parte del responsable de colocar las papeleras en los aseos.
- **DEFICIENCIA 34:** Debido al paso del tiempo y del continuo funcionamiento del auto, sus ruedas traseras fueron desgastándose paulatinamente. Ahora son necesarias su recambio.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

- **DEFICIENCIA 19:** Se colgarán perchas a las entrada de la cámara frigorífica y se colocarán advertencia de prohibido entrar en ella sin el chaquetón térmico.
- **DEFICIENCIA 24:** Se tapaná la superficie agujereada de la escalera con material liso.
- **DEFICIENCIA 25:** Se colocarán carteles de prohibido entrar en el centro de producción sin el calzado de seguridad.
- **DEFICIENCIA 27:** Se comprarán papeleras para los aseos.
- **DEFICIENCIA 34:** Se reemplazarán los neumáticos de las ruedas traseras de la carretilla motora elevadora.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 19:** Se informó de la necesidad de perchas para colgar chaquetas térmicas a la entrada de la cámara frigorífica. (23/05/08)

Se pusieron perchas a las entrada de la cámara frigorífica y se colocó advertencia de prohibido entrar en ella sin el chaquetón térmico. **(30/05/08). Estado cerrado**

- **DEFICIENCIA 24:** Se informó al Responsables de Infraestructuras y Mantenimiento de tal aspecto para que cambiara la superficie de la escalera (22/05/08).

Se modificó la superficie de pisada de la escalera con orificios por otra sin ellos satisfactoriamente. **(16/07/08). Estado cerrado.**

- **DEFICIENCIA 25:** Se informó al departamento de compra de la necesidad de adquirir carteles de “calzado obligatorio”. (23/05/08).

Llegaron los carteles y se colgaron en las paredes del centro de producción satisfactoriamente. **(06/06/08). Estado cerrado.**

- **DEFICIENCIA 27:** Se colocaron papeleras que sobraban de las oficinas en los cuartos de baño. **(30/05/08). Estado cerrado.**

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 16/07/08

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

- **DEFICIENCIA 34:** Se notificó al Responsable de Mantenimiento e Infraestructuras de la necesidad de reemplazar los neumáticos traseros de las ruedas debido a su gran deterioro. (23/05/08).
- El Responsable de Infraestructuras y Mantenimiento contactó con una empresa de carretillas motoras, realizando la petición de reemplazar los neumáticos lo más pronto posible. (24/05/08).

Se reemplazaron los neumáticos satisfactoriamente por unos nuevos. (13/06/08). **Estado cerrado.**

Estado no Conformidad: CERRADA (16/07/08)

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 16/07/08

1.4.7. ETAPA 7: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

La alta Dirección debe revisar el sistema de gestión de Seguridad y Salud Laboral de la organización, al menos una vez al año, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. En ellas se revisará:

- ✓ El resultado de la Auditoría Interna realizada, y la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la empresa suscribe.
- ✓ El grado de cumplimiento de los objetivos.
- ✓ El desempeño de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ El estado de la investigación de los incidentes, acciones correctivas y preventivas.

Tras esta reunión se emitirá un informe que contendrá los siguientes aspectos:

- ✓ Recomendaciones para la mejora.
- ✓ Nuevos objetivos de Seguridad y Salud Laboral.

Esta etapa, además de cumplir con el último requisito de la Norma OHSAS 18001:2007, sirve para conseguir que la Alta Dirección se interese y se involucre lo más posible en la gestión de prevención de riesgos laborales para que sea tomada en cuenta como una parte más de la empresa a la hora de acometer otras actividades.

1.4.8. ETAPA 8: CERTIFICACIÓN DEL S.G.P.R.L.

Una vez revisado por la Alta Dirección la situación actual de la implantación del sistema de gestión, la siguiente etapa corresponde a la Certificación del S.G.P.R.L.

Las ventajas de la implementación de un sistema de gestión no son meramente internas. El hecho de dar publicidad del sistema de gestión certificado de cara a clientes y otras partes interesadas puede representar ventajas significativas para la empresa.

La certificación por parte de un ente acreditado demuestra a los clientes, competidores, proveedores, empleados e inversionistas que la organización AIRGADES emplea las mejores prácticas reconocidas en su sector.

Por tanto, la Certificación del Sistema de Gestión tiene las siguientes ventajas:

- ✓ Demostrar ante terceros la conformidad con los requisitos del sistema. La credibilidad y confianza de A.E.N.O.R, cuyo código ético y de conducta es mundialmente reconocido, conserva sus cualidades de imparcialidad, independencia, transparencia, objetividad y rigor.

- ✓ Aportando un valor añadido de confianza, mejorando su imagen de cara a otras empresas y convirtiéndole en un factor de distinción frente al sector.
- ✓ La optimización de proceso al llevarse a cabo por auditores altamente cualificados.

1.4.8.1 AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN A.E.N.O.R.

La Auditoría de Certificación por parte del ente acreditado tuvo lugar el pasado 2 de septiembre del 2008 desde primera hora de la mañana hasta las cinco de la tarde del mismo día en las instalaciones de AIRGADES. La reunión constó de dos partes bien diferenciadas:

- Estudio y evaluación de la documentación necesaria y requerida que cumpliera con los requisitos de la Norma OHSAS 18001:2007.

En primer lugar se revisaron tanto procedimientos, procesos, manuales y sobre todo los registros que evidenciaran la cumplimentación de la adecuada implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.

Además se hizo especial énfasis por parte de los auditores en sí se habían solventado y corregido cada una de las observaciones detectadas por ellos en la visita previa del pasado mes de mayo.

- Evaluación de las instalaciones de AIRGADES:

Tras la revisión de la documentación necesaria obligatoria por los requisitos de la Norma OHSAS el equipo auditor procedió a la evaluación de las instalaciones de la empresa por parte del ente acreditado.

Los examinadores estudiaron pormenorizadamente si dichas instalaciones cumplían con la legislación, y no presentaban riesgos potenciales sobre la seguridad de los empleados de la empresa.

En dicha visita a las instalaciones de AIRGADES, el equipo auditor entrevistó a diversos trabajadores de la empresa consultándoles sobre varios aspectos de sumo interés para los examinadores.

Una vez terminada la evaluación de las instalaciones de AIRGADES, el equipo auditor se reunió en privado en la sala de reuniones de la empresa, donde departieron sobre cada uno de aspectos de las inspecciones realizadas tanto de la documentación como de las instalaciones de la empresa a evaluar, AIRGADES, con la elaboración del pertinente Informe de la Auditoría.

Transcurrida su reunión, informaron a AIRGADES a cerca de las conclusiones que se habían tomado, y emitieron un Informe de los mismos.

En el Informe de la Auditoría reflejaba como aspectos más destacables la presencia de cinco no conformidades de carácter menor, que debían ser corregidas en el plazo máximo de treinta días hábiles, con el envío de un Plan de Acciones Correctoras de las mismas al correo electrónico del equipo auditor.

Las **NO CONFORMIDADES** menores, desglosadas a su vez en varios sub-apartados, incluidas en el Informe de la Auditoría por parte de A.E.N.O.R son las siguientes:

1. Con respecto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos:
 - a) No se presenta evidencia de la identificación de cuáles son los riesgos aceptables (riesgos que se han reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política), contra lo requerido en la especificación de referencia.
 - b) No se encuentra evidencia de la planificación y seguimiento de las medidas preventivas derivadas de la evaluación de riesgos específicos identificados en la medición de iluminación realizada en Mayo de 2007, en contra de lo requerido en los requisitos aplicables identificados por la organización.
2. No se puede evidenciar la evaluación semestral de la eficacia de la formación, en contra de lo establecido en el procedimiento GR-PRC-002.
3. Con respecto al seguimiento y medición:
 - a) En algunos casos no se encuentran evidencias documentales de las revisiones, comprobaciones o pruebas iniciales o periódicas realizadas a algunas instalaciones de servicios, según se requiere en los requisitos aplicables a la organización. Ejemplos: Inspección Inicial de la Instalación de Baja Tensión del centro de producción, Inspección Inicial de la Instalación Contra Incendios del Centro de Producción.
 - b) No se encuentra evidencia del seguimiento y medición del cumplimiento de algunos requisitos legales en contra de lo establecido por el apartado 4.5.1 de la especificación de referencia. Ejemplos: Ley 31/95; RD 1942/93 Reglamento de Instalaciones de Protección contra incendios, en lo relativo a las operaciones de mantenimiento y revisiones periódicas de los medios de extinción.
 - c) No se presenta evidencia que los procedimientos establecidos para hacer el seguimiento y medición de forma regular al desempeño de la SST incluyan el seguimiento de la eficacia de los controles (para la salud así como para la seguridad), en contra de lo requerido en el apartado 4.5.1 del estándar de referencia.

4. Existen algunos accidentes para los cuales no se evidencia la determinación de acciones correctivas que eviten su repetición y/o revisión de la eficacia de dichas acciones.
5. En lo referente a la revisión por la Dirección:
 - a) La revisión por la Dirección del sistema de SST no evidencia que se hayan tratado algunos elementos de entrada requeridos por el estándar de referencia. Ejemplo: consulta y participación.
 - b) Se carece de evidencia de que los resultados relevantes de la revisión por la Dirección estén disponibles para su comunicación y consulta, en contra de lo requerido por el estándar de referencia.

La puesta en marcha, los recursos necesarios y el procedimiento de ejecución para la corrección de cada una de las deficiencias anotadas en la Auditoría Oficial de Certificación de A.E.N.O.R de este punto, y por tanto para la obtención de dicha certificación, vendrán detallados en el apartado **1.4.8.2 “Corrección No Conformidades en Auditoría Oficial”**.

Tras el visto bueno de los auditores del PAC enviado, se procederá a la expedición final del certificado de acreditación.

1.4.8.2. CORRECCIÓN NO CONFORMIDADES AUDITORÍA A.E.N.O.R.

Una vez recibido el Informe Oficial de la Auditoría de Certificación del S.G.P.R.L por parte del equipo examinador, la Organización se compromete a presentar a A.E.N.O.R en treinta días naturales a partir de la fecha de emisión del informe de auditoría, un plan de acciones con la información requerida por la Guía para la elaboración del plan de acciones correctivas. El Pac se enviará por correo electrónico a al ente acreditado.

Guía para la Elaboración del Plan de Acciones Correctivas

La misma requiere que, para cada no conformidad reflejada en el Informe se establezcan las acciones correctivas necesarias, siendo válidos los propios informes de la Organización, los cuales deberán contener entre otros conceptos:

- Referencia a la no conformidad del Informe de Auditoría y tratamiento dado para su resolución.
- Identificación de la causa que produjo la no conformidad. Describir el motivo por el cual se ha cometido esa no conformidad.

- Acción correctiva propuesta para eliminar la causa que produjo la no conformidad. Deberá cumplimentarse por la Organización auditada, indicando de forma precisa y detallada actuaciones, criterios o sistemáticas concretas que corrijan la no conformidad, así como sus responsables y fechas de implantación.

Teniendo en cuenta los requerimientos de dicha guía, AIRGADES cumplimenta el plan de acciones exigido por el equipo auditor.

A continuación, sólo expondré las Hojas de Acciones Correctivas, HAC, en la que se detalla cómo he resuelto las no conformidades detectadas por el ente acreditado omitiendo los documentos considerados de carácter privado que son adjuntados en dichas hojas y que reflejan la evidencia de la correcta subsanación de las no conformidades detectadas.

HOJAS DE ACCIÓN CORRECTORAS (AUDITORÍA A.E.N.O.R).

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: AENOR-001

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de septiembre de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión
	GP-PRC-001	

NO CONFORMIDADES

En la Auditoría realizada por A.E.N.O.R en fecha 04/09/08 se halló la siguiente no conformidad desglosada en dos partes:

- A. No se presenta evidencia de la identificación de cuáles son los riesgos aceptables, (riesgos que se han reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política), contra lo requerido en la especificación de referencia.
- B. No se encuentra evidencia de la planificación y seguimiento de las medidas preventivas derivadas de la evaluación de riesgos específicos identificados en la medición de Iluminación realizada en mayo 2007, en contra de lo requerido en los requisitos aplicables e identificados por la organización.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

1. A → No estaban incluidos en el procedimiento **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS** qué riesgos eran los considerados como aceptables para AIRGADES, debido a un error procedimental.

1. B → El seguimiento de las medidas preventivas que se hacía anteriormente era el realizado por las distintas inspecciones de seguridad del Técnico del S.P.A donde se comprobaban la evolución de las no conformidades o carencias encontradas en el mismo.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

1. A → Se ha adoptado como riesgo aceptable el **RIESGO MODERADO** en base al criterio que nos ofrece el S.P.A: “probabilidad alta y consecuencias ligeramente dañinas o probabilidad media y consecuencias dañinas o probabilidad baja y consecuencias extremadamente dañinas”. Esa nueva consideración se ha incluido en el procedimiento **1.IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (GP-PRC-001)**.

1. B → Se ha creado un nuevo formato llamado “**1.1 INFORME DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS**” donde se hace el seguimiento de las medidas y planificación preventivas de cada año. Este documento se incluye como anexo con el código **GP-PRC-001-A1** en el procedimiento **1.IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (GP-PRC-001)**. Se ha incluido, como consecuencia, en el procedimiento antes mencionado, la modificación del mismo apuntando que las revisiones a realizar sean practicadas trimestralmente, quedando registradas en el nuevo formato creado.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

1. A → ESTADO NO CONFORMIDAD: Se ha adoptado como riesgo aceptable el **RIESGO MODERADO** en base al criterio que nos ofrece el S.P.A, incluyéndose en el procedimiento **1.IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (GP-PRC-001)** .
CERRADO 12/09/08

1. B → ESTADO NO CONFORMIDAD: Se llevó a cabo la planificación y seguimiento de las actividades preventivas a fecha **17/09/08** satisfactoriamente, quedando pendiente la siguiente revisión a realizar para **diciembre del 2008**, trimestralmente, tal y como se ha procedimentado. **CERRADO**

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 17/09/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: AENOR-002

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de septiembre de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión
	GR-PRC-002	

HAC

NO CONFORMIDADES

En la Auditoría realizada por A.E.N.O.R en fecha 04/09/08 se halló la siguiente no conformidad:

- No se puede evidenciar la evaluación semestral de la eficacia de la formación, en contra de lo establecido en el procedimiento GR-PRC-02. Ejemplos: formación impartida por el SPA a los trabajadores durante el año 2008.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Debido a la cantidad enorme de personal incorporado en los últimos meses, no se pudo realizar la evaluación de la eficacia formativa.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

Tal y como venía dispuesto en el procedimiento GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (GR-PRC-002), se procedió a la consulta y recogida de las plantillas de evaluación de las acciones formativas EAF-2008 (plantilla) cumplimentadas por los trabajadores asistentes a los distintos cursos recibidos en materia de prevención.

Tras una valoración de las mismas el Responsable de Prevención procedió a evaluar las acciones formativas de los distintos cursos mediante el formato EVALUACIÓN DE LA FORMACION – plantilla. GR-002-A01

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

Evaluación formativa de los cursos realizados hasta el mes de septiembre han quedado cerrados satisfactoriamente.

ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD: CERRADO EN 30/09/08

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 30/09/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: AENOR-003

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de septiembre de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión
	3. A y 3.B → 8.1. REGISTRO DE LEGISLACION APLICABLE (GP-PRC-008-A1)	
	3.B → Manual de Calidad AIRGADES (MAG-AIRGADES)	

NO CONFORMIDADES

En la Auditoría realizada por A.E.N.O.R en fecha 04/09/08 se halló la siguiente no conformidad desglosada en tres partes:

- A.** En algunos casos no se encuentran evidencias documentales de las revisiones, comprobaciones o pruebas inicial o periódicas realizadas a algunas instalaciones de servicios, según se requiere en los requisitos aplicables a la organización.
- B.** No se encuentra evidencia del seguimiento y medición del cumplimiento de algunos requisitos legales y/o reglamentos aplicables, en contra de lo establecido en el apartado 4.5.1 de la especificación de referencia.
- C.** No se presenta evidencia que los procedimientos establecidos para hacer el seguimiento y medición de forma regular al desempeño de la SST incluyan el seguimiento de la eficacia de los controles, en contra de lo requerido en el apartado 4.5.1 del estándar de referencia.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Las causas de los tres apartados de la no conformidad encontrada por el equipo auditor son como consecuencia de una mala procedimentación en el sistema de gestión, o de la ausencia total de sistemática al respecto.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

3. A → El Responsable de Infraestructura solicita los documentos no presentes en la auditoria expuestos en esta no conformidad y que incumplían con los registros legales del GP-PRC-008-A1 procedimentado.

- **Inspección Reglamentaria Inicial de Instalaciones de Baja Tensión** 22/10/08 **CERRADO**.
- **Revisión instalación contra incendios** por parte de Continental, quedando planificado la siguiente acción. 22/10/08 **CERRADO**

3. B → Se identifican, se revisan e incluyen los requisitos legales aplicables que no se encontraban y se realiza su seguimiento en fecha 22/10/08, en REGISTRO DE LEGISLACION APLICABLE (GP-PRC-008-A1), resultando como conformes todos y cada uno de ellos excepto **DECRETO 59/2005** ampliación, traslado y puesta en funcionamiento de los establecimientos industriales al no estar el documento presente.

3. C → Se ha incluido en el Manual de Calidad, MAG-AIRGADES, en el apartado Revisión por la Dirección 5.6.2 el nuevo desempeño que no aparecía según la No Conformidad aparecida. **CERRADO**

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

3. A → ESTADO NO CONFORMIDAD: **ABIERTA 30/09/08**. Los dos documentos, exigidos por el auditor, tales como la revisión de la instalación contra incendios y la inspección de la instalación de la instalación de Baja tensión, cuyas inspecciones resultaron exitosas, se encuentran registrados y archivados en el armario DC 4 en carpeta de infraestructura. Las siguientes revisiones de ambos dispositivos se realizarán pasado un año de la comprobación realizada, es decir, en octubre del 2009.

3. B → ESTADO NO CONFORMIDAD: CERRADA 30/09/08.. Los dos requisitos legales no conformes debido a la no realización de la inspección de la instalación contra incendios (RD 1942/93), y la correspondiente a la inspección instalación de baja tensión ([RD 842/2002](#)) fueron dados como conformes de manera satisfactoria en REGISTRO DE LEGISLACION APLICABLE (GP-PRC-008-A1).

3. C → ESTADO NO CONFORMIDAD: Se incluyó en el Manual de Calidad, MAG-AIRGADES, en el apartado Revisión por la Dirección 5.6.2 el nuevo desempeño que no aparecía según la No Conformidad aparecida satisfactoriamente. **CERRADA 30/09/08**.

ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD: CERRADO EN 30/09/08

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 30/09/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: AENOR-004

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de septiembre de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión
	CONTROL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	

NO CONFORMIDADES

En la Auditoría realizada por A.E.N.O.R en fecha 04/09/08 se halló la siguiente no conformidad:

- Existen algunos incidentes para los cuales no se evidencia la determinación de acciones correctivas que eviten su repetición y/o la revisión de la eficacia de dichas acciones.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Se estudiaban los incidentes acaecidos y se le solicitaba al S.P.A ayuda en la investigación de los mismos, siendo la agilidad del envío de los mismos por el S.P.A no lo suficientemente eficaces conforme al mantenimiento de las investigaciones y adaptación de las medidas oportunas.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

Se ha incluido en el procedimiento **CONTROL DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (GP-PRC-005)** la modificación realizable de investigación de incidentes acaecidos a cumplimentar a nivel interno por el Responsable de Prevención. Ese formato a cumplimentar por parte de AIRGADES, "**INV ACC (GP-PRC-005-A1)**" es anexo al procedimiento mencionado anteriormente.

Se cumplimentarán los partes de investigación de incidentes del 2008 no realizados por AIRGADES y que sí estaban rellenos por el S.P.A satisfactoriamente.

HAC

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

AIRGADES ha incluido en el procedimiento la evaluación de incidentes por parte del Responsable de Prevención.

Además se han cumplimentado los accidentes acaecidos hasta el momento de manera satisfactoria. **CERRADO 30/09/08**

ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD: CERRADO EN 30/09/08

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 30/09/08

HAC

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja: AENOR-005

Fecha de emisión de la Hoja: 5 de septiembre de 2008

Emisor de la Hoja: Marcos A. Suárez Sáiz.

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión
	CONSULTA E INFORMACION A LOS TRABAJADORES (GP-PRC-003)	
	MANUAL DE CALIDAD MAG-AIRGADES	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (PE-PRC-002)	

NO CONFORMIDADES

En la Auditoría realizada por A.E.N.O.R en fecha 04/09/08 se halló la siguiente no conformidad desglosada en dos puntos:

- A. La Revisión por la Dirección del sistema de SST no evidencia que se hayan tratado algunos de los elementos de entrada requeridos por el estándar de eficacia. Ejemplo: consulta y participación.
- B. Se carece de evidencia de que los resultados relevantes de la revisión por la Dirección estén disponibles para su comunicación y consulta, en contra de lo requerido por el estándar de referencia.

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

Se comprueba que las causas de las no conformidades encontradas por el auditor se deben a errores en el procedimental.

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

3. A → Se ha añadido en el Manual de Calidad de AIRGADES, en el punto 5.6.2, la entrada de “los resultados del proceso de consulta y participación” que no aparecían hasta el momento.

Del mismo modo, se ha modificado, en el procedimiento **CONSULTA E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES (GP-PRC-003)**, el punto 5.3 titulado **CONSULTA Y COMUNICACIÓN**, la cual se realizará vía e-mail, cuando haya algún cambio o novedad en el sistema, por parte del Responsable de Prevención hacia cada uno de los responsables de cada área de AIRGADES, es decir, al Jefe de Taller y Directores de Consultoría y de Materiales Compuestos.

3. B → AIRGADES modifica, en el procedimiento **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (PE-PRC-02)**, el punto 5.4 **RESULTADOS DE LA REVISIÓN**, los cuales se informarán, por parte del Responsable de Prevención, vía e-mail a cada uno de los responsables implicados de las distintas áreas de la empresa, es decir, al Jefe de Taller, al Director Consultoría y al Director de Materiales Compuestos.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

3. A → Estado de la no conformidad: se ha añadido en el procedimiento CONSULTA E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES (GP-PRC-003), en el punto 5.3 titulado CONSULTA Y COMUNICACIÓN, que la consulta en prevención se hace vía correo electrónica, al igual que la inclusión en el Manual de Calidad la entrada de los resultados de consulta y participación no aparecidas anteriormente, de forma satisfactoria. **CERRADA 23/09/08**

3. B → Estado de la no conformidad: se ha incluido satisfactoriamente en el procedimiento REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (PE-PRC-02), en el punto 5.4 RESULTADOS DE LA REVISIÓN, la corrección de la información de los resultados relevantes de la Revisión por parte de la dirección. **CERRADA 23/09/08**

ESTADO DE LA NO CONFORMIDAD: CERRADO EN 23/09/08

Implementador de la acción: Responsable de Prevención

Fecha límite de implementación de acción correctiva: 23/09/08

1.4.8.3. ENVÍO DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS A A.E.N.O.R. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO OHSAS 18001:2007.

El siguiente paso a realizar, una vez completado el Plan de Acciones Correctoras requerido por A.E.N.O.R para que el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, es el de enviarlo al equipo auditor antes del plazo de treinta días hábiles para su posterior evaluación por parte del mismo y comprobar que, las medidas propuestas y establecidas han sido satisfactorias y evidenciadas correctamente, como así decidieron, obteniéndose la ansiada Certificación del Sistema de gestión de Prevención en la Norma OHSAS 18001:2007.

Una vez certificado el sistema, deberá ser revisado por el equipo auditor al año de la consecución del mismo, emplazándonos para el próximo mes de junio de 2009, de manera que pueda ser corroborado, que la implantación del sistema sigue por los cauces adecuados y que el sistema preventivo está mantenido en el tiempo y no como una consecución puntual.

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA GESTIÓN PREVENTIVO.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

2.1. INTRODUCCIÓN.

El Sistema de Gestión Preventivo se apoya en la documentación escrita, cuya función es guiar y controlar todas las acciones para el logro de los objetivos y su propósito principal es lograr que todos los trabajadores de AIRGADES y subcontratistas de la misma operen según los procedimientos e instrucciones en una misma forma consistente.

Los principales documentos del Sistema de Gestión Preventivo son:

- ✓ Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, documento que describe la empresa, la Política de Seguridad y Salud de la misma, los objetivos, etc. Como AIRGADES ya dispone de Manual de Gestión, y como nuestro objetivo no es crear un sistema nuevo de gestión independiente al vigente, sino agruparlo todo en uno sólo, los puntos requeridos por la Norma y que estarían incluidos en el Manual de Gestión se contendrán en los Manuales de Gestión ya vigentes de la organización:
 - Manual de Gestión General AIRGADES (MAG-AIRGADES).
 - Manual de Gestión de la División de Consultoría (MAG-DC-AIRGADES).
 - Manual de Gestión de la División de Materiales Compuestos (MAG-DMC-AIRGADES).

Además se han realizado otros dos manuales: Manual de Seguridad e Higiene de la División de Materiales Compuestos y un Manual de Prevención en Oficina.

- ✓ Ficha de Proceso: Gestión de la Prevención (FP), describe de forma genérica el proceso preventivo existente de la empresa AIRGADES, haciendo referencia al responsable de cada uno de ellos, a los procedimientos y registros vinculados para el funcionamiento del mismo.
- ✓ Los Procedimientos de Gestión Preventivos: son los que regulan el funcionamiento y estructura del sistema de Seguridad y Salud Laboral. Describen la forma de actuar para cada actividad, estableciendo los registros que evidencien su cumplimiento.
- ✓ Formatos/Registros: son los documentos destinados a recoger la información derivada de la realización de una actividad concreta perteneciente al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de AIRGADES. Cuando dichos documentos permanecen sin cumplimentar se le denomina formatos y cuando están rellenos se les nombra como registros. Reflejan el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma y con la legislación vigente mostrando la evidencia de que se lleva a cabo de forma correcta cada una de dichas actividades.

- ✓ Instrucciones Técnicas: son documentos complementarios a los procedimientos, que detallan con más detalle alguna tarea o acción más compleja o relevante de la empresa.
- ✓ Plan de Emergencias: estipula los mecanismos a seguir en caso de emergencia.

Además la documentación del sistema preventivo deberá elaborar, conservar a mantener a disposición de la autoridad laboral, según dicta la norma de Prevención de Riesgos Laborales 31/95, los siguientes documentos:

- ✓ Evaluación de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo.
- ✓ Planificación de la actividad preventiva.
- ✓ Documentación referente a equipos de protección individual.
- ✓ Fichas de seguridad de productos químicos.
- ✓ Etc.

La adaptación del Sistema de Gestión se traduce en la generación de documentación específica que cumple con los requisitos de la norma de referencia, además de la modificación de todos aquellos documentos afectados por los nuevos requisitos de la norma a implantar. Como documento a destacar en cuanto a modificaciones, como ya comenté anteriormente, podemos señalar el Manual de Calidad de la empresa, en el cual se refieren todos los requisitos de todas y cada una de las normas que afectan al sistema de gestión integrado, como son la ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18801:2007.

2.2. DOCUMENTACIÓN DEL S.G.P.R.L.

A continuación citaremos los documentos generados del sistema de gestión preventivo como son la ficha de gestión de la prevención, procedimientos, formatos, etc.; y los documentos ya existentes que han sido modificados debido a la inclusión de la nueva norma a implantar OHSAS 18001, como son los Manuales de Gestión de AIRGADES.

I. Manual de Gestión Integrado AIRGADES	112
II. Manual de Gestión de la División de Consultoría	156
III. Manual de Gestión de la División de Materiales Compuestos	186
IV. Manual de Seguridad e Higiene	227
V. Manual de Prevención en Oficina	238
VI. Ficha de Procesos de Gestión de la Prevención	250
VII. Procedimientos y Formatos del Sistema de Gestión de Prevención	256
a. Identificación y evaluación de riesgos	257
▪ Informe planificación/seguimiento medidas preventivas	262
b. Control y vigilancia de los riesgos	267
▪ Informe de las condiciones inseguras	271
c. Consulta e información a los trabajadores	272
▪ Registro de consulta e información a los trabajadores	277
d. Vigilancia de la salud	280
▪ Exención reconocimiento médico	285
e. Control de accidentes y enfermedades profesionales	286
▪ Investigación de accidentes	293
f. Gestión de EPIS	294
▪ Registro de epi's por puesto	299
▪ Registro de entrega de epi's	300

g. Estudio y definición medidas protección	301
h. Identificación de requisitos legales y reglamentación	304
▪ Registro de legislación aplicable	309
▪ Extracto de legislación aplicable	318
i. Control operacional de la prevención	319
▪ Formato realización del control operacional	324
j. Concienciación del sistema de prevención	325
k. Preparación y respuesta ante emergencias	329
▪ Revisión trimestral extintores	333
VIII. Fichas de Instrucciones Técnicas	335
a. Carretilla Elevadora	336
b. Manipulación de productos Químicos	343
c. Transpaletas Manuales	346
IX. Plan de Emergencias de AIRGADES	352
X. Fichas de Evaluación de Riesgos	385

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

MANUAL DE GESTIÓN

Edición:

Última revisión:

INDICE
PÁGINA

1. Índice.	1
2. Índice de revisiones.	2
3. Índice de requisitos del SG.	3
4. Objeto.	4
5. Aplicabilidad.	4
6. Origen	4
7. Estructura organizativa.	4
8. Misión, Visión, Cultura y valores corporativos.	6
9. Principios generales del Sistema de gestión.	7
10. Política de Gestión.	13
11. Relación de Anexos del MAG-AIRGADES.	17
12. Documentos relacionados.	17
13. Requisitos del Sistema de Gestión.	18
ANEXO I: Mapa de procesos	43

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:	Dirección General:	

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

ÍNDICE DE REQUISITOS DEL SG

CAPITULO 4. SISTEMA DE GESTIÓN.	18
4.1. Requisitos generales y alcance.	18
4.2. Requisitos de la documentación.	19
4.2.1. General.	19
4.2.2. Manual de Gestión.	21
4.2.3. Control de los documentos	21
4.2.4. Control de los registros.	22
4.3. Gestión de la configuración.	22
CAPITULO 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.	23
5.1. Compromiso de la dirección.	23
5.2. Enfoque al cliente y planificación ambiental.	23
5.3. Política de calidad y ambiental.	23
5.4. Planificación.	24
5.4.1. Objetivos.	24
5.4.2. Planificación del Sistema de gestión.	24
5.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación.	25
5.5.1. Responsabilidad y autoridad.	25
5.5.2. Representante de la dirección.	25
5.5.3. Comunicación interna.	25
5.6. Revisión por la dirección.	26
5.6.1. Generalidades.	26
5.6.2. Información para la revisión.	27
5.6.3. Resultados de la revisión.	27
CAPITULO 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.	28
6.1. Provisión de recursos.	28
6.2. Recursos Humanos.	28
6.2.1. General.	28
6.2.2. Funciones y responsabilidades, Competencia.	28
6.2.3. Directrices Generales de R.R.H.H.	30
6.3. Infraestructura.	35
6.4. Ambiente de trabajo.	36
CAPITULO 7. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	37
7.1. Gestión de facturación/cobros y gasto/pagos.	37
7.1.1. Facturación y cobros.	37
7.1.2. Gasto y pagos.	37
7.2. Gastos y pagos operativos.	37
7.2.1. Gasto de personal.	37
7.2.2. Gasto de Material, Servicios y Viajes	38

CAPITULO 8. APROVISIONAMIENTO.	39
8.1. Catálogo de proveedores cualificados.	39
8.2. Compras.	39
8.3. Recepción y almacenamiento.	40
8.4. Recepción técnica.	40
CAPITULO 9. GESTIÓN COMERCIAL.	41
9.1. Planificación y organización comercial.	41
9.2. Material comercial.	41
9.3. Apertura de programa.	42
9.4. Seguimiento comercial.	42

4. Objeto.

El objeto de este documento es establecer un Manual de Gestión de **AIRGADES** que reúna los criterios y requisitos necesarios para que la relación entre sus procesos de como resultado la mejora continua en la División de Consultoría y la División de Materiales Compuestos.

5. Aplicabilidad.

Este manual es aplicable a la gestión desarrollada en **AIRGADES** y sus procesos estratégicos.

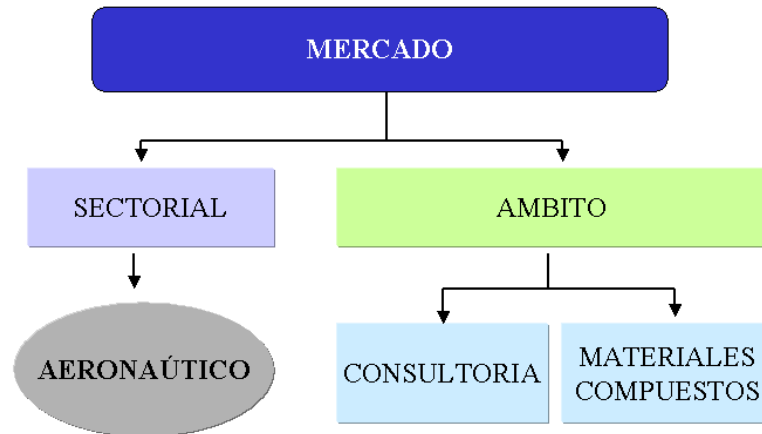
6. Origen de AIRGADES.

Desde sus inicios, **AIRGADES** se ha orientado hacia una estructura organizativa, que implanta un tipo de gestión que responde a los requerimientos de las normas internacionales.

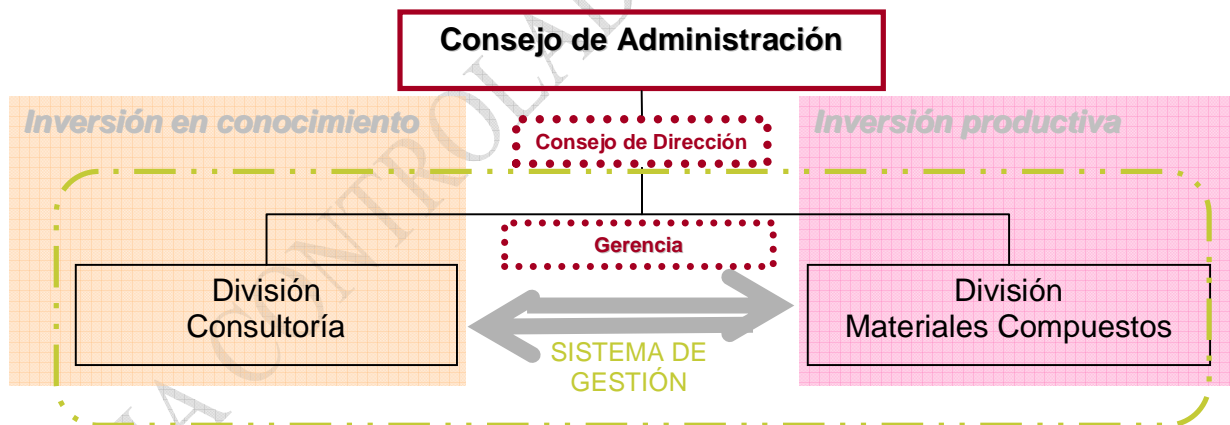
AIRGADES es una empresa multiservicios, flexible, profesional, vanguardista, sencilla y creativa, especializada en **I+D+i** de procesos productivos e integrada en el Sector Aeronáutico desde su nacimiento.

7. Estructura Organizativa.

El mercado de **AIRGADES** se estructura de la siguiente forma:



Por otra parte la estructura organizativa de **AIRGADES** para abordar este Mercado tiene la siguiente forma:



Las divisiones que componen **AIRGADES** son:

- **División de Consultoría Industrial:** donde se encuentran ubicadas las líneas de negocio:
 - Gestión de Calidad (LN-GC).
 - Planes Documentados (LN-PD).
 - Gestión Ambiental (LN-GA).

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Aprovisionamiento Industrial (LN-AI)
- **División de Materiales Compuestos:** donde se encuentran ubicadas las líneas de negocio:
 - Fabricación de estructuras de fibra de carbono (LN-PFC).
 - I+D+i (LN-I+D+i).

8. Misión, Visión, Cultura y valores corporativos.

8.1. Misión.

“Soluciones Generadoras de Valor basadas en la Gestión del Conocimiento”

8.2. Visión.

“Soluciones Sencillas para un mundo complejo”

8.3. Cultura y valores corporativos.

8.3.1. Compromiso con el cliente.

AIRGADES basa su actividad en satisfacer las necesidades de nuestros clientes desde una perspectiva innovadora y diferenciada.

Los valores corporativos de **AIRGADES** que nos definen y que suponen un compromiso con nuestros clientes:

- Establecimiento de una relación estable y duradera con nuestros clientes centrados en la obtención de beneficio para ellos que sólo puede ser conseguida desde la **profesionalidad, honestidad y ética**.
- Clara vocación de satisfacción a las necesidades de nuestros clientes adaptándonos a su realidad con flexibilidad y rapidez, **flexibilidad a nivel funcional**.
- Una estructura simple y eficaz que sea muy accesible a nuestros clientes, **sencillez organizativa**.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- La mejora continua desde el valor percibido por nuestros clientes lleva como bandera la utilización de los últimos avances, **vanguardia tecnológica**.
- Soluciones sencillas aplicables a nuestros clientes desde un proceso creativo, **creatividad**.

8.3.2. Enfoque a resultados.

AIRGADES considera el enfoque a resultados como una directriz fundamental de su cultura corporativa. Sólo a través de la **orientación al resultado** una organización puede transformar su desempeño en la consecución de **objetivos reales y cuantificables**.

8.3.3. Mejora continua.

Las organizaciones alcanzan su máximo rendimiento cuando gestionan y comparten su conocimiento dentro de una **cultura general de aprendizaje, innovación y mejora continuos**.

8.3.4. Proactividad.

La proactividad, o **adelantarse a los hechos**, es una de las directrices fundamentales de la cultura corporativa de **AIRGADES**; sólo a través de la proactividad una organización detecta las necesidades de los clientes y los problemas asociados a estas necesidades antes de que estos se produzcan.

8.3.5. Iniciativa.

La iniciativa, o **decisión frente a los hechos**, de los miembros del equipo de **AIRGADES** supone una actitud activa frente a las circunstancias y oportunidades del entorno. Esta iniciativa es la que nos diferencia de organizaciones rígidas y poco flexibles.

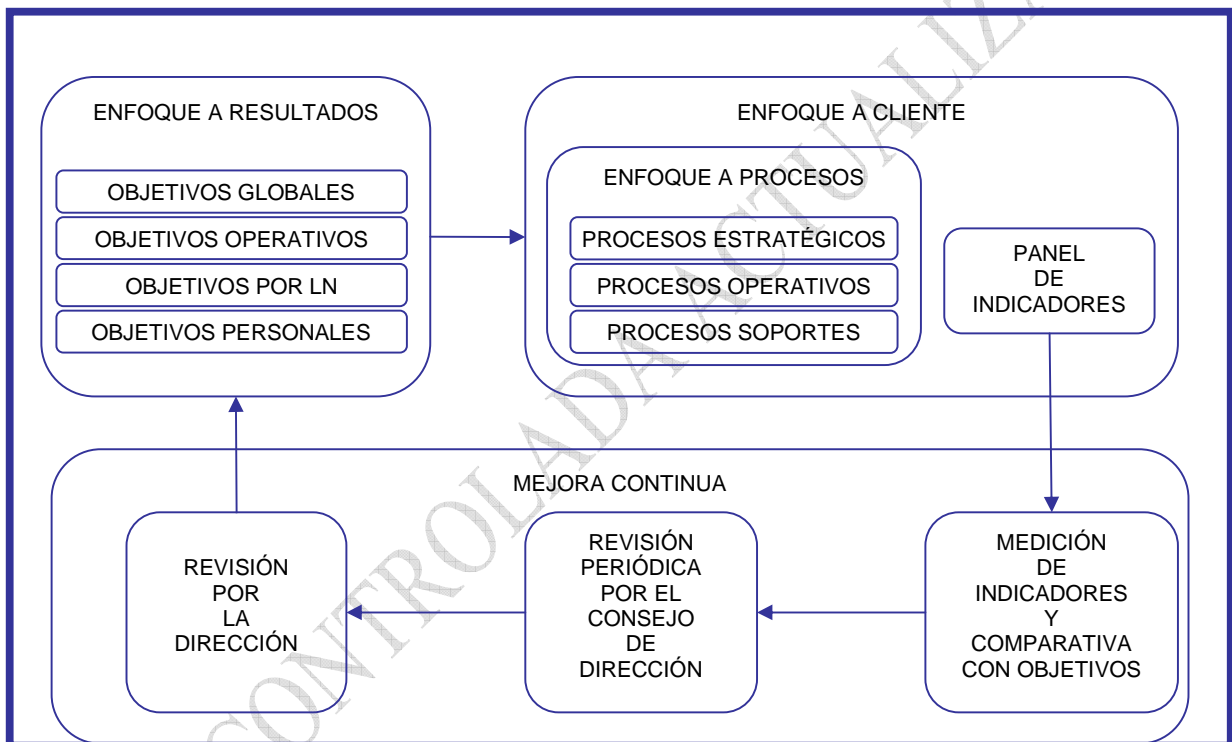
9. Principios generales del Sistema de gestión.

El esquema global de operación del sistema de Gestión se establece de la siguiente forma:

9.1. Enfoque a Resultados.

AIRGADES asegura, a través del proceso estratégico de **Planificación Estratégica (FPE-PE)**, que se definen sus objetivos globales y operativos (transversales y por línea de negocio) y se lleva a cabo su cumplimiento (seguimiento y control).

El Sistema de Gestión de comienza con la definición de objetivos medibles y planificados durante el proceso de planificación estratégica.



9.2. Enfoque al Cliente.

AIRGADES basa su actividad en satisfacer las necesidades de nuestros clientes desde una perspectiva innovadora y diferenciada. La orientación al cliente exige:

1. **Escuchar las necesidades y los deseos de nuestros clientes.** **AIRGADES** identifica y determina el proceso estratégico de **Planificación Estratégica (FPE-PE)**, como el proceso que analiza el entorno identificando nuestros clientes potenciales y el proceso estratégico de **Planificación Marketing (FPE-MK)**, como un proceso fundamental que establece los canales fundamentales de comunicación con el cliente identificando sus necesidades y deseos.

2. **Traducir las necesidades en requisitos.** AIRGADES identifica y determina los **Procesos Operativos** como los procesos que traducen las necesidades de nuestros clientes en requisitos para el producto o servicio a suministrar y posteriormente suministran el producto o servicios satisfaciendo sus necesidades

3. **Verificar el grado de satisfacción del cliente.** AIRGADES mide la satisfacción de sus clientes a través del proceso estratégico **CRM (FPE-CRM)**.

9.2.1. Enfoque a procesos.

A través del enfoque a procesos se estructura y metodiza el *proceso cliente*. La definición de los Mapas de Procesos y los Procesos de AIRGADES se establece en base a los siguientes factores:

- La Cultura Corporativa y los principios generales.
- Los objetivos definidos en el proceso estratégico de **Planificación Estratégica (FPE-PE)**.
- La planificación operativa (POA) definida para el cumplimiento de los objetivos.

Cada objetivo operativo (ya sean referentes a las líneas de negocio o a las acciones transversales) definido debe pertenecer a un proceso y debe tener un indicador que permita su control.

La definición y determinación de los Mapas de Procesos, los Procesos del Sistema de Gestión y cada uno de sus indicadores es responsabilidad de los **propietarios de los procesos**; estos propietarios son:

1. EL Consejo de Dirección: Define y determina el Mapa de Procesos Global.
2. La Dirección General: Define y determina los procesos estratégicos.
3. La Gerencia: Define y determina los procesos operativos y el Mapa de Procesos Operativos.
4. El Staff: Define y determina los procesos referentes a sus funciones y responsabilidades.
5. Responsable de Sistema de Gestión: Define y determina los procesos de mejora y auditorías.

AIRGADES clasifica sus procesos de la siguiente forma:

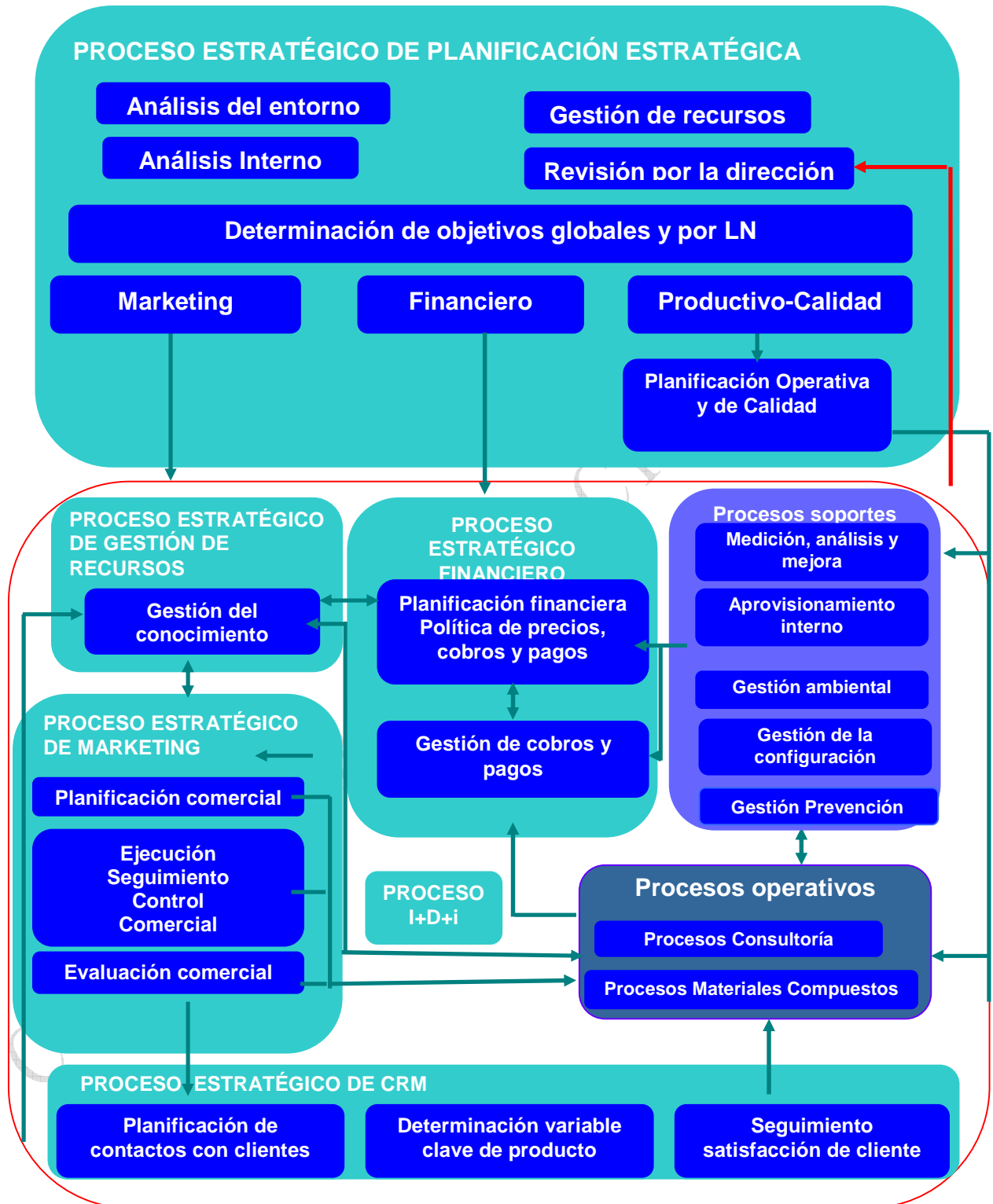
- Procesos estratégicos.
- Procesos operativos.
- Procesos soporte.

TIPO	PROCESOS	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (FPE-PE)	
	GESTIÓN DE RECURSOS (FPE-GR)	
	I+D+i (FPE-I+D+i)	
	MÁRKETING (FPE-MK)	
	CRM (FPE-CRM)	
	FINANCIERO (FPE-FRO)	
PROCESOS OPERATIVOS	DIVISIÓN CONSULTORIA	DIVISIÓN MATERIALES COMPUESTOS
	RELACIÓN CON EL CLIENTE (FPO-RC)	EVALUACIÓN DE REQUISITOS (FPO-RC)
	DISEÑO (FPO-DIS)	DISEÑO Y DESARROLLO (FPO-DIS)
	GESTIÓN DE CALIDAD (FPO-GC) DISEÑO E IMPLANTACIÓN SG (FSPO-DISG) MANTENIMIENTO DE SG (FSPO-MSG)	PLANIFICACIÓN PRODUCCIÓN (FPO-PP) OPERACIÓN AREA LIMPIA (FPO-OAL) OPERACIÓN AREA AUTOCLAVE (FPO-OAA) OPERACIÓN AREA RECANTEO (FPO-OAR)
	APROVISIONAMIENTO INDUSTRIAL (FPO-AI) GESTIÓN INTEGRAL DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA (FSPO-GIRT) PLANES DOCUMENTADOS DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA (FSPO-PDRT)	CONTROL DE LA PRODUCCIÓN (FPO-CP) CONTROL DE DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (FPO-CDSM)
	GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (FPO-GCA)	PREPARACIÓN DE ENVIO Y EXPEDICIÓN (FPO-PEE)
PROCESOS SOPORTE	APROVISIONAMIENTO INTERNO (FPS-AINT)	
	GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (FPS-GCONG)	
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA (FPS-MAM)	
	AUDITORIAS INTERNAS (FPS-AI)	
	MEJORA CONTINUA (FPS-MC)	
	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN (FPS-GP)	
GESTIÓN AMBIENTAL (FPS-GA)		

En el anexo I de este manual se representa el mapa de procesos y la interrelación entre todos sus procesos.

A continuación se refleja la interacción de cada uno de los procesos con los procesos estratégicos.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

9.2.2. Panel de indicadores.

Para la medición de los objetivos representados en los procesos se establecen una serie de indicadores integrados en el **Panel de Indicadores estratégicos, operativos y soportes**.

9.3. Mejora continua.

9.3.1. Medición de indicadores y comparativa con objetivos.

Los propietarios de cada proceso son responsable de la medición de indicadores en sus correspondientes plazos.

El Responsable de Calidad debe reportar al Consejo de Dirección en la primera reunión de cada mes un informe con el siguiente contenido:

- La medición de los indicadores en el correspondiente "Panel de Indicadores".
- Una resumen con la comparativa de indicadores y objetivos.

9.3.2. Revisión periódica por el Consejo de Dirección.

El Consejo de Dirección debe evaluar la diferencia entre indicadores y objetivos planteando las correspondientes acciones correctoras y preventivas.

9.3.3. Revisión por la Dirección.

La información recogida de la evaluación de los indicadores y los objetivos es recogida en un informe anual.

Esta Información junto con la siguiente:

- Indicadores y evaluación del cumplimiento de objetivos,
- detección de oportunidades de negocio y nuevos productos,
- auditorías del Sistema de Gestión,
- HAC, HAP y HPM y
- acciones especiales desde Gerencia;

Es analizada por el Consejo de Dirección al final de cada período económico con el objetivo de evaluar el desempeño del Sistema de Gestión.

Los resultados de la revisión por la dirección se recogen en el correspondiente informe anual.

10. Política de Gestión.

10.1. Criterios de utilización del Sistema de Gestión.

A continuación se presentan los órganos desde los que pueden desarrollarse e implantarse modificaciones del Sistema de Gestión:

- Consejo de Dirección Superior (CDS)
 - Consejo de Dirección.
 - Direcciones Operativas
 - Director Financiero (Staff).
 - Director de R.R.H.H (Staff).
 - Director de marketing (Staff).
- Consejo de Dirección (CD).
 - Dirección General (DG)
 - Gerencia (G)
 - Coordinadores de proyectos (CP).
- Consejo de Dirección por División (CDD).
 - Gerencia.
 - Coordinadores de proyectos (CP).
- Grupos de mejora calidad, medioambiente y prevención.
 - Responsables de calidad, medioambiente y prevención.
 - Coordinadores de proyectos (CP).
 - Grupos de trabajos (técnicos y personal).

10.2. Criterios de funcionamiento y competencias del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración tiene las siguientes competencias:

- Aprobar la Planificación Estratégica y Operativa, así como los correspondientes objetivos estratégicos y operativos.
- Aprobar la Política de Gestión del Consejo de Dirección.
- Aprobar los Planes de Inversiones.
- Establecer la Cultura Corporativa y las Directrices Generales.
- Censurar la gestión del Consejo de Dirección.

10.3. Criterios de funcionamiento y competencias del Consejo de Dirección (Responsabilidad, autoridad y comunicación).

El Consejo de Dirección está constituido por la Dirección General, las Direcciones Operativas, y áreas Staff.

La Política de Gestión definida por el Consejo de Dirección tiene la siguiente forma:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

1. La Gerencia lidera y gestiona la operativa de cada División ejecutando lo establecido en la planificación operativa y cumpliendo con los objetivos establecidos en la planificación estratégica.
2. El Staff determina criterios y directrices, siempre y cuando no contradigan las directrices generales, y sirve de apoyo a la operativa de las Divisiones.

Las competencias fundamentales del Consejo de Dirección son las siguientes:

- Definir la Planificación Estratégica y Operativa así como los objetivos estratégicos y operativos.
- Aprobar la Planificación Operativa Anual (POA), Plan de Marketing, Diagnóstico de Recursos, Política de Precios Cobros y Pagos, Política Financiera, Política Salarial, Plan Anual de Formación y Plan de Calidad, Ambiental y de Seguridad.
- Aprobar la definición de puestos de trabajo y sus funciones y responsabilidades.
- Aprobar los mapas de procesos y los procesos, así como los indicadores.
- Aprobar las compras y gastos no planificados según el Plan Financiero.
- Aprobación, junto al Director de RRHH, la incorporación de Personal.
- Aprobar ofertas comerciales por valor superior a 30.000 €.
- Todos los miembros del Consejo de Dirección tienen potestad para establecer un negocio en el marco de los criterios y directrices generales.
- Aprobar los nuevos servicios a ofertar desde las Divisiones.
- Aprobar acciones extraordinarias en el marco operativo de las Divisiones.

El Consejo de Dirección debe reunirse el primer día laborable de cada semana a primera hora de la mañana y durante no más de 45 minutos, preferentemente.

La Dirección General es la que determina el orden del día antes del último día laborable de la semana anterior.

La Dirección General tiene **derecho de veto** en todas las decisiones tomadas en el Consejo de Dirección, bajo su responsabilidad.

Todos los miembros del Consejo de Dirección pueden proponer acciones a tratar en las reuniones con una fecha tope: el día antes del cierre del orden del día.

Al final de cada reunión se debe elaborar un acta en el que se incluye la información fundamental de toda la reunión así como el orden del día y los resultados. Todas las actas serán archivadas en su correspondiente A-Z.

El Consejo de Dirección define a la figura del Responsable del Sistema de Gestión como responsable del Sistema de Gestión. Las responsabilidades y autoridades del Responsable del Sistema de Gestión son las siguientes:

- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión.
- Informar a Consejo de Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

El Consejo de Dirección Superior, se reúne el primer día laborable del mes, presentemente lunes, a primera hora de la mañana, no más de 90 minutos y censura la gestión del Consejo de Dirección mes anterior:

- Gestión económica y financiera
- Gestión de los recursos.
- Gestión comercial
- Aprovisionamiento

10.4. Consejo de Dirección de Divisiones

- Aprobar la facturación.
- Aprobar las compras y gastos planificados junto con la Dirección General.
- Proponer cambios en la gestión de recursos humanos.
- Aprobar ofertas comerciales inferiores a 30.000 €.
- Aprobar la gestión de los aprovisionamientos.

10.5. Grupo de mejora de calidad, medioambiente y prevención.

- Control y seguimiento mensual de los objetivos de calidad, medioambiente y prevención, y de los grupos de trabajo correspondientes.

10.6. Política del Sistema de Gestión.

La empresa consciente de la fuerte competencia actual basa su política de gestión en la calidad, el respeto al medio ambiente y la prevención de los riesgos laborales derivados de sus actividades, teniendo presente en todo momento los conceptos de Calidad Total y Excelencia Empresarial, con el objetivo de satisfacer las necesidades de sus clientes y empleados.

AIRGADES establece, implanta y mejora continuamente un Sistema de Gestión para controlar y mejorar sus procesos, con el fin asegurar la seguridad y salud de todo el personal de la empresa, el respeto al medio ambiente y la calidad de sus productos y servicios de las líneas de Consultoría y de Materiales Compuestos.

AIRGADES desarrolla planes documentados como soporte de su Sistema de Gestión, confiando plenamente en la eficacia y eficiencia de este método para tal fin.

Los mecanismos establecidos por la Dirección General de **AIRGADES** para la difusión de la política del Sistema de Gestión son fundamentalmente los siguientes:

- Distribución de los planes documentados de este Sistema: Manual del Sistema de Gestión, procedimientos, especificaciones, instrucciones técnicas y documentos de apoyo.
- Formación y responsabilización de todo el personal de **AIRGADES** en el conocimiento, comprensión, aceptación y explicación del Sistema.
- Divulgación a todos los niveles de la evolución de todos los indicadores referentes a los procesos que miden la eficacia.

AIRGADES se compromete a cumplir la legislación, requisitos ambientales y de seguridad y salud aplicables así como otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales y de seguridad. Así mismo evalúa periódicamente el grado de cumplimiento con el fin de poder prevenir, reducir y eliminar siempre que sea posible el impacto ambiental de las actividades y los riesgos sobre la salud y seguridad de los trabajadores.

AIRGADES asegura que promueve la reutilización, el reciclaje y la recuperación de los materiales que se emplean en sus actividades, siempre que es posible.

AIRGADES garantiza la seguridad y salud de sus trabajadores informando y formando a estos sobre los riesgos generales y específicos existentes en el centro de trabajo. Igualmente, la empresa pone a disposición de sus trabajadores los medios necesarios para la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

AIRGADES establece programas y objetivos de calidad, ambientales y de prevención de la seguridad que se revisan de manera periódica, tal y como ocurre con esta política, siendo imprescindible para su consecución la implicación y compromiso de todos sus trabajadores.

AIRGADES es una empresa multiservicios, flexible, profesional, vanguardista, sencilla y creativa, especializada en **I+D+i** de procesos productivos e integrada en el Sector Aeronáutico desde su nacimiento.

11. Relación de Anexos del MAG-AIRGADES.

MAG-AIRGADES-A0	Organigrama
MAG-AIRGADES-A1	Funciones y Responsabilidades
MAG-AIRGADES-A2	Procedimiento Gescon
MAG-AIRGADES-A3	Política de Gestión Documental
MAG-AIRGADES-A4	Documentación Aplicable
MAG-AIRGADES-A5	Indicadores del Sistema de Gestión

12. Documentos relacionados.

Manual de gestión de la División de Consultoría (MAG-DC-AIRGADES)
 Manual de gestión de la División de Materiales Compuestos (MAG-DMC-AIRGADES)

13. Requisitos del Sistema de Gestión.

CAPITULO 4. SISTEMA DE GESTIÓN.

4.1. REQUISITOS GENERALES Y ALCANCE.

AIRGADES establece, documenta, implanta y mantiene un Sistema de gestión, y mejora continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas de referencia. Para ello **AIRGADES**:

- Identifica los procesos necesarios que componen su sistema de gestión y determina la secuencia e interacción entre los mismos a través del **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)**, **Manual de Gestión de la División de Consultoría (MAG-DC)**, **Manual de Gestión de la División de Materiales Compuestos (MAC-DMC)** y el **Mapa de Procesos (ANEXO I)**.
- Determina, para cada uno de sus procesos estratégicos, operativos y soportes, los criterios y métodos que son necesarios para asegurarse que los procesos estén controlados y sean eficaces a través de las **Fichas de Procesos estratégicas (FPE)**, **Fichas de Procesos operativas (FPO)**, **Fichas de Procesos soportes (FPS)** que incluyen la información relevante para el control y gestión de los procesos.
- Se asegura de la disponibilidad de los recursos necesarios para apoyar la operación y seguimiento de sus procesos a través del proceso estratégico de **Gestión de Recursos (FPE-GR)**, además de realizar un seguimiento, medición y análisis de los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión a través del **Panel de indicadores de procesos estratégicos, operativos y soportes** para posteriormente tomar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados.
- Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de sus procesos a través del proceso soporte de **Mejora Continua (FPS-MC)**.

El alcance de este Sistema comprende todas las líneas de negocio de **AIRGADES** según las normas de referencia UNE-EN ISO 9001:2000, UNE-EN 9100:2003, UNE-EN ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- *Diseño y prestación de servicios de consultoría para sistemas de gestión de calidad y ambiental.*
- *Mantenimiento y explotación de depuradoras.*
- *Generación, mantenimiento de baños y gestión de almacenamiento de productos químicos para tratamientos superficiales.*
- *Supervisión y control de los parámetros de vertidos y emisiones gaseosas en instalaciones industriales.*
- *Supervisión y control de residuos en instalaciones industriales (creación de inventarios, segregación, etiquetado, almacenamiento y tramitación con gestor de residuos).*
- *Diseño y desarrollo de planes de inspección y ensayo, y gestión de ordenes de ensayo para la recepción técnica de productos del sector aeronáutico.*
- *Diseño, desarrollo y producción de estructuras y elementos de fibra de carbono.*

4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN.

4.2.1. General.

Los documentos son el soporte del Sistema de Gestión de AIRGADES y permiten el funcionamiento eficaz del sistema para satisfacer las necesidades del cliente. La documentación del Sistema de Gestión de AIRGADES incluye:

- una declaración documentada de la política de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo y sus Objetivos de Calidad, ambiental y seguridad en el **Plan de Calidad y Ambiental (PCA)**.
- un **Manual de Gestión de AIRGADES (MAG-AIRGADES)**, **Manual de Gestión de la División de Consultoría (MAG-DC)** y **Manual de Gestión de la División de Materiales Compuestos (MAC-DMC)**.
- los procedimientos documentados requeridos en las normas UNE-EN-ISO 9001:2000 y UNE-EN 9100:2003:
 - **Control de la documentación (PRG-CD-001).**
 - **Control de registros (PRG-CD-002).**
 - **Gestión de la Configuración (PRG-GC-001).**
 - **Control de producto (servicio) no conforme (PRG-CPNC-001).**

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- **Tratamiento de no conformidades (PRG-TNC-001).**
- **Acciones preventivas (MC-PRC-005).**
- **Acciones correctivas (MC-PRC-004).**
- **Auditorias (AI-PRC-001).**
- Los procedimientos documentados requeridos en la norma UNE-EN-ISO 14001:2004:
 - **Identificación de Aspectos Ambientales (IAA-PRCA-001)**
 - **Identificación de Requisitos Legales y Reglamentarios (IRL-PRCA-002)**
 - **Control Operacional (CO-PRCA-003)**
 - **Gestión de Residuos (GR-PRCA-004)**
 - **Control de Consumos (CC-PRCA-005)**
 - **Control Ambiental en Oficinas (CAO-PRCA-006)**
 - **Planes de Emergencias Ambientales (PEA-PRCA-007)**
- Los procedimientos documentados requeridos en la norma OHSAS 18001:2007:
 - **Identificación y evaluación d riesgos (GP-PRC-001)**
 - **Control y Vigilancia de los riesgos (GP-PRC-002)**
 - **Consulta e información a los trabajadores (GP-PRC-003)**
 - **Vigilancia de la salud de los trabajadores (GP-PRC-004)**
 - **Control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (GP-PRC-005)**
 - **Gestión de EPI's (GP-PRC-006)**
 - **Estudio y definición de medidas de prevención y protección (GP-PRC-007)**
 - **Identificación de requisitos legales y reglamentarios (GP-PRC-008)**
 - **Control Operacional Prevención (GP-PRC-009)**
 - **Concienciación Sistema Prevención (GP-PCR-010)**
 - **Preparación y respuesta ante emergencias (GP-PRC-011)**

- los documentos necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de nuestros procesos:
 - **Procedimientos operativos documentados (PRC - PRCA).**
 - **Planes de control (PCON).**
 - **Instrucciones técnicas (IT).**
 - **Documentos de apoyo (DA).**
 - **Manuales de conocimientos (MC).**
 - **Otros.**

- Los requisitos establecidos por las autoridades reguladoras (**Normas de aviación civil, Normas de aviación militar, etc.**).

AIRGADES asegura que su personal, los representantes de los clientes y/o las autoridades tengan acceso a toda la documentación del Sistema de Gestión y que conozca los procedimientos relevantes a través del procedimiento de **Control de la Documentación (PRG-CD-001)**.

4.2.2. Manual de Gestión.

AIRGADES establece y mantiene convenientemente actualizado un **Manual de Gestión de AIRGADES (MAG-AIRGADES)** que incluye:

- el alcance del Sistema de gestión.
- referencias a los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión y la relación existente entre los requisitos de las normas aplicables (UNE-EN ISO 9001:2000, UNE-EN 9100:2003, UNE-EN ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007) y dichos procedimientos, ver anexo **Documentación Aplicable (MAG-AIRGADES-A4)**.
- una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad, ver **Mapa de procesos (ANEXO I)**.

4.2.3. Control de los documentos.

AIRGADES controla toda la documentación requerida por el Sistema de Gestión según el procedimiento de **Control de la Documentación (PRG-CD-001)** y dispone de una **Base de datos (BDCG)** de control y mantenimiento de la documentación en la que se almacena toda la información asociada a la documentación:

- Código de documento.
- Descripción.
- Tipo de documento.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Revisión de documento.
- Fecha de revisión de documento.
- Documentación base.
- Documentación aplicable.
- Otra información de interés.

4.2.4. Control de los registros.

AIRGADES establece y mantiene todos sus registros para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión. La sistemática para el control de registros queda documentada en el procedimiento de **Control de registros (PRG-CD-002)**. Los registros son y permanecen legibles, identificables y trazables.

4.3. GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.

AIRGADES establece, documenta y mantiene un proceso soporte de **Gestión de la Configuración (FPS-GC)** que permite en todo momento definir y controlar la configuración del producto.

La Gestión de la Configuración, como se indica en su ficha de proceso, es aplicable a la División de Materiales Compuestos y a la línea de negocio de Aprovisionamiento Industrial (LN-AI).

CAPITULO 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.

5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.

La Dirección evidencia su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de gestión así como con la mejora continua de su eficacia a través del **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)** y:

- Comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- Estableciendo la Cultura Corporativa, la Política de Gestión y la Política de Calidad, Ambiental y de Seguridad.
- Asegurando que se establecen los objetivos planificados.
- Llevando a cabo las revisiones por la dirección.
- Asegurando la disponibilidad de recursos.

5.2. ENFOQUE AL CLIENTE, PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y PLANIFICACION DE SEGURIDAD

AIRGADES basa su actividad en satisfacer las necesidades de nuestros clientes desde una perspectiva innovadora y diferenciada como se indica en el **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)**.

Así mismo, asegura que se tienen en cuenta los aspectos ambientales significativos sobre el medio ambiente (**Identificación de Aspectos Ambientales IAA-PRCA-001**) y los requisitos legales aplicables (**Identificación de Requisitos Legales y Reglamentarios IRL-PRCA-002**), así como los aspectos sobre seguridad y salud laboral (**Identificación y Evaluación de Riesgos GP-PRC-001, Control y Vigilancia de los Riesgos GP-PRC-002**) y los requisitos legales aplicables (**Identificación de Requisitos Legales y Reglamentarios de Seguridad GP-PRC-008**) que le son aplicables, los cuales son objeto de seguimiento en la Revisión por la Dirección.

5.3. POLÍTICA DE CALIDAD, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD

La Dirección asegura a través de los documentos **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)** y **Plan de Calidad, Ambiental y Seguridad (PCAS)** que la política de calidad, ambiental y de seguridad:

- Es adecuada al propósito de la organización y apropiada a la naturaleza y magnitud de impactos ambientales y de los riesgos de la salud y seguridad del trabajo de sus actividades, productos y servicios.
- Incluye un compromiso de cumplir con todos los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión, así como de prevenir la contaminación y riesgos a la salud.

- Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad y los objetivos y metas ambientales y de seguridad.
- Es comunicada y entendida dentro de la organización.
- Es revisada para su continua adecuación.
- Está a disposición del público.
- Está documentada, implementada y mantenida.

5.4. PLANIFICACIÓN.

5.4.1. Objetivos.

AIRGADES asegura, a través del **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)** y del proceso estratégico de **Planificación Estratégica (FP-PE)**, que se definen sus objetivos:

- **Objetivos globales y operativos por línea de negocio**, donde se integran los objetivos Financieros, Producción, Marketing, Recursos Humanos y objetivos de Calidad.
- **Objetivos personales (OBJ-PER).**
- **Objetivos Ambientales.**
- **Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Los objetivos son medibles y coherentes con la Política de Gestión y Política de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional, realizándose un seguimiento del grado de consecución de los objetivos a través de la medición de indicadores del **Panel de Indicadores** y las Revisiones periódicas del Consejo de Dirección y las Revisiones por la dirección.

5.4.2. Planificación del Sistema de gestión.

AIRGADES, asegura a través del **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)** y del proceso estratégico de **Planificación Estratégica (FP-PE)**, que se realiza la planificación del sistema de gestión con el fin de cumplir sus requisitos, así como los objetivos, y se mantienen la integridad del sistema de gestión cuando se planifican e implementan cambios en éste.

5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.

5.5.1. Responsabilidad y autoridad.

AIRGADES asegura que las responsabilidades y autoridades están definidas, documentadas y comunicadas dentro de la organización, como se describe en el documento **Funciones, responsabilidades y capacitaciones (MAG-AIRGADES-A1)**.

5.5.2. Representante de la dirección.

AIRGADES designa en el documento **Funciones, responsabilidades y capacitaciones (MAG-AIRGADES-A1)** a la figura del Responsable del Sistema de Gestión como responsable del Sistema de Gestión de AIRGADES (División de Consultoría y División de Materiales Compuestos). Las responsabilidades y autoridades del Responsable del Sistema de Gestión son las siguientes:

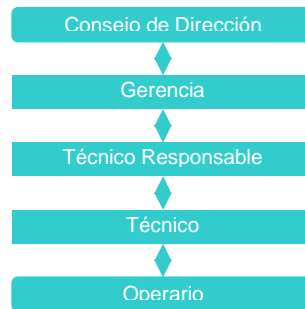
- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión.
- Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Con libertad organizativa para resolver asuntos relativos a la calidad, al medio ambiente y la seguridad y salud laboral.
- Puede delegar algunos deberes a un coordinador, manteniendo sus responsabilidades.

5.5.3. Comunicación interna.

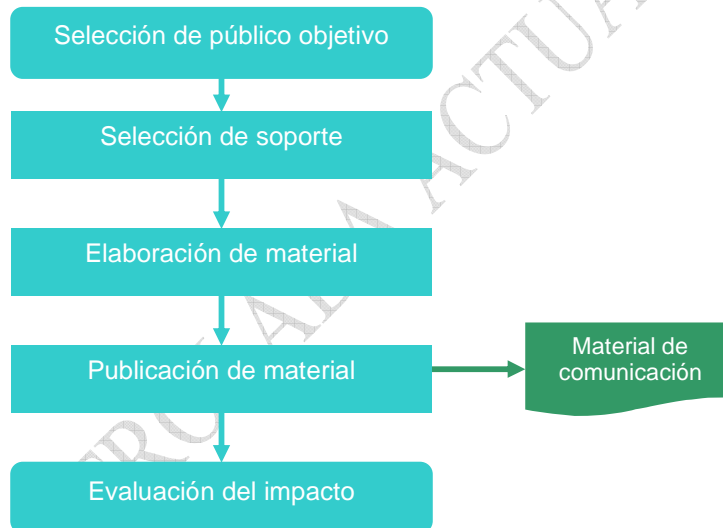
La comunicación interna en **AIRGADES** es responsabilidad de la Gerencia como se indica en el **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)** y en el proceso estratégico de **Gestión de Recursos (FPE-GR)**, donde se establecen las directrices, protocolos y procesos de comunicación apropiados dentro de la organización, asegurándose que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión.

La comunicación interna en **AIRGADES** es responsabilidad de la Gerencia y sigue las siguientes directrices:

- La información de carácter oficial y legal debe ser comunicada en soporte papel con acuse de recibo en formato papel.
- La información de carácter formal no oficial debe ser comunicada en soporte electrónico (a través de e-mail) al personal interesado, si bien puede ser utilizado otro medio o soporte de forma complementaria.
- Se establece el siguiente protocolo de comunicación informal interno.



- Se establece un subproceso de comunicación interna de la siguiente forma (este subproceso pertenece al proceso estratégico de **Gestión de Recursos (FPE-GR)**):



AIRGADES decide no comunicar externamente sus aspectos ambientales debido al bajo grado de impacto que originan sobre el medio ambiente.

Las comunicaciones externas que se realizan desde **AIRGADES** con las partes interesadas se realiza tal y como se especifica en el requisito de Comunicación con el cliente.

5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

5.6.1. Generalidades.

AIRGADES revisa el sistema de gestión de la organización para asegurar su conveniencia, adecuación y mejora continua, como se indica en el **Manual de Gestión (MAG-AIRGADES)** según el proceso estratégico de **Planificación Estratégica (FPE-PE)** y el **Informe anual de Revisión por la Dirección (INF-RD)**.

5.6.2. Información para la revisión.

La información de entrada para la revisión por la dirección de **AIRGADES** que se incluye en el **Informe anual de Revisión por la Dirección (INF-RD)** a través del proceso de **Planificación Estratégica (FPE-PE)** contiene:

- Evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, de requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba así como el de indicadores de procesos (desempeño de los procesos, conformidad del producto y retroalimentación del cliente).
- Desempeño ambiental de la organización, y comunicaciones ambientales de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- Desempeño sobre la seguridad y salud laboral de la organización.
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas y acciones especiales desde Gerencia.
- Cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados tanto con sus aspectos ambientales como con los aspectos de seguridad y salud laboral.
- Información de Mejora Continua (resultados de auditorias y estado de las acciones correctivas, preventivas y propuestas de mejoras, así como las recomendaciones para la mejora).
- Recomendaciones para la mejora, detección de oportunidades de negocio y nuevos productos o servicios.

5.6.3. Resultados de la revisión.

Los resultados de la revisión por la dirección se recogen en el correspondiente **Plan de Calidad, Ambiental y Seguridad (PCAS)** incluyendo todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema de gestión y sus procesos, la mejora de los productos o servicios en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de recursos.

CAPITULO 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS.

AIRGADES mediante el proceso estratégico **Gestión de Recursos (FPE-GR)** y a través del documento **Diagnóstico de Recursos (DR)**, determina y proporciona los recursos necesarios para:

- Establecer, implementar y mantener el sistema de gestión y mejorar continuamente su eficacia.
- Ejecutar la Planificación Estratégica y Operativa.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2. RECURSOS HUMANOS.

6.2.1. General.

AIRGADES asegura que el personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto y/o que pueden provocar impactos significativos para el medio ambiente y sobre la SySO es competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas, mediante el proceso estratégico **Gestión de Recursos (FPE-GR)** y los documentos:

- **Organigrama (MAG-AIRGADES-A0)**
- **Funciones y responsabilidades (MAG-AIRGADES-A1).**
- **Procedimiento GESCON (MAG-AIRGADES-A3).**
- **Diagnóstico de Recursos (DR).**
- **Plan Anual de Formación (PAF).**
- **Planes de Carrera (PC).**
- **Cuestionarios de evaluación (CE).**

6.2.2. Funciones y responsabilidades, Competencia, toma de conciencia y formación.

AIRGADES determina las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo y los documenta en el ANEXO: MAG-AIRGADES-A1 de este Manual de Gestión.

La definición de nuevos puestos de trabajo dentro de una División es responsabilidad de la Gerencia, mientras que la definición de nuevos puestos de trabajo en el área staff es responsabilidad de la Dirección General.

La definición de las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo es responsabilidad de la Gerencia o de la Dirección General y debe establecerse conjuntamente con la Dirección de R.R.H.H.

Tanto la definición de nuevos puestos de trabajo como la definición de las funciones y responsabilidades de cada puesto debe ser aprobada por el Consejo de Dirección.

La Dirección de R.R.H.H. debe proporcionar las herramientas adecuadas para la definición de las competencias.

AIRGADES establece la competencia de los recursos humanos y los documenta en el *Diagnóstico de Recursos*.

AIRGADES establece el organigrama de personal y lo documenta en el ANEXO: MAG-AIRGADES-A0 de este Manual de Gestión.

AIRGADES determina la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afecten a la calidad del producto, a la seguridad y salud en el trabajo y/o que pueden provocar impactos significativos para el medio ambiente, en base a unos niveles formativos que se establecen en función de conocimientos teóricos y habilidades desarrolladas con la experiencia.

AIRGADES determina las necesidades en recursos humanos a través de la comparación entre los recursos disponibles según el **Diagnóstico de Recursos (DR)** y las necesidades de recursos previstas según la **Planificación Operativa Anual (POA)** por línea de negocio.

AIRGADES establece acciones formativas, impartidas de forma interna (por personal de la propia empresa) o externa, en base a las cuales el personal que realiza trabajos que afecten a la calidad del producto puede evolucionar de un nivel formativo a otro superior. Del mismo se establecen acciones formativas para el aseguramiento de la prevención en seguridad y salud en el trabajo.

AIRGADES contempla para la mejora continua de su personal con el desarrollo de un plan formativo que garantice la competencia, formación, habilidades y experiencia del personal que desarrolla su trabajo en el seno de la empresa.

Para ello AIRGADES desarrolla unas **acciones formativas** tanto internas como externas. Las acciones formativas internas se llevan a cabo por parte del personal de la

empresa a través de los Seminarios y Jornadas, o por parte de personal cualificado dedicado a ello.

Las acciones formativas externas se fundamentan en la evolución a nivel formativo superior del personal contratado de AIRGADES, para ello se diseñarán, según el caso, **Planes de Carrera** adecuados para la evolución individual del personal.

Respecto a las acciones formativas externas, éstas serán propuestas y financiadas por AIRGADES, y el personal firmará una **Cláusula de Reintegro** en virtud de la cual, todo el que abandone la empresa en un plazo inferior a dos años desde el comienzo de la actividad formativa propuesta, deberá reintegrar su coste íntegro a la empresa.

AIRGADES establece las acciones formativas y los objetivos formativos de su personal en el **Plan Anual de Formación**.

Para cada uno de los componentes del equipo humano de **AIRGADES** se establece en este plan anual de formación y plan de carrera encaminado al crecimiento en conocimiento dentro de cada puesto de trabajo.

Es responsabilidad de la Gerencia y la Dirección de R.R.H.H. la elaboración del **Plan Anual de Formación**. Este plan debe ser aprobado en el Consejo de Dirección. Es responsabilidad de la Dirección de R.R.H.H. la evaluación de las acciones formativas definidas.

AIRGADES evalúa las acciones formativas tomadas en base a una comparativa de la productividad real y la productividad teórica planificada, así como con los **Cuestionarios de evaluación** aplicables al procedimiento de **Gestión de las acciones formativas (GR-PRC-002)**.

AIRGADES se asegura que todo el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de calidad a través del acceso a los documentos del Sistema de Gestión y a sus registros correspondientes.

AIRGADES mantiene los registros relativos a la educación, formación, habilidades y experiencia del personal de **AIRGADES** son recogidas en las **Fichas de personal**.

6.2.3. Directrices Generales de R.R.H.H.

▪ Contratación de personal.

Los órganos competentes para proponer la contratación de personal son:

- El Consejo de Dirección.

- Consejo de Dirección de Divisiones.

Es responsabilidad del Director de R.R.H.H. y del Consejo de Dirección de División, la definición del perfil para una vacante en función de las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo.

La formalización de las contrataciones de personal es responsabilidad del Director de R.R.H.H.

La aprobación de la contratación de personal es responsabilidad del Consejo de Dirección y Director de RRHH.

Los filtros de contratación de personal son la Dirección de RRHH y Dirección técnica correspondiente, según el procedimiento de selección y contratación de personal.

Una vez formalizado el contrato el personal de **AIRGADES** recibirá:

- ✓ Documento de Condiciones Laborales.
- ✓ Cláusula de Confidencialidad.
- ✓ Ficha de personal.
- ✓ Ficha de evolución de personal (opcional).
- ✓ Objetivos individuales y globales.
- ✓ Protocolos Informáticos.
- ✓ Documentación del Sistema de Prevención que le sea aplicable.
- ✓ Manual completo de Gestión de **AIRGADES**.

El perfil técnico a contratar por AIRGADES estará constituido por Titulados Superiores, dispuestos a profundizar en su formación de postgrado.

Los criterios de contratación variarán según la cualificación del personal a contratar:

Personal con experiencia: Se le contratará como técnico de **AIRGADES** estimado en el nivel que corresponda según nuestro Convenio Laboral.

Personal sin experiencia: Se someterá al procedimiento previsto para el **grupo de formación:** El objetivo fundamental de esta unidad formativa es la obtención, por parte de los técnicos en proceso de formación, de las competencias

necesarias para abordar las tareas propias de las distintas líneas de negocio de AIRGADES.

Evolución proceso formación según niveles:

- Nivel 1: grupo de formación (3 meses).
- Nivel 2: técnico en formación (3 meses).
- Nivel 3 técnico AIRGADES (en su caso, y a partir del sexto mes).

Nivel 1:

Pertenece a este nivel todo personal que comience su formación en AIRGADES.

- La duración estimada de esta primera fase es de tres meses dentro de los cuales podemos distinguir las siguientes fases:
- El personal en formación deben adquirir las competencias necesarias para abordar las tareas propias de las distintas líneas de negocio de la División de Consultoría
- Visitas a empresas: En este periodo el grupo de formación no podrá visitar empresas sin ir acompañado de personal cualificado de AIRGADES.
- Este nivel será satisfecho mediante una práctica de duración de 3 meses sin remuneración económica.

Nivel 2:

- Pertenece a este nivel todo personal que haya superado con satisfacción el primer nivel de formación. En este periodo el personal que se está formando es considerado como Técnico en Formación.
- La duración de esta fase será de tres meses divididos en las siguientes fases:
- Los técnicos en formación deberán completar sus conocimientos y competencias en el desarrollo de las tareas propias de cada una de las líneas de negocio.
- Los técnicos en formación serán sometidos a una evaluación continua.
- Este nivel será satisfecho mediante una práctica de duración de tres meses con una remuneración económica de 130 € mensuales, si bien puede considerarse en cada caso.

Al finalizar cada uno de éstos niveles se realizará un Informe de Grupo de Formación por cada uno de los técnicos coordinadores de la formación, en el que se valorará la capacidad de resolución de problemas, conocimientos técnicos, adaptación a la organización, absorción de los valores corporativos de AIRGADES de cada uno de los miembros del Grupo de Formación.

Será requisito imprescindible para pasar de un nivel a otro, no sólo la adquisición de los conocimientos requeridos sino el cumplimiento de los objetivos marcados en el documento **OBJ-GF-AIRGADES**

Nivel 3:

- Pertenece a este nivel toda aquella persona que haya superado satisfactoriamente los dos niveles anteriores.
- Las contrataciones se realizarán en virtud de la necesidad real de la empresa y de la cualificación técnica del personal seleccionado.
- En el nivel 3 el personal pasará a ser contratado como técnico de AIRGADES, con un contrato inicial de 4 horas nivel 7 según nuestro convenio.
- En este nivel el personal ya es autónomo para ir a visitar empresas sin necesidad de apoyo.

▪ **Tipos de convenios aplicados en AIRGADES.**

Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos. Aplicado en el año 2005, renovable anualmente.

Nuestro Convenio Colectivo no contempla días por asuntos propios, si bien esto será estudiado de forma individual por la Gerencia y la Dirección de Recursos Humanos.

▪ **Despido de personal.**

Son motivos de despido la baja productividad de un trabajador (incumplimiento de los objetivos personales), la deslealtad con la empresa, la no asimilación de los Valores y la Cultura Corporativa de **AIRGADES** y en definitiva el no cumplimiento del perfil definido para cada puesto de trabajo.

La Dirección General, la Gerencia, y el Consejo de Dirección son competentes para proponer y comunicar al Director de R.R.H.H. la necesidad de despido de un trabajador.

Es responsabilidad del Director de R.R.H.H. la gestión del proceso de despido de la forma más beneficiosa para la empresa y siempre con la aprobación final de la Dirección General.

Deben estar presentes en el acto de formalización del despido la Gerencia y el Director de R.R.H.H.

▪ **Objetivos personales.**

Para cada uno de los componentes del equipo humano de **AIRGADES** (incluido los componentes del grupo de formación) se establece un documento con los objetivos

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

personales. Estos objetivos proceden de los objetivos operativos establecidos en la planificación estratégica.

El cumplimiento de los objetivos condiciona la retribución del personal y el mantenimiento de las productividades establecidas.

▪ **Calendario laboral.**

A principios de año la plantilla de **AIRGADES** debe conocer el calendario laboral previsto para ese año.

Es responsabilidad del Director de RRHH el establecimiento del calendario laboral.

▪ **Horario:**

El horario de oficina de la AIRGADES es de 9 a 14.00 h, y de 16.30 h a 19,30 h. El personal de AIRGADES tiene flexibilidad para organizar su tiempo en función de sus tareas, ya que el criterio es el cumplimiento de objetivos.

En última instancia y por motivos operativos la Gerencia y la Dirección General podrán disponer de la organización del tiempo de trabajo.

Las horas extraordinarias serán aplicables al personal operario. La formación interna o externa no computará como horas extraordinarias, ya que se consideran mejora continua.

▪ **Vacaciones.**

El establecimiento de las vacaciones es responsabilidad del Director de RRHH, previa consulta a la Gerencia.

Por motivos operativos la Gerencia puede modificar el calendario de vacaciones siempre y cuando no interfiera con los objetivos organizacionales y personales. Cualquier modificación debe ser comunicada al Director de RRHH.

Las vacaciones anuales se estructuran en los siguientes períodos:

- 15 días en agosto.
- 7 días en diciembre.
- 8 días a elección del trabajador previa consulta y autorización del Gerente de División. Para ello se deberá realizar una petición de vacaciones con un mes de antelación a la fecha elegida.

▪ **Conceptos Retributivos.**

La política retributiva de AIRGADES, está compuesta básicamente por dos conceptos diferenciados:

- **Concepto fijo:** nómina del personal
- **Concepto variable:** este concepto va unido al cumplimiento de objetivos individuales aplicables al personal de AIRGADES, semestralmente se fijarán dichos objetivos y el cobro del concepto variable dependerá del cumplimiento de los mismos. Este concepto se denomina Productividad. Dicha productividad no será un concepto consolidable en nómina hasta el efectivo cumplimiento de los objetivos especificados para cada uno de los técnicos. Los técnicos conocerán en todo momento los objetivos que deben cumplir, como aceptación y conocimiento de los mismos cada técnico firmará un documento en el que se detallan los objetivos y el plazo de cumplimiento de los mismos.

El personal recibirá en sobre cerrado su nómina, y una copia de la misma que deberá ser devuelta al departamento administrativo firmada.

▪ **Dietas de transporte:**

Las dietas de transporte se abonarán a partir de aquellas distancias que desde nuestra ubicación supongan una distancia de 60 Km.

Para solicitar el pago de las dietas de viaje se cumplimentará la correspondiente petición de gasto.

El pago del kilometraje se realizará de una forma uniforme para todo el personal, se abonará 0,20 € por km.

6.3. INFRAESTRUCTURA.

AIRGADES determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad del con los requisitos especificados a través del proceso estratégico de **Gestión de Recursos (FPE-GR)**.

AIRGADES controla la infraestructura a través del inventario.

La necesidad de aumentar, disminuir o modificar las infraestructuras operativas es responsabilidad de las Gerencias, previa consulta al Responsable de Infraestructura.

La necesidad de aumentar, disminuir o modificar las infraestructuras para la mejora del ambiente de trabajo es responsabilidad del Responsable de Infraestructuras; la

satisfacción de estas necesidades tiene que estar bajo el marco de las directrices generales y las directrices de imagen corporativa.

El almacenamiento de la documentación de infraestructuras es responsabilidad del Responsable de Infraestructuras.

6.4. AMBIENTE DE TRABAJO.

AIRGADES establece las características de un ambiente de trabajo adecuado para las tareas y actividades a desempeñar:

- Silencioso.
- Distendido.
- Cordial.
- De colaboración.
- Comunicativo.

CAPITULO 7. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Para la organización y gestión económica y financiera, **AIRGADES** establece y documenta el proceso estratégico **Proceso Financiero (FPE-FRO)**.

7.1. GESTIÓN DE FACTURACIÓN/COBROS Y GASTO/PAGOS.

La facturación o ingresos y el gasto se establecen y documentan de forma planificada en la **Planificación Financiera**.

7.1.1. Facturación y cobros.

La facturación y el cobro se establecen en base a la información especificada en los contratos y pedidos cerrados (programas).

La facturación se emitirá los días 25 de cada mes. Si el día 25 es festivo, el día laborable anterior.

Es responsabilidad de la Dirección de Operaciones aprobar la facturación mensual.

La gestión de cobros es responsabilidad de la Dirección Financiera, si bien el seguimiento es responsabilidad del Consejo de Dirección.

7.1.2. Gasto y pagos.

El Consejo de Dirección es responsable de la planificación, seguimiento y control de los Gastos de **AIRGADES**.

El gasto se estructura en gasto operativo (directamente asociado a los programas) y el gasto general (asociados a programas internos o a la organización).

Los pagos los aprueba la Dirección general y el seguimiento se realizará a través de la dirección financiera.

7.2. GASTOS Y PAGOS OPERATIVOS.

7.2.1. Gasto de personal.

El gasto de personal es planificado anualmente y documentado en la planificación financiera.

Mensualmente, la semana anterior a la ejecución del gasto, la Dirección Financiera debe elaborar un **Informe de Gasto de Personal** en el que figuran los siguientes conceptos:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Nombre del personal de **AIRGADES**.
- Salario de cada trabajador (distinguiendo la productividad).
- Seguridad Social a cargo de la empresa.

Este informe mensual debe ser almacenado en papel y firmado por la Dirección General y la Gerencia, esta firma supone la aprobación de la ejecución del pago.

Los pagos referentes a los Gastos de personal deben ejecutarse según la información establecida en el Informe de Gasto de Personal.

7.2.2. Gasto de Material, Servicios y Viajes.

Los pagos referentes a los Gastos de Materiales, Servicios y Viajes deben ejecutarse según la información establecida en los siguientes registros:

- Petición de Compra y gasto.
- Petición de viaje.

Las peticiones de compra y gasto deben ser aprobadas por las Direcciones de Operaciones siempre que no superen la cantidad previamente definida para los mismos.

CAPITULO 8. APROVISIONAMIENTO.

AIRGADES asegura la disponibilidad de todos los recursos técnicos y materiales necesarios para los procesos operativos a través proceso **Aprovisionamiento**.

El proceso Aprovisionamiento supone las siguientes etapas:

1. Selección de proveedor.
2. Compra.
3. Recepción y almacenamiento.
4. Recepción técnica.
5. Disposición final.

8.1. CATÁLOGO DE PROVEEDORES CUALIFICADOS.

El catálogo de proveedores cualificados incluye:

- Clasificación de proveedores en 6 grados, identificando fundamentalmente los proveedores de materias primas y los de equipos de producción.
- La puntuación de cada proveedor de acuerdo con el sistema de puntuación establecido para cada tipo de proveedores.
- Datos específicos de cada proveedor.

Es responsabilidad del equipo de **Aprovisionamiento Industrial** de la División de Consultoría la elaboración, el control y revisión del catálogo de proveedores.

8.2. COMPRAS.

El proceso de compras se desarrolla siguiendo directrices generales aquí establecidas:

- Compras planificadas:
 - Todas las compras planificadas se ejecutarán en el plazo previsto salvo que la Dirección General comunique lo contrario o la Dirección Financiera comunique la inconveniencia económica del momento.

- Con un mínimo de 30 días de antelación deben comunicarse a la Dirección Financiera la necesidad de realizar compras, especificando el producto concreto y el presupuesto definitivo del mismo a través de las **Peticiones de Compra**.
- Salvo que la planificación especifique lo contrario para cada petición de compra deben seleccionarse como mínimo tres presupuestos distintos (preferiblemente de proveedores del **Catálogo de Proveedores Cualificados**). Siempre se elegirá el presupuesto más ventajoso para la empresa teniendo en cuenta para ello los caracteres técnicos del mismo así como los económicos.
- Compras no planificadas:
 - Todas las compras no planificadas deben efectuarse en base a la Petición de Compra, siguiendo los mismos criterios que los establecidos para las compras planificadas.

8.3. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO.

La recepción y el almacenamiento de los productos aprovisionados es responsabilidad del personal que ha aprobado la correspondiente petición de compra.

8.4. RECEPCIÓN TÉCNICA.

El desarrollo del proceso de recepción técnica es responsabilidad del personal que ha aprobado la correspondiente petición de compra.

Es responsabilidad del equipo de **Aprovisionamiento Industrial** de la División de Consultoría la elaboración de los planes documentados para la inspección de materiales (pautas de recepción).

CAPITULO 9. GESTIÓN COMERCIAL.

AIRGADES, mediante el proceso estratégico de **Marketing (FPE-MK)** determina:

- Los requisitos necesarios para el producto especificados y no especificados por el cliente.
- Los requisitos legales y reglamentarios.
- La planificación y organización comercial.
- El material comercial.

AIRGADES, mediante el proceso estratégico de **CRM (FPE-CRM)** determina:

- El seguimiento de la satisfacción de clientes.

9.1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMERCIAL.

El responsable de la elaboración, seguimiento y control de la planificación comercial es el Consejo de Dirección.

El responsable de la ejecución y organización de las acciones comerciales es el Consejo de Dirección.

La planificación comercial se elabora con la misión de cumplir todos los objetivos de marketing, por lo que cada acción comercial debe estar evaluada en términos de coste y facturación prevista.

La planificación comercial debe incluir el material comercial por cada acción comercial.

Mensualmente debe elaborarse un **Informe Comercial** que resuma la actividad realizada y los resultados del mes anterior respecto a la planificación comercial.

9.2. MATERIAL COMERCIAL.

La planificación del material comercial es responsabilidad del Director de Marketing.

El material comercial planificado es considerado compra planificada, el material comercial extra es considerado como compra no planificada.

Es responsabilidad del Director de Marketing especificar el contenido mínimo de las **Ofertas Comerciales (OC)** y documentarlo en una especificación.

Las OC deben ser enviadas al cliente vía fax, correo electrónico, correo postal, o entregadas en mano.

Para el control y seguimiento de clientes potenciales se utilizará la “base de datos de clientes potenciales” (programa Excel).

Todas las OC deben ser almacenadas y firmadas por la Gerencia o la persona determinada por la Gerencia a tal efecto.

Las fichas de ofertas comerciales cerradas negativamente se extraerán de la base de datos en Excel.

9.3. APERTURA DE PROGRAMA.

Una vez cerrada positivamente una oferta comercial en forma de contrato o pedido se establece un **Programa**. Para ello se utilizará la base de datos de Programas (Access) de las que se extrae la Ficha de programa.

Un Programa contiene la siguiente información:

- Facturación prevista para el programa.
- Evaluación de recursos humanos y técnicos para la ejecución del programa.
- Planificación de compras y gasto asociados al programa.

Todos los programas deben ser almacenados en papel y firmados por la Gerencia junto con las OC.

9.4. SEGUIMIENTO COMERCIAL.

El Director de Marketing junto con la Gerencia planifican los contactos de seguimiento con clientes actuales con objeto de evaluar la satisfacción del mismo y detectar nuevas oportunidades de negocio.

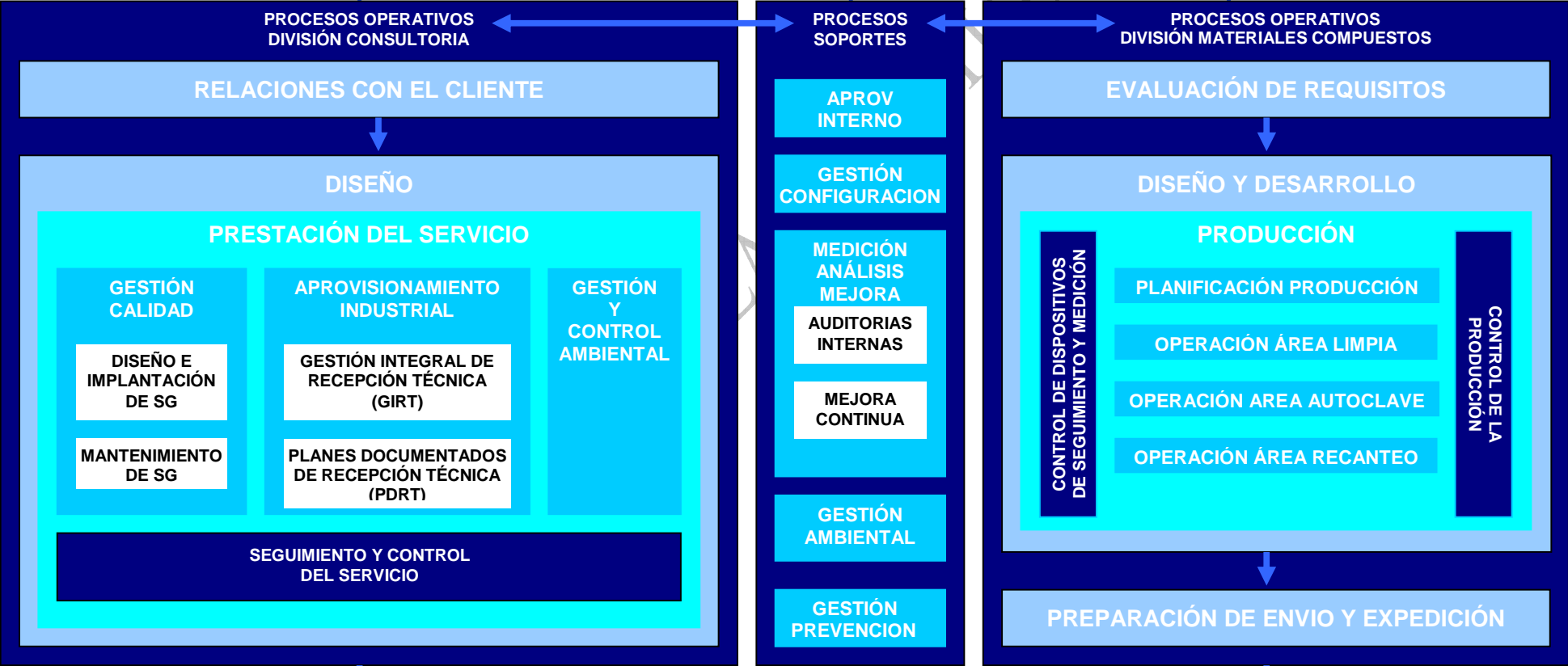
Es responsabilidad del Director de Marketing, junto con el Responsable de Sistema de Gestión, especificar el contenido mínimo de los **Cuestionarios de Satisfacción de Cliente** y documentarlo en una especificación.

Este cuestionario debe ser remitido al cliente para su cumplimentación de forma semestral.

**ANEXO I.
MAPA DE PROCESOS**

COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA

CLIENTE POTENCIAL



CLIENTE SATISFECHO

**MANUAL DE GESTIÓN DE
LA DIVISIÓN DE
CONSULTORIA DE AIRGADES**

Edición:

Última revisión:

INDICE
PÁGINA

1. Índice.	1
2. Índice de revisiones.	2
3. Índice de requisitos del SG AIRGADES.	3
4. Objeto.	5
5. Aplicabilidad.	5
6. Descripción de la División de Consultoría de AIRGADES.	5
7. Criterios operativos en la División de Consultoría de AIRGADES.	6
8. Relación de Anexos del MAG-DC-AIRGADES.	9
9. Documentos relacionados.	9
10. Requisitos del Sistema de Gestión de la DC de AIRGADES.	10
ANEXO I. Mapa de procesos	29

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:	Dirección General:	

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

ÍNDICE DE REQUISITOS DEL SG DE LA DC DE AIRGADES

CAPITULO 7. Realización del producto.	10
7.1. Planificación de realización del servicio.	10
7.2. Procesos relacionados con el cliente.	10
7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto.	10
7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio/producto.	11
7.2.3. Comunicación con el cliente.	12
7.3. Diseño y desarrollo.	13
7.3.1. Planificación.	13
7.3.2. Elementos de entrada para el diseño y desarrollo.	13
7.3.3. Resultados del diseño y desarrollo.	13
7.3.4. Revisión del diseño y desarrollo.	14
7.3.5. Verificación del diseño y desarrollo.	14
7.3.6. Validación del diseño y desarrollo.	14
7.3.6.1. Documentación de la verificación y validación del diseño y desarrollo.	15
7.3.6.2. Ensayo de la verificación y validación del diseño y desarrollo.	15
7.3.7. Control de los cambios del diseño y desarrollo.	15
7.4. Compras.	15
7.4.1. Proceso de compras.	15
7.4.2. Información de las compras.	16
7.4.3. Verificación de los productos comprados.	17
7.5. Producción y prestación del servicio.	17
7.5.1. Control de la producción y la prestación del servicio.	17
7.5.1.1. Documentación de producción.	18
7.5.1.2. Control en los cambios del proceso de producción.	18
7.5.1.3. Control de los programas y herramientas informáticas.	19
7.5.1.4. Control del trabajo transferido fuera de las instalaciones de la organización.	19
7.5.1.5. Control de las operaciones de servicio.	19
7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.	20
7.5.3. Identificación y trazabilidad.	20
7.5.4. Propiedad del cliente.	20
7.5.5. Preservación del producto.	21
7.6. Control de los dispositivos de seguimiento y de medición.	21

CAPITULO 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.	23
8.1. Generalidades.	23
8.2. Seguimiento y medición.	23
8.2.1. Satisfacción del cliente.	23
8.2.2. Auditorías internas.	23
8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos.	24
8.2.4. Seguimiento y medición del producto.	24
8.2.4.1. Documentación de la inspección.	24
8.2.4.2. Inspección del Primer Artículo.	25
8.3. Control del producto no conforme.	25
8.4. Análisis de datos.	26
8.5. Mejora.	26
8.5.1. Mejora continua.	26
8.5.2. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva.	27
8.5.2.1. Investigación de incidentes.	27
8.5.2.2. Acciones correctivas.	27
8.5.2.3. Acciones preventivas.	28

4. Objeto.

El objeto de este documento es establecer un Manual de Gestión Operativo para la División de Consultoría (DC) de **AIRGADES** (AIRGADES).

5. Aplicabilidad.

Este manual es aplicable a la gestión operativa desarrollada en la División de Consultoría de AIRGADES.

6. Descripción de la División de Consultoría de AIRGADES.

En la División de Consultoría de AIRGADES el compromiso adquirido con el medioambiente y la mejora continua de procesos han permitido la apertura a nuevos mercados y sectores, generándose un conocimiento profesional, capaz de dar respuesta de forma creciente a las necesidades de nuestros clientes.

En la División de Consultoría de AIRGADES se diferencian las siguientes líneas:

- Planes Documentados (LN-PD). En esta línea se diseña e implantan planes documentados (planes de calidad, protocolos de actuación, etc.).

Esta línea de negocio incluye la gestión integral del aprovisionamiento para todo tipo de materiales a través de

- Gestión Integral de la Recepción Técnica (GIRT): Proceso que permite la verificación de los materiales aprovisionados con respecto a los requisitos de compra, incluyendo la Gestión de Órdenes de Ensayo.
- Planes Documentados para la Recepción Técnica (PDRT): Describen las tareas necesarias de inspección y ensayo para llevar a cabo el proceso de verificación del material con respecto a los requisitos de compra.
- Gestión de Calidad (LN-GC). En esta línea se diseña, implanta y mantienen sistemas de gestión basados en una norma de referencia (UNE-EN ISO 14001:2004, ISO 14001:2003, UNE-EN 9100, PECAL SERIE 2000, etc.).
- Gestión Ambiental (LN-GA). Línea de negocio donde se lleva a cabo la gestión integral de residuos, productos y almacenes, así como la Gestión y mantenimiento de depuradoras y el control de vertidos y emisiones gaseosas.

Las líneas de negocio de la División de Consultoría de AIRGADES están continuamente interrelacionadas a través del personal técnico que participa en las diferentes líneas de negocio, generándose valor y garantizándose la mejora continua. La

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

gestión del conocimiento es por tanto el vehículo que nos permite desarrollar cada una de las líneas de negocio en la División de Consultoría de AIRGADES.

7. Criterios operativos en la División de Consultoría de AIRGADES.

Para el seguimiento de objetivos de la División de Consultoría, existe un “Consejo de Consultoría”, compuesto por Director General, Gerente de Consultoría, Coordinadores de programas, y Responsables de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Laboral.

Este Consejo tiene las siguientes funciones:

- Participar en la determinación y aprobación de los objetivos globales de la División.
- Participar, junto con la Dirección de Recursos Humanos en la definición de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la División.
- Definir, junto con la Dirección de Recursos Humanos el perfil de un puesto para una vacante.
- Definir junto con la Dirección de Recursos Humanos el Plan Anual de Formación que afecta a la División.
- Velar por la calidad de los productos y servicios de las líneas de negocio.
- Definir, aprobar, controlar y evaluar los procesos, procedimientos, especificaciones, manuales y otros documentos operativos de la División.
- Determinar de política de precios, cobros y pagos de la División junto con la Dirección Financiera.
- Planificación, control y supervisión de los objetivos de la División.
- Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos y programas según las directrices establecidas en la planificación operativa y en las directrices generales de la empresa.
- Realizar el seguimiento de facturación y gastos operativos.
- Identificar las necesidades de infraestructuras operativas.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Planificar, controlar y evaluar los procedimientos para la seguridad y salud en el trabajo

La División de Consultoría de AIRGADES a partir de la planificación estratégica establece la planificación operativa a través del Plan de negocio de cada una de las líneas de negocio. En la elaboración del Plan de negocio participa el Gerente de División y Coordinadores de programas. El plan de negocio de Consultoría lleva a asociado los siguientes documentos:

- Plan de negocio: análisis DAFO.
- Objetivos operativos por área clave y estrategias operativas.
- Planificación Operativa Anual (POA): EL POA contiene todos los Programas y Proyectos en ejecución durante el período en cuestión; y una estimación de los Programas y Proyectos previstos.
- Diagnóstico de recursos: Evaluación de consumo de recursos humanos y técnicos.
- Plan financiero (documento común AIRGADES).
- Plan de marketing (documento común AIRGADES).

A partir de esta planificación operativa se inicia las estrategias y tareas operativas planificadas, facilitándose los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos planificados. A través de las herramientas informáticas de gestión de proyectos se realiza la planificación, ejecución, seguimiento y evolución de cada uno de los programas de la División de Consultoría.

En relación al personal de Consultoría, cada empleado dispondrá de una carpeta con la siguiente documentación:

CONTENIDO DE CARPETA AIRGADES	DIRECTIVO	TÉCNICO	OPERARIOS
CARTA CONSEJO DE DIRECCIÓN	X	X	X
CATALOGO AIRGADES - DC	X	X	X
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	X		
PLAN DE CALIDAD Y AMBIENTAL	X		
OBJETIVOS DIV. CONSULTORIA		X	
OBJETIVOS PERSONALES	X	X	X
MAG-AIRGADES, MAG-DC-AIRGADES Y ANEXOS	X	X	
PLAN ANUAL DE FORMACIÓN	X		
PLANIFICACIÓN FINANCIERA	X		
POLITICA DE PCP	X		
POLITICA SALARIAL	X		
PLANIFICACIÓN OPERATIVA	X		
PLANIFICACIÓN DE MARKETING	X		
DIAGNÓSTICO DE RECURSOS	X	X	X
FICHAS DE PROCESOS Y PROCED.	X	X	X

La División de Consultoría de AIRGADES desarrolla acciones formativas tanto internas como externas. Las acciones formativas internas se llevan a cabo por parte del personal de la empresa a través de los llamados "GRUPOS DE FORMACIÓN". Las acciones formativas externas se fundamentan en la evolución del nivel formativo superior del personal, para ello se diseña un Plan Anual de Formación y los Planes de Carrera adecuados para la evolución de su personal.

La planificación operativa anual se mide y evalúa a través de las herramientas de gestión de órdenes de trabajo y panel de indicadores, así como en las reuniones semanales con los coordinadores de línea de negocio. A su vez, los responsables de línea de negocio mantienen reuniones sistemáticas con los técnicos, para coordinar y planificar las actividades a desarrollar dentro de la División de Consultoría de AIRGADES.

De forma mensual, se realiza un Informe de Consultoría, en el que se miden y evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos operativos (área financiera, marketing, producción, recursos humanos y calidad) que propicia la toma de decisiones y la introducción de mejoras y estrategias a implementar para alcanzar dichos objetivos. De forma semestral, se realiza el Informe Semestral de consultoría, y se revisan los objetivos individuales del personal de consultoría.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

La satisfacción del personal también se evalúa periódicamente a través de los Cuestionarios de satisfacción del personal y clima laboral, así como la evolución de los grupos de formación a través de los informes de Grupo de Formación que realizan conjuntamente los formadores y técnicos en formación.

8. Relación de Anexos del MAG-DC-AIRGADES.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE EN DC (MAG-DC-AIRGADES-A1)

9. Documentos relacionados.

MANUAL DE GESTIÓN DE AIRGADES (MAG-AIRGADES)
FICHAS DE PROCESOS OPERATIVAS
FICHAS DE PROCESOS SOPORTES
FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICAS

10. Requisitos del Sistema de Gestión de la DC de AIRGADES.

CAPITULO 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.

7.1. PLANIFICACIÓN DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

La División de Consultoría de AIRGADES planifica y desarrolla los procesos necesarios para la realización del servicio, mediante la **Planificación Operativa Anual (POA)** que surge del proceso estratégico de **Planificación estratégica (FPE-PE)**. Esta planificación operativa se determina en el plan de negocio que lleva a asociado los siguientes documentos y actividades:

- Plan de negocio: análisis DAFO.
- Objetivos operativos por área clave y estrategias operativas, objetivos de calidad, objetivos ambientales y objetivos de seguridad.
- Planificación Operativa Anual (POA) que contiene todos los Programas y Proyectos en ejecución durante el período en cuestión; y una estimación de los Programas y Proyectos previstos, incluyendo los procesos, documentos y recursos específicos necesarios.
- Diagnóstico de recursos para la identificación y evaluación de los recursos humanos y técnicos necesarios para soportar la operación y el mantenimiento del producto.
- Plan financiero y plan de marketing.
- Registros necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos, así como las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba especificadas para el producto incluyendo los criterios de aceptación del mismo.
- Cualquier aspecto ambiental, y de seguridad y salud, requisitos legales y otros requisitos y/o cualquier actividad relacionada con el control operacional.

7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto.

La División de Consultoría de AIRGADES determina mediante el proceso operativo de **Relación con el cliente (FPO-RC)**, así como sus procedimientos aplicables:

- Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a las mismas.
- Los requerimientos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido.
- Los requisitos legales y reglamentarios con el servicio/producto.
- Cualquier requisito adicional determinado por la División de Consultoría de AIRGADES.
- Los aspectos ambientales (**IAA-PRCA-001**) que se han definido en el Sistema de Gestión para AIRGADES, así como las actividades derivadas del control operacional (**CO-PRCA-003**).

La División de Consultoría de AIRGADES determina mediante el proceso operativo de **Gestión de la Prevención (FPO-GP)**, así como con sus procedimientos aplicables:

- La identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control necesarias incluyendo el mantenimiento.
- Los requisitos legales y reglamentarios referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
- La organización asegura que los riesgos de SYSO y determinación de controles son tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de SYSO.

7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el servicio/producto.

La División de Consultoría de AIRGADES revisa los requisitos relacionados con el servicio/producto, mediante el proceso operativo de **Relación con el cliente (FPO-RC)**, así como sus procedimientos aplicables. Esta revisión debe efectuarse antes de que la División de Consultoría de AIRGADES se comprometa a proporcionar un servicio al cliente y se asegura que:

- Están definidos los requisitos del producto.
- Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.

- La División de Consultoría de AIRGADES tiene capacidad para cumplir con los requisitos definidos.
- Se han evaluado los riesgos.
- Se tienen en cuenta los Aspectos Ambientales (**IAA-PRCA-001**) que se han definido de las actividades de AIRGADES, así como las actividades derivadas del control operacional (**CO-PRCA-003**).

La División de Consultoría de AIRGADES revisa los requisitos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, mediante el proceso operativo de **Gestión de la Prevención (FPO-GP)**, para asegurar que la metodología de la organización para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos:

- Está definida de acuerdo con su alcance, naturaleza y cronograma, para garantizar que es pre activa más que reactiva.
- Prevé la clasificación de riesgos y la identificación de aquellos que tengan que eliminarse o controlarse.
- Es coherente con la experiencia de funcionamiento y la capacidad de la organización para tomar medidas para controlar el riesgo.
- Proporciona elementos de entrada en la determinación de requisitos para las instalaciones, en la identificación de necesidades de formación y/o en el desarrollo de controles operacionales

7.2.3. Comunicación con el cliente.

La División de Consultoría de AIRGADES determina e implementa las disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, mediante el proceso operativo de **Relación con el cliente (FPO-RC)**, los procesos estratégicos de **CRM (FPE-CRM)** y **Marketing (FPE-MK)** y las ofertas comerciales (**OC**), así como los procedimientos aplicables a ambos procesos, relativas a :

- La información sobre el producto.
- Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo modificaciones.
- Retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.

La División de Consultoría de AIRGADES determina e implementa las disposiciones eficaces para la comunicación con todo el personal y otras partes interesadas, mediante el proceso soporte **Gestión de la Prevención (FPO-GP)** así como los procedimientos aplicables, relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

7.3. DISEÑO Y DESARROLLO.

En cada una de las etapas de las que consta el Diseño y Desarrollo, se consideran los procedimientos generados del control operacional en la actividad de la empresa (**CO-PRCA-003, GP-PRC-009**)

7.3.1. Planificación.

La División de Consultoría de AIRGADES determina, mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso:

- Las etapas del diseño y desarrollo.
- La revisión, validación y verificación de cada interfase del diseño.
- Las responsabilidades del diseño y desarrollo.

Las diferentes actividades a realizar durante el diseño y desarrollo deben ser definidas de acuerdo con los requisitos de seguridad o funcionales del cliente o autoridades.

7.3.2. Elementos de entrada para el diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES determina, mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso, los elementos de entrada, que deben incluir:

- Los requisitos legales y reglamentarios.
- Los requisitos funcionales.
- Otros requisitos esenciales para el diseño.

7.3.3. Resultados del diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES asegura mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso que los resultados:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo.
- Proporcionan información adecuada para la compra, producción y prestación del servicio.
- Contienen los criterios de aceptación del producto.
- Especifican las características del producto esenciales para su uso seguro y correcto.
- Identifican las características claves de acuerdo con los requisitos de diseño o contractuales.

La División de Consultoría de AIRGADES define todos los datos pertinentes requeridos para permitir que el producto sea identificado, desarrollado, inspeccionado, utilizado y mantenido.

7.3.4. Revisión del diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES lleva a cabo la revisión del diseño y desarrollo mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso con objeto de asegurar que los resultados cumplen los requisitos de diseño y desarrollo y de identificar cualquier problema relacionado con el diseño.

7.3.5. Verificación del diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES realiza la verificación del diseño y desarrollo mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso para asegurar que los resultados cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo.

Dicha revisión debe ser desarrollada por representantes de las funciones relacionadas con la/s etapa/s de diseño y desarrollo que se están revisando, y en dicha revisión se autorizará la progresión a la siguiente etapa de diseño y desarrollo.

7.3.6. Validación del diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES realiza la validación del diseño y desarrollo mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso para asegurar que el producto es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación.

En aquellos casos en los que sea posible, la validación se llevará a cabo antes de la entrega del producto.

7.3.6.1. Documentación de la verificación y validación del diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES documenta la verificación y validación del diseño y desarrollo en los documentos indicados según lo establecido en los procedimientos aplicables al proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** asegurando así que el producto resultante satisface los requisitos especificados.

7.3.6.2. Ensayo de la verificación y validación del diseño y desarrollo.

Las pruebas de verificación y validación del diseño y desarrollo están perfectamente planificadas, controladas, revisadas y documentadas en los procedimientos aplicables al proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)**.

7.3.7. Control de los cambios del diseño y desarrollo.

La División de Consultoría de AIRGADES realiza la revisión, validación y verificación de los cambios del diseño y desarrollo mediante el proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso.

La revisión de estos cambios queda registrada en los documentos indicados según lo establecido en los procedimientos aplicables al proceso operativo de **Diseño (FPO-DI)**.

En aquellos casos en los que sea un requisito contractual o reglamentario, el proceso de control de los cambios en el diseño y desarrollo permitirá la aprobación por parte del cliente y/o la autoridad.

7.4. COMPRAS.

7.4.1. Proceso de compras.

La División de Consultoría de AIRGADES se asegura, a través del proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)**, de que los productos comprados y/o adquiridos por la División de Consultoría de AIRGADES cumple los requisitos de compra especificados.

Para ello, la División de Consultoría de AIRGADES realiza una selección y evaluación de los proveedores que suministran los correspondientes productos, ya sean proveedores seleccionados internamente o proveedores designados por el cliente.

La División de Consultoría de AIRGADES establece los criterios de selección, evaluación y re-evaluación en el procedimiento **Evaluación, aprobación y seguimiento de proveedores (AP-PRC-003)** perteneciente al proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)** anteriormente mencionado, de forma que, AIRGADES:

- Mantiene un registro de los proveedores aprobados en la Base de Datos de Proveedores en la que se incluye la evaluación y fecha de evaluación de los mismos.
- Revisa periódicamente el rendimiento de los proveedores, estando dichas revisiones evidenciadas en el informe de evaluación de proveedores de la Base de Datos de Proveedores.
- Define las acciones a seguir tras las incidencias ocurridas con los proveedores en el procedimiento **Evaluación, aprobación y seguimiento de proveedores (AP-PRC-003)**.
- Se asegura de que los proveedores pasen a pertenecer a la lista de proveedores no cualificados cuando no alcancen la puntuación mínima establecida para ser un proveedor cualificado.

7.4.2. Información de las compras.

La información de las compras describe claramente el producto a comprar a través del procedimiento Compras aplicable al proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)**.

AIRGADES incluye, cuando procede, en la Hoja de Pedido al proveedor:

- requisitos para la aprobación del producto, procedimiento, procesos y equipos.
- requisitos para la calificación del personal.
- requisitos del sistema de gestión de la calidad.
- el nombre o cualquier otra identificación de las especificaciones, planos, instrucciones, etc. aplicables.
- requisitos para el diseño, prueba, examen, inspección e instrucciones relacionadas con la aceptación por parte de la División de Consultoría de AIRGADES.
- requisitos para las muestras de ensayo para la aprobación del producto final.
- requisitos relativos a notificaciones por parte del proveedor a la División de Consultoría de AIRGADES a cerca de la no-conformidad de un producto y disposiciones para la aprobación por parte de la División de Consultoría de AIRGADES de material no conforme del proveedor (Parte de discrepancias).
- requisitos y procedimientos para la salud y seguridad de los trabajadores.
- requerimientos para que el proveedor comunique a la División de Consultoría de AIRGADES cualquier cambio en la definición del producto y/o proceso y,

cuando sea necesario, obtener la aprobación de la División de Consultoría de AIRGADES.

- derecho al acceso por parte de la División de Consultoría de AIRGADES y sus clientes a las instalaciones implicadas en los pedidos ejecutados.
- requerimientos para que el proveedor despliegue a sus subcontratistas los requerimientos aplicables en la Hoja de Pedido.

La División de Consultoría de AIRGADES se asegura de que los requisitos de compra especificados en la Hoja de Pedido son adecuados antes de comunicárselos al proveedor.

7.4.3. Verificación de los productos comprados.

La División de Consultoría de AIRGADES realiza la verificación e inspección necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra establecidos a través del proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)**, concretamente a través de los procedimientos **Recepción Física (AP-PRC-004)** y **Recepción Técnica (AP-PRC-005)**. Para ello, AIRGADES:

- Exige a sus proveedores la documentación de calidad necesaria adjunta al producto comprado, tal como, certificados de calidad, test reports, identificación correcta del material, etc.)
- Revisa la documentación aportada.
- Inspecciona los productos recepcionados.
- Exige la certificación de determinados proveedores.

La División de Consultoría de AIRGADES no hace uso de los productos comprados hasta haber sido perfectamente verificados, para lo cual utiliza pautas para realizar correctamente la recepción física y técnica de los materiales.

Cuando se especifique en el contrato, al cliente se le concederá el derecho a verificar, en las instalaciones del proveedor y en las de la División de Consultoría de AIRGADES, que el producto subcontratado se ajusta a los requerimientos especificados.

La División de Consultoría de AIRGADES no utilizará la verificación por parte del cliente como prueba de control efectivo de calidad por parte del proveedor, no eximiendo a la División de Consultoría de AIRGADES de suministrar un producto aceptable, ni descartando un posible rechazo por parte del cliente.

7.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

7.5.1. Control de la producción y la prestación del servicio.

La División de Consultoría de AIRGADES planifica y lleva a cabo la producción y la prestación del servicio, mediante los procesos operativos de prestación de servicios de **Gestión de Calidad (FPO-GC)**, **Planes Documentados (FPO-PD)**, **Gestión y Control Ambiental (FPO-GCA)** y **Seguimiento y Control del Servicio (FPO-SCS)**, así como los procedimientos aplicables a dichos procesos, bajo las siguientes condiciones:

- Descripción de las características del producto mediante el proceso operativo de **Diseño (FP-DI)** y los procedimientos aplicables a este proceso.
- Disponibilidad de Órdenes de Trabajo mediante el proceso operativo de **Seguimiento y Control del Servicio (FPO-SCS)**.
- Implementación de dispositivos de seguimiento y medición.
- Implementación de actividades de entrega (mediante cada uno de los procesos operativos).
- Control del producto no conforme durante la fabricación (mediante cada uno de los procesos operativos y mediante el procedimiento general de **Control de Producto no Conforme (CPNC-PRG-001)**.
- Evidencia de que las actividades se han realizado según una planificación operativa a través de la **Planificación Operativa Anual (POA)**.
- Criterios de la calidad del trabajo, estipulados de la forma más clara y práctica (normas escritas, ilustraciones o muestras representativas).

7.5.1.1. Documentación de producción.

Las operaciones de producción de la División de Consultoría de AIRGADES se llevan a cabo de acuerdo con la documentación recogida en los procesos operativos de las distintas líneas de negocio, controlándose la documentación mediante el anexo de **Documentación Aplicable en la División de Consultoría (MAG-DC-AIRGADES-A1)** del manual de gestión de la División de Consultoría de AIRGADES.

7.5.1.2. Control en los cambios del proceso de producción.

La División de Consultoría de AIRGADES identifica en el documento **Funciones y responsabilidades (MAG-AIRGADES-A1)** al personal responsable de aprobar los cambios en los procesos productivos.

La División de Consultoría de AIRGADES considera los cambios que afectan a los procesos, el equipo de producción, los útiles y los programas a través de **Hojas de**

Acciones Correctivas (HAC), Hojas de Propuestas de Mejora (HPM) y del documento Plan de Calidad, Ambiental y Seguridad (PCAS).

La División de Consultoría de AIRGADES considera la evaluación de los cambios en el proceso de producción a través de los indicadores medidos en el **Panel de Indicadores**, con el fin de confirmar que se logra el efecto deseado, sin que se produzcan efectos adversos en la calidad del producto.

7.5.1.3. Control de los programas y herramientas informáticas.

La División de Consultoría de AIRGADES describe el control y el mantenimiento de todos los programas y las herramientas informáticas utilizados a través del procedimiento general **Control de programas y herramientas informáticas (CP-PRG-001)**.

Los programas y herramientas informáticas deben ser validados antes de ser utilizados.

7.5.1.4. Control del trabajo transferido fuera de las instalaciones de la organización.

La División de Consultoría de AIRGADES realiza el control y la validación del trabajo realizado por los técnicos fuera de las instalaciones según se detalla en procedimiento general de **Control del Producto No Conforme (CPNC-PRG-001)**.

7.5.1.5. Control de las operaciones de servicio.

Para la División de Consultoría de AIRGADES las operaciones de servicio son un requerimiento especificado, por lo que se tienen en cuenta:

- El método de recogida y análisis de datos en servicio (a través del subproceso **Mejora Continua (FSPS-MC)**).
- Las acciones a tomar cuando se identifiquen problemas tras la entrega a través del subproceso **Mejora Continua (FSPS-MC)** mediante el procedimiento de **Acción Correctiva (MC-PRC-004)** y a través del procedimiento **Control del Producto No Conforme (CPNC-PRG-001)**.
- El control y la actualización de la documentación técnica a través del proceso de **Control de la Documentación (CD-PRG-001)**.
- Los controles necesarios para trabajos fuera de las instalaciones **Control del Producto No Conforme (CPNC-PRG-001)**.

7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.

La División de Consultoría de AIRGADES lleva a cabo la validación de los productos y servicios a través de actividades de seguimiento y medición, según los procesos operativos de las distintas líneas de negocio. Por ello, la validación de los procesos productivos se realiza continuamente a través de las no conformidades de los productos o servicios detectadas por el cliente.

7.5.3. Identificación y trazabilidad.

La División de Consultoría de AIRGADES identifica sus productos y servicios a través de todo el proceso productivo de la forma en la que se especifica en los documentos de los procesos operativos de las distintas líneas de negocio.

La División de Consultoría de AIRGADES mantiene la identificación de la configuración del producto o servicio a través del proceso soporte de **Gestión de la Configuración (FPS-GC)** con el fin de identificar y controlar las posibles discordancias entre la configuración real y la configuración acordada. Esta Gestión de la Configuración es únicamente aplicable a los productos / servicios de la línea de negocio de **Planes Documentados (LN-PD-001)**.

7.5.4. Propiedad del cliente.

Los bienes que la División de Consultoría de AIRGADES identifica como propiedad del cliente son:

- Normativa (usada en la línea de negocio LN-PD-001),
- Planos (usados en la línea de negocio LN-PD-001),
- Herramientas propiedad del cliente utilizadas durante los servicios de Gestión Ambiental.

La División de Consultoría de AIRGADES asegura el cuidado de las normas y los planos mediante copia en formato papel o en formato PDF, e identifica estos bienes con el sello "ARCHIVADO".

En caso de pérdida o deterioro del producto, este hecho es registrado y comunicado al cliente.

7.5.5. Preservación del producto.

La División de Consultoría de AIRGADES lleva a cabo la preservación del producto durante el proceso de producción y la entrega mediante la elaboración de una copia de seguridad en formato CD para las líneas de negocio LN-PD-001 y LN-GA-001. La preservación del producto incluye:

- Manipulación especial para productos sensibles.
- Marcado y etiquetado.
- Control de vida en estantería.

La División de Consultoría de AIRGADES se asegura de que todos los documentos requeridos por el contrato/pedido que deben acompañar al producto, están presentes en el momento de entrega y se encuentran protegidos contra la pérdida o deterioro.

7.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN.

La División de Consultoría de AIRGADES, mediante las Bases de Datos de Control de Gestión de AIRGADES, determina el seguimiento y la medición a realizar, así como los dispositivos de seguimiento y medición necesarios, para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados.

La División de Consultoría de AIRGADES mantiene y registra todas las actividades desarrolladas, y que mantienen relación con estos dispositivos de seguimiento y medición, y define el proceso empleado para la calibración de dichos dispositivos. Se incluirán dentro de los equipos de seguimiento y medición tanto aquellos que incluidos en el servicio, como los utilizados para la verificación de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades, así como las exigidas según la Ley de Riesgos Laborales 31/1995, propios o ajenos.

La División de Consultoría de AIRGADES asegura que las condiciones ambientales son las adecuadas para la realización de las calibraciones, inspecciones y pruebas, de estos dispositivos de seguimiento y medición.

La División de Consultoría de AIRGADES asegura la validez de los resultados, sometiendo a los equipos de medición a las actividades aplicables a cada caso, y que pueden ser:

- Calibrar o verificar a intervalos especificados o antes de su utilización.
- Ajustando o reajustando los dispositivos.

- Identificando los equipos para poder establecer el grado de calibración.
- Protegiendo contra ajustes que pudiesen invalidar el resultado de la medición.
- Protegiendo contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.
- Recuperando mediante un método definido cualquier calibración.

La División de Consultoría de AIRGADES mantiene registros de todos los resultados de calibración y de verificación realizados.

La División de Consultoría de AIRGADES asegura que las condiciones de seguridad y salud son las adecuadas para el desempeño de las funciones de todos los trabajadores. Para ello AIRGADES establece una serie de procedimientos para el seguimiento de las medidas de seguridad adoptadas y mantiene registros de las mismas mediante el proceso soporte de Gestión de la Prevención.

CAPITULO 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.

8.1. GENERALIDADES.

La División de Consultoría, a través del proceso soporte de **Medición, Análisis y Mejora Continua (FP-MAM)**, planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del producto.
- Asegurar la conformidad del sistema de gestión.
- Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión.

La División de Materiales Compuestos, a través del proceso soporte de **Gestión de la Prevención (FP-GP)**, planifica e implementa los procesos de seguimiento y medición de la seguridad y salud en el trabajo.

8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

8.2.1. Satisfacción del cliente.

La División de Consultoría realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización a través del proceso estratégico de **CRM (FPE-CRM)**.

8.2.2. Auditorías internas.

La División de Consultoría lleva a cabo auditorías internas a través del subproceso soporte de **Auditorías Internas (FSPS-AI)**, según el plan de auditorías identificado en el procedimiento **Plan de Auditorías (AI-PRC-001)** y según el **Plan de Calidad, Ambiental, Seguridad (PCAS)**, para determinar si el Sistema de Gestión:

- Es conforme con las disposiciones planificadas con los requisitos de las normas ISO9001, EN9100, OHSAS 18001 e ISO 14001 y con los requisitos del Sistema de Gestión establecidos por la organización.
- Se ha implementado y se mantiene eficazmente.

8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos.

La División de Consultoría establece los métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos de su Sistema de Gestión a través de las fichas de proceso (FP) y de los indicadores ubicados en los **Paneles de Indicadores**. Estos métodos demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (objetivos de cada proceso). Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo correcciones y acciones correctivas (**HAC**), según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto.

En caso de no conformidad del proceso:

- La organización lleva a cabo la acción adecuada con el fin de corregir la no-conformidad del proceso.
- Evaluará si la no-conformidad del proceso dio como resultado la no-conformidad del producto.
- Identificará y controlará la no-conformidad del producto.

8.2.4. Seguimiento y medición del producto.

La organización mide y hace un seguimiento de las características del producto para verificar los requisitos del mismo a través de reuniones internas de cada línea de negocio.

El producto no se utiliza hasta que haya sido inspeccionado o comprobado de cualquier otra forma que se ajusta a los requerimientos especificados.

8.2.4.1. Documentación de la inspección.

Los requerimientos de medición para la aceptación de producto se documentan adecuadamente a través de los procesos productivos. Esta documentación incluye:

- Los criterios de aceptación y rechazo.
- En que punto de la secuencia se llevan a cabo las operaciones de medición y comprobación.
- Un registro del resultado de las mediciones.
- El tipo de instrumentos de medición requeridos e instrucciones técnicas asociadas a su uso.

8.2.4.2. Inspección del Primer Artículo.

La División de Consultoría lleva a cabo la inspección, verificación y documentación, a través del proceso operativo **Diseño (FPO-DI) y el procedimiento IPA (MC-PRC-003)**, de un producto representativo de la primera producción, o después de cualquier cambio posterior que invalide el resultado anterior de la inspección de primer artículo.

8.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

La División de Consultoría se asegura que el producto no conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional a través del procedimiento de **Control del producto no conforme (CPNC-PRG-001)**.

Este documento define:

- Controles del producto no conforme.
- Las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento, revisión y disposición del producto no conforme.
- El proceso para aprobar al personal que tome las decisiones anteriores.

La División de Consultoría trata los productos no conforme mediante una o más de las siguientes maneras:

- Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente.
- Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.

La organización no empleará disposiciones de utilizar-como-está o repara, amenos que sea autorizado por parte del cliente, si

- El producto se fabrica según el diseño del cliente, o
- La no-conformidad ocasiona desviaciones con respecto a los requerimientos indicados en el contrato.

A menos que quede limitado de otra forma en el contrato, los productos diseñados por La División de Consultoría y que son controlados a través de una especificación del cliente podrán recibir disposición por parte de la organización como utilizar-como-está o

reparar, siempre que la no conformidad no ocasione una desviación con respecto a los requerimientos especificados por el cliente.

Además de los requerimientos contractuales / reglamentarios en lo que se refiere a la presentación de informes, el sistema de la organización proporcionará los informes oportunos sobre productos entregados no-conformes que pueda afectar a la fiabilidad o seguridad. La notificación incluirá una clara descripción de la no-conformidad, incluyendo necesariamente las piezas afectadas, los códigos de productos de la organización y / o cliente, cantidad entregada y fecha(s) de la entrega.

La División de Consultoría identifica los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos mediante el proceso operativo de Gestión de la Prevención (FPO - GP).

8.4. ANÁLISIS DE DATOS.

La División de Consultoría determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad a través del subproceso soporte de **Mejora Continua (FSPS-MC)**.

El análisis de datos proporciona información sobre

- La satisfacción del cliente.
- La conformidad con los requisitos del producto.
- Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- Los suministradores.

8.5. MEJORA.

8.5.1. Mejora continua.

La División de Consultoría a través del subproceso soporte de **Mejora Continua (FSPS-MC)**, mejora continuamente la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión mediante el uso de la política de calidad, ambiental y de seguridad y salud ocupacional, los objetivos, los resultados de las auditorías, el análisis de los datos, las acciones correctivas y la revisión por la dirección.

8.5.2. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva.

8.5.2.1. Investigación de incidentes.

La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes en orden a:

- Determinar las deficiencias subyacentes de SySO y otros factores que pueden ser la causa o que contribuyen a la ocurrencia de incidentes.
- Identificar la necesidad de la acción correctiva.
- Identificar las oportunidades para la acción preventiva.
- Identificar las oportunidades para la mejora continua.
- Comunicar los resultados de tales investigaciones.

Las investigaciones son realizadas oportunamente y sus resultados están documentados y mantenidos.

8.5.2.2 Acciones correctiva.

La División de Consultoría toma acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. La División de Consultoría establece un procedimiento documentado de **Acción Correctiva (MC-PRC-004)** dentro del proceso para definir los requisitos para:

- Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes).
- Determinar las causas de las no conformidades.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones correctivas tomadas.
- El despliegue de los requisitos de acción correctiva a los suministradores, cuando se determine que el suministrador es responsable de la causa raíz.
- Tomar acciones específicas cuando las acciones correctivas no se han conseguido ni de forma eficaz ni oportunamente.

8.5.2.3. Acciones preventiva.

La División de Consultoría toma acciones para eliminar la causa de no conformidades potenciales con objeto de prevenir su ocurrencia. La División de Consultoría establece un procedimiento documentado de **Acción preventiva (MC-PRC-005)** para definir los requisitos para:

- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones preventivas tomadas.

ANEXO I.
MAPA DE PROCESOS.

COPIA CONTROLADA Y ACTUALIZADA



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

**MANUAL DE GESTIÓN DE
LA DIVISIÓN DE MATERIALES
COMPUESTOS DE AIRGADES**

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Índice de revisiones.	2
3. Índice de requisitos del SG AIRGADES.	3
4. Objeto.	5
5. Aplicabilidad.	5
6. Descripción de la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.	5
7. Relación de Anexos del MAG-DMC-AIRGADES.	6
8. Documentos relacionados.	6
9. Requisitos del Sistema de Gestión de la DMC de AIRGADES.	7
ANEXO I. Mapa de procesos	30
ANEXO II. Control de procedimientos de procesos operativos DM	32
ANEXO III. Control de procedimientos de procesos soportes	35

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

ÍNDICE DE REQUISITOS DEL SG DE LA DMC DE AIRGADES

CAPITULO 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.	7
7.1. Planificación de la realización del producto	7
7.2. Procesos relacionados con el cliente	7
7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto.	8
7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto.	8
7.2.3. Comunicación con el cliente.	10
7.3. Diseño y desarrollo.	11
7.3.1. Planificación del diseño y desarrollo.	11
7.3.2. Elementos de entradas al diseño y/o desarrollo.	11
7.3.3. Resultados del diseño y/o desarrollo.	12
7.3.4. Revisión del diseño y/o desarrollo.	13
7.3.5. Verificación del diseño y/o desarrollo.	13
7.3.6. Validación del diseño y/o desarrollo.	13
7.3.6.1. Documentación de la verificación y validación del diseño y/o desarrollo.	13
7.3.6.2. Comprobación de la verificación y validación del diseño y/o desarrollo.	13
7.3.7. Control de cambios del diseño y desarrollo.	14
7.4. Compras.	14
7.4.1. Proceso de compras.	14
7.4.2. Información de las compras.	15
7.4.3. Verificación de los productos comprados.	16
7.5. Producción y prestación de servicio.	17
7.5.1. Control de la producción y de la prestación del servicio.	17
7.5.1.1. Documentación de la producción.	18
7.5.1.2. Control de los cambios en los procesos de producción.	18
7.5.1.3. Control de equipos de producción, programas y herramientas.	19
7.5.1.4. Control de trabajos transferidos temporalmente fuera de las instalaciones	19
7.5.1.5. Control de las operaciones de servicio.	20
7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación de servicio.	20
7.5.3. Identificación y trazabilidad.	21
7.5.4. Propiedad del cliente.	21
7.5.5. Preservación del producto.	21
7.6. Control de los dispositivos de seguimiento y de medición.	23
CAPITULO 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.	24
8.1. Generalidades.	24
8.2. Seguimiento y medición.	24
8.2.1. Satisfacción del cliente.	24
8.2.2. Auditorías internas.	24
8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos.	24

8.2.4. Seguimiento y medición del producto.	25
8.2.4.1. Documentación de la inspección.	25
8.2.4.2. Inspección del Primer Artículo.	26
8.3. Control del producto no conforme.	26
8.4. Análisis de datos.	27
8.5. Mejora.	27
8.5.1. Mejora continua	27
8.5.2. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva.	28
8.5.2.1. Investigación de incidentes.	28
8.5.2.2. Acciones correctiva.	28
8.5.2.3. Acciones preventiva.	29

4. Objeto.

El objeto de este documento es establecer un Manual de Gestión para la División de Materiales Compuestos (DMC) de **AIRGADES** (AIRGADES).

5. Aplicabilidad.

Este manual es aplicable a la gestión operativa desarrollada en la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.

6. Descripción de la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES tiene como principal propósito posicionarse en el mercado como poseedor de la tecnología de materiales compuestos (especialmente Fibra de Carbono). En esta división se lleva a cabo el proceso productivo de fabricación de piezas de fibra de carbono y desarrollo de proyectos I+D+i a través de las líneas de negocio

- Fabricación de estructuras de fibra de carbono (LN-PFC).
- I+D+i (LN-I+D+i).

El proceso productivo dispone de los procesos y procedimientos operativos aplicables a las distintas áreas de producción.

- Área de Sala Limpia: En esta área se llevan a cabo todos los procesos operativos que comprenden desde el atemperamiento, corte, apilado y bolsas de curado para entrada en autoclave de un elemento. Estas etapas del proceso productivo, están regidas y quedan evidenciadas por la siguiente documentación: Orden de producción, Libro de Lay Up, registros de control de material en cámara o Kits y registros de control de sala limpia.
- Área de Autoclave: En esta área se llevan a cabo todos los procesos operativos que comprenden desde la entrada en autoclave, ciclo de autoclave y desmoldeo. Estas etapas del proceso productivo, están regidas y quedan evidenciadas por la siguiente documentación: Orden de producción, registros de ciclo de autoclave e informe de Conformidad de ciclo de curado.
- Área de Recanteo: En esta área se llevan a cabo todos los procesos operativos que comprenden desde desmoldeo, colocación del panel curado en la zona señalada del almacén, corte, recanteo, rebarbado, operaciones finales, almacén final y preparación de envío. Estas etapas del proceso productivo, están regidas y quedan evidenciadas por la siguiente documentación: orden de producción y Orden de envío.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

7. Relación de Anexos del MAG-DMC-AIRGADES.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE EN DMC (MAG-DMC-AIRGADES-A1)

8. Documentos relacionados.

MANUAL DE GESTIÓN DE AIRGADES (MAG-AIRGADES)
FICHAS DE PROCESOS OPERATIVAS
FICHAS DE PROCESOS SOPORTES
FICHAS DE PROCESOS ESTRATÉGICAS

COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA

9. Requisitos del Sistema de Gestión de la DMC de AIRGADES.

CAPITULO 7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES planifica y desarrolla la realización del producto a través de la **Planificación Operativa Anual (POA)** que surge del proceso estratégico de **Planificación estratégica (FPE-PE)** y del proceso operativo de **Planificación de la Producción (FPO-PP)**. Esta planificación operativa se determina en el plan de negocio que lleva a asociado los siguientes documentos y actividades:

- Plan de negocio: análisis DAFO.
- Objetivos operativos por área clave y estrategias operativas, objetivos de calidad, objetivos ambientales y de prevención.
- Planificación Operativa Anual (POA) que contiene todos los Programas y Proyectos en ejecución durante el período en cuestión; y una estimación de los Programas y Proyectos previstos, incluyendo los procesos, documentos y recursos específicos necesarios.
- Diagnóstico de recursos para la identificación y evaluación de los recursos humanos y técnicos necesarios para soportar la operación y el mantenimiento del producto.
- Plan financiero y plan de marketing.
- Registros necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos, así como las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba especificadas para el producto incluyendo los criterios de aceptación del mismo.
- Cualquier aspecto ambiental y de prevención, requisitos legales y otros requisitos y/o cualquier actividad relacionada con el control operacional.

El resultado de la planificación se presenta de forma acorde a la metodología de operación de la División de Materiales Compuestos de AIRGADES y se evalúa periódicamente en el **Consejo de Operaciones** (órdenes de producción, libros de Lay-up, registros de control, informes de conformidad, etc.).

7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el producto.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES, mediante el proceso operativo de **Evaluación de Requisitos (FPO-ER)** y en el **Consejo de Operaciones**, determina:

- Los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a las mismas (REP's, planos, lista de partes, condiciones de entrega, etc.).
- Los requerimientos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido (requisitos de calidad, etc.).
- Los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto (normativas, etc.).
- Los requisitos adicionales determinados por la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.
- Los aspectos ambientales (**IAA-PRCA-001**) y que se han definido en el Sistema de Gestión para AIRGADES, así como las actividades derivadas del control operacional (**CO-PRCA-003**).

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES determina mediante el proceso operativo de **Gestión de la Prevención (FPO-GP)**, así como con sus procedimientos aplicables:

- La identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control necesarias incluyendo el mantenimiento.
- Los requisitos legales y reglamentarios referentes a la seguridad y salud en el trabajo.
- La organización asegura que los riesgos de SYSO y determinación de controles son tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de SYSO.

7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el producto.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES, mediante el proceso operativo de **Evaluación de Requisitos (FPO-ER)** y en el **Consejo de Operaciones**, asegura la revisión de

los requisitos relacionados con el cliente antes de proporcionar un producto al mismo, y además asegura que:

- Están definidos los requisitos del producto.
- Están resueltas las deficiencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente.
- La División de Materiales Compuestos de AIRGADES tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.
- Se han evaluado los riesgos.
- Se tienen en cuenta los Aspectos Ambientales (**IAA-PRCA-001**) que se han definido de las actividades de AIRGADES, así como las actividades derivadas del control operacional (**CO-PRCA-003**).

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES revisa los requisitos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, mediante el proceso operativo de **Gestión de la Prevención (FPO-GP)**, para asegurar que la metodología de la organización para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos:

- Está definida de acuerdo con su alcance, naturaleza y cronograma, para garantizar que es pre activa, mas que reactiva.
- Prevé la clasificación de riesgos y la identificación de aquellos que tengan que eliminarse o controlarse.
- Es coherente con la experiencia de funcionamiento y la capacidad de la organización para tomar medidas para controlar el riesgo.
- Proporciona elementos de entrada en la determinación de requisitos para las instalaciones, en la identificación de necesidades de formación y/o en el desarrollo de controles operacionales

Cuando el cliente no proporciona una declaración documentada de los requisitos del producto, la División de Materiales Compuestos de AIRGADES confirma los requisitos del cliente antes de su aceptación.

Cuando los requisitos del producto son modificados, la División de Materiales Compuestos de AIRGADES se asegura que la documentación pertinente (ofertas comerciales, contratos, pedidos, etc.) sea también modificada y de que el personal correspondiente sea consciente de dichas modificaciones.

7.2.3. Comunicación con el cliente.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES determina e implementa mediante el proceso operativo de **Evaluación de Requisitos (FPO-ER)**, los procesos estratégicos de **CRM (FPE-CRM)** y **Marketing (FPE-MK)** y las ofertas comerciales (**OC**) las disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:

- La información sobre el producto y condiciones contractuales del servicio, así como el precio individual de los elementos o conjuntos.
- Las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo sus modificaciones.
- La retroalimentación del usuario, incluyendo sus quejas.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES determina de esta manera el entendimiento y la clara identificación de las necesidades de los clientes, quedando evidencia de los requisitos y expectativas de los clientes en los contratos y los cuestionarios de satisfacción de clientes.

El seguimiento de las ofertas comerciales (**OC**), así como la planificación y evolución de los diferentes programas, necesidades de recursos y requisitos de calidad aplicables se analizan y aprueban en el **Consejo de Operaciones de AIRGADES**. Este consejo está formado por las siguientes figuras:

- Director General de AIRGADES.
- Asesor estratégico externo.
- Responsable del Sistema de Gestión.
- Responsable del Aprovisionamiento Industrial.
- Responsable de Producción de la DMC.
- Responsable de Prevención

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES, una vez recibido el pedido formal por parte del cliente de solicitud de fabricación o desarrollo del servicio, será responsable de gestionar de forma óptima junto a Aprovisionamiento interno todos los materiales necesarios para llevar a cabo la producción, así como toda la gestión y planificación operativa para el desarrollo de la misma, indicándose en la planificación específica de programa (HI-PRC-002) todos los aspectos relevantes al programa:

- Total de material auxiliar necesario para el programa.
- Total de materia prima, necesaria, y tipo para el programa.
- Total de accesorios, equipamientos, EPI'S y herramientas necesarias.

- Recursos humanos necesarios, repartidos por áreas de proceso.
- Horas totales necesarias, repartidas por áreas de proceso.
- Costes unitarios de elementos o conjuntos y facturación total de programa.

7.3. DISEÑO Y DESARROLLO.

En cada una de las etapas de las que consta el Diseño y Desarrollo, se consideran los procedimientos generados del control operacional en la actividad de la empresa (**CO-PRCA-003, GP-PRC-009**)

7.3.1. Planificación del diseño y desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES planifica y controla el diseño y desarrollo del producto a través del proceso operativo de **Diseño y Desarrollo (FP-DD)**, la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**) y los procedimientos aplicables:

- Las etapas del diseño y desarrollo.
- La revisión, verificación y validación, apropiadas para cada etapa del diseño.
- Las responsabilidades y autoridades del diseño y desarrollo.

Las diferentes actividades a realizar durante el diseño y desarrollo deben ser definidas de acuerdo con los requisitos de seguridad o funcionales del cliente o autoridades.

7.3.2. Elementos de entradas al diseño y/o desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES determina, mediante el proceso operativo de **Diseño Desarrollo (FPO-DD)**, la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**) y sus procedimientos aplicables, los elementos de entrada, que deben incluir:

- Los requisitos funcionales y de desempeño.
- Los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- La información proveniente de diseños previos similares.
- Los requisitos de prevención de riesgos.
- Otros requisitos esenciales para el diseño.

7.3.3. Resultados del diseño y/o desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES asegura mediante el proceso operativo de **Diseño Desarrollo (FPO-DD)**, la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**), sus procedimientos aplicables y los registros generados durante el proceso, que los resultados del diseño y desarrollo permiten la verificación respecto a los elementos de entrada, y deben aprobarse antes de su liberación:

- Cumplan los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo.
- Proporcionen información adecuada para la compra, producción y prestación del servicio.
- Contienen los criterios de aceptación del producto.
- Especifican las características del producto esenciales para su uso seguro y correcto.
- Identifican las características claves de acuerdo con los requisitos de diseño o contractuales.

Todos los datos requeridos para permitir que el producto sea identificado, fabricado, inspeccionado, utilizado y mantenido, serán definidos por la División de Materiales Compuestos de AIRGADES. Entre estos datos se encontrarán:

- Planos, listas de piezas, especificaciones:
- Listado de planos, listas de piezas y especificaciones necesarios para definir la configuración y las características del diseño del producto;
- Información sobre el material, procesos, tipo de fabricación y montaje del producto, necesarios para asegurar la conformidad del mismo (órdenes de producción, hojas de identificación de ciclos, ordenes de envío, etc.).

Estos datos quedan registrados en las siguientes bases de datos del sistema de producción:

- BD LISTADO DE PIEZAS. De esta base de datos se extraen todos los P/N's existentes en un contrato o programa.
- BD ORDENES DE TRABAJO. Desde esta base de datos se lanzan todas las órdenes de producción para un determinado programa.
- BD CONTROL Y CONSUMO DE MATERIAL LPC.
- BD GESTIÓN DE CICLOS DE AUTOCLAVE.
- BD GESTIÓN DE ENTREGAS.

- BD PLANIFICACION DE PRODUCCION.
- BD PROGRAMAS Y CRM.

7.3.4. Revisión del diseño y/o desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES realiza revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo de acuerdo a lo planificado a través del proceso operativo de **Diseño Desarrollo (FPO-DD)** y la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**), con objeto de asegurar que los resultados cumplen los requisitos de diseño y desarrollo y de identificar cualquier problema relacionado con el diseño del producto, además de autorizar la progresión hacia la siguiente etapa, en aquellos casos en los que así se requiera.

7.3.5. Verificación del diseño y/o desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES realiza la verificación del diseño y desarrollo según lo planificado mediante el proceso operativo de **Diseño y desarrollo (FP-DD)** y la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**), para asegurar que los resultados cumplen los requisitos de los elementos de entrada del diseño y desarrollo.

7.3.6. Validación del diseño y/o desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES realiza la validación del diseño y desarrollo según lo planificado mediante el proceso operativo de **Diseño y desarrollo (FP-DD)** y la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**), para asegurar que el producto resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación específica.

7.3.6.1. Documentación de la verificación y validación del diseño y/o desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES asegura mediante la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**) que los informes, cálculos, resultados de las pruebas, etc., demuestran que la definición del producto se ajusta a los requerimientos de las especificaciones para todas las condiciones operacionales identificadas.

7.3.6.2. Comprobación de la verificación y validación del diseño y/o desarrollo.

En los casos en los que sea necesario llevar a cabo pruebas para la verificación y validación la División de Materiales Compuestos de AIRGADES asegura que estas pruebas se planifican, controlan, revisan y documentan a través del proceso operativo de **Diseño y desarrollo (FP-DD)** y la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**), asegurando y demostrando lo siguiente:

- Que los planes o especificaciones de las pruebas identifican el producto que se está probando y los recursos que se están utilizando, los objetivos y condiciones de la prueba quedan definidos, los parámetros que se deben

registrar y los criterios de aceptación pertinentes;

- Que los procedimientos de la prueba describen el método de funcionamiento, los resultados de la prueba y el registro de dichos resultados;
- Que el producto que se presenta para la prueba se encuentra en su configuración correcta;
- Que se presentan los requerimientos del plan y procedimientos de pruebas;
- Que se cumplen los criterios de aceptación.

7.3.7. Control de cambios del diseño y desarrollo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES realiza la revisión, validación y verificación de los cambios del diseño y desarrollo mediante el proceso operativo de **Diseño y desarrollo (FP-DD)** y la ficha de diseño y desarrollo (**FDD**), dónde se incluye una evaluación del efecto de los cambios producidos en el producto.

7.4. COMPRAS.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES coordina a través del proceso soporte de **Aprovisionamiento interno (FPS-AP)** las siguientes actividades.

- Lanzamiento correcto de las peticiones de compra, las cuales se detallan en la planificación de la producción.
- Emisión de la correspondiente Hoja de Identificación del material, en cada recepción de material que se haga en la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.
- Emisión de la correspondiente Hoja de Identificación del material en cada recepción de material que se haga en la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.
- Control de documentación técnica del material recepcionado.
- Control de la documentación de seguridad del material recepcionado.

7.4.1. Proceso de compras.

La División de Materiales Compuestos se asegura, a través del proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)**, que los productos comprados y/o adquiridos por la división cumple los requisitos de compra especificados.

La División de Materiales Compuestos realiza una selección y evaluación de los proveedores que suministran los correspondientes productos según los requisitos de compra, ya sean proveedores seleccionados internamente o proveedores designados por el cliente.

La División de Materiales Compuestos establece los criterios de selección, evaluación y re-evaluación en el procedimiento **Evaluación, aprobación y seguimiento de proveedores (AP-PRC-003)** perteneciente al proceso soporte de **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)** anteriormente mencionado, de forma que

- Mantiene un registro de los proveedores aprobados en la BASE DE DATOS DE PROVEEDORES en la que se incluye la evaluación y fecha de evaluación de los mismos.
- Revisa periódicamente el rendimiento de los proveedores, estando dichas revisiones evidenciadas en el informe de evaluación de proveedores de la BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.
- Define las acciones a seguir tras las incidencias ocurridas con los proveedores en el procedimiento **Evaluación, aprobación y seguimiento de proveedores (AP-PRC-003)**.
- Se asegura de que los proveedores pasen a pertenecer a la lista de proveedores no cualificados cuando no alcancen la puntuación mínima establecida para ser un proveedor cualificado.

7.4.2. Información de las compras.

La información de las compras describe claramente el producto a comprar a través del procedimiento Compras aplicable al proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)**.

La División de Materiales Compuestos incluye, cuando procede, en la Hoja de Pedido al proveedor:

- requisitos para la aprobación del producto, procedimiento, procesos y equipos.
- requisitos para la calificación del personal.
- requisitos del sistema de gestión de la calidad.
- el nombre o cualquier otra identificación de las especificaciones, planos, instrucciones, etc. aplicables.
- requisitos para el diseño, prueba, examen, inspección e instrucciones relacionadas con la aceptación por parte de la organización.
- requisitos para las muestras de ensayo para la aprobación del producto final.

- requisitos relativos a notificaciones por parte del proveedor a la organización a cerca de la no-conformidad de un producto y disposiciones para la aprobación por parte de la organización de material no conforme del proveedor (Parte de discrepancias).
- requerimientos para que el proveedor comunique a la organización cualquier cambio en la definición del producto y/o proceso y, cuando sea necesario, obtener la aprobación de la organización.
- derecho al acceso por parte de la organización y sus clientes a las instalaciones implicadas en los pedidos ejecutados.
- requerimientos para que el proveedor despliegue a sus subcontratistas los requerimientos aplicables en la Hoja de Pedido.

La División de Materiales Compuestos se asegura de que los requisitos de compra especificados en la Hoja de Pedido son adecuados antes de comunicárselos al proveedor.

7.4.3. Verificación de los productos comprados.

La División de Materiales Compuestos realiza la verificación e inspección necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple los requisitos de compra establecidos a través del proceso soporte **Aprovisionamiento Interno (FPS-AP)**, concretamente a través de los procedimientos **Recepción Física (AP-PRC-004)** y **Recepción Técnica (AP-PRC-005)**. Para ello, la División de Materiales Compuestos:

- Exige a sus proveedores la documentación de calidad necesaria adjunta al producto comprado, tal como, certificados de calidad, test reports, identificación correcta del material, etc.)
- Revisa la documentación aportada.
- Inspecciona los productos recepcionados.
- Exige la certificación de determinados proveedores.

La DMC no hace uso de los productos comprados hasta haber sido perfectamente verificados, para lo cual utiliza pautas para realizar correctamente la recepción física y técnica de los materiales.

Cuando se especifique en el contrato, al cliente se le concederá el derecho a verificar, en las instalaciones del proveedor y en las de la organización, que el producto subcontratado se ajusta a los requerimientos especificados.

La DMC no utilizará la verificación por parte del cliente como prueba de control efectivo de calidad por parte del proveedor, no eximiendo a la organización de suministrar un producto aceptable, ni descartando un posible rechazo por parte del cliente.

7.5. PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIO.

7.5.1. Control de la producción y de la prestación del servicio.

La DMC de AIRGADES planifica y lleva a cabo la producción y la prestación del servicio a través de los procesos operativos **Planificación de la producción (FPO-PP)**, **Operación Área limpia (FPO-OAL)**, **Operación Área Autoclave (FPO-OAA)**, **Operación Área de Recorte (FPO-OAR)**, **Control de los dispositivos de seguimiento y medición (FPO-CDSM)** y **Control de la Producción (FP-CP)**, bajo las siguientes condiciones:

- Descripción de las características del producto en las correspondientes fichas de procesos y procedimientos, así como en las diferentes BD (BD DE LISTADO DE PIEZAS, etc.).
- El empleo de instrucciones de trabajo y las correspondientes Órdenes de trabajo (BD DE PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN).
- Uso del equipo apropiado.
- Diseño de los lugares de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos de operación y organización del trabajo, incluyendo su adaptación a la capacidades humanas, con el fin de eliminar o reducir los riesgos de seguridad y salud en el trabajo en origen.
- Disponibilidad y uso de dispositivos de seguimiento y medición a través del proceso operativo de **Control de los dispositivos de seguimiento y medición (FPO-CDSM)**.
- Implementación del seguimiento y medición a través del **Panel de indicadores operativos de la DMC**.
- Implementación de actividades de entrega a través del proceso operativo de **Preparación de envío y expedición (FPO-PEE)** y la BD GESTIÓN DE ENTREGAS.
- La contabilidad para todo el producto durante la fabricación a través de las BD y el diseño y desarrollo de cada libro de Lay Up por cada P/N nuevo que exista en cada programa.
- Evidencia de que las operaciones de fabricación e inspección se han realizado según una planificación a través del proceso de **Planificación de la producción (FP-PP)**.

- Previsión para prevención, detección y eliminación de objetos extraños a través del proceso operativo de **Operación en área limpia (FPO-OAL)**.
- Supervisión y control de las utilidades y suministros como agua, aire comprimido, electricidad y productos químicos que afectan a la calidad del producto a través del proceso de **Control de la Producción (FPO-CP)**.
- Criterios de la calidad del trabajo, estipulados de la forma más clara y práctica (normas escritas, ilustraciones o muestras representativas) y control del producto no conforme durante la fabricación mediante cada uno de los procesos operativos y a través del procedimiento general **Control del producto no conforme (CPNC-PRG-001)**.

El consumo de materia prima, se establece y gestiona desde la base de datos BD CONTROL Y CONSUMO DE MATERIAL. Los consumos de materia auxiliar serán suministrados desde la Sala Limpia de operaciones a un técnico de la División de Materiales Compuestos de AIRGADES, y estos a su vez serán facilitados al responsable de aprovisionamiento interno semanalmente, mediante el correspondiente informe de consumo semanal (INF-MAUX-001).

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES a través de su planificación de programa, ejecuta el control de la materia prima, este control se lleva a cabo en la base de datos BD CONTROL Y CONSUMO DE MATERIAL LPC, de esta base datos se obtiene la Hoja de consumo de material.

7.5.1.1. Documentación de la producción.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES desarrolla las operaciones de producción de acuerdo con los datos aprobados conforme a los procesos operativos, los cuales incluyen según sea necesario en cada caso:

- Libro de Lay Up asociado a la pieza.
- Orden de producción.
- Registros de autoclave (después del ciclo de curado), etc.

7.5.1.2. Control de los cambios en los procesos de producción.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES identifica al personal responsable de aprobar los cambios en los procesos productivos en el documento **Funciones y responsabilidades (MAG-AIRGADES-A1)** y en los procedimientos aplicables al proceso productivo.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES considera los cambios que afectan a los procesos, el equipo de producción, los útiles y los programas a través de

Hojas de Acciones Correctivas (HAC), Hojas de Acciones Preventivas, Hojas de Propuestas de Mejora (HPM) y el documento Plan de Calidad, ambiental y de seguridad (PCAS).

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES considera la evaluación de los cambios en el proceso de producción a través de los indicadores medidos en el **Panel de Indicadores operativos de la DMC**, con el fin de confirmar que se logra el efecto deseado, sin que se produzcan efectos adversos en la calidad o el propio desarrollo del producto.

La orden de producción se irá rellenando etapa a etapa del proceso productivo por el responsable de cada actividad, y será cerrada asegurando la conformidad del proceso productivo global por el responsable de producción de la DMC. Junto a esta orden se archivarán, después del ciclo de autoclave todos los anexos que aseguren la trazabilidad del producto, estos son:

- Registros del ciclo de Autoclave.
- Anexos de condiciones en sala limpia.
- Informe de conformidad.

El control de proceso en la sala limpia, ciclo de autoclave, zona de recanteo se lleva a cabo a través del proceso operativo **Control de Producción (FPO-CP)** y la orden de producción.

7.5.1.3. Control de equipos de producción, programas y herramientas.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES valida las herramientas, los equipos de producción y los programas necesarios para la fabricación, antes de que sean utilizados, y éstos son sometidos a mantenimiento e inspección periódica, de acuerdo al **Manual de Mantenimiento de Equipos de Producción (MM-MC-001)**.

La validación antes de su utilización en producción incluirá la verificación de primer artículo producido según la especificación/datos de diseño, a través del **procedimiento general Inspección de primer artículo (PRG-IPA-001)**.

Se establece los requerimientos de almacenaje, incluidas las pruebas periódicas en cuanto a estado/preservación, para los útiles o equipos de producción almacenados, a través del proceso soporte de **Aprovisionamiento interno (FPS-AI)**.

7.5.1.4. Control de trabajos transferidos temporalmente fuera de las instalaciones de la organización.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES realiza el control y la validación del trabajo realizado por los técnicos fuera de las instalaciones según se detalla en procedimiento **“Control del Producto No Conforme” (PRG-CPNC-001)**.

7.5.1.5. Control de las operaciones de servicio.

Para la División de Materiales Compuestos de AIRGADES cuando el servicio sea un requerimiento especificado, se tienen en cuenta:

- El método de recogida y análisis de datos en servicio, a través del proceso soporte de **Medición, análisis y mejora (FPS-MAM)**.
- Las acciones a tomar cuando se identifiquen problemas tras la entrega a través del proceso de **Medición, análisis y mejora (FPS-MAM)** mediante el procedimiento de **Acción Correctiva (MC-PRC-004)** y a través del procedimiento general **“Control del Producto No Conforme” (PRG-CPNC-001)**.
- El control y la actualización de la documentación técnica a través del procedimiento general de **Control de la documentación (PRG-CD-001)**.
- La aprobación, control y uso de los manuales de reparación a través del procedimiento general de **Control de la documentación (PRG-CD-001)**.
- Los controles necesarios para trabajos fuera de las instalaciones a través del procedimiento **Control del producto no conforme (PRG-CPNC-001)**.

7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación de servicio.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES valida aquellos procesos de producción y prestación de servicios a través de los procesos operativos y normativas aplicables cuando los productos resultantes no pueden verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores, incluyendo cuando sea aplicable:

- Los criterios definidos para la revisión y aprobación de los procesos. La cualificación y aprobación de los procesos especiales antes de su uso.
- La aprobación de equipos y calificación del personal.
- El uso de métodos y procedimientos específicos. El control de las operaciones significativas y de los parámetros de los procesos especiales de acuerdo con especificaciones de los procesos y sus modificaciones.
- Los requisitos de los registros.
- La revalidación.

Por ello, la validación de los procesos productivos se realiza continuamente a través de las no conformidades de los productos o servicios detectadas por el cliente.

7.5.3. Identificación y trazabilidad.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES identifica sus productos y mantiene la identificación de la configuración del producto en todo el proceso productivo según la documentación aplicable a cada proceso y mediante el proceso soporte **Gestión de la Configuración (FPS-GC)**, con el fin de identificar cualquier diferencia entre la configuración real y la configuración acordada, así como el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición, y el control de los medios de reconocimiento de la autoridad de aceptación.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES tiene en cuenta en el proceso soporte de **Gestión de la Configuración (FPS-GC)**, las siguientes disposiciones en términos de identificación y trazabilidad:

- Identificación que se debe mantener a lo largo de la vida del producto.
- Productos fabricados con el mismo lote de materia prima, y productos del mismo lote que van a ser traceados, así como el destino de todos los productos de un mismo lote.
- La identidad de sus componentes y aquellos del siguiente conjunto superior que van a ser traceados.
- Registro secuencial de la fabricación de un producto.

7.5.4. Propiedad del cliente.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES identifica, verifica, protege y salvaguarda los bienes que son propiedad del cliente (documentación, útiles, materiales, etc.).

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES asegura el cuidado de la documentación del cliente (normas, planos, especificaciones, etc.) mediante copia en formato papel o en formato PDF, e identifica estos bienes con el sello de AIRGADES.

En caso de pérdida o deterioro de los bienes propiedad del cliente este hecho es registrado y comunicado al cliente.

7.5.5. Preservación del producto.

La DMC preserva la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto a través del proceso soporte de **Aprovisionamiento interno (FPS-AI)** y del proceso operativo de **Preparación de envío y Expedición (FPO-PEE)**.

Los elementos acabados son almacenados en el área de almacenamiento de piezas que está perfectamente definida en la zona de producción. En esta área se pueden observar las siguientes zonas, donde se exigen que se coloquen los elementos dependiendo del estado o proceso en el que estén:

- Zona de expediciones.
- Zona de piezas en curso.
- Zona de recepción.
- Zona de piezas no conformes.
- Zona de utillaje.

La DMC se asegura que los productos se encuentran en condiciones de limpieza, humedad y temperatura adecuadas para su entrega al cliente. La preservación del producto incluye:

- Limpieza.
- Prevención, detección y eliminación de objetos extraños.
- Manipulación especial para productos sensibles y peligrosos.
- Marcado y etiquetado, incluidas las posibles advertencias de seguridad.
- El control de vida en estantería y rotación del stock.

La DMC de AIRGADES asegura mediante el proceso soporte de **Preparación de Envío y Expedición (FPS-PEE)**, que los documentos requeridos por el contrato que deben acompañar al producto están presentes en el momento de la entrega, y que se encuentran protegidos contra la pérdida y el deterioro.

Una vez que la pieza sale de su última operación, se le adjunta su correspondiente orden de producción, la orden de producción no será cerrada por el responsable de producción, hasta el momento que se proceda a la entrega de la misma. La documentación que acompañará a la orden de producción será:

- Anexos de ciclos de autoclave
- Anexos de registros de operación (sala limpia y kit en cámara).

- Resguardo con sello de salida de AIRGADES de Orden de envío (BD Gestión de entregas).
- Albarán de envío.

7.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN.

La DMC de AIRGADES, mediante el proceso operativo **Control de los Dispositivos de Seguimiento y Medición (FP-CDSM)**, determina el seguimiento y la medición a realizar, así como los dispositivos de seguimiento y medición necesarios, para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados.

La DMC de AIRGADES mantiene un registro de los dispositivos de seguimiento y medición, incluyendo los detalles del tipo de equipo, identificación, situación, frecuencia con la que se realizan las comprobaciones, método de comprobación y criterios de aceptación. Se incluirán dentro de los equipos de seguimiento y medición tanto aquellos que incluidos en el servicio, como los utilizados para la verificación de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades, así como las exigidas según la Ley de Riesgos Laborales 31/1995, propios o ajenos.

La DMC asegura que las condiciones ambientales son las adecuadas para la realización de las calibraciones, inspecciones y pruebas, de estos dispositivos de seguimiento y medición.

La DMC de AIRGADES contratará mediante acuerdo formal, los servicios de calibración de la instrumentación de las instalaciones de forma anual, en función de la periodicidad exigida al proceso según normativa, con la finalidad de asegurar que todos los instrumentos de medida estén debidamente calibrados y chequeados en la periodicidad que se exige y asegurándose la validez de los resultados debiendo:

- Calibrar o verificar a intervalos especificados o antes de su utilización.
- Ajustando o reajustando los dispositivos.
- Identificando los equipos para poder establecer el grado de calibración.
- Protegiendo contra ajustes que pudiesen invalidar el resultado de la medición.
- Protegiendo contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento.
- Recuperando mediante un método definido cualquier calibración.

La División de Materiales Compuestos de AIRGADES mantiene registros de todos los resultados de calibración y de verificación realizados.

CAPITULO 8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.

8.1. GENERALIDADES.

La División de Materiales Compuestos, a través del proceso soporte de **Medición, Análisis y Mejora Continua (FP-MAM)**, planifica e implementa los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del producto.
- Asegurar la conformidad del sistema de gestión.
- Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión.

La División de Materiales Compuestos, a través del proceso soporte de **Gestión de la Prevención (FP-GP)**, planifica e implementa los procesos de seguimiento y medición de la seguridad y salud en el trabajo.

8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

8.2.1. Satisfacción del cliente.

La División de Materiales Compuestos realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización a través del proceso estratégico de **CRM (FPE-CRM)**.

8.2.2. Auditorías internas.

La División de Materiales Compuestos lleva a cabo auditorías internas a través del subproceso soporte de **Auditorías Internas (FSPS-AI)**, según el plan de auditorías identificado en el procedimiento **Plan de Auditorías (AI-PRC-001)** y según el **Plan de Calidad, ambiental y de seguridad (PCAS)**, para determinar si el Sistema de Gestión:

- Es conforme con las disposiciones planificadas con los requisitos de las normas ISO9001, EN9100, ISO 14001 y OHSAS 18001:2007 y con los requisitos del Sistema de Gestión establecidos por la organización.
- Se ha implementado y se mantiene eficazmente.

8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos.

La División de Materiales Compuestos establece los métodos apropiados para el seguimiento y medición de los procesos de su Sistema de Gestión a través de las fichas de proceso (FP) y de los indicadores ubicados en los **Paneles de Indicadores**. Estos

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

métodos demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (objetivos de cada proceso). Cuando no se alcanzan los resultados planificados se llevan a cabo correcciones y acciones correctivas (**HAC**), según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del producto.

En caso de no conformidad del proceso:

- La organización lleva a cabo la acción adecuada con el fin de corregir la no-conformidad del proceso.
- Evaluará si la no-conformidad del proceso dio como resultado la no-conformidad del producto.
- Identificará y controlará la no-conformidad del producto.

8.2.4. Seguimiento y medición del producto.

La organización mide y hace un seguimiento de las características del producto para verificar los requisitos del mismo a través de reuniones internas de cada línea de negocio.

El producto no se utiliza hasta que haya sido inspeccionado o comprobado de cualquier otra forma que se ajusta a los requerimientos especificados.

8.2.4.1. Documentación de la inspección.

Los requerimientos de medición para la aceptación de producto se documentan adecuadamente a través de los procesos productivos. Esta documentación incluye:

- Los criterios de aceptación y rechazo.
- En que punto de la secuencia se llevan a cabo las operaciones de medición y comprobación.
- Un registro del resultado de las mediciones.
- El tipo de instrumentos de medición requeridos e instrucciones técnicas asociadas a su uso.

8.2.4.2. Inspección del Primer Artículo.

La División de Materiales Compuestos lleva a cabo la inspección, verificación y documentación, a través del proceso operativo **Diseño y Desarrollo (FPO-DD) y el procedimiento IPA (MC-PRC-003)**, de un producto representativo de la primera producción de una pieza nueva, o después de cualquier cambio posterior que invalide el resultado anterior de la inspección de primer artículo.

8.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

La División de Materiales Compuestos se asegura que el producto no conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional a través del procedimiento de **Control del producto no conforme (CPNC-PRG-001)**.

Este documento define:

- Controles del producto no conforme.
- Las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento, revisión y disposición del producto no conforme.
- El proceso para aprobar al personal que tome las decisiones anteriores.

La División de Materiales Compuestos trata los productos no conforme mediante una o más de las siguientes maneras:

- Tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada.
- Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente.
- Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto.

La organización no empleará disposiciones de utilizar-como-está o repara, amenos que sea autorizado por parte del cliente, si

- El producto se fabrica según el diseño del cliente, o
- La no-conformidad ocasiona desviaciones con respecto a los requerimientos indicados en el contrato.

A menos que quede limitado de otra forma en el contrato, los productos diseñados por La División de Materiales Compuestos y que son controlados a través de una

especificación del cliente podrán recibir disposición por parte de la organización como utilizar-como-está o reparar, siempre que la no conformidad no ocasione una desviación con respecto a los requerimientos especificados por el cliente.

Además de los requerimientos contractuales / reglamentarios en lo que se refiere a la presentación de informes, el sistema de la organización proporcionará los informes oportunos sobre productos entregados no-conformes que pueda afectar a la fiabilidad o seguridad. La notificación incluirá una clara descripción de la no-conformidad, incluyendo necesariamente las piezas afectadas, los códigos de productos de la organización y / o cliente, cantidad entregada y fecha(s) de la entrega.

La División de Materiales Compuestos identifica los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos mediante el proceso operativo de Gestión de la Prevención (FPO - GP).

8.4. ANÁLISIS DE DATOS.

La División de Materiales Compuestos determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad a través del subproceso soporte de **Mejora Continua (FSPS-MC)**.

El análisis de datos proporciona información sobre

- La satisfacción del cliente.
- La conformidad con los requisitos del producto.
- Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
- Los suministradores.

8.5. MEJORA.

8.5.1. Mejora continua.

La División de Materiales Compuestos a través del subproceso soporte de **Mejora Continua (FSPS-MC)**, mejora continuamente la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión mediante el uso de la política de calidad, ambiental y de seguridad, los objetivos, los resultados de las auditorías, el análisis de los datos, las acciones correctivas y la revisión por la dirección.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

8.5.2. Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y preventiva.

8.5.2.1. Investigación de incidentes.

La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes en orden a:

- Determinar las deficiencias subyacentes de SySO y otros factores que pueden ser la causa o que contribuyen a la ocurrencia de incidentes.
- Identificar la necesidad de la acción correctiva.
- Identificar las oportunidades para la acción preventiva.
- Identificar las oportunidades para la mejora continua.
- Comunicar los resultados de tales investigaciones.

Las investigaciones son realizadas oportunamente y sus resultados están documentados y mantenidos.

8.5.2.2 Acciones correctiva.

La División de Materiales Compuestos toma acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. La División de Materiales Compuestos establece un procedimiento documentado de **Acción Correctiva (MC-PRC-004)** dentro del proceso para definir los requisitos para:

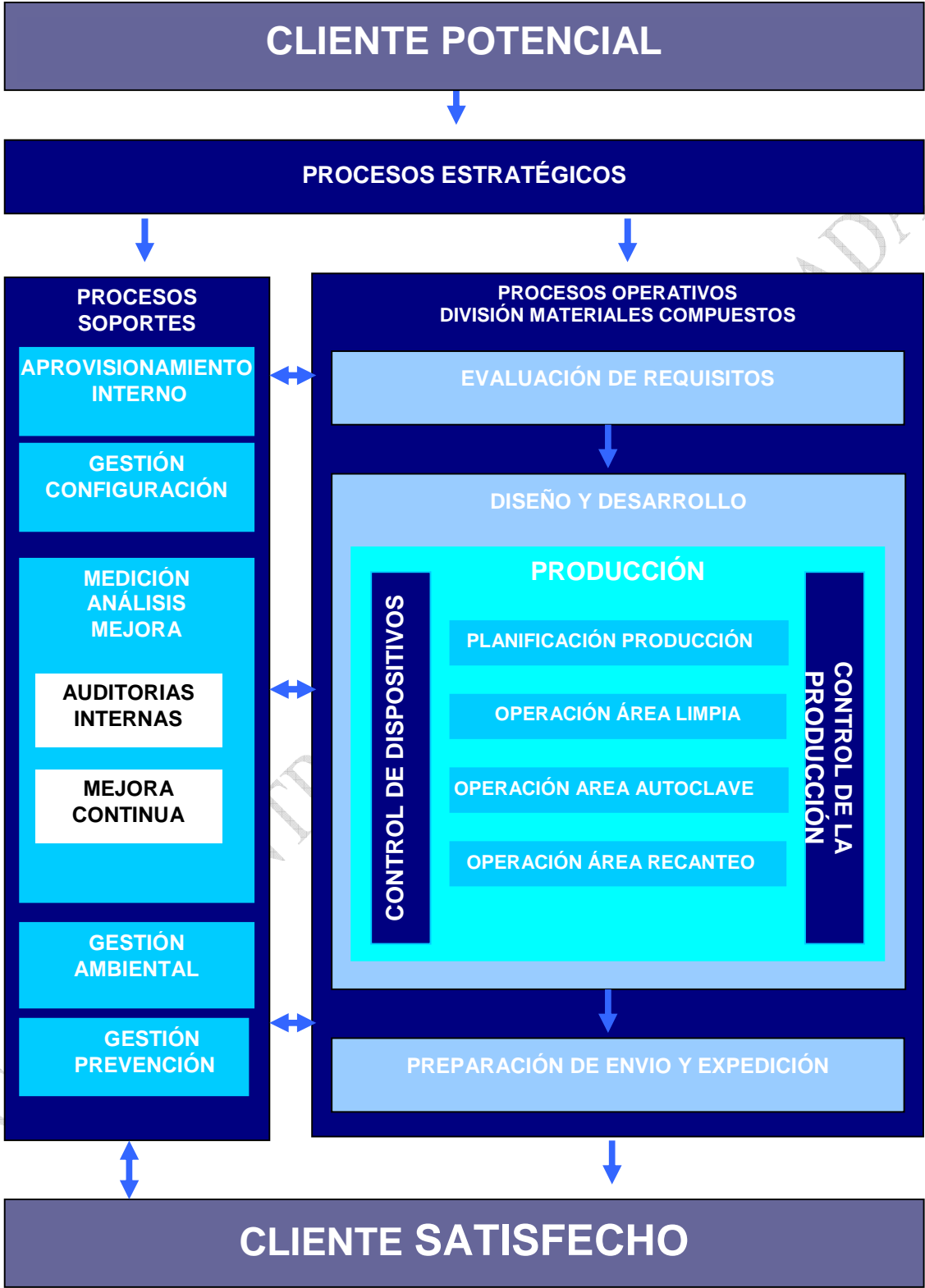
- Revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes).
- Determinar las causas de las no conformidades.
- Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones correctivas tomadas.
- El despliegue de los requisitos de acción correctiva a los suministradores, cuando se determine que el suministrador es responsable de la causa raíz.
- Tomar acciones específicas cuando las acciones correctivas no se han conseguido ni de forma eficaz ni oportunamente.

8.5.2.3. Acciones preventiva.

La División de Materiales Compuestos toma acciones para eliminar la causa de no conformidades potenciales con objeto de prevenir su ocurrencia. La División de Materiales Compuestos establece un procedimiento documentado de **Acción preventiva (MC-PRC-005)** para definir los requisitos para:

- Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- Determinar e implementar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar las acciones preventivas tomadas.

ANEXO I.
MAPA DE PROCESOS



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

			N/M	REGISTROS		
PROCESOS OPERATIVOS DMC	EVALUACIÓN DE REQUISITOS	Ficha de proceso: Evaluación de requisitos FPO-ER		M		
		Evaluación de Requisitos y Elaboración de ofertas comerciales ER-PRC-001		-	Solicitudes de oferta ICR Simulador de programa (HI-ER-001) Ofertas comerciales (OC) Contratos	
	DISEÑO Y DESARROLLO	Ficha de proceso: Diseño y desarrollo FPO-DD		-		
		Diseño, Verificación, Validación y control de los cambios de diseño DD-PRC-001		M	FDD PROG-XXX-00Y Informes Norma EN 9100	
	PRODUCCIÓN	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	Ficha de proceso: Planificación de la producción FPO-PP		M	
			Preparación de órdenes de producción PP-PRC-001		-	Normativa externa Orden de producción Planificación de programa (HI-ER-002)
		OPERACIÓN EN ÁREA LIMPIA	Ficha de proceso: Operación en área limpia FPO-OAL		M	
			Corte de Telas OAL-PRC-001		M	Normativa externa Libro de lay up Orden de producción Hoja de control de kits Etiqueta identificativa de material Planos REP's

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

			Apilamiento Manual (Lay up) OAL-PRC-002	M	Normativa externa Libro de lay up Orden de producción Hoja de control de kits Etiqueta identificativa del material Planos REP's
			Fabricación de bolsas de curado OAL-PRC-003	M	Orden de producción Libro de lay up Normativa externa
			Aplicación de sellantes OAL-PRC-004	M	Normativa externa Control de mezclas de sellantes Probeta para cualificación Planos REP's
			Limpieza y comportamiento en área limpia OAL-DA-001	M	Orden de limpieza de la sala limpia.
		OPERACIÓN EN ÁREA DE AUTOCLAVE	Ficha de proceso: Operación en área de autoclave FPO-OAA	M	
			Extrac. Material prepeg de la cámara frigorífica OAA-PRC-001	M	Orden de producción Normativa externa Hoja de control de vida
			Curado en autoclave OAA-PRC-002	M	Orden de producción Normativa externa Registro ciclo de curado
			Desmoldeo y limpieza de útiles OAA-PRC-003	M	Orden de producción Normativa externa
		OPERACIÓN EN ÁREA DE RECANTEO	Ficha de proceso: Operación en área de recanteo FPO-OAR	M	

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

			Recateo de laminados de fibra de carbono OAR-PRC-001	M	Orden de producción Planos Normativa externa
		CONTROL DE DISPOSITIVOS	Ficha de proceso: Control de dispositivos de seguimiento y medición FPO-CDSM	M	
			Control de los dispos. de seguim. y medición CDSM-PRC-001	M	Normativa externa Petición de oferta y aceptación de la misma Recepción de certificado de calibración
		CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	Ficha de proceso: Control de la producción FPO-CP	M	
			Verificación Dimensional CP-PRC-001	-	Orden de producción Normativa externa Hoja de no conformidad (HCN) (HI-CP-001)
			Fabricación de probetas para la recepción técnica CP-PRC-002	M	Orden de producción Normativa externa Libro de lay-up GIRT-PRC-001-A1 Orden de fabricación de ensayo para recepción técnica
			Control de la producción CP-PRC-003	M	Normativa externa Tablas (Criterios generales de aceptación para materiales preimpregnados) Tablas (Criterios generales de aceptación para piezas terminadas)
			Tipo de Indumentaria y EPI CP-PRC-004	M	Norma I+D-P 233

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

			Protocolo de vuelco de datos CP-DA-001	M	Humedad y T ^a de la sala fría Cámara frigorífica Ciclos de autoclave
PREPARACIÓN DE ENVÍO Y EXPEDICIÓN	Ficha de proceso: Preparación de envío y expedición FPO-PEE			M	
	Gestión de entregas PEE-PRC-001			M	Orden de producción Orden de envío Certificado calidad materiales Certificado utillaje

PROCESOS SOPORTES	APROVISIONAMIENTO INTERNO	Ficha de proceso: Aprovisionamiento interno FPS-AP		N/M	REGISTROS
		Identificación de necesidades AP-PRC-001		-	Plantilla de identificación de necesidades (AP-PRC-001-A1)
		Compras AP-PRC-002		-	Base de datos de proveedores Base de datos Petición de gasto
		Evaluación, aprobación y seguimiento de proveedores AP-PRC-003		-	Detección de necesidades MP y MA (AP-PRC-001-A1) Pauta de recepción física (AP-PRC-004-A1) Informe de discrepancia (AP-PRC-004-A2) Base de datos de proveedores (BD)
		Recepción Física AP-PRC-004		M	Pauta de recepción física (AP-PRC-004-A1) Informe de discrepancia (AP-PRC-004-A2) Albarán de compra Orden de fabricación de ensayo (GIRT-PRC-001-A1)

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

		<p>Recepción Técnica AP-PRC-005</p>	<p>- Pauta de recepción física (AP-PRC-004-A1) Informe de discrepancia (AP-PRC-004-A2) Orden de fabricación de ensayos para recepción técnica (AP-PRC-005-A1)</p> <p>- Pautas de recepción (AI-ESP-001) Mapa de normativa (AI-DA-001) Criterios de pautas patrones (AI-DA-002) Traducción de términos (técnicos en inglés y alemán (AI-DA-003)</p>
		<p>Disposición Final AP-PRC-006</p>	<p>- Pauta de recepción física (AP-PRC-004-A1) Informe de discrepancia (AP-PRC-004-A2) Hoja de envío al laboratorio (AP-PRC-005-A1) Carta de comunicación de no conformidad detectada (PNC-PRG-001-A1)</p>

		Control del material con tiempo de vida AP-PRC-007	M	Elaboración de pautas patrones (AI-IT-001) Pauta de recepción física (AP-PRC-004-A1) Informe de discrepancia (AP-PRC-004-A2) Hoja de envío al laboratorio (AP-PRC-005-A1) Carta de comunicación de no conformidad detectada (PNC-PRG-001-A1) Orden de fabricación de ensayos para recepción técnica (AP-PRC-005-A1) Mapa de normativa (AI-DA-001) Criterios de pautas patrones (AI-DA-002) Traducción de términos técnicos en inglés y alemán (AI-DA-003)
		Carta de comunicación de no conformidad detectada PNC-PRG-001-A1	-	No contiene registros
		Ficha de proceso: Gestión de la configuración FPS-GCO	-	
	GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN	Actividades de la gestión de la configuración GCO-PRC-001	-	Hoja de propuesta de cambio (GCO-PRC-001-A1) Informe de convocatoria de reunión de junta de configuración (ICR-JC) Informes de BDCG Libros de Lay Up Órdenes de Producción Pautas de Recepción Especificaciones de ensayo Órdenes de Ensayo
	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Ficha de proceso: Medición de análisis y mejora FPS-MAM	-	

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

		Ficha de proceso: Auditorías internas FSPS-AI	-	
		Plan de auditorias AI-PRC-001	-	Norma UNE EN 9100:2003 Norma UNE EN ISO 9001:2000 Norma UNE EN ISO 14001:2004
		Informe auditoria procesos (ISO 9001) AI-PRC-001-A2-9001	-	No contiene registros
		Informe auditoria procesos (ISO 9100) AI-PRC-001-A2-9100	-	No contiene registros
		Informe auditoria procesos (ISO 14001) AI-PRC-001-A2-14001	-	No contiene registros
		Informe auditoria procesos (OHSAS 18001) AI-PRC-001-A2-18001	-	No contiene registros
		Ficha de proceso: Mejora continua FSPS-MC	-	
		Procedimiento HPM MC-PRC-001	-	Norma UNE EN 9100:2003 Hoja de propuesta de mejora (HPM)
		Grupos de mejora y grupos de trabajo MC-PRC-002	-	ISO 9001:2000 HAC HAP HPM HTP
		Inspección de primer artículo MC-PRC-003	-	Informes IPA UNE EN 9100

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

		Acción correctiva MC-PRC-004		Norma UNE EN 9100:2003 Norma UNE EN 9001:2000 Norma UNE EN 14001:2004 Norma OHSAS 18001:2007 Hoja de acción correctiva división de consultoría (HAC-DC) Hoja de acción correctiva división de materiales compuestos (HAC-DMC)
		Acción preventiva MC-PRC-005	-	ISO9001 ISO14001 OHSAS 18001
GESTIÓN AMBIENTAL		Ficha de proceso: Gestión ambiental FPS-GA	-	
		Identificación Aspectos Ambientales IAA-PRCA-001	-	ISO 9001:2000 ISO14001:2004
		Identificación de requisitos legales y reglamentarios IRL-PRCA-002	-	ISO 14001:2004 ISO 9001:2000 Boletín Oficial del Estado (BOE) Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma Boletín Oficial de la Provincia (BOP)
		Control operacional CO-PRCA-003	-	ISO 9001:2000 ISO14001:2004 Manual General de Gestión.
		Gestión de Residuos GR-PRCA-004	-	Norma UNE-EN-ISO 14001:2004. Diagnóstico Ambiental Inicial de AIRGADES.
		Control de consumos CC-PRCA-005	-	Norma UNE-EN-ISO 14001:2004. Diagnóstico Ambiental Inicial de AIRGADES.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

		Control Ambiental en Oficinas CAO-PRCA-006	-	Norma UNE-EN-ISO 14001:2004. Diagnóstico Ambiental Inicial de AIRGADES.
		Respuesta Emergencias Ambientales REA-PRCA-007	-	ISO 9001:2000 ISO14001:2004 Manual General de Gestión. Plan de Emergencia
		Control de Vertidos y <i>Emisiones</i> CVE-PRCA-008		ISO 9001:2000 ISO14001:2004
	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	Ficha de Proceso: Gestión de la Prevención FPS-GP	-	-
		Identificación y evaluación de riesgos GP-PRC-001	-	Informe de Planificación y seguimiento de las acciones preventivas GP-PRC-001-A1
		Control y vigilancia de los riesgos GP-PRC-002	-	Informe de condiciones inseguras GP-PRC-002-A1
		Consulta e información a los trabajadores GP-PRC-003	-	Registro de consulta e información a los trabajadores GP-PRC- 003-A1
		Vigilancia de la salud GP-PRC- 004	-	Exención de reconocimiento médico GP-PRC-004-A1
		Control de accidentes y enfermedades profesionales GP-PRC-005	-	Investigación de accidentes GP-PRC-005-A1
		Gestión de Epi's GP-PRC-006	-	Registro de entrega de epi's GP-PRC-006-A2 Registro de epi's por puesto GP-PRC-006-A2
		Estudio y definición de medidas de protección GP-PRC-007	-	No tiene registros

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

		Identificación de requisitos legales y reglamentarios GP-PRC-008	-	Registro de legislación aplicable GP-PRC-008-A1 Extracto de legislación aplicable GP-PRC-008-A2
		Control operacional preventivo GP-PRC-009	-	Registro comportamiento operacional GP-PRC-009-A1
		Concienciación del sistema de prevención GP-PRC-010	-	No tiene registros
		Preparación y respuesta ante emergencias GP-PRC-011	-	Revisión trimestral de extintores GP-PRC-011-A1

INDICE	PÁGINA
1. Índice	1
2. Revisiones y estado de revisiones	2
3. Objetivo	2
4. Aplicabilidad	2
5. Introducción	2
6. Información general de los productos químicos	4
6.1. Fichas técnicas de seguridad	4
7. Riesgos específicos del área	4
7.1. Listado general de los riesgos presentes en el área	4
7.2. Medidas preventivas existentes	6
7.3. EPI's recomendados	7
8. Descripción de los Equipos de protección personal	7
8.1. Protección de la cabeza	9
8.2. Protección de las vías respiratorias	10
8.3. Protección de las manos y brazos	10
8.4. Protección de tronco y abdomen	11
8.5. Protección de pies	11
8.6. Protección total del cuerpo	11

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

2. Índice de Revisiones

Revisiones realizadas

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objetivo

Este manual tiene como misión ser una guía a seguir para toda aquella persona que trabaje de forma directa o indirecta en la división de materiales compuestos de las instalaciones de AIRGADES.

4. Aplicabilidad

Este manual es aplicable a la División de Materiales Compuestos de AIRGADES.

5. Introducción

Debido a que en esta división de materiales compuestos, se va a trabajar en todo momento con sustancias químicas peligrosas, es necesario que se realice un estudio profundo acerca de los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las acciones a tomar en caso de accidente.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

Unas condiciones de trabajo seguras, exigen el cumplimiento de ciertas normas:

- Solo deben de manipular los productos químicos en todo el proceso de reparación, aquellas personas que tengan conocimiento de los peligros para la salud que tales productos puedan acarrear. Esto supone que tanto los datos sobre la seguridad del material, como las etiquetas de los productos, deben ser estudiadas antes de ser utilizadas.
- El proceso de desbaste del elemento se realizará en una zona destinada a tal efecto, aislada del resto de la nave y perfectamente acondicionada para extraer partículas e suspensión.
- Los operarios que trabajen en el proceso deben de protegerse todas las partes del cuerpo que puedan estar expuestas a algún riesgo que impliquen los productos que se van a utilizar. Esto significa que los operarios que manipulen los productos químicos deben llevar una mascara que cubra la cara, guantes, botas de goma y un mono de trabajo especial (cuando estén realizando tareas de desbaste mecánico sobre la reparación).
- Los procesos de acondicionamiento y preparación del elemento deberán de realizarse en el "Área Limpia" que se destine en Nave de fabricación de AIRGADES.
- Los operarios que entren al área limpia en la nave donde se prepare el elemento para proceder a su reparación, lo harán siempre provistos de una bata de seguridad y manipularán el elemento y los materiales siempre provistos de guantes de latex, y en el caso de manipular herramientas de corte lo harán siempre provistos de guantes de seguridad.
- Los empleados que hayan manejado los productos o sustancias químicas, deberán lavarse la cara y las manos después de haber realizado el trabajo y antes de comer.
- Está terminantemente prohibido comer, beber y fumar tanto en el "área limpia" como en la zona reservada para realizar el tratamiento mecánico para la reparación u operación de manipulación de elementos de fibra carbono.

- En caso de tener que hacer un lavado de ojos se recomienda acudir urgentemente a una ducha que incorpora un lavaojos o bien, o bien se recomienda una solución con una 3% de sulfato de magnesio.
- Para evitar una evaporación innecesaria de los compuestos químicos que intervienen en el proceso de reparación, deberán de mantenerse cerrados todos los recipientes que contengan el producto el mayor tiempo posible.

6. Información general de todos los productos químicos.

6.1 Fichas técnicas de seguridad.

Los productos químicos que intervienen en el proceso de reparación, entrañan un gran riesgo para la salud, es por ello que es necesario conocer tanto por los operarios que intervienen en la planta como por el jefe de planta, todos estos peligros para poder prevenirlos y en el caso de que ocurra algún accidente, saber como abordarlo, para que tanto unos como otros puedan tener a su disposición toda la información relativa a los productos químicos, se procede a describir todos y cada uno de los productos lo más detalladamente posible en sus correspondiente fichas técnicas, realizadas con arreglo a la directiva 91/155/CEE.

Los productos sensiblemente peligrosos y que intervienen en el proceso son:

- 1.- Metil Etil Cetona (MEK).
- 2.-Acetona.
- 3.- Frekote.
- 4.- Resina Epoxi.
- 5.- Tejido Preimpregnado ("Prepeg").

7. Riesgos específicos del área:

7.1. Listado general de los riesgos presentes en el área:

- Explosiones e incendios.
- Contacto dérmico, salpicadura de disolventes e inhalación de sustancias tóxicas e irritantes.

- Sensibilización por contacto con materiales (cintas, pieles) no curadas y preimpregnados con resina epoxi. Por ello es necesario el uso de guantes de protección personal.
- Vertido accidental de productos. Si no implica riesgo y es controlable se dará aviso del mismo a Medio Ambiente. Si se trata de una emergencia se utilizará el Teléfono de Emergencia Interior en la empresa (6100).
- Atropello por vehículos (carretillas motoras). Se utilizará el aviso acústico de la carretilla para indicar el movimiento de esta y se prestará especial atención a los accesos y salidas de naves indicando previamente y con reiteración el paso de la misma. Asimismo se cuidará la velocidad de paso de los vehículos. Estos circularán por lo pasillos.
- Caída de objetos por desplome, en manipulación o por desprendimiento, así como manejo de elementos o útiles procedentes de otras zonas.
- Riesgo de caída de útiles en el manejo o control.
- Riesgos de caídas a distinto nivel desde máquinas complejas.
- Sobreesfuerzos.
- Riesgos de corte, al tocar los filos de los bordes de los elementos fabricados o reparados. Se utilizarán los guantes para el manejo y movimiento de dichos elementos.
- Proyección de fragmentos o partículas así como polvo procedente de la limpieza en "áreas sucias" (Recantado). Proyección de partículas en las proximidades de la operación de desmoldeo y limpieza de útiles. Riesgo ocular.
- Es necesaria la protección ocular, de las vías respiratoria y auditiva en los trabajos que se realicen mientras los operarios trabaja simultáneamente en lijado y recantado de elementos.
- Tropiezos con mangueras u objetos salientes (en fase proceso o estacionamiento), así como golpe o choque con partes que sobre salgan.
- Riesgo de caída al mismo nivel por resbalamiento en los pasillos, así como en la sala limpia.
- Riesgo de tropiezo en las gradas de los útiles de moldeo manual y de fabricación de elementos.

- Riesgo de caída a distinto nivel desde el puente del autoclave.
- Riesgo de tropiezo con los cables y termopares del autoclave.
- Atropamiento o colisión con el carro del autoclave.
- Contactos eléctricos.
- Electrocutión (centros de transformación y puntos a 380 V, señalizados).
- Ruido.

7.2. Medidas preventivas existentes.

- Ruido.
- Normas de prevención y protección contra incendios.
- Prohibición de acceso a zonas restringidas (Máquina frigorífica de fibra en la Sala de producción, Centros de Transformación, Cámara Frigorífica, Hornos...etc.)
- Protección perimétrica de aquellas máquinas e instalaciones que las necesiten, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Los puentes grúas están equipados con avisadores acústicos y luminosos que se activan cuando están en movimiento.
- Se prohíbe el uso de los puentes grúas sin permiso. Asimismo, se requiere para su manejo un certificado de formación y manejo.
- Prohibición de ingerir alimentos en la zona.
- La señalización de los riesgos presentes en las secciones se ha realizado de acuerdo con el REAL DECRETO 485/1997.
- Se mantendrán siempre libres las vías de evacuación existentes.
- Se mantendrán siempre cerradas las puerta, así como portones de la nave mientras no se utilicen para carga/descarga de material o el acceso/salida de personal.
- Los materiales se apilarán y cargarán de manera segura, limpia y ordenada.
- Los pasillos y zonas de tránsito deberán estar libres de obstáculos.
- Las carretillas motoras se estacionaran en lugares habilitados para ello y con las pinzas en posición bajada.

- No se aplicará soldadura sin examinar antes el perímetro de la zona, constatándose antes la falta de existencia de materiales inflamables o deposición de materiales aeronáuticos dentro de dicho perímetro. La aflicción de soldadura tendrá como requisito la realización de un permiso de soldadura con el debido seguimiento.
- Los trabajadores nunca permanecerán aislados y solos en lugares angostos o difícilmente accesibles, como por ejemplo el foso del autoclave, foso de la máquina de encintado de fibra.
- Se solicitará información de riesgos a los técnicos coordinadores de obras ante aquellas instalaciones, tuberías o conducciones eléctricas sobre las que haya que realizar tarea, y de las cuales se desconozca su procedencia y/o funcionamiento.
- Para los trabajos en altura dentro de la nave se tomarán las medidas preventivas necesarias para la protección de las personas, bienes y equipos.

7.3. Equipos de protección individuales epi's recomendados:

A modo de resumen podemos señalar que los equipos serán:

- Gafas, calzado y guantes de seguridad.
- Protectores auditivos, protección de vías respiratorias y gafas panorámicas.
- Arnese y elementos absorbentes de caídas para trabajos en altura, cuando no existan las protecciones o barandillas necesarias.
- En los centros de transformación existirán los equipos recogidos en el REAL DECRETO 614/2001, riesgo eléctrico.

8. Descripción de los equipos de protección personal:

Aunque hemos detallado ya en cada una de las fichas de los productos químicos, y de una manera individual para cada uno de ellos, los equipos de protección individual, realizaremos un estudio de los equipos para el proceso global de reparación.

Los equipos de protección personal están regulados por el Real Decreto 773/1997, de 30 de Mayo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual.

La ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, determina el cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz. Según el artículo 6 de las misma serán las normas reglamentarias las que irán fijando y concretando los aspectos más técnicos de las medidas preventivas.

Así, son las normas de desarrollo reglamentario las que deben fijar las medidas mínimas que deben adoptarse para la adecuada protección de los trabajadores. Entre ellas se encuentran las destinadas a garantizar la utilización por los trabajadores en el trabajo de equipos de protección individual que los protejan adecuadamente de aquellos riesgos para la salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo.

Se definen los equipos de protección individual (EPI's), como un dispositivo de uso individual, destinado a proteger la salud e integridad física del trabajador. La función del equipo de protección personal no es reducir el "riesgo o peligro", sino adecuar al individuo al medio y al grado de exposición.

Para la elección de los equipos de protección personal se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Se analizarán y evaluarán los riesgos existentes que no puedan evitarse o limitarse suficientemente por otros medios.
- Se definirán las características que deberán reunir los equipos de protección individual para garantizar su función, teniendo en cuenta la magnitud y naturaleza de los riesgos de los que deban proteger, así como los factores adicionales de riesgo que puedan construir los propios equipos de protección individual o su utilización.

- Se compararán las características de los EPI's existentes en el mercado con las definidas según lo señalado en el párrafo anterior.

Los EPI's que se utilizarán tanto en los procesos de reparación, como en la preparación de los elementos:

8.1. Protección de la cabeza.

En función de la parte a proteger los equipos serán los siguientes:

- Craneal: los cascos están hechos con material resistente y si finalidades proteger el cráneo de impactos, penetraciones o choques eléctricos. No sólo resisten el impacto sino que también absorben el choque hasta aproximadamente 300Kg, estos cascos serán necesarios cuando se este trabajando con el puente grúa.

Las capuchas y cascos con visera protegen la cabeza contra impactos o salpicaduras de productos químicos, residuos infecciosos, corrosivos y condiciones climáticas adversas de frío o calor.

- Facial: los equipos contra la cara y cuello, contra impactos de partículas volantes, salpicaduras de líquidos perjudiciales, ofuscamiento y calor radiante.
- Ocular: **“Gafas de seguridad”** modelo (Pulpo), es obligatoria su utilización en todos aquellos lugares donde exista riesgo de proyección de partículas y radiaciones (en este caso se pueden utilizar como oculares filtrantes), también es obligatorio su uso en las zonas que estén señalizadas.

El otro tipo de protección sería la **“Gafa panorámica”** modelo (VENT.GP3), con ventilación y anti-vaho, es obligatoria en todas aquellas zonas donde esté señalado el uso de gafas de seguridad o exista riesgo de proyección de partículas líquidas o sólidas. Tiene la ventaja de que pueden sobreponerse a las gafas de uso personal.

Para las visitas a planta, en las zonas de señalización o de obligado uso de protección ocular, se dispondrá de **“Gafas de visita”**, homologada en clase D por su resistencia a impactos y por su protección adicional como 017.

- Visual: gafas de protección para el globo ocular y las partes adyacentes contra impactos causados por partículas sólidas, líquidas, gases, vapores, radiación térmica y exceso de luminosidad.
- Auditiva: se facilitará al operario **“Tapones Endoaural”** modelo (Max-1), para trabajos en áreas de gran ruido, puede utilizarse conjuntamente con orejeras. Se recomienda su uso a partir de los 80 dB (A) y obligatorio a partir de los 90 dB (A), es recomendable lavarse las manos antes de su colocación para evitar la posibilidad de infección.
La otra opción sería la utilización de **“Orejeras”** con almohadillas acolchadas, confortables para ser utilizada durante largos periodos de tiempo.

8.2. Protección de las vías respiratorias.

Se utilizará un equipo de protección respiratoria dependiente de la atmósfera.

Las **“Mascarillas buconasales”** deberán ser utilizadas en concentraciones conocidas de contaminantes y contenidos en $O_2 > 17\%$, y donde hayan partículas sólidas y aerosoles líquidos de base acuosa. Existen varios tipos en función del contaminante que protegen:

Tipo FFABE1P2SL: sin piezas de repuesto ni filtros recambiables.

Tipo A: contra compuestos orgánicos con puntos ebullición $> 65\text{ }^\circ\text{C}$.

Tipo B: contra compuestos orgánicos, excluido el CO.

Tipo SX: contra sustancias específicas.

8.3. Protección de las manos y brazos.

Para los trabajos que requieran cualquier tipo de abrasión, corte o desgarro se proporcionará **“Guantes de Kevlar”** adecuados para proteger la mayor protección mecánica posible, combinadas con un alto poder aislante frente a calor / frío o llamas.

Para trabajos que necesite una exposición ante un foco de baja temperatura, como puede ser la cámara frigorífica de materias primas, se facilitarán **“Guantes contra el frío”** son guantes de PVC, conserva su flexibilidad incluso a temperaturas

menores a 0°C, resistentes a la sal, productos químicos y sustancias cáusticas, también frente a la lluvia, viento y nieve.

Se proporcionará a los operarios "**Guantes de latex**" resistentes a los ataques químicos para evitar las agresiones químicas debido a la acción del desmoldeante, resinas, disolvente de limpieza, siliconas y adhesivo. También se le suministrará guantes de corte y de seguridad, para realizar trabajos que impliquen la utilización de herramientas de corte o conlleven riesgo de daño por impacto mecánicos.

8.4. Protección de tronco y abdomen.

Para la protección de las zonas lumbar y dorsal contra los esfuerzos, y donde exista una carga dinámica de trabajo importante o se adopten posturas forzadas durante el trabajo, se facilitará a los operarios, dos tipos de cinturones anti lumbago: **el cinturón anti vibratorio y la faja lumbar dorsal.**

8.5. Protección de pies.

Son necesarios para cubrir distintos riesgos:

- Caída por resbalón (el suelo podría estar mojado por derrame accidental de disolvente o producto líquido): por ello es conveniente la utilización de un calzado con suela antideslizante.
- Riesgo de las salpicaduras: se proporcionará un calzado que a su vez sea impermeable.
- Daño por objeto pesado: el calzado debe estar provisto de puntera reforzada para evitar daños en el pie.

Por todos estos riesgos, se utilizarán unas botas antideslizantes de cuero, goma o similar con diseño apropiado en la suela, reforzadas en la puntera y resistentes a los productos químicos.

8.6. Protección total del cuerpo.

Los operarios que están trabajando realizando trabajos de desbaste o lijado manual, lo harán provistos de un mono de trabajo

MANUAL DE PREVENCIÓN EN OFICINAS

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. Índice	1
2. Revisiones y estado de revisiones	2
3. Objeto	3
4. Aplicabilidad	3
5. Introducción	3
6. Los accidentes y sus causas	3
7. Prevención de riesgos en la oficina	4
8. Instalaciones eléctricas	7
9. Manejo manual de carga	8
10. Protección contra incendios	9
11. Evacuaciones	11
12. Documentos aplicables	12
13. Documentos relacionados	12

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

Este manual recoge información (métodos, actitudes, comportamientos, sugerencias, etc.) para la prevención de riesgos en las oficinas.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de oficinas de AIRGADES.

5. Introducción

Es común la idea de que las oficinas son lugares seguros donde es difícil sufrir un accidente. Sin embargo, el personal que trabaja en ellas también está expuesto a riesgos, que si bien son distintos a los que suelen suceder en otras actividades laborales como en las instalaciones de producción, en la construcción, etc., pueden generar accidentes y traer graves consecuencias.

6. Los accidentes y sus causas.

6.1. Elementos de un accidente

En todo accidente interactúan tres elementos:

- El agente, que es el objeto peligroso o mecanismo que lo produce.
- El medio, que es la situación o circunstancia física o social en que se produce.
- El accidentado, que es quien lo sufre.

6.2. ¿Qué es un riesgo?

Aceptando la definición de salud de la O.M.S. que la define como “un estado de bienestar completo, que deviene del perfecto equilibrio físico, mental y social de un individuo”, los riesgos son aquellas situaciones dentro de la oficina o su entorno que pueden romper ese equilibrio.

6.3. Comportamiento preventivo

La base de toda acción preventiva es localizar aquellas condiciones de trabajo y del entorno que pueden ocasionar o derivar en accidentes o daños para la salud, o sea, identificar los “riesgos” a los que se pudiera estar expuesto.

6.4. ¿A qué tipo de riesgos podemos estar expuestos?

Los riesgos más comunes que se encuentran presentes en las oficinas son:

- Caídas de altura, por ejemplo de la silla de trabajo; caídas a un mismo nivel por pisos defectuosos.
- Golpes por cajones abiertos, mamparas no señalizadas, mobiliario mal dispuesto.
- Electrocuación por falta de disyuntor diferencial.
- Cortes con elementos filosos o guillotinas.
- Sobreesfuerzos por traslado incorrecto de cargas, etc.

6.5. ¿Cómo podemos prevenir los accidentes?

Básicamente tomando una actitud proactiva hacia la prevención: examinando críticamente los lugares de trabajo; identificando cuáles pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierren peligros; solicitando a quien corresponda las mejoras que estime necesarias para que su lugar de trabajo sea seguro y modificando los comportamientos que impliquen riesgos para uno mismo o para sus compañeros.

7. Prevención de riesgos en la oficina

7.1. Prestar atención al orden

El orden en el lugar de trabajo no sólo ayuda a prevenir accidentes sino que optimiza las tareas que estemos realizando. Estos son algunos de los consejos que puede implementar:

- Mantenga permanente el orden y la limpieza: tire lo que no use más, arregle los papeles al fin del día, guarde los materiales de trabajo en su lugar, etc.
- Los cajones de los escritorios, gavetas o archivos siempre deben permanecer cerrados.
- Deje los pasillos o sectores de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- Elimine el hábito de amontonar cosas sobre los escritorios.

7.2. Disposición del mobiliario y de los materiales de trabajo

Si no los usamos adecuadamente, los armarios, sillas, mesas o estantes pueden causarnos lesiones.

Para prevenir accidentes:

- Coloque los escritorios a más de 90 cm. uno del otro.

- Coloque las máquinas y los elementos de escritorio lejos de los bordes.
- Distribuya el peso en los archivos y armarios en forma pareja para prevenir vuelcos (los elementos más pesados en los estantes bajos).
- Si un estante o armario cae, apártese. No intente detenerlo.
- Siéntese correctamente en las sillas: ocupe todo el asiento, apoye los pies en el suelo o en el reposapiés y descanse la espalda en el respaldo desde el comienzo de los omóplatos.
- Verifique que la altura del escritorio esté en relación con la silla: sentado como para escribir, el antebrazo debe quedar en posición horizontal.
- Es recomendable que las mesas y escritorios sean de color claro opaco para evitar reflejos y contrastes que cansan innecesariamente la vista.
- Acomode los elementos de trabajo para que no den sombra sobre su escritorio.
- Cuando necesite copiar textos eleve las hojas, de esta forma se previenen dolores de espalda por mala postura.
- Los cajones de los archivos no deben abrir hacia los pasillos a menos que se deje un espacio extra para ese fin.

7.3. El espacio físico

Muchos accidentes son causados por una inadecuada distribución del espacio para las tareas que se deben desarrollar. Por eso, es importante adecuar el espacio físico para que nos permita trabajar de manera segura:

- Los pisos deben ser antideslizantes y sin desniveles.
- Las áreas de barrido de las puertas vaivén deben estar señalizadas.
- Toda mampara de vidrio debe tener algún elemento decorativo (como el nombre o el logo de la empresa) a 1,4 m del suelo para poder ser visualizada y evitar chocar con ella.
- Las mesas bajas y equipos de oficina deben colocarse contra las paredes o las divisiones de las paredes.
- Las escaleras y los pasillos deben estar debidamente iluminados.

7.4. Cortaduras y pinchaduras

- Nunca deje al alcance de la mano objetos punzantes o filosos como alfileres, chinchas o tijeras. Es conveniente guardarlos por separado y en recipientes seguros.
- Recuerde que el papel tiene bordes que pueden ocasionar cortes.
- Utilice el portalápices. En el escritorio los lápices deben mantenerse con las puntas hacia dentro.
- No deje objetos de vidrio en el borde de los escritorios o mesas, pueden caer con facilidad.

7.5. Golpes

- No coloque o amontone materiales que obstaculicen el paso dentro de la oficina.
- Nunca abra un cajón por encima de alguien que esté agachado.
- Cuando abra cajones no tire demasiado, puede sacarlos de su riel.
- Informe de cualquier silla rota, pasamano suelto, cajón atascado, etc.
- Abra o cierre con cuidado cualquier tipo de puerta.

7.6. Caídas

- Nunca deje cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito. Instale los aparatos en enchufes cercanos para no tener que utilizar extensiones.
- Los corredores y pasillos deben mantenerse libres de objetos que puedan provocar caídas.
- Camine siempre a velocidad moderada.
- Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, utilice una escalera portátil. Evite subirse a sillas, cajones u objetos similares.
- Para evitar que un archivo se vuelque, abra un solo cajón a la vez.
- Evite inclinarse hacia atrás con su silla. Es común perder el equilibrio o que la silla se quiebre, caer hacia atrás y provocarse serias lesiones.
- Cuando cargue algún objeto, hágalo de manera que pueda ver por dónde camina.
- Los cestos de residuos deben ubicarse donde no se tropiece con ellos.

7.7. Pisos

Los resbalones y las caídas son una de las causas más importantes de los accidentes en la oficina.

- No corra aunque esté apurado.
- Los pisos lisos o encerados pueden provocar resbalones.
- Los pisos desiguales y las alfombras levantadas o deterioradas pueden provocar tropiezos.
- Informe al personal de mantenimiento cada vez que una alfombra se desprenda o un piso esté excesivamente resbaladizo.

7.8. Escaleras

- Todos los escalones deben ser iguales.
- Las escaleras deben contar con pasamanos a 90 cm. de altura.
- Nunca deben ser utilizadas para almacenamiento de artículos de escritorio, materiales, muebles, etc.

Baje o suba los escalones siempre uno a uno.

8. Instalaciones Eléctricas

El manejo cotidiano de la electricidad nos hace olvidar el respeto que debiéramos tenerle. Lamentablemente, la mayoría de los accidentes eléctricos resultan graves o mortales, por eso es necesario que tomemos precauciones:

- Nunca sobrecargue los tomacorrientes: coloque un solo enchufe por cada toma. Esto impide que se recaliente la instalación y previene posibles incendios.
- Evite el uso de triples.
- Si detecta algún problema en la instalación o en algún equipo, llame a un especialista.
- Evite dejar líquidos cerca de instalaciones eléctricas: un derrame puede provocar cortocircuitos.

8.1. Equipos eléctricos

- Aprenda a utilizar correctamente todos los equipos de la oficina.
- Lea cuidadosamente las instrucciones antes de ponerlos en funcionamiento.
- Respete los pasos indicados para su puesta en marcha y desconexión.
- Todos los artefactos deben contar con su correspondiente puesta a tierra.
- Evite colocar plantas o cualquier clase de objeto encima de ellos.
- Recuerde apagar los equipos cuando no los vaya a usar más o cuando se retire de la oficina.
- Los aparatos eléctricos deben desconectarse desde el enchufe, nunca tirando del cable.
- Las instalaciones y los equipos deben revisarse periódicamente. Si existieran cables "pelados" o algún equipo produjera chispas o diera "patadas", desenchúfelo y de aviso de ello.
- Nunca repare un equipo si no está capacitado para hacerlo.

8.2 Al retirarse de la oficina

Cuando el día termine, salvo órdenes precisas en sentido contrario, no olvide apagar las luces y desconectar, siempre que no se requiera dejarlo encendido, todo aparato eléctrico.

9. Manejo manual de cargas.

En toda oficina es frecuente levantar, trasladar o empujar cargas en forma manual. Si bien el peso de la carga es uno de los principales factores de las lesiones, la forma del objeto, la posición de la carga y la postura que adoptemos constituyen otros factores de riesgo a tener en cuenta.

No todos tenemos la misma capacidad ante iguales cargas. Si va a levantar cajas, carpetas, una silla, un equipo, etc. primero evalúe su peso y si es demasiado pesado o tiene una forma poco práctica pida ayuda.

Tenga siempre en cuenta:

- Para levantar una carga aproxímese bien a ella.
- No doble la cintura al levantar peso.
- Evite caminar por suelos resbaladizos.

Antes de levantar la carga seleccione el camino más conveniente.

- Asegúrese de que el recorrido esté libre de obstáculos u objetos.
- Inspeccione que la carga que vaya a mover no tenga clavos, terminaciones cortantes, partes astilladas, etc.

9.1. Levantamiento fácil y seguro.

- Colóquese frente al objeto con los pies levemente separados.
- Doble las rodillas y póngase en cuclillas.
- Realice un correcto agarre: tome la carga con la palma de la mano y la base de los dedos.
- Mantenga la espalda erguida.
- Levántese con suavidad utilizando la fuerza de sus piernas.
- Busque el equilibrio: los pies enmarcando la carga, ligeramente separados y adelantados uno respecto al otro para aumentar el polígono de sustentación.
- Alinee su centro de gravedad con el de la carga.
- Transporte el peso cerca del cuerpo para poder ver el recorrido.
- Si es necesario, empuje la carga con los dos brazos. No tire de ella.

Nunca doble la cintura, con el peso la columna puede lesionarse.

9.5 Giros

Si torsionamos el tronco mientras levantamos una carga podemos producirnos lesiones. Para un trabajo seguro debemos dividir el movimiento en dos pasos: primero levantar la carga levemente y luego girar el cuerpo entero, con pequeños pasos, hasta efectuar la rotación.

10. Protección contra incendios.

10.1. ¿Qué es el fuego?

Es una rápida reacción química de oxidación con desprendimiento de calor y llama que se alimenta consumiendo todo tipo de combustible.

Cuando el fuego no está controlado estamos en presencia de un incendio. El fuego es una energía poderosa que puede destruir vidas humanas y causar grandes pérdidas en nuestro medio ambiente.

10.2. Clases de fuegos

Según el tipo de combustible, el fuego se divide en cuatro clases. Conocerlos nos permitirá seleccionar cuál es el elemento extintor más apropiado para cada uno.

- FUEGOS CLASE A

Son los fuegos que se desarrollan en combustibles que al quemarse dejan cenizas: papel, tejidos, maderas, plásticos, etc.

- FUEGOS CLASE B

Ocurren en combustibles líquidos y gaseosos: nafta, pinturas, gas natural, alcohol, butano, etc.

- FUEGOS CLASE C

Son aquellos que se generan en equipos energizados: tableros eléctricos, motores, cables transportadores de energía eléctrica, etc.

- FUEGOS CLASE D

Se producen en algunos metales y productos químicos reactivos: magnesio, titanio, sodio, potasio, etc.

10.3. Uso del extintor

Pasos a seguir:

- Quite el precinto y la traba.
- Colóquese a la distancia indicada según el tipo de extintor (3 m para anhídrido carbónico-CO₂, 6 m para polvos y de 6 a 7 m para agua).
- Accione la palanca dirigiendo el chorro a la base del fuego, en forma intermitente y con movimiento de zigzag o barrido.
- Recuerde que el tiempo de descarga de un matafuego común es de 50 a 60 segundos.

Es importante tener identificados los extintores existentes en la oficina y su ubicación.

10.4 Medidas preventivas

- Elimine todo papel, tela o material que no vaya a utilizar.
- Solicite que reparen de inmediato enchufes, interruptores o cables eléctricos en mal estado.
- Almacene las sustancias combustibles en lugares ventilados y lejanos a fuentes de calor.
- Recuerde apagar los artefactos eléctricos o a gas cuando se retire de la oficina.

10.5. En caso de incendio

En caso de detectar humo, olor a quemado intenso y/o llamas, avise de inmediato a los bomberos.

Nunca demore la solicitud de auxilio. Es preferible que los bomberos encuentren el fuego extinguido a que el siniestro haya superado su capacidad operativa. Por eso es necesario que el número telefónico de los bomberos esté siempre a mano.

11. Evacuaciones

La evacuación es el conjunto de procedimientos y acciones tendientes a que las personas amenazadas por un peligro (incendio, inundación, etc.) protejan su vida e integridad física mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Reglas de evacuación:

- Ninguna persona debe recoger sus objetos personales.
- Al oír la señal de alarma, se desalojará primero los ocupantes de la planta en emergencia.
- Todos los ocupantes del edificio deben cumplir las indicaciones de los equipos de emergencia.
- Las personas que tengan encomendadas funciones concretas deben responsabilizarse de cumplirlas y de colaborar con el orden del grupo.
- Es importante actuar ordenadamente y con calma evitando actitudes de precipitación o nerviosismo.
- Cada piso debe desalojarse por grupos saliendo primero los que estén más cerca de la escalera.

- Todos los movimientos deben realizarse deprisa pero sin precipitaciones que impliquen atropellos o empujones a los demás.
- Antes de abrir una puerta de salida, compruebe que no esté caliente. Si fuera así, busque otra salida.
- La evacuación debe realizarse en silencio y en orden, prestando ayuda a los compañeros que tengan dificultades o sufran caídas.
- No debe volver atrás bajo ningún pretexto: buscar una persona, objetos personales, etc.
- Deje libre la salida dirigiéndose directamente al punto de reunión programa

12. Documentos aplicables.

OHSAS 18001:2007

13. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
PRL SPA	Plan Prevención Riesgos Laborales SPA	-

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Edición:
Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisión y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Elemento inicial.	3
6. Elemento final.	3
7. Centro responsable.	3
8. Centros relacionados.	3
9. Misión.	3
10. Propietario del proceso.	4
11. Objetivo del proceso.	4
12. Esquema gráfico del proceso.	4
13. Variables de entrada.	5
14. Variables de salida.	5
15. Indicadores.	5
16. Documentación aplicable.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

Fecha:	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es describir la secuencia de actividades, entradas, salidas, indicadores, centros responsables y centros relacionados aplicables al proceso de Gestión de la Prevención.

4. APLICABILIDAD.

Este proceso es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. ELEMENTO INICIAL.

- Procesos estratégicos.
- Proceso de Consultoría.
- Proceso de Materiales Compuestos.
- Planificación del servicio.

6. ELEMENTO FINAL.

- Procesos estratégicos.
- Proceso de Mejora Continua.
- Proceso de Revisión del Sistema

7. CENTRO RESPONSABLE.

- AIRGADES

8. PROCESOS RELACIONADOS.

- Todos los procesos.

9. MISIÓN.

Asegurar que se cumplen los objetivos de prevención de riesgos laborales de la empresa, así como el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Prevención según la norma internacional OHSAS 18001:2007.

10. PROPIETARIO DEL PROCESO.

- Responsable del Sistema de Prevención.

11. OBJETIVO DEL PROCESO.

- Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión de prevención.
- Lograr la participación de todo el personal de AIRGADES en el sistema de gestión de prevención.

12. ESQUEMA GRÁFICO DEL PROCESO.



13. VARIABLES DE ENTRADA.

- Evaluación de Riesgos de la empresa.
- Legislación aplicable.

14. VARIABLES DE SALIDA.

- Procedimientos del sistema de gestión de prevención.
- Registros del sistema de gestión de prevención.
- Planificación de objetivos de prevención.

15. INDICADORES.

- Índice de incidencia:

$$I.I = \left(\frac{N^{\circ} \text{acc.}}{N^{\circ} \text{traba.exp}} \right) \cdot 1000$$

$N^{\circ} \text{acc}$ = Numero de accidentes

$N^{\circ} \text{traba.exp}$ = Numero de trabajadores expuestos.

- Índice de frecuencia:

$$I.F = \left(\frac{N^{\circ} \text{acc.}}{N^{\circ} \text{horas.traba}} \right) \cdot 10^6$$

$N^{\circ} \text{acc.}$ = Numero de accidentes

$N^{\circ} \text{horas.traba}$ = Numero de horas trabajadas.

- Indicador de cumplimiento de EPI:

$$IGP3 = \left(\frac{N^{\circ} \text{ Incumplimientos de EPIS}}{N^{\circ} \text{ de observaciones}} \right) \cdot 100$$

Nº incum EPI= Numero de propuestas de acciones preventivas.

Nº observaciones= Numero de acciones preventivas implantadas.

- Indicador de deficiencias detectadas en Inspecciones de Seguridad:

$$IGP4 = \left(\frac{N^{\circ} \text{ deficiencias detectadas}}{N^{\circ} \text{ de aspectos valorados}} \right) \cdot 100$$

Nº deficiencias= Numero de aspectos deficientes detectados en inspección de seguridad.

Nº aspectos total= Numero de aspectos a valorar que refleja el checklist.

16. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Tipo de documento	Descripción	Codificación
PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	GP-PRC-001
PROCEDIMIENTO	CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RIESGOS	GP-PRC-002
PROCEDIMIENTO	CONSULTA E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES	GP-PRC-003
PROCEDIMIENTO	VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES	GP-PRC-004
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	GP-PRC-005
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE EPIS	GP-PRC-006
PROCEDIMIENTO	ESTUDIO Y DEFINICIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	GP-PRC-007
PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	GP-PRC-008
PROCEDIMIENTO	CONTROL OPERACIONAL	GP-PRC-009
PROCEDIMIENTO	CONCIENCIACIÓN SISTEMA PREVECIÓN	GP-PRC-010
PROCEDIMIENTO	RESPUESTA ANTE EMERGENCIA EMERGENCIAS	GP-PRC-011
-	PLAN DE PREVENCIÓN	-

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	4
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:	Dirección General:	

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir el procedimiento empleado en AIRGADES para la evaluación de riesgos derivados de su actividad, así como su planificación y seguimiento.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo.

5.1. Evaluación de Riesgos

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para adoptar las medidas preventivas precisas para la protección de la salud de los trabajadores.

La Evaluación de los Riesgos así como su Planificación y el Seguimiento de los Riesgos, de todas las actividades desarrolladas en AIRGADES, están recogidas y actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) realizado por el Servicio de Prevención Ajeno (SPA), para las especialidades de SEGURIDAD, HIGIENE, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA Y VIGILANCIA DE LA SALUD. La Evaluación de riesgos queda recogida en el Capítulo 2 "Evaluación de Riesgos" del Plan de Prevención y esta constituido por los puntos:

- 2.1. Evaluación inicial de riesgos.
- 2.2. Evaluación de puestos de trabajo.
- 2.3. Inspecciones de seguridad
- 2.4. Otras evaluaciones sobre riesgos de seguridad.
- 2.5. Otras evaluaciones sobre riesgos de higiene industrial.
- 2.6. Otras evaluaciones sobre riesgos biológicos.
- 2.7. Otras evaluaciones sobre riesgos de ergonomía y psicología.
- 2.8. Medidas de emergencia y evacuación.

La evaluación inicial de los riesgos es realizada por el SPA teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación se hará con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo. La evaluación inicial tiene en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Cuando cambien las condiciones de trabajo el Responsable de Prevención de AIRGADES se lo comunicara con la suficiente antelación al SPA para que este realice la actualización de la evaluación de los riesgos así como su planificación y

seguimiento, y en todo caso, se someterán a consideración y se revisarán, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

AIRGADES adopta como riesgo aceptable al **Riesgo Moderado** en base al criterio que nos ofrece el servicio de prevención externo, es decir, aquel cuya probabilidad de ocurrencia sea alta y tenga consecuencias ligeramente dañinas o probabilidad sea media y posea consecuencias dañinas o probabilidad sea baja y con consecuencias extremadamente dañinas.

Cada 3 años como máximo se realizara una evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo así como de las condiciones generales en AIRGADES, con independencia de que no se den cambios significativos en los mismos.

Cuando los resultados de la evaluación pongan de manifiesto situaciones de riesgo, AIRGADES realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por parte de la Dirección, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

5.2. Planificación Preventiva

El Responsable de Prevención y el SPA, aprueban una "*Planificación de la Acción Preventiva*" conforme a lo dispuesto en la evaluación de riesgos realizada.

La Planificación de la Acción Preventiva se revisa en caso de modificación en la evaluación de riesgos laborales, como consecuencia directa de la misma.

El seguimiento continuo de la actividad preventiva para asegurarse de la efectiva ejecución de la misma, lo realiza el Responsable de Prevención, quien coordinará las acciones necesarias para cumplir las tareas dispuestas en la fecha propuesta.

En cada acción a realizar se indicará el coste en recursos estimado para el desarrollo de la misma, indicando el número siempre, aún en caso que la cuantía de sea de valor 0.

El seguimiento de las medidas preventivas, junto con el de la planificación preventiva se lleva a cabo mediante un formato llamado *Informe de Planificación y Seguimiento Preventivo (GP-PRC-001-A1)*. Esta plantilla, creada a comienzo de cada año, se revisa trimestralmente por el Responsable de Prevención.

6. Personal responsable.

El Servicio de Prevención Ajeno será el encargado de planificar y llevar a cabo la Evaluación y Seguimiento de Riesgos Laborales. Este proceso será supervisado por el Responsable de Prevención de AIRGADES.

7. Documentos aplicables.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
PRL SPA	Plan Prevención Riesgos Laborales SPA	-
Formato seguimiento preventivo	Informe planificación y seguimiento actividades preventivas.	GP-PRC-001-A1

INFORME DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO PREVENTIVO

Nº de Revisión	Fecha:	Responsable

I. REVISIÓN MEDIDAS PREVENTIVAS 2008.

En el siguiente apartado se llevará a cabo la revisión trimestral correspondiente a fecha de **09/10/08** de las medidas preventivas derivadas de la evaluación de riesgos específicos por puesto de trabajo indicados por el S.P.A:

✓ **Sección de Dirección: Puestos de Director General y de Secretaria de Dirección.**

- Se ha revisado la cumplimentación **satisfactoria** de las medidas preventivas derivadas del **incendio**, tales como
 - Adiestramiento del trabajador en el manejo de los medios de extinción.
- Se ha revisado la cumplimentación **satisfactoria** de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de fatiga visual**, tales como:
 - Estudiar la reorientación del puesto siguiendo las recomendaciones para los puestos de oficina si se detectan problemas, o se pueden mejorar las condiciones.
 - Evitar el parpadeo de las imágenes.
 - Mantenimiento de las pantallas de ordenador.
 - Utilizar un atril para reducir esfuerzos.

La fecha de aplicación de cada una de estas medidas no es puntual sino continua.

✓ **Sección de Consultoría: Puestos de Director de Consultoría y de Consultor industrial.**

- Se ha revisado la cumplimentación **satisfactoria** de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de atropello o golpes con vehículos**, tales como:
 - Mantener en vehículo en perfecto estado, pasando las ITV correspondientes.
 - Respetar escrupulosamente las normas de circulación.
 - No realizar comidas copiosas antes de conducir.
 - Y realizar descansos periódicos no prolongando excesivamente el tiempo de conducción.
- Se ha revisado la cumplimentación **satisfactoria** de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de fatiga visual**, tales como:
 - Estudiar la reorientación del puesto siguiendo las recomendaciones para los puestos de oficina si se detectan problemas, o se pueden mejorar las condiciones.
 - Evitar el parpadeo de las imágenes.
 - Mantenimiento de las pantallas de ordenador.
 - Utilizar un atril para reducir esfuerzos.

La fecha de aplicación de cada una de estas medidas no es puntual sino continua.

✓ **Sección de Materiales Compuestos.**

A) Puesto de Director Materiales Compuestos.

- Se ha revisado la cumplimentación **satisfactoria** de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de atropello o golpes con vehículos**, tales como:
 - Mantener en vehículo en perfecto estado, pasando las ITV correspondientes.
 - Respetar escrupulosamente las normas de circulación.
 - No realizar comidas copiosas antes de conducir.
 - Y realizar descansos periódicos no prolongando excesivamente el tiempo de conducción.
- Se ha revisado la cumplimentación **satisfactoria** de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de fatiga visual**, tales como:
 - Estudiar la reorientación del puesto siguiendo las recomendaciones para los puestos de oficina si se detectan problemas, o se pueden mejorar las condiciones.

- Evitar el parpadeo de las imágenes.
- Mantenimiento de las pantallas de ordenador.
- Utilizar un atril para reducir esfuerzos.

La fecha de aplicación de cada una de estas medidas no es puntual sino continua.

B) Puesto de Ingeniería de Producción.

- Se ha revisado la cumplimentación satisfactoria de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de fatiga visual**, tales como:
 - Estudiar la reorientación del puesto siguiendo las recomendaciones para los puestos de oficina si se detectan problemas, o se pueden mejorar las condiciones.
 - Evitar el parpadeo de las imágenes.
 - Mantenimiento de las pantallas de ordenador.
 - Utilizar un atril para reducir esfuerzos.

La fecha de aplicación de cada una de estas medidas no es puntual sino continua.

C) Puesto de Ingeniería I+D+I.

- Se ha revisado la cumplimentación satisfactoria de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de fatiga visual**, tales como:
 - Estudiar la reorientación del puesto siguiendo las recomendaciones para los puestos de oficina si se detectan problemas, o se pueden mejorar las condiciones.
 - Evitar el parpadeo de las imágenes.
 - Mantenimiento de las pantallas de ordenador.
 - Utilizar un atril para reducir esfuerzos.
- Se ha revisado la cumplimentación satisfactoria de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de explosión**, tales como:
 - Realizar revisiones de autoclave teniendo un registro de las mismas.
- Se ha revisado la cumplimentación satisfactoria de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de cortes**, tales como:
 - Emplear guantes de protección frente a cortes.

La fecha de aplicación de cada una de estas medidas no es puntual sino continua.

D) Puesto de Operario:

- Se ha revisado la cumplimentación satisfactoria de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de explosión**, tales como:
 - Realizar revisiones de autoclave teniendo un registro de las mismas.
- Se ha revisado la cumplimentación satisfactoria de las medidas preventivas derivadas del **riesgo de cortes**, tales como:
 - Emplear guantes de protección frente a cortes.

La fecha de aplicación de cada una de estas medidas no es puntual si no continua.

Próxima revisión a cumplimentar: **Diciembre de 2008.**

II. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

ACTIVIDAD	FECHA PREVISTA	RESPONSABLE	REALIZADA
Evaluación/revisión puestos de trabajo	Trimestral	R. Prevención	hasta 2º trimestre
Revisión planificación	Continua	R. Prevención	hasta 3º trimestre
Mediciones higiénicas: ruido	junio de 2008	S.P.A/ R. Prev.	12/06/2008
Mediciones higiénicas: contaminantes	septiembre de 2008	S.P.A/ R. Prev.	02/09/2008
Mediciones de iluminación y temperaturas	junio de 2008	S.P.A/ R. Prev.	12-jun
Información riesgos a los trabajadores	Continua	R. Prevención	hasta 3º trimestre
Control equipos de trabajo(marcado CE y adecuación al RD 1215/97)	Continua	E. Prevención /R. Infraestructuras	hasta 3º trimestre
Implantación de medidas correctoras-preventivas	Continua	R. Prevención	hasta 3º trimestre
Comprobación eficacia medidas	Continua	R. Prevención	
Entrega de Epi's a los trabajadores	Continua	Jefe de Taller /R. Prevención	
Revisión plan de Prevención - Comprobación	agosto de 2008	R. Prevención	21/08/2008
Investigación de accidentes	Continua	S.P.A/ R. Prev.	
Comprobación procedimiento contratación personal	Continua	R. Prevención	no aplicable 2008
Comprobación procedimiento contratación	Continua	R. Prevención	
Comprobación procedimiento contratación	Continua	R. Prevención	
Comprobación procedimiento contratación mujeres	Continua	R. Prevención	
Reconocimientos médicos	Continua	R. Prevención	
Plan de emergencia	febrero de 2008	S.P.A/ R. Prev.	14/02/2008
Información- formación plan de emergencias	Continua	S.P.A/ R. Prev.	
Revisión externa de equipos de extinción	febrero de 2008 y junio de 2008	R. Infraestructuras / R. Prevención	febrero y junio de 2008
Revisión interna equipos extinción	Trimestral	R. Prevención	trimestral
Otras revisiones de equipos o instalaciones industriales	semestrales	R. Prevención	Semestrales
Formación de trabajadores	mayo,sept y dic 2008	R. Prevención	mayo,julio y sept
Inspecciones de seguridad	01/07/2008 y octubre 2008	S.P.A/ R. Prev.	23/07/2008
Simulacro de emergencias	nov-08	S.P.A/ R. Prev.	
Consulta e información a los trabajadores	Sept y Dic 2008	R. Prevención	correcta
Medición de Estireno	22/09/2008	S.P.A/ R. Prev.	retrasada a 5 nov del 2008
Medición contaminantes recanleo	30/10/2008	S.P.A/ R. Prev.E1	

Próxima revisión: **DICIEMBRE 2008**

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RIESGOS

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	4
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	4
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.	4

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es describir todos los aspectos concernientes al control y la vigilancia de los riesgos a los que pueden estar expuestos los trabajadores de AIRGADES.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO.

5.1. Introducción

Una de las mejores herramientas para identificar los riesgos y valorarlos, tanto en las condiciones como en las actividades de los trabajadores, son las inspecciones sistemáticas de locales, instalaciones, equipos y maquinaria.

Las inspecciones permiten a la línea de mando dar una evaluación de la situación de las áreas de trabajo que de ellos dependen.

Mediante las inspecciones, se pueden detectar:

Condiciones inseguras:

- Carencia de protecciones de órganos en movimientos de las máquinas.
- Falta de dispositivos de seguridad.
- etc....

Actos inseguros:

- Al llevar a cabo las inspecciones, veremos a personas trabajando, y podemos detectar acciones inseguras, hábitos inseguros.

Además de las inspecciones a realizar, para mejorar la eficacia del procedimiento, se ha colocado en las distintas zonas de la instalación unas fundas que contienen unos registros llamados informe de condiciones inseguras, la cual queda disponible al trabajador cuando quieran reseñar, apuntar, advertir,... de alguna condición que conlleve cierto riesgo.

5.2. Metodología.

Se llevarán a cabo diversos tipos de inspecciones:

- Inspecciones Informales.

Son inspecciones realizadas por el personal al mismo tiempo que llevan a cabo la actividad propia de su puesto de trabajo. Las observaciones detectadas se cumplimentarán en un impreso que será registrado como *Informe Condiciones Inseguras (GP-HG-002)*.

- Inspecciones planeadas.

Responden a una programación establecida de antemano y son sistemáticas. Pueden ser generales y de partes críticas.

Este tipo de inspección es llevada a cabo por el Servicio de Prevención Ajeno.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

El Responsable del Sistema de Prevención es el encargado de gestionar los *Informes Condiciones Inseguras* e informar al servicio de prevención ajeno sobre los mismos. Así mismo el Responsable del Sistema de Prevención controla el cumplimiento de las Inspecciones Planeadas por parte del Servicio de Prevención Ajeno.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
Registro	Informe Condiciones Inseguras	GP-PRC-002-A1
PRL SPA	Plan Prevención Riesgos Laborales SPA	-

INFORME DE CONDICIONES INSEGURAS

A: D. _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN

COMENTADO CON _____

FIRMADO POR _____

ACCIÓN CORRECTORA PROPUESTA:

CONDICIÓN CORREGIDA

SI

NO

CONSULTA E INFORMACION A LOS TRABAJADORES

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Personal responsable.	5
7. Documentos aplicables.	5
8. Documentos relacionados.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:		

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

Definir el procedimiento de actuación que se debe realizar con carácter general en todas las incorporaciones de trabajadores a la empresa AIRGADES. Definir el proceso de formación e información continuada a los trabajadores así como el proceso de consulta sobre los aspectos de prevención de riesgos.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO

5.1. Incorporación de trabajadores.

Cuando se produzca la incorporación de un nuevo trabajador a la empresa, se llevarán a cabo una secuencia de actividades necesarias para el buen seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención.

- Se tramitará la comunicación por parte de la empresa AIRGADES para el Servicio de Prevención Ajeno comunicándole la incorporación del trabajador y el puesto que va a desempeñar con la suficiente antelación
- Se realizará el reconocimiento médico del trabajador para tener conocimiento de sus condiciones físicas en relación con el puesto de trabajo que deberá ocupar.
- Se le informará sobre su desempeño en el puesto de trabajo, y se le formará conforme a las actividades que desarrollará y a los riesgos que éstas impliquen, así como del modo de actuación en caso de emergencia. Se le hará entrega también de toda la documentación sobre el sistema de seguridad que le sea aplicable, según el Modelo M/5.5.2 del SPA.
- Se le proporcionarán los equipos de protección individual (EPI's), cumplimentándose un documento que identifique la entrega de los mismos (GP-PRC-006-A3).

Una vez completada toda la secuencia anteriormente descrita, con los pertinentes registros en cada caso, el trabajador estará preparado para su incorporación al puesto.

5.2. Información continuada a los trabajadores en prevención de riesgos.

Periódicamente los trabajadores asistirán a sesiones formativas con el fin de asegurar el mantenimiento de conocimientos actualizados sobre los aspectos tratados en la formación inicial.

Los trabajadores de AIRGADES serán informados en los aspectos concernientes a la prevención de riesgos laborales a través los formatos anexos a este procedimiento:

- Documento que acredita la información en prevención, sobre riesgos generales y medidas preventivas.
- Documento que acredita la información en prevención, sobre riesgos específicos y medidas preventivas.
- Designación del Responsable de Prevención en la empresa
- Designación de las personas encargadas de las medidas de emergencias
- Informe de Convocatoria de Reunión, en caso de necesidad de informar ante cambios drástico en el sistema de prevención de la empresa, así como para la consulta de nuevas designaciones en materia de seguridad en AIRGADES.

Cuando se produzcan cambios o modificaciones en los puestos de trabajo que puedan afectar sustancialmente a la seguridad y salud del trabajador o al método de trabajo, se realizará previamente una formación individualizada al personal afectado. Así mismo cuando se realice algún cambio en el Sistema de Gestión de la Prevención será comunicado mediante email a todo el personal de AIRGADES en el plazo de siete naturales.

Mediante la observación del trabajo se controlará la eficacia de la acción formativa, velando para que los comportamientos sean correctos.

El Responsable de Prevención establecerá anualmente un programa formativo en materia de prevención de riesgos laborales, integrado dentro del programa formativo general de la empresa.

5.3. Consulta a los trabajadores

AIRGADES realiza la consulta e informa a los trabajadores mediante el envío de un correo electrónico escrito por el Responsable de Prevención al Jefe de Taller y Directores de Consultoría y Materiales Compuestos cuando existan cambios o novedades en:

- Servicio de Prevención Ajeno,
- El Sistema de Gestión que afecten a Seguridad y Salud,
- Las condiciones de seguridad de las actividades,
- Las infraestructuras,
- La Documentación preparada por el SPA, de forma que puedan informar al personal que tienen a su cargo satisfactoriamente, respectivamente.

Además, para mejorar la efectividad del procedimiento, se ha creado un nuevo formato de consulta e información en materia de prevención que se le hará llegar al trabajador de manera semestral (GP-PRC-003-A1) y que quedará archivado en el armario DC-4 en la carpeta Registros II.

Una vez devueltas las encuestas, al mes, se procederá a su valoración y estudio, realizando las correcciones que sean necesarias y oportunas.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

El Responsable de Prevención es el encargado de llevar a buen puerto cada una de las acciones detalladas en el procedimiento.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

ISO 9001:2000
 OHSAS 18001:2007
 Manual General de Gestión.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS – GP
Procedimiento	Vigilancia de la salud de los trabajadores	GP-PRC-005
Registro	Entrega EPI's	GP-HG- 005
Registro	Entrega Documentación Seguridad	GP-HG-002
REGISTRO	Entrega formulario consulta en prevención	GP-PRC-003-A1

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CONSULTA E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Para dar constancia del cumplimiento del artículo 33 de la Ley de Riesgos Laborales 31/1995 a cerca de la consulta e información en materia de prevención llevada a cabo por AIRGADES cada trabajador rellenará la siguiente encuesta:

Nombre:	Firma:	Fecha:
----------------	---------------	---------------

1. Estructura Organizativa de AIRGADES:

1.1 ¿Conoces la estructura organizativa de la empresa?	SÍ NO
1.2 ¿Sabes a quién debes dirigirte en caso de cualquier duda o consulta en materia de prevención?	SÍ NO
1.3 ¿Sabes a quién dirigirte en caso de accidente?	SÍ NO
1.4 En caso de accidente laboral, ¿se logró una buena coordinación entre AIRGADES y la mutua para el tratamiento del mismo?	SÍ NO

Observaciones:

2. Planificación de las Actividades de Prevención AIRGADES-S.PA:

2.1 ¿Se ha llevado a cabo en la planificación anual preventiva los reconocimientos médicos concernientes a la vigilancia de la salud?	SÍ NO
2.2 ¿Se impartieron cursos de formación en materia de prevención?	SÍ NO
2.3 Los cursos realizados, ¿fueron adecuados?	SÍ NO
2.4 ¿Ves conveniente la realización de otros cursos para la mejora de la formación en materia de prevención del trabajador? En caso afirmativo, indícalos en el cuadro de observaciones.	SÍ NO

Observaciones:

3. Infraestructura y medios disponibles:

3.1 ¿Dispones de los medios necesarios para la realización segura de tu actividad laboral?	SÍ NO
3.2 ¿Sabes a quién acudir en caso de necesidad o deterioro de los medios para que se te reponga satisfactoriamente?	SÍ NO
3.3 ¿Dispones de los epi's necesarios para la realización segura de tu actividad laboral?	SÍ NO
3.4 ¿Sabes a quién acudir en caso de necesidad o deterioro de epi para que se te reponga satisfactoriamente?	SÍ NO

Observaciones:

4. Evaluación de Riesgos Generales y Específicos de los puestos:

4.1 ¿Se le hizo entrega de la ficha de evaluación de riesgos en el puesto de trabajo?	SÍ NO
4.2 ¿Hay algún aspecto en la ficha de evaluación de riesgos del puesto de trabajo que no comprendas?	SÍ NO
4.3 ¿Piensas que la ficha de evaluación de riesgos está incompleta o hay algún aspecto que no viene reflejado que sería importante considerar? Si es así coméntalos en el apartado de observaciones.	SÍ NO

Observaciones:

5. Política de AIRGADES:

5.1 ¿Conoces la política de la empresa?	SÍ NO
5.2 ¿contempla la política de empresa la seguridad y la salud de los trabajadores como uno de sus objetivos primordiales?	SÍ NO

Observaciones:

6. Coordinación de las Actividades Empresariales:

6.1 ¿Sabes quién es el responsable de llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales?	SÍ NO
6.2 ¿Sabes con quién debes contactar en caso de apreciar malas condiciones de trabajo en un trabajador que acuda a nuestras instalaciones de parte de otra empresa?	SÍ NO

Observaciones:

7. Plan de Emergencia. Equipo de Emergencias:

7.1 ¿Se te hizo entrega del plan de emergencias de la empresa?	SÍ NO
7.2 ¿Sabes qué personal compone el equipo de emergencias?	SÍ NO
7.3 ¿Conoces los equipos de emergencias dispuestos y donde encontrarlos en caso de necesidad?	SÍ NO
7.4 ¿Sabes cuál es el punto de reunión en caso de emergencia?	SÍ NO

Observaciones:

VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	4
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es describir todos los aspectos concernientes a la vigilancia de la salud de los trabajadores de AIRGADES.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO.

5.1. Introducción

La introducción del concepto de vigilancia implica que se recogerá información (sobre riesgos y daños) que será analizada e interpretada sistemáticamente para su posterior utilización en la modificación de las condiciones de trabajo origen del daño.

El principal propósito de la Vigilancia de la Salud es comprender mejor el impacto que el trabajo tiene sobre la salud de los trabajadores, de forma que sea posible mejorar las condiciones de trabajo.

El Artículo 22 de la Ley de Prevención de riesgos laborales 31/1995 señala que el empresario garantizará una vigilancia periódica de su salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, y conocer y estudiar las relaciones entre las causas de enfermedad o los riesgos laborales.

5.2. Metodología.

El responsable de llevar a cabo el Plan de Actuación Preventiva en Vigilancia de Salud es el Servicio de Prevención Ajeno.

La metodología a seguir será la siguiente:

- Comunicación telefónica del Servicio de Prevención informando acerca de la vigilancia de la salud y en la cual se requerirá a AIRGADES una relación actualizada de los trabajadores por sección y puesto.
- El Responsable de Prevención de AIRGADES será el encargado de proporcionar toda aquella información requerida y necesaria por el Servicio de Prevención con fin de agilizar el proceso.
- Elaboración del informe de Vigilancia de la Salud por parte del Servicio de Prevención y Planificación de la Actividad Preventiva (vacunación, primeros auxilios,...)
- Una vez la empresa AIRGADES tenga los resultados de los informes, tomará las medidas necesarias para cada caso y hará acopio de toda la

- documentación recibida por el Servicio de Prevención, manteniéndola perfectamente clasificada en su copia del Plan de Riesgos Laborales.
- Los reconocimientos médicos se realizarán **anualmente** al personal, según lo sistematizado por el Jefe Médico del Servicio de Vigilancia de la Salud Ajeno, y **semestral** al personal en puestos especialmente delicado (área recanteo).
- A primero de cada año, el Responsable de Prevención cumplimentará el calendario de revisiones médicas en el formato GP-PRC-004-A1 correspondiente al curso correspondiente.

5.3. Resultados

Una vez se hayan realizado los reconocimientos médicos por parte, la Jefe de los Servicios Médicos de la mutua deberá remitir:

- Informe de Aptitud de los trabajadores evaluados al Responsable de Prevención de AIRGADES.
- Informe Médico Confidencial destinado a los trabajadores

En el *Informe de Aptitud* remitido al Responsable de Prevención se deberá indicar inequívocamente la evaluación de los trabajadores, así como detallar las medidas a tomar en caso que los trabajadores no sean aptos (condicionados, observación, no aptos,...):

- Medidas de Protección a usar
- Cambio de Puesto
- Cambio de Ubicación en el emplazamiento de trabajo

Conforme al informe del Jefe de los Servicios Médicos, la Dirección de AIRGADES tomará las medidas adecuadas, junto con el Responsable de Prevención.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

El Responsable del Sistema de Prevención es el encargado de supervisar la Vigilancia de la Salud que lleva a cabo el Servicio de Prevención Ajeno, así como de colaborar con ellos en el proceso tanto como le sea posible.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
Ficha	Calendario Revisión Médica	GP-PRC-004-A1

DOCUMENTO DE RENUNCIA AL RECONOCIMIENTO MÉDICO

El trabajador/a XXX con DNI nº XXXX de la División de XXXXX de la Empresa AIRGADES.

NO DESEA que se le practique el EXAMEN DE SALUD, que la Empresa le ofrece en virtud del artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Y para que así conste y la Empresa quede eximida de cualquier responsabilidad en este sentido, lo firma en:

_____, a ____ de _____ de 2_____.

Firma del Trabajador

Firma del Responsable de Prevención

CONTROL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES

Edición:
Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	5
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5
9. ANEXOS.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:	Dirección General:	

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es describir el procedimiento para el seguimiento y el control de todos accidentes y enfermedades ocasionados por las actividades profesionales desarrolladas por el personal de AIRGADES.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO

5.1. Definiciones

- **Accidente.**

Suceso no deseado que puede dar lugar a muerte, enfermedad, herida, daño u otra pérdida.

- **Enfermedad Profesional.**

Es aquel deterioro paulatino y lento del trabajador producido por una exposición crónica a situaciones adversas, sean éstas producidas por el ambiente en el que se desarrolla el trabajo o por la forma en que éste está organizado.

5.2. Control de accidentes.

AIRGADES establece y mantiene procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad para:

- Tratar e investigar:
 - Accidentes.
 - Incidentes.
 - Enfermedades.
- Empezar acciones para mitigar cualquier consecuencia que surja de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Iniciar y concluir acciones correctivas y preventivas.
- Confirmar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas emprendidas.

El control de accidentes y enfermedades profesionales requiere una investigación de la situación y un registro de todos los procedimientos y actuaciones realizadas durante el proceso.

5.2.1. Investigación.

Se debe investigar cualquier pérdida grave con carácter inmediato y exhaustivamente, incluyendo:

- Lesiones.
- Enfermedades profesionales.
- Incendios.
- Daños materiales.

La investigación debe llevarla a cabo el técnico asignado del SPA en caso de necesidad. Se registrará el accidente en el Parte de Investigación de Accidentes GP-PRC-005-A1.

Del mismo modo, AIRGADES también llevará a cabo la investigación de los incidentes acaecidos a nivel interno, lo cual permite tener un seguimiento más exhaustivo de las acciones correctoras y preventivas propuestas. El Responsable de Prevención será el encargado de realizar tal tarea.

En ambos casos, la investigación constará de las siguientes etapas:

- Reaccionar ante el suceso. Tomar las acciones iniciales que minimicen las consecuencias (primeros auxilios,...)
- Reunir la información:
 - Examinar el lugar de los hechos
 - Entrevistar a testigos:
 - De forma individual y por separado.
 - En el lugar de los hechos.
 - Tranquilizar a la persona.
 - Dejar que relate su versión de los hechos.
 - Realizar las preguntas oportunas.
 - Tomar nota de las informaciones clave.
 - Utilizar dibujos o fotos de los hechos.
- Buscar las causas:
 - Seguir la secuencia de la cadena causal.
 - Identificar las pérdidas.
 - Determinar los contactos con energía o sustancia.
 - Identificar los actos y condiciones inseguras.
 - Averiguar cuales fueron las causas básicas.
- Adoptar o proponer medidas correctoras:

- Medidas que se pueden tomar en el momento para que no se vuelva a producir el accidente.
- Medidas definitivas para poder resolver el problema.
- Redactar el informe:
Se adjunta un modelo de informe que reúne:
 - Información de datos.
 - Descripción del accidente.
 - Causas inmediatas.
 - Causas básicas.
 - Evaluación.
 - Medidas a tomar.
- Enviar el informe según el circuito de información establecido.
- Analizar los informes.
- Seguir y controlar la puesta en práctica de las medidas correctoras.

5.2.2. Registro.

Toda la documentación deberá ser almacenada para poder hacer posterior uso de ella, o para demostrar a terceros el control efectuado.

Los partes de accidentes que con MEJORAS de CORRECCIÓN PROPUESTAS, será, estudiados e implementados abriendo HAC al respecto.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

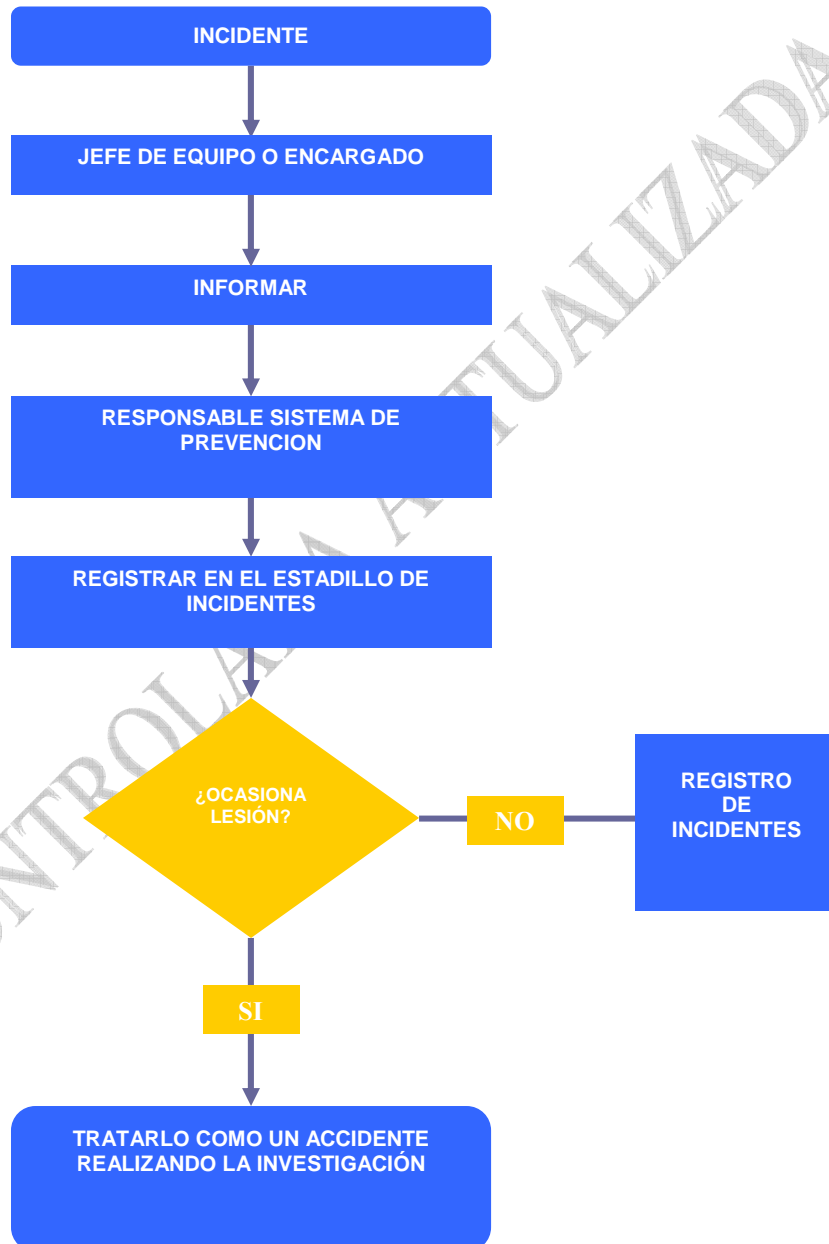
El Responsable del Sistema de Gestión de Prevención realiza el seguimiento sobre los accidentes y enfermedades profesionales que se producen en la empresa para intentar minimizarlos, y es el responsable de comunicar lo ocurrido al SPA, para que emitan el parte de accidentes y las acciones a tomar.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

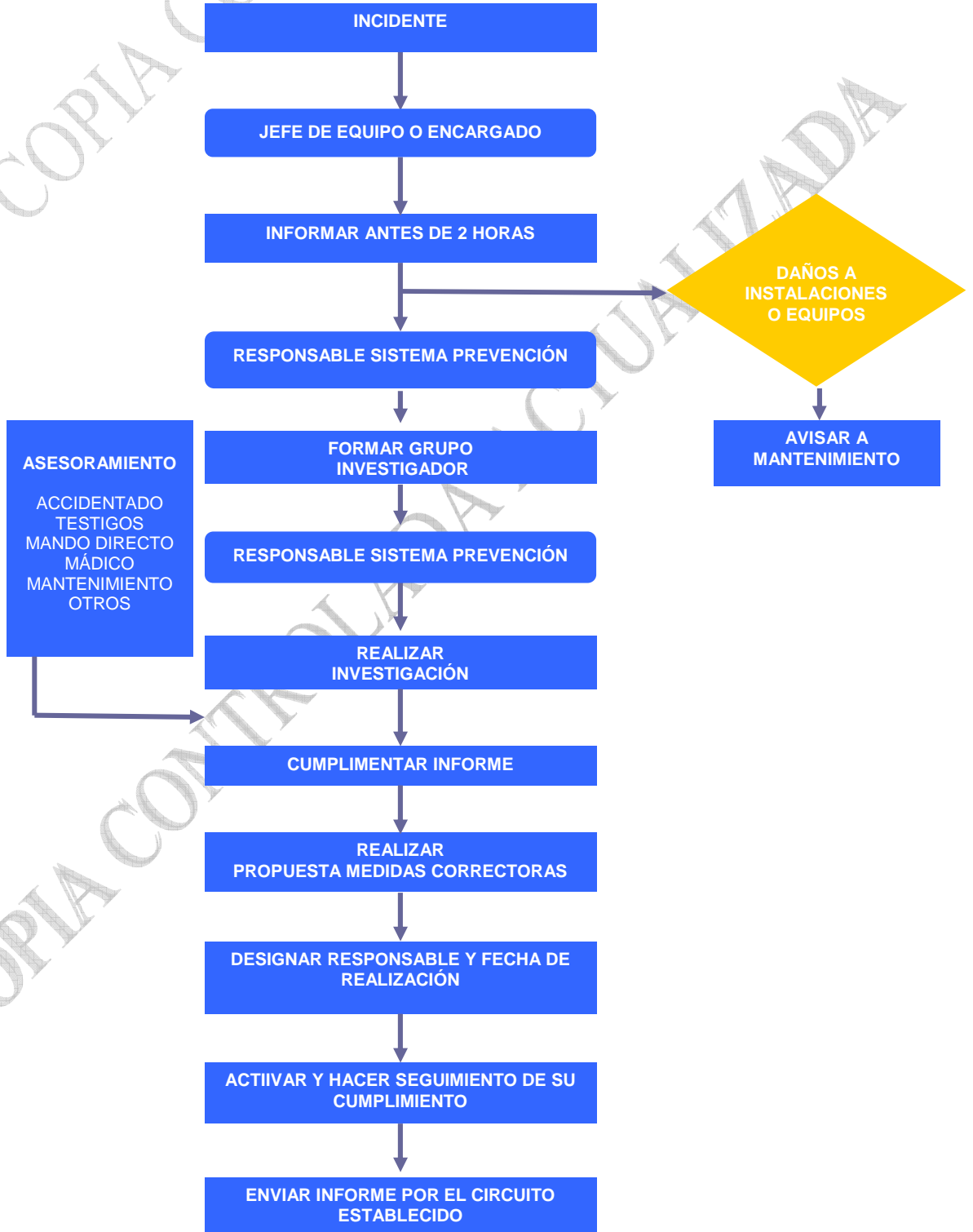
- ISO 9001:2000
- OHSAS 18001:2007

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión Prevención	FPS-GP
Registro	Investigación Accidentes	GP-PRC-005-A1

9. ANEXOS.**ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO. INCIDENTE.**

ANEXO 2. DIAGRAMA DE FLUJO. ACCIDENTE.



PARTE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES										
DATOS DEL ACCIDENTADO										
Apellidos y nombre:							Edad:			
Puesto de trabajo:			Sección:			Antigüedad en la empresa:				
Empresa subcontratada:										
DATOS DEL ACCIDENTE										
Fecha y hora del accidente:										
Parte del cuerpo lesionada			Código	Naturaleza de la lesión			Código	Objeto o sustancia causante		Código
Gravedad potencial	Mortal	Muy Grave	Grave	Menos Grave	Leve	Posibilidades de repetición	Frecuente	Ocasional	Poco probable	
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE: (Emitido por D.....)										
CAUSAS DIRECTAS E INDIRECTAS:										
DAÑOS MATERIALES:										
TESTIGOS:										
ACCIONES EMPRENDIDAS PARA EVITAR LA REPETICIÓN:			FECHA REALIZACION	PRESUPUESTO		RESPONSABLE DE LA EJECUCION				
SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO*						Presencia del Delegado/a de Prevención:				
Códig:						Si No No procede				
						D/ña:				

GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Edición:

Ultima revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	5
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es describir el procedimiento para la correcta gestión de los equipos de protección individual que sean necesarios en el desarrollo de las actividades de la empresa AIRGADES.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO

5.1. Definiciones

- **Equipos de Protección Individual (E.P.I.).**

Cualquier dispositivo o medio que vaya a llevar o del que vaya a disponer una persona, con el objetivo de que le proteja contra uno o varios riesgos que puedan amenazar su salud y seguridad.

5.2. Equipos de Protección individual.

En cumplimiento del Artículo 17.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales AIRGADES proporciona a los trabajadores EPI's adecuados para el desempeño de sus funciones velando por el uso efectivo de los mismos, cuando por la naturaleza de los trabajos realizados sean necesarios.

Por otra parte AIRGADES, forma a sus trabajadores en la correcta utilización de los EPI's, para que estos los usen adecuadamente en cumplimiento del Artículo 29.2 de las obligaciones de los trabajadores.

Se realizará el control de entrega y uso de EPI mediante el uso de *Hoja de Cumplimiento de EPI, Hoja de Entrega de EPI, Hoja de Identificación de EPI por puesto (GP-PRC-006-A1/A2/A3).*

5.3. Identificación de necesidades de equipos.

	Ojo	Cabeza	Pie/Dedos	Mano	Audición	Respiración
Dónde son necesarios	Donde la maquinaria u operaciones supongan peligro de partículas volantes, resplandor directo o reflejado, líquidos peligrosos o radiación perjudicial	Cuando existe peligro de impacto y penetración de objetos en caída o por el aire o de shock eléctrico limitado	En áreas donde haya riesgo potencial de lesiones en el pie o dedos del pie	Peligro de cortes o manejo de agentes corrosivos, disolventes u otros productos químicos	Exposición al ruido igualando o excediendo 85 dBA en un periodo de 8 horas	En áreas que presentan un ambiente en el límite de ser respirable o la posibilidad de un ambiente con falta de oxígeno o de contaminación del aire
Clases de Protección	Gafas, pantallas completas, vidrios de seguridad, protecciones laterales, lentes de soldador (deben cumplir los estándares)	Cascos de seguridad (de ala completa, sin ala, de protección de voltaje limitado, sin protección de voltaje; deben cumplir los estándares)	Resistencia al impacto y a la compresión, protección metatarsiana, resistencia a la perforación, resistencia al peligro eléctrico, conductor (debe cumplir los estándares)	Guantes de algodón o piel, manoplas resistentes al calor, cremas barreras, guantes de cota de malla, guantes de plástico, guantes de goma, (deben cumplir los estándares)	Orejeras completas, tapones desechables, tapones no desechables (deben cumplir los estándares)	Respiradores purificadores de aire, respiradores de cartucho químico, respiradores con suministro de aire, respiradores de combinación, dispositivos respiratorios autónomos (deben cumplir los estándares)
Requisitos de ajuste	Ajustados confortablemente (cómodo, no estorba el movimiento)	Cómodo, adecuadamente ajustado	Adecuadamente ajustado	Adecuadamente ajustado	Adecuadamente ajustado, tipo correcto para la exposición al ruido	Requisitos de ajuste significativos
Anotaciones Sugeridas	Fecha de entrega, de devolución, tipo entregado, instrucciones dadas (necesidad de uso, de limpieza, mantenimiento, conservación, medidas de disciplina, ajuste)	Fecha de entrega, tipo entregado, instrucciones dadas (necesidad de uso, mantenimiento, medidas disciplinarias)	Fecha de entrega, cantidad reembolsada, instrucciones dadas (necesidad de uso, mantenimiento, medidas disciplinarias)	instrucciones dadas (necesidad de uso, mantenimiento, conservación, medidas disciplinarias)	Examen audiométrico, fecha de entrega, instrucciones dadas (necesidad de uso, efectos del ruido, limpieza, conservación, ajuste, medidas disciplinarias)	Fecha de entrega, de devolución, tipo entregado, instrucciones dadas (peligros respiratorios presentes, necesidad de respiradores, funciones, capacidades y limitaciones de los respiradores, test, limpieza y mantenimiento correctos, conservación, medidas disciplinarias)

5.4. Gestión del Equipo de Protección.

Los EPI's, proporcionados por AIRGADES a sus trabajadores, ofrecerán una protección adecuada al trabajo que se realice, para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Deberá proporcionar una protección adecuada contra los peligros particulares para los que fue diseñado.
- ✓ Deberá ajustarse perfectamente y no deberá interferir indebidamente con los movimientos de la persona que lo lleva.
- ✓ Deben ser razonablemente cómodos.
- ✓ Deberá ser duradero.

- ✓ Deberá poderse mantener, desinfectar y limpiar salvo que sea deseable.

Para el control de la eficacia, es conveniente que el personal entregue el equipo estropeado y roto, para así periódicamente analizar los fallos por si son repetidos, y es necesario cambiar de modelo.

Cada vez que un Responsable entregue algún EPI a un operario, deberá informar al Responsable de Prevención y cumplimentar el *Registro de Entrega de EPI's (GP-HG-005)*.

Cuando un trabajador requiera un EPI, bien porque no lo disponga o bien porque se ha deteriorado, éste se dirigirá al jefe de taller que al proporcionarle el mismo, deberá firmar en el registro en el recuadro del EPI con la fecha de su entrega. Este registro estará ubicado en armario fase II, carpeta Registro de entrega de EPI's.

5.5. Cumplimiento de la utilización de EPI's.

El nivel de cumplimiento se determinará por observación, pudiendo aprovecharse el momento de las inspecciones planeadas, para determinar si:

- ✓ Todos los empleados, trabajadores y mandos llevan el equipo de protección requerido.
- ✓ Se lleva el equipo cuando se espera que se lleve.
- ✓ Se lleva el equipo como se espera que se lleve.

Se cumplimentará un registro con las observaciones anotadas, *Registro Cumplimiento Utilización EPI's (GP-PRC-006-A1)*.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

El Responsable de Prevención de AIRGADES.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión Prevención	FPS-GP
Registro	Entrega EPI's	GP-HG-005
Registro	Cumplimiento utilización EPI's	GP-PRC-006-A1
Registro	Hoja de Entrega de EPI	GP-PRC-006-A2
Registro	Hoja de EPI por puesto	GP-PRC-006-A3

PUESTO	RIESGOS	EPI's NECESARIOS	PERIODICIDAD DE SUSTITUCIÓN

ESTUDIO Y DEFINICIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	3
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	3
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS	3

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es definir la responsabilidad de determinar medidas preventivas y correctoras con el fin de minimizar o evitar los riesgos resultantes de las actividades realizadas en AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo.

Una vez el Servicio de Prevención Ajeno ha realizado la Evaluación de Riesgos, determina las medidas preventivas y correctoras a realizar por parte AIRGADES para minimizar los riesgos asociados a las actividades de la empresa.

La planificación de la acción preventiva figura en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales elaborado por SPA, y en la misma se especifican las medidas preventivas o correctoras a tomar en base a las actividades realizadas y a los riesgos identificados.

6. Personal responsable.

El Responsable del Sistema de Prevención será el encargado de, en base a la planificación de las medidas correctoras realizadas por el Servicio Preventivo Ajeno, realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas para que se cumplan las medidas propuestas a fin de evitar riesgos.

7. Documentos aplicables.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
PRL SPA	Plan Prevención Riesgos Laborales Servicio Prevención Ajeno	-

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE SEGURIDAD

Edición:
Ultima revisión:

INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO	3
6. PERSONAL RESPONSABLE	4
7. DOCUMENTACION APLICABLE	4
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este procedimiento es describir las herramientas para identificar, registrar y difundir los Requisitos Legales y Reglamentarios, referentes a seguridad y salud de los trabajadores, aplicables a las actividades y servicios de AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo.

5.1. Definiciones.

Requisito de Seguridad y Salud:

Especificación de carácter de seguridad aplicable a las actividades, servicios y productos, derivado de disposiciones legales u otros compromisos suscritos por la empresa.

Disposiciones legales:

Preceptos legales en general sin considerar su rango (Reglamento, Ley, Decreto, Orden, etc.)

5.2. Identificación de Requisitos sobre Seguridad y Salud aplicables

Inicialmente se realiza una primera identificación de Requisitos Legales aplicables a **AIRGADES**. Una vez identificados y registrados y correctamente almacenados en servidor inicialmente todos los Requisitos sobre Seguridad y Salud aplicables en el Listado de Legislación Aplicable, el Responsable de Prevención debe mantenerse informado sobre nueva normativa aplicable en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Cada requisito legal aplicable se dispondrá en el formato "*Extracto de Legislación Aplicable*" (GP-PRC-008-A2), donde se especificará:

- Título del Requisito legal aplicable
- Seguimiento del cumplimiento del mismo
- Fecha de Revisión
- Extracto aplicable a la empresa

La revisión y evaluación del cumplimiento legal de estos requisitos se realizará cada tres meses, con ayuda de la opción elegida por la empresa para que sea efectiva (revisión de DOCE, revisión de BOE, revisión de BOJA,). Esta revisión y el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos se recogen en un registro del Sistema de Gestión denominado "Requisitos Legales Aplicables y Cumplimiento", el cual tendrá fecha de edición/revisión. Siempre que se publique una nueva normativa que pueda ser de aplicación a **AIRGADES**, el Responsable de Gestión de la Prevención tendrá la responsabilidad de crear el nuevo registro para dicha normativa, en un plazo no superior a los 15 días, procediendo a realizar todas las gestiones que sean necesarias para adaptar la situación de la empresa a las nuevas exigencias que se hayan establecido.

La revisión incluirá las siguientes categorías de Disposiciones:

- Reglamentos y Directivas Comunitarias de Obligado cumplimiento.
- Legislación estatal.
- Legislación Autonómica.
- Ordenanzas Municipales.
- Requisitos Corporativos.

Además de la identificación, como ya se ha especificado anteriormente, en todos los casos, hay que evaluar periódicamente el cumplimiento de los Requisitos Legales aplicables. Con los resultados de esta evaluación hay que mantener un registro en una base de datos que nos informe sobre el grado de cumplimiento de los Requisitos.

6. Responsabilidad.

El Responsable de la Gestión de la Prevención debe:

- Identificar, registrar y difundir los Registros de Seguridad aplicables.
- Mantener actualizado el archivo de dichos requisitos, eliminando cualquier documento que deje de estar vigente.

Es responsabilidad de todo el personal de la empresa contribuir al cumplimiento de los requisitos legales identificados.

7. Documentación aplicable.

OHSAS 18001:2007
Boletín Oficial del Estado (BOE)
Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma
Boletín Oficial de la Provincia (BOP)

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de procesos	Gestión de la prevención	FPS-GP
Registro	Listado de Legislación Aplicable	N/A

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • LEY 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • LEY 21/1992, de 16 de julio, de Industria 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 290/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan los enclaves laborales como medida de fomento del empleo de las personas con discapacidad. 	CONFORME, 10/10/08

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior REAL DECRETO 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real decreto 39/1997, de 17 de enero. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 3275/1982, de 12 de noviembre, sobre Condiciones Técnicas y Garantías de Seguridad en Centrales Eléctricas y Centros de Transformación. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. 	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición adicional primera de la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción) 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. 	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none">• REAL DECRETO 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.	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none">• REAL DECRETO 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none">• REAL DECRETO 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none">• REAL DECRETO 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y Salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización.	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1407/1992, de 20 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN DE 11 DE ABRIL DE 2006, de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sobre el Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • ORDEN DE 30 DE MARZO DE 1999 por la que se establece el día 28 de abril de cada año como Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1495/1991, de 11 de Octubre de 1991. Disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 87/404/CEE, sobre recipientes a presión simples. 	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • ORDEN de 28 de Junio de 1988 por la que se aprueba la ITC MIE-AP17 referente a las instalaciones de tratamiento y almacenamiento de aire comprimido. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios. 	CONFORME,22/ 10/08
<ul style="list-style-type: none"> • ORDEN DE 16 DE DICIEMBRE DE 1987 por la que se establece modelos para notificación de accidentes y dicta instrucciones para su cumplimentación y tramitación. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • ORDEN TAS/2926/2002, DE 19 DE NOVIEMBRE DE 2002, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2002, de la Subsecretaría, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre. 	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • Orden TAS/1/2007, de 2 de enero, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional, se dictan normas para su elaboración y transmisión y se crea el correspondiente fichero de datos personales. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 56/1995, de 20 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, relativo a las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, sobre máquinas. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1435/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los estados miembros sobre máquinas. 	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 363/1995, de 10 de Marzo de 1995 por el que se regula la Notificación de Sustancias Nuevas y Clasificación, Envasado y Etiquetado de Sustancias Peligrosas. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 374/2001, de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo 	CONFORME, 10/10/08

<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 59/2005, de 1 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la instalación, ampliación, traslado y puesta en funcionamiento de los establecimientos industriales, así como el control, responsabilidad y régimen sancionador de los mismos. 	CONFORME, 10/10/08
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. 	CONFORME, 10/10/08

GESTION DE LA PREVENCIÓN

Legislación Aplicable

Rev.

<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. 	<p>CONFORME, 10/10/08</p>
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 842/2002, de 2 de agosto de 2002, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión. 	<p>CONFORME, 22/10/08</p>
<ul style="list-style-type: none"> • REAL DECRETO 1244/1979, de 4 de abril de 1979, por el que se aprueba el reglamento de aparatos a presión .BOE núm. 128, de 29 de mayo de 1979. 	<p>CONFORME, 10/10/08</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ITC MIE- APQ 1 del REAL DECRETO 379/2001, de 6 abril por el que se aprueba el reglamento el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias MIE-APQ-1, MIE-APQ-2, MIE-APQ-3, MIE-APQ-4, MIE-APQ-5, MIE-APQ-6 y MIE-APQ-7. Concretamente nos atañe el ITC MIE-APQ 1 para <<Almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles >>. 	<p>CONFORME, 10/10/08</p>

GESTION DE LA PREVENCIÓN*Extracto de Legislación Aplicable*

Rev.

Titulo	Seguimiento. Fecha

<p>COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA</p>

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CONTROL OPERACIONAL

Edición:
Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Personal responsable.	4
7. Documentos aplicables.	4
8. Documentos relacionados.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

Definir el procedimiento de actuación con carácter general que deberá aplicarse a todos aquellos procesos que requieran Gestión de la Prevención dentro de AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo

AIRGADES ha identificado aquellas actividades que suponen la aparición de riesgos, sobre la seguridad, significativos, y para asegurar que se realiza un control sobre las mismas para evitar su generación, documenta e implanta procedimientos operativos acordes con la política, los objetivos y las metas de prevención establecidas por la organización.

Los procedimientos derivados de la Gestión de la Prevención más relevantes para el control operacional son:

- Identificación y Evaluación de Riesgos (GP-PRC-001)
- Control y Vigilancia de los Riesgos (GP-PRC-002)
- Estudio y Definición de Medidas de Prevención y Protección (GP-PRC-007)
- Carretilla elevadora (GP-IT-001)
- Manipulación de productos químicos (GP-IT-002)
- Transpaletas manuales (GP-IT-003)

Los procedimientos operativos en los que la gestión de la prevención esta presente y es más significativa son:

- Procesos Operativos Materiales Compuestos:
 - OPERACIÓN EN ÁREA LIMPIA (FPO-OAL)
 - OPERACIÓN EN ÁREA DE AUTOCLAVE (FPO-OAA)
 - OPERACIÓN EN ÁREA DE RECANTEO (FPO-OAR)
 - CONTROL DE LOS DISP. DE SEG. Y MED (FPO-CDSM)
 - CONTROL DE LA PRODUCCIÓN (FPO-CP)
- Procesos Soporte:
 - COMPRAS (AP-PRC-002)

AIRGADES controla el cumplimiento de las directrices de seguridad y salud en el desarrollo de sus actividades, conforme a la plantilla GP-PRC-009-A1 de "Comportamiento Preventivo".

El Responsable de Prevención será el encargado de designar las personas que realicen las verificaciones dispuestas en GP-PRC-009-A1. La periodicidad de las verificaciones de cumplimiento del comportamiento preventivo es **mensual**.

5.1. Coordinación de las Actividades Empresariales

Se incluye este punto como relevante del sistema, ya que AIRGADES mantiene personal subcontratado en instalaciones ajenas, técnicos de Gestión Medioambiental, así como, el propósito es definir la sistemática a llevar en caso de entrada de subcontratistas que realicen sus actividades en las instalaciones de AIRGADES.

EL Responsable de Prevención será el encargado de gestionar el acopio y envío de documentación en las circunstancias anteriormente mencionadas, según se indica en los modelos M/4.1 del SPA, ubicados en la carpeta del SPA disponible en las instalaciones de AIRGADES.

5.2. Gestión de los Productos Químicos

Según lo indicado en AP-PRC-002 "Compras", los productos químicos comprados por AIRGADES deberán traer la correspondiente Ficha Técnica de Seguridad, y una vez recepcionados en las instalaciones, deberán ser almacenados bajo llave en armarios destinados a dicho uso.

La responsabilidad en el almacenaje de los productos químicos será del Encargado de Taller, que será la persona que realice el reparto de los productos según las necesidades realizadas por los operarios en el desarrollo de la actividad.

6. Personal responsable.

El Responsable de Prevención verifica que estos procedimientos se cumplen dejando los registros como evidencia de los mismos para una correcta Implantación del Sistema de Gestión de la Prevención.

7. Documentos aplicables.

ISO 9001:2000
ISO14001:2004
OHSAS 18001:2007
Manual General de Gestión.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
Procedimiento	Identificación y evaluación de riesgos	GP-PRC-001
Procedimiento	Control y vigilancia de los riesgos	GP-PRC-002
Procedimiento	Estudio y definición de medidas de prevención y protección	GP-PRC-007

COMPORTAMIENTO PREVENTIVO FUNCIONAMIENTO _____

REALIZADO POR:

FECHA:

NO CONFORMIDADES/TOTAL EPI'S OBSERV.	SALA LIMPIA	ÁREA DE AUTOCLAVE	ÁREA DE RECANTEO	ÁREA DE LIMPIEZA Y DESMOLDEO
BATA BLANCA	/		---	
GUANTES DE LANA	/		---	
BOTAS DE SEGURIDAD		/	/	/
GUANTES DE SEGURIDAD		/	/	/
MÁSCARA DE SEGURIDAD			/	/
MÁSCARA COMPLETA			/	/
GAFAS DE PROTECCIÓN			/	/
PROTECTORES AUDITIVOS			/	/
MONO DESECHABLE			/	/

Observaciones Epi's:
Observaciones Requisitos:

Requisitos (Conforme / No conforme)	Oficina DC/DMC	Sala Limpia	Autoclave	Desmoldeo y Limpieza de Útiles	Recanteo
Correcta posición pantalla PVD.	/				
Correcta postura en puesto de trabajo.	/				
Correcta Temperatura.	/				
Correcta ventilación.	/				
Correcta iluminación.	/				
Orden y limpieza en oficinas.	/				
Prohibido comer, beber y fumar.					
Prohibido el uso de motores o equipos que desprendan aceites, lubricantes, humos o cualquier tipo de contaminante.					
Prohibida la limpieza de útiles y aplicación de agentes desmoldeantes.					
Orden y limpieza en Sala Limpia.					
Correcta introducción de elementos de curado en el autoclave.					
Chequeo de los termopares.					
Cierre correcto autoclave.					
Revisión de los dispositivos y equipos del autoclave.					
Comprobación interruptores armario de control.					
Seguimiento ciclo autoclave (P y Tª autoclave, Tª termopares).					
Comprobar el correcto estado de los dispositivos y equipos auxiliares.					
Enfriamiento del autoclave al terminar el ciclo.					
Uso herramientas adecuadas.					
Uso correcto herramientas.					
El desmoldeo no debe comenzar hasta comprobar el enfriamiento de la pieza.					
Correcta manipulación de los productos químicos.					
Manipulación de útiles entre dos personas.					
Correcto almacenaje de útiles.					
Orden y Limpieza en la zona para desmoldeo y Limpieza de útiles.					
Manejo de la carretilla automotora por personal cualificado.					
Uso de herramientas adecuadas.					
Uso correcto de las herramientas.					
Correcta manipulación de productos químicos.					
Orden de recanteo.					

**CONCIENCIACION SOBRE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

Edición:
Ultima revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	4
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	4
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.	4

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es concienciar a todo el personal de AIRGADES sobre la importancia de la seguridad y salud en el trabajo y definir sus competencias.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO.

El Sistema de Prevención de Riesgos Laborales tiene por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo para elevar el nivel de protección de la salud y seguridad de los trabajadores.

El objetivo se logra a través del conjunto actuaciones a realizar por:

- Dirección
- Trabajadores.

5.1 Dirección

La dirección garantiza la salud y seguridad de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo, para lo cual deberá:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos.
- Planificar y aplicar la prevención.

5.2 Trabajadores

Los trabajadores deben velar por su propia seguridad y salud y por la de terceros, para lo cual deben:

- Usar adecuadamente máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio de trabajo.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa y conforme a las instrucciones de ésta.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad de los medios y lugares de trabajo.
- Informar inmediatamente a su superior jerárquico y a los encargados de prevención en la empresa sobre cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con la Dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

Todo el personal de AIRGADES, en sus competencias, es responsable del buen funcionamiento del Sistema de Prevención.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP

<p>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</p>
--

<p>Edición:</p> <p>Ultima revisión:</p>

1. INDICE

PÁGINA

1. ÍNDICE.	1
2. REVISIONES Y ESTADO DE REVISIONES.	2
3. OBJETO.	3
4. APLICABILIDAD.	3
5. DESARROLLO.	3
6. PERSONAL RESPONSABLE.	4
7. DOCUMENTOS APLICABLES.	4
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:		

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. OBJETO.

El objeto de este documento es describir los planes y procedimientos mantenidos por AIRGADES en la preparación y respuesta ante emergencias.

4. APLICABILIDAD.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. DESARROLLO.

AIRGADES identifica los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos a través del Plan de Emergencia, elaborado por el Servicio de Prevención Ajeno.

5.1. Designación del Equipo de Emergencias.

El Responsable de Prevención, junto con el SPA, designará el Equipo de Emergencias, que constará de un *Jefe de Emergencias*, y un *Equipo de Primera Intervención*, conformado por una persona de DC y otra de DMC.

El equipo de emergencias debe recibir formación específica de actuación ante emergencias, y debe tener conocimiento profundo y específico del Plan de Emergencias de AIRGADES.

5.2. Plan de Emergencias.

Este Plan define la secuencia de actuaciones de las personas presentes en el lugar cuando se declara una emergencia con el objeto de reducir las lesiones personales y daños a materiales o instalaciones, así como la interrupción de las actividades.

Debe estar difundido a todo el personal de la empresa, para asegurar el conocimiento del mismo, y mejorar la eficacia de actuación del personal en caso de emergencia en el centro.

5.3. Actuaciones y Dispositivos.

La planificación de los dispositivos de emergencias se define, junto con el SPA, en la Planificación de la Actividad Preventiva. Se realizará un simulacro anualmente, realizándose revisión sistemática de los dispositivos de forma trimestral, en las inspecciones de seguridad planificadas con el SPA, así como en las revisiones de extintores trimestrales (GP-PRC-011-A1), que realizará el Responsable de Prevención.

6. PERSONAL RESPONSABLE.

El Responsable de Prevención es el encargado de mantener actualizado el Plan de Emergencia a través del Servicio de Prevención de Ajeno, así como de coordinar las Inspecciones de Seguridad y las revisiones de extintores.

7. DOCUMENTOS APLICABLES.

ISO 9001:2000
OHSAS 18001:2007

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de Proceso	Gestión de la Prevención	FPS-GP
REGISTRO	PARTE DE REVISIÓN EXTINTORES	GP-PRC-011-A1

REVISION TRIMESTRAL DE EXTINTORES

Responsable revisión: _____

Fecha: _____

Tareas de revisión

- 1. Comprobación de la accesibilidad 5. ¿Esta señalizado correctamente?
- 2. Comprobación de peso y presión. 6. Comprobación del peso y presión.
- 3. Estado aparente de conservación. Inspección ocular de seguro, precinto e inscripciones.
- 4. Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas: boquilla, válvula, manguera.

NC: No conforme
 OK: Conforme

FASE I

EXTINTOR	TIPO	1	2	3	4	5	6	Observaciones
A	POLVO							
B	POLVO							
C	CO ₂							
D	CO ₂							
E	CO ₂							
F	POLVO							
G	POLVO							
H	POLVO							
I	POLVO							

FASE II

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

EXTINTOR	TIPO	1	2	3	4	5	6	Observaciones
A	POLVO							
B	CO2							
C	POLVO							
D	CO2							
E	POLVO							
F	POLVO							
G	POLVO							

COPIA CONTROLADA Y AUTORIZADA

FICHAS DE INSTRUCCIÓN TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<h1>CARRETILLA ELEVADORA</h1>

Edición:
Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Procedimiento de compras.	3
6. Personal relacionado.	7
7. Documentos aplicables.	7
8. Documentos relacionados.	7

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
	Dirección General:	

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

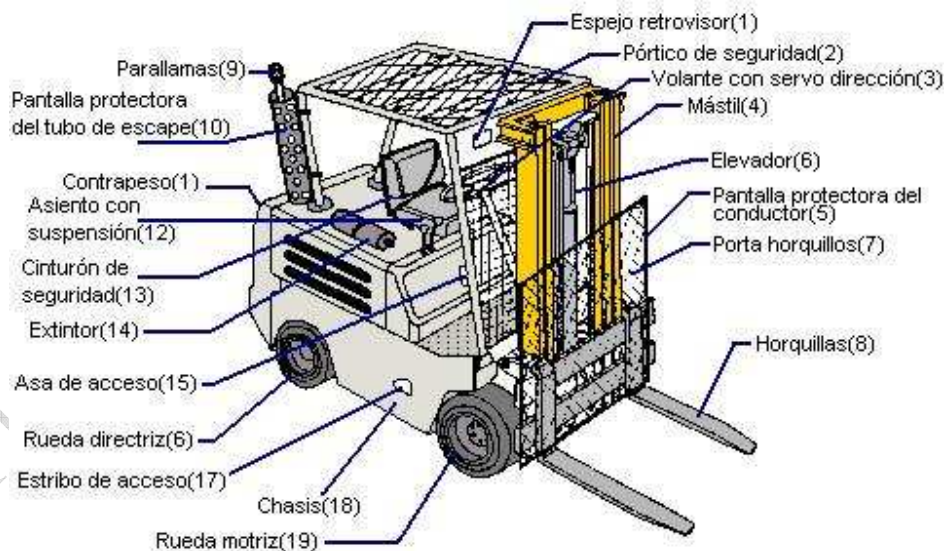
El objeto de este documento es describir el procedimiento que garantiza la correcta ejecución de operaciones que impliquen el uso de la carretilla elevadora de forma que se minimice el riesgo asociado a este tipo de actividades.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de la Prevención de AIRGADES.

5. Desarrollo.

Se denominan carretillas automotoras de manutención o elevadoras, todas las máquinas que se desplazan por el suelo, de tracción motorizada, destinadas fundamentalmente a transportar, empujar, tirar o levantar cargas. Para cumplir esta función es necesaria una adecuación entre el aparejo de trabajo de la carretilla (implemento) y el tipo de carga.



5.1 Verificaciones previas. Inicio de jornada

- Presión de hinchado de los neumáticos y estado de su superficie de rodadura.
- Funcionamiento correcto de frenos, dirección, mandos, equipos de alumbrado y señalización, bocinas.
- Inexistencia de fugas de fluidos de cualquier tipo.
- Posición correcta y debidamente fijada, de todos los protectores, tapones y elementos de seguridad así como de los brazos de horquilla o del accesorio que los sustituya.
- Ausencia de grietas u otros defectos estructurales observables a simple vista.
- Nivel de combustible (efectuar el llenado del mismo siempre con el motor parado).
- Comprobación y en su caso limpieza de todas las placas indicadoras, retrovisores y equipo de señalización eléctrica y alumbrado.
- Regulación del asiento a la posición más adecuada a la complejidad física del operador y ajuste del cinturón de seguridad a estas condiciones.
- Estado de adecuación del puesto de conducción, dejándolo libre de objetos y/o herramientas que puedan desplazarse libremente y llegar a bloquear un mando o impedir una maniobra cuando sea necesario.

5.2. Prohibiciones

- Sobrecargar la carretilla por encima de la carga máxima autorizada.
- Circular con la carga elevada, a menos que la carretilla esté expresamente diseñada para ello.
- Efectuar giros a velocidad elevada.
- Frenar bruscamente.
- Transportar personas.
- Poner en marcha la carretilla o accionar los mandos si no se encuentra sentado en el puesto del operador.
- En las carretillas con motor térmico, efectuar el llenado de combustible con el motor en marcha, en zonas con riesgo de incendio u explosión, o bien fumar durante esta operación.
- En zonas de carga de baterías de carretillas eléctricas evitar o controlar la presencia de focos de ignición eléctricos, térmicos o mecánicos.
- Elevar personas. El **RD 1215/1997** exige que: *"la elevación de trabajadores sólo estará permitida mediante equipos de trabajo y accesorios previstos a tal efecto"*; es decir, equipos concebidos, diseñados y contruidos específicamente para elevar personas incluidos en el **RD 56/1995**

Seguidamente, el **RD 1215/1997** añade: *"No obstante, cuando con carácter excepcional hayan de utilizarse para tal fin equipos de trabajo no previstos para ello, deberán tomarse las medidas pertinentes para garantizar la seguridad de los trabajadores y disponer de una vigilancia adecuada"*.

5.4. Recomendaciones de seguridad en la utilización

- Si durante la utilización se observa cualquier anomalía se debe avisar inmediatamente al superior o al servicio de mantenimiento.
- Mantener las manos, pies y en general todo el cuerpo, dentro del área prevista para el operador.
- Poner mucha atención en evitar los puntos peligrosos de los implementos, aristas vivas, zonas de presión, así como movimientos giratorios y de extensión.
- No permitir que ninguna persona pase o permanezca debajo de las horquillas elevadas, tanto en vacío como con carga.
- Además del peso de la carga tener en cuenta también sus dimensiones, a fin de no manipular cargas cuyo centro de gravedad se desplace más allá de lo previsto.
- Tener siempre en cuenta, el gráfico de cargas colocado en el puesto del operador y que relaciona las cargas admisibles con la posición de su centro de gravedad y la altura de elevación.
- Si se utilizan accesorios o implementos, consultar previamente la carga admisible para la combinación carretilla más accesorio, ya que será distinta que la nominal de la carretilla.
- Cuando se efectúen maniobras de elevación procurar que la carretilla se encuentre en terreno estable y lo más horizontal posible.
- Al circular, no pasar por encima de objetos que puedan poner en peligro la estabilidad de la máquina.
- Comprobar que la resistencia del suelo por el que se circula es suficiente, en especial al acceder a puentes, montacargas, forjados, pasarelas, bordes de terraplén, etc.
- Prestar mucha atención al trabajo en pendientes, moverse lentamente, evitar situarse transversalmente y no operar en pendientes superiores a las recomendadas por el fabricante. El descenso de pendientes debe efectuarse en marcha atrás, o sea con la carga en el sentido de mayor estabilidad.
- En máquinas equipadas con transmisión mecánica (caja de cambios o convertidor), no descender nunca la pendiente con la palanca de mando en posición de "Punto Muerto" o "Neutro".
- Ceder siempre el paso a los peatones que se encuentren en su recorrido.
- Se debe comprobar que los pasillos y las puertas existentes en el recorrido son suficientes para el paso y evolución de la carretilla. En las maniobras de elevación prestar atención a la altura del techo, luminarias y demás instalaciones aéreas.
- Procurar tener siempre una buena visibilidad del camino a seguir, si la carga lo impide, circular marcha atrás extremando las precauciones. Cuando se acerque a un cruce sin visibilidad, disminuir la velocidad, hacer señales acústicas y avanzar lentamente de acuerdo con la visibilidad de que disponga.
- Cuando se permanezca en el asiento, tener siempre operativo el sistema de retención del operador, que si es un cinturón de seguridad debe permanecer ajustado y abrochado.

- En caso de vuelco de la máquina, el conductor debe intentar mantenerse en el puesto de conducción para no quedar atrapado entre el vehículo y el suelo, para ello es indispensable utilizar el dispositivo de retención y/o llevar el cinturón de seguridad correctamente ajustado y abrochado, apoyar firmemente los pies sobre el suelo del habitáculo e intentar mantenerse alejado del punto del impacto.
- Tener en cuenta que el riesgo de vuelco lateral aumenta al efectuar giros a velocidad inadecuada con la carretilla en vacío o con la carga en posición elevada. Las irregularidades del terreno, las aceleraciones y frenazos bruscos o los desplazamientos de la carga empeoran estas condiciones.
- El riesgo de vuelco longitudinal aumenta si la carretilla circula con la carga en posición elevada. Los frenazos, aceleraciones bruscas y los movimientos rápidos de inclinación del mástil disminuyen la estabilidad.
- Nunca se deben transportar cargas inestables, sueltas o de dimensiones desproporcionadas para la carretilla.
- Antes de cargar o descargar un camión o remolque, asegurarse de que el mismo esté frenado, con calzos en las ruedas y correctamente situado.
- Circular siempre con el mástil inclinado hacia atrás y con la carga en posición baja, aproximadamente a 15 cm del suelo.
- Con la carga elevada, inclinar el mástil hacia delante únicamente para depositar la carga en la estantería o pila. Para retirar la carga, inclinar el mástil lo justo necesario para estabilizar la carga sobre las horquillas. En ambos casos accionar los mandos con suavidad.
- Cuando abandone la carretilla siga las siguientes instrucciones:
 - Dejarla en las áreas previstas al efecto, sin obstaculizar zonas de paso, salidas o accesos a escaleras y equipos de emergencia y situar las horquillas o implemento apoyados en el suelo.
 - Accionar el freno de estacionamiento.
 - Parar el motor y retirar la llave de contacto.
 - Poner todos los mandos en posición neutra (punto muerto).
 - Bloquear y activar todos los mecanismos que impiden la utilización de la máquina por el personal no autorizado.
 - Si excepcionalmente se debe abandonar la carretilla en una pendiente, además de accionar el freno de mano, se deben colocar calzos adecuados en las ruedas

El operario deberá, ante cualquier fallo que se le presente, dejar fuera de uso la carretilla mediante un cartel avisador y comunicarlo al servicio de mantenimiento para que proceda a su reparación.

6. Personal Responsable.

Los usuarios de la carretilla elevadora tienen la responsabilidad de seguir las medidas de seguridad y prevención indicadas en esta instrucción técnica.

7. Documentos aplicables.

OHSAS 18001:2007

NTP 715: Carretillas elevadoras automotoras (III)

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de proceso	Gestión de la Prevención	FP-GP

<p>MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS</p>
--

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Procedimiento de compras.	3
6. Personal relacionado.	3
7. Documentos aplicables.	3
8. Documentos relacionados.	3

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir el procedimiento que garantice la manipulación segura de sustancias y de preparados químicos, eliminando, en su caso, minimizando y controlando los riesgos intrínsecos al manejo de productos químicos

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de la Prevención de AIRGADES.

5. Desarrollo.

Para una manipulación segura de productos químicos peligrosos es necesario conocer sus propiedades fisicoquímicas y toxicológicas, sus efectos específicos sobre la salud de las personas y sus efectos sobre el medio ambiente. Estas propiedades conducen a la clasificación de cada producto en alguna de las siguientes categorías: explosivos, comburentes, extremadamente inflamables, fácilmente inflamables, muy tóxicos, tóxicos, nocivos, corrosivos, irritantes, sensibilizantes, cancerígenos, mutagénicos y tóxicos para la reproducción y sus efectos para el medio ambiente. Las condiciones de manipulación de cada producto deben ser adecuadas para cada una de las categorías de los mismos.

La manipulación de productos químicos debe realizarse siguiendo la información al respecto que el usuario puede encontrar en la etiqueta y en las fichas de datos de seguridad, usando en todo momento los EPI's necesarios para su protección y vigilando que las personas que se encuentran a su alrededor empleen los EPI's cuando sea necesario.

6. Personal Responsable.

Los usuarios de productos químicos tienen la responsabilidad de seguir las medidas de seguridad y prevención indicadas en la ficha de seguridad de cada producto.

Es responsabilidad de la Dirección de AIRGADES proporcionar a los trabajadores los EPI's adecuados para el manejo de productos químicos.

7. Documentos aplicables.

OHSAS 18001:2007

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de proceso	Gestión de la Prevención	FP-GP

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

TRANSPALETAS MANUALES

Edición:

Última revisión:

INDICE
PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Personal relacionado.	6
7. Documentos aplicables.	6
8. Documentos relacionados.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

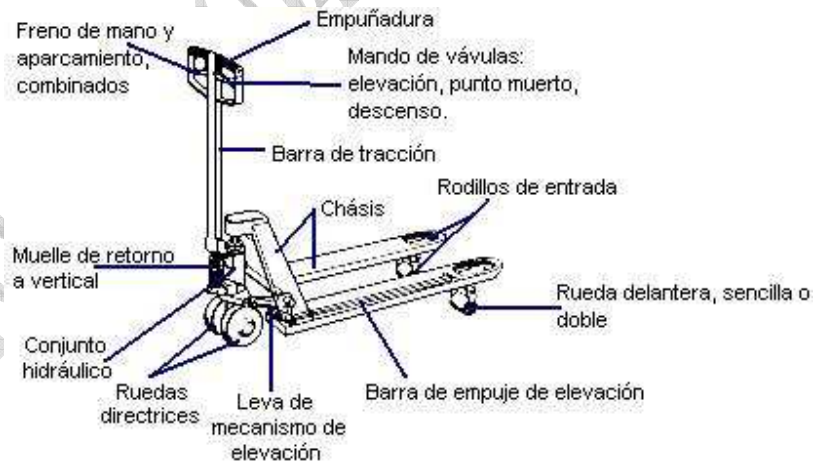
El objeto de este documento es describir el procedimiento que garantice la correcta ejecución de operaciones que impliquen el uso de transpaletas manuales de forma que se minimice el riesgo asociado a este tipo de actividades.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de la Prevención de AIRGADES.

5. Desarrollo.

La transpaleta manual es una carretilla de pequeño recorrido de elevación, trasladable a brazo, equipada con una horquilla formada por dos brazos paralelos horizontales unidos sólidamente a un cabezal vertical provisto de ruedas en tres puntos de apoyo sobre el suelo y que puede levantar y transportar paletas o recipientes especialmente concebidos para este uso.



5.1 Riesgos principales

Las transpaletas son el origen de bastantes accidentes laborales que tienen como consecuencias lumbalgias, hernias, heridas en las piernas y tobillos y aplastamientos y pinzamientos en pies y manos; atentan tanto a los operarios que las manejan como a otros que se encuentren en sus proximidades.

Los riesgos más frecuentes son los siguientes:

- Sobreesfuerzos debidos a:
 - Transporte de cargas demasiado pesadas, sea para la propia carretilla como para la persona que debe moverlas.
 - Esfuerzo de elevación de una sobrecarga que conlleva un esfuerzo de bombeo demasiado elevado.
 - Superficie de trabajo en mal estado.
 - Bloqueo de las ruedas directrices o porteadoras.
- Atrapamientos y golpes en extremidades inferiores y superiores debidos a:
 - Caída o desprendimiento de la carga transportada.
 - Mala utilización de la transpaleta que permite los golpes o atrapamientos con el chasis o ruedas directrices estando estas desprotegidas.
- Atrapamiento de personas o cizallamiento de dedos o manos al chocar contra algún obstáculo la barra de tracción de la transpaleta.
- Caídas al mismo nivel debidas a deslizamiento o resbalamiento del operario durante el manejo de la transpaleta por mal estado de la superficie de trabajo.
- Choques con otros vehículos.
- Choques contra objetos o instalaciones debido a que las superficies de movimiento son reducidas o insuficientes.
- Caídas a distinto nivel debidas a:
 - Espacio de evolución reducido para la carga o descarga de un camión que disponga de portón trasero elevador o desde un muelle de descarga elevado.

5.2 Verificaciones previas

Es recomendable antes de utilizar la transpaleta que el operario verifique el buen estado de la transpaleta, principalmente de su sistema de rodamiento, y el funcionamiento correcto del freno.

5.3. Reglas en las operaciones de carga

Antes de levantar una carga deben realizarse las siguientes comprobaciones:

- Comprobar que el peso de la carga a levantar es el adecuado para la capacidad de carga de la transpaleta; para evitar sobrecargas es conveniente que el sistema

- hidráulico de elevación lleve una válvula limitadora de carga que actúe cuando el peso de la paleta cargada supere la capacidad de carga de la máquina.
- Asegurarse que la paleta o plataforma es la adecuada para la carga que debe soportar y que está en buen estado.
- Asegurarse que las cargas están perfectamente equilibradas, calzadas o atadas a sus soportes.
- Comprobar que la longitud de la paleta o plataforma es mayor que la longitud de las horquillas, ya que los extremos de las mismas no deben sobresalir porque podrían dañar otra carga o paleta; no sería posible dejar dos paletas juntas por la testa y posiblemente los rodillos no quedarían libres por la parte inferior de la paleta, con lo que al elevarla se produciría el desclavado del travesaño inferior correspondiente. Como norma, se puede afirmar que para paletas de 1.200 mm se deben utilizar horquillas de 1150 mm y para paletas de 1.000 mm deben utilizarse horquillas de 910 mm. Para otras medidas se actuará con un criterio similar.
- Introducir las horquillas por la parte más estrecha de la paleta hasta el fondo por debajo de las cargas, asegurándose que las dos horquillas están bien centradas bajo la paleta.
- Evitar siempre intentar elevar la carga con sólo un brazo de la horquilla.

5.4. Reglas de conducción y circulación

El operario que maneje la transpaleta deberá seguir una serie de normas de conducción y circulación que se exponen a continuación:

- Conducir la carretilla tirando de ella por la empuñadura habiendo situado la palanca de mando en la posición neutra o punto muerto; el operario avanza estirando del equipo con una mano estando situado a la derecha o izquierda de la máquina indistintamente. El brazo del operario y la barra de tracción constituyen una línea recta durante la tracción, lo que exige suficiente espacio despejado durante el transporte.
- Mirar en la dirección de la marcha y conservar siempre una buena visibilidad del recorrido.
- Si el retroceso es inevitable, debe comprobarse que no haya nada en su camino que pueda provocar un incidente.
- Supervisar la carga, sobre todo en los giros y particularmente si es muy voluminosa controlando su estabilidad.
- No utilizar la transpaleta en superficies húmedas, deslizantes o desiguales.
- No manipular la transpaleta con las manos o el calzado húmedos o con grasa.
- En caso de que deba descenderse una ligera pendiente, sólo se hará si se dispone de freno y situándose el operario siempre por detrás de la carga. La pendiente máxima a salvar aconsejable será del 5 %.

Parada de la carretilla:

- No se debe parar la carretilla en lugar que entorpezca la circulación.
- Al finalizar la jornada laboral o la utilización de la máquina se deberá dejar la misma en un lugar previsto de estacionamiento y con el freno puesto.

5.5. Reglas para descargar

Antes de efectuar la maniobra de bajada de la carga hay que fijarse alrededor para comprobar que no haya nada que pueda dañarse o desestabilizar la carga al ser depositada en el suelo. También debe comprobarse que no haya nadie en las proximidades que pudiera resultar atrapado por la paleta en la operación de descenso de la misma.

El operario deberá, ante cualquier fallo que se le presente, dejar fuera de uso la transpaleta mediante un cartel avisador y comunicarlo al servicio de mantenimiento para que proceda a su reparación.

6. Personal Responsable.

Los usuarios de la transpaleta manual tienen la responsabilidad de seguir las medidas de seguridad y prevención indicadas en esta instrucción técnica.

7. Documentos aplicables.

- OHSAS 18001:2007
- NTP 319: Carretillas manuales: transpaletas manuales

8. Documentos relacionados.

Tipo de documento	Descripción	Codificación
Ficha de proceso	Gestión de la Prevención	FP-GP

S.P.A

PLAN DE EMERGENCIA

AIRGADES

PLAN DE EMERGENCIA

(Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales)

**EMPRESA: AIRGADES.
DOMICILIO:
FECHA: SEPTIEMBRE 2008**

INDICE

1.- OBJETIVOS

2.- DATOS GENERALES.....

- 2.1.- Identificación y situación de la empresa
- 2.2.- Distribución del personal
- 2.3.- Vías de evacuación y salidas de emergencia
- 2.4.- Instalaciones generales con riesgo
- 2.5.- Productos y materias inflamables, tóxicas o peligrosas
- 2.6.- Instalaciones de protección.
- 2.7.- Sistemas de detección, alarma y de comunicación
- 2.8.- Planos

3.- ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIAS.....

- 3.1.- Introducción
- 3.2.- Tipos de emergencias
- 3.3.- Misiones de los miembros del equipo de emergencias.
- 3.4.- Asignación de personal de emergencia y distribución horaria
- 3.5.- Punto de reunión de la evacuación
- 3.6.- Teléfonos de emergencia.
- 3.7.- Desarrollo del plan.
 - Acciones concretas a realizar por el personal
 - Acciones concretas a realizar por el jefe de emergencia
 - Acciones concretas a realizar por los miembros del EPI

4.- IMPLANTACIÓN.....

- 4.1.- Objetivo
- 4.2.- Responsabilidades
- 4.3.- Mantenimiento de los medios técnicos
- 4.4.- Formación de los medios humanos.
- 4.5.- Simulacros.
- 4.6.- Investigación de siniestros
- 4.7.- Calendario de implantación

ANEXOS.....

Características de los extintores

Características de las Bies

Esquema de actuación ante un accidentado

Información general del plan de emergencias

Fichas de seguridad de los productos químicos

1.- OBJETIVOS

Este Plan define la secuencia de actuaciones de las personas presentes en el lugar cuando se declara una emergencia, con el objeto de reducir las lesiones personales y daños a materiales o instalaciones, así como la interrupción de las actividades.

El empresario analizando el tamaño y la actividad de la empresa, debe analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias para evitar sus consecuencias, fundamentalmente en relación a la prestación de primeros auxilios, a la lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, organizando niveles de mando, y la fijación de cometidos específicos a personas y/o grupos de personas, de manera que queden garantizadas las funciones de protección contra el fuego: detección, alarma, evacuación y extinción, prestación de primeros auxilios y evacuación de las personas que se encuentren en la empresa en el caso de que se estime necesario.

Debe considerarse como una orientación general, donde se recogen las bases técnicas para alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer la planta y sus instalaciones, los riesgos de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
- Disponer las personas formadas, organizadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Tener informados a todos los ocupantes de la planta de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de Emergencia consta de cuatro **apartados generales**:

1.- Descripción: de las instalaciones y sus características.

2.- Organización de la emergencia: Se definen los equipos de emergencia, actuaciones y el desarrollo del plan.

3.- Implantación: Consiste en la divulgación general del plan, la formación, simulacros, actualización, etc.

4.- Anexos: Determina actuaciones ante un accidente laboral, medios de extinción, fichas de seguridad de productos, etc.

2.- DATOS GENERALES

2.1.- IDENTIFICACIÓN Y SITUACIÓN DE LA EMPRESA

EMPRESA:	AIRGAIR		
DIRECCIÓN:	TELEFONO		
POBLACIÓN:	C.P.		
ACTIVIDAD:	SERVICIOS TECNICOS DE INGENIERIA		
VÍAS PÚBLICAS DE ACCESO A LA EMPRESA			
CALLE	ANCHURA	> 3 m	m
BOMBEROS			
PARQUE MÁS PRÓXIMO:		DISTANCIA:	

2.2.- DISTRIBUCION DEL PERSONAL

HORARIO HABITUAL																								
Horario	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
io	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	0:	1:	2:	3:	4:	5:	6:	7:	8:	9:	10:	11:	12:	13:	14:	15:	16:	17:	18:	19:	20:	21:	22:	23:
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Person al Turno																								
Person al Turno																								

HORARIO ESTIVAL

Horario	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	0:	1:	2:	3:	4:	5:	6:	7:	8:	9:	10:	11:	12:	13:	14:	15:	16:	17:	18:	19:	20:	21:	22:	23:
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personal Turno																								
Personal Turno																								

2.3.- VIAS DE EVACUACION Y SALIDAS DE EMERGENCIA

Sección	Evacuación por pasillos y escaleras	Anchura de pasillos y escaleras	Evacuación por puertas N°.	Anchura Puertas Salida (m)
OFICINA	Pasillo	> 1m	1	> 1m
PRODUCCION	Pasillo	> 1m	2	> 1m
OFICINA 1ª PLANTA	Pasillos y escaleras	> 1m		> 1m
FASE 2		---	2	>1 m

2.4.- INSTALACIONES GENERALES CON RIESGO

	TALLER MANTENIMIENTO	X	COMPRESORES
	SOLDADURA AUTOGENA		SOLDADURA ELECTRICA
X	CARGADOR BATERIAS CARRETILLAS ELEVADORAS	X	ALMACENAMIENTO PRODUCTOS INFLAMABLES
	CANALIZACIÓN GAS		APARATOS ELEVADORES
X	CALDERA		CENTROS DE TRANSFORMACIÓN
	LABORATORIOS		CABINA DE PINTURA
	DEPOSITOS DE GASOIL SUPERFICIE		DEPOSITOS DE GASOIL ENTERRADOS
	OTRAS:		

2.5.- PRODUCTOS Y MATERIAS INFLAMABLES, TÓXICAS O PELIGROSAS

PRODUCTO	EXISTENCIAS	UBICACIÓN
Productos inflamables	variable	Armario de almacenamiento

2.6.- INSTALACIONES DE PROTECCIÓN

FASE I			
EXTINTORES	Número:	Tipo:	CO2
	Número:	Tipo:	POLVO ABC 6 Kg
B.I.E.	Número: ----	Tipo:	
	Grupo de presión:	Presión:	Kg/cm ²
	Toma de fachada :		
ILUMINACION DE EMERGENCIA		si	
OTROS			

FASE II	
EXTINTORES	Número: 2 Tipo: CO2
	Número: 5 Tipo: POLVO ABC 6 Kg
B.I.E.	Número: ---- Tipo:
	Grupo de presión: Presión: Kg/cm ²
	Toma de fachada :
ILUMINACION DE EMERGENCIA	si
OTROS	

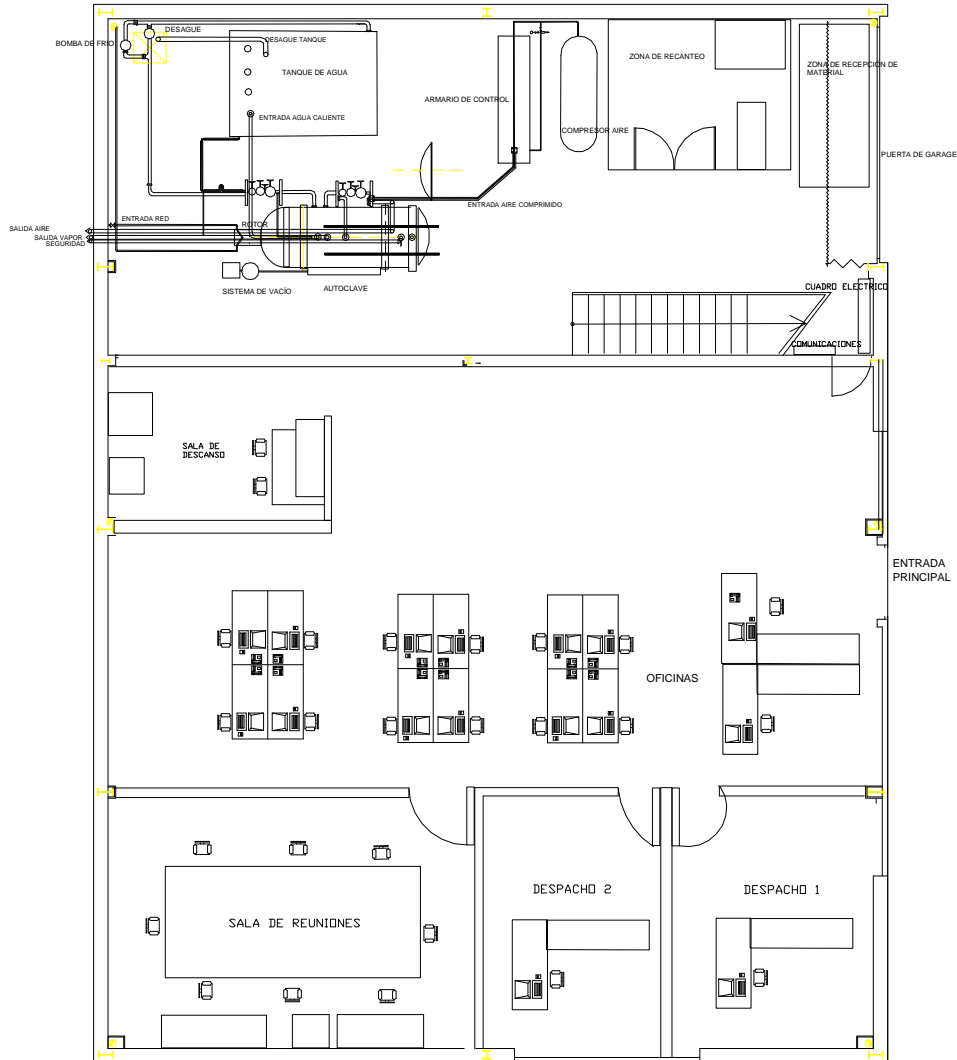
2.7.- SISTEMAS DE DETECCION, ALARMA Y DE COMUNICACIÓN

Megafonía	Si / No: NO	Teléfonos Internos	Número: SI
Detectores de incendios	Si / No: SI	Teléfonos Externos	Número: SI
Sirena de alarma/ aviso	Si / No: SI	Teléfonos Móviles	Número :SI

2.8.- PLANOS

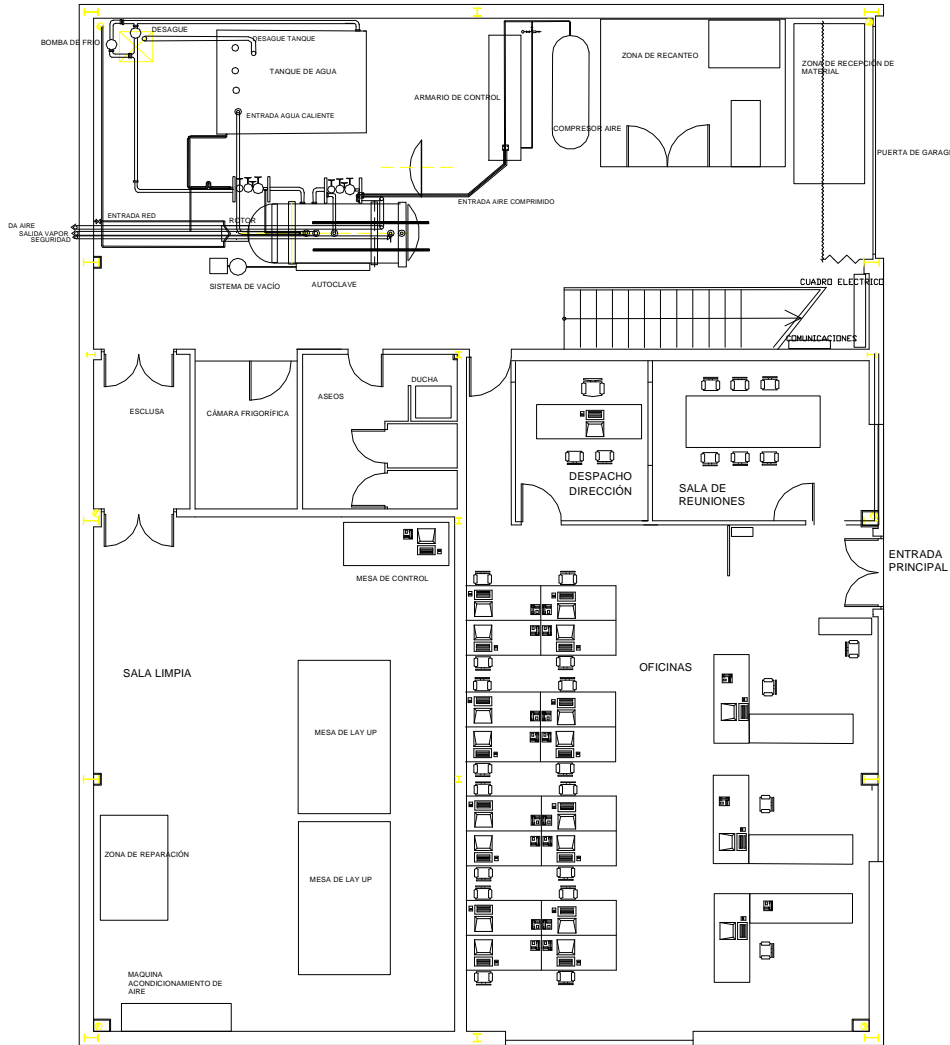
- 1- SITUACION Y EMPLAZAMIENTO
- 2- MEDIOS DE EXTINCION, ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACIÓN

PLANTA SUPERIOR (OFICINAS MATERIALES COMPUESTOS)



- ▲ EXTINTORES DE CO2
- EXTINTORES DE POLVO
- ABC

PLANTA INFERIOR (SALA LIMPIA)

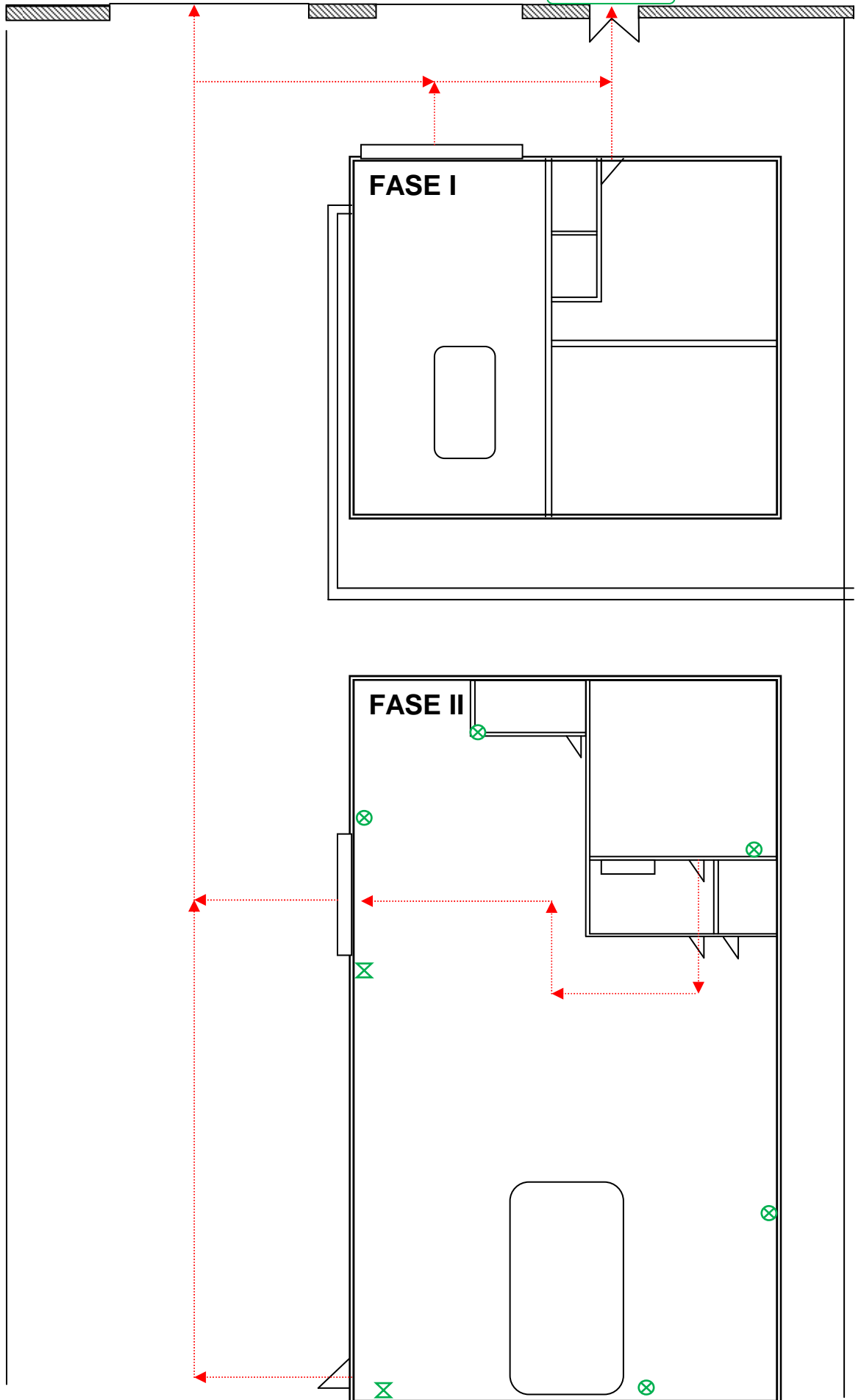


	EXTINTORES DE CO2
	EXTINTORES DE POLVO ABC

PLANO DE INSTALACIONES CON UBICACIÓN DE EXTINTORES Y VÍAS DE EMERGENCIAS FASE II.

⊗ Polvo
⊗ CO₂

PUNTO DE REUNION



3.- ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

3.1.- INTRODUCCIÓN

El plan de emergencia define la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse, planificando la organización humana con los medios necesarios que la posibilite.

Supone una organización con niveles de mando, y la fijación de cometidos específicos a personas y/o grupos de personas, de manera que queden garantizadas las funciones de protección contra las posibles emergencias: detección, alarma, actuación y evacuación.

Todas las características generales del plan se realizan en función de los medios humanos y técnicos disponibles en cada momento o turno de la actividad, datos que han sido suministrados por la empresa.

3.2.- TIPOS DE EMERGENCIAS

A) Según el riesgo potencial

Incendio: Las medidas que hay que tomar van encaminadas a evacuar a los ocupantes de una forma rápida, ordenada y segura así como a controlar o extinguir el fuego.

Escape de gas: las medidas que hay que tomar van encaminadas a cortar los suministros de energía susceptibles de provocar sucesivas explosiones, cerrar las llaves de suministro de gases y realizar la ventilación del local. Este tipo de emergencia suele ir asociada de una emergencia por incendio.

Accidente: las medidas que hay que tomar, serán la atención de las personas accidentadas, y si fuera necesario la evacuación del herido.

B) Según la gravedad

Conato de emergencia: accidente que puede ser controlado de forma sencilla y rápida por el personal con los medios de protección del sector.

Emergencia parcial: accidente que precisa la actuación de todos los equipos y medios de protección de la empresa y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores en uno de los edificios.

Dicho accidente no puede afectar al resto de edificios / sectores y se procederá a la evacuación total del edificio o sector afectado.

Emergencia general: accidente que precisa la actuación de todos los equipos y medios de protección de la empresa y la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores.

Dicho accidente puede afectar al resto de edificios/sectores, y se procederá a la evacuación total de la empresa.

3.3.- MISIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS.

A) Jefe de Emergencia

Dará las órdenes pertinentes sobre las acciones a realizar, ayudas internas a la zona siniestrada y solicitará las ayudas externas necesarias. Es el máximo responsable de todas las actuaciones que se lleven a cabo durante la emergencia. Ordenará la evacuación en caso que fuera necesario. También se encargará de la recepción de ayuda externa.

El JE podrá delegar en el Jefe del EPI en la dirección de la intervención, cuando se haya de ausentar.

B) Equipo de Primera Intervención

La función del Equipo de Primera Intervención (EPI) es fundamentalmente la siguiente:

- Dar aviso, o en su caso, confirmar la alarma
- Controlar y extinguir la emergencia
- Organizar la evacuación si no hay personal destinado específicamente a ésta labor.
- Apoyar, si es necesario, a los equipos de ayuda exteriores

Los miembros acudirán al lugar donde se haya producido el siniestro, con el objetivo de controlarlo y en caso de necesidad de la ayuda externa, apoyar a los Servicios de Extinción.

3.4.- ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE EMERGENCIA Y DISTRIBUCION HORARIA

La asignación de personal en lo relativo a los diferentes cargos y equipos del Plan de Emergencia es el siguiente:

EQUIPO	MIEMBROS INTEGRANTES	PUESTO	CARGOS
JE		Jefe Emergencia	
EPI		DIV. MAT. COMP.	
		DIV. CONSULTORIA	

3.5.- PUNTO DE REUNIÓN DE LA EVACUACION

Los puntos de reunión para la evacuación son los indicados a continuación:

PUNTO DE REUNIÓN	EXTERIOR DE LA NAVE:
------------------	----------------------

Todos los trabajadores tendrán establecido su punto de reunión donde se procederá al recuento del personal. En caso de que se evacuara por otra vía, se mantendrán los puntos de reunión prefijados.

3.6.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA

TELÉFONOS INTERIORES DE EMERGENCIA	
Centralita	
Encargado	
Jefe de emergencias	
Jefe del EPI	
TELÉFONOS EXTERIORES DE EMERGENCIA	
BOMBEROS	
AMBULANCIAS	
POLICÍA LOCAL	
POLICÍA NACIONAL / GUARDIA CIVIL	
PROTECCIÓN CIVIL	
S.P.A	
S.O.S.	
SERV. INF. TOXICOLOGIA	
SUMINISTRO ELECTRICO	
SUMINISTRO AGUA	
SUMINISTRO GAS	
EMPRESA DE VIGILANCIA	
OTROS:	

3.7.- DESARROLLO DEL PLAN

A) Acciones concretas a realizar por el **PERSONAL**:

1.- DAR AVISO al encargado, miembro de la brigada de emergencias, o centralita indicando:

- Tipo de siniestro: incendio, escape de gas, derrame de productos químicos, accidente laboral, etc.
- Personal afectado, zona y tipo de material
- Nombre del que informa.

2.- ACTUAR, si conoce el procedimiento y medios de emergencias, mientras sus vidas no corran peligro:

- **Incendio**: uso de extintores y/o Bies según tipo de fuego.
- **Escape de gas**: Cierre de llaves de paso, ventilar la zona, no encender ni apagar luces ni maquinas (excepto las de llama viva).
- **Derrame de producto químico**: Según su ficha de seguridad del producto, cerrar las llaves de paso, contención del derrame con medios adecuados y aislar la zona.
- **Accidente laboral**: detener la maquinaria y/o equipos implicados, administrando los primeros auxilios si ha sido adiestrado.

En caso de que no conozca estos procedimientos y su vida pueda correr peligro, evacuará y acudirá al punto de reunión.

3.- EVACUAR, en caso de que escuchara el aviso de emergencia general:

- Desconectar maquinaria, cerrar armarios y cajones del puesto de trabajo.
- Abandonar el edificio por las salidas de emergencia indicadas, sin detenerse en recoger objetos personales. Cerrar las puertas cerciorándose de que no hay gente en el interior.
- No correr ni empujar. Si excepcionalmente hay humo en la vía de evacuación, agacharse y salir reptando.

- Una vez en la calle no se detenga, no se aleje de la empresa y vaya al punto de reunión. Proceder al recuento del personal por si faltara alguien.
- En el punto de reunión no interrumpir ningún acceso, camino etc.
- No regresar al interior hasta que no se reciba la autoridad para ello.

B) Acciones concretas a realizar por el **JEFE DE EMERGENCIA**:

1.- Al **RECIBIR** el aviso de emergencia dirigirse al punto de incidencia.

2.- En la zona de incidencia **INFORMARSE** de la situación y ordenar actuaciones:

2.1.- Si la situación de riesgo **ha cesado** (incendio, escape, vertido, accidente) comprobar la zona afectada y verificar la ausencia de riesgo de reactivación.

2.2.- Si la situación de riesgo **es controlable**:

- Contactar telefónicamente (él o la persona a quien designe) solicitando la ayuda exterior (Bomberos y si es necesario ambulancias) emitiendo el siguiente mensaje:

LLAMADA DESDE **AIRGADES**

NUESTRA DIRECCION ES.

EL ACCESO ES POR

TENEMOS UN.... INCENDIO

ESCAPE DE GAS

DERRAME DE PRODUCTO.....

ACCIDENTADO

LOS ESPERAMOS A LA ENTRADA DE LA EMPRESA

NUESTRO TELEFONO DE CONTACTO ES:

- Ordenar la actuación del personal de emergencia según el siniestro:
 - Ante un **incendio**: Ordenar la extinción según los medios existentes y el material involucrado. Ordenar el cierre de instalaciones y canalizaciones (gases, gas-oil, circuitos de fuerza eléctricos, etc.).
 - Ante un **escape de gas**: Ordenar el cierre de llaves de paso, ventilar la zona.

- Ante un **derrame de producto químico**: Ordenar la actuación según la ficha de seguridad del producto.
- Ante un **accidentado**: Ordenar la actuación según la situación del accidentado y los conocimientos del personal de emergencias.
- Decretar la fase de emergencia parcial dando las órdenes oportunas para realizar la evacuación de la zona, sector o edificio, utilizando los medios disponibles para ello: toque sostenido con la sirena de la fábrica, vía teléfono y vía voz. Encargar a un miembro del EPI el recuento del personal.
- Recibir la ayuda externa y acompañarla o le indicarle la zona del siniestro.

2.3.- Si la situación de riesgo **es incontrolable**:

- Contactar telefónicamente (él o la persona a quien designe) solicitando la ayuda exterior (Bomberos y si es necesario ambulancias) emitiendo el mensaje.
- Decretar la fase de emergencia general dando las órdenes oportunas para realizar la evacuación de todo el personal de la empresa, utilizando los medios disponibles para ello: toque sostenido con la sirena de la fábrica, vía teléfono y vía voz.
- Evacuar hasta el punto de reunión, y una vez allí proceder al recuento del personal.
- Recibir la ayuda externa e indicarle la zona del siniestro.

3.- Una vez la situación de riesgo haya cesado, y según instrucciones de los bomberos, decretar **FIN DE LA EMERGENCIA** y ordenar la vuelta a la actividad. Posteriormente, deberá llevarse a cabo una investigación del accidente o incidente ocurrido.

C) Acciones concretas a realizar por los *MIEMBROS DEL EPI*:

- 1.- **Al RECIBIR** el aviso de emergencia se dirigirán al punto de la incidencia. En el caso en que ya esté en la zona afectada comunicar la emergencia al resto de personal de la brigada, haciendo uso de los sistemas de comunicación existentes (vía voz, teléfonos, etc.).
- 2.- En la zona afectada, **ACTUAR** de acuerdo con las instrucciones que se reciban del Jefe de Emergencia (JE). En general:
 - **Incendio:**
 - Usar extintores y/o Bies según tipo de fuego.
 - Evitar el uso de agua en cuadros eléctricos o productos que puedan reaccionar.
 - Alejar materiales que puedan prender.
 - **Escape de gas:**
 - Cierre de llaves de paso y ventilar la zona.
 - No encender ni apagar luces ni maquinas (excepto las de llama viva).
 - **Derrame de producto químico:** Según la ficha de seguridad:
 - Cerrar las llaves de paso,
 - Contener o recoger el derrame con medios adecuados
 - Retirar aquellos objetos o materiales que puedan dañarse.
 - Aislar la zona.
 - **Accidente laboral:**
 - Detener la maquinaria y/o equipos implicados.
 - Administrar los primeros auxilios si ha sido adiestrado. Seguir la tabla del anexo.
 - Acondonar la zona y calmar a los demás trabajadores que pudieran verse implicados.
 - Recordar que "SER SOCORRISTA NO ES UN ESTADO DE ANIMO, SINO UNA OBLIGACION DE CUALQUIER PERSONA"

- **Otras emergencias:**

- Detener la maquinaria y/o equipos implicados.

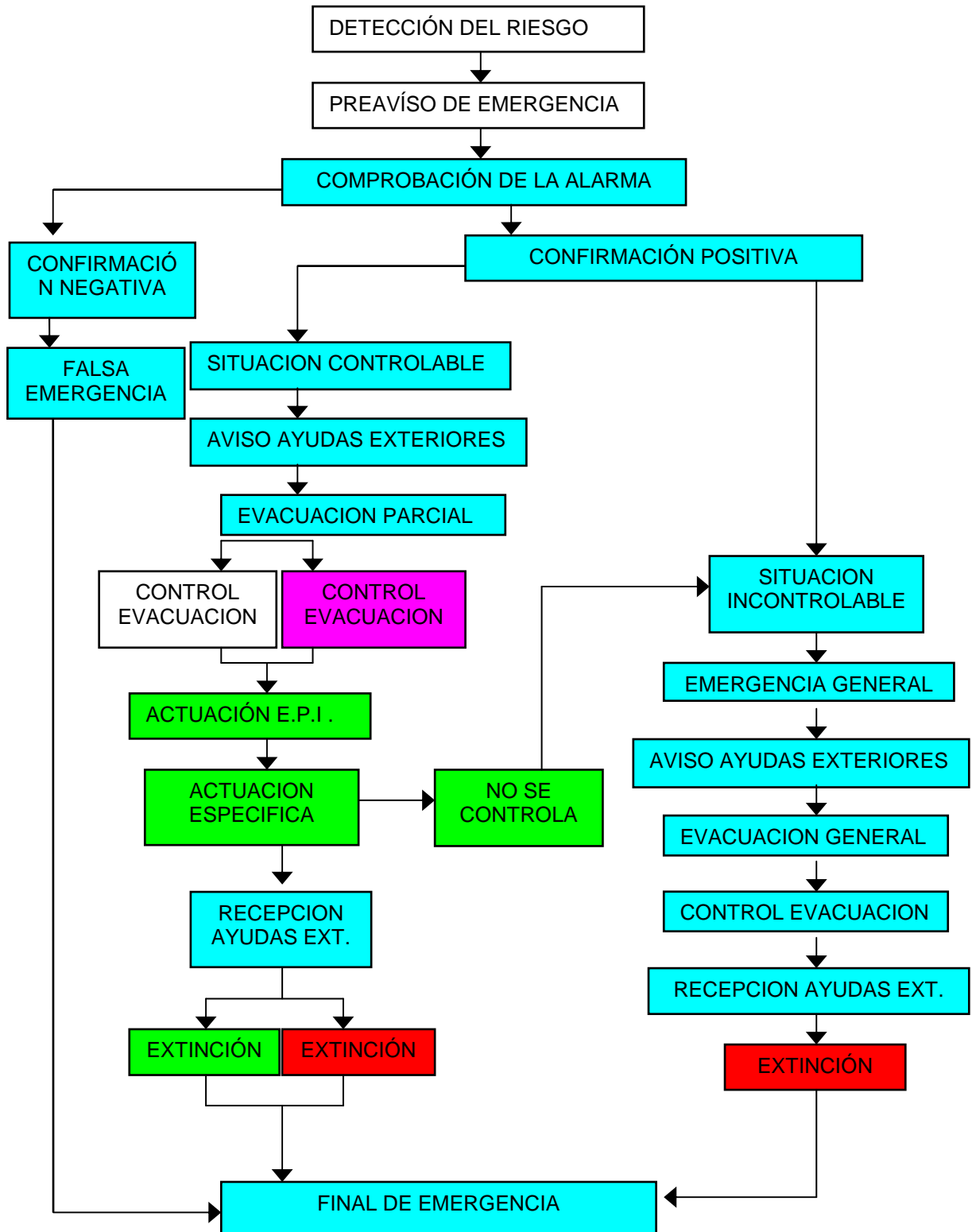
Según las instrucciones del jefe de emergencias, uno de los miembros del equipo de primera intervención puede asumir la función de encargado de evacuación y acompañar al personal durante la salida fuera de la empresa hasta el punto de reunión, procediendo al recuento una vez allí.

- 3.- Si se decreta la emergencia general o si el siniestro amenaza la seguridad de los interventores, abandonar la zona, evacuando hacia el punto de reunión por las salidas de emergencia.

Una vez en el punto de reunión, proceder al recuento y procurar que el personal reunido no interrumpa ningún acceso, camino, etc. que pudiera ser factible de utilizar para el control de la emergencia.

- 4.- Cuando el JE declare el final de emergencia, se incorporarán a sus puestos de trabajo en situación de no emergencia.

ACTUACION GENERAL ANTE UNA EMERGENCIA



■ JEFE DE EMERGENCIA

■ EQUIPO PRIMERA INTERVENCION

■ AYUDAS EXTERIORES

■ EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACION O EPI EN SU DEFECTO

4.- IMPLANTACION

4.1.- OBJETIVO

La Implantación tiene la finalidad de mantener un control del cumplimiento de todos los puntos reflejados en los documentos anteriores.

Todo el personal afecto al recinto, ya sea por relación laboral, o por prestación de servicios, pertenezcan o no a la plantilla, están obligados por la legislación vigente, a participar en el plan de Autoprotección, ya sea en caso de emergencia, como en la prevención de las circunstancias desencadenantes de las mismas.

4.2.- RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Director de la empresa el poner en funcionamiento el Plan de Emergencia.

Será responsabilidad de todo trabajador el cooperar en la extinción de siniestros y en el salvamento de las víctimas de accidentes de trabajo en las condiciones que, en cada caso, fuesen razonablemente exigibles (Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

4.3.- MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS TÉCNICOS

De acuerdo con lo indicado en el Art. 19 del Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios (Real Decreto 1942/1993), todas las instalaciones de protección contra incendios, deben conservarse en buen estado, de acuerdo con los programas que, como mínimo, se establece para cada una de ellas en el apéndice 2 del citado reglamento, o en las Disposiciones vigentes que sean de aplicación.

4.4.- FORMACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS

Dado que las acciones personales que no impliquen una práctica diaria o periódica están expuestas a caer en el olvido, será necesario un plan de formación de las personas integrantes de los Equipos de Autoprotección. Este plan deberá contemplar cuanto menos, las acciones siguientes:

- 1- Reuniones informativas para los integrantes de los equipos de emergencia, donde se explicará el Plan de Emergencia.
- 2- Formación y entrenamiento que los capacite para desarrollar las acciones que tengan asignadas dentro del Plan de Emergencia.

4.5.- SIMULACROS

La consecución de la efectividad de un Plan de emergencia se alcanza mediante la realización de prácticas periódicas denominadas simulacros, repetidos de forma periódica.

4.6.- INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS

Todo incidente debe ser investigado para determinar las causas del mismo y alcanzar las medidas correctoras para evitar o reducir la aparición de nuevos siniestros.

4.7.- CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

Deberá indicarse en el calendario el programa para la implantación de las actividades.

ANEXOS

CARACTERÍSTICAS DE LOS EXTINTORES



EXTINTOR

1.- ELECCIÓN DEL AGENTE EXTINTOR

El agente extintor ha de ser apropiado a la clase de fuego a combatir, es decir a los combustibles existentes, con la finalidad de que su acción sea eficaz.

Las distintas clases de fuego se clasifican de la forma siguiente:

- Clase A: Fuegos de combustibles sólidos.
- Clase B: Fuegos de combustibles líquidos.
- Clase C: Fuegos de combustibles gaseosos.
- Clase D: Fuegos de metales (sodio, magnesio, etc.)
- Clase E: Fuegos en presencia de tensión eléctrica.

La tabla 1 da para cada una de las clases de fuego, la idoneidad de los diferentes agentes extintores.

Agente Extintor	CLASE DE FUEGO				
	A	B	C	D	Eléctrico
Agua	1	3	2	3	3
Espuma	1	1	2	3	3
Polvo polivalente (ABC)	1	1	2	3	2
Polvo seco (BC)	2	1	2	3	2
Anhídrido carbónico (CO ₂)	2	2	2	3	1
Halón	2	2	2	3	1
Agentes especiales para fuegos de metales	3	3	3	1	3

1- Adecuado

2- Puede utilizarse

3- No se ha de utilizar

2.- EMPLAZAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

En el emplazamiento se observaran las siguientes reglas:

- 1- Colocación en puntos de mayor probabilidad de incendio, próximos a las salidas, en lugares de fácil visibilidad y acceso.
- 2- Colocados sobre soportes físicos fijados a paredes o pilares, de forma que el extremo superior no esté a más de 1,70 m sobre el suelo y el inferior esté a más de 10 cm.

En cuanto a la distribución, la norma NBE-CPI/96 pide que la distancia a recorrer horizontalmente desde cualquier punto hasta el extintor adecuado más próximo, no sea superior a 15 m.

Los extintores han de estar señalizados con los rótulos dados en la norma UNE 23.033.

3.- VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO

La verificación y mantenimiento de los extintores serán necesarios para asegurar en todo momento que se encuentren totalmente cargados.

- 3 meses: Se verificará por el personal de la empresa la situación, accesibilidad, precintos y aparente buen estado del extintor y todas sus inscripciones. Se verificará el peso del extintor y la presión y el estado de las partes mecánicas.
- 12 meses: Se realizará una verificación de los extintores por personal especializado y ajeno a la empresa. En concreto se verificará el estado de la carga, la presión de impulsión del agente extintor, el estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.
- 5 años: Se efectuará la recarga de los extintores de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de Aparatos a Presión.

CARACTERÍSTICAS DE LAS BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS**1.- TIPOS**

B.I.E. de 45 mm.

Al ser flexible la manguera en este tipo de BIE, se hace necesario desplegarla o desenrollarla en su totalidad antes de abrir la válvula de paso del agua. Para su manejo seguro son necesarias tres personas.

B.I.E. de 25 mm.

La manguera es semirrígida, lo que posibilita su funcionamiento sin proceder previamente a su extensión total. Puede ser utilizada por una sola persona.

2.- MANTENIMIENTO**- Cada 3 meses:**

- Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.
- Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionando la boquilla en caso de ser de varias posiciones
- Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.
- Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras de las puertas del armario.

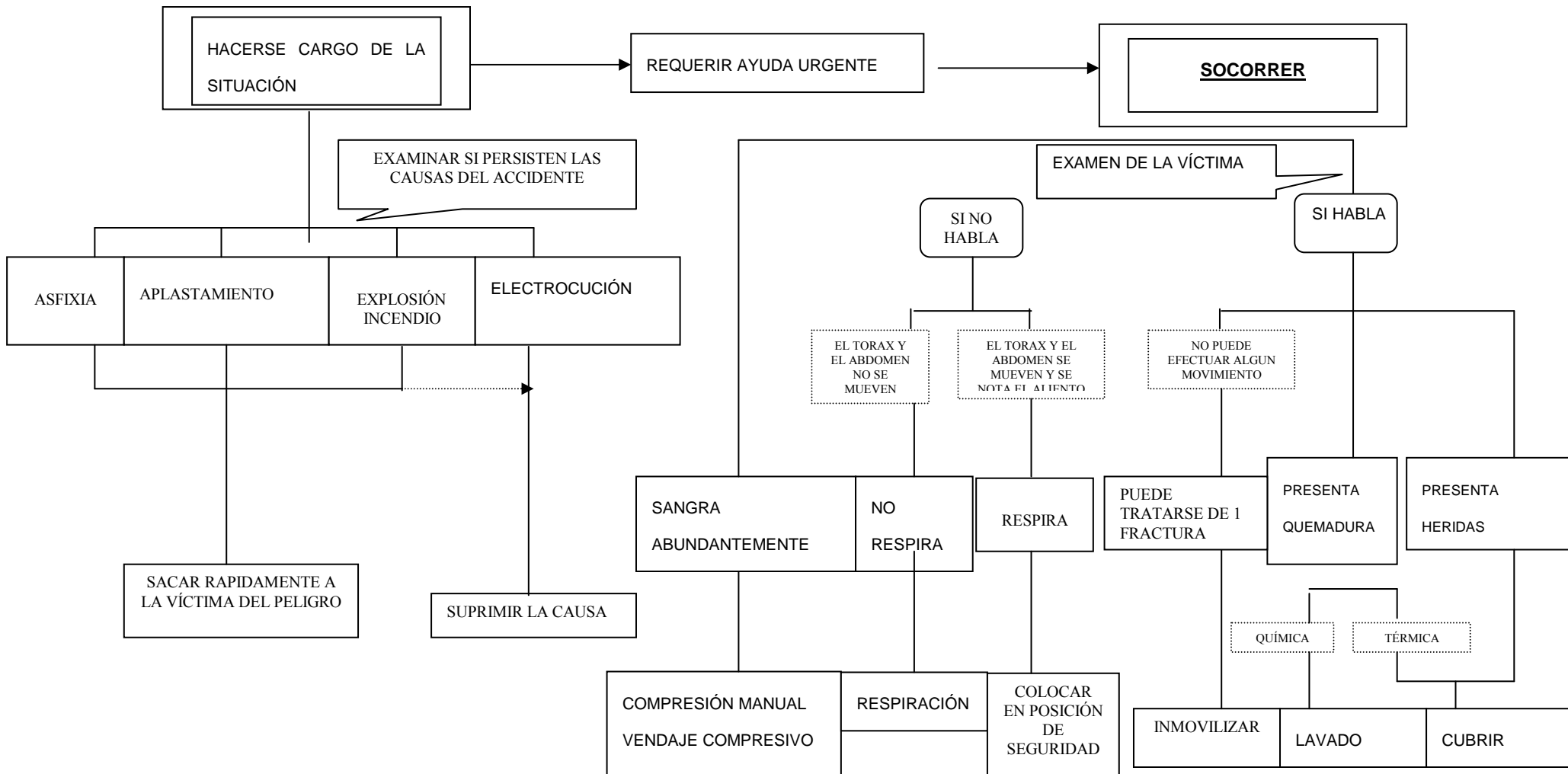
- Cada año:

- Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en el lugar adecuado, comprobando el correcto funcionamiento de las diversas posiciones de la boquilla, así como la efectividad del sistema de cierre. Se comprobará la estanqueidad de los racors y de la manguera y el estado de las juntas.
- Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia.

- Cada cinco años:

- Someter a la manguera a la presión de prueba de 15 kg/cm².

ESQUEMA DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE



INFORMACIÓN PLAN DE EMERGENCIA

Señal de evacuación: aviso verbal o aviso mediante el timbre (pulso sostenido)

Punto de Reunión de la evacuación: .EXTERIOR NAVE EN C/

MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIAS			
EQUIP	MIEMBROS INTEGRANTES	PUESTO	CARGOS
JE		Jefe Emergencia	SECRETARIA
EPIx		Jefe EPI	RBLE. PREVENCIÓN JEFE DE PLANTA

TELÉFONOS INTERIORES EMERGENCIA	QUÉ DECIR
Centralita	LLAMADA DESDE: AIRGADES NUESTRA DIRECCION ES: EL ACCESO ES POR : TENEMOS UN...INCENDIO ESCAPE DE GAS DERRAME DE..... ACCIDENTADO LOS ESPERAMOS A LA ENTRADA DE LA EMPRESA, NUESTRO TELEFONO DE CONTACTO ES:
Encargado	
Jefe de emergencias	
Jefe del EPI	
TELÉFONOS EXTERIORES EMERGENCIA	
BOMBEROS	
AMBULANCIAS	
POLICÍA LOCAL	
POLICÍA NACIONAL / GUARDIA CIVIL	
PROTECCIÓN CIVIL	
S.P.A	
S.O.S.	
SERV. INF.	
TOXICOLOGIA	

El Servicio de Prevención Ajeno quiere agradecer a la empresa la colaboración y apoyo prestado para elaborar el presente informe, y se pone a su entera disposición para cuantas consultas y aclaraciones consideren necesarias.

FICHAS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
DIRECTOR**

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: DIRECCION PUESTO: DIRECTOR GENERAL TRABAJADORES AFECTADOS: 1		Fecha realización: Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
▪ GERENCIA DE AIRGADES			
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	▪ EQUIPO INFORMÁTICO, FAX-FOTOCOPIADOR, TELEFONO, IMPRESORAS.		
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	▪		
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPO NENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN

EMPRESA: AIRGADES

Fecha:

Fecha Revisión: 29/08/2008

SECCION: DIRECCION

**PUESTO: DIRECTOR
GENERAL**

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajena Seguridad Laboral los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha:

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales. ▪ Los equipos utilizados tienen toma de tierra. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
21.-INCENDIOS	OBJETOS EN TORNO AL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de medios de extinción revisados y señalizados. ▪ El trabajador no está adiestrado en el manejo de los medios de extinción. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajador es usuario de P.V.D, los monitores son de baja radiación. ▪ La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada. ▪ La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas. ▪ La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste. ▪ La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mobiliario es mate se evitan los reflejos. ▪ En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las dimensiones del puesto son suficientes para los elementos utilizados. ▪ El ángulo de visión se adecua al recomendado. El ángulo de apoyo de las 	B	LD	RIESGO TRIVIAL

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja **C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.**

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha:

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
		<p>manos sobre la superficie es de aprox. 90^a</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tiene reposamuñecas pero no atril porta documentos.▪ La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.▪ La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas. apoyabrazos.			

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja**C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.**
VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha:

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: DIRECTOR GENERAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

21.-Adiestramiento del trabajador en el manejo de los medios de extinción.

31.-Proporcionar atril porta documentos, reposamuñecas, reposa pies, si lo requiriese.

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja**C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.**
VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
DIRECTOR DE
CONSULTORÍA**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA: AIRGADES
SECCION: CONSULTORIA
PUESTO: DIRECTOR DE CONSULTORIA
TRABAJADORES AFECTADOS: 1

Fecha realización: 11/03/2005
Fecha última revisión: 29/01/2008
Motivo revisión:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Seguimiento y cumplimiento de los objetivos y de la planificación operativa de la línea de negocio.
- Planificación, Coordinación y supervisión de las tareas de los técnicos asociados a la línea de negocio.
- Evaluación de los técnicos asociados a la línea de negocio.
- Reportar a la Gerencia cuantos informes sean necesarios.
- Colaborar con la Gerencia en la planificación y control de los proyectos y programas.
- Responsable de la motivación e información del personal a su cargo.
- Contacto sistemático con el cliente para identificar nuevas necesidades
- El trabajador es usuario de PVD al menos un 75 % de la jornada laboral.

RECURSO PREVENTIVO

SÍ

NO

- Riesgo caída altura

X

- Riesgo sepultamiento

X

- Tareas con máquinas no CE, anexo IV y adecuados al RD 1215/97 y protección no suficientemente garantizada

X

- Espacios confinados

X

- Riesgo de ahogamiento por inmersión

X

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA: AIRGADES SECCION: CONSULTORIA PUESTO: DIRECTOR DE CONSULTORIA TRABAJADORES AFECTADOS: 1	Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:
---	---

Quando se produzcan en la empresa cambios que impliquen la presencia de recurso preventivo, según se indica en la tabla superior, se deberán comunicar a esta Sociedad de Prevención para su inclusión en la presente evaluación de riesgos.

MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	<ul style="list-style-type: none">▪ EQUIPO INFORMÁTICO, FAX-FOTOCOPIADOR, TELEFONO, IMPRESORAS.▪ AUTOMÓVIL
--	---

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none">▪
---	---

PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: DIRECTOR DE CONSULTORIA

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS

NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajeno Seguridad Laboral los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: DIRECTOR DE CONSULTORIA

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales. ▪ Los equipos utilizados tienen toma de tierra. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
21.-INCENDIOS	OBJETOS EN TORNO AL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de medios de extinción revisados y señalizados. ▪ El trabajador está adiestrado en el manejo de los medios de extinción. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajador es usuario de P.V.D. los monitores son de baja radiación. ▪ La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada. ▪ La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas. ▪ La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste. ▪ La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mobiliario es mate se evitan los reflejos. ▪ En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las dimensiones del puesto son suficientes para los elementos utilizados. ▪ El ángulo de visión se adecua al recomendado. El ángulo de apoyo de las 	B	LD	RIESGO TRIVIAL

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja
 VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: DIRECTOR DE CONSULTORIA

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
		<ul style="list-style-type: none">manos sobre la superficie es de aprox. 90ªTiene reposa muñecas pero no atril porta documentos.La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas y apoyabrazos.			

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 01/08/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: DIRECTOR DE CONSULTORIA

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

23.-RECOMENDACIONES

- Mantener el vehículo en perfecto estado, pasando las ITV correspondientes.
- Respetar escrupulosamente las normas de circulación.
- No realizar comidas copiosas antes de conducir.
- Realizar descansos periódicos no prolongando excesivamente el tiempo de conducción.

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja
VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
DIRECTOR DE
D.M.C.**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS				
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: DIRECTOR DMC TRABAJADORES AFECTADOS: 1		Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las labores operativas requeridas en el proceso de fabricación de estructuras de fibra de carbono. ▪ Reportar a la Gerencia cuantos informes sean necesarios. ▪ Responsable de las operaciones y acciones individuales especificadas en las órdenes de trabajo. ▪ El trabajador es usuario de PVD al menos un 75 % de la jornada laboral. 				
RECURSO PREVENTIVO			SÍ	NO
▪ Riesgo caída altura			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ Riesgo sepultamiento			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ Tareas con máquinas no CE, anexo IV y adecuados al RD 1215/97 y protección no suficientemente garantizada			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ Espacios confinados			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▪ Riesgo de ahogamiento por inmersión			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Cuando se produzcan en la empresa cambios que impliquen la presencia de recurso preventivo, según se indica en la tabla superior, se deberán comunicar a esta Sociedad de Prevención para su inclusión en la presente evaluación de riesgos.</p>				
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EQUIPO INFORMÁTICO, FAX-FOTOCOPIADOR, TELEFONO, IMPRESORAS. ▪ AUTOMÓVIL 			
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL				
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN	

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES		Fecha realización: 11/03/2005	
SECCION: MATERIALES		Fecha última revisión:29/01/2008	
COMPUESTOS		Motivo revisión:	
PUESTO: DIRECTOR DMC			
TRABAJADORES AFECTADOS: 1			

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

**PUESTO: DIRECTOR
DMC**

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajena Seguridad Laboral SLU los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: DIRECTOR DMC

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales. ▪ Los equipos utilizados tienen toma de tierra. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
21.-INCENDIOS	OBJETOS EN TORNO AL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de medios de extinción revisados y señalizados. ▪ El trabajador está adiestrado en el manejo de los medios de extinción. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
23.-ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empleo de vehículo en los desplazamientos. 	A	D	RIESGO IMPORTANTE
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajador es usuario de P.V.D. los monitores son de baja radiación. ▪ La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada. ▪ La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas. ▪ La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste. ▪ La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mobiliario es mate se evitan los reflejos. ▪ En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las dimensiones del puesto son suficientes 	B	LD	RIESGO

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: DIRECTOR DMC

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
		<p>para los elementos utilizados.</p> <ul style="list-style-type: none">El ángulo de visión se adecua al recomendado .El ángulo de apoyo de las manos sobre la superficie es de aprox. 90^aTiene reposamuñecas pero no atril porta documentos.La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas y apoyabrazos.			TRIVIAL

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: DIRECTOR DMC

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS
<p>23.-RECOMENDACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantener el vehículo en perfecto estado, pasando las ITV correspondientes.- Respetar escrupulosamente las normas de circulación.- No realizar comidas copiosas antes de conducir.- Realizar descansos periódicos no prolongando excesivamente el tiempo de conducción.
<p>31.-Proporcionar atril, reposamuñecas, reposa pies si el trabajador lo solicita.</p>

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
SECRETARIA DE
DIRECCIÓN**

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA: AIRGADES
SECCION: DIRECCION
PUESTO: SECRETARIA DE
DIRECCION
TRABAJADORES AFECTADOS: 1

Fecha realización: 27/03/2007
Fecha última revisión: 29/01/2008
Motivo revisión:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Responsable del archivo y tratamiento de toda la documentación que entra o sale de AIRGADES.
- Responsable de la entrega de la documentación en Organismos Públicos.
- Responsable de la correspondencia (envío, recepción y reparto; correo electrónico y fax).
- Responsable de la recepción telefónica.
- Responsable de la ejecución, control y seguimiento de nóminas, seguros sociales, TC'S, altas y bajas así como toda la documentación administrativa que se genere en los procesos de la empresa.
- Ejecución del Informe de Administración mensual.
- Responsable de la ejecución de la contabilidad.
- Responsable de la tramitación administrativa de ayuda y subvenciones.
- Responsable del seguimiento y control diario de los gastos.
- Responsable de informar al Director de Recursos Humanos de cualquier incidencia que afecte a la organización
- Reportar a la Dirección de Recursos Humanos cuantos informes sean requeridos
- Responsable de las operaciones y acciones individuales que desempeñe.
- Responsable del personal de limpieza y mantenimiento.

MAQUINARIA
Y EQUIPOS UTILIZADOS

- EQUIPO INFORMÁTICO, FAX-FOTOCOPIADOR, TELEFONO, IMPRESORAS.

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: DIRECCION PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION TRABAJADORES AFECTADOS: 1		Fecha realización: 27/03/2007 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		▪	
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPO NENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: SECRETARIA
DE DIRECCION

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajena Seguridad Laboral SLU los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales. ▪ Los equipos utilizados tienen toma de tierra. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
21.-INCENDIOS	OBJETOS EN TORNO AL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se dispone de medios de extinción revisados y señalizados. ▪ El trabajador no está adiestrado en el manejo de los medios de extinción. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajador es usuario de P.V.D. los monitores son de baja radiación. ▪ La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada. ▪ La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas. ▪ La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste. ▪ La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mobiliario es mate se evitan los reflejos. ▪ En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las dimensiones del puesto son suficientes para los elementos utilizados. ▪ El ángulo de visión se adecua al recomendado. El ángulo de apoyo de las manos sobre la superficie es de aprox. 90º 	B	LD	RIESGO TRIVIAL

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
		<ul style="list-style-type: none">Tiene reposamuñecas pero no atril porta documentos.La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas. apoyabrazos.			

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: DIRECCION

PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCION

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

31.-Proporcionar atril porta documentos, reposapiés, reposamuñecas, si lo requiriese la trabajadora.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
CONSULTOR
INDUSTRIAL**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA: AIRGADES
SECCION: CONSULTORIA
PUESTO: CONSULTOR
INDUSTRIAL
TRABAJADORES AFECTADOS: 6

Fecha realización: 11/03/2005
Fecha última revisión: 29/01/2008
Motivo revisión:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión.
- Informar a Consejo de Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales
- Informar a Consejo de Dirección sobre el estado de situación y de cualquier necesidad de mejora del sistema de prevención.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de la importancia de la Prevención en todos los niveles de la organización.
- Desarrollar los procesos, procedimientos y herramientas referentes a los servicios ofertados en la línea de Gestión Medioambiental.
- Elaborar cuantos informes sean necesarios referentes a la gestión medioambiental.
- Gestión completa de Ayudas y Subvenciones.
- Los trabajadores son usuarios de PVD al menos un 75 % de la jornada laboral.

RECURSO PREVENTIVO

SÍ

NO

- Riesgo caída altura

X

- Riesgo sepultamiento

X

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: CONSULTORIA PUESTO: CONSULTOR INDUSTRIAL TRABAJADORES AFECTADOS: 6		Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
▪ Tareas con máquinas no CE, anexo IV y adecuados al RD 1215/97 y protección no suficientemente garantizada			X
▪ Espacios confinados			X
▪ Riesgo de ahogamiento por inmersión			X
Cuando se produzcan en la empresa cambios que impliquen la presencia de recurso preventivo, según se indica en la tabla superior, se deberán comunicar a esta Sociedad de Prevención para su inclusión en la presente evaluación de riesgos.			
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	▪ AUTOMOVIL ▪ EQUIPO INFORMÁTICO, FAX-FOTOCOPIADOR, TELEFONO, IMPRESORAS.		
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	▪		
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTE	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

**PUESTO: CONSULTOR
INDUSTRIAL**

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajena Seguridad Laboral SLU los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: CONSULTOR INDUSTRIAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none">La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales.Los equipos utilizados tienen toma de tierra.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
21.-INCENDIOS	OBJETOS EN TORNO AL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Se dispone de medios de extinción revisados y señalizados.El trabajador está adiestrado en el manejo de los medios de extinción.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
23.-ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	<ul style="list-style-type: none">Se emplea vehículo para los desplazamientos a las empresas.	A	D	RIESGO IMPORTANTE
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">El trabajador es usuario de P.V.D. los monitores son de baja radiación.La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada.La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas.La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste.La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">El mobiliario es mate se evitan los reflejos.En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: CONSULTOR INDUSTRIAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none">Las dimensiones del puesto son suficientes para los elementos utilizados.El ángulo de visión se adecua al recomendado .El ángulo de apoyo de las manos sobre la superficie es de aprox. 90ºTiene reposamuñecas pero no atril porta documentos.La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas. apoyabrazos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: CONSULTORIA

PUESTO: CONSULTOR INDUSTRIAL

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

23.-RECOMENDACIONES

- Mantener el vehículo en perfecto estado, pasando las ITV correspondientes.
- Respetar escrupulosamente las normas de circulación.
- No realizar comidas copiosas antes de conducir.
- Realizar descansos periódicos no prolongando excesivamente el tiempo de conducción.

31.-Proporcionar si el trabajador lo requiriese atril porta documentos, reposamuñecas para teclado o ratón, reposa pies.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
INGENIERÍA DE
I+D+I**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS	
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: INGENIERO I+D+I TRABAJADORES AFECTADOS: 2	Fecha realización: 10/10/2007 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los trabajadores realizan las siguientes tareas de Investigación, desarrollo e innovación dentro del área de materiales compuestos. ▪ Los trabajadores simultanean las tareas de oficina (PVD) con labores propias de los operarios. 	
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MÁQUINA DE CORTE DE TELA AUTOMÁTICA, MÁQUINA RTM, MÁQUINA RECANTEO SEMIAUTOMÁTICA, BOMBA DE VACÍO ▪ HERRAMIENTA MANUAL, CÚTER, MAZA ▪ CAMARAS FRIGORÍFICAS CONGELACIÓN, CÁMARA DE CONGELACIÓN ▪ CARRETILLA, CARRETILLA ELEVADORA CON MARCADO CE ▪ AUTOMOVIL ▪ TRANSPALETA, ▪ HERRAMIENTAS NEUMÁTICAS/HIDRÁULICAS, ▪ HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS,
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ropa de protección UNE-EN 340 ▪ Mascarilla auto filtrante para partículas ffp3 (<50vla). EN 149 ▪ Calzado de seguridad con puntera reforzada. sb. EN345 ▪ Tapones de protección auditiva. EN352-2 ▪ Gafas de protección para gotas y salpicaduras. EN166

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: INGENIERO I+D+I TRABAJADORES AFECTADOS: 2		Fecha realización: 10/10/2007 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN
METIL ETIL CETONA	METIL ETIL CETONA.	S9 S60 S51 S43 S33 S24 S16 R67 R66 R36 R11	DISOLVENTE
ISOPROPILICO	ALCOHOL ISOPROPÍLICO	R11 R36 R67 S16 S26 S33 S43 S51 S60 S9	DISOLVENTE
SP115		S46 S45 S36/37/39 S26 S24 S1/2 R51/53 R43 R36/38 R34 R21/22	RESINA EPOXI

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: INGENIERO I+D+I TRABAJADORES AFECTADOS: 2		Fecha realización: 10/10/2007 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
Z-19304	FIBRA DE VIDRIO.	R21/22 R38 R40 R43 S28 S36/37	FIBRA DE VIDRIO
Z19732, Z19760, Z19781		S36/37 S28 R43 R40 R38	FIBRA DE CARBONO
Z24224		R10 R36/37 S23 S24/25 S36/37/39 S51	FREKOTE
ESTIRENO		S23 S2 R36/38 R20 R10	
MARBACOTE		S38	SELLADOR
REDUX		S36/37 S28 R43 R40 R36/38	

- S9: consérvese el recipiente en lugar bien ventilado.
- S60: elimínese el producto y su recipiente como residuos peligrosos.
- S51: úsese únicamente en lugares bien ventilados.
- S43: en caso de incendio, utilizar... (Los medios de extinción los debe especificar el fabricante). (Si el agua aumenta el riesgo, se deberá añadir:"no usar nunca agua").

S.P.A

- S33: evítese la acumulación de cargas electrostáticas.
- S24: evítese el contacto con la piel.
- S16: conservar alejado de toda llama o fuente de chispas - no fumar.
- R67: la inhalación de vapores puede provocar somnolencia y vértigo.
- R66: la exposición repetida puede provocar sequedad o formación de grietas en la piel.
- R36: irrita los ojos.
- R11: fácilmente inflamable.
- S26: en caso de contacto con los ojos, lávense inmediata y abundantemente con agua y acúdase a un médico.
- S46: en caso de ingestión, acúdase inmediatamente al médico y muéstrela la etiqueta o el envase.
- S45: en caso de accidente o malestar, acúdase inmediatamente al médico (si es posible, muéstrela la etiqueta).
- S36/37/39: úsese indumentaria y guantes adecuados y protección para los ojos/la cara.
- S1/2: consérvase bajo llave y manténgase fuera del alcance de los niños.
- R51/53: tóxico para los organismos acuáticos, puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
- R43: posibilidad de sensibilización en contacto con la piel.
- R36/38: irrita los ojos y la piel.
- R34: provoca quemaduras.
- R21/22: nocivo en contacto con la piel y por ingestión.
- R38: irrita la piel.
- R40: posibilidad de efectos cancerígenos.
- S28: en caso de contacto con la piel, lávese inmediata y abundantemente con (productos a especificar por el fabricante).
- S36/37: úsese indumentaria y guantes de protección adecuados.
- R10: inflamable.
- R36/37: irrita los ojos y las vías respiratorias.
- S23: no respirar los gases/humos/vapores/aerosoles [denominación(es) adecuada(s) a especificar por el fabricante].
- S24/25: evítese el contacto con los ojos y la piel.
- S2: manténgase fuera del alcance de los niños.
- R20: nocivo por inhalación.
- S38: en caso de ventilación insuficiente, úsese equipo respiratorio adecuado.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 10/10/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO I+D+I

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajena Seguridad Laboral SLU los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 10/10/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO I+D+I

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
03.-CAÍDAS DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">Los estantes son sólidos y estables para el almacenamiento.	B	D	RIESGO TOLERABLE
04.-CAIDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores manipulan objetos de más de 25 Kg de peso.Poseen medios auxiliares de transporte (transpaleta, carretilla).Los trabajadores han recibido formación en la correcta manipulación manual de carga y poseen los equipos de protección necesarios (guantes y calzado de seguridad).	A	LD	RIESGO MODERADO
10.-PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS	CONTENIDO DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores poseen y emplean gafas de seguridad frente al riesgo de proyecciones.	A	D	RIESGO IMPORTANTE
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none">La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales.El trabajador no debe hacer manipulación de la instalación eléctrica ya que no posee autorización para ello.Los equipos utilizados tienen toma de tierra.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
20.-EXPLOSIONES	MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none">Empleo de autoclave.	B	D	RIESGO TOLERABLE

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 10/10/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO I+D+I

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
21.-INCENDIOS	ESPACIOS Y SUPERFICIES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajador posee formación en el manejo de los extintores. ▪ Existen medios de extinción (extintores), revisados y señalizados. 	M	D	RIESGO MODERADO
23.-ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS	CARRETILLAS AUTOMOTORAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se emplea carretilla automotora para el transporte de mercancía. ▪ Los trabajadores han sido formados en los riesgos laborales en el manejo de las carretillas elevadoras. 	M	D	RIESGO MODERADO
23.-ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS	CONDUCCIÓN DE VEHICULOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se emplea vehículo para los desplazamientos a las empresas. 	A	D	RIESGO IMPORTANTE
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El trabajador es usuario de P.V.D. los monitores son de baja radiación. ▪ La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada. ▪ La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas. ▪ La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste. ▪ La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos. 	B	LD	RIESGO TRIVIAL
27.-EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS	PRODUCTOS QUÍMICOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los trabajadores poseen información/formación sobre los productos químicos que emplean. 	A	D	RIESGO IMPORTANTE

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja
VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 10/10/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO I+D+I

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
		<ul style="list-style-type: none">Se dispone de las fichas de seguridad de los productos químicos que se emplean.Los trabajadores poseen los Epi's necesarios (guantes, mascarillas, gafas,...)			
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">El mobiliario es mate se evitan los reflejos.En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none">Las dimensiones del puesto son suficientes para los elementos utilizados.El ángulo de visión se adecua al recomendado .El ángulo de apoyo de las manos sobre la superficie es de aprox. 90ªTiene reposamuñecas pero no atril porta documentos.La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas. apoyabrazos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
34.-CORTES	CONTENIDO DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores emplean guantes de algodón en las operaciones de corte.	A	LD	RIESGO MODERADO
60.-ESTRÉS TÉRMICO	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores disponen de chaquetón térmico, guantes y buzo contra estrés térmico para entrar en la cámara de congelación.	B	D	RIESGO TOLERABLE

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 10/10/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO I+D+I

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

23.-RECOMENDACIONES

- Mantener el vehículo en perfecto estado, pasando las ITV correspondientes.
- Respetar escrupulosamente las normas de circulación.
- No realizar comidas copiosas antes de conducir.
- Realizar descansos periódicos no prolongando excesivamente el tiempo de conducción.

31.-Proporcionar si el trabajador lo requiriese atril porta documentos, reposa pies, reposamuñecas

34.-Emplear guantes de protección frente a cortes.

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
INGENIERÍA
PRODUCCIÓN**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: INGENIERO DE PRODUCCION TRABAJADORES AFECTADOS: 10		Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico Diseño de Planes Documentados (DPD). ▪ Elaboración de planes documentados según los procesos y procedimientos operativos establecidos. ▪ Manejar las herramientas informáticas que sean necesarias para el desarrollo del proyecto o programa según línea de negocio. ▪ Reportar a la Gerencia cuantos informes sean necesarios. ▪ Responsable de las operaciones y acciones individuales que desempeñen. ▪ Técnico de Planes Documentados (PD). ▪ Descargar el conocimiento del personal de las empresas durante el desarrollo de planes documentados para Sistemas de Gestión. ▪ Identificar en todo momento las variables y conceptos de mayor valor para el cliente y su Sistema de Gestión. ▪ Responsable de las operaciones y acciones individuales que desempeñen. ▪ Técnico AUD. ▪ Los trabajadores son usuarios de PVD al menos un 75 % de la jornada laboral. 			
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS		<ul style="list-style-type: none"> ▪ EQUIPO INFORMÁTICO, FAX-FOTOCOPIADOR, TELEFONO, IMPRESORAS. 	
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: INGENIERO DE PRODUCCION TRABAJADORES AFECTADOS: 10		Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

**PUESTO: INGENIERO
DE PRODUCCION**

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajeno Seguridad Laboral SLU los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO DE PRODUCCION

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none">La instalación eléctrica se realiza bajo tubo, los cuadros eléctricos disponen de automáticos y diferenciales.Los equipos utilizados tienen toma de tierra.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
21.-INCENDIOS	OBJETOS EN TORNO AL PUESTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Se dispone de medios de extinción revisados y señalizados.El trabajador está adiestrado en el manejo de los medios de extinción.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
24.-FATIGA VISUAL	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">El trabajador es usuario de P.V.D. los monitores son de baja radiación.La combinación de color, fondo, caracteres y polaridad de la pantalla es adecuada.La iluminación es artificial, es suficiente para las exigencias de las tareas realizadas.La pantalla es anti reflectante regulable en luminosidad y contraste.La distribución de las luminarias es adecuada y disponen de difusores. Hay tubos mate para evitar deslumbramientos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
29.-REFLEJOS	ILUMINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">El mobiliario es mate se evitan los reflejos.En las luminarias hay un tubo de color mate para evitar reflejos.	B	LD	RIESGO TRIVIAL
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	<ul style="list-style-type: none">Las dimensiones del puesto son suficientes para los elementos utilizados.	B	LD	RIESGO TRIVIAL

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO DE PRODUCCION

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
		<ul style="list-style-type: none">▪ El ángulo de visión se adecua al recomendado .El ángulo de apoyo de las manos sobre la superficie es de aprox. 90º▪ Tiene reposamuñecas pero no atril porta documentos.▪ La altura de la mesa es adecuada. El espacio de debajo de la mesa es suficiente.▪ La silla es regulable en altura y en el respaldo. Tiene cinco ruedas y apoyabrazos.			

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: INGENIERO DE PRODUCCION

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

31.-Proporcionar atril porta documentos, reposa pies, reposamuñecas si el trabajador lo requiere.

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
LIMPIADORA**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS		
EMPRESA: AIRGADES SECCION: SERVICIOS PUESTO: LIMPIADORA TRABAJADORES AFECTADOS:	Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<ul style="list-style-type: none">▪ Las tareas que se realizan se detallan a continuación: Barrido, fregado de suelos y superficies.▪ Limpieza de mobiliario y elementos de decoración.▪ Limpieza de cristales, paredes y techos.▪ Recogida de papeleras y ceniceros.▪ Limpieza y desinfección de aseos.		
RECURSO PREVENTIVO	SÍ	NO
<ul style="list-style-type: none">▪ Riesgo caída altura		X
<ul style="list-style-type: none">▪ Riesgo sepultamiento		X
<ul style="list-style-type: none">▪ Tareas con máquinas no CE, anexo IV y adecuados al RD 1215/97 y protección no suficientemente garantizada		X
<ul style="list-style-type: none">▪ Espacios confinados		X
<ul style="list-style-type: none">▪ Riesgo de ahogamiento por inmersión		X
Cuando se produzcan en la empresa cambios que impliquen la presencia de recurso preventivo, según se indica en la tabla superior, se deberán comunicar a esta Sociedad de Prevención para su inclusión en la presente evaluación de riesgos.		
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	<ul style="list-style-type: none">▪ recogedores, fregona, escoba, cubos	

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: SERVICIOS PUESTO: LIMPIADORA TRABAJADORES AFECTADOS:		Fecha realización: 11/03/2005 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL		<ul style="list-style-type: none">▪ Gafas de protección ante proyecciones de partículas. EN 166▪ Guantes de protección resistentes a productos químicos. EN374▪ Mascarilla auto filtrante para partículas ffp1 (<4,5 vla) y vapores orgánicos EN 149	
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN
Lejía			Desinfección
Detergente			Limpieza
cristasol			Limpieza

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: SERVICIOS

PUESTO: LIMPIADORA

RELACION TRABAJADORES AFECTADOS		
NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2

La empresa deberá comunicar a la Sociedad de Prevención Ajena Seguridad Laboral SLU los cambios de personal que se produzcan con objeto de mantener actualizada la relación de trabajadores afectados

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: SERVICIOS

PUESTO: LIMPIADORA

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
01.-CAÍDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL	ESCALERAS	Las escaleras de mano reúnen las condiciones reglamentarias establecidas en el anexo I, punto 9 del RD 486/97 de 14 de Abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad.	B	D	RIESGO TOLERABLE
02.-CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	ESPACIOS Y SUPERFICIES DE TRABAJO	Se trabaja en superficies mojadas	B	LD	RIESGO TRIVIAL
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	MÁQUINAS	La trabajadora cuando es necesario desconecta la tensión para proceder a la limpieza.	B	ED	RIESGO MODERADO
21.-INCENDIOS	PRODUCTOS QUÍMICOS	El almacenamiento de los productos inflamables se realiza en locales adecuados	B	ED	RIESGO MODERADO
26.-EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS	OTROS	Se realiza la limpieza y desinfección de aseos y sanitarios.	B	D	RIESGO TOLERABLE
27.-EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS	SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS	Se dispone de las fichas de seguridad de los productos químicos manipulados. Se dispone de equipos de protección individual: ropa de trabajo, guantes, gafas contra salpicaduras, mascarilla	B	D	RIESGO TOLERABLE
31.-FATIGA POSTURAL	POSTURAS	No se alterna la posición de pie/sentado. Se realizan movimientos con los brazos por encima de los hombros	B	D	RIESGO TOLERABLE

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: SERVICIOS

PUESTO: LIMPIADORA

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

02.-Utilizar calzado cómodo y sujeto al tobillo

16.-Establecer normas en el uso de los equipos de trabajo de tipo eléctrico (aspiradores, etc.): No enchufar ni desenchufar aparatos eléctricos con las manos mojadas o pisando sobre suelo.

-Mantener en perfecto estado los cables de conexión, sin cortes, empalmes con cinta, pelados, etc., ofreciendo los cables la longitud adecuada, evitando grandes alargaderas.

Se conectarán en enchufes próximos a la zona de trabajo.

-Evitar que los cables estén en zonas con agua.

-Emplear clavijas adecuadas a la toma de enchufe.

-No tirar del cable al desenchufar, sino tomar de la clavija.

-Manejar las conexiones eléctricas con las manos secas sin pisar sobre agua y recoger los cables al finalizar el trabajo.

26.-Utilizar guantes de protección durante la limpieza de aseos

27.-Informar y formar a los trabajadores sobre el manejo seguro de las sustancias química:

- Información y formación específica sobre manejo de productos químicos (fichas de seguridad).

- Ventilar la zona de trabajo.

- No utilizar conjuntamente lejía y sulfumán.

- No mezclar productos químicos. Preferentemente no se realizarán trasvases de productos químicos.

En caso de realizar trasvase de productos químicos a recipientes distintos de los originales, etiquetar éstos de manera similar.

- No realizar trasvase de productos químicos a envases que puedan inducir a error.

- Prohibición de fumar, comer y/o beber durante la manipulación de sustancias químicas.

- Hacer uso de equipos de protección individual (guantes, gafas en el caso de generar proyecciones y/o salpicaduras y mascarilla provista de filtros adecuados en el caso de manipular productos químicos en zonas insuficientemente ventiladas).

Etiquetar correctamente todos los productos químicos que se utilicen en la empresa.

El texto de la etiqueta deberá incluir:

- Nombre de la sustancia de acuerdo con el listado del citado Real Decreto, o bien, si la sustancia no estuviera incluida, debe utilizarse preferiblemente la nomenclatura de la IUPAC.

P: Probabilidad; A: Alta; **M:** Media; **B:** Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; **D:** Dañino; **ED:** Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 11/03/2005

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: SERVICIOS

PUESTO: LIMPIADORA

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

- Nombre común, en su caso.
 - Concentración de la sustancia, en su caso.
 - Nombre y dirección de la persona natural o jurídica que fabrique, envase, comercialice o importe la sustancia peligrosa.
 - Pictogramas e indicaciones de peligro.
- Serán como máximo dos y deberán ocupar cada uno de ellos, como mínimo, la décima parte de las superficies indicadas en la tabla anterior.
- Mención de los riesgos específicos de las sustancias peligrosas (frases R) y consejos de prudencia relativos a las sustancias peligrosas (frases S).
- 31.-IProporcionar a los trabajadores esta información, con objeto de que adopten las siguientes pautas de comportamiento:
- No debe mantenerse durante mucho tiempo la misma posición, ya sea ésta de sentado o de pie.
Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajarse, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.
 - Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramiento de los músculos.
 - Si hay que mantenerse de pie durante mucho tiempo es conveniente mantener, alternativamente, un pie levantado, descansándolo sobre algo (reposapiés, una pequeña banqueta, etc.).
 - La espalda debe mantenerse erguida, tanto en posición de pie como sentado.
 - No hay que dejar que el cuerpo se doble hacia adelante arqueando la espalda.

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja
VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

**FICHA DE
EVALUACIÓN DE
RIESGOS:
OPERARIO D.M.C.**

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA: AIRGADES
SECCION: MATERIALES
COMPUESTOS
PUESTO: OPERARIO DMC
TRABAJADORES AFECTADOS: 30

Fecha realización: 27/03/2007
Fecha última revisión: 29/01/2008
Motivo revisión:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Los trabajadores realizan las siguientes tareas:
- Recepción de material y almacenaje en los estantes.
- Recepción de los productos químicos y manipulación de los mismos en el desarrollo del trabajo.
- Limpieza de útiles de trabajo.
- Introducción de los carros de trabajo en la sala limpia.
- Corte de la tela tanto manual y/o automáticamente.
- Preparación de las piezas.
- Traslado e las piezas al autoclave.
- Retirada de las piezas de los moldes tras paso por el autoclave.
- Recanteo de las piezas.

RECURSO PREVENTIVO	SÍ	NO
▪ Riesgo caída altura		X
▪ Riesgo sepultamiento		X
▪ Tareas con máquinas no CE, anexo IV y adecuados al RD 1215/97 y protección no suficientemente garantizada		X
▪ Espacios confinados		X
▪ Riesgo de ahogamiento por inmersión		X

Quando se produzcan en la empresa cambios que impliquen la presencia de recurso preventivo, según se indica en la tabla superior, se deberán comunicar a esta Sociedad de Prevención para su inclusión en la presente evaluación de riesgos.

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: OPERARIO DMC TRABAJADORES AFECTADOS: 30		Fecha realización: 27/03/2007 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS, ▪ HERRAMIENTAS NEUMÁTICAS/HIDRÁULICAS, ▪ TRANSPALETA, ▪ CARRETILLA, CARRETILLA ELEVADORA CON MARCADO CE ▪ CAMARAS FRIGORÍFICAS CONGELACIÓN, CÁMARA DE CONGELACIÓN ▪ HERRAMIENTA MANUAL, CÚTER, MAZA ▪ MÁQUINA DE CORTE DE TELA AUTOMÁTICA, MÁQUINA RTM, MÁQUINA RECANTEO SEMIAUTOMÁTICA, BOMBA DE VACÍO 		
EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gafas de protección para gotas y salpicaduras. EN166 ▪ Tapones de protección auditiva. EN352-2 ▪ Calzado de seguridad con puntera reforzada. sb. EN345 ▪ Mascarilla auto filtrante para partículas ffp3 (<50µm). EN 149 ▪ Ropa de protección UNE-EN 340 		
PRODUCTOS UTILIZADOS	COMPONENTES	FRASES R Y S	UTILIZACIÓN
METIL ETIL CETONA	METIL ETIL CETONA.	R11 R36 R66 R67 S16 S24 S33 S43 S51 S60 S9	DISOLVENTE

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS

EMPRESA: AIRGADES
SECCION: MATERIALES
COMPUESTOS
PUESTO: OPERARIO DMC
TRABAJADORES AFECTADOS: 30

Fecha realización: 27/03/2007
Fecha última revisión: 29/01/2008
Motivo revisión:

ISOPROPILICO	ALCOHOL ISOPROPÍLICO.	S9 S60 S51 S43 S33 S26 S16 R67 R36 R11	DISOLVENTE
SP115		R21/22 R34 R36/38 R43 R51/53 S1/2 S24 S26 S36/37/39 S45 S46	RESINA EPOXI
Z-19304	FIBRA DE VIDRIO.	S36/37 S28 R43 R40 R38 R21/22	FIBRA DE VIDRIO
Z19732, Z19760, Z19781		R38 R40 R43 S28 S36/37	FIBRA DE CARBONO

S.P.A

FICHA DE EVALUACION DE RIESGOS			
EMPRESA: AIRGADES SECCION: MATERIALES COMPUESTOS PUESTO: OPERARIO DMC TRABAJADORES AFECTADOS: 30		Fecha realización: 27/03/2007 Fecha última revisión: 29/01/2008 Motivo revisión:	
Z24224		S51 S36/37/39 S24/25 S23 R36/37 R10	FREKOTE
ESTIRENO		R10 R20 R36/38 S2 S23	
MARBACOTE		S38	SELLADOR
REDUX		R36/38 R40 R43 S28 S36/37	

- R11: fácilmente inflamable.
- R36: irrita los ojos.
- R66: la exposición repetida puede provocar sequedad o formación de grietas en la piel.
- R67: la inhalación de vapores puede provocar somnolencia y vértigo.
- S16: conservar alejado de toda llama o fuente de chispas - no fumar.
- S24: evítese el contacto con la piel.
- S33: evítese la acumulación de cargas electrostáticas.
- S43: en caso de incendio, utilizar (los medios de extinción los debe especificar el fabricante). (si el agua aumenta el riesgo, se deberá añadir : "no usar nunca agua").
- S51: úsese únicamente en lugares bien ventilados.
- S60: elimínese el producto y su recipiente como residuos peligrosos.
- S9: consérvese el recipiente en lugar bien ventilado.
- S26: en caso de contacto con los ojos, lávense inmediata y abundantemente con agua y acúdase a un médico.

S.P.A

- R21/22: nocivo en contacto con la piel y por ingestión.
- R34: provoca quemaduras.
- R36/38: irrita los ojos y la piel.
- R43: posibilidad de sensibilización en contacto con la piel.
- R51/53: tóxico para los organismos acuáticos, puede provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
- S1/2: consérvase bajo llave y manténgase fuera del alcance de los niños.
- S36/37/39: úsese indumentaria y guantes adecuados y protección para los ojos/la cara.
- S45: en caso de accidente o malestar, acúdase inmediatamente al médico (si es posible, muéstrela la etiqueta).
- S46: en caso de ingestión, acúdase inmediatamente al médico y muéstrela la etiqueta o el envase.
- S36/37: úsese indumentaria y guantes de protección adecuados.
- S28: en caso de contacto con la piel, lávese inmediata y abundantemente con ...(productos a especificar por el fabricante).
- R40: posibilidad de efectos cancerígenos.
- R38: irrita la piel.
- S24/25: evítese el contacto con los ojos y la piel.
- S23: no respirar los gases/humos/vapores/aerosoles [denominación(es) adecuada(s) a especificar por el fabricante].
- R36/37: irrita los ojos y las vías respiratorias.
- R10: inflamable.
- R20: nocivo por inhalación.
- S2: manténgase fuera del alcance de los niños.
- S38: en caso de ventilación insuficiente, úsese equipo respiratorio adecuado.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: OPERARIO DMC

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
03.-CAÍDAS DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">Los estantes son sólidos y estables para el almacenamiento.	B	D	RIESGO TOLERABLE
04.-CAIDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores manipulan objetos de más de 25 Kg de peso.Poseen medios auxiliares de transporte (transpaleta, carretilla).Los trabajadores han recibido formación en la correcta manipulación manual de carga y poseen los equipos de protección necesarios (guantes y calzado de seguridad).	A	LD	RIESGO MODERADO
10.-PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS	CONTENIDO DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores poseen y emplean gafas de seguridad frente al riesgo de proyecciones.	A	D	RIESGO IMPORTANTE
11.-ATRAPAMIENTO POR O ENTRE OBJETOS	MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none">Se trabaja con maquina de corte-recanteo	A	D	RIESGO IMPORTANTE
16.-EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS	INSTALACIÓN ELÉCTRICA	<ul style="list-style-type: none">El trabajador no debe hacer manipulación de la instalación eléctrica ya que no posee autorización para ello.	B	D	RIESGO TOLERABLE
20.-EXPLOSIONES	MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none">Empleo de autoclave.	B	D	RIESGO TOLERABLE
21.-INCENDIOS	ESPACIOS Y SUPERFICIES	<ul style="list-style-type: none">El trabajador posee formación en el manejo de los extintores.	M	D	RIESGO

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: OPERARIO DMC

CONDICIONES DE SEGURIDAD. RIESGOS.					
RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CONDICIONES	P	C	Valoración
	DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Existen medios de extinción (extintores), revisados y señalizados.			MODERADO
23.-ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS	CARRETILLAS AUTOMOTORAS	<ul style="list-style-type: none">Se emplea carretilla automotora para el transporte de mercancía.Los trabajadores han sido formados en los riesgos laborales en el manejo de las carretillas elevadoras.	M	D	RIESGO MODERADO
27.-EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES QUÍMICOS	PRODUCTOS QUÍMICOS	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores poseen información/formación sobre los productos químicos que emplean.Se dispone de las fichas de seguridad de los productos químicos que se emplean.Los trabajadores poseen los EPIs necesarios (guantes, mascarillas, gafas,...)	A	D	RIESGO IMPORTANTE
34.-CORTES	CONTENIDO DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores emplean guantes de algodón en las operaciones de corte.	A	LD	RIESGO MODERADO
60.-ESTRÉS TÉRMICO	ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	<ul style="list-style-type: none">Los trabajadores disponen de chaquetón térmico, guantes y buzo contra estrés térmico para entrar en la cámara de congelación.	B	D	RIESGO TOLERABLE

P: Probabilidad; A: Alta; M: Media; B: Baja
VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; D: Dañino; ED: Extremadamente dañino.

S.P.A

EMPRESA: AIRGADES

Fecha: 27/03/2007

Fecha Revisión: 29/01/2008

SECCION: MATERIALES COMPUESTOS

PUESTO: OPERARIO DMC

CONDICIONES DE SEGURIDAD.MEJORAS

- 03.-Arreglar los anclajes de la estantería (nivel 2) que se encuentran deteriorados
- Corregir la posición de los tableros desplazados
- Señalizar la carga máxima en las estanterías
- Colocar señal de uso obligatorio de calzado de seguridad
- 11.-La maquina de recanteo debe tener colocado el protector sobre el disco de corte
- 21.-Cambiar la posición de los extintores que se encuentran tras la estantería
- 23.-Repasar las franjas de señalización sobre el suelo del almacén.
- Respetar las vías de paso y mantenerlas libres de obstáculos.
- Colocar en la entrada señal de riesgo por paso de carretillas.

- 27.-Aumento de la potencia de extracción de aire en la zona de recanteo
- 34.-Emplear guantes de protección frente a cortes.
- 60.-Colocar en la puerta de la cámara de frío, percha para ropa de abrigo y señal de uso de chaquetón de abrigo
- colocar señal de elevada temperatura en autoclave de I+D+I

P: Probabilidad; A: Alta; **M:** Media; **B:** Baja

VALORACIÓN: TRIVIAL; TOLERABLE; MODERADO; IMPORTANTE; INTOLERABLE.

C: Consecuencias; LD: Ligeramente dañino; **D:** Dañino; **ED:** Extremadamente dañino.



Universidad
de Cádiz

Facultad de Ciencias
Decanato

Energía
Ingeniería Química
Matemáticas
Química



www.uca.es/ciencias
Campus de Puerto Real

FACULTAD DE CIENCIAS

TÍTULO DE INGENIERO QUÍMICO



PROYECTO FIN DE CARRERA

**DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN E INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
OHSAS 18001: 2007 EN UNA EMPRESA QUE FABRICA PIEZAS DE FIBRA DE CARBONO
YA CERTIFICADA EN ISO 9001 E ISO 14001 (TOMO II)**

AUTOR:

D. MARCOS A. SUÁREZ SÁIZ

2009



FACULTAD DE CIENCIAS

TÍTULO DE INGENIERO QUÍMICO



PROYECTO FIN DE CARRERA

**DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN E INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
OHSAS 18001: 2007 EN UNA EMPRESA QUE FABRICA PIEZAS DE FIBRA DE CARBONO
YA CERTIFICADA EN ISO 9001 E ISO 14001**

AUTOR:

D. MARCOS A. SUÁREZ SÁIZ

TUTOR:

D. MANUEL GALÁN VALLEJO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA

FIRMA DEL ALUMNO.

ÍNDICE TOMO II

CAPÍTULO 3: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 447
3.1 INTRODUCCIÓN	Página 448
3.2 VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Página 452
3.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Página 454
3.4 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Página 455
CAPÍTULO 4: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	Página 589
CAPÍTULO 5: BIBLIOGRAFÍA	Página 593

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CAPÍTULO 3: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

3.1. INTRODUCCIÓN.

Toda operación de tipo industrial está propensa a sufrir una serie de fallos, los cuales pueden tener efectos negativos en la calidad del producto, en la seguridad y la salud de los trabajadores, y en el medio ambiente. Aunque es posible también que, actividades que aumentan la calidad, repercutan negativamente en el ambiente y la salud de los trabajadores o viceversa.

En consecuencia, las empresas deben buscar alternativas que garanticen la seguridad y la protección del ambiente aumentando su vez la productividad y la calidad.

La preparación de un sistema integrado de gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud laboral exige adoptar una táctica determinada, ya que, a pesar de que las normas correspondientes a cada uno de los aspectos ofrecen ciertas similitudes, no señalan una común metodología para el desarrollo de un sistema integrado.

Al momento de implementar un Sistema Integrado de Gestión deben tenerse en cuenta tres aspectos fundamentales: **los organizativos, los dinámicos y los estáticos.**

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

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

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

A continuación se enumeran la totalidad de los aspectos a considerar en el sistema, clasificados según las agrupaciones de aspectos que anteriormente se han nombrado:

ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

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

ASPECTOS DINÁMICOS.

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

ASPECTOS ESTÁTICOS.

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

- Estado de las máquinas y sus dispositivos de protección.

Uno de los objetivos de cualquier organización que ya tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad o Medioambiente y que siente la necesidad de gestionar la Prevención de Riesgos es conseguir la integración de los sistemas de gestión. Y este es el caso de **AIRGADES**, empresa que pretende certificarse en la Norma OSHAS 18001:2007 después de haber hecho lo propio con la gestión de la calidad según la Norma ISO 9001, y la gestión del Medio Ambiente según la Norma ISO 14001.

En el proceso de implantación de un sistema integrado, cualquier empresa se encontrará con una gran cantidad de impedimentos como debilidades de la organización, miedos a realizar cambios, además de un coste inicial elevado, aunque menor si la empresa ya dispone implantado algún sistema de gestión.

Condicionantes para la integración

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

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

El marco legislativo obligatorio difiere para cada uno de los campos que se pretenden desarrollar. Lamentablemente, en nuestro país no existe un fuerte presión para el cuidado de la calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional por lo que gran parte de las regulaciones se producen por iniciativa empresarial, es decir, el marco normativo voluntario de cada empresa.

- **El enfoque organizacional actual:**

En calidad suele existir un responsable y un departamento de calidad, con un amplio desarrollo metodológico y una fuerte actividad verificadora de los productos y supervisora de los métodos. En ambiente suele existir un responsable con recursos compartidos con otras funciones y además solamente en sectores con alto impacto en el medio ambiente. En seguridad y salud se tiene un servicio de prevención ajeno o mixto que realiza las tareas de prevención, con una actividad centrada en la eliminación o minimización de riesgos, un enfoque más reactivo que preventivo y más táctico que estratégico y un menor nivel de integración en general.

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

Por un lado en que la empresa debe obtener resultados rentables gestionando sus recursos, los cuales son siempre escasos y limitan el volumen del negocio, de una forma eficaz y eficiente.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

Variables del proceso que influyen en la integración

	ALTA	MEDIA	BAJA
Materiales		X	
Máquinas			X
RRHH	X		
Métodos	X		
Entorno			X

3.2. VENTAJAS E INCONVENIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

La gestión integrada de sistemas aporta las siguientes **ventajas** con relación a una gestión no integrada:

- ✓ Simplificación de la documentación de los sistemas (manuales, procedimientos, instrucciones, registros, controles, etc.), así como eliminación de información redundante.
- ✓ Facilitar los procesos de evaluación y auditorías.
- ✓ Unificación de la metodología de comunicación en la empresa.
- ✓ Unificación de la metodología de formación en la empresa.
- ✓ Unificación del control.
- ✓ Establecimiento de programas comunes.
- ✓ Sinergias entre los tres sistemas, de manera que uno de ellos pueda abrir vía, arrastrar a los otros o, entre los tres, potenciarse.
- ✓ Reducción de costos de certificación y mantenimiento de los sistemas (35%).
- ✓ Incorporación de nuevos sistemas, mayor facilidad.
- ✓ Reducción del tiempo de realización de las auditorías (del orden de un 40% según estimaciones efectuadas en sistemas ya integrados).
- ✓ Simplificación en general, ahorro de tiempo, en definitiva, mejora de gestión y reducción de costes, así como mejora de la aceptación de los sistemas por parte de los usuarios.
- ✓ Visión global de la gestión y alineación de los sistemas integrados con la estrategia empresarial:
 - Mayor facilidad para el establecimiento, seguimiento y logro de objetivos de gestión.
 - Mayor información para la toma de decisiones.
 - Aseguramiento de la identificación y cumplimiento de los requisitos legales.
 - Programas combinados (auditorías, formación, etc.).

- Mayor implicación del personal y rotura de la dinámica negativa por exceso de burocracia, etc.
- Posibilitar enormemente la prevención y la mejora continua.
- Consolidación de las mejores prácticas.
- Posibilitar la optimización de recursos y procesos.
- Orientación hacia la Calidad Total.
- Globalización de la gestión de la empresa a todos los niveles y, en cierta manera, modificación y modernización de la estructura de las empresas.
- Aportación de mayor valor a los negocios, mediante un aumento de la productividad por parte de las personas más directamente relacionadas con la gestión.

Si integrar los Sistemas de Gestión implantados en uno sólo, que englobe a todos ellos en una empresa tiene las numerosas ventajas antes reseñadas, también la Dirección de la empresa deberá someter a evaluación los posibles inconvenientes que se va a encontrar a la hora de decidir si, efectivamente, es beneficioso o no mantener el Sistema de Gestión integrado o no integrado:

- ✓ Ausencia de norma guía para la integración.
- ✓ Largo período de tiempo de implantación (sobre todo en los aspectos de formación, comunicación, cambio de mentalidad, etc.).
- ✓ Posible pérdida de precisión en los sistemas más críticos.

Tras realizar un análisis exhaustivo, teniendo en consideración cada una de los pros y contras de integrar o no el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en el sistema general, se demuestra que es mucho más eficaz, rentable, etc. para cualquier organización la gestión integrada que separada, por lo que, AIRGADES opta por acometer dicha integración en su sistema.

Como conclusión decir que las organizaciones que tengan integrado su sistema de gestión estarán más cerca de lograr la excelencia y mejores condiciones de ser competitivas. Y esa, precisamente, es la intención de la Alta Dirección de AIRGADES estar lo más próxima a ella.

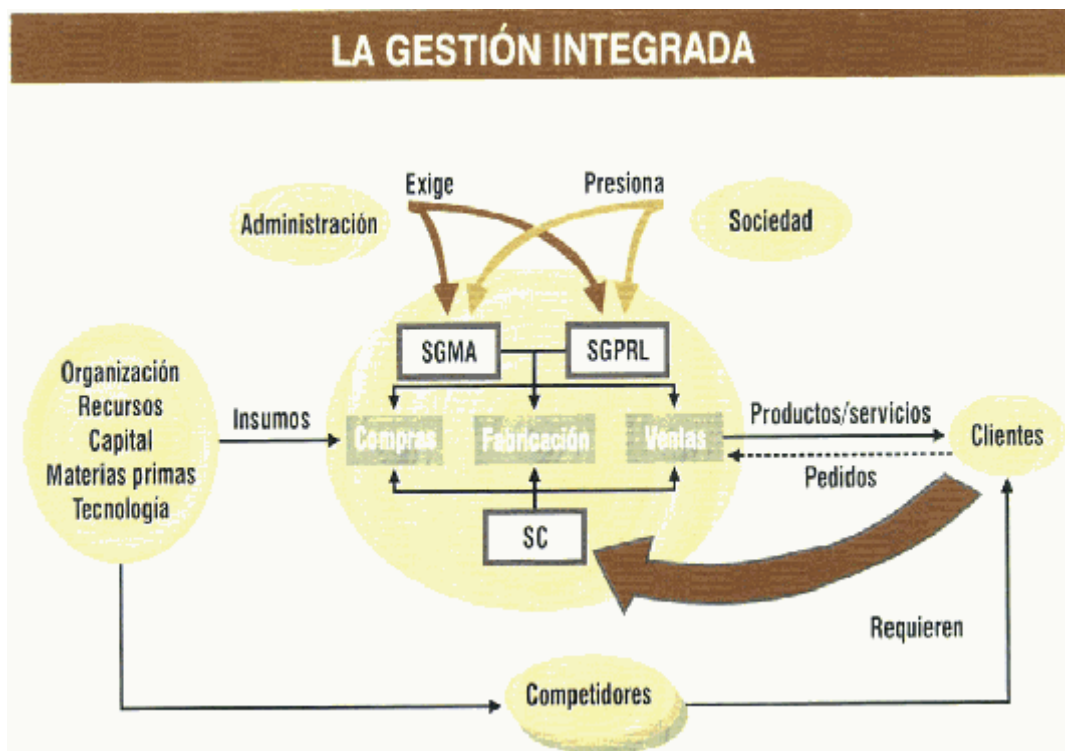
3.3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO.

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

El tronco contendría el sistema de gestión común a las áreas especificadas, teniendo en cuenta todos los elementos, desde la política a la asignación de los recursos, etc., pasando por la planificación y el control de las actuaciones y terminando con la auditoría y la revisión del sistema. Cada rama específica de gestión recogería de forma complementaria las cuestiones particulares y peculiares que la incumben.

En general, las empresas con un sistema ya implantado podrían ampliar su sistema de gestión a otros campos, al menos en cuanto al tratamiento documental, con solo incrementar los documentos ya existentes, evitando las redundancias e incluyendo referencias cruzadas e interrelaciones entre los distintos elementos específicos de los diferentes sistemas.

Se recomienda la implantación de un sistema de acuerdo a un estándar que incluya las especificaciones para los tres sistemas de forma integrada. No obstante, no existe una norma ISO sobre Sistemas Integrados, salvo la Norma ISO 19011 sobre auditorías de calidad y ambiente. En cualquier caso, sería conveniente la existencia de una norma ISO para Sistemas Integrados de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional, estas últimas representadas en las OHSAS 18000 muy parecidas al ISO 14000.



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

3.4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

El Sistema de Gestión Integrado se apoya en la documentación escrita, cuya función es guiar y controlar todas las acciones para el logro de los objetivos y su propósito principal es lograr que todos los trabajadores de AIRGADES y subcontratistas de la misma operen según los procedimientos e instrucciones en una misma forma consistente.

Los principales documentos del Sistema de Gestión Integrado son:

- ✓ Manual de Gestión Integrado (MAG-AIRGADES), que describe de forma genérica la estructura del sistema de gestión ambiental, de calidad y de seguridad, haciendo referencia a los documentos del mismo.
- ✓ Manual de Gestión de División de Consultoría y Manual de Gestión de División de Materiales Compuestos.
- ✓ Además se han realizado otros dos manuales: Manual de Seguridad e Higiene de la División de Materiales Compuestos y un Manual de Prevención en Oficina.
- ✓ Fichas de Procesos del Sistema de Gestión (FP), describe de forma genérica los procesos existentes de la empresa AIRGADES, haciendo referencia al responsable de cada uno de ellos, a los procedimientos y registros vinculados para el funcionamiento de cada proceso.
- ✓ Los Procedimientos de Gestión: son los que regulan el funcionamiento y estructura del sistema. Describen la forma de actuar para cada actividad, estableciendo los registros que evidencien su cumplimiento.
- ✓ Formatos/Registros: son los documentos destinados a recoger la información derivada de la realización de una actividad concreta perteneciente al Sistema de Gestión de Integrado. Cuando dichos documentos permanecen sin cumplimentar se le denomina formatos y cuando están rellenos se les nombra como registros. Reflejan el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma y con la legislación vigente mostrando la evidencia de que se lleva a cabo de forma correcta cada una de dichas actividades.

Estos registros aparecerán reflejados en los procedimientos que les corresponda

- ✓ Instrucciones Técnicas: son documentos complementarios a los procedimientos, que detallan con más detalle alguna tarea o acción más compleja o relevante de la empresa.
- ✓ Plan de Emergencias: estipula los mecanismos a seguir en caso de emergencia.

El Sistema Documental Integrado estará formado:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- ✓ Documentos especializados relacionados con la Norma ISO 9001 de Calidad.
- ✓ Documentos especializados relacionados con la Norma ISO 14001 de Medio Ambiente.
- ✓ Documentos especializados relacionados con la Norma OHSAS 18001 de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Documentos generales comunes a los sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional.

Este proyecto incluirá los documentos relativos al último epígrafe, ya que éstos están directamente relacionados con la Norma OHSAS de Seguridad y Salud Ocupacional. De esta forma, se omiten los textos más especializados en materias relacionadas con el Medio Ambiente y Calidad, como son los procesos, procedimientos, registros o fichas de instrucción técnicas, que pueden diversificar en demasía la materia que estamos estudiando.

Además, para evitar la duplicidad de la documentación aportada, no se incluirán en este apartado los textos específicos requeridos por la norma OHSAS 18001:2007, ya detallados con anterioridad en el punto **2.2 Documentación del S.G.P.R.L.**

A continuación, se detallarán los documentos comunes a los tres sistemas de gestión que han sido integrados en uno sólo:

- ✓ Procedimientos generales aplicables a toda gestión:
 - Control Documentación (ver página 459).
 - Control de los Registros (ver página 469).
- ✓ Dentro de los Procesos Soporte del Sistema de Gestión Integrado se detallarán los siguientes documentos en este proyecto:
 - El proceso Medición, Análisis y Mejora (FPS-MAM) que a su vez estará compuesto por dos subprocesos (ver página 475).
 - Subproceso de Auditoría Interna (FSPS-AI) que incluirá el procedimiento (ver página 481).
 - Plan de Auditoría (ver página 486).
 - Informe de Auditorías procedimientos y procesos internos del Sistema de Gestión (ver página 494).

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Subproceso de Mejora Continua (FSPS-MC) que incluirán los siguientes procedimientos: (ver página 499).
 - Hoja Propuestas de Mejora (ver página 504).
 - Hoja de Propuesta de Mejora (ver página 509).
 - Acción Preventiva (ver página 510).
 - Hoja de Acción Preventiva (ver página 515).
 - Hoja de Acción Preventiva DMC (ver página 519).
 - Acción Correctiva (ver página 523).
 - Hoja de Acción Correctiva DMC (ver página 528).
 - Hoja de Acción Correctiva DC (ver página 532).
 - Housekeeping (ver página 536).
- ✓ Dentro de los Procesos Estratégicos del Sistema de Gestión Integrado se detallarán los siguientes documentos en este proyecto:
 - Proceso de Planificación Estratégica (FPE-PE) que incluirán los siguientes procedimientos: (ver página 542).
 - Seguimiento de Objetivos estratégicos y transversales (ver página 548).
 - Revisión por la Dirección. (ver página 553).
 - Proceso de Gestión de Recursos (FPE-GR) que dispondrá de los procedimientos: (ver página 560).
 - Reclutamiento y selección del personal (ver página 566).
 - Gestión de las acciones formativas (ver página 573).
 - Evaluación acciones formativas (ver página 581).
 - Satisfacción Interna del personal (ver página 583).
 - Cuestionario de Satisfacción Interna (ver página 587).

DOCUMENTACIÓN COMÚN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto	3
4. Aplicabilidad	3
5. Introducción	3
6. Control de la Documentación	3
7. Pirámide de Documentación	4
8. Terminología	5
9. Codificación de Documentación	5
10. Contenido de la documentación	6
11. Control de los documentos y control de los cambios	7
12. Documentos de origen externo	8
13. Ubicación de los documentos AIRGADES	9
14. Responsabilidad	10
15. Documentos aplicables	10
16. Documentos relacionados	10

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este procedimiento es describir el control de toda la documentación técnica utilizada en el Sistema de Gestión de AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Introducción.

Este procedimiento se aplica tanto a la documentación interna (documentación generada por los distintos departamentos) como la externa (documentación de clientes, suministradores, autoridades y reglamentación legal aplicable), así como la aplicable a todos los productos comprados, fabricados o subcontratados y toda su documentación asociada, ya sea en papel como en soporte informático.

6. Control de la documentación.

AIRGADES establece los controles necesarios para el control de la documentación:

- Aprobar los documentos del Manual de Gestión de calidad en cuanto a su adecuación antes de su emisión mediante firma del Director General o Consejo de Dirección, fechas en los formatos y revisión de los mismos.
- Revisar y actualizar los documentos del Manual de Gestión de Calidad en cuanto a su adecuación antes de su emisión, mediante firma del responsable del Sistema de Gestión o Gerencias.
- Revisar y actualizar los documentos del Manual de Gestión de Calidad cada tres años, aunque no se identifique necesidad de modificación y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo, mediante los correspondientes sellos, que controlan la distribución de dichos documentos.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo, mediante el sellado correspondiente y controlando su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y se les aplica una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón, mediante la utilización del sello "OBSOLETO".

- Los documentos se deben guardar en archivadores adecuadamente identificados o sobre soporte electrónico de acceso restringido mediante claves de acceso al sistema electrónico.
- Cuando se reciban documentos: "Clasificada o Confidencial", se guarda en lugar de acceso restringido o en un archivo específico del sistema electrónico.
- Físicamente, toda documentación se destruirá mediante trituración o incineración, previa autorización de los clientes o autoridades reguladoras, una vez rebasado el tiempo de retención establecido, manteniendo en todo caso copia sobre soporte electrónico, escaneando aquellas páginas que contengan firmas o sellos personales, por tiempo indefinido.
- Coordinar los cambios en los documentos con los clientes y/o autoridades reguladoras de acuerdo con los requisitos del contrato, solicitando dichos cambios a través de una Propuesta de Mejora (HPM).
- Tener controlados y debidamente registrado mediante los correspondientes formatos, los siguientes conceptos en cuanto a la documentación:
 - Control de transmisión de documentos.
 - Control de distribución de documentación interna.
 - Lista de documentos en vigor.
 - Ficha de documentación aplicable.
 - Control de planos en uso para consulta.
 - Control de documentación externa.

La difusión de la última revisión de la documentación se realiza a través del sitio web e-trabajo, al cual tiene acceso todo el personal de AIRGADES, y desde el cual se descargarán los formatos necesarios o los documentos de consulta. Esta es la forma de evidenciar que toda la documentación utilizada por el personal de AIRGADES está actualizada y es la última revisión.

7. Pirámide de documentación.

1. Manual de Gestión, anexos y manuales de conocimiento.
2. Fichas de procesos.
3. Procedimientos, especificaciones e instrucciones técnicas.
4. Registros.

8. Terminología.

- Proceso: Secuencia de actividades que utiliza recursos para transformar entradas en salidas con un objetivo cuantificable.
- Procedimiento: Secuencia de actividades a través de las cuales se desarrolla una actividad de un proceso.
- Especificación: Documento que establece los requisitos con los que un producto debe estar conforme.
- Instrucción técnica: Secuencia de actividades operativas a través de las cuales se desarrolla una actividad de un proceso.
- Procedimiento general: Secuencia de actividades a través de las cuales se desarrolla una actividad de un del Sistema de Gestión.
- Registros: Documentos que evidencian el desarrollo y cumplimiento de un proceso, procedimiento e instrucciones técnicas.

9. Codificación de documentación.

- Manual de Gestión:
 - AIRGADES: MAG-AIRGADES y anexos: MAG-AIRGADES-AX.
 - DIVISIÓN DE CONSULTORIA: MAG-DC-AIRGADES y anexos: MAG-DC-AIRGADES-AX.
 - DIVISIÓN DE MATERIALES COMPUESTOS: MAG-DMC-AIRGADES y anexos: MAG-DMC-AIRGADES-AX
- Fichas de procesos:
 - PROCESOS ESTRATÉGICOS: FPE-XXX (donde XXX es el proceso en cuestión).
 - PROCESOS OPERATIVOS: FPO-XXX (donde XXX es el proceso en cuestión).
 - PROCESOS SOPORTES: FPS-XXX (donde XXX es el proceso en cuestión).
 - SUBPROCESOS: FSP-XXX (donde XXX es el proceso en cuestión).
- Procedimientos.
 - PERTENECIENTES A PROCESOS: XXX-PRC-ZZZ (donde XXX es el proceso en cuestión y ZZZ el número).
 - GENERALES: XXX-PRG-ZZZ (donde XXX es el procedimiento en cuestión y ZZZ el número).
- Instrucción técnica.
 - PERTENECIENTES A PROCESOS: XXX-IT-ZZZ (donde XXX es el proceso en cuestión y ZZZ el número).

- Especificaciones.
 - PERTENECIENTES A PROCESOS: XXX-ESP-ZZZ (donde XXX es el proceso en cuestión y ZZZ el número).
- Informes:
 - AIRGADES: INF-DC-ZZZ-Fecha (dónde ZZZ es el proceso relacionado).
 - DIVISIÓN DE CONSULTORIA: INF-DC-ZZZ-Fecha (dónde ZZZ es el proceso relacionado).
 - DIVISIÓN DE MATERIALES COMPUESTOS: INF-DMC-ZZZ-Fecha (dónde ZZZ es el proceso relacionado).

10. Contenido de la documentación.

La composición de los documentos del Sistema de Gestión de AIRGADES es la siguiente:

En la primera página debe aparecer:

1. Encabezado. Debe contener el logotipo de AIRGADES, el tipo de documento y su codificación.
2. Descripción. Debe indicarse una breve descripción del documento.
3. Datos de revisión. Debe contener la fecha de edición y la fecha de la última revisión.
4. Índice. Debe nombrar cada uno de los apartados del documento, junto con las páginas en la que se encuentran ubicados.
5. Recuadro PRA. Debe indicar el nombre de las personas encargadas de la preparación, revisión y aprobación del documento.

En la segunda página debe aparecer:

1. Hoja de revisiones. Debe contener un recuadro en el que se indique la última revisión del documento, y otro recuadro en el que se indique la fecha de cada revisión y las personas encargadas de la preparación, revisión y aprobación de cada revisión.

A partir de la tercera página debe aparecer, de forma general,

1. Objeto. Debe indicarse el objeto del documento en cuestión.
2. Aplicabilidad.

3. Contenido propio del documento.
4. Documentos aplicables.
5. Documentos relacionados. Son el resto de documentos pertenecientes al proceso al que pertenece el documento en cuestión.
6. ANEXOS.

11. Control de los documentos y control de los cambios.

El Gerente de la División junto con el Responsable del Sistema de Gestión son los responsables de la definición y control de los procedimientos, instrucciones técnicas y registros referentes a cada uno de los procesos desarrollados en AIRGADES.

La secuencia de modificación de la documentación del Sistema de Gestión de AIRGADES es la siguiente:

1. El gerente, como propietario de los procesos, efectúa la modificación en la documentación correspondiente a través del técnico correspondiente.
2. En el recuadro PRA se introduce la firma (nombre) del gerente. Todos los documentos elaborados para el Sistema de Gestión de AIRGADES deben ser validados de forma triple:
 - Nombre de la persona encargada de su elaboración. Esta persona debe ser perteneciente al departamento o centro responsable del proceso al cual pertenece el documento.
 - Nombre de la persona encargada de su revisión. Esta persona debe ser el responsable del proceso (gerente o coordinador de línea) o el Responsable del Sistema de Gestión.
 - Nombre de la persona encargada de su aprobación. Esta persona debe ser Gerencia, Dirección General o Consejo de Dirección.
3. El plan documentado se carga en una página web, denominada WEB Documental, y se comunica la carga al personal afectado por dichos cambios, vía correo electrónico.
4. Durante un período de 48 horas pueden efectuarse alegaciones por parte de los afectados en su ámbito de competencias; y paralelamente el Responsable de Sistema de Gestión debe asegurar la conformidad del cambio con los requisitos especificados en las normas que cumple este Sistema de Gestión.

5. Estas alegaciones son valoradas por el gerente, siendo aceptadas o rechazadas.

Las revisiones de los planes documentados deben constar en el documento (página 2) en cuestión.

AIRGADES dispone de una base de datos para control y mantenimiento de la documentación en la que se almacena toda la información asociada a la documentación:

- ✓ Código de plan documentado.
- ✓ Descripción.
- ✓ Tipo de documento.
- ✓ Revisión de documento.
- ✓ Fecha de revisión de documento.
- ✓ Documentación base.
- ✓ Documentación aplicable.
- ✓ Otra información de interés.

12. Documentos de origen externo.

Los documentos de origen externo son almacenados en papel en carpetas identificadas a tal efecto durante un período de 10 años. De este modo se controlan los registros creados y/o retenidos por los suministradores, y están disponibles para la revisión por los clientes y las autoridades reguladoras.

En el caso de la documentación suministrada por el Servicio de Prevención Ajeno, esta es controlada siguiendo la siguiente secuencia de actividades:

- Recepción física de la documentación y revisión de la misma para proceder a su aceptación o rechazo.

- Aceptación o rechazo:

- Si la documentación es **CONFORME** se procede a darle entrada. Para ello se sellan todas las páginas del documento con el sello "COPIA CONTROLADA" y el sello con la fecha de entrada. A continuación se codificará el documento de la siguiente forma, siguiendo una numeración lógica:

AIRGADES - SPA – 000 / año

En el caso de no estar paginado el documento se procede a su paginación.

- Si la documentación es **NO CONFORME** se procederá a contactar con el Servicio de Prevención Ajeno para resolver la no conformidad detectada en la documentación.

- Una vez se haya dado entrada a la documentación conforme se procede a su archivado en la carpeta del Servicio de Prevención Ajeno.

Disposiciones legales:

Preceptos legales en general sin considerar su rango (Reglamento, Ley, Decreto, Orden, etc.)

Podemos distinguir distintos grupos de normas y legislación vigente:

- AIRGADES: aplicables a la empresa. Serán listadas en la Hoja de Legislación Aplicable a AIRGADES.
- Aprovisionamiento Industrial: las normas necesarias para la realización de los servicios de la Línea de Negocio están en el programa IHSS, que actualiza mediante DVD toda la normativa necesaria para realizar la Recepción Técnica.
- Producción: el control lo mantiene el Responsable de Calidad, estando ubicadas todas las normativas en el servidor de AIRGADES.
- Ambiental: listada y extractada por el Responsable Medioambiental de AIRGADES.
- Prevención Riesgos Laborales: listada y extractada por el Responsable de Prevención de AIRGADES.

13. Ubicación de los documentos AIRGADES.

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de AIRGADES se encuentran en formato PDF (salvo los documentos en la carpeta "Sistema de Gestión" que se encuentran en formato WORD) en un sitio WEB adecuado para su disponibilidad. Tanto el acceso a este sitio WEB como la carga de nuevos documentos y revisiones queda determinado por la Dirección General y el Responsable del Sistema de Gestión.

Sólo los documentos que se encuentren en este sitio WEB son versiones actualizadas y válidas para el trabajo.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

Este sitio WEB está estructurado en carpetas de forma que su acceso es fácil y sencillo. El sitio WEB incluye un sitio especial para Históricos.

14. Responsabilidad.

Es responsabilidad del Area del Sistema de Gestión en la figura de su responsable el adecuado control de la documentación y los registros. Todo personal perteneciente a AIRGADES asume el compromiso de comunicar al Area del Sistema de Gestión, cualquier sugerencia, duda o incidencia relativa a la documentación que utilice.

15. Documentos aplicables.

- ✓ ISO 9001:2000
- ✓ EN 9100
- ✓ ISO 14001:2004
- ✓ OHSAS 18001:2007

16. Documentos relacionados.

- ✓ CR-PRG-001

CONTROL DE LOS REGISTROS

Edición:
Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Introducción.	3
6. Control de registros.	3
7. Identificación de registros.	4
8. Almacenamiento, protección y recuperación.	4
9. Tiempo de retención.	6
10. Responsabilidad.	6
11. Documentos aplicables	6
12. Documentos relacionados	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este procedimiento es describir el control de todos los registros utilizados en el Sistema de Gestión de AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Introducción.

Este procedimiento se aplica tanto a la documentación interna (documentación generada por los distintos departamentos) como la externa (documentación de clientes, suministradores, autoridades y reglamentación legal aplicable), así como la aplicable a todos los productos comprados, fabricados o subcontratados y toda su documentación asociada, ya sea en papel como en soporte informático.

6. Control de registros.

Los registros son documentos derivados de los procedimientos o de los documentos propios del Manual de Gestión y son debidamente controlados por AIRGADES. El control de los registros debe proporcionar la evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de AIRGADES.

AIRGADES tienen en cuenta los requisitos contractuales de los clientes, autoridades reguladoras u otras partes interesadas, así como la necesaria aceptación de normas internacionales, nacionales, regionales o propias del sector aerospacial para el control de los registros.

Los registros están disponibles para su revisión por los clientes y entidades reguladoras de acuerdo con el contrato o requisitos reglamentarios.

Los registros son almacenados de una manera segura en los archivadores, sitio web y a través de copias de seguridad, en lo que respecta a incendios, inundaciones, robos y en condiciones que aseguren que son fácilmente recuperables y que existen medidas de seguridad en lo que se refiere a un acceso controlado.

Los registros de los clientes y/o autoridades reguladoras son clasificados según su nivel de confidencialidad, ubicando y controlando el acceso a los mismos para prevenir robos, negligencias o uso fraudulento. La eliminación de originales se realiza de forma controlada y previa autorización de los clientes y/o autoridades reguladoras.

De la documentación sobre soporte electrónico, una vez rebasado el tiempo de retención definido se realizarán copias comprimidas sobre soporte electrónico que se conservarán por tiempo indefinido.

Los documentos de compras es obligatorio retener los registros asociados a los productos o procesos comprados o subcontratados el tiempo exigido en cada caso, según requisitos de clientes y/o entidades reguladoras.

7. Identificación de registros (Codificación de registros).

Los registros son identificados, controlados y mantenidos como tales, exceptuando aquellos que se encuentren en formato ACCESS. De forma general, la información asociada a cada registro es la siguiente:

- ✓ Codificación.
- ✓ Proceso.
- ✓ Tipo de registro.
- ✓ Fecha de edición.
- ✓ Ubicación.
- ✓ Formato.

8. Almacenamiento, protección y recuperación de registros.

Los registros permanecen almacenados en tres formatos distintos:

- Formato PDF.
- Formato ACCESS.
- Formato papel.

El acceso a los registros queda determinado por la Dirección General.

8.1. Registros en formato PDF.

Los registros en formato PDF se encuentran ubicados en la WEB Documental citada anteriormente y en el servidor de datos.

8.2. Registros en formato ACCESS.

Los registros en formato ACCESS se almacenan en el ordenador central de AIRGADES.

8.3. Registros en formato papel.

Los registros almacenados en formato papel se encuentran en carpetas identificadas a tal efecto.

8.4. Copias de seguridad en formato CD.

La relación de registros archivados en formato CD es:

REGISTRO	FORMATO	CD	PERIODICIDAD DE LAS COPIAS
COPIA SEGURIDAD DEL SITIO WEB	WORD XLS PDF ACCESS	CD COPIA SEGURIDAD WEB	MENSUAL
COPIA SEGURIDAD DEL SERVIDOR	WORD XLS PDF ACCESS	CD COPIA SEGURIDAD DEL SERVIDOR	MENSUAL Y SEMANAL

Distinguiremos entre dos tipos de copias de seguridad:

- **Semanal:**

- El último día de la semana, se realizan las copias de seguridad de toda la documentación que se ha ido generando durante toda la semana.
- Esta documentación está ubicada y guardada en el ordenador central.
- En el CD regrabable se realizan las copias semanales, se irán actualizando en el mismo CD, durante las cuatro semanas del mes.

- **Mensual:**

- El último día del mes, se realizará la copia en un CD no regrabable para guardar, como copia de seguridad del mes.
- Identificaremos la COPIA DE SEGURIDAD, en la grabación como CS-DX-LN-MES-AÑO.

9. Tiempo de retención.

El tiempo de retención establecido es de 10 años, salvo registros de fabricación de programas concretos. Al finalizar el periodo de retención, el originador del documento, o departamento responsable delegado, evaluará y determinará si es necesario su archivado de nuevo u otra disposición alternativa.

10. Responsabilidad.

Es responsabilidad del Area del Sistema de Gestión en la figura de su responsable el adecuado control de la documentación y los registros. Todo personal perteneciente a AIRGADES asume el compromiso de comunicar al Area del Sistema de Gestión, cualquier sugerencia, duda o incidencia relativa a la documentación que utilice.

11. Documentos aplicables.

- ✓ ISO 9001:2000.
- ✓ EN 9100.
- ✓ ISO 14001:2004.
- ✓ OHSAS 18001:2007.

12. Documentos relacionados.

- ✓ PRG-CD-001.

MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Elemento inicial.	3
6. Elemento final.	3
7. Centros responsables.	3
8. Procesos relacionados.	3
9. Propietario del proceso	3
10. Misión.	3
11. Objetivo del proceso.	3
12. Esquema gráfico del proceso.	4
13. Variables de entrada.	5
14. Variables de salida.	5
15. Indicadores.	5
16. Documentación aplicable.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir la secuencia de actividades, entradas, salidas, indicadores, centros responsables y centros relacionados aplicables al proceso de Medición, análisis y mejora.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Elemento inicial: Todos los procesos operativos y estratégicos.

6. Elemento final: Proceso CRM.

7. Centros responsables: Área sistema de gestión de calidad, ambiental y prevención de riesgos laborales.

8. Procesos relacionados:

8.1. Todos los procesos operativos.

8.2. Todos los procesos estratégicos.

8.3. Todos los procesos soporte.

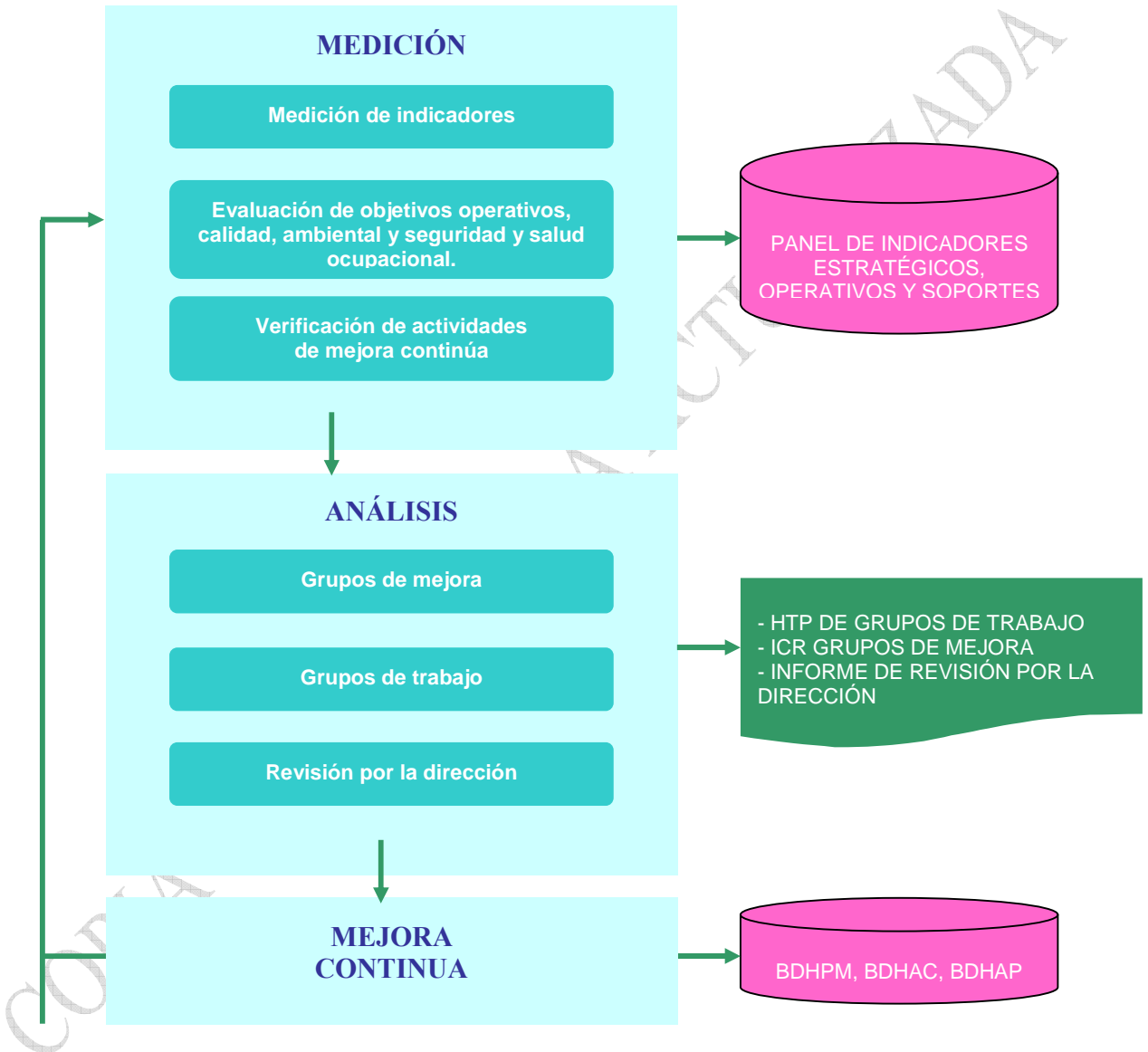
9. Propiedad del proceso: Responsable del Sistema de Gestión.

10. Misión: Garantizar que se gestionan de manera eficaz todas las acciones encaminadas hacia la medición y mejora del Sistema de Gestión y analizar las desviaciones producidas en el Sistema de Gestión.

11. Objetivo del proceso.

Ver panel de indicadores.

12. Esquema gráfico del proceso.



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

13. Variables de entrada.

- Mejoras propuestas.
- Acciones preventivas y correctivas.
- Información general de auditorias.
- Cuestionarios de satisfacción interna
- Información de seguimiento de objetivos de líneas de negocio (Planificación estratégica).
- Detección de oportunidades de negocio.
- Información de objetivos globales y seguimiento.
- Información de indicadores de procesos.
- Acciones específicas desde Gerencia.

14. Variables de salida.

- Informes de Mejoras Continua.
- Informe de Revisión, establecimiento y planificación de objetivos estratégicos y operativos.

15. Indicadores.

Ver panel de indicadores.

16. Documentación aplicable

Documento	Codificación	Tipo
Auditorias internas	FSP-AI	Ficha de proceso
Mejora continua	FSP-MC	Ficha de proceso
Plan de auditorias	AI-PRC-001	Procedimiento
Procedimiento HPM	MC-PRC-001	Procedimiento
Grupos de mejoras y grupos de trabajo	MC-PRC-002	Procedimiento
IPA	MC-PRC-003	Procedimiento
Acción correctiva	MC-PRC-004	Procedimiento
Acción preventiva	MC-PRC-005	Procedimiento
Hoja de acción correctiva	HAC	Registro
Hoja de acción preventiva	HAP	Registro
Hoja de propuesta de mejora	HPM	Registro
Hoja de tareas pendientes	HTP	Registro

AUDITORÍAS INTERNAS

Edición:
Última revisión:

<u>INDICE</u>	<u>PÁGINA</u>
1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Elemento inicial.	3
6. Elemento final.	3
7. Centros responsables.	3
8. Procesos relacionados.	3
9. Propietario del proceso	3
10. Misión.	3
11. Objetivo del proceso.	3
12. Esquema gráfico del proceso.	4
13. Variables de entrada.	4
14. Variables de salida.	4
15. Indicadores.	5
16. Documentación aplicable.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir la secuencia de actividades, entradas, salidas, indicadores, centros responsables y centros relacionados aplicables al proceso de auditorías internas.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de la División de Consultoría de AIRGADES.

5. Elemento inicial.

- Todos los procesos operativos.

6. Elemento final.

- Todos los procesos operativos.

7. Centros responsables.

- División de Consultoría.

8. Procesos relacionados.

- Todos los procesos operativos.

9. Propietario del proceso.

- Gerente de Consultoría.

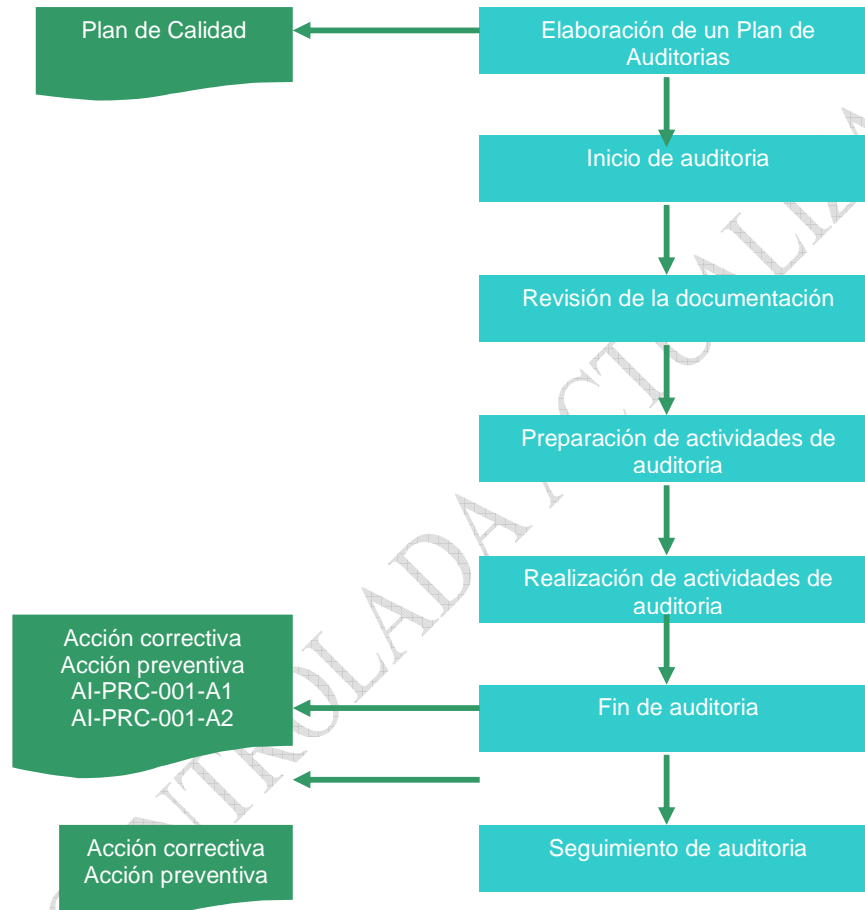
10. Misión.

Determinar que el Sistema de Gestión de la Calidad es conforme con los requisitos de las normas EN 9100:2003, ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 y los establecidos por la organización.

11. Objetivo del proceso.

- Ver panel de indicadores.

12. Esquema gráfico del proceso.



13. Variables de entrada.

- Sistema de Gestión de la División de Consultoría AIRGADES.
- Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad según las normas de referencia aplicables.

14. Variables de salida.

- Plan de Calidad.
- Acciones correctivas.

- Informes de Auditorias.
- Acciones preventivas.

15. Indicadores.

Ver panel de indicadores.

16. Documentación aplicable

Documento	Tipo
Acción correctiva	Procedimiento
Acción preventiva	Procedimiento
Plan de Calidad	Procedimiento
Informe de Auditoria de procesos	Registro
Informe de Auditoria de procedimientos	Registro
Acción correctiva	Registro
Acción preventiva	Registro

PLAN DE AUDITORÍAS

Edición:
Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Frecuencia de auditorías.	3
6. Metodología de auditorías.	3
7. Selección de auditores.	5
8. Informe de auditorías.	7
9. Codificación de informes de auditorías.	8
10. Documentos aplicables.	8
11. Documentos relacionados.	8

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es establecer un plan de auditorias para el Sistema de Gestión de la empresa AIRGADES.

Las auditorias descritas en este plan tienen como objetivo determinar si los procesos, procedimientos, actividades y los resultados relativos al Sistema de Gestión de AIRGADES satisfacen las disposiciones previamente establecidas en la norma EN 9100:2003, ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, para comprobar que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

4. Aplicabilidad.

Este plan de auditorias es aplicable a todos los procesos, procedimientos y actividades del Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Frecuencia de auditorías.

Las auditorias del Sistema de Gestión para procesos deben realizarse de forma anual, justificándose debido a las auditorias realizadas en la empresa por parte de nuestros clientes. Ver AI-PRC-001-A3 Planificación de las Auditorias Internas.

En caso de no ser auditados externamente por ningún cliente, la frecuencia de auditoría será semestral.

Las auditorias son comunicadas al personal afectado a través con al menos 1 semana de antelación.

En el período comprendido entre cada auditoria deben implementarse todas las acciones correctivas derivadas de la auditoría anterior.

6. Metodología de auditoría.

Reunión inicial

La auditoría comienza con una reunión inicial en la que el auditor transmite al auditado el proceso a seguir para la realización de la auditoría. El auditado deberá mostrar la máxima colaboración con el auditor. En caso de no haber consenso, se recurre a la mediación del Responsable de Calidad.

Auditoría in situ

Es la revisión de la documentación y la comprobación del grado de aplicación de los procedimientos del Sistema que afectan al departamento o servicio auditado. El auditor podrá, si lo considera oportuno, usar una lista de chequeo. En esta fase es cuando se detectan las posibles desviaciones del Sistema de Gestión.

Las verificaciones a efectuar durante la auditoría son de la siguiente naturaleza:

- Revisión de los documentos del Sistema de Gestión aplicables, para comprobar que la actividad auditada dispone de los Procedimientos o cualquier otra documentación que le son aplicables, y que la emisión, distribución y control de los documentos es el adecuado.
- Examen de los registros y evidencias documentales que demuestren el cumplimiento de las disposiciones del Sistema.
- Supervisión directa de las actividades y procesos, para comprobar que las actividades encomendadas a la sección se desarrollan de la manera prevista en la documentación del Sistema de Gestión.
- En el desarrollo de la auditoría, el auditor interno o equipo auditor tiene siempre en cuenta que:
 - La investigación no tiene por qué limitarse a los puntos incluidos, en su caso, en la lista de comprobación.
 - Se evalúan solamente evidencias objetivas y contrastadas, en caso de detectarse una posible deficiencia, se investiga hasta confirmarla o no, se averigua si es fortuita o sistemática y, si es posible, se identifican sus efectos y causas.
 - Se debe hacer un seguimiento exhaustivo de las anomalías detectadas en anteriores auditorías.

Elaboración de informes

Con los resultados obtenidos en la etapa anterior, el equipo auditor elabora el “Informe de Auditoría Interna” en el que se recogen las desviaciones encontradas por el auditor. En dicho informe se registrarán varios tipos de anotaciones:

- No Conformidad Mayor/grave: incumplimiento del procedimiento en cuestión o de un capítulo de la Norma de Referencia en su totalidad. Reiteración de desviaciones de menor categoría.
- No Conformidad Menor/no grave: elaboración errónea de registros u otra desviación que no incumpla manifiestamente el procedimiento o la Norma de Referencia en su totalidad.
- Observación: anotación puntual objetiva del auditor.

- Recomendación de Mejora: la visión objetiva del auditor puede dar lugar a recomendaciones para mejorar el procedimiento, o del método de trabajo del departamento/área/servicio auditado. No obstante el auditado también puede sugerir recomendaciones.

En el "Informe de Auditoría Interna" se incluyen, como mínimo, los siguientes campos:

- Alcance de Auditoría
- Documentación de referencia
- Identificación de Responsables de Auditoría y Responsables Auditados
- Descripción de No Conformidades detectadas
- Observaciones de auditoría detectadas

Cada una de las no conformidades detectadas, así como las observaciones de auditoría, serán desarrolladas en Hojas de No Conformidades incluyendo la acción correctiva correspondiente por el Departamento de Calidad, según se establece en el proceso MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA (FPS-MAM).

Se pueden incluir los Anexos que se consideren necesarios para aclarar la información sobre las comprobaciones o desviaciones.

Cabe destacar que, en caso que la Auditoría Interna sea subcontratada a una empresa externa (ej. consultoría), ésta podrá hacer uso de los formatos empleados en sus informes y demás registros.

Reunión de cierre y primer análisis

Una vez finalizada la auditoría, el auditor interno o equipo auditor mantiene una reunión con el responsable de la actividad auditada, al que expone las desviaciones encontradas para obtener su acuerdo con las mismas o para que formule sus observaciones.

En esta reunión se determinan las acciones correctivas y/o preventivas, así como los plazos para la realización de éstas.

7. Selección de auditores.

Las Auditorías Internas serán realizadas por personas con cualificación adecuada, e independientes del área auditada, asegurando así la objetividad e imparcialidad necesaria.

El Sistema de Gestión de AIRGADES se divide en diversos procesos con sus responsables asignados. Los auditores en TODOS los procesos el Director del Sistema de Gestión, junto con el Auditor Interno del sistema perteneciente a la Línea de Gestión de Calidad, para garantizar la independencia de los resultados emitidos en el Informe de Auditoría, salvo en los procesos siguientes donde alguno de los mismos está implicado:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- DIVISION DE CONSULTORÍA

RELACION CON EL CLIENTE

Auditor: Auditor Interno LN-GC.
Auditado: Director del SG.

GESTION DE CALIDAD

Auditor: Director del SG.
Auditado: Auditor Interno LN-GC.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

Auditor: Director del SG.
Auditado: Auditor Interno LN-GC.

- PROCESOS SOPORTE

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Auditor: Director del SG.
Auditado: Auditor Interno LN-GC.

La formación, requisitos y cualidades que deben tener los auditores internos del Sistema de Gestión de la Calidad son:

- Estudios cursados: haber cursado estudios universitarios.
- Conocimiento del centro y de su sistema de gestión: que haya transcurrido un tiempo mínimo de 6 meses desde su incorporación, de manera que conozca las diferentes actividades que se llevan a cabo en el mismo; sistemas de gestión de la calidad, ambientales y de prevención, comprensión de normas respecto a las cuales van a realizarse auditorías así como la capacidad de gestionar un auditoría.
- En el caso de auditoría OHSAS 18001:2007, la auditoría de la evaluación de riesgos la debe realizar un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, capaz de identificar las no conformidades en la evaluación de riesgos del SPA y en la planificación de actividades preventivas propuestas.
- Prácticas de auditorías: haber participado en al menos dos auditorías internas o externas, de cada norma aplicable al Sistema de Gestión.

La formación, requisitos y cualidades que deben tener los auditores en prácticas del Sistema de Gestión de la Calidad son:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Ser personal interno de AIRGADES o estar en prácticas de empresa.
- Llevar más de 3 meses incorporado en AIRGADES.
- Estar cursando estudios universitarios.

8. Informes de auditorias.

8.1. El Informe de Auditoria de procedimientos, representado en el documento anexo AI-PRC-001-A1, debe contener:

- ACTIVIDADES PERTENECIENTES AL PROCEDIMIENTO AUDITADO.
- REGISTROS CORRESPONDIENTES A CADA ACTIVIDAD.
- CONFORMIDAD DE LOS REGISTROS.
- NO CONFORMIDADES.

8.2. El informe de la auditoria de procesos (AI-PRC-001-A2) debe constar de la siguiente información:

- DATOS DE LAS ÁREAS AUDITADAS
- RESPONSABLES AUDITADOS
- FIRMA AUDITOR/AUDITORES
- FIRMA REponsable AUDITADO
- OBSERVACIONES
- FECHA
- RELACIÓN DE PUNTOS EXAMINADOS
- SITUACIÓN DEL REQUISITOS EXAMINADO (N/A, C, NC ó M)
- Datos del personal auditor.
- Datos del/los departamento/s auditado/ y del personal correspondiente.
- Una relación exhaustiva de las cuestiones planteadas y las respuestas.

- El grado global de cumplimiento de cada actividad. Puntuación y resultados globales y fraccionados.
- Listado de las principales actividades débiles y fuertes del Sistema de Gestión.
- Relación de discrepancias, en su orden de prioridad, sobre el Sistema de Gestión.
- Relación de acciones correctivas relativas a las discrepancias detectadas.
- Otras notas de interés.

9. Codificación del Informe de Auditoría.

La codificación del Informe de Auditoría de procedimientos es:

AI-PRC-001-A1-XXYY,

Donde XXYY corresponde a la fecha (mes y año) de elaboración de la auditoría interna.

La codificación del Informe de Auditoría de procesos es:

AI-PRC-001-A2-XXYY,

Donde XXYY corresponde a la fecha (mes y año) de elaboración de la auditoría interna.

10. Documentos aplicables.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTRO	Norma UNE EN 9100:2003
REGISTRO	Norma UNE EN ISO 9001:2000
REGISTRO	Norma UNE EN ISO 14001:2004
REGISTRO	Norma OHSAS 18001:2007

11. Documentos relacionados.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTRO	AUDITORÍA DE PROCEDIMIENTOS (AI-PRC-001-A1)
REGISTRO	AUDITORÍA DE PROCESOS (AI-PRC-001-A2)

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

INFORME DE AUDITORÍA DE PI

**INFORME DE AUDITORÍA DE
PROCEDIMIENTOS INTERNOS
Y PROCESOS DEL SG**

Edición:

INDICE**PÁGINA**

1. Procedimiento.

2

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

PROCESO:			
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>

NO CONFORMIDADES:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL 1 <input type="checkbox"/>	NIVEL 2 <input type="checkbox"/>	NIVEL 3 <input type="checkbox"/>
PROCEDIMIENTO:			
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:	REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>

ACTIVIDAD:		REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD:		REGISTRO 1 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 2 CONFORME <input type="checkbox"/>	REGISTRO 3 CONFORME <input type="checkbox"/>
NO CONFORMIDADES:				
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	NIVEL 1 <input type="checkbox"/>	NIVEL 2 <input type="checkbox"/>	NIVEL 3 <input type="checkbox"/>	
ÁREAS AUDITADAS		RESPONSABLES AUDITADOS		

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

FIRMA/S AUDITOR/ES	FIRMA RESP. AUDITADO
FECHA:	FECHA:

MEJORA CONTINUA

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Elemento inicial.	3
6. Elemento final.	3
7. Centros responsables.	3
8. Procesos relacionados.	3
9. Propietario del proceso	3
10. Misión.	3
11. Objetivo del proceso.	3
12. Esquema gráfico del proceso.	4
13. Variables de entrada.	5
14. Variables de salida.	5
15. Indicadores.	5
16. Documentación aplicable.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir la secuencia de actividades, entradas, salidas, indicadores, centros responsables y centros relacionados aplicables al proceso de Mejora continua.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Elemento inicial: Todos los procesos operativos y estratégicos.

6. Elemento final: Proceso CRM.

7. Centros responsables: Departamento de calidad.

8. Procesos relacionados:

8.1. Todos los procesos operativos.

8.2. Todos los procesos estratégicos.

8.3. Todos los procesos soporte.

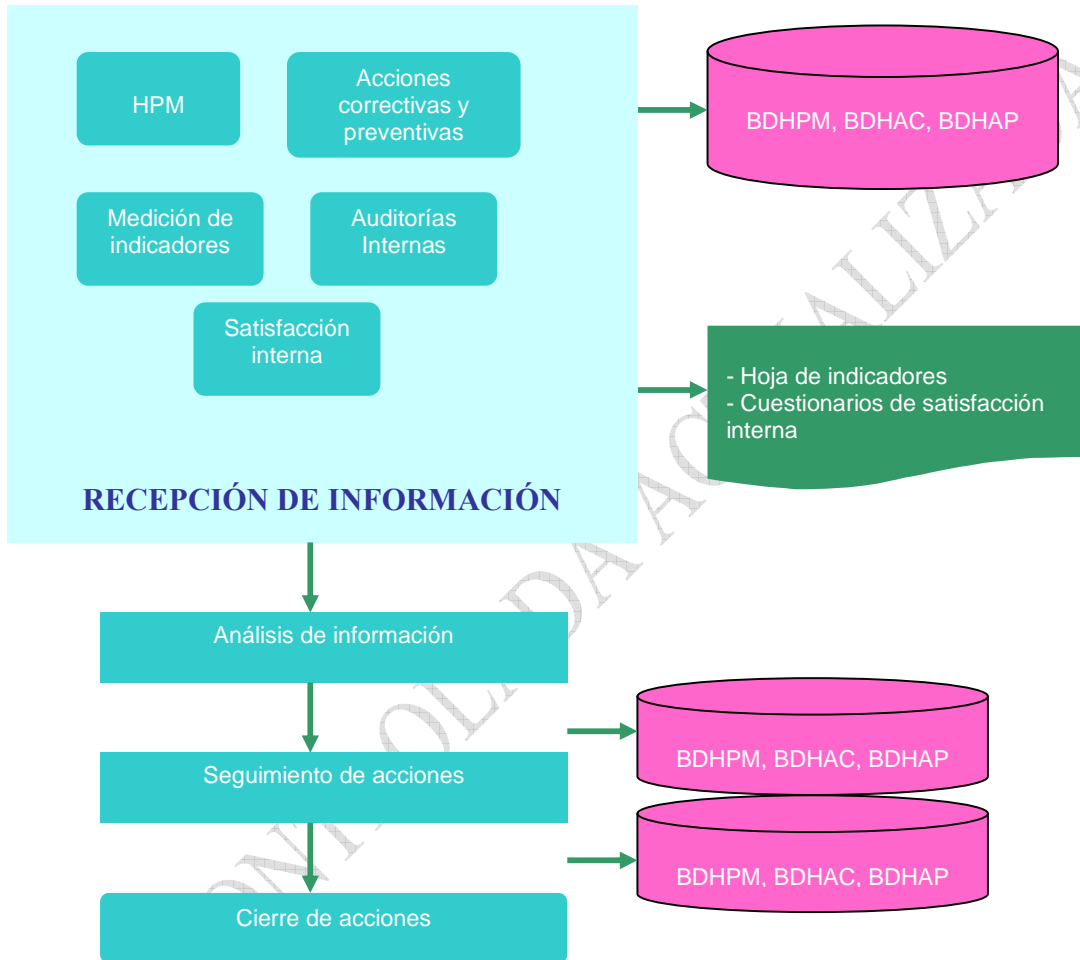
9. Propietario del proceso: Responsable de Calidad y Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

10. Misión: Garantizar que se gestionan de manera eficaz todas las acciones encaminadas hacia la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud Ocupacional.

11. Objetivo del proceso.

Ver panel de indicadores.

12. Esquema gráfico del proceso.



13. Variables de entrada.

- Mejoras propuestas.
- Acciones preventivas y correctivas.
- Información general de auditorias.
- Información de indicadores.
- Cuestionarios de satisfacción interna

14. Variables de salida.

- Informe para la Mejora Continua.

15. Indicadores.

Ver panel de indicadores.

16. Documentación aplicable

Documento	Tipo
FP-AI	Ficha de proceso
HPM	Registro
Acción correctiva	Registro
Acción preventiva	Registro
Acción correctiva	Procedimiento
Acción preventiva	Procedimiento
HPM	Procedimiento

<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>HPM</p>

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Objeto.	3
2. Aplicabilidad.	3
3. Contenido y elaboración.	3
4. Codificación.	4
5. Ubicación.	4
6. Personal relacionado.	4
7. Documentos aplicables.	5
8. Documentos relacionados.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

1. Objeto.

El objeto de este documento es describir el procedimiento de elaboración de hojas de propuestas de mejora con el objeto de documentar y llevar a cabo mejoras propuestas por todo el equipo.

2. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al sistema de gestión de AIRGADES.

3. Contenido y elaboración.

El contenido de una Hoja de Propuesta de Mejora debe ser:

1) Nombre del emisor:

Dónde se reflejarán nombre y apellidos de la persona que cumplimenta la HPM correspondiente.

2) Fecha:

Fecha en la cual se cumplimenta la HPM en cuestión.

3) Mejora propuesta:

En este apartado se realizará una descripción de la mejora propuesta, detallando al máximo la misma.

4) Área en la que se mejora:

En este apartado es necesario seleccionar la casilla aplicable a la mejora propuesta. Las opciones a elegir son:

- Económica.
- Calidad.
- Servicios.
- Seguridad y Salud Ocupacional.
- Producción.
- Satisfacción del cliente.
- Otros.

5) Resultados esperados:

En este apartado se reflejarán los resultados que la persona que propone la mejora, espera que se produzcan en el área aplicable a la misma.

6) Evaluación económica:

Se debe estimar la evaluación económica que supone la implantación de la mejora propuesta.

7) Responsable de la implantación de la mejora:

Se indicará la persona responsable de implantar la mejora propuesta.

8) Elementos afectados:

En este apartado se reflejarán las actividades afectadas por la implantación de la propuesta de mejora, además de toda la documentación asociada a dicha actividad.

9) Espacio reservado para el grupo de valoración:

En el espacio reservado para el grupo de valoración, éste reflejará si la mejora es viable o no. Si es viable, calificará la idea y definirá la fecha máxima de ejecución. Si no es viable, expondrá el motivo por el cual la mejora ha sido rechazada.

4. Codificación.

La codificación general de las Hojas de Acción Preventiva será HPM-XXX-KKK, siendo

XXX el código del emisor de la hoja.
KKK el nº de hoja aplicable al técnico.

5. Ubicación.

Las HPM's se encuentran ubicadas en la base de datos BDHPM dentro de BDCG para su control y revisión. Además, existe una versión en formato Word en el Servidor de Datos de AIRGADES, en una carpeta denominada SG-AIRGADES.

Estas hojas son extraídas a través de un informe de dicha base de datos y discutidas en el correspondiente grupo de mejora.

6. Personal relacionado.

La elaboración de las Hojas de Propuestas de Mejora será llevada a cabo por todo el personal de AIRGADES.

La implementación o rechazo de la mejora propuesta será responsabilidad del grupo de valoración.

7. Documentos aplicables.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTRO	Norma UNE EN 9100:2003 OHSAS 18001:2007 ISO 9001:2000 ISO 14001:2004

8. Documentos relacionados.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTRO	HOJA DE PROPUESTA DE MEJORA (HPM)

NOMBRE DEL EMISOR:

FECHA:

MEJORA PROPUESTA:

Área en el que se mejora: Económica Producción Satisfacción del cliente

Calidad Servicio Otros _____ ESPECIFICAR

RESULTADOS ESPERADOS:

EVALUACIÓN ECONÓMICA:

RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DE LA MEJORA:

ELEMENTOS AFECTADOS	
Actividad	Documentos relacionados

ESPACIO RESERVADO PARA EL GRUPO DE VALORACIÓN:

Mejora viable:	Calificación de la idea	1	2	3	4	5
	Fecha máxima de ejecución:					
Mejora no viable:	Motivo:					

ACCIÓN PREVENTIVA

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Objeto.	3
2. Aplicabilidad.	3
3. Contenido de la HAP.	3
4. Procedimiento de Acciones Preventivas.	3
5. Codificación de las HAP.	4
6. Ubicación.	4
7. Personal relacionado.	4
8. Documentos aplicables.	5
9. Documentos relacionados.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

1. Objeto.

El objeto de este documento es describir el procedimiento de eliminación de causas de no conformidades para prevenir su ocurrencia.

2. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al sistema de gestión de AIRGADES.

3. Contenido de la Hoja de Acción Preventiva.

El contenido de una Hoja de Acción Preventiva debe ser:

- 1) Datos de la hoja. Se incluye:
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 2) Documentos afectados.
- 3) No conformidades apreciadas y sus causas.
- 4) Acción preventiva propuesta.
- 5) Seguimiento de la acción preventiva.

4. Procedimiento de Acciones Preventivas.

4.1. Documentar las no conformidades potenciales. Para la documentación de estas no conformidades utilizamos las HAP, la elaboración de estas HAP sigue los siguientes pasos:

La elaboración de una Hoja de Acción Preventiva sigue los siguientes pasos:

- 1) Abrir la HAP.
- 2) Rellenar el cuadro "DATOS":

- a. El código de hoja.
- b. La fecha de emisión de la hoja.
- c. Emisor de la hoja.

3) Introducir los planes documentados afectados.

4) Introducir las no conformidades apreciadas y sus causas.

5) Introducir la propuesta de acción preventiva.

4.2. Determinar las causas de las no conformidades documentadas en las HAP a través de los grupos de mejora continua y evaluar las propuestas de acción preventiva.

4.3. Determinar e implementar o rechazar la acción preventiva.

4.4. Registrar y revisar los resultados de las acciones tomadas, con la periodicidad que estipule el grupo de mejora, hasta el cierre definitivo de la HAP.

5. Codificación de las HAP.

La codificación general de las Hojas de Acción Preventiva será HAP-XXX-DD-OO-KKKK, siendo

XXX el código del emisor de la hoja.

DD-OO-KKKK la fecha de emisión de la hoja.

6. Ubicación.

Las HAP's se encuentran ubicadas en la base de datos BDHAP dentro de BDCG para su control y revisión.

Estas hojas son extraídas a través de un informe de dicha base de datos y discutidas en el correspondiente grupo de mejora.

7. Personal relacionado.

La elaboración, revisión y aprobación de la Hoja de Acción Preventiva es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión de AIRGADES.

8. Documentos aplicables.

- ✓ ISO 9001:2000.
- ✓ ISO14001:2004.
- ✓ ISO 9100:2003.
- ✓ OHSAS 18001:2007.
- ✓ M-PDRT-01

9. Documentos relacionados.

- ✓ MC-PRC-001.
- ✓ MC-PRC-003.
- ✓ MC-PRC-004.

PROCEDIMIENTO HAP

- 1) Abrir la Hoja de Acciones Preventivas.
- 2) Rellenar el cuadro "DATOS HAP":
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 3) Introducir los elementos afectados.
 - a. Actividad.
 - b. Documento.
 - c. Revisión.
- 4) Introducir las no conformidades potenciales y sus causas.
- 5) Introducir el origen y las causas de las no conformidades potenciales.
- 6) Introducir la propuesta de tratamiento de la no conformidad potencial.

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja:
Fecha de emisión de la Hoja:
Emisor de la Hoja:

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	Documento	Revisión

NO CONFORMIDADES POTENCIALES

--

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

--

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

Implementador de la acción:
Fecha límite de implementación de acción preventiva:

PROCEDIMIENTO HAP

- 1) Abrir la Hoja de Acciones Preventivas.
- 2) Rellenar el cuadro "DATOS HAP":
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 3) Introducir los elementos afectados.
 - a. Actividad.
 - b. Documento.
 - c. Revisión.
- 4) Introducir las no conformidades potenciales y sus causas.
- 5) Introducir el origen y las causas de las no conformidades potenciales.
- 6) Introducir la propuesta de tratamiento de la no conformidad potencial.

COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA

DATOS DE HOJA DE ACCIÓN PREVENTIVA

Número de Hoja:
Fecha de emisión de la Hoja:
Emisor de la Hoja:

Actividad	P/N	Documentación

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL

ORIGEN Y CAUSAS LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA POTENCIAL

Responsable:
Fecha límite:

ACCIÓN CORRECTIVA

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Objeto.	3
2. Aplicabilidad.	3
3. Contenido de las Hojas de acción correctiva.	3
4. Ubicación.	5
5. Personal relacionado.	5
6. Documentos aplicables.	5
7. Documentos relacionados.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

1. Objeto.

El objeto de este documento es describir el procedimiento de tratamiento de las no conformidades y sus causas, así como la elaboración de las hojas de acción correctiva desarrolladas para tratar dichas no conformidades, con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.

2. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al sistema de gestión de AIRGADES.

3. Contenido de las Hojas de Acción Correctiva.

En primer lugar, se deben diferenciar dos tipos de Hoja de Acción Correctiva (HAC). Una primera HAC que será desarrollada para las no conformidades detectadas en la División de Consultoría (HAC-DC-XXX-DD-OO-KKKK), y una segunda HAC, la cual será desarrollada para las no conformidades detectadas en la División de Materiales Compuestos (HAC-DMC-XXX-DD-OO-KKKK).

A continuación se describe el contenido de cada una de ellas por separado:

3.1. Hojas de Acción Correctiva de la División de Consultoría.

El contenido y la forma de documentar estas Hojas de Acción Correctiva son los siguientes:

- 1) Datos de la hoja. Se incluye:
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 2) Elementos afectados: actividad, documento y revisión del documento.
- 3) Introducir el origen y las causas de las no conformidades. Estas no conformidades incluyen:
 - ✓ No conformidades detectadas internamente.
 - ✓ No conformidades detectadas por el cliente.
 - ✓ Otro tipo de no conformidades.
- 4) Introducir la propuesta para el tratamiento de la no conformidad.

- 5) Seguimiento de la acción correctiva.
- 6) Reflejar en el cuadro correspondiente el implementador la acción así como la fecha límite de implementación de dicha acción.

La codificación de las Hojas de Acción Correctiva de la División de Consultoría será HAC-DC-XXX-DD-OO-KKKK, siendo

XXX el código del emisor de la hoja.

DD-OO-KKKK la fecha de emisión de la hoja.

3.2. Hojas de acción correctiva de la División de Materiales Compuestos.

El contenido y la forma de documentar estas Hojas de Acción Correctiva son los siguientes:

- 1) Datos de la hoja. Se incluye:
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 2) Definir los elementos afectados: actividad, P/N (si es aplicable), documentación.
- 3) Descripción de la no conformidad: Se describirá la no conformidad correspondiente, reflejando todos aquellos datos que puedan ser de relevancia.
- 4) Introducir el origen y las causas de la no conformidad. Estas no conformidades incluyen:
 - ✓ No conformidades detectadas internamente.
 - ✓ No conformidades detectadas por el cliente.
 - ✓ Otro tipo de no conformidades.
- 5) Introducir la propuesta de tratamiento (acción correctiva) de la no conformidad.
- 6) Incluir toda la información correspondiente al seguimiento de la acción correctiva.
- 7) Reflejar el responsable y la fecha límite para tratar la no conformidad mediante la acción correctiva correspondiente.

La codificación de las Hojas de Acción Correctiva de la División de Materiales Compuestos será HAC-DMC-XXX-DD-OO-KKKK, siendo

XXX el código del emisor de la hoja.
DD-OO-KKKK la fecha de emisión de la hoja.

4. Ubicación.

Las HAC's se encuentran ubicadas en la base de datos BDHAC dentro de BDCG para su control y revisión.

Además, existe una versión en formato Word en el Servidor de Datos de AIRGADES, en una carpeta denominada SG-AIRGADES.

5. Personal relacionado.

La elaboración, revisión y aprobación de la Hoja de Acción Correctiva es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión de AIRGADES. En el caso de las Hojas de Acción Correctiva de la División de Materiales Compuestos, dicha responsabilidad recaerá sobre el Responsable de Ingeniería.

6. Documentos aplicables.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTRO	Norma UNE EN 9100:2003
REGISTRO	Norma UNE EN 9001:2000
REGISTRO	Norma OHSAS 18001:2007
REGISTRO	Norma UNE EN 14001:2004

7. Documentos relacionados.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTRO	HOJA DE ACCIÓN CORRECTIVA DIVISIÓN DE CONSULTORÍA (HAC-DC)
REGISTRO	HOJA DE ACCIÓN CORRECTVA DIVISIÓN DE MATERIALES COMPUESTOS (HAC-DMC)

PROCEDIMIENTO HAC

- 1) Abrir la Hoja de Acciones Correctivas.
- 2) Rellenar el cuadro "DATOS HAC":
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 3) Introducir los elementos afectados.
 - a. Actividad.
 - b. Documento.
 - c. Revisión.
- 4) Introducir las no conformidades y sus causas.
- 5) Introducir el origen y las causas de las no conformidades.
- 6) Introducir la propuesta de tratamiento de la no conformidad.

COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA

DATOS DE HOJAS

Número de Hoja:
 Fecha de emisión de la Hoja:
 Emisor de la Hoja:

ELEMENTOS AFECTADOS

Actividad	Documento	Revisión

NO CONFORMIDADES

ORIGEN Y CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

Implementador de la acción:
Fecha límite de implementación de acción correctiva:

PROCEDIMIENTO HAC

- 1) Abrir la Hoja de Acciones Correctivas.
- 2) Rellenar el cuadro "DATOS HAC":
 - a. El código de la hoja.
 - b. La fecha de emisión de la hoja.
 - c. Emisor de la hoja.
- 3) Introducir los elementos afectados.
 - a. Actividad.
 - b. Documento.
 - c. Revisión.
- 4) Introducir las no conformidades y sus causas.
- 5) Introducir el origen y las causas de las no conformidades.
- 6) Introducir la propuesta de tratamiento de la no conformidad.

COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA

DATOS DE HOJA DE ACCIÓN CORRECTIVA

Número de Hoja:
Fecha de emisión de la Hoja:
Emisor de la Hoja:

ELEMENTOS AFECTADOS		
Actividad	P/N	Documentación

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

ORIGEN Y CAUSAS LA NO CONFORMIDAD

--

TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD

--

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

Responsable:
Fecha límite:

HOUSEKEEPING

Edición:

Última Revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Personal responsable.	5
7. Documentos aplicables.	5
8. Documentos relacionados.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El mantenimiento del orden y de la limpieza de la planta, así como de la documentación.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable a la DMC y DC de AIRGADES

5. Desarrollo.

5.1. Requisitos generales: los 5 pasos del Housekeeping

5.1.1. Separar

Diferenciar entre elementos necesarios e innecesarios en el lugar de trabajo y descartar estos últimos.

5.1.2. Ordenar

Disponer en forma ordenada todos los elementos que quedan después de separar.

5.1.3. Limpiar

Mantener limpias las máquinas y los ambientes de trabajo.

5.1.4. Sistematizar

Extender hacia uno mismo el concepto de limpieza y practicar continuamente los tres pasos anteriores.

5.1.5. Estandarizar

Construir autodisciplina y formar el hábito de comprometerse en los 5 pasos mediante el establecimiento de estándares.

5.2 Orden y limpieza de la planta

5.2.1 Área limpia

Cuando se termina de operar en la sala limpia, es requisito indispensable recoger todo el material empleado, tanto la materia prima, el material auxiliar como las herramientas utilizadas.

Los residuos de materia prima se vierten en el contenedor de residuos de materia prima. Los residuos de materia auxiliar se vierten en el contenedor de residuos de materia auxiliar.

La limpieza de la sala limpia se ejecutará según las siguientes pautas, dos veces en semana:

- Equipos informáticos y material de oficina
- Suelo
- Mesas de trabajo
- Herramientas y carro de herramientas

Siempre que se vaya a proceder a la limpieza, se intentará que exista la mínima cantidad de material preimpregnado dentro de la sala limpia.

Para la limpieza de la sala limpia, así como de los equipos y mobiliario que se encuentran en su interior, se siguen las siguientes pautas:

- Para la limpieza de los equipos informáticos y del material de oficina se utilizará un trapo de algodón humedecido con agua. Dicho trapo debe estar perfectamente limpio, libre de cualquier contaminación, y no debe desprender ningún tipo de partícula.
- Para la limpieza del suelo se usará agua limpia, sin ningún tipo de producto adicional. Si fuese necesaria una limpieza más profunda del mismo, se hará siempre y cuando no haya ningún tipo de material en el interior de la sala. Está totalmente prohibido el barrido de la sala, con objeto de evitar la proyección de partículas.
- La limpieza de las herramientas y carro, así como de las mesas de trabajo, se desarrollará de forma similar a la limpieza de los equipos informáticos y el material de oficina. Las herramientas se secarán con un trapo limpio y seco, con objeto de evitar cualquier tipo de corrosión.

Cada 15 días, el ingeniero asignado, inspeccionará los techos, así como todos los dispositivos colgantes y paneles de presión y vacío, y verificará que se encuentran en un estado adecuado.

5.2.2 Área autoclave

Esta área deberá estar despejada para permitir el paso del personal, así como de los carros de transporte de los útiles. Tras las operaciones que tienen lugar en esta área, las herramientas utilizadas serán recogidas y almacenadas en su sitio correspondiente.

El suelo y la maquinaria se limpiarán con regularidad.

5.2.3. Área de recanteo

Igual que en el área de autoclave, se guardarán las herramientas después de cualquier trabajo.

La limpieza será más exhaustiva en esta área debido al desprendimiento de residuos de fibra de carbono y otros materiales durante la operación de recanteo.

5.2.4. Consultoría y División de Materiales Compuestos

Todo el personal de esta zona mantendrá sus documentos y objetos personales ordenados en su puesto de trabajo.

Se realizará una limpieza y revisión de cada uno de los puestos de trabajo con relativa frecuencia.

5.3. Organización de la documentación

Existirá, siempre que sea posible, una duplicidad de la documentación: en el servidor de datos y en formato papel.

Ambas fuentes de documentación mantendrán una estructura organizativa similar.

Los documentos en papel, se guardarán en archivadores, procurando que en la etiqueta de los mismos se detalle de manera clara y concisa su contenido. Los archivadores se almacenarán en 4 armarios siguiendo la estructura siguiente:

- Programas
- Calidad / normas
- Aprovisionamiento
- Dirección y producción

Es de vital importancia que cada archivador esté en su lugar correspondiente, para ello se identificará cada uno de los estantes de los armarios.

Existirá una zona de documentación pendiente de archivar, en la cual los documentos no deberán permanecer durante demasiado tiempo antes de ser definitivamente archivados en su lugar correspondiente.

6. Personal responsable.

Todo el personal de AIRGADES.

7. Documentos aplicables.

TIPO DOCUMENTO	DOC
PROCEDIMIENTO	Limpieza y comportamiento en la sala limpia (OAL-DA-001)
REGISTRO	Orden de limpieza en la sala limpia (OAL-DA-001-A1)

8. Documentos relacionados.

N/A

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Elemento inicial.	3
6. Elemento final.	3
7. Centros responsables.	3
8. Propietario del proceso.	3
9. Misión.	3
10. Objetivo del proceso.	3
11. Esquema gráfico del proceso.	4
12. Variables de entrada.	5
13. Variables de salida.	5
14. Indicadores.	5
15. Documentación aplicable.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir la secuencia de actividades, entradas, salidas, misión, objetivos, indicadores, propietario de proceso y centros responsables aplicables al proceso de planificación estratégica.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Elemento inicial: Cliente.

6. Elemento final: Proceso de Marketing, Proceso Financiero y Procesos operativos.

7. Centros responsables: Dirección General.

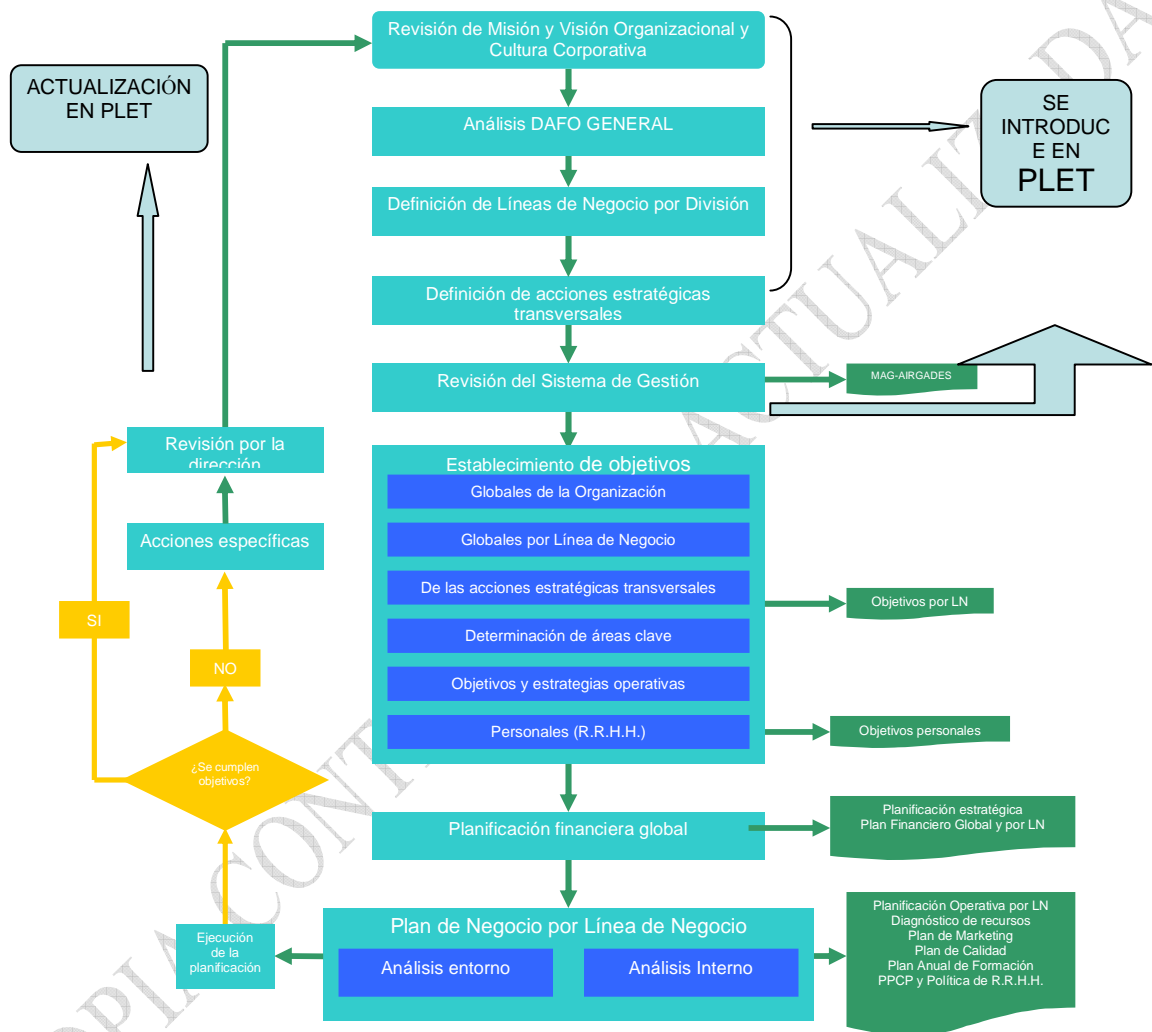
8. Propietario del proceso: Director General.

9. Misión: Garantizar el cumplimiento de los objetivos globales de AIRGADES de una forma planificada.

10. Objetivo del proceso:

Ver panel de indicadores.

11. Esquema gráfico del proceso.



Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

12. Variables de entrada.

- ✓ Evaluación del cumplimiento de los objetivos del período anterior.
- ✓ Visión y Misión y empresarial de AIRGADES.
- ✓ Directrices y Valores Corporativos.
- ✓ Necesidades de clientes potenciales y reales.
- ✓ Características del entorno general, entorno competitivo y entorno proveedor.
- ✓ Objetivos y Estrategias.
- ✓ Estructura organizacional definida.
- ✓ Recursos internos disponibles (técnicos y humanos).
- ✓ Resultado de la Revisión por la Dirección.

13. Variables de salida.

- ✓ Objetivos globales, por Líneas de Negocio y personales.
- ✓ Plan de Negocio (análisis externo e interno).
- ✓ Planificaciones operativas, marketing, financiero y calidad.
- ✓ Diagnóstico de recursos.
- ✓ Política de Gestión y Manual de Gestión.
- ✓ Política de Recursos Humanos.
- ✓ Política de Precios, Cobros y Pagos.
- ✓ Plan Anual de Formación.

14. Indicadores.

Ver panel de indicadores estratégicos.

15. Documentación aplicable.

Documento	Cód.	Tipo
Plan de negocio	PE-ESP-001	Especificación
Planificación operativa anual	PE-ESP-002	Especificación
Seguimiento de objetivos estratégicos y transversales	PE-PRC-001	Procedimiento
Planificación Estratégica	PE-05	Registro
Objetivos por Línea de Negocio	OBJ-LN-05	Registro
Objetivos personales	OBJ-RRHH-05	Registro
Manual de Gestión	MAG-AIRGADES	Manual
Fichas de Procesos	FP	Procesos
Planificación Operativa	PO	Registro
Diagnóstico de recursos	DR	Manual
Política de R.R.H.H.	PRRHH	Manual
Plan Anual de Formación	PAF	Registro
Plan Financiero	PF	Registro
Plan de marketing	PM	Registro
Plan de Calidad	PC	Registro
Política de Precios, Cobros y Pagos	PPCP	Manual
Plan de Negocio	PN	Registro
FASE 2	-	Registro

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y TRANSVERSALES

Edición:
Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisión y estado de revisiones.	2
3. Objeto	3
4. Aplicabilidad	3
5. Definición de Objetivos estratégicos.	3
6. Seguimiento y control de Objetivos estratégicos	4
7. Objetivos Globales.	5
8. Objetivos estratégicos transversales	5
9. Documentos aplicables	5
10. Documentos relacionados.	5

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

Este procedimiento describe el procedimiento para la definición, la documentación y el seguimiento de los objetivos estratégicos.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable a cada línea de negocio de AIRGADES.

5. Definición de Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos definidos por AIRGADES son:

- 1) Objetivo comercial.
- 2) Objetivo productivo.
- 3) Objetivo financiero.
- 4) Objetivo de calidad.
- 5) Objetivo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 6) Objetivo medioambiental.

Cada uno de estos objetivos se determina a lo largo de la elaboración del plan de negocio y cada uno de ellos se desarrolla en el documento correspondiente. Todos estos objetivos son trasladados a los documentos de objetivos de cada línea de negocio. Estos documentos incluyen la siguiente información:

1. Definición conceptual de cada objetivo estratégico por cada línea de negocio.
2. Cuantificación monetaria de cada objetivo estratégico por línea de negocio.
3. Cuadro de medición de indicadores para seguimiento y control de objetivos estratégicos.

Será responsabilidad del Director Estratégico y Financiero la medición de los indicadores así como el control de los objetivos.

6. Seguimiento y control de Objetivos Estratégicos.

El seguimiento de los objetivos estratégicos se realiza a través de las “Reuniones de Dirección”, las cuales tienen las siguientes características:

- Las “Reuniones de Dirección” tienen lugar el primer día laborable de cada semana a primera hora de la mañana y con una duración de 45 minutos, preferentemente.
- Los participantes en estas reuniones son la “Dirección General”, la “Dirección Estratégica y Financiera” y la “Gerencia”.
- La “Dirección General” es la que determina el orden del día antes del último día laborable de la semana anterior.
- Todos los participantes pueden proponer temas a tratar en las reuniones con una fecha tope: el día antes del cierre del orden del día.
- El principal tema a tratar en estas reuniones es el seguimiento y control de los objetivos estratégicos.
- Al final de cada reunión se debe elaborar un informe de reunión ICR en el que se incluye la información fundamental de toda la reunión así como el orden del día y los resultados.
- La primera reunión de cada mes irá acompañada de un “Informe de la Dirección Estratégica y Financiera” con el siguiente contenido:
 - o Medición de los indicadores de objetivos por LN y globales.
 - o Causas de las desviaciones producidas entre objetivos e indicadores.
 - o Evaluación de problemas y oportunidades potenciales en cada línea de negocio. En esta evaluación se incluyen los problemas y oportunidades identificados para el mes siguiente y una verificación de los problemas y oportunidades identificados el mes anterior con la realidad.

La planificación estratégica es externalizada, que a través de la herramienta PLET es quien realiza la actualización de la misma, siendo la supervisión y aprobación última de la Dirección de AIRGADES.

7. Objetivos Globales.

Además de los objetivos estratégicos por línea de negocio se establece unos objetivos globales, estos objetivos globales son:

1. Objetivo productivo global. Se entiende por este objetivo la suma de la facturación de todas las líneas de negocio de AIRGADES.
2. Objetivo financiero global. Se entiende por este objetivo la determinación del resultado global de AIRGADES considerados los gastos generales.

Estos objetivos deben ser trasladados a un documento al estilo del documento anterior.

8. Objetivos estratégicos transversales.

Los objetivos estratégicos transversales pueden ser de diversa índole y son tratados a través de los llamados "Programas Internos".

8.1. Programas internos.

Los "Programas Internos" son proyectos con un objetivo determinado (objetivo transversal). Estos proyectos contienen entre otra la siguiente información:

- ✓ Programación de hitos y actividades.
- ✓ Programación de acciones de seguimiento de hitos y actividades.
- ✓ Recursos humanos y técnicos aplicables al "Programa Interno".
- ✓ Responsables de seguimiento y aprobación.

Toda esta información es documentada en una "Ficha de programa interno" que es utilizada para el seguimiento y comunicación del proyecto en todo momento.

9. Documentos aplicables.

ISO9001.

10. Documentos relacionados.

FP-PE
PE-ESP-001
PE-ESP-002

<p>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p>

Edición:

Última revisión:

1. INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Esquema gráfico del procedimiento.	6
7. Personal responsable.	6
8. Documentos aplicables.	6
9. Documentos relacionados.	7

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

2. REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

A través del presente procedimiento, la Dirección evidencia su compromiso de mejora continua, control y eficacia del Sistema de Calidad implantados en AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión Integrado de AIRGADES.

5. Desarrollo

Deben adoptarse las medidas adecuadas para la correcta adaptación del Sistema implantado, realizando los cambios necesarios en función de la evolución de los mercados, el entorno empresarial, los cambios tecnológicos, la normativa externa y cuantos factores inciden en la actividad y desarrollo de la empresa.

En el marco del Consejo de Dirección, en las reuniones planificadas se revisará el Sistema de acuerdo a los puntos siguientes:

5.1. Periodicidad.

Las revisiones se realizarán de forma periódica, mínimamente de forma anual, a partir de cumplido el objetivo de la implantación del Sistema.

Normalmente, las reuniones se convocan de forma mensual.

De forma extraordinaria, se podrán convocar las reuniones que se consideren convenientes para revisión y mejora del Sistema Integrado en la organización.

5.2. Participantes.

En las reuniones participan:

- Los miembros que componen el Consejo de Dirección.
- Responsables de las diferentes áreas de la organización.

Se podrán convocar también a otros miembros de la organización para que puedan aportar datos o especificaciones concretas que puedan ser convenientes.

5.3. Contenido.

Las reuniones consistirán en revisar los puntos que a continuación se detallan y referidos al Sistema de la Calidad según ISO 9001:2000:

- ✓ Análisis de Procesos y sus Indicadores
- ✓ Evaluación de Proveedores
- ✓ Resultados de Auditorias
- ✓ Seguimiento de las acciones de Revisión por la Dirección previas
- ✓ Revisión de Satisfacción de Clientes
- ✓ Revisión de Satisfacción del Personal
- ✓ Evaluación de las Acciones Formativas
- ✓ Estado de las Acciones Correctivas, Preventivas y Propuestas de Mejora
- ✓ Cambios que puedan afectar al Sistemas de Gestión
- ✓ Análisis y seguimiento de Objetivos
- ✓ Conclusiones, análisis de conclusiones y planificación de acciones
- ✓ Mejoras a conseguir

En el caso de ISO 14001:2004 se incluirán, además de los anteriores de forma integrada, los siguientes puntos:

- ✓ Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- ✓ El desempeño ambiental de la organización.
- ✓ Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.

Para el caso OHSAS 18001:2007 incluirán, además de los anteriores de forma integrada, los siguientes puntos:

- ✓ Los niveles actuales de riesgo y la eficacia de las medidas de control existentes.
- ✓ Adecuación de los recursos (financieros, humanos, materiales)
- ✓ Necesidad de cambios en la política de seguridad y salud laboral.
- ✓ La eficacia del proceso de notificación de peligros.
- ✓ Los datos relativos a accidentes e incidentes que se hayan producido.
- ✓ El estado de preparación ante emergencias.
- ✓ Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con los aspectos de seguridad y salud laboral.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

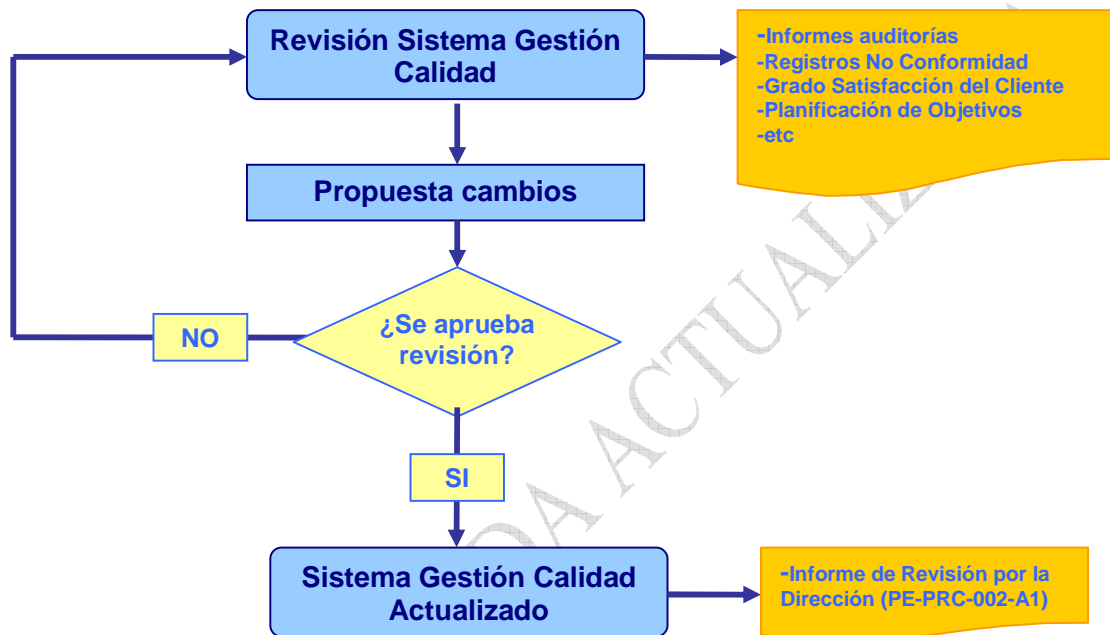
5.4. Resultados.

- Mejora de la eficacia del Sistema de Gestión Integrado y sus procesos.
- Mejora del producto/servicio en relación con los requisitos del cliente.
- Las necesidades de recursos.
- AIRGADES informa mediante un correo electrónico, redactado por el Responsable de Prevención, de los resultados de la revisión por la dirección a cada responsable de cada parcela de la empresa:
 - Jefe de Taller,
 - Director de Consultoría,
 - Director de Materiales Compuestos, de forma que dichos responsables puedan transmitir esos resultados al personal que tengan a su cargo satisfactoriamente.

5.4. Registro.

El Responsable de Calidad cumplimentará el Anexo I correspondiente al Informe de **Revisión por la Dirección (PE-PRC-002-A1)** en el que se recogerán los asuntos tratados, las revisiones de los informes y las decisiones adoptadas, para la mejora de la eficacia de ambos sistemas de gestión y sus procesos.

6. Esquema gráfico.



7. Personal responsable.

- Consejo de Dirección donde se lleva a cabo la revisión del Sistema y aprobar el acta de dicha reunión mediante la firma del Consejero Delegado (**PE-PRC-002-A1**).
- El Responsable de Calidad preparará el contenido relacionado con estos aspectos para la reunión y elaborará el registro de la revisión (**PE-PRC-002-A1**).

8. Documentos relacionados.

- UNE-EN ISO 9001:2000
- UNE-EN ISO 14001:2004
- OHSAS 18001:2007
- EN 9100:2003

9. Documentos aplicables

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN
Proceso	Planificación y Evaluación Operativa	FPE-PE
Procedimiento	Planificación de Objetivos	PE-PRC-001
ANEXO I	Informe de Revisión por la Dirección	PE-PRC-002-A1
Registro	Hoja Planificación de Objetivos	PE-PRC-001-A1
Registro	Tabla de Indicadores	-

GESTIÓN DE RECURSOS

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice de revisiones	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto	3
4. Aplicabilidad	3
5. Elemento inicial.	3
6. Elemento final.	3
7. Centros responsables.	3
8. Propietario del proceso	3
9. Misión.	3
10. Objetivo del proceso.	3
11. Esquema gráfico del proceso.	4
12. Variables de entrada.	5
13. Variables de salida.	5
14. Indicadores.	5
15. Documentación aplicable.	6

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir la secuencia de actividades, entradas, salidas, misión, objetivos, indicadores, propietario de proceso y centros responsables aplicables al proceso de **Gestión de Recursos**.

4. Aplicabilidad.

Este procedimiento es aplicable al Sistema de Gestión de **AIRGADES**.

5. Elemento inicial.

- Proceso de Planificación Estratégica.

6. Elemento final.

- Procesos Operativos.

7. Centros responsables.

- Gerencias AIRGADES.
- Departamento de Administración.

8. Propietario del proceso.

- Gerencias AIRGADES.
- Responsable de RRHH.

9. Misión.

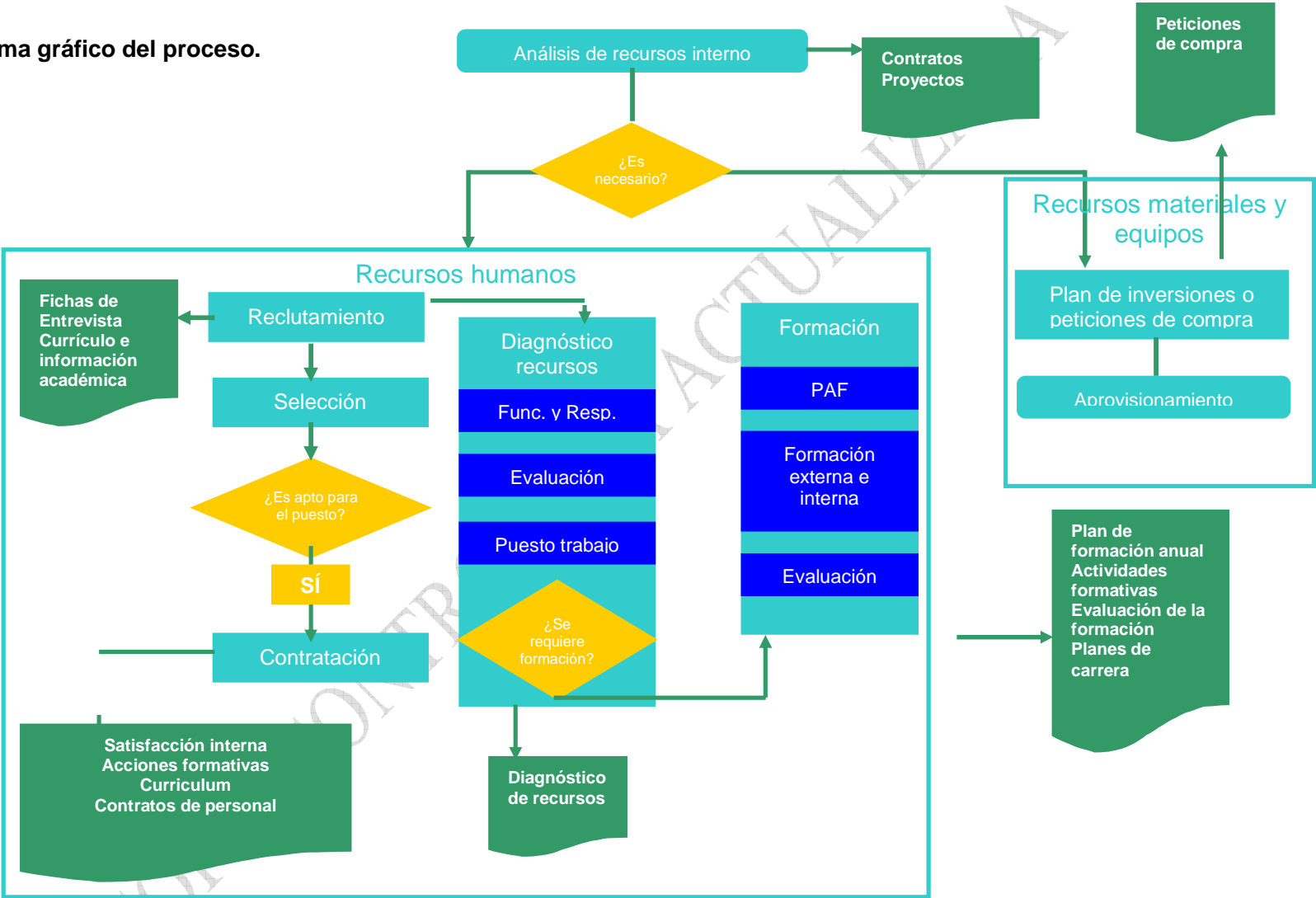
Cumplir todos los objetivos operativos del área de RRHH. Asegurar la disposición de todos los recursos necesarios para el correcto desempeño de los procesos operativos.

10. Objetivo del proceso.

Ver objetivos de la planificación estratégica.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

11. Esquema gráfico del proceso.



12. Variables de entrada.

- ✓ Valores y cultura corporativa
- ✓ Política de "Gestión del Conocimiento".
- ✓ Política de "Recursos Humanos".
- ✓ Política de precios, cobros y pagos.
- ✓ Recursos humanos y técnicos internos disponibles.
- ✓ Necesidades de recursos técnicos y humanos.
- ✓ Necesidades formativas de recursos humanos.

13. Variables de salida.

- Diagnóstico de recursos.
- Plan Anual de Formación
- Planes de Carrera
- Acciones indicadoras de la satisfacción de los recursos
- Acciones correctoras de la satisfacción de los recursos
- Acciones indicadoras del nivel técnico de la plantilla
- Acciones correctoras del nivel técnico de la plantilla

14. Indicadores.

Ver panel de indicadores estratégicos.

15. Documentación aplicable

TIPO DOCUMENTO	DOC
PROCEDIMIENTO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL (GR-PRC-001)
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (GR-PRC-001)
PROCEDIMIENTO	SATISFACCIÓN INTERNA DEL PERSONAL (GR-PRC-003)
REGISTRO	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN
REGISTRO	PLANIFICACIÓN PLANES DE CARRERA
REGISTRO	DIAGNÓSTICO DE RECURSOS
REGISTRO	ACCIONES FORMATIVAS
REGISTRO	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
REGISTRO	INFORMES DE EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS
REGISTRO	INFORME DE SATISFACCIÓN INTERNA
REGISTRO	FICHAS DE ENTREVISTAS
REGISTRO	CONTRATOS DE PERSONAL
REGISTRO	CURRICULUMS

**RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL**

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Esquema gráfico del procedimiento.	6
7. Personal responsable.	6
8. Documentos aplicables.	6
9. Documentos relacionados.	7

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

Este procedimiento tiene como objeto identificar y desarrollar las actividades que son necesarias para el reclutamiento y selección del personal que va a entrar a forma parte de la plantilla de AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo.

5.1. Detección de necesidades e identificación del perfil.

Para la identificación de necesidades de personal, se realiza un análisis de recursos interno, en el cual se analizan:

- Cumplimiento de contratos.
- Contratos potenciales.
- Proyectos.
- Etc.

Cuando se han detectado las necesidades que hay que cubrir, se define el perfil necesario, la cual ocupará el puesto correspondiente. Para ello, se consultan los documentos de Diagnóstico de RRHH y el Anexo 1 del Manual de Gestión, Funciones y Responsabilidades.

5.2. Selección.

En base al perfil identificado, se procede a la selección de las personas que serán entrevistadas para optar al puesto. Para esta selección se pueden seguir los pasos descrito a continuación:

- Revisión de los CV archivados en AIRGADES.

Se revisan todos los CV archivados en AIRGADES en los que el perfil de la persona se asemeje al perfil que se está buscando.

- Búsqueda externa.

Se realiza una búsqueda externa a través de las fuentes descritas a continuación:

- Internet.
- SAE
- Organismos públicos.
- Otros.
- Bolsas de trabajo.

5.3. Concertación de la entrevista.

Todos los titulares de los CV que hayan sido seleccionados por su adecuación al puesto requerido, serán citados para una entrevista personal.

Mediante correo electrónico, se comunica a Administración los datos de las personas a entrevistar, los teléfonos y fechas de la entrevista. Administración contacta con los seleccionados y se encarga de confirmar la cita.

Las entrevistas pueden ser realizadas por el personal destallado a continuación:

- Responsable de RRHH.
- Gerentes de División.
- Responsables de Línea de Negocio.

5.4. Entrevista personal.

El Gerente de División junto con el Responsable de Recursos Humanos realiza la entrevista a cada uno de las personas citadas, y analiza, entre otros, los siguientes aspectos:

- Aspectos técnicos.
- Experiencia acumulada.
- Actitud.
- Empatía.
- Edad.
- Aspiraciones.

- Disponibilidad de vehículo propio.
- Otros.

Una vez terminada la entrevista, el Gerente de División o el Responsable de RRHH cumplimenta una Ficha de Entrevista (FE- xxxxxx) para cada uno de los entrevistados clasificándolos en "Aptos" o "No aptos" para el puesto requerido.

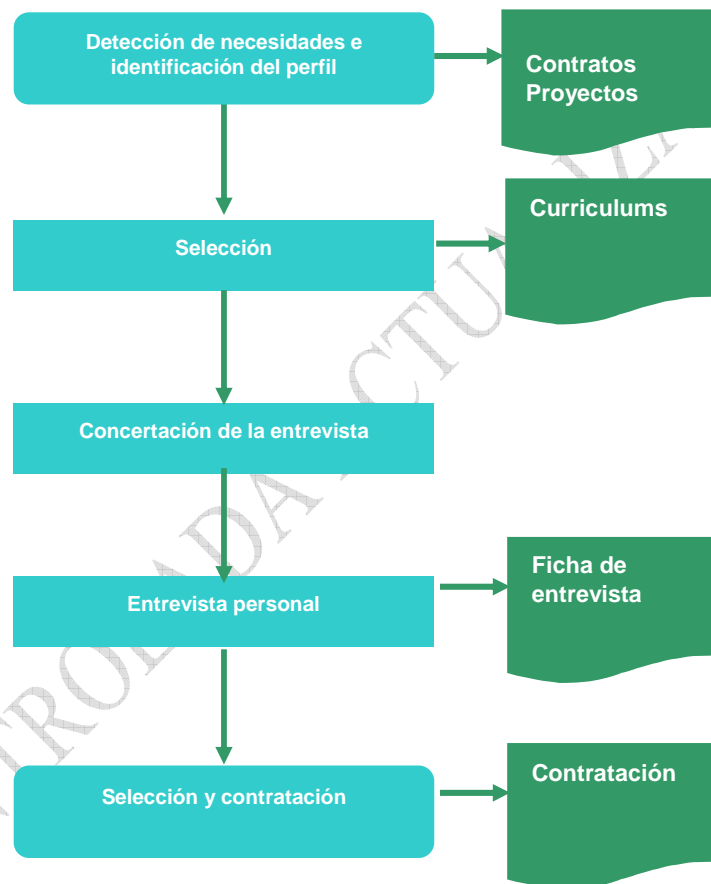
Estas fichas se clasifican y ordenan en la correspondiente carpeta, junto con el CV.

5.5. Selección y contrato.

A partir de las Fichas de Entrevista, y de toda la información generada para cada aspirante al puesto requerido, el Gerente de División selecciona a un candidato final.

A la persona seleccionada se le presenta la empresa de manera formal, entregándole toda la documentación necesaria para el conocimiento de la misma y el desarrollo de su trabajo. Dicha documentación se almacena en una carpeta individual llamada "Manual de Trabajo".

A continuación se le explica a la misma todo el funcionamiento de la División a la que entra a formar parte, así como el funcionamiento de la línea de negocio en la que esta persona va a desarrollar su trabajo y las actividades que va a ejecutar dentro de la misma.

6. Esquema gráfico del procedimiento.**7. Personal responsable.**

- Gerentes de División.
- Responsable de RRHH.

8. Documentos aplicables.

- N/A.

9. Documentos relacionados.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTROS	FICHAS DE ENTREVISTAS
REGISTROS	CONTRATOS DE PERSONAL
REGISTROS	CURRICULUMS

GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y PLANES DE CARRERA

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Esquema gráfico del procedimiento.	5
7. Personal responsable.	6
8. Documentos aplicables.	8
9. Documentos relacionados.	8

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

El objeto de este documento es describir las etapas a seguir para la evaluación y detección de las necesidades de formación del personal de AIRGADES, de forma que se aseguren las competencias de cada uno de los integrantes de nuestra organización.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo.

5.1. Planes de Carrera.

AIRGADES, desarrolla Planes de Carrera individualizados para su personal, a medio largo plazo, según las habilidades y aptitudes de cada persona, así como el puesto o cargo al que tenderá a ocupar en la empresa.

5.2. Plan anual de Formación.

AIRGADES desarrolla a lo largo del año acciones de formación, tanto internas, como externas (incluyendo formación ambiental y de prevención de la seguridad).

En el primero de los casos, las acciones formativas serán impartidas por personal cualificado de la organización así como por entidades colaboradoras con la empresa. Este tipo de acciones formativas tendrán una duración inferior a las 25 horas, y se corresponderán principalmente con seminarios de formación en las distintas materias del ámbito empresarial.

Por otro lado, se emprenderán acciones de formación externas, adaptadas a cada miembro de AIRGADES, e impartidas siempre por personal cualificado.

A continuación, se detallan las fases que se siguen desde la empresa responsable de la gestión de los RRHH (externa) y AIRGADES, para la Identificación y puesta en marcha de las acciones formativas.

5.2.1. Identificación de las necesidades de formación del personal.

El responsable de RRHH junto con los Gerentes de División, son los encargados de detectar las necesidades de formación de la organización y su personal.

Para ello, realizará una evaluación de las competencias y conocimientos necesarios para el correcto desempeño de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo con la mayor calidad que sea posible, en colaboración con IFI (entidad externa).

5.2.2. Identificación de las acciones formativas.

Una vez identificadas las carencias formativas del personal, el Responsable de RRHH realizará una búsqueda de las mejores alternativas de formación adecuada a las necesidades de la empresa (cursos, MBA, máster...), que permitan completar la formación de los integrantes de la empresa.

5.2.3 Propuesta y captación de las acciones formativas.

Finalizada la búsqueda, realizará una propuesta formal a los Gerentes de División, que analizarán las distintas alternativas y aprobarán las que estime oportunas, en función de distintas variables: oportunidades de mercado que se abren, demanda de los clientes, demanda y perfil de los propios técnicos, variable económica...

5.2.4. Elaboración del Plan Anual de Formación.

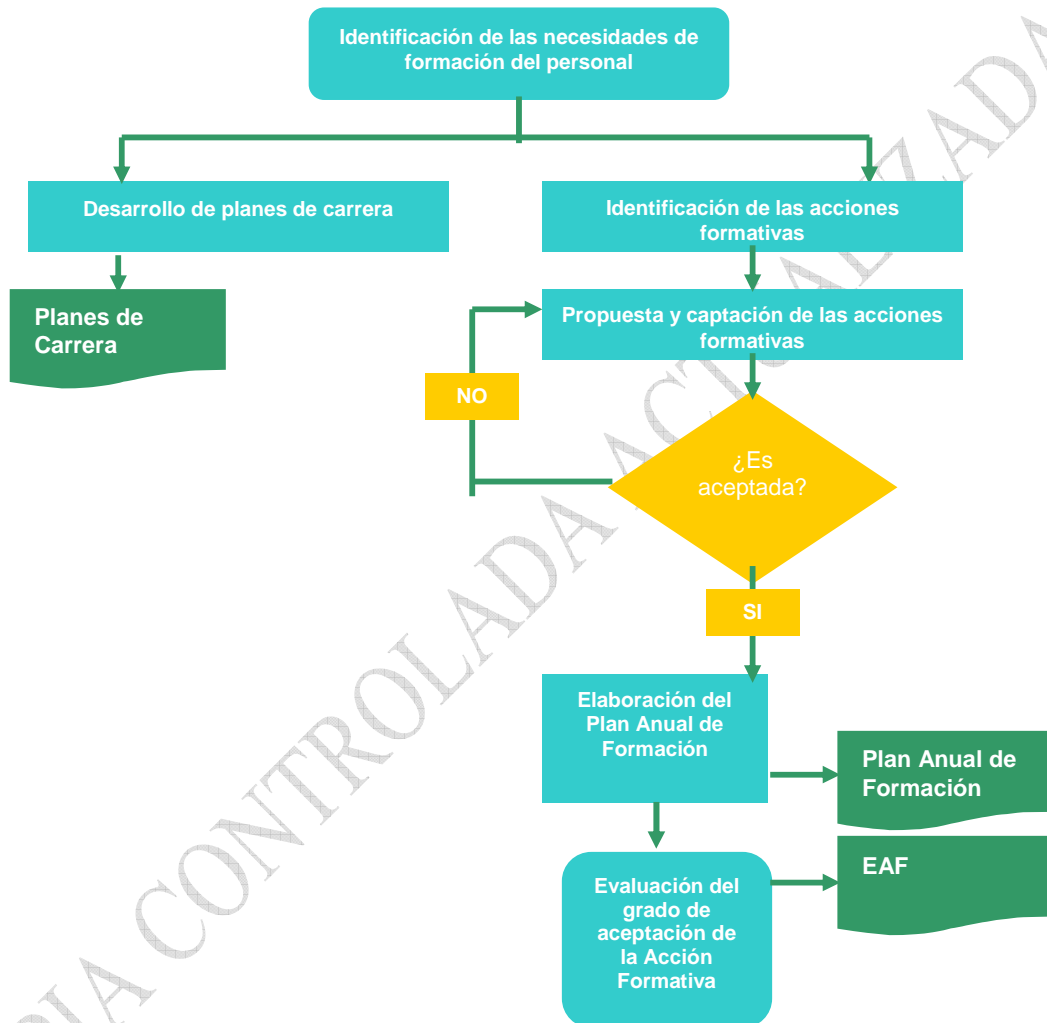
Por último, conocidas las acciones formativas que realmente puedan aportar valor añadido a los servicios que presta la empresa, se realizará un Plan Anual de Formación (PAF-XXXX), en el que quedarán registradas todas las acciones formativas que se van a desarrollar durante el año. Esta PAF puede revisarse en función de las distintas necesidades que vayan surgiendo en el transcurso del año.

5.2.5. Evaluación del grado de aceptación de las Acciones Formativas.

Una vez se vayan desarrollando las acciones formativas correspondientes, el personal realizará un cuestionario de Evaluación de las Acciones Formativas (EAF), mediante el cual medirá el grado de satisfacción y de aprovechamiento de la misma por cada técnico.

En base a la información obtenida de estos cuestionarios, se elabora un informe semestral para la toma de decisiones (INF-EAF-XXX).

6. Esquema gráfico del procedimiento.



7. Planes de carrera.

AIRGADES es consciente que los resultados excelentes en la gestión pasan directamente por disponer de directivos y personal que sepan asumir nuevos comportamientos en las relaciones interpersonales y se sientan seguros en el ejercicio de su trabajo en situaciones de riesgo y cambio.

Para ello la empresa precisa de directivos preparados y de planes de carrera para que los futuros líderes mejoren los resultados de la organización.

Una vez analizado el potencial de los empleados, empresa y trabajador aúnan habilidades, capacidades y estrategia corporativa diseñando un plan de carrera individualizado, ya que el potencial por sí sólo no es garantía de éxito, éste necesita de un plan de desarrollo que verifique dicho éxito.

7.1. Criterios de Evaluación.

- Resultados

En este apartado se evalúa:

- Superación de expectativas.
- Desarrollo, ejecución y cumplimiento de objetivos.
- Involucración.
- Enfoque a resultados

- Liderazgo

En este apartado se evalúa:

- Si es considerado un modelo a seguir.
- Es un referente de honestidad y confianza para con la organización.
- Perseverancia, tenacidad.
- Motivación al grupo.
- Sabe influenciar positivamente al grupo.
- Sabe liderar equipos y participar como miembro en los mismos

- Conocimientos de la idea de negocio

En este apartado se evalúa:

- Entiende y conoce perfectamente todas las líneas de negocio de la empresa.
- Conoce perfectamente los principios del negocio para ofrecer la mayor calidad.
- Conoce y desarrolla técnicas para captación de clientes y nuevas líneas de negocio.

- Competencia técnica

En este apartado se evalúa:

- Su consideración como experto en la materia.
- Formación.
- Experiencia.
- Evolución.
- Pro actividad y resolución de problemas.

En cada uno de los escenarios descritos en los anteriores apartados existen cuatro valoraciones:

- Por debajo de lo esperado.
- Cumple con lo esperado.
- Mejora lo esperado.
- Supera todas las expectativas

7.2. Actuaciones a desarrollar:

Actuaciones a desarrollar:

- Organigrama: Mapa de puestos (identificación de niveles de responsabilidad).
- Estructura organizacional (roles, responsabilidades, competencias).

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

- Análisis de perfiles por competencias (definición de competencias por puestos y niveles).
- Autoconocimiento y autoevaluación (actividades de evaluación grupales).
- Reuniones individuales con trabajadores.

A partir de este documento se irán desarrollando de forma individual según las necesidades y potenciales detectados los diversos planes de carrera del personal de AIRGADES.

7. Personal responsable.

- Gerentes de División.
- Responsable de RRHH.

8. Documentos aplicables.

- UNE EN ISO 9001:2000.
- UNE EN ISO 14001:2004
- OHSAS 18001:2007

9. Documentos relacionados.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTROS	PLANES DE CARRERA
REGISTROS	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN
REGISTROS	EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

<p>EVALUACIÓN ACTIVIDADES FORMATIVAS Marca con una x la opción elegida. Tu opinión y valoración será de gran utilidad para ajustar la oferta formativa a las necesidades y demandas detectadas. Gracias por tu colaboración.</p>

1. Datos Generales:

Nombre y apellidos			
Puesto/ cargo que ocupa		Fecha	
Denominación del Curso		Nº de horas	
Tipo de Formación:			
Breve Descripción de Contenidos:			

2. Valoración de contenidos:

Grado en que se han cumplido tus expectativas	Muy bien	Bien	Aceptable	Regular	Mal
Estructuración de los contenidos:					
Equilibrio entre teoría y práctica:					
Aplicabilidad de los contenidos al puesto de trabajo:					
Adaptación a tus necesidades formativas:					
Cumplimiento de objetivos de la actividad formativa					
Documentación facilitada					
Adecuación medios y recursos didácticos:					
Adecuación del profesorado					
Adecuación de las instalaciones:					
Adecuación del horario establecido.					
Adecuación del número de horas del curso					

Valora el curso con una puntuación de 0 a 10 puntos:

Observaciones:

Sugerencias y Propuestas de Mejora

COPIA CONTROLADA ACTUALIZADA

SATISFACCIÓN INTERNA DEL PERSONAL

Edición:

Última revisión:

INDICE

PÁGINA

1. Índice.	1
2. Revisiones y estado de revisiones.	2
3. Objeto.	3
4. Aplicabilidad.	3
5. Desarrollo.	3
6. Personal responsable.	4
7. Documentos aplicables.	4
8. Documentos relacionados.	4

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Responsable del SG:	Dirección General:	

ÍNDICE DE REVISIONES

REVISIONES REALIZADAS

FECHA	Preparada por:	Revisada por:	Autorizada por:

3. Objeto.

Este procedimiento tiene como objeto identificar y desarrollar las actividades que son necesarias para la medición de la satisfacción del personal que forma parte de la plantilla de AIRGADES.

4. Aplicabilidad.

Este documento es aplicable al Sistema de Gestión de AIRGADES.

5. Desarrollo.

Teniendo en cuenta el reconocimiento y la importancia que para la organización supone el valor del capital humano como factor clave del éxito empresarial se considera fundamental en la gestión la medición del nivel de satisfacción profesional, puesto que los empleados satisfechos son el punto de partida para obtener altos niveles de calidad y excelencia en el desempeño de su labor.

Un alto nivel de satisfacción de los empleados, constituye una exigencia importante si queremos obtener elevados niveles de productividad y calidad o excelencia en el desempeño del trabajo diario.

Fundamento principal de la filosofía de AIRGADES consiste en proporcionar a sus empleados una mejora continua en el nivel de satisfacción, al tiempo que ello repercute en los resultados empresariales, por ello se propone la creación del CSI, el cuál permite detectar las necesidades de la organización en cuanto a satisfacción general, detectar dichas necesidades a tiempo supone la adopción de medidas correctoras de las mismas.

CSI estará constituido por un cuestionario en el que se valoran cuestiones sobre:

- Satisfacción con el equipo de trabajo.
- Satisfacción con el responsable inmediato.
- Satisfacción con el nivel de retribución.
- Satisfacción y evaluación de la actuación.
- Compromiso con el proyecto empresarial.
- Desarrollo profesional.
- Nivel de satisfacción general.

Sobre cada una de éstas cuestiones se realizan distintas preguntas que permiten detectar las necesidades de la propia organización en cuanto a satisfacción en el desarrollo de su actividad profesional, dicha valoración se mide utilizando una escala de 1 a 5 dónde:

- 1 es: Muy deficiente.
- 2 es: Deficiente.
- 3 es: Aceptable.
- 4 es: Adecuada.
- 5 es: Muy adecuada.

Asimismo se incluye en el cuestionario un apartado dónde el personal de AIRGADES puede aportar OBSERVACIONES / SUGERENCIAS y realizar PROPUESTAS DE MEJORA

Cronológicamente dicho cuestionario se realiza de forma trimestral.

6. Personal responsable.

- El Responsable de RRHH pasa los cuestionarios de satisfacción interna (CSI) cada tres meses y con el resultado de los mismos envía un informe aclarativo a el Gerente de División.
- Los Gerentes de las distintas Divisiones de AIRGADES con el informe presentado por el responsable de RRHH se reúne con la plantilla para analizar las cuestiones detectadas.

7. Documentos aplicables.

N/A

8. Documentos relacionados.

TIPO DOCUMENTO	DOC
REGISTROS	CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN INTERNA (CSI)
REGISTROS	INFORME CSI (INF-CSI-XXXX)

**El objetivo del siguiente cuestionario es conocer el grado de Satisfacción del Personal.
 Marca con una x la opción elegida.
 Tu opinión será de gran utilidad para la mejora de nuestra Organización.
 Gracias por tu colaboración.**

	Personal AIRGADES
	Personal en Formación
Fecha	

	Muy deficiente	Deficiente	Aceptable	Adecuada	Muy Adecuada
Satisfacción con las responsabilidades desempeñadas					
¿Conozco los objetivos de la compañía y cómo las responsabilidades que desempeño contribuyen a estos?					
¿Dispongo de los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas?.					
¿Puedo utilizar mi criterio e iniciativa personal para el desarrollo de las tareas y responsabilidades?.					
¿Dispongo de la información, colaboración y formación necesarias para su desempeño?					
Satisfacción con el equipo de trabajo					
¿Existe una buena planificación y organización del trabajo en el equipo?					
¿Considero adecuado el rendimiento y la efectividad del equipo al que pertenezco?					
¿Contribuyen los resultados de mi equipo al logro de los objetivos empresariales?					
¿Existe un ambiente de aprendizaje en mi equipo?					
Responsable inmediato					
¿Estoy satisfecho en relación a la forma en que mis jefes me dirigen?					
¿Posee mi responsable inmediato la información y las competencias necesarias para el desempeño de su cargo (técnicas de gestión, dirección de equipos, reconocimiento, valoración.)?					
¿Considero que la dirección es receptiva a sugerencias?					
Retribuciones					
¿Está relacionada la retribución que percibo con el nivel de responsabilidad que desempeño?					
¿Depende mi incremento salarial del grado de cumplimiento de los objetivos organizativos/departamentales/individuales?					
¿Me siento compensado justamente?					

Evaluación de la actuación					
¿Se realiza de forma eficiente y regular una evaluación de mi desempeño?					
¿Se realiza un seguimiento del cumplimiento de mis objetivos?					
¿Apoya el sistema el desarrollo de mis capacidades individuales?					
Compromiso con el proyecto empresarial					
¿Mis sugerencias y propuesta son tomadas en cuenta por la Dirección?					
¿Existe un adecuado nivel de participación de los empleados?					
Desarrollo profesional					
¿Tengo posibilidades de promoción en la organización a la que pertenezco?					
¿Existe igualdad de oportunidades en relación al desarrollo de mi carrera profesional en la empresa?					
¿Existen oportunidades de aprendizaje y planificación del desarrollo profesional en mi organización?					
Nivel de satisfacción general					
Me siento satisfecho con las tareas que vengo desempeñando en mi puesto de trabajo					
¿Dedico mi tiempo de trabajo a tareas que considero útiles y necesarias?					
¿Encuentro a mis compañeros de equipo motivados y satisfechos con el trabajo que realizan?					
¿Estoy satisfecho con la retribución que recibo, las responsabilidades que asumo y los conocimientos y competencias que desarrollo en mi trabajo?					
OBSERVACIONES / SUGERENCIAS / PROPUESTAS DE MEJORA:					
NECESIDADES FORMATIVAS:					

CAPÍTULO 4: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

4.1 PRESUPUESTO.

En el presupuesto a presentar cabe reseñar que se compone de tres partes bien diferenciadas:

- A.** Coste económico relativo a la elaboración e implementación de los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales: procedimientos, fichas, registros, etc.
- B.** Coste económico relativo a la integración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales al sistema gestión vigente en la empresa de Calidad, ISO 9001:2000; y Medio Ambiente, ISO 14001:2004.
- C.** Coste económico resultante para la Certificación por parte de un ente acreditado, A.E.N.O.R, del Sistema de Gestión de Prevención de riesgos Laborales creado, implantado según la norma OHSAS 18001:2007.
- D.** Coste económico total del proyecto.

A. Coste elaboración e implementación de los documentos pertenecientes al Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

DESCRIPCIÓN	HORAS EMPLEADAS	COSTE
Diagnóstico previo	40	1.000,00 €
Diseño e implementación de la documentación en el S.G.P.R.L.	350	8.750,00 €
TOTAL	390	9.750,00 €

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

B. Coste de integración del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

DESCRIPCIÓN	HORAS EMPLEADAS	COSTE
Diagnóstico previo	10	250,00 €
Integración documentación en S.G GADAIR	30	750,00 €
TOTAL	40	1.000,00 €

C. Coste acreditación A.E.N.O.R.

DESCRIPCIÓN	COSTE
Apertura de expediente	2.000,00 €
Auditoría A.E.N.O.R	1.000,00 €
Certificado	1.000,00 €
TOTAL	4.000,00 €

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

D. Coste total del Proyecto: Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

DESCRIPCIÓN	COSTE
Coste elaboración e implementación de la documentación S.G.P.R.L	9.750,00 €
Coste integración del S.G	1.000,00 €
Coste certificación A.E.N.O.R	4.000,00 €
TOTAL	14.750,00 €

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

CAPÍTULO 5: BIBLIOGRAFÍA.

Diseño, desarrollo, implantación e integración de un sistema de gestión OHSAS 18001:2007 en una empresa que fabrica piezas de fibra de carbono ya certificada en ISO 9001 e ISO 14001.

5.1. NORMATIVA:

- Serie ISO 9000.
- Serie ISO 14001.
- Serie OHSAS 18001.
- Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

5.2. INTERNET:

- www.aenor.es
- www.laprevención.com.
- <http://www.miliarium.com/Paginas/Leyes/seguridad/seguridad.htm#General>.
- <http://www.insht.es/portal/site/Insht>.

5.3. LIBROS:

- Apuntes Máster Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en las Especialidades de Higiene Industrial, Ergonomía y Seguridad en el Trabajo.
- Apuntes titulación Ingeniería Química.

